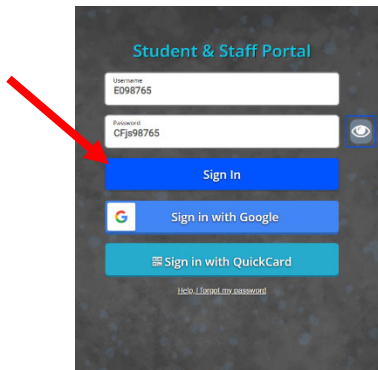


Thiết lập Mạng và Email CFISD cho Nhân viên mới

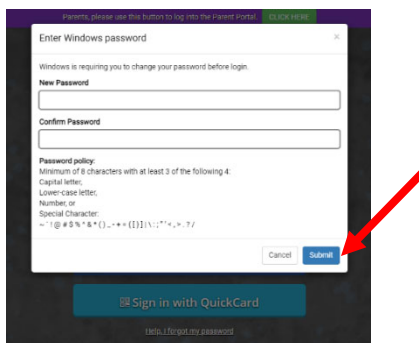
Thực hiện các bước sau trên máy tính xách tay CFISD để thiết lập tài khoản nhân viên CFISD mới của quý vị. **Quý vị phải kết nối với mạng CFISD tại khuôn viên trường hoặc tòa nhà để hoàn thành các bước này.**

Thông tin Đăng nhập Mạng

1. Truy cập <https://my.cfisd.net>
2. Nhập **Username (Tên đăng nhập)**
 - Nhân viên mới – E0 (đây là SỐ KHÔNG) + số ID nhân viên gồm 5 chữ số để tạo tên Đăng nhập mạng.
 - Nhân viên đi làm lại – sử dụng thông tin đăng nhập trước đó HOẶC E0 (đây là số KHÔNG) + số ID nhân viên gồm 5 chữ số.
3. Nhập **Password (Mật khẩu)**
 - Mật khẩu đăng nhập ban đầu là **CF** (CHỮ IN HOA) + chữ cái đầu của tên và họ (chữ thường) + số ID nhân viên + **!!**
 - Ví dụ: nếu tên quý vị là John Smith và số ID nhân viên là 98765, mật khẩu của quý vị sẽ là CFjs98765!! Không bao gồm tên hoặc họ đầy đủ của quý vị
4. Chọn **Sign In (Đăng nhập)**.

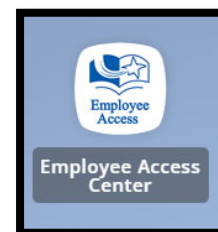
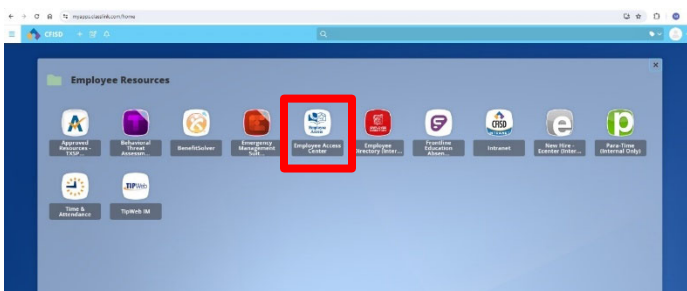
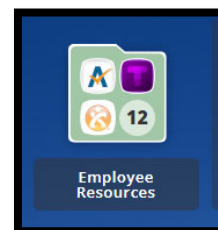
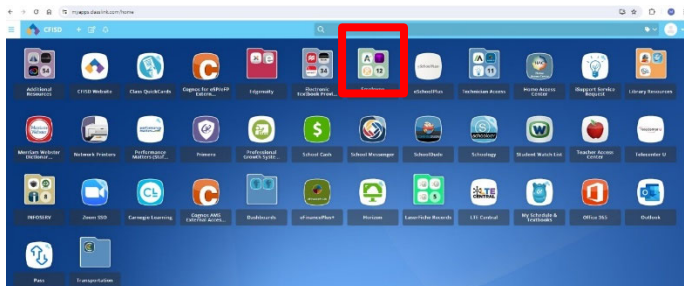


5. Sau khi nhập mật khẩu tạm thời, quý vị sẽ được nhắc tạo mật khẩu mới, sau đó chọn **Submit (Gửi)**.



Trung tâm Truy cập cho Nhân viên (EAC)

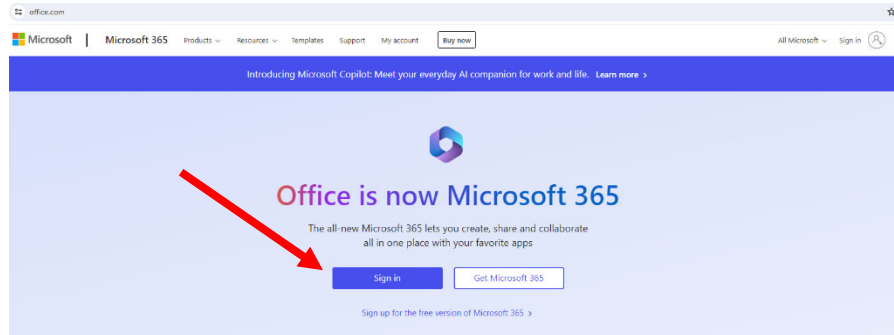
1. Truy cập <https://my.cfisd.net>
2. Nhập **Username** (Tên người dùng) và **Password (Mật khẩu)** mới.
3. Chọn **Employee Resources** (Tài nguyên Nhân viên), sau đó chọn **Employee Access Center (Trung tâm Truy cập cho Nhân viên)**.



4. Nhập số ID nhân viên (ví dụ: ID nhân viên 98765)
5. Nhập mật khẩu (**Lưu ý: Mật khẩu này khác với thông tin đăng nhập mạng và email**).
 - Mật khẩu đăng nhập ban đầu là 4 chữ số cuối của số an sinh xã hội của quý vị.
6. Chọn **Sign In (Đăng nhập)**.
7. Quý vị sẽ được nhắc đặt lại mật khẩu
 - Mật khẩu mới phải chứa ít nhất 8 chữ số và phải bao gồm chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt. Không sử dụng tên hoặc họ đầy đủ của quý vị.

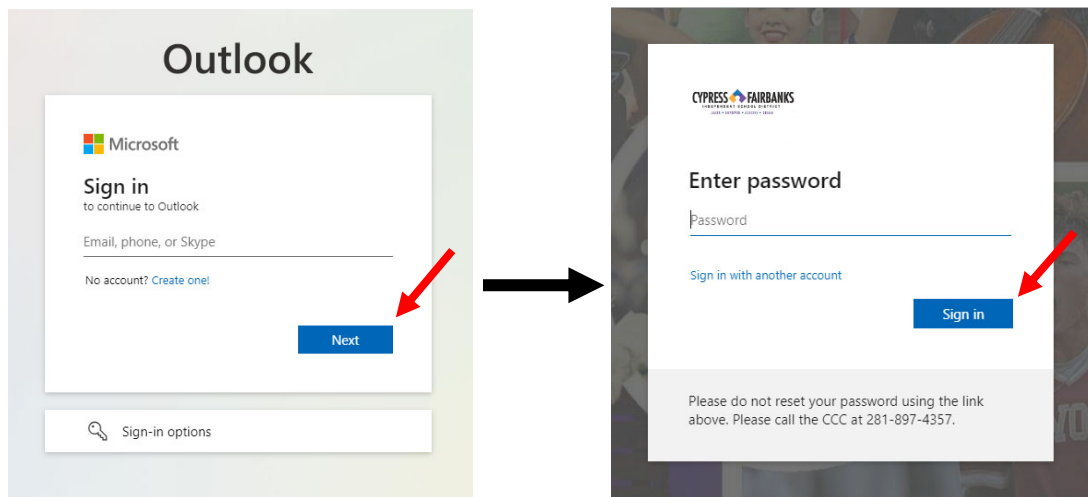
Thông tin Email – Microsoft Outlook 365

1. Truy cập www.office.com
2. Chọn **Sign In (Đăng nhập)**.



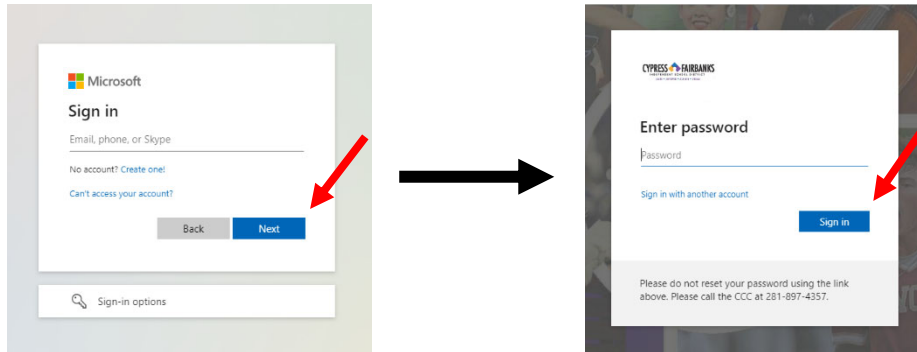
3. Nhập Email
 - Địa chỉ email CFISD đầy đủ của quý vị là firstname.lastname@cfisd.net
4. Chọn **Next (Tiếp theo)**.
5. Nhập Mật khẩu
 - Mật khẩu giống với mật khẩu đăng nhập mạng mà quý vị đã tạo ở phần đầu.
6. Chọn **Sign In (Đăng nhập)**.

Lưu ý: Luôn truy cập tài khoản Outlook qua web nếu quý vị không sử dụng thiết bị do học khu cấp.

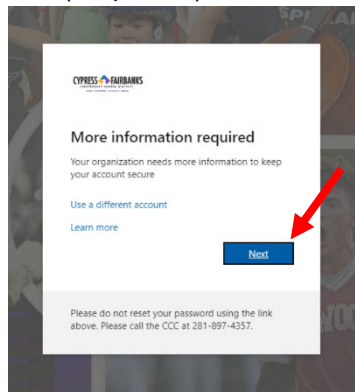


Xác thực Nhiều yếu tố qua Email

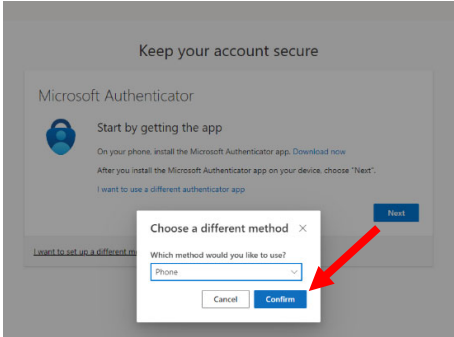
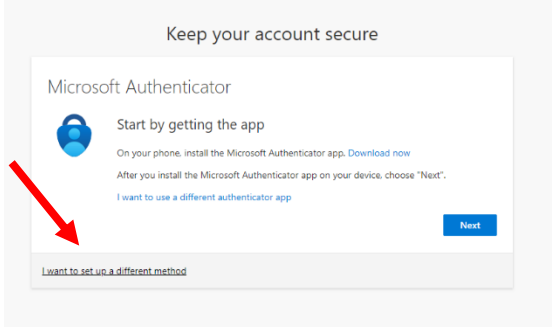
1. Truy cập www.aka.ms/mfasetup
2. Nhập địa chỉ email CFISD đầy đủ của quý vị, sau đó chọn **Next** (Tiếp theo).
3. Nhập mật khẩu mạng, sau đó chọn **Next** (Tiếp theo).



4. Màn hình tiếp theo sẽ thông báo cho quý vị biết rằng cần phải cung cấp thêm thông tin. Chọn **Next** (Tiếp theo).

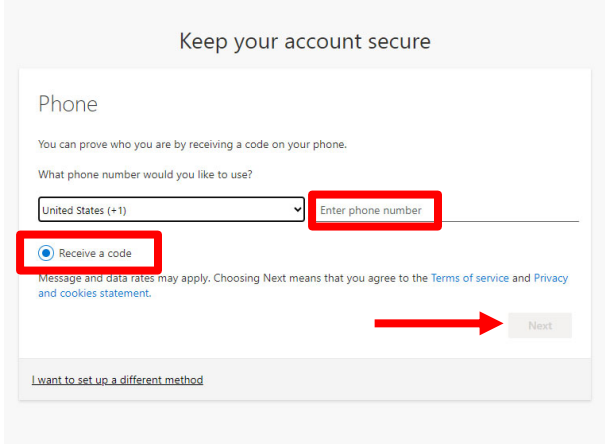


5. Quý vị nên sử dụng mã tin nhắn văn bản để bảo mật tài khoản
 - a. Chọn tùy chọn **I want to set up a different method (Tôi muốn thiết lập phương pháp khác)**.
 - b. Sau đó sử dụng menu thả xuống để chọn Phone (Điện thoại). Rồi chọn **Confirm** (Xác nhận).



c. Nhập số điện thoại di động gồm 10 chữ số.

d. Chọn tùy chọn **Text me a code** (Gửi mã qua tin nhắn cho tôi). Rồi chọn **Next (Tiếp theo)**.



e. Điện thoại của quý vị sẽ nhận được tin nhắn văn bản có chứa mã số.

f. Nhập mã từ tin nhắn văn bản vào chỗ trống trên máy tính. Rồi chọn **Next (Tiếp theo)**.

g. Sau khi tin nhắn SMS trên điện thoại được xác minh và đăng ký thành công. Chọn **Next (Tiếp theo)**.

h. Để hoàn tất quá trình thiết lập, hãy nhấp vào **Done (Xong)**.

Lưu ý:: Cần phải xác thực 7 ngày một lần cho mỗi thiết bị và kết nối mạng mà quý vị sử dụng để kiểm tra email ngoài mạng CFISD.

