

Số: 2210 /TB-CSII

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về hỗ trợ các vấn đề phát sinh đối với tài khoản email tên miền @ftu.edu.vn và tài khoản Microsoft Office 365 cho sinh viên

Để hỗ trợ sinh viên về các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng tài khoản email @ftu.edu.vn và Microsoft Office 365 (để sử dụng ứng dụng MS Teams), Cơ sở II hướng dẫn sinh viên cách thức đăng ký để được cấp tài khoản mới hoặc khôi phục mật khẩu của tài khoản theo các bước sau:

1. Sinh viên truy cập vào website Trung tâm Công nghệ thông tin Trường Đại học Ngoại thương theo đường link: <http://ttcntt.ftu.edu.vn/ho-tro-giang-day-va-hoc-truc-tuyen>
2. Sinh viên lựa chọn loại tài khoản cần hỗ trợ theo hướng dẫn tại website
3. Sinh viên điền thông tin và lựa chọn nội dung cần hỗ trợ (cấp lại mật khẩu, cấp mới tài khoản hoặc vấn đề khác cần hỗ trợ)

Nếu sau 03 ngày làm việc sinh viên chưa nhận được hỗ trợ hoặc phản hồi từ Trung tâm Công nghệ thông tin thì sinh viên truy cập vào đường link: <https://forms.gle/FbsZgTmJSVNrHnaNA> điền thông tin vào form để Cơ sở II phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và giải quyết kịp thời.

#### **Lưu ý:**

*Đối với học viên, sinh viên đang học tập trung tại CSII: Giao lớp trưởng bàn giao văn bản này cho các thành viên trong lớp theo hình thức phù hợp (ví dụ: bản photo, qua email...), lập danh sách, có ghi rõ hình thức bàn giao văn bản, lấy chữ ký của các thành viên trong lớp xác nhận về việc đã nhận văn bản này và cam kết sẽ lưu trữ đầy đủ, thực hiện đúng. Chậm nhất 5 ngày sau khi nhận được văn bản này, lớp trưởng nộp về cho Giáo viên chủ nhiệm danh sách nói trên. Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ lưu trữ các danh sách xác nhận này và báo cáo lãnh đạo đơn vị khi cần thiết.*

*Đối với học viên, sinh viên đang đi thực tập, đang viết khóa luận tốt nghiệp...: Giao lớp trưởng gửi văn bản này cho các thành viên trong lớp qua email, khi gửi cc cho giáo*

*viên chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ lưu trữ email này và báo cáo lãnh đạo đơn vị khi cần thiết.*

Trân trọng./.

***Nơi nhận:***

- BGĐ (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- GVCN (email cho người học);
- Các lớp trưởng (để bàn giao cho thành viên trong lớp);
- Ban TT-TV (để đăng website);
- Lưu: VT, TT-TV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

***(Đã ký)***

**TS Trần Quốc Trung**