

GUÍA DEL USUARIO PARA SOLICITANTES DEL CENTRO DE PRODUCTIVIDAD E-RATE (EPC)

Administrar Usuarios

Administrar Usuarios en Entidades Solicitantes/Empresas Consultoras

Solamente los usuarios administradores de cuenta pueden administrar otros usuarios en su organización.

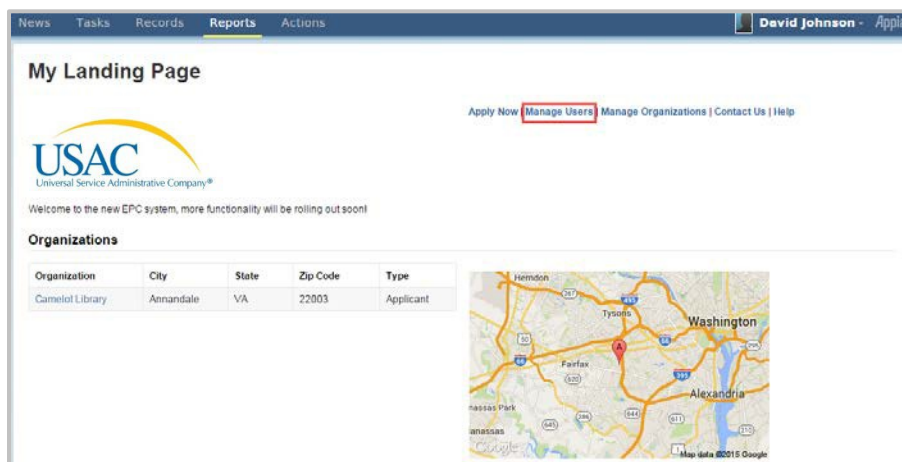
Las acciones disponibles variarán según el tipo de organización. Si los usuarios y las organizaciones son parte de un sistema o distrito, en el EPC deben administrarse a nivel del sistema o del distrito.

Si es el administrador de cuenta de la organización, podrá:

- Crear un Nuevo Usuario
- Eliminar Usuarios Existentes
- Administrar Permisos de Usuario
- Administrar la Organización
- Modificar el Administrador de Cuenta
- Crear un Caso de Atención al Cliente
- Administrar el Contacto General
- Administrar Anexos
- Administrar Relaciones de la Organización

Crear un Nuevo Usuario

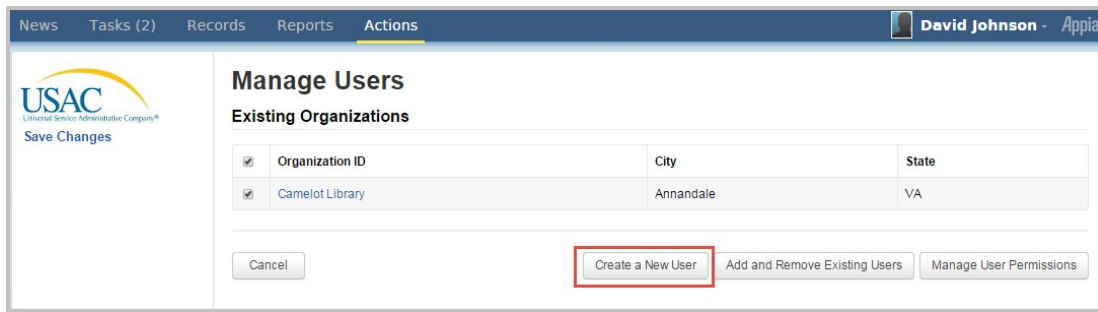
1. En la página de inicio, haga clic en el vínculo **Manage Users** (Administrar usuarios).



2. Seleccione su organización de la lista.

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Administrar usuarios en entidades/empresas consultoras/proveedores de servicios solicitantes, crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

3. Haga clic en **Create a New User** (Crear un nuevo usuario).

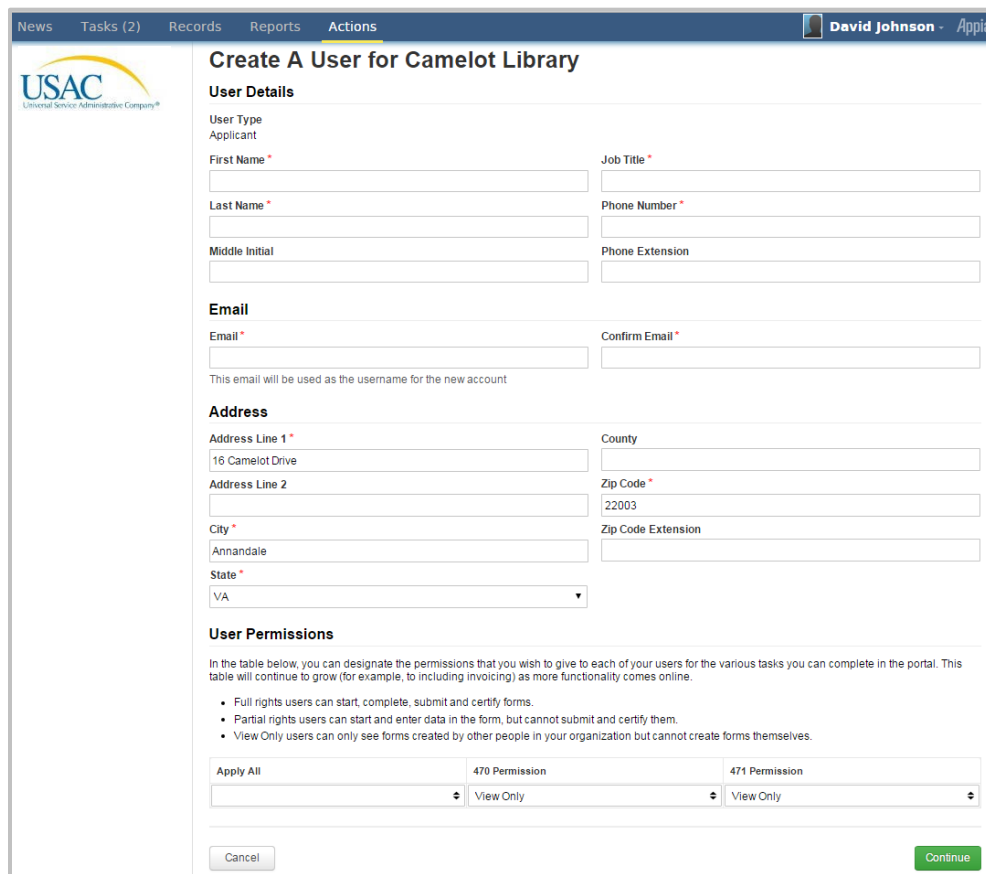


The screenshot shows the 'Manage Users' page in the USAC portal. At the top, there are navigation tabs: News, Tasks (2), Records, Reports, and Actions. The user's name 'David Johnson' and role 'Applicant' are visible in the top right. The main content area is titled 'Manage Users' and includes a sub-section 'Existing Organizations'. Below this is a table with columns for Organization ID, City, and State. The table contains one entry: Camelot Library, Annandale, VA. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Cancel', 'Create a New User' (highlighted with a red box), 'Add and Remove Existing Users', and 'Manage User Permissions'.

4. Ingrese los **Detalles de usuario:**

- Nombre
- Cargo
- Teléfono
- Dirección de Correo Electrónico

5. Modifique la dirección si es necesario. La dirección predeterminada para el usuario es la dirección de la organización.



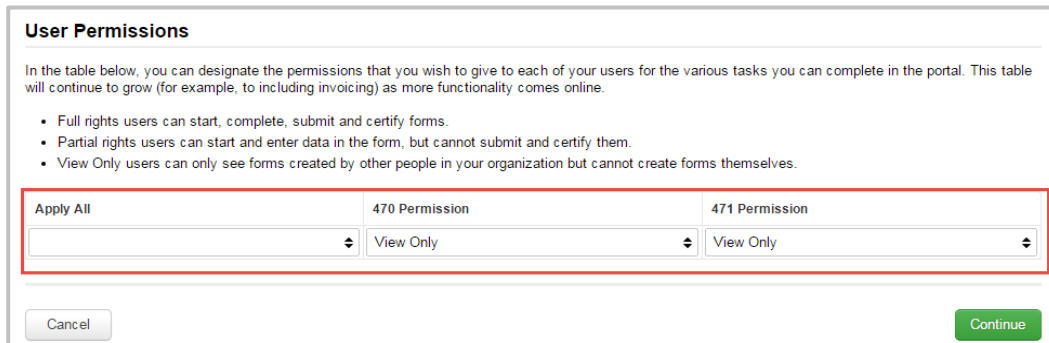
The screenshot shows the 'Create A User for Camelot Library' form. The form is divided into several sections:

- User Details:** Includes fields for User Type (Applicant), First Name, Last Name, Middle Initial, Job Title, Phone Number, and Phone Extension.
- Email:** Includes fields for Email and Confirm Email. A note states: 'This email will be used as the username for the new account'.
- Address:** Includes fields for Address Line 1 (16 Camelot Drive), Address Line 2, City (Annandale), State (VA), County, Zip Code (22003), and Zip Code Extension.
- User Permissions:** Includes a table with columns for 'Apply All', '470 Permission', and '471 Permission'. The '470 Permission' and '471 Permission' columns have a dropdown menu set to 'View Only'.

 At the bottom of the form, there are 'Cancel' and 'Continue' buttons.

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Administrar usuarios en entidades/empresas consultoras/proveedores de servicios solicitantes, crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

6. Seleccione los permisos para el nuevo usuario:
 - Los usuarios que tienen “full rights” (permisos totales) pueden certificar formularios.
 - Los usuarios que tienen “partial rights” (permisos parciales) pueden crear y editar formularios.
 - Los usuarios que tienen permisos “view only” (solo lectura) pueden ver los formularios de su organización, pero no pueden crearlos ni editarlos.
 - Para aplicar los mismos permisos a todos los formularios, utilice el menú desplegable **Apply All** (Aplicar todos). Para establecer los permisos a nivel del formulario individual, utilice el menú desplegable asociado.



User Permissions

In the table below, you can designate the permissions that you wish to give to each of your users for the various tasks you can complete in the portal. This table will continue to grow (for example, to including invoicing) as more functionality comes online.

- Full rights users can start, complete, submit and certify forms.
- Partial rights users can start and enter data in the form, but cannot submit and certify them.
- View Only users can only see forms created by other people in your organization but cannot create forms themselves.

Apply All	470 Permission	471 Permission
Apply All	View Only	View Only

Cancel Continue

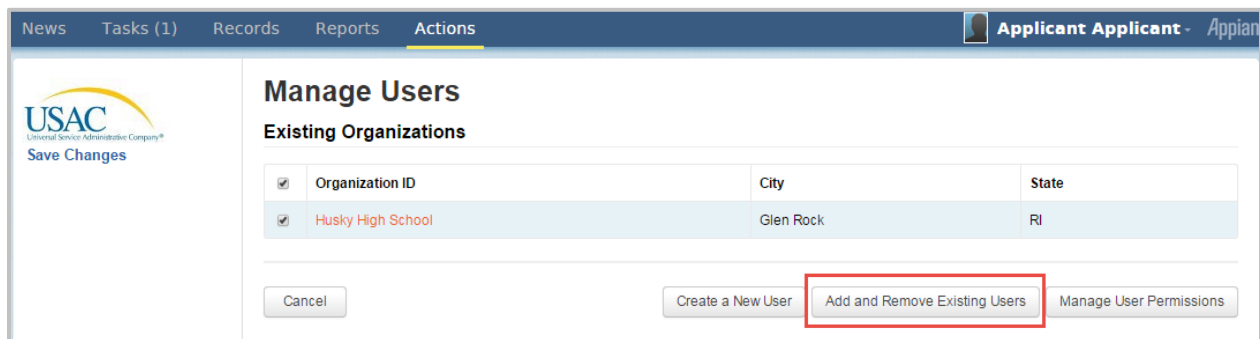
7. Haga clic en **Continue** (Continuar).
8. Revise la información de la página **Confirm User Details** (Confirmar detalles de usuario).
9. Para confirmar la información, haga clic **Submit** (Enviar).
10. Se mostrará una ventana emergente. Para confirmar que desea continuar, haga clic en **Yes** (Sí).

El nuevo usuario recibirá un correo electrónico de invitación para acceder al EPC, crear una contraseña y aceptar los términos y condiciones.

NOTA: El usuario debe aceptar los términos y condiciones antes de poder modificar su función. Una vez que el nuevo usuario acepta los términos y condiciones, tendrá acceso a lo que permita su función.

Agregar o Quitar Usuarios Existentes

Utilice la función **Add and Remove Existing Users** (Agregar y quitar usuarios existentes) para agregar un usuario existente a una organización, incluida la acción de agregar un consultor a una entidad solicitante.



News Tasks (1) Records Reports **Actions** Applicant Applicant - Appian

Manage Users

Existing Organizations

<input checked="" type="checkbox"/>	Organization ID	City	State
<input checked="" type="checkbox"/>	Husky High School	Glen Rock	RI

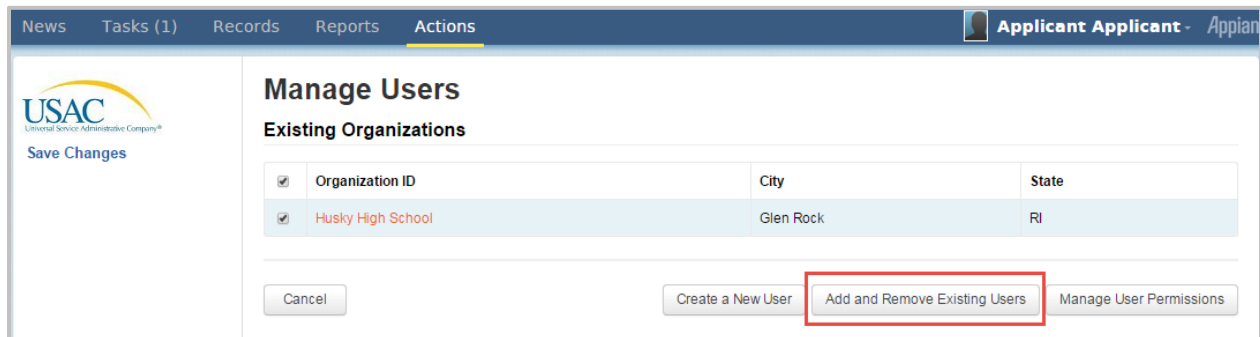
Cancel Create a New User Add and Remove Existing Users Manage User Permissions

NOTA: Antes de agregar un usuario de una empresa consultora a una organización, la empresa consultora debe estar relacionada con la organización. Consulte la sección “Agregar una Empresa Consultora” de la Guía del Usuario para la Administración de la Organización.

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Administrar usuarios en entidades/empresas consultoras/proveedores de servicios solicitantes, crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

Agregar un Usuario

1. Desde la página de inicio, haga clic en **Manage Users** (Administrar usuarios).
2. Seleccione su organización de la lista de organizaciones.
3. Haga clic en **Add and Remove Existing Users**.



News Tasks (1) Records Reports **Actions** Applicant Applicant - Appian

USAC Universal Service Administrative Company® Save Changes

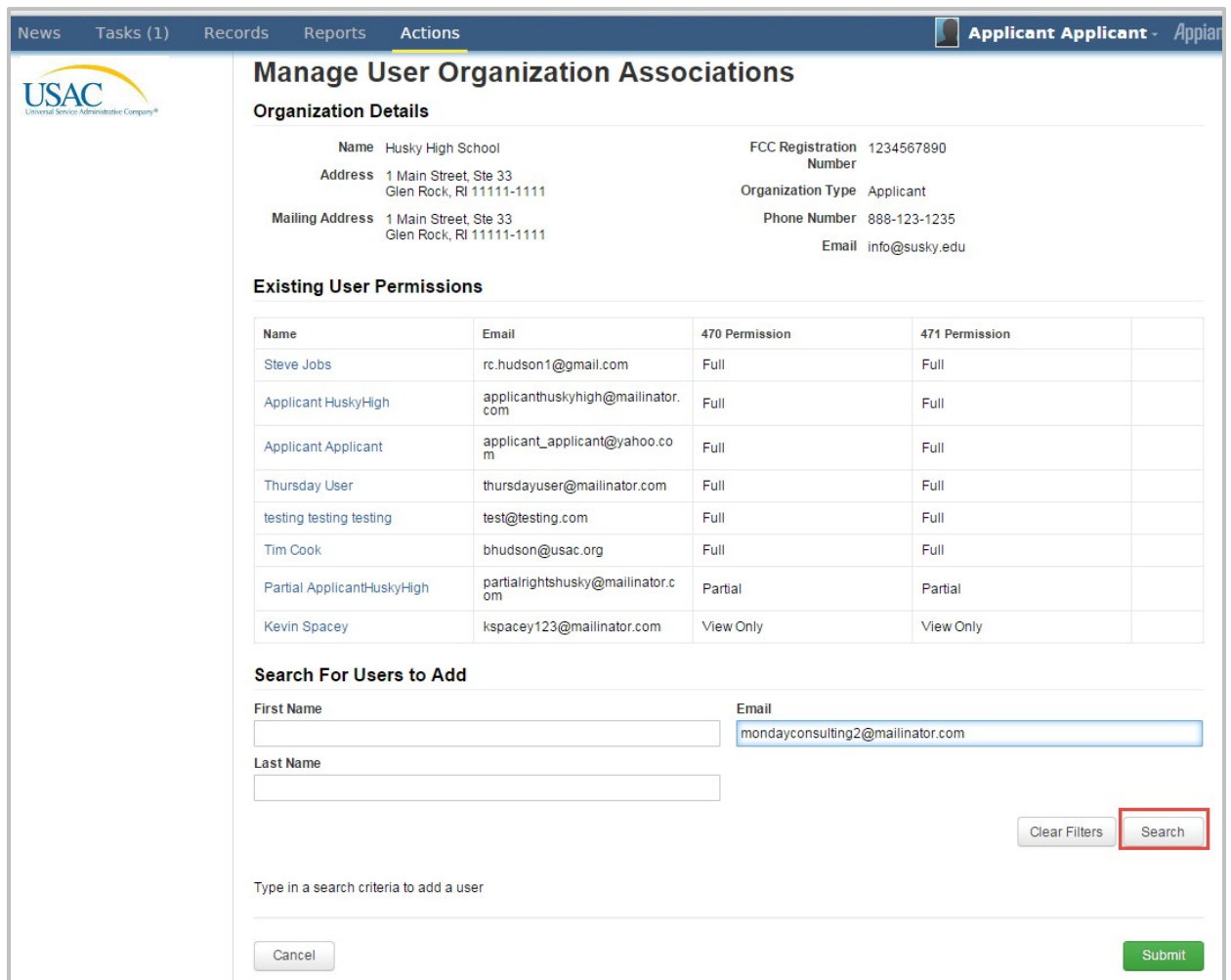
Manage Users

Existing Organizations

<input checked="" type="checkbox"/>	Organization ID	City	State
<input checked="" type="checkbox"/>	Husky High School	Glen Rock	RI

Cancel Create a New User **Add and Remove Existing Users** Manage User Permissions

4. Se abrirá la lista de **Existing User Permissions** (Permisos de usuario existentes).
5. En la sección **Search for Users to Add** (Buscar usuarios para agregar), ingrese el nombre, el apellido o la dirección de correo electrónico del nuevo usuario.
6. Haga clic en **Search** (Buscar).



News Tasks (1) Records Reports **Actions** Applicant Applicant - Appian

USAC Universal Service Administrative Company®

Manage User Organization Associations

Organization Details

Name Husky High School FCC Registration Number 1234567890
 Address 1 Main Street, Ste 33, Glen Rock, RI 11111-1111 Organization Type Applicant
 Mailing Address 1 Main Street, Ste 33, Glen Rock, RI 11111-1111 Phone Number 888-123-1235
 Email info@susky.edu

Existing User Permissions

Name	Email	470 Permission	471 Permission
Steve Jobs	rc.hudson1@gmail.com	Full	Full
Applicant Husky-High	applicanthuskyhigh@mailinator.com	Full	Full
Applicant Applicant	applicant_applicant@yahoo.com	Full	Full
Thursday User	thursdayuser@mailinator.com	Full	Full
testing testing testing	test@testing.com	Full	Full
Tim Cook	bhudson@usac.org	Full	Full
Partial Applicant-Husky-High	partialrightshusky@mailinator.com	Partial	Partial
Kevin Spacey	kspacey123@mailinator.com	View Only	View Only

Search For Users to Add

First Name Email
 Last Name

Clear Filters **Search**

Type in a search criteria to add a user

Cancel **Submit**

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Administrar usuarios en entidades/empresas consultoras/proveedores de servicios solicitantes, crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

7. Seleccione el usuario de la lista.
8. Haga clic en **Submit**.

Search For Users to Add

First Name

Last Name

Email

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Email	Primary Organization
<input checked="" type="checkbox"/>	Monday Consulting	mondayconsulting2@mailinator.com	Monday Testing Consulting Firm

9. Se mostrará una ventana emergente. Para confirmar que desea continuar, haga clic en **Yes**. Para asignar permisos del nuevo usuario, consulte “Administrar Permisos de Usuario” a continuación.

Agregar un Usuario Consultor

Para eliminar un usuario consultor, seleccione el ícono **X**, que se encuentra al lado del nombre de usuario en la lista de usuarios.

News Tasks (1) Records Reports Actions
Applicant Applicant - Appiar



Manage User Organization Associations

Organization Details

Name	Husky High School	FCC Registration Number	1234567890
Address	1 Main Street, Ste 33 Glen Rock, RI 11111-1111	Organization Type	Applicant
Mailing Address	1 Main Street, Ste 33 Glen Rock, RI 11111-1111	Phone Number	888-123-1235
		Email	info@susky.edu

Existing User Permissions

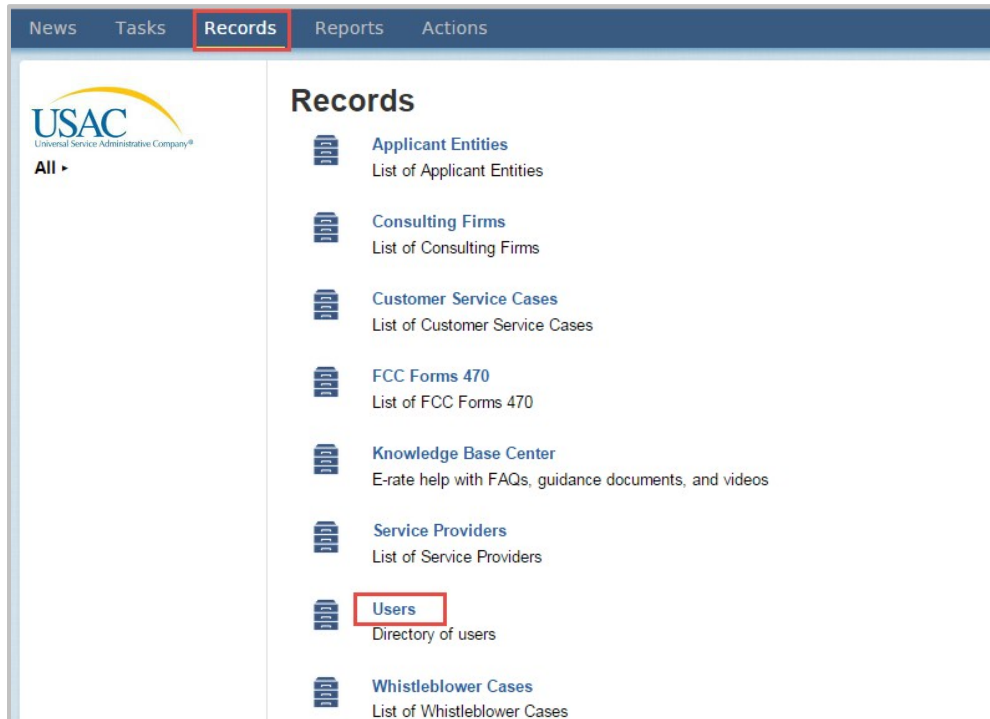
Name	Email	470 Permission	471 Permission	
Steve Jobs	rc.hudson1@gmail.com	Full	Full	
Tim Cook	bhudson@usac.org	Full	Full	
testing testing testing	test@testing.com	Full	Full	
Thursday User	thursdayuser@mailinator.com	Full	Full	
Applicant Applicant	applicant_applicant@yahoo.com	Full	Full	
Applicant HuskyHigh	applicanthuskyhigh@mailinator.com	Full	Full	
Partial Applicant-HuskyHigh	partialrightshusky@mailinator.com	Partial	Partial	
Kevin Spacey	kspacey123@mailinator.com	View Only	View Only	
Monday Consulting	mondayconsulting2@mailinator.com	View Only	View Only	 X

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Administrar usuarios en entidades/empresas consultoras/proveedores de servicios solicitantes, crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

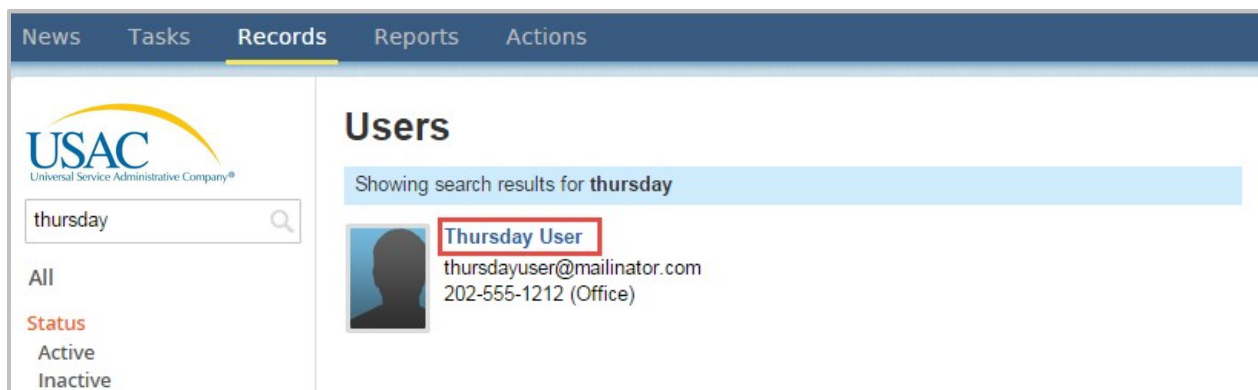
Eliminar otros Usuarios de la Organización

Puede desactivar otros usuarios de la organización.

1. Seleccione **Records** (Registros) en el menú principal.
2. Haga clic en el vínculo **Users** (Usuarios).

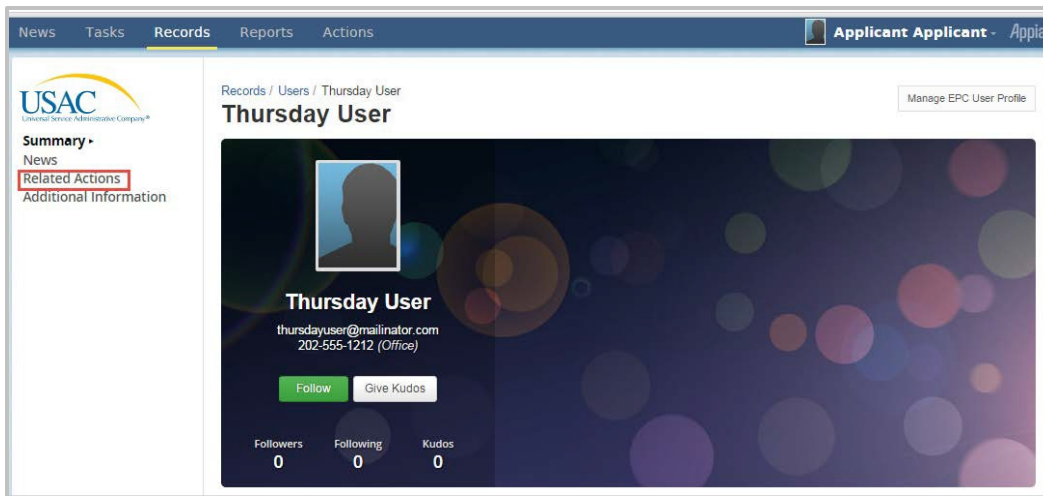


3. Busque el usuario en la lista ingresando su nombre.
4. Después de localizar al usuario, haga clic en el vínculo del nombre de usuario.



EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Administrar usuarios en entidades/empresas de consultoría/proveedores de servicios solicitantes, crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

- Se abrirá el perfil de usuario. Haga clic en **Related Actions** (Acciones relacionadas).



- Haga clic en **Deactivate User** (Desactivar usuario).
- Ingrese una nota para explicar el motivo de la desactivación del usuario.

Deactivate User

User Details

Username	thursdayuser@mailinator.com	Primary Organization	Husky High School
User Type	Applicant		

User Information

First Name	Thursday	Phone Number	202-555-1212
Middle Initial		Job Title	tester
Last Name	User		

Deactivate User

Notes *

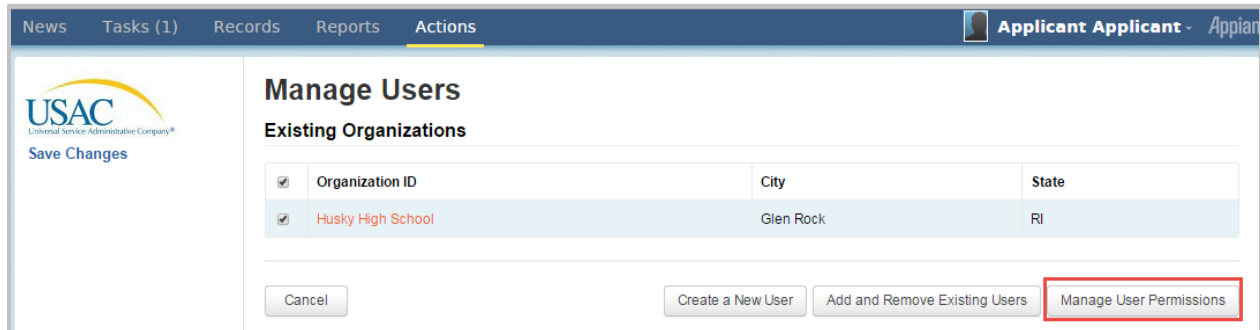
the user is no longer with this organization.

Click submit to deactivate this user

- Haga clic en **Submit** y confirme esta acción.

Administrar Permisos de Usuario

1. Desde su página de inicio, seleccione **Manage Users** (Administrar usuarios).
2. Seleccione su organización de la lista **Existing Organizations** (Organizaciones existentes).
3. Seleccione **Manage User Permissions** (Administrar permisos de usuario).



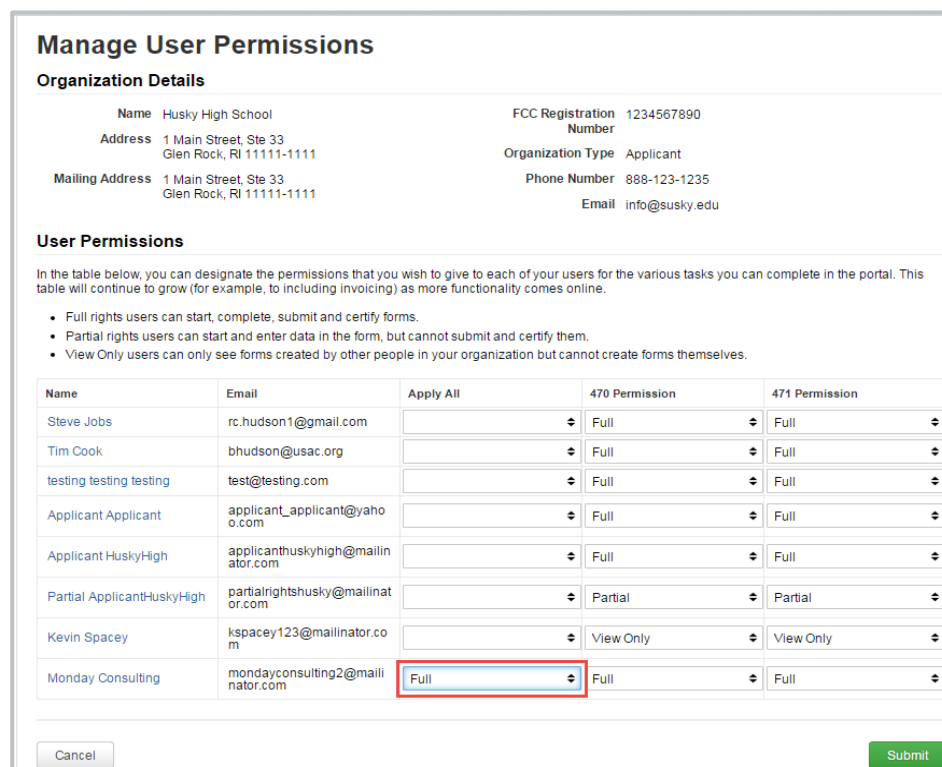
The screenshot shows the 'Manage Users' page with the 'Existing Organizations' table. The 'Manage User Permissions' button is highlighted with a red box.

Organization ID	City	State
<input checked="" type="checkbox"/> Husky High School	Glen Rock	RI

Buttons: Cancel, Create a New User, Add and Remove Existing Users, **Manage User Permissions**

4. Busque el nombre del usuario y, a continuación, utilice el menú desplegable para asignar los permisos correspondientes.

NOTA: Los usuarios que tienen “full permission” (permisos totales) pueden certificar formularios; los que tienen “partial permission” (permisos parciales) pueden crear y editar formularios, y los que tienen permisos “view only” (solo lectura) no pueden crear ni editar formularios, solo visualizarlos.



The screenshot shows the 'Manage User Permissions' page with 'Organization Details' and 'User Permissions' sections. The 'Full' permission for 'Monday Consulting' is highlighted with a red box.

Organization Details

Name: Husky High School, FCC Registration Number: 1234567890
 Address: 1 Main Street, Ste 33, Glen Rock, RI 11111-1111, Organization Type: Applicant
 Mailing Address: 1 Main Street, Ste 33, Glen Rock, RI 11111-1111, Phone Number: 888-123-1235, Email: info@susky.edu

User Permissions

In the table below, you can designate the permissions that you wish to give to each of your users for the various tasks you can complete in the portal. This table will continue to grow (for example, to including invoicing) as more functionality comes online.

- Full rights users can start, complete, submit and certify forms.
- Partial rights users can start and enter data in the form, but cannot submit and certify them.
- View Only users can only see forms created by other people in your organization but cannot create forms themselves.

Name	Email	Apply All	470 Permission	471 Permission
Steve Jobs	rc.hudson1@gmail.com	Full	Full	Full
Tim Cook	bhudson@usac.org	Full	Full	Full
testing testing testing	test@testing.com	Full	Full	Full
Applicant Applicant	applicant_applicant@yahoo.com	Full	Full	Full
Applicant Husky-High	applicanthuskyhigh@mailinator.com	Full	Full	Full
Partial Applicant-Husky-High	partialrightshusky@mailinator.com	Partial	Partial	Partial
Kevin Spacey	kspacey123@mailinator.com	View Only	View Only	View Only
Monday Consulting	mondayconsulting2@mailinator.com	Full	Full	Full

Buttons: Cancel, Submit

5. Seleccione **Submit**.

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Administrar usuarios en entidades/empresas consultoras/proveedores de servicios solicitantes, crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario