

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc triển khai xác thực hai bước đối với tài khoản email và tài khoản Office 365 với tên miền ufm.edu.vn của Trường

Căn cứ Quyết định số 3684/QĐ-ĐHTCM ngày 10/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế An toàn thông tin và An ninh mạng của Trường;

Căn cứ Quyết định số 1731/QĐ-ĐHTCM-QLTSCNTT ngày 03/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về quản lý, vận hành, khai thác hạ tầng công nghệ thông tin và hệ thống thông tin của Trường;

Căn cứ Quyết định số 3998/QĐ-ĐHTCM ngày 02/12/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế bảo vệ dữ liệu cá nhân của Trường;


Căn cứ yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin, Trường yêu cầu toàn bộ viên chức, người lao động và người học sử dụng tài khoản do Trường cấp phải thực hiện xác thực hai bước (2-step verification);

Nhằm tăng cường bảo mật, đề nghị các đơn vị phổ biến nội dung Thông báo này; đồng thời yêu cầu các cá nhân thực hiện kiểm tra và kích hoạt xác thực hai bước cho tài khoản được cấp (*đính kèm Hướng dẫn kiểm tra và xác thực hai bước cho tài khoản*).


Đối tượng áp dụng: toàn bộ viên chức, người lao động và người học sử dụng tài khoản do Trường cấp.

Thời gian thực hiện: từ ngày 02/4/2026 đến hết ngày 10/4/2026.

Sau thời hạn nêu trên, các tài khoản chưa hoàn tất xác thực hai bước sẽ bị khóa và không thể tiếp tục sử dụng các dịch vụ do Trường cung cấp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản hồi ý kiến đến Ban Giám hiệu (qua Viện Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số, email: iidt@ufm.edu.vn) để được hỗ trợ kịp thời. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Đăng website UFM;
- Lưu: VT, ĐMSTCĐS (02b). 



Cao Tấn Huy

 **BỘ TÀI CHÍNH**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING


HƯỚNG DẪN

KIỂM TRA VÀ KÍCH HOẠT
XÁC THỰC TÀI KHOẢN CÓ MIỀN UFM.EDU.VN

Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin

www.ufm.edu.vn

NỘI DUNG



1. Mục đích
2. Các vấn đề thường gặp
3. Xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn
4. Xác thực bảo mật tài khoản Microsoft Office 365
5. Sử dụng ứng dụng OneDrive
6. Sử dụng ứng dụng Google Drive



www.ufm.edu.vn

1. Mục đích

- Bảo vệ dữ liệu của cá nhân, đơn vị và của Trường.





www.ufm.edu.vn

1. Mục đích

- Phòng chống nguy cơ bị chiếm đoạt tài khoản, rò rỉ và mất dữ liệu.





www.ufm.edu.vn

1. Mục đích

- Tăng cường an toàn và bảo mật cho các hệ thống thông tin của Trường.



www.ufm.edu.vn



1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức và kỹ năng an toàn thông tin cho người dùng trong kỷ nguyên số.



www.ufm.edu.vn



1. Mục đích

- Tuân thủ quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Trường.

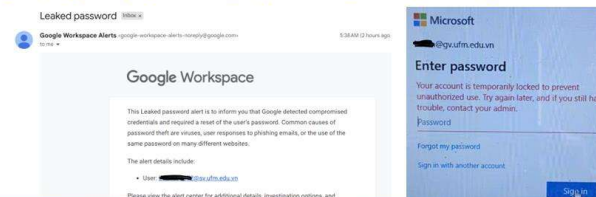


www.ufm.edu.vn



2. Các vấn đề thường gặp

- Rò rỉ thông tin cá nhân.
- Mật khẩu yếu hoặc sử dụng lại mật khẩu.
- Tấn công phishing và social engineering.
- Ứng dụng và quyền truy cập không đáng tin cậy.

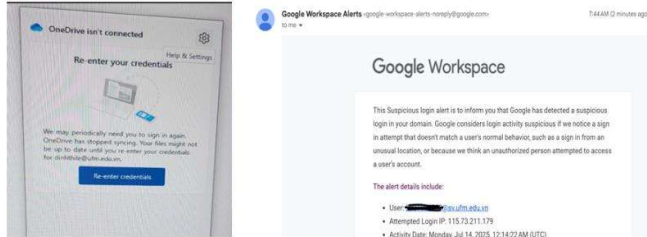


www.ufm.edu.vn



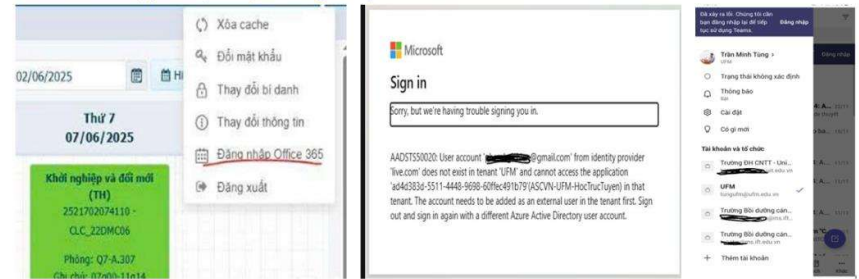
2. Các vấn đề thường gặp

- Dữ liệu không đồng bộ.
- Không đăng xuất khỏi thiết bị công cộng.
- Wi-Fi công cộng không an toàn.



2. Các vấn đề thường gặp

- Đăng nhập hệ thống không đúng tài khoản được cấp.
- Thiếu cập nhật hệ thống và phần mềm.



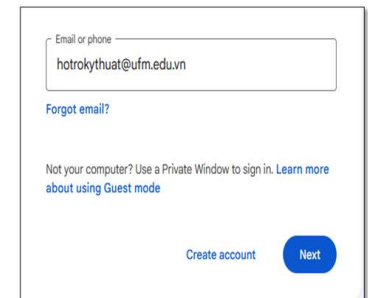
3. Xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn

- 3.1. Đăng nhập tài khoản Google với miền ufm.edu.vn
- 3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn
- 3.3. Xác thực bảo mật tài khoản sau lần đăng nhập đầu tiên



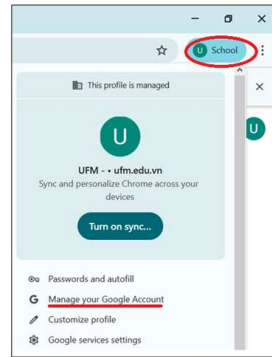
3.1. Đăng nhập tài khoản Google với miền ufm.edu.vn

- Truy cập <https://mail.google.com>
- Chọn "Sign in".
- Nhập tài khoản đăng nhập.
- Nhấn Next.



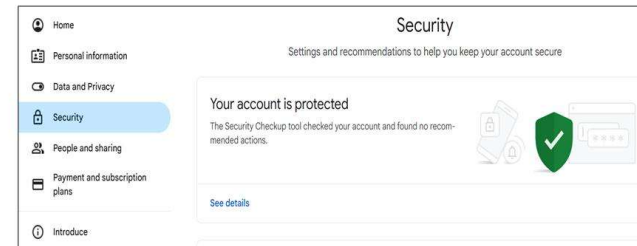
3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn

Nhấp vào ảnh đại diện tài khoản (góc trên bên phải trình duyệt) → chọn “Manage your Google Account”



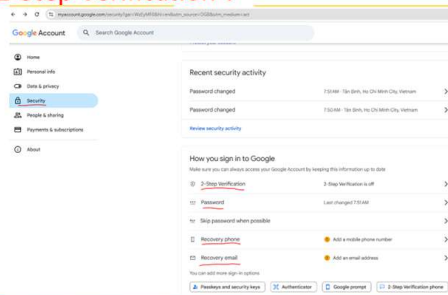
3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn

Chọn “Security”.



3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn

Chọn “2-Step Verification”.



3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn

Người dùng chọn 01 trong 02 phương thức sau:

- Phương thức 1: Xác thực bằng số điện thoại.
- Phương thức 2: Xác thực thông qua ứng dụng Google Authenticator.

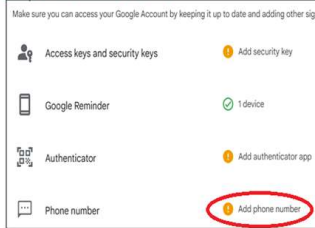


3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn



Phương thức 1: Xác thực bằng số điện thoại.

Chọn “Add phone number”.

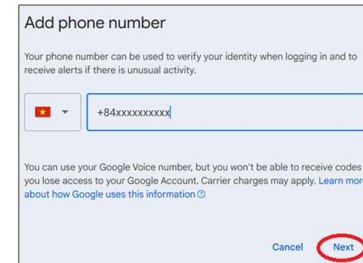


www.ufm.edu.vn

3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn



Nhập số điện thoại để xác thực tài khoản → Next.

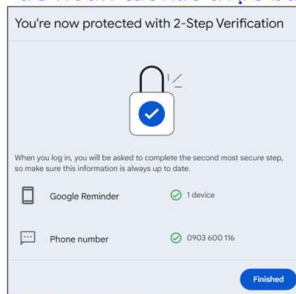


www.ufm.edu.vn

3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn



Nhấn “Finished” để hoàn tất xác thực bảo mật tài khoản.



www.ufm.edu.vn

3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn



Phương thức 2: Xác thực thông qua ứng dụng Google Authenticator.

Lưu ý: Người dùng phải cài đặt ứng dụng Google Authenticator trên thiết bị di động.

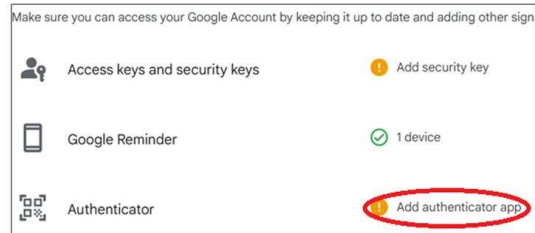


www.ufm.edu.vn

3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn



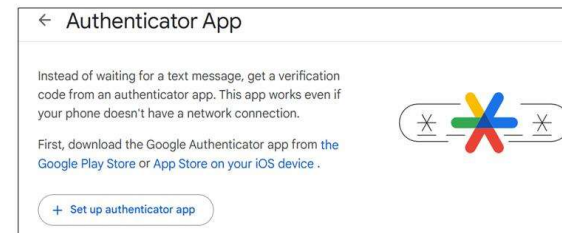
Chọn "Add authenticator app".



3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn



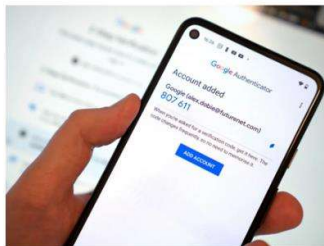
Chọn "Set up authenticator app".



3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn



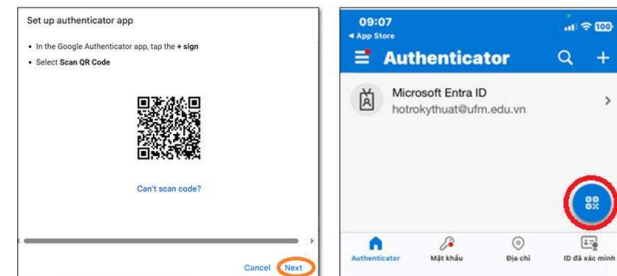
Tải và cài đặt ứng dụng Google Authenticator trên thiết bị di động.



3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn



Mở ứng dụng Google Authenticator → Quét mã Scan QR Code.



3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn

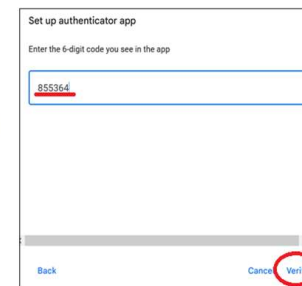
Trên ứng dụng hiển thị 6 ký tự số.



www.ufm.edu.vn

3.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản gmail với miền ufm.edu.vn

- Nhập mã QR Code vào mục **“Enter the 6-digit code you see in the app”**
- Chọn **“Verify”** để hoàn tất xác thực bảo mật tài khoản.



www.ufm.edu.vn

3.3. Xác thực bảo mật tài khoản sau lần đăng nhập đầu tiên

Khi đăng nhập tài khoản được bảo mật, người dùng sẽ nhận thông báo từ Google trên thiết bị di động.



www.ufm.edu.vn

3.3. Xác thực bảo mật tài khoản sau lần đăng nhập đầu tiên

Mở và xác nhận tài khoản chính chủ để được truy cập vào hộp thư.



www.ufm.edu.vn

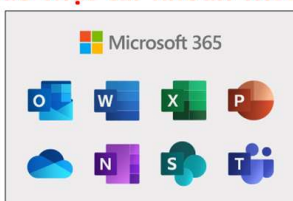
4. Xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365



4.1. Đăng nhập tài khoản MS. Office 365

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365

4.3. Xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365 cho lần đăng nhập sau

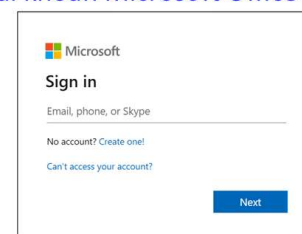


www.ufm.edu.vn

4.1. Đăng nhập tài khoản MS. Office 365



- Truy cập <https://portal.office.com>
- Đăng nhập tài khoản Microsoft Office 365.
- Chọn Next.

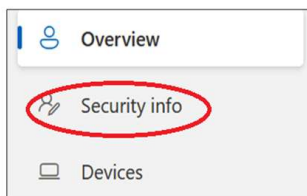


www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365



Bật tính năng xác thực cho tài khoản → Chọn mục "Security info".



www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365



Người dùng chọn 01 trong 02 phương thức sau:

- Phương thức 1: Xác thực bằng số điện thoại.
- Phương thức 2: Xác thực thông qua ứng dụng Microsoft Authenticator.

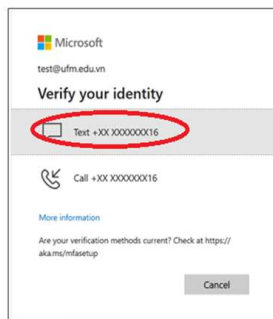


www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365

Phương thức 1: Xác thực bằng số điện thoại.

Chọn phương thức xác thực qua “Text” (tin nhắn) hoặc “Call” (cuộc gọi).

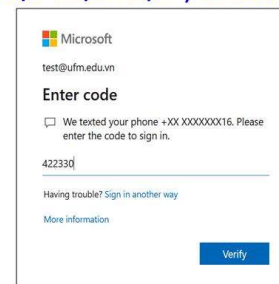


The screenshot shows a Microsoft verification screen for the user test@ufm.edu.vn. The title is "Verify your identity". There are two radio button options: "Text +XX XXXXXXXX16" (which is selected and circled in red) and "Call +XX XXXXXXXX16". Below the options is a "More information" link and a "Cancel" button.

www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365

Nhập mã code hoặc thực hiện yêu cầu xác thực qua cuộc gọi của Microsoft.

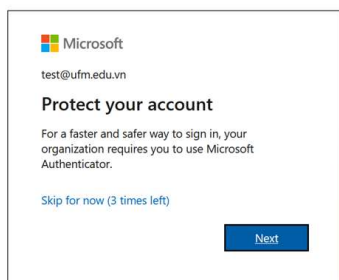


The screenshot shows a Microsoft code entry screen for the user test@ufm.edu.vn. The title is "Enter code". There is a checkbox option: "We texted your phone +XX XXXXXXXX16. Please enter the code to sign in." Below this is a text input field containing the code "422330". There are links for "Having trouble? Sign in another way" and "More information", and a "Verify" button.

www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365

Chọn **Next** để hoàn tất xác thực bảo mật tài khoản.



The screenshot shows a Microsoft account protection screen for the user test@ufm.edu.vn. The title is "Protect your account". The text says: "For a faster and safer way to sign in, your organization requires you to use Microsoft Authenticator." Below this is a "Skip for now (3 times left)" link and a "Next" button.

www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365

Phương thức 2: Xác thực thông qua ứng dụng Microsoft Authenticator.

Lưu ý: Người dùng phải cài đặt ứng dụng Microsoft Authenticator.

www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365



Đăng nhập tài khoản xác thực.

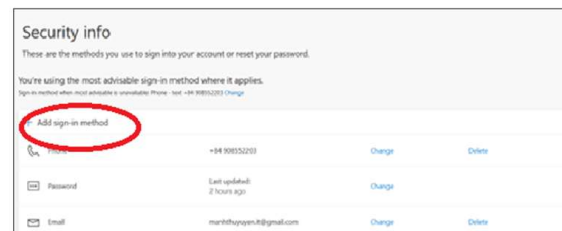


www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365



Trên máy tính: Chọn "Security info" → "Add Sign-in method".

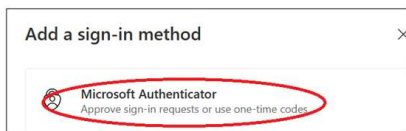


www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365



Chọn "Microsoft Authenticator" → Next.



www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365



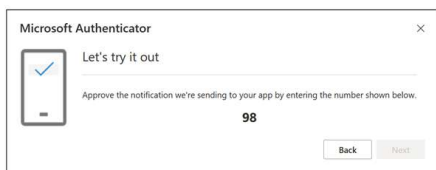
Mở ứng dụng trên thiết bị di động quét mã QR code → Next.



www.ufm.edu.vn

4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365

Nhập mã xác nhận trên thiết bị di động → **Next**.

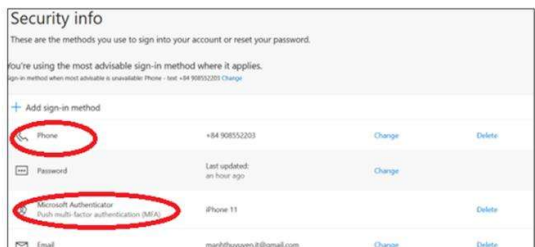


4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365

Chọn "**Next**" để hoàn tất xác thực thông qua ứng dụng Microsoft Authenticator.

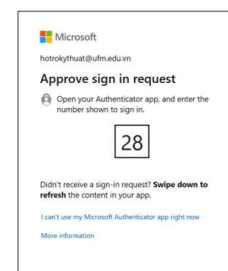


4.2. Thiết lập xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365



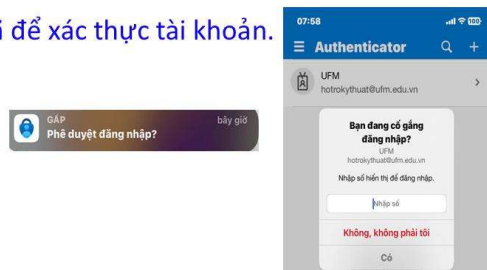
4.3 Xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365 cho lần đăng nhập sau

Sau khi đăng nhập tài khoản, người dùng sẽ nhận thông báo:



4.3 Xác thực bảo mật tài khoản MS. Office 365 cho lần đăng nhập sau

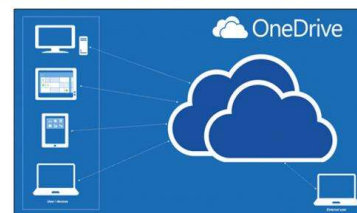
Mở ứng dụng **Microsoft Authenticator** trên thiết bị di động và nhập mã để xác thực tài khoản.



5. Sử dụng ứng dụng OneDrive

5.1. Hướng dẫn cài đặt OneDrive

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



5.1. Hướng dẫn cài đặt OneDrive

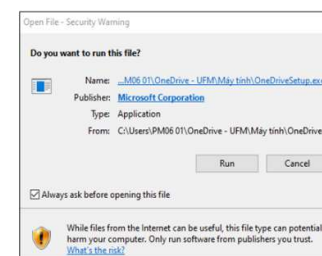
- Nếu máy tính cài đặt **Windows 10/11**: Ứng dụng OneDrive được cài đặt sẵn cùng với hệ điều hành.

- Nếu chưa có:

Truy cập website: <https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-365/onedrive/download>

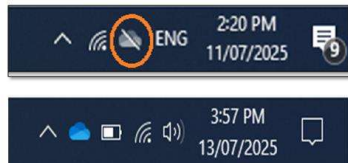
5.1. Hướng dẫn cài đặt OneDrive

Tải và cài đặt ứng dụng.



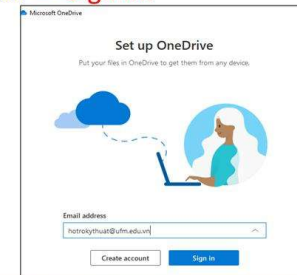
5.1. Hướng dẫn cài đặt OneDrive

Sau khi cài đặt xong, đăng nhập bằng tài khoản Office 365 →
Right click vào shortcut OneDrive → Chọn mục “Sign in”.



5.1. Hướng dẫn cài đặt OneDrive

- Nhập tên tài khoản đăng nhập → Sign in.
- Nhập mật khẩu → Sign in.

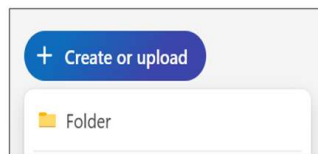


5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive

Quản lý tệp (file) và thư mục (folder):

- Tạo thư mục: Chọn mục “Create or upload” → Folder → Đặt tên thư mục.

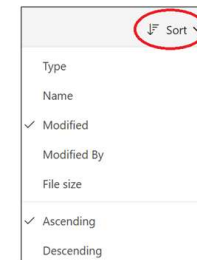
Lưu ý: Thư mục vừa tạo được lưu trong My files của OneDrive.



5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive

Quản lý tệp và thư mục:

- Sắp xếp thư mục: Chọn mục “Sort” → Chọn tiêu chí sắp xếp dữ liệu.

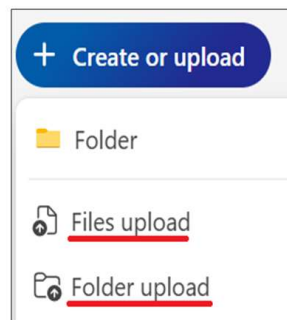


5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Quản lý tệp và thư mục:

- Tải tệp/thư mục lên OneDrive: Chọn mục **"Create or upload"** → Chọn Files upload hoặc Folder upload.



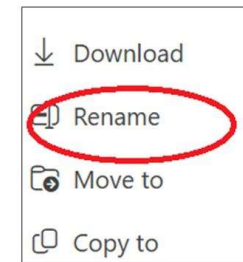
www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Quản lý tệp và thư mục:

- Đổi tên tệp/thư mục: Nhấn chuột phải vào tệp/thư mục → **Rename** → Nhập tên mới.



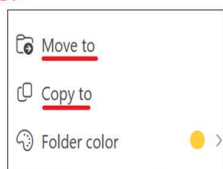
www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Quản lý tệp và thư mục:

- Di chuyển/Sao chép: Nhấn chuột phải vào tệp/thư mục → **Move to/Copy to** → Chọn vị trí đến → **Move here/Copy here**.



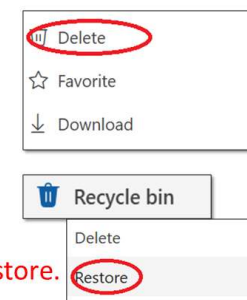
www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Quản lý tệp và thư mục:

- Xoá/Khôi phục:
+ **Xoá tệp/thư mục**: Nhấn chuột phải tệp/thư mục → **Delete**.
+ **Khôi phục**: Chọn mục **"Recycle bin"**.
→ Chọn tệp/thư mục khôi phục → **Restore**.



www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Đồng bộ dữ liệu:

- Người dùng đưa dữ liệu từ máy tính vào thư mục OneDrive-UFM trong File Explorer.
- Hệ thống sẽ tự động đồng bộ dữ liệu giữa máy tính và OneDrive (cloud), giúp truy cập và làm việc linh hoạt ở mọi thiết bị.

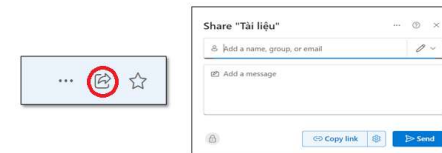
www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Chia sẻ và phân quyền:

- Chia sẻ: Nhấn chuột phải tài liệu → Chọn **"Share"** → Nhập email nhận **"Add a name, group or email"** hoặc tin nhắn **"Add a message"** → **Send**.



www.ufm.edu.vn

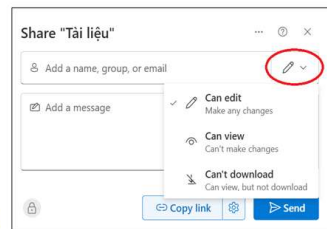
5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Chia sẻ và phân quyền:

- Phân quyền:

- + **Can edit**: Có thể chỉnh sửa.
- + **Can view**: Chỉ đọc.
- + **Can't download**: Không thể tải.



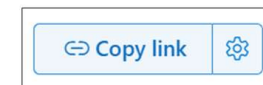
www.ufm.edu.vn

4. Sử dụng ứng dụng OneDrive



- Chia sẻ:

- + **Copy link**: Tạo và sao chép liên kết (URL) để chia sẻ nhanh tài liệu qua email, Zalo, Teams,...



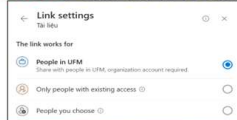
www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



- Link settings:

- + **People in UFM**: Cho phép tài khoản UFM truy cập URL.
- + **Only people with existing access**: Chỉ những tài khoản được cấp quyền truy cập.
- + **People you choose**: Chỉ tài khoản email được chọn.



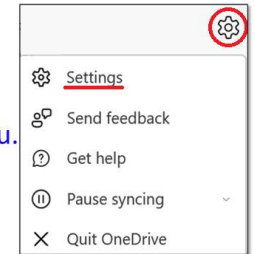
www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Sao lưu và bảo mật:

- Sao lưu tự động:
- + Khởi động ứng dụng OneDrive.
- + Chọn **"Help & Settings"** → **"Settings"**
- + Chọn **"Manage backup"** → Chọn tài liệu.
sao lưu tự động → **Save changes**.



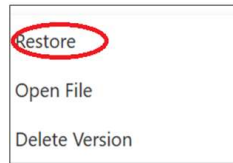
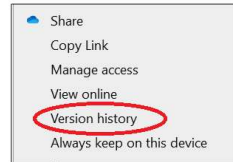
www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Sao lưu và bảo mật:

- Khôi phục phiên bản cũ tài liệu:
- + Nhấn chuột phải vào tài liệu.
- + Chọn **"Version history"** → phiên bản khôi phục → **Restore**.



www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive



Sao lưu và bảo mật:

- Bật xác thực hai bước: Thao tác như nội dung trình bày trên.
- Giới hạn thời gian chia sẻ tài liệu:
- + Chọn tài liệu → **"Share"**.
- + Chọn **"Link Settings"** → **"Set expiration date"** → **Apply**.



www.ufm.edu.vn

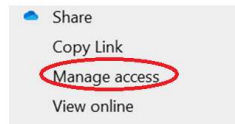
5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive

Sao lưu và bảo mật:

- Dừng chia sẻ tài liệu:

+ Nhấn chuột phải vào tài liệu → “Manage access”.

+ Chọn “No direct access” → Apply.



www.ufm.edu.vn

5.2. Hướng dẫn sử dụng OneDrive

Sao lưu và bảo mật:

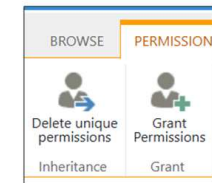
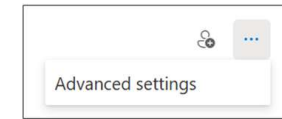
- Xoá quyền truy cập:

+ Nhấn chuột phải vào tài liệu → “Manage access”.

+ Chọn “Advanced settings” →

“Delete unique permissions”.

+ Chọn Ok.



www.ufm.edu.vn

6. Sử dụng ứng dụng Google Drive

6.1. Truy cập và đăng nhập Google Drive

6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive

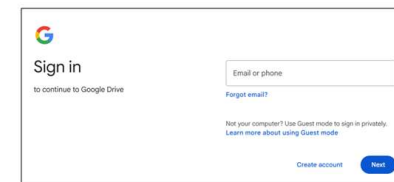


www.ufm.edu.vn

6.1 Truy cập và đăng nhập Google Drive

- Truy cập <https://drive.google.com>

- Đăng nhập bằng tài khoản gmail miền ufm.edu.vn được cấp.



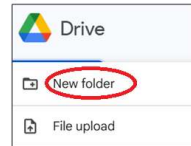
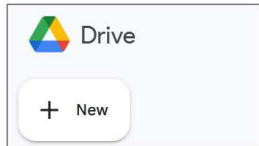
www.ufm.edu.vn

6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Tạo và quản lý thư mục:

- Nhấn nút “New” ở góc trái màn hình.
- Chọn “New folder” → Nhập tên folder → Create.



www.ufm.edu.vn

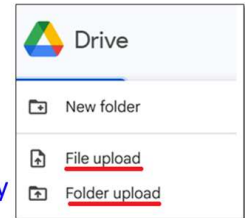
6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Tải tài liệu lên Google Drive:

- Nhấn nút “New” ở góc trái màn hình.
- Chọn “File upload”/“Folder upload” → Tải liệu → Open/Upload.

Lưu ý: Có thể kéo và thả tệp/thư mục từ máy tính lên Google Drive.



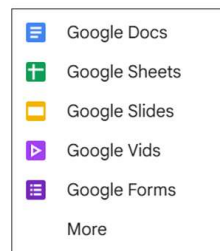
www.ufm.edu.vn

6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Tạo tài liệu trực tuyến:

- Nhấn nút “New” ở góc trái màn hình.
- Chọn tên ứng dụng tạo tài liệu.
 - + Google Docs: Soạn thảo văn bản.
 - + Google Sheets: Tạo bảng tính.
 - + Google Slides: Thiết kế bài thuyết trình.
 - + Google Forms: Biểu mẫu khảo sát, đăng ký,...



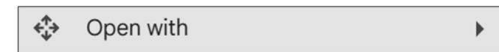
www.ufm.edu.vn

6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Mở và chỉnh sửa dữ liệu trực tuyến:

- Nhấn chuột phải vào tệp → “Open with”.
- Chọn ứng dụng tương ứng.



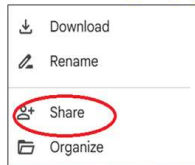
www.ufm.edu.vn

6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Chia sẻ tệp/thư mục:

- Nhấn chuột phải vào tệp/thư mục → **"Share"**.
- Nhập email người nhận tại **"Add people, groups, and calendar events"** → **"Editor"** để thiết lập quyền truy cập.

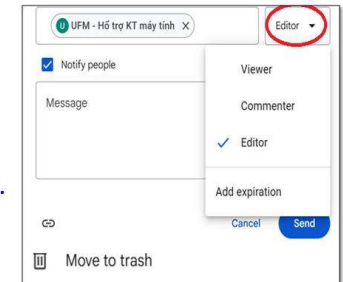


6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Chia sẻ tệp/thư mục:

- Các quyền truy cập:
 - + **Viewer**: Chỉ đọc.
 - + **Commenter**: Xem và nhận xét.
 - + **Editor**: Chỉnh sửa.

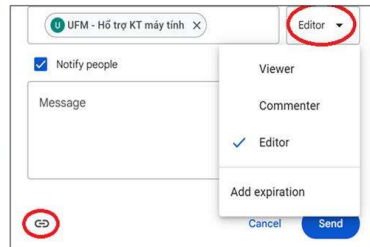


6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Chia sẻ tệp/thư mục:

- Tin nhắn kèm theo tại mục **"Message"**.
- Tạo liên kết chia sẻ để gửi đường dẫn tại mục **"Copy link"** → **Send**.

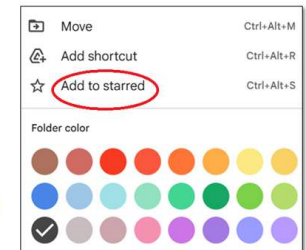


6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Quản lý và tìm kiếm:

- Quản lý tài liệu:
 - + Gắn sao cho tài liệu quan trọng:
Nhấn chuột phải → **"Organize"** → Chọn **"Add to starred"**.
 - + Thay đổi màu sắc cho thư mục **"Folder color"**.



6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Quản lý và tìm kiếm:

- Tìm kiếm tài liệu:

Nhập từ khóa vào thanh tìm kiếm ở phía trên để nhanh chóng tìm thấy tệp hoặc thư mục.



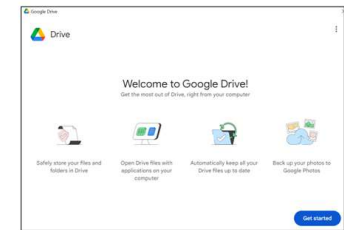
6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Đồng bộ dữ liệu:

- Tải và cài đặt ứng dụng Google Drive trên máy tính.

- Chọn **Get started** → **Sign in**.

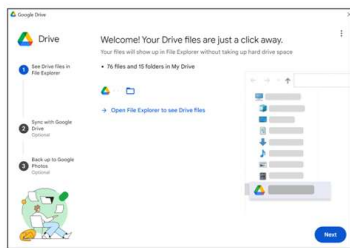


6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Đồng bộ dữ liệu:

Nhập tài khoản gmail miền ufm.edu.vn → **Next**.

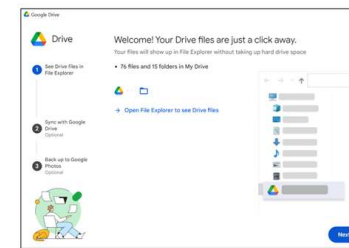


6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Đồng bộ dữ liệu:

Nhập tài khoản gmail miền ufm.edu.vn → **Next**.

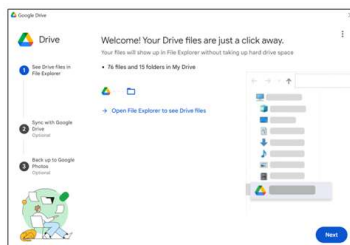


6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Đồng bộ dữ liệu:

Chọn tài liệu đồng bộ → Next → Go it.

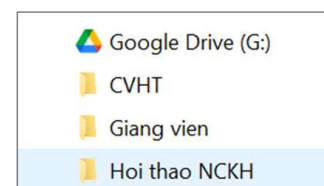


6.2. Hướng dẫn sử dụng Google Drive



Đồng bộ dữ liệu:

- Chọn **Open Drive**.
- Tự động đồng bộ.



BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Thank
You

