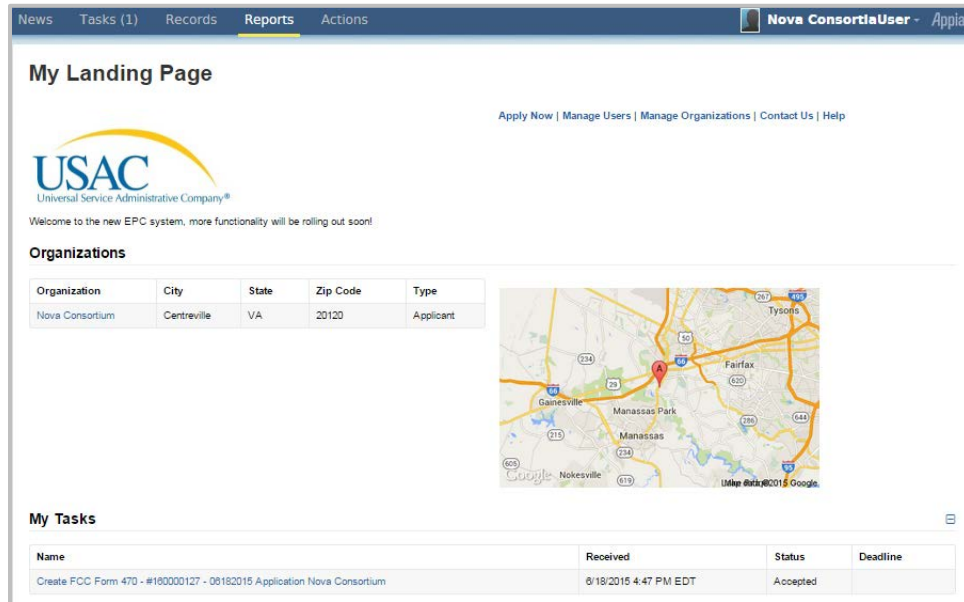


CENTRO DE PRODUCTIVIDAD E-RATE (EPC) GUÍA DEL USUARIO SOLICITANTE

Navegar en el EPC

La primera vez que inicia sesión en el EPC, visualizará la página de inicio.



Página de Inicio

Puede regresar a la página de inicio en cualquier momento haciendo clic en el logotipo de la USAC en la pantalla.

En su página de inicio, puede acceder a los siguientes vínculos:

- **Contact Us** (Contáctenos): Lo ayuda a abrir un caso de atención al cliente.
- **Help** (Ayuda): Lo dirige a la base de conocimiento del EPC.
- **Organizations** (Organizaciones): Proporciona un vínculo a cada una de sus organizaciones.
- **Tasks** (Tareas): Proporciona un vínculo a elementos de acción abierta.
- **Customer Service Cases** (Casos de atención al cliente): Proporciona un vínculo a casos de atención al cliente.

Menú Principal

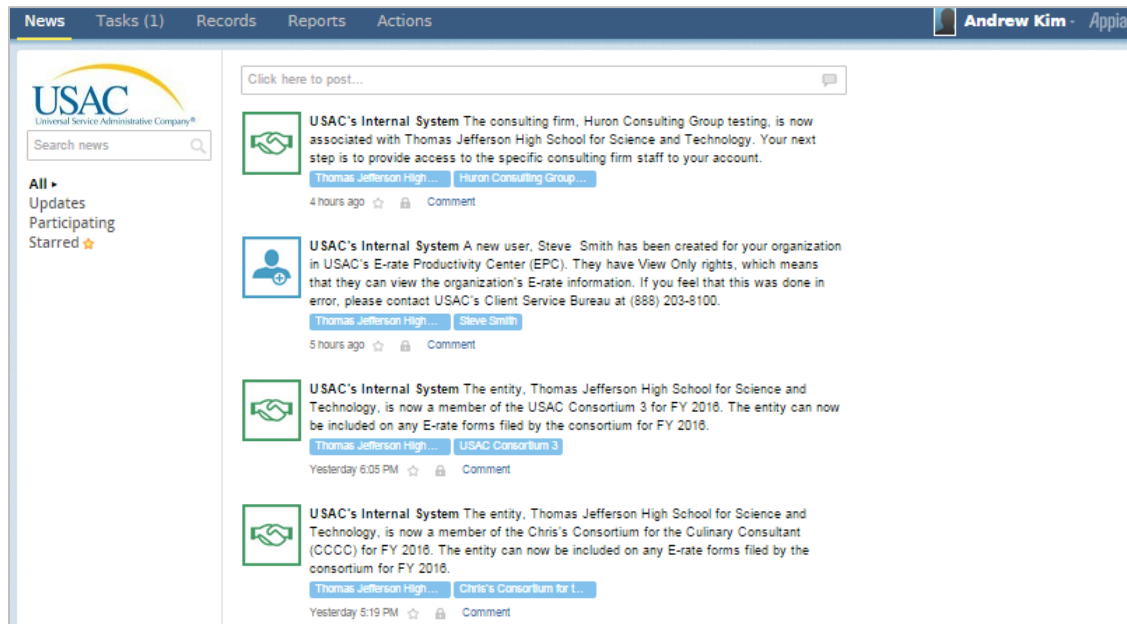
La barra de menú en la parte superior de la página incluye:

- Noticias
- Tareas
- Registros
- Informes
- Acciones

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Página de Inicio, Menú Principal, Noticias, Tareas, ícono de estrella, agregar/quitar filtros de búsqueda, rutas de navegación, notificaciones, administración del perfil del usuario, cambio de contraseña, tiempo de espera del sistema

Noticias

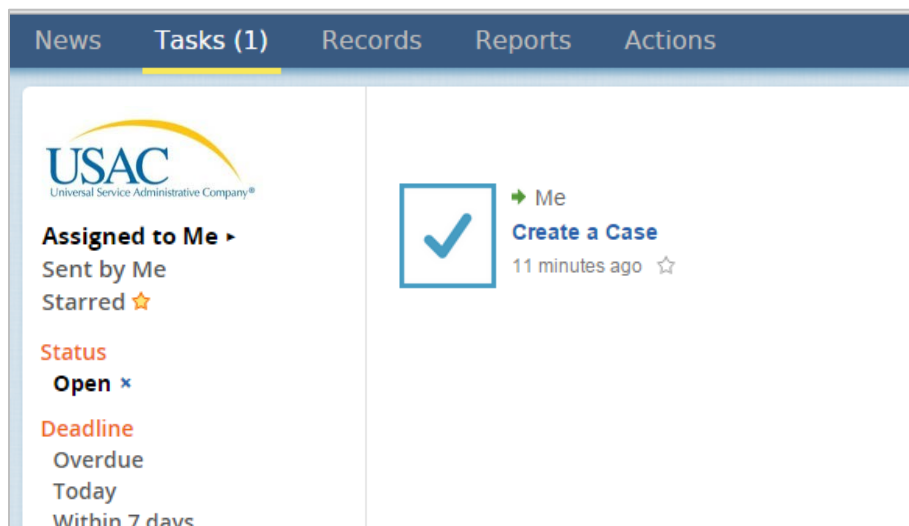
Seleccione la página **News** (Noticias) para ver una lista de las noticias actuales. Estas incluyen artículos de interés para usted y su equipo. También puede seguir organizaciones en el sistema para recibir actualizaciones en el servicio de noticias. El siguiente ejemplo de servicio de noticias muestra avisos sobre nuevas relaciones de organización y un nuevo usuario.



Tareas

Seleccione la página **Tasks** (Tareas) para ver una lista de las tareas abiertas en el sistema, así como las tareas de otros usuarios de la organización. Una vez que esté en la lista de tareas, puede seleccionar un vínculo para dirigirse directamente a una tarea específica.

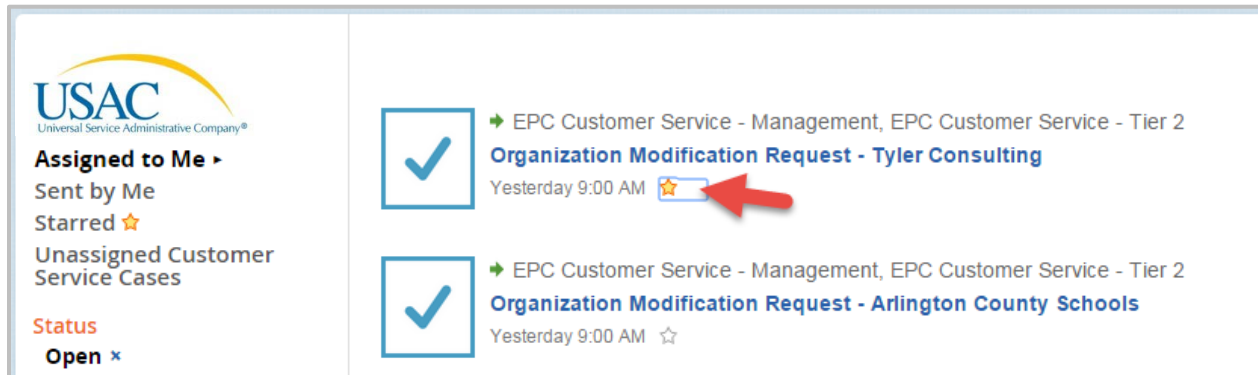
NOTA: Si presenta un caso de atención al cliente, puede localizar el caso en la página **Records** (Registros). Los casos de atención al cliente no se muestran en la página **Tasks** una vez que se presentan.



EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Página de inicio, menú principal, noticias, tareas, ícono de estrella, agregar/quitar filtros de búsqueda, rutas de navegación, notificaciones, administración del perfil del usuario, cambio de contraseña, tiempo de espera del sistema

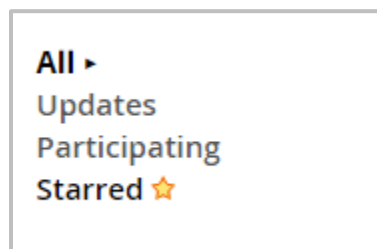
Ícono de Estrella

En las páginas **News** y **Tasks**, puede seleccionar el ícono de estrella en un artículo para categorizarlo, y que sea más fácil encontrarlo la próxima vez.



The screenshot shows the USAC interface with the 'Tasks' tab selected. On the left sidebar, 'Starred' is highlighted. The main content area displays two tasks, each with a checkmark icon and a star icon. A red arrow points to the star icon of the first task: 'Organization Modification Request - Tyler Consulting'.

Después de haber marcado un artículo, seleccione **Starred** (marcado) en el menú de la izquierda para visualizar solo esas opciones. Para visualizar nuevamente todos los artículos del menú, seleccione **All** (Todos).



The screenshot shows the left sidebar menu with the following options: 'All', 'Updates', 'Participating', and 'Starred' (which is highlighted with a star icon).

Agregar o Quitar Filtros de Búsqueda

El menú de la izquierda en la página **Tasks** incluye filtros que lo ayudarán a encontrar elementos con mayor rapidez. Si selecciona un filtro, para desactivarlo, seleccione el ícono **X** junto al nombre del filtro para mostrar toda la lista de nuevo.

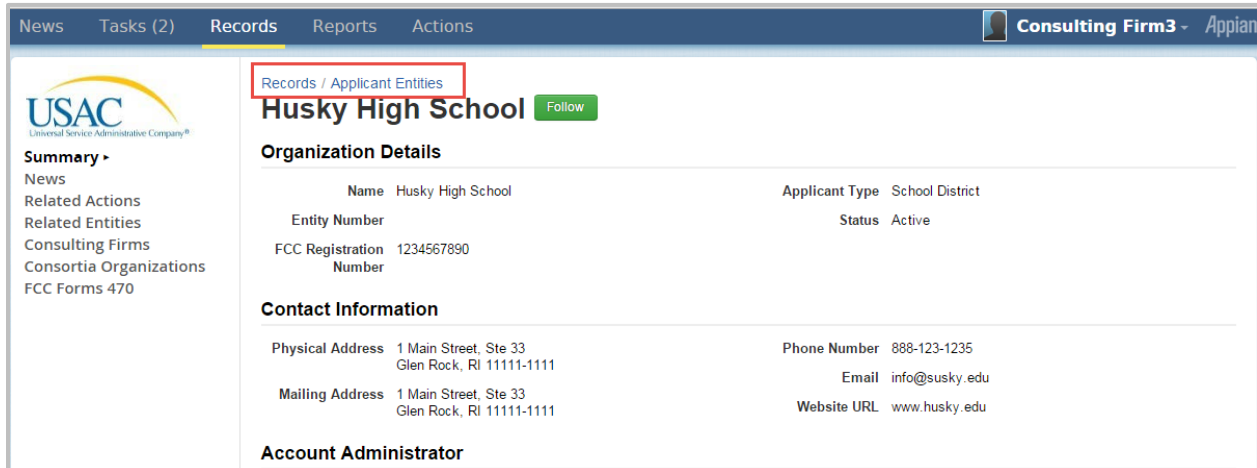


The screenshot shows the USAC interface with the 'Tasks' tab selected. The left sidebar has 'Status' selected, and the 'Open' option is highlighted with a red box. The main content area displays two tasks, each with a checkmark icon and a star icon.

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Página de inicio, menú principal, noticias, tareas, ícono de estrella, agregar/quitar filtros de búsqueda, rutas de navegación, notificaciones, administración del perfil del usuario, cambio de contraseña, tiempo de espera del sistema

Rutas de Navegación

Mientras navega en el sistema, verá las rutas de navegación que le indican dónde se encuentra.



Records / Applicant Entities

Husky High School

Follow

Organization Details

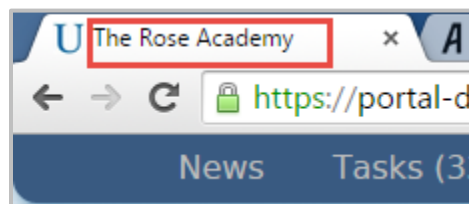
Name	Husky High School	Applicant Type	School District
Entity Number		Status	Active
FCC Registration Number	1234567890		

Contact Information

Physical Address	1 Main Street, Ste 33 Glen Rock, RI 11111-1111	Phone Number	888-123-1235
Mailing Address	1 Main Street, Ste 33 Glen Rock, RI 11111-1111	Email	info@susky.edu
		Website URL	www.husky.edu

Account Administrator

También puede ver el título de la página que aparece en la pestaña del navegador para ver el nombre del elemento específico en el que está trabajando.



Notificaciones

Los usuarios recibirán notificaciones por correo electrónico sobre:

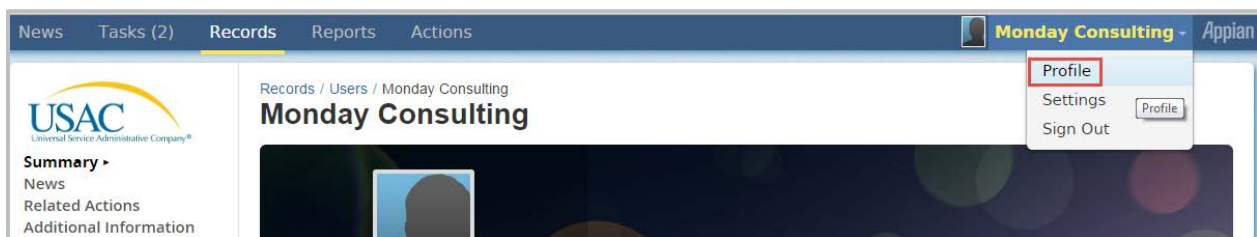
- Artículos de interés en su organización.
- Correos electrónicos con notificación de tareas, como nuevos usuarios o modificaciones en la organización.

Estas notificaciones incluirán un vínculo al sistema para ver el elemento o la tarea a la que se hace referencia.

Imágenes de Perfil

Para cambiar sus imágenes de perfil:

1. Después de iniciar sesión, acceda a su perfil abriendo el menú desplegable con su nombre de usuario.



Records / Users / Monday Consulting

Monday Consulting

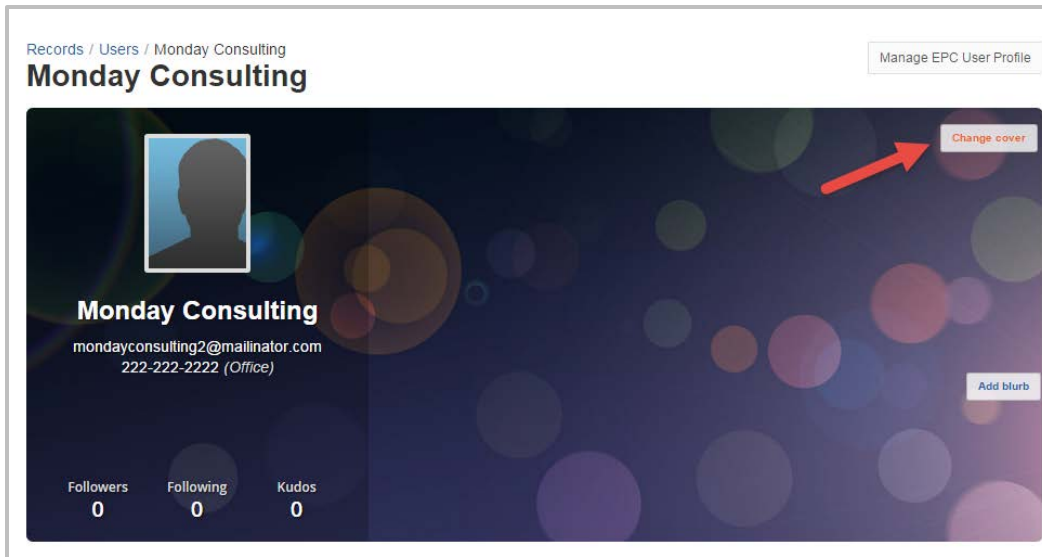
Profile

Settings

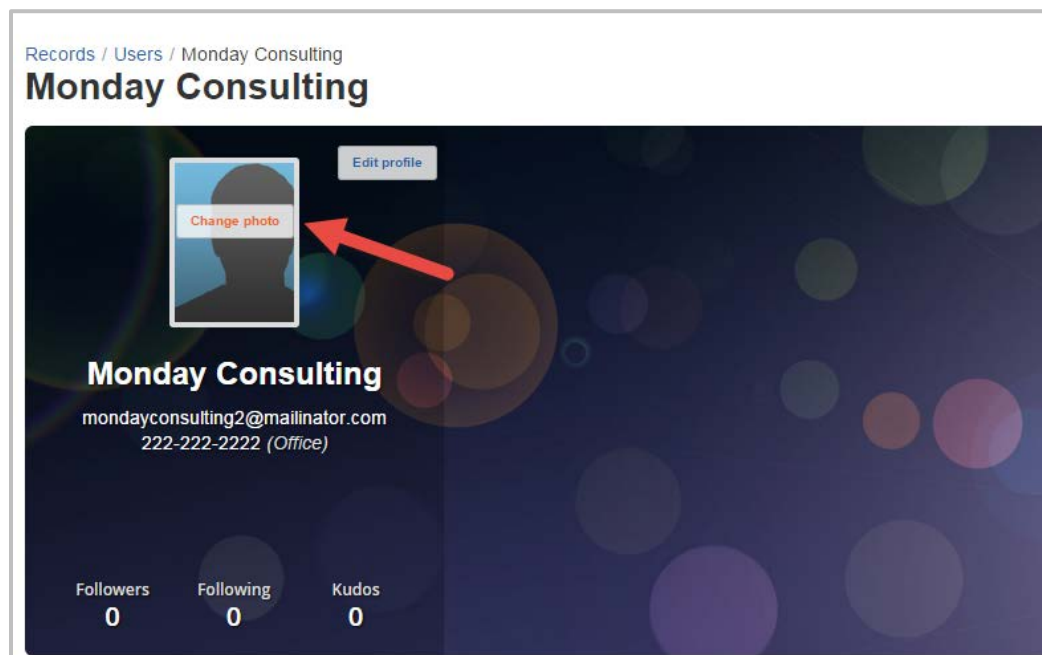
Sign Out

2. Haga clic en **Change cover** (Cambiar portada) para cambiar la imagen de fondo.

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Página de inicio, menú principal, noticias, tareas, ícono de estrella, agregar/quitar filtros de búsqueda, rutas de navegación, notificaciones, administración del perfil del usuario, cambio de contraseña, tiempo de espera del sistema



3. Haga clic en **Change photo** (Cambiar fotografía) para cambiar la imagen de perfil más pequeña.



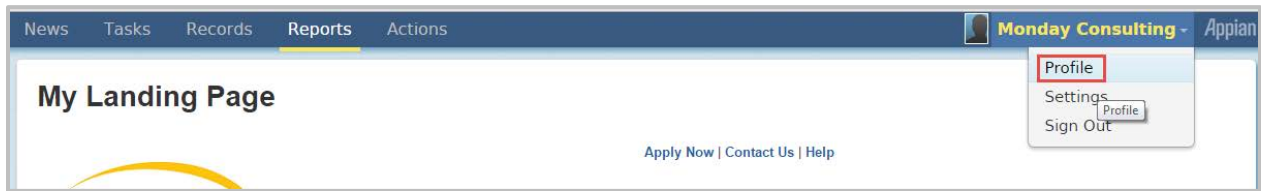
NOTA: Una vez que agregue imágenes, no las podrá eliminar, solo reemplazarlas. Si realiza un cambio en su dirección de correo electrónico con la función **Edit profile** (Editar perfil), no se guardará en el sistema. La dirección de correo electrónico que utiliza como nombre de usuario no se puede cambiar una vez que se crea en el sistema.

Administrar el Perfil de Usuario

Para cambiar su información de contacto:

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Página de inicio, menú principal, noticias, tareas, ícono de estrella, agregar/quitar filtros de búsqueda, rutas de navegación, notificaciones, administración del perfil del usuario, cambio de contraseña, tiempo de espera del sistema

1. Seleccione el menú desplegable bajo su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla.

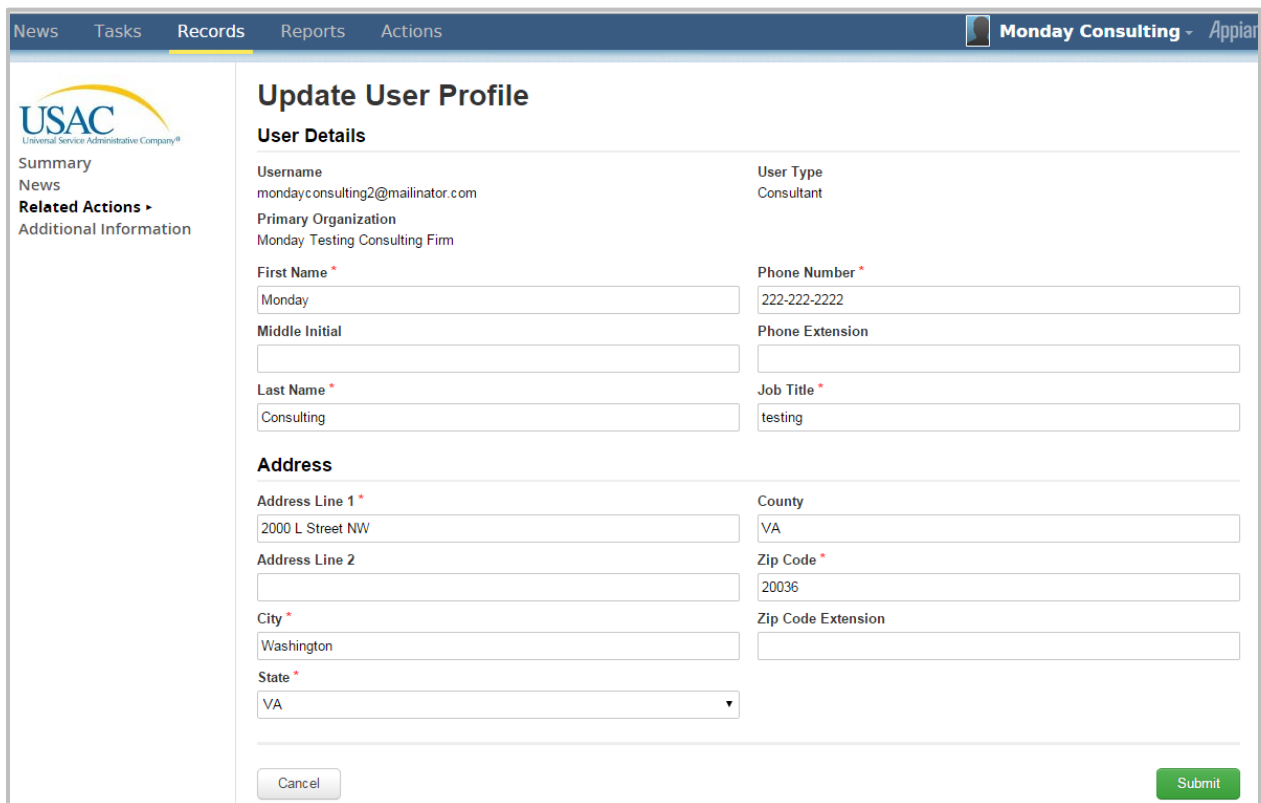


2. En la página de perfil de usuario, seleccione **Manage EPC User Profile** (Administrar perfil de usuario del EPC).



3. Realice los cambios necesarios en la página **User Details** (Detalles de usuario) y haga clic en **Submit** (Enviar).

NOTA: Los elementos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

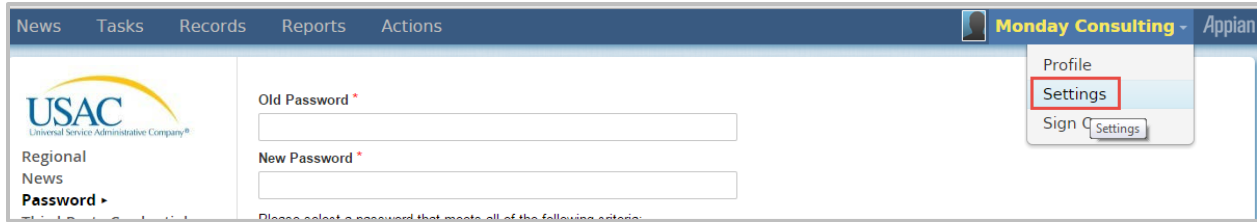


The screenshot shows the 'Update User Profile' form. The form is divided into sections: 'User Details' and 'Address'. The 'User Details' section includes fields for Username, Primary Organization, First Name, Middle Initial, Last Name, Phone Number, Phone Extension, and Job Title. The 'Address' section includes fields for Address Line 1, Address Line 2, City, State, and Zip Code. The 'Submit' button is highlighted in green.

Cambiar la Contraseña

1. En su nombre de usuario, seleccione **Settings** (Configuración).

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Página de inicio, menú principal, noticias, tareas, ícono de estrella, agregar/quitar filtros de búsqueda, rutas de navegación, notificaciones, administración del perfil del usuario, cambio de contraseña, tiempo de espera del sistema



News Tasks Records Reports Actions Monday Consulting Appian

USAC
Universal Service Administrative Company®

Regional
News
Password >

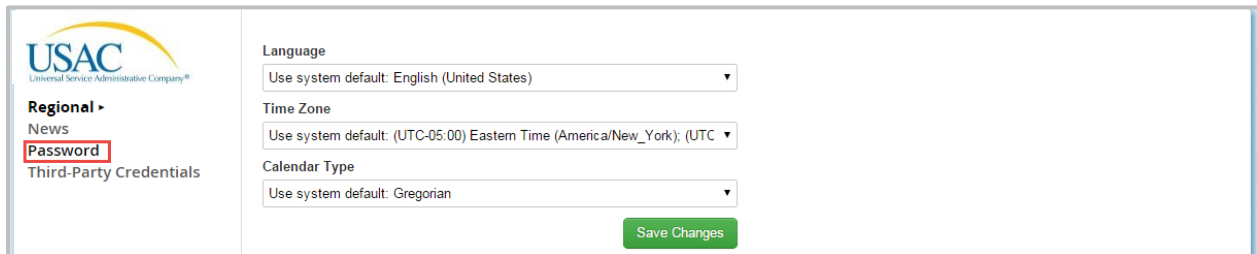
Old Password *

New Password *

Please select a password that meets all of the following criteria:

Profile
Settings
Sign Out Settings

2. En el menú de la izquierda, seleccione **Password** (Contraseña).



USAC
Universal Service Administrative Company®

Regional
News
Password
Third-Party Credentials

Language
Use system default: English (United States)

Time Zone
Use system default: (UTC-05:00) Eastern Time (America/New_York); (UTC)

Calendar Type
Use system default: Gregorian

Save Changes

3. Ingrese su contraseña anterior y la nueva contraseña siguiendo las normas que se detallan.
4. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

Tiempo de Espera del Sistema

El sistema emitirá una advertencia después de 60 minutos de inactividad. Se cerrará su sesión automáticamente después de 65 minutos.