

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

Administrar Usuarios

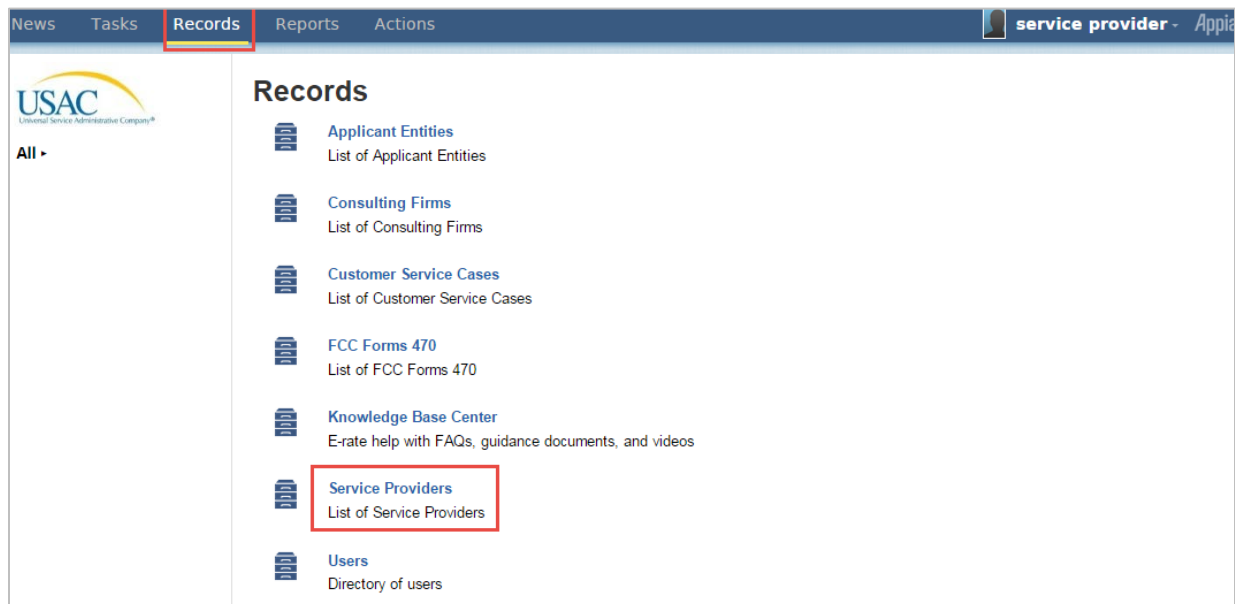
Solamente los usuarios administradores de cuenta pueden administrar otros usuarios en su organización.

El administrador de cuenta tiene las siguientes capacidades:

- Crear un Nuevo Usuario
- Agregar o Quitar Usuarios Existentes
- Administrar Permisos de Usuario para Proveedores de Servicios
- Modificar el Administrador de Cuenta
- Crear un Caso de Atención al Cliente
- Administrar Relaciones de la Organización

Crear un Nuevo Usuario

1. En el menú principal, seleccione **Records** (Registros).

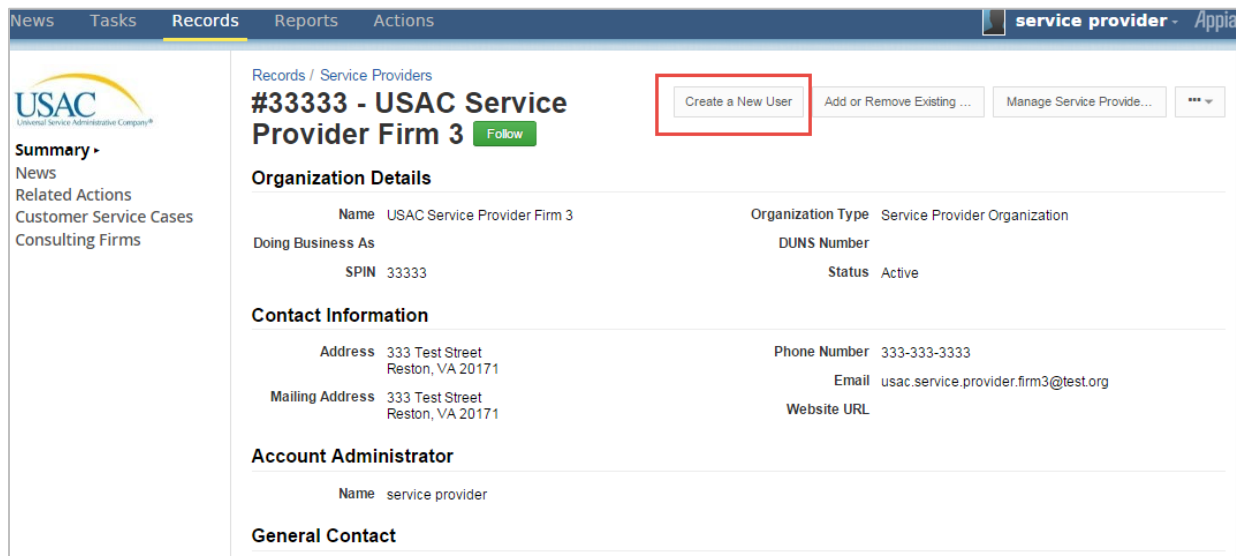


2. Seleccione **Service Providers** (Proveedores de servicios).

- Localice la organización de su proveedor de servicios en la lista o utilice la función de búsqueda.



- Seleccione el vínculo a su organización. Se abrirá la información detallada de la organización.
- Haga clic en **Create a New User** (Crear nuevo usuario).



- Ingrese los **Detalles de usuario**:
 - Nombre
 - Cargo
 - Teléfono
 - Dirección de Correo Electrónico

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

Create A User for USAC Service Provider Firm 3

User Details

User Type
Service Provider

First Name * Job Title *

Last Name * Phone Number *

Middle Initial Phone Extension

Email

Email * Confirm Email *

This email will be used as the username for the new account

Address

Address Line 1 * County

333 Test Street

Address Line 2 Zip Code *

20171

City * Zip Code Extension

Reston

State *

8. Seleccione los permisos para el nuevo usuario:
 - Los usuarios con “permisos totales” pueden certificar facturas y formularios.
 - Los usuarios con “permisos parciales” pueden crear y editar facturas y formularios.
 - Los usuarios de “solo lectura” pueden ver facturas y 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	Invoice Permission	473 Permission
⇅	View Only ⇅	View Only ⇅

9. Haga clic en **Continue** (Continuar).
10. Revise la información de la página **Confirm User Details** (Confirmar detalles de usuario).
11. Para confirmar la información, haga clic en **Submit** (Enviar).
12. 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 iniciar sesión en el 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.

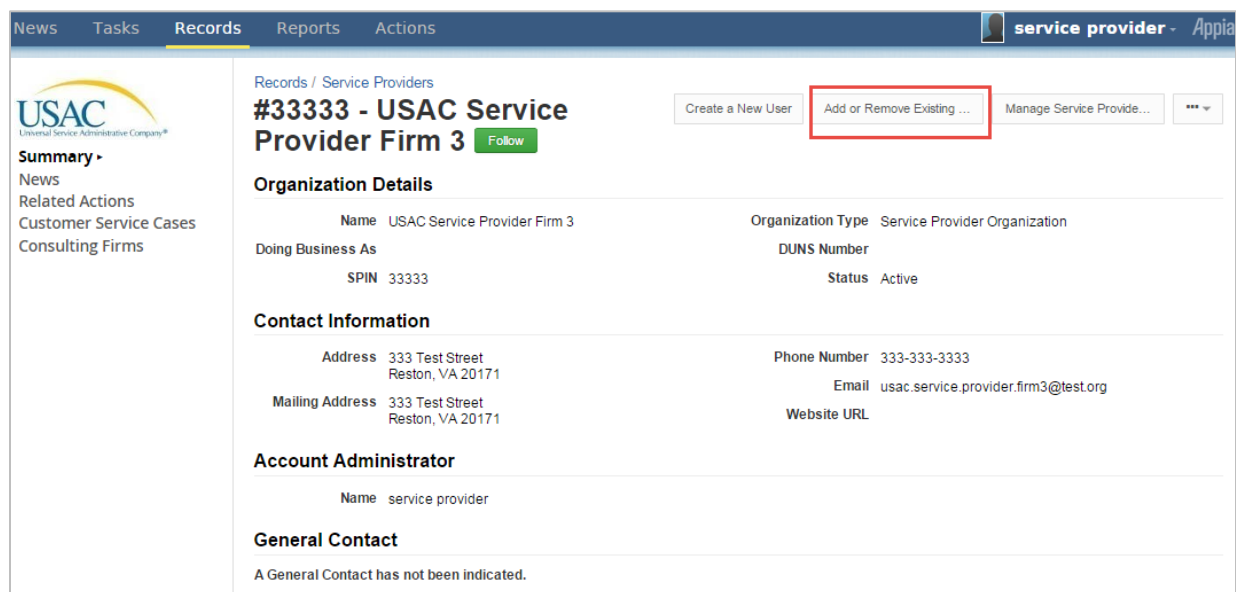
Agregar o Quitar Usuarios Existentes

Utilice la función **Add or Remove Existing Users** (Agregar o quitar usuarios existentes) para agregar un usuario existente a una organización, incluida la opción de agregar un consultor.

NOTA: Antes de agregar un usuario de una empresa consultora a una organización, la empresa de consultoría debe estar relacionada con la organización. Consulte la guía del usuario para proveedores de servicios denominada “Administrar su Organización” para obtener información acerca de cómo agregar una empresa consultora.

Agregar un Usuario

1. En el menú principal, seleccione **Records**.
2. Seleccione **Service Providers**.
3. Localice la organización de su proveedor de servicios en la lista o utilice la función de búsqueda.
4. Se abrirá la información detallada de la organización.



The screenshot shows the USAC web application interface. The top navigation bar includes 'News', 'Tasks', 'Records', 'Reports', and 'Actions'. The main content area displays the details for '#33333 - USAC Service Provider Firm 3'. The 'Add or Remove Existing ...' button is highlighted with a red box. The page includes sections for Organization Details, Contact Information, Account Administrator, and General Contact.

Organization Details	
Name	USAC Service Provider Firm 3
Organization Type	Service Provider Organization
Doing Business As	DUNS Number
SPIN 33333	Status Active

Contact Information	
Address	Phone Number
333 Test Street Reston, VA 20171	333-333-3333
Mailing Address	Email
333 Test Street Reston, VA 20171	usac.service.provider.firm3@test.org
	Website URL

Account Administrator

Name	service provider
------	------------------

General Contact

A General Contact has not been indicated.

5. Haga clic en **Add or Remove Existing Users**.
6. Se abrirá la lista de **Existing User Permissions** (Permisos de usuario existentes).
7. 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.

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

Search For Users to Add

First Name

Last Name

Email

Clear Filters

8. Haga clic en **Search** (Buscar).
9. Seleccione el usuario de la lista.
10. Haga clic en **Submit**.

Search For Users to Add

First Name

Last Name

Email

Clear Filters

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Email	Primary Organization
<input checked="" type="checkbox"/>	Monday Consulting	mondayconsulting4@mailinator.com	Monday Testing Consulting Firm

Cancel

11. Se mostrará una ventana emergente para confirmar si desea continuar. Haga clic en **Yes**.

Quitar 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.



Summary
News
Related Actions -
Customer Service Cases
Consulting Firms

Manage User Organization Associations

Organization Details

Name USAC Service Provider Firm 3 FCC Registration Number 3333330333

Address 333 Test Street Reston, VA 20171 Organization Type Service Provider Organization

Mailing Address 333 Test Street Reston, VA 20171 Phone Number 333-333-3333

Email usac.service.provider.firm3@test.org

Existing User Permissions

Name	Email	Invoice Permission	473 Permission	
Test Test	test@testingmore.com	Partial	Full	
service provider	serviceprovider6@mailinator.com	Full	Full	
Service Provider	serviceprovider7@mailinator.com	Full	Full	
Consulting Firm3	consultingfirm3@mailinator.com	View Only	View Only	X
Service Provider	serviceprovider8@mailinator.com	View Only	View Only	
Monday Consulting	mondayconsulting4@mailinator.com	View Only	View Only	X

Eliminar otros Usuarios de la Organización

Puede desactivar otros usuarios de la organización.

1. Seleccione **Records** en el menú principal.

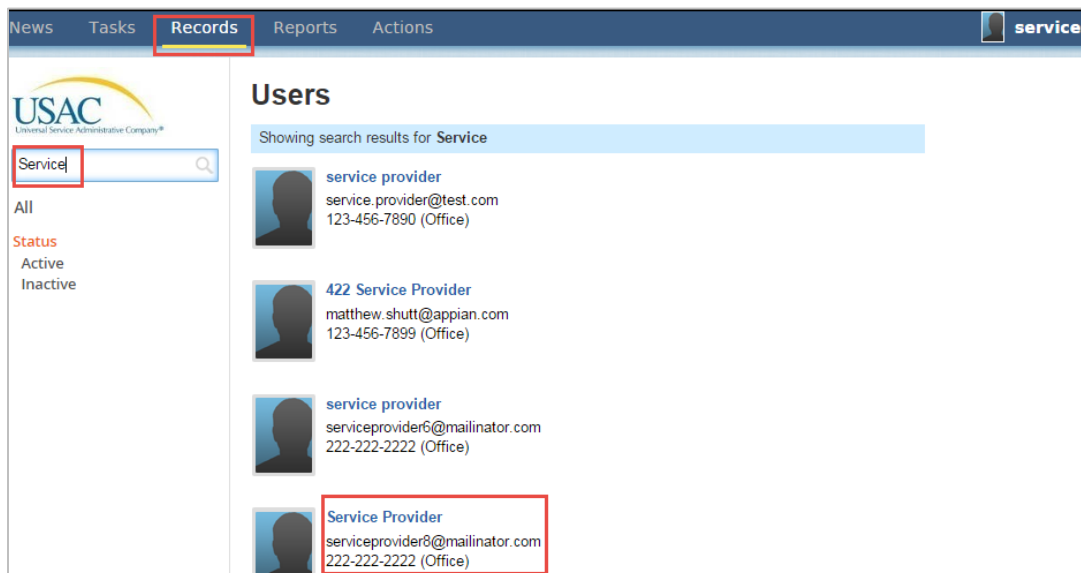
EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

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.

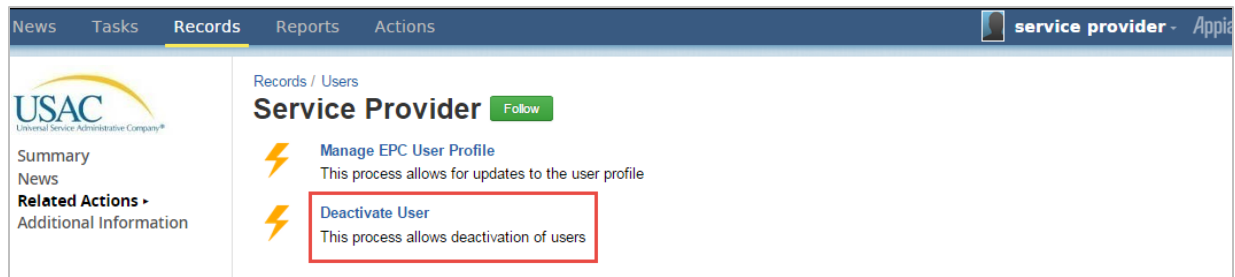


5. Se abrirá el perfil de usuario. Haga clic en **Related Actions** (Acciones relacionadas).



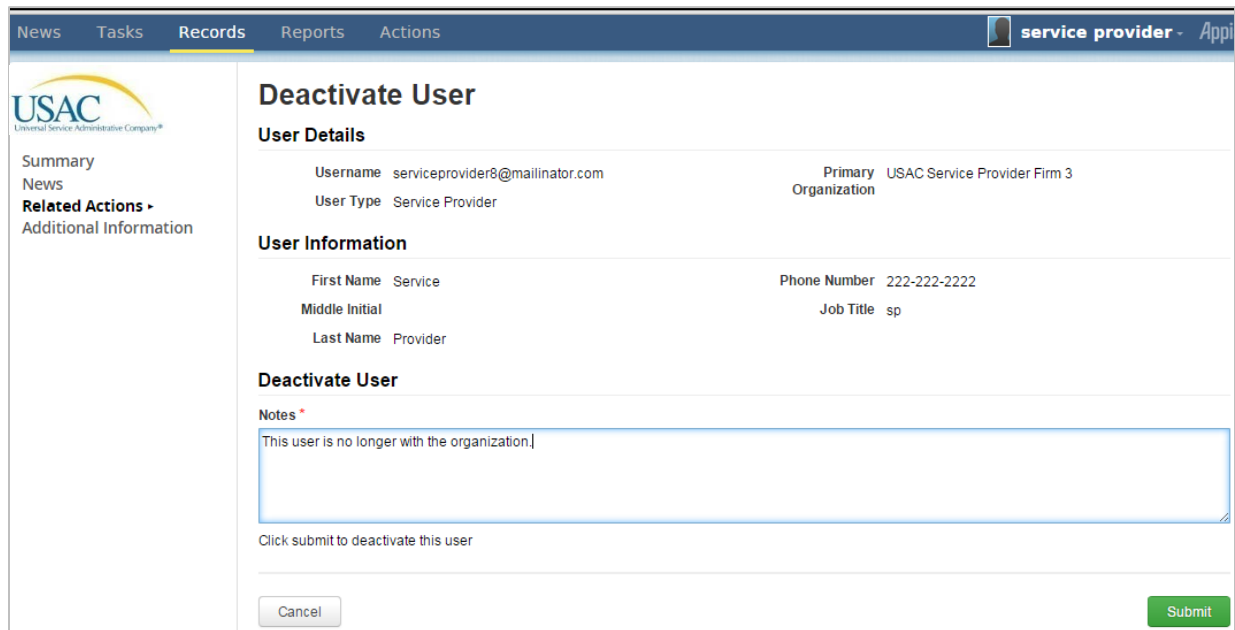
EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario

6. Haga clic en **Deactivate User** (Desactivar usuario).



The screenshot shows the 'Records / Users' section for a 'Service Provider'. On the left is a sidebar with the USAC logo and navigation options: Summary, News, and Related Actions. The main content area has a 'Follow' button and two lightning bolt icons representing actions: 'Manage EPC User Profile' and 'Deactivate User'. The 'Deactivate User' option is enclosed in a red rectangular box. Below it, a description states: 'This process allows deactivation of users'.

7. Ingrese una nota para explicar el motivo de la desactivación del usuario.

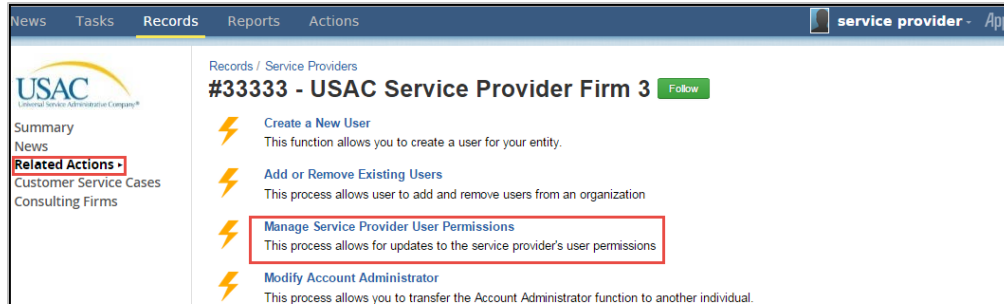


The screenshot shows the 'Deactivate User' form. It includes sections for 'User Details' (Username: serviceprovider@mailinator.com, Primary Organization: USAC Service Provider Firm 3, User Type: Service Provider) and 'User Information' (First Name: Service, Middle Initial, Last Name: Provider, Phone Number: 222-222-2222, Job Title: sp). Below these is a 'Deactivate User' section with a 'Notes' field containing the text: 'This user is no longer with the organization.' At the bottom, there are 'Cancel' and 'Submit' buttons.

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

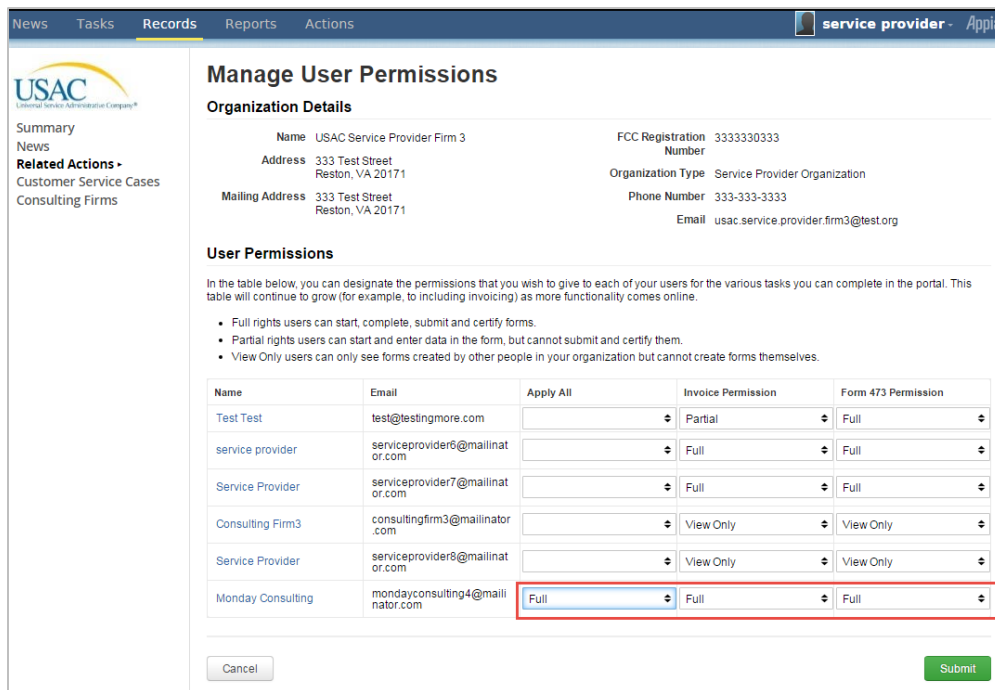
Administrar Permisos de Usuario para Proveedores de Servicios

1. En el menú principal, seleccione **Records**.
2. Seleccione **Service Providers**.
3. Localice su organización proveedora de servicios de la lista.
4. Seleccione **Related Actions**.
5. Haga clic en **Manage Service Provider User Permissions** (Administrar permisos de usuario para proveedores de servicios).



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

NOTA: Los usuarios con “permisos totales” pueden certificar facturas y formularios, los de “permisos parciales” pueden crear y editar formularios, y los de “solo lectura” no pueden crear ni editar facturas o formularios, solo visualizarlos.



7. Seleccione **Submit**.

EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Crear nuevos usuarios, eliminar usuarios existentes, administrar permisos de usuario