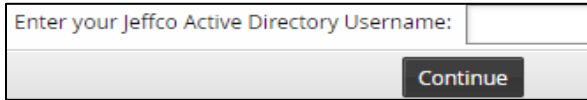



Quản lý Mật khẩu dành cho Nhân viên và Học sinh

Login (đăng nhập)

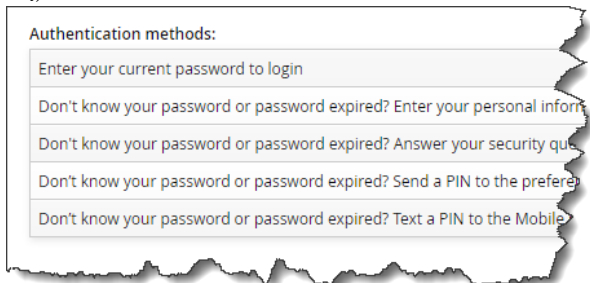
1. **Enter your Jeffco Active Directory Username** (nhập tên người dùng Active Directory (danh bạ hoạt động) Jeffco của bạn) vào ô cho sẵn và nhấp vào nút **Continue** (tiếp tục).

Ví dụ: jsmith (**Nhân viên**) hoặc 2345678 (**Học sinh**)

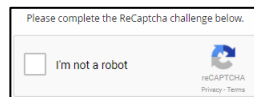


 Nếu bạn nhập vào một tên người dùng không hợp lệ, hệ thống sẽ chỉ định một “tên giả” cho tên người dùng đó để đánh lạc hướng người nào có ý định truy cập trái phép. Luôn kiểm tra liệu **name** (tên) của bạn có hiện đúng ở góc trên cùng bên phải hay không trước khi xác nhận tài khoản của mình.


2. Xác nhận bằng cách sử dụng một trong những lựa chọn sau đây (không phải tất cả các lựa chọn đều được hiển thị):




Mỗi phương pháp sẽ yêu cầu bạn hoàn thành một bước xác minh để chứng tỏ rằng bạn không phải là robot.

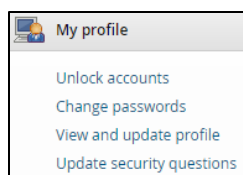



Bạn sẽ được phép thử xác nhận 6 (sáu) lần bằng cách sử dụng bất kỳ phương pháp nào trước khi hệ thống khóa tài khoản của bạn. Đợi 15 phút và hệ thống sẽ mở khóa tài khoản của bạn, lúc đó bạn có thể thử xác nhận lại.


 Nếu bạn là một **Nhân viên mới**, thì **lựa chọn hợp lệ duy nhất là nhập thông tin cá nhân của bạn để đăng nhập**.

 Nếu bạn là **Học sinh**, bạn sẽ không có lựa chọn nhập thông tin cá nhân để xác nhận.

My profile (hồ sơ của tôi)

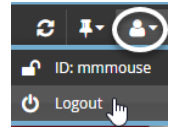


Nếu bạn rời khỏi trang **My profile** (hồ sơ của tôi), bạn có thể quay lại bằng cách nhấp vào biểu tượng **Home**  (trang nhà) trên thanh công cụ.

Để tải lại/làm mới bất kỳ trang nào, hãy nhấp vào biểu tượng **Refresh**  (tải lại/làm mới) trên thanh công cụ.

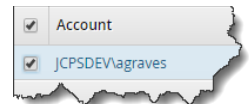
Sau khi cập nhật thông tin trên một trang, hãy nhấp vào nút **Continue** (tiếp tục) để lưu các thay đổi của bạn.


Để **Logout** (đăng xuất) sau khi cập nhật chi tiết cuối cùng đối với hồ sơ của bạn, nhấp vào biểu tượng hình người và chọn **Logout** (đăng xuất).



Unlock accounts (mở khóa tài khoản)


1. Từ cửa sổ **My profile** (hồ sơ của tôi), nhấp vào **Unlock accounts** (mở khóa tài khoản).
2. Nhấp vào ô đánh dấu **Account** (tài khoản).
3. Nhấp vào nút **Unlock** (mở khóa).

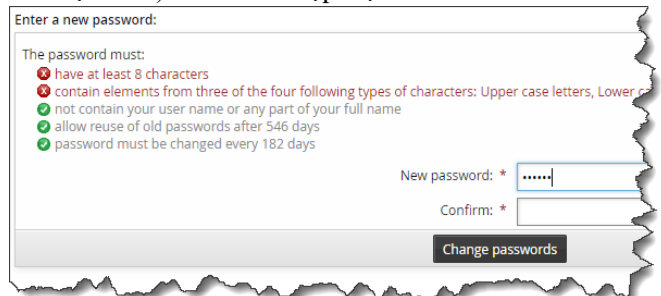





 Nếu bạn bị khóa truy cập Active Directory và không thể đăng nhập vào máy tính mà Jeffco cung cấp cho bạn, hãy truy cập vào ứng dụng từ một máy tính khác. Xác nhận bằng một trong các lựa chọn **Don't know your password...** (không biết mật khẩu của bạn) để mở khóa tài khoản của bạn.

Change passwords (đổi mật khẩu)

1. Từ cửa sổ **My profile** (hồ sơ của tôi), nhấp vào **Change passwords** (đổi mật khẩu).

 Đọc các yêu cầu **the password must** (yêu cầu đối với mật khẩu) trước khi nhập mật khẩu mới.



2. Khi bạn nhập mật khẩu mới, các mục **the password must** (yêu cầu đối với mật khẩu) sẽ hiển thị biểu tượng màu **xanh lá cây**  hoặc **đỏ** . Các mục **The password must** (yêu cầu đối với mật khẩu) phải đều có biểu tượng màu **xanh lá cây**  thì bạn mới tiếp tục được.
3. Xác nhận mật khẩu mới của bạn bằng cách nhập lại mật khẩu trong ô **Confirm** (xác nhận).
4. Nhấp vào nút **Change passwords** (đổi mật khẩu) để xác nhận việc đổi mật khẩu của bạn.

Quản lý Mật khẩu dành cho Nhân viên và Học sinh

View and update profile (xem và cập nhật hồ sơ)

1. Từ cửa sổ **My profile** (hồ sơ của tôi), nhấp vào **View and update profile** (xem và cập nhật hồ sơ).
2. Bạn không thể cập nhật mục **Basic information** (thông tin cơ bản) từ ứng dụng này.

First name: *	
Other names:	
Last name: *	
Mobile phone number:	
Google email address:	
Personal email address:	

CHỈ DÀNH CHO NHÂN VIÊN: Có thể cập nhật các mục sau trong **ESS/Access Jeffco** bằng cách tới **Jeffco Employee Self Service** (mục nhân viên tự phục vụ của Jeffco) > **Personal Information** (thông tin cá nhân) > **Personal Information Summary** (tóm tắt thông tin cá nhân):

- **Mobile phone number** (số điện thoại di động) (nhập Số Điện thoại và chọn loại: System Text Messages (tin nhắn chữ hệ thống))
- **Personal email address** (địa chỉ email cá nhân) (nhập Địa chỉ Email và chọn loại: Home (nhà))

CHỈ DÀNH CHO HỌC SINH: Phụ huynh/người giám hộ có thể cập nhật các mục sau trong **Jeffco Connect** hoặc học sinh cũng có thể cập nhật các mục đó nếu phụ huynh/người giám hộ đã đánh dấu ô Allow student to maintain own contact information (cho phép học sinh duy trì thông tin liên lạc của bản thân) (điện thoại và email):

- **Mobile phone number** (số điện thoại di động) (nhập số Điện thoại của Học sinh và chọn loại: Mobile (di động))
- **Student SMS authorized** (cho phép SMS học sinh) (đối với Điện thoại của Học sinh, đánh dấu ô: Text (nhắn tin))
- **Personal email address** (địa chỉ email cá nhân) (nhập Địa chỉ Email Học sinh)

3. Nếu bạn đã cài đặt một số điện thoại Di động và cho phép SMS **Học sinh** (xem mục **Basic information** (thông tin cơ bản)), mục **Mobile phone information** (thông tin điện thoại di động) là nơi bạn phải chọn **Mobile phone provider**

Mobile phone provider:	Verizon Wireless	X
------------------------	------------------	---

(nhà cung cấp dịch vụ điện thoại di động) của bạn để xác định công thông tin của nhà cung cấp để có thể nhận tin nhắn chữ trên điện thoại di động từ Học khu Jeffco. Khi bạn đã xong, nhấp vào nút **Continue** (tiếp tục) và bạn sẽ có lựa chọn **Text Message** (tin nhắn chữ) trong **Additional notification type** (kiểu thông báo bổ sung) và có lựa chọn **Text a PIN** (nhắn tin số PIN) để xác nhận.

Nếu bạn thay đổi nhà cung cấp dịch vụ điện thoại di động, bạn phải cập nhật nhà cung cấp của mình tại đây.

4. Mục **Additional notification information** (thông tin thông báo bổ sung) là nơi bạn có thể chọn các kiểu thông báo bổ sung để nhận các thông báo (ví dụ như báo mật khẩu hết hạn) và **Email PIN** để xác nhận.
 - Theo mặc định, tất cả các thông báo cho **Nhân viên** sẽ được mặc định gửi cho **Business Email** (email công việc) (đây là địa chỉ email Jeffco Outlook của bạn).
 - Theo mặc định, tất cả các thông báo cho **Học sinh** sẽ được mặc định gửi cho Google Email.

Nhấp vào ô **Additional notification type** (kiểu thông báo bổ sung) và chọn một kiểu thông báo mới (xem các gợi ý để biết thêm chi tiết). Khi bạn xong, hãy nhấp vào nút **Continue** (tiếp tục).

Additional notification type:	Personal Email X	Text Message X
	Google Email	
	Personal Email	
	Text Message	

- Bạn có thể cài đặt bất kỳ hoặc tất cả các kiểu thông báo bổ sung sau đây:

Google Email (CHỈ DÀNH CHO NHÂN VIÊN): đây là địa chỉ Jeffco Google Gmail của bạn.

Personal Email (Email cá nhân): lựa chọn này chỉ sẵn có khi bạn đã cài đặt một địa chỉ Email Cá nhân.

Text Message (tin nhắn): lựa chọn này chỉ sẵn có nếu bạn đã cài đặt một số điện thoại Di động và đã cho phép SMS **Học sinh** (xem mục **Basic information** (thông tin cơ bản)) và đã chọn nhà cung cấp dịch vụ điện thoại Di động (xem mục **Mobile phone information** (thông tin điện thoại di động)).

Update security questions (cập nhật các câu hỏi an ninh)

1. Từ cửa sổ **My profile** (hồ sơ của tôi), nhấp vào **Update security questions** (cập nhật các câu hỏi an ninh).
2. Để xóa một câu hỏi mà bạn không muốn sử dụng nữa, nhấp vào ô đánh dấu rồi nhấp vào nút **Update** (cập nhật).

Delete?	Question
<input type="checkbox"/>	On what day (MMDD) were you married? (1-99 characters)
<input type="checkbox"/>	What city did you meet your husband in? (1-99 characters)
<input type="checkbox"/>	What city were you born in? (1-99 characters)
	What are the last 4 digits of your driver's license number? (1-99 characters)

3. Để chọn các câu hỏi khác hay câu hỏi bổ sung, hãy chọn từ danh sách drop-down (kéo xuống). Nhập một câu trả lời cho câu hỏi rồi nhấp vào nút **Update** (cập nhật).
4. Để đổi câu trả lời, chỉ cần thay câu trả lời trong cột **Answer** (trả lời) và nhấp vào nút **Update** (cập nhật).
5. Nếu bạn không chắc rằng bạn biết câu trả lời cho các câu hỏi an ninh của mình, hãy thử trả lời các câu hỏi an ninh bằng cách nhấp vào đây:

Try to answer security questions, to verify that you remember the correct answers.
--