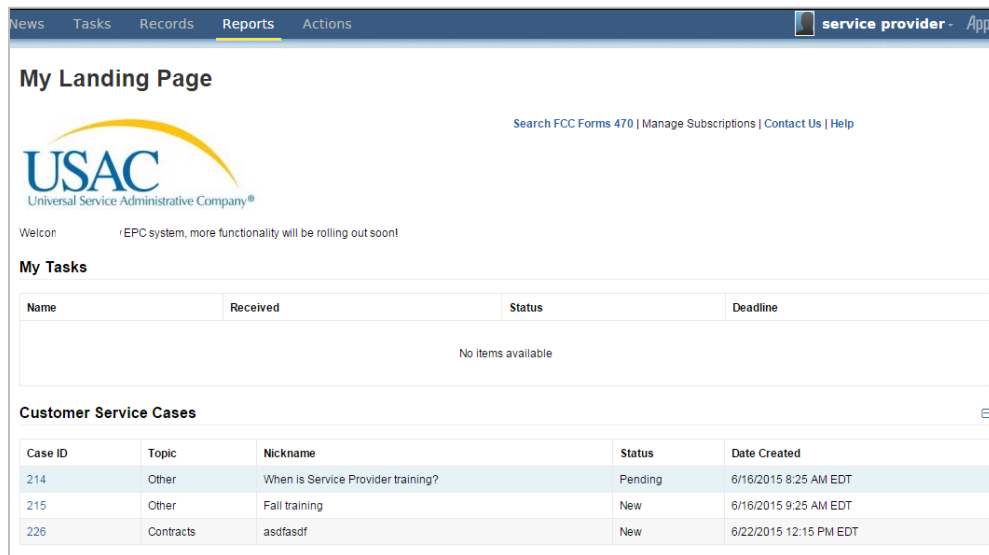


CENTRO DE PRODUCTIVIDAD E-RATE (EPC) GUÍA DEL USUARIO PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS

Navegar 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.
- **Tasks** (Tareas): Proporcionan un vínculo a elementos de acción abierta.
- **Customer Service Cases** (Casos de atención al cliente): Proporcionan un vínculo a casos de atención al cliente.

Menú Principal

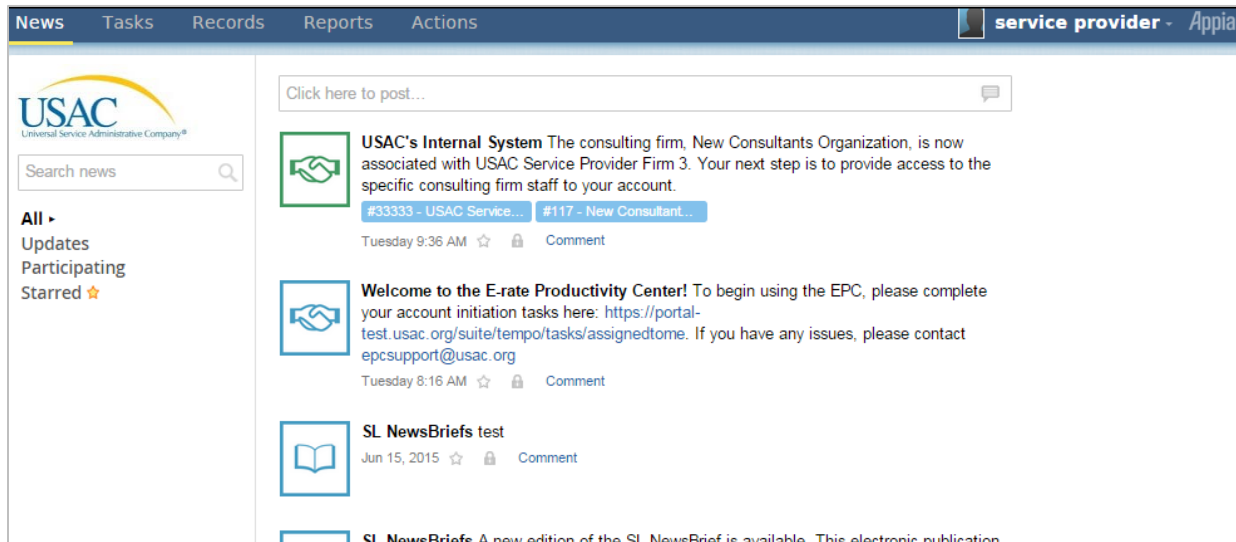
La barra de menú en la parte superior de la página incluye:

- Noticias
- Tareas
- Registros
- Informes
- Acción

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

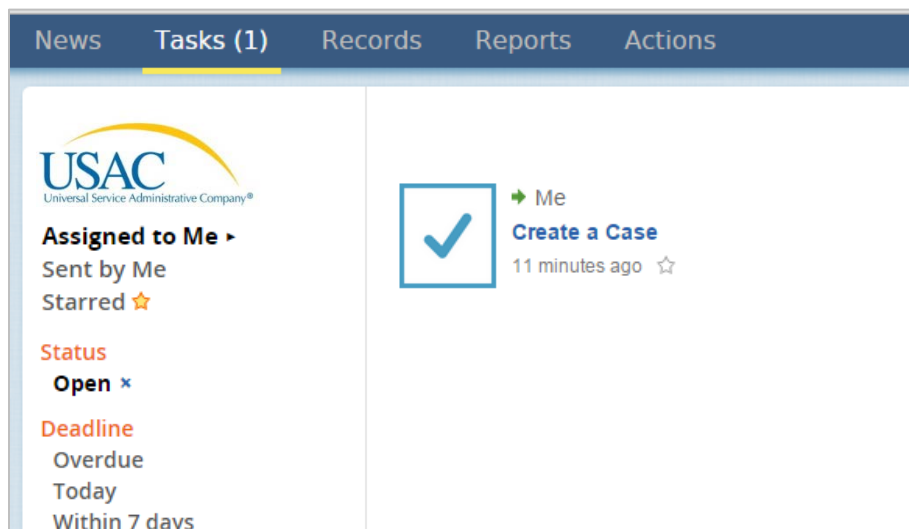
Seleccione la página **News** (Noticias) para ver una lista de las noticias actuales. Estas incluyen artículos de interés para usted y su equipo. También puede **seguir** organizaciones en el sistema para recibir actualizaciones en el servicio de noticias. El siguiente ejemplo del servicio de noticias muestra avisos de una nueva relación de empresa consultora y un vínculo a los Resúmenes de Noticias de SL más recientes.



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.

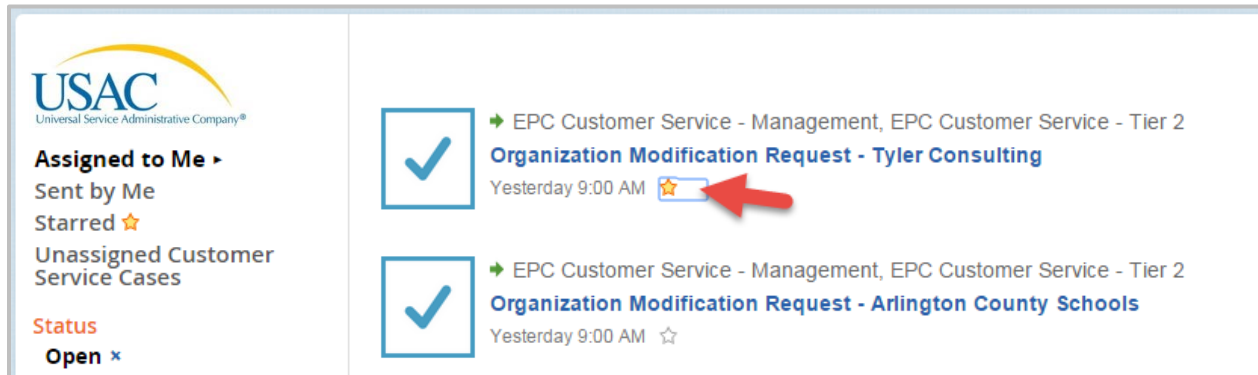
NOTA: Si presenta un caso de atención al cliente, puede localizar el caso en la página **Records** (Registros). Los casos de atención al cliente no se muestran en la página **Tasks** una vez que se presentan.



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

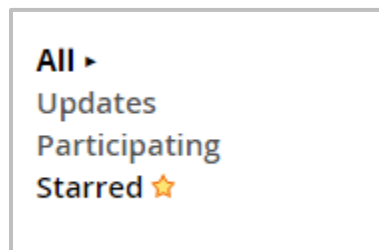
Ícono de Estrella

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. On the left, there is a sidebar with the USAC logo and a list of filters: 'Assigned to Me', 'Sent by Me', 'Starred' (with a star icon), 'Unassigned Customer Service Cases', 'Status', and 'Open'. The main content area displays two task entries. Each entry starts with a checkmark icon, followed by a green arrow, the text 'EPC Customer Service - Management, EPC Customer Service - Tier 2', and the title of the task. The first task is 'Organization Modification Request - Tyler Consulting' and the second is 'Organization Modification Request - Arlington County Schools'. Both tasks are dated 'Yesterday 9:00 AM'. A red arrow points to the star icon next to the first task's date.

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).



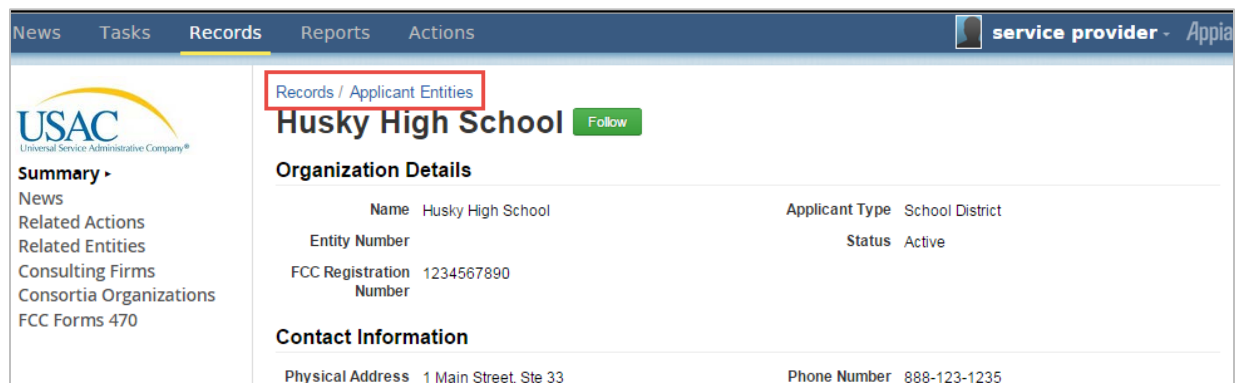
The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'All', 'Updates', 'Participating', and 'Starred' (with a star icon).

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.

Rutas de Navegación

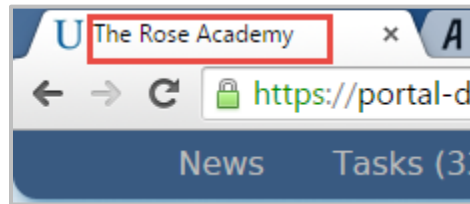
Mientras navega en el sistema, verá títulos que le indican dónde se encuentra.



The screenshot shows the USAC interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'News', 'Tasks', 'Records', 'Reports', and 'Actions'. The 'Records' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sidebar with the USAC logo and a list of filters: 'Summary', 'News', 'Related Actions', 'Related Entities', 'Consulting Firms', 'Consortia Organizations', and 'FCC Forms 470'. The main content area displays the details for 'Husky High School'. The breadcrumb trail is 'Records / Applicant Entities'. The page title is 'Husky High School' with a 'Follow' button. Below the title, there is a section for 'Organization Details' with the following information: Name: Husky High School, Applicant Type: School District, Entity Number, Status: Active, FCC Registration Number: 1234567890. Below this, there is a section for 'Contact Information' with the following information: Physical Address: 1 Main Street, Ste 33, Phone Number: 888-123-1235.

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

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:

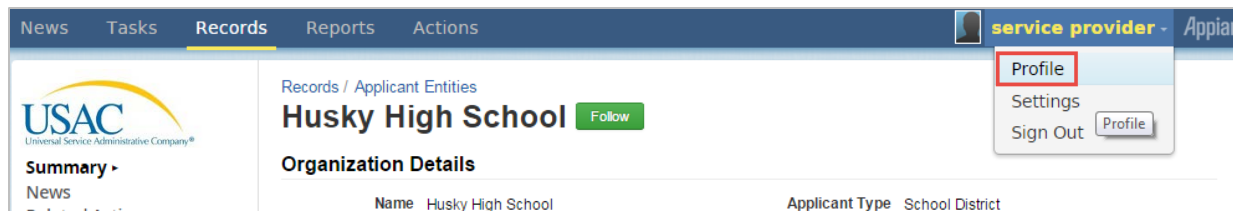
- Artículos de interés en su organización.
- Correos electrónicos con notificación de tareas, como nuevos usuarios o modificaciones en la organización.

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

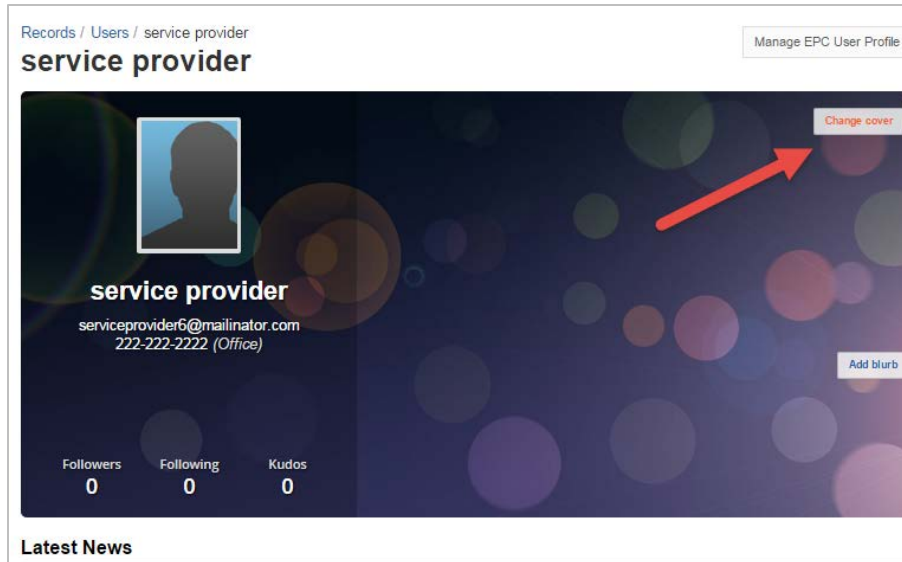
Imágenes de Perfil

Para cambiar sus imágenes de perfil:

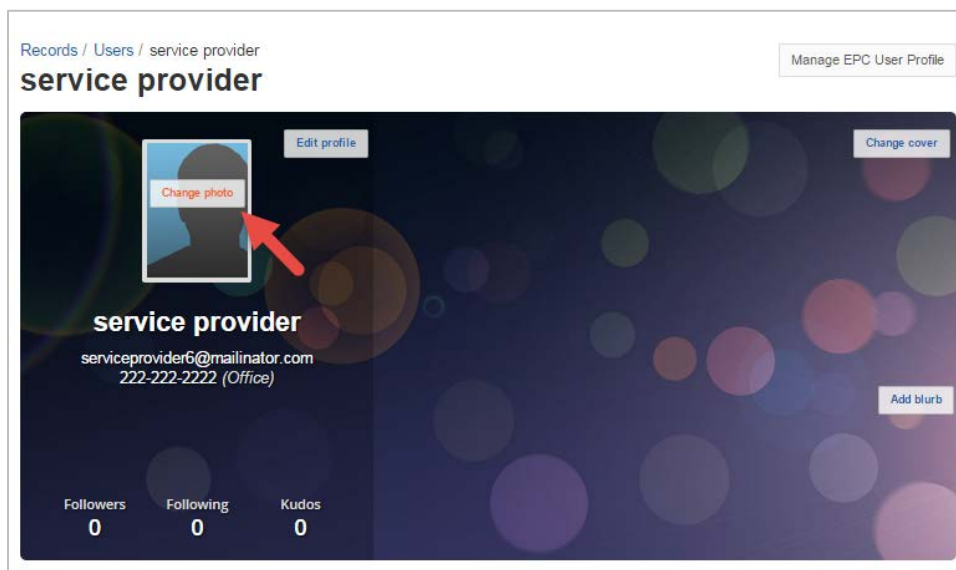
1. Después de iniciar sesión, acceda a su perfil abriendo el menú desplegable con su nombre de usuario:



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



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



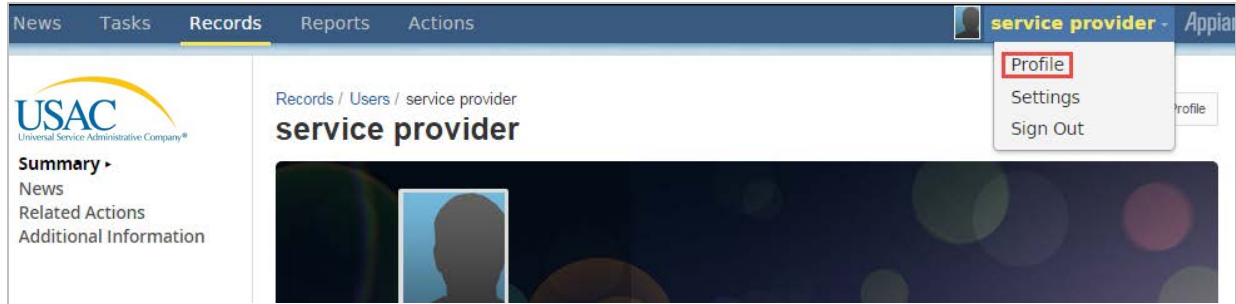
NOTA: Una vez que agregue imágenes, no las podrá eliminar, solo reemplazarlas. Si realiza un cambio en su dirección de correo electrónico con la función **Edit profile** (Editar perfil), no se guardará en el sistema. La dirección de correo electrónico que utiliza como nombre de usuario no se puede cambiar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

Administrar el Perfil de Usuario

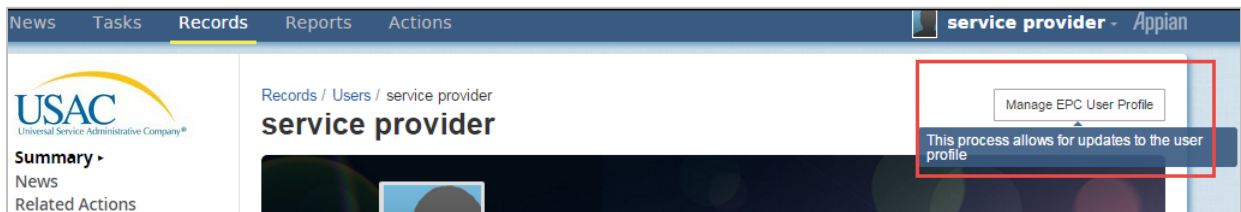
Para cambiar su información de contacto:

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

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

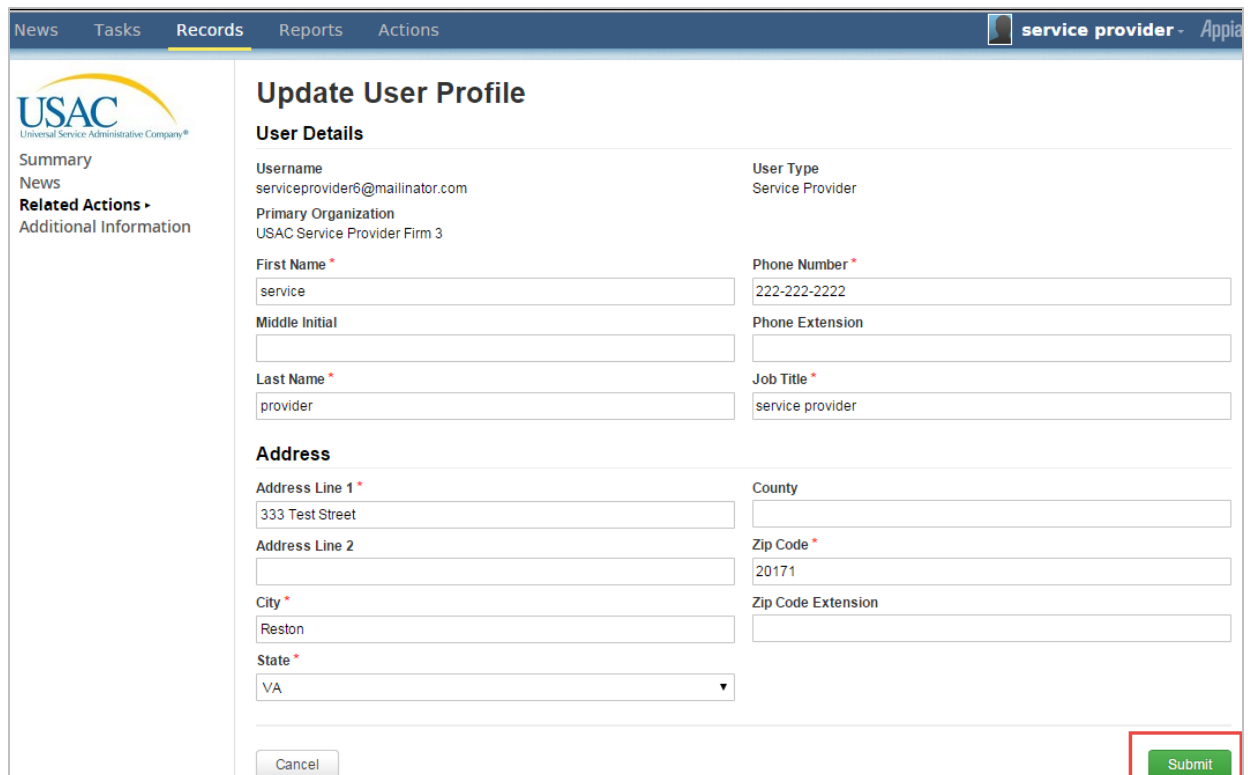


2. En la página de perfil de usuario, seleccione **Manage EPC User Profile** (Administrar perfil de usuario del EPC).



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.



News Tasks **Records** Reports Actions

service provider - Appian

USAC
Universal Service Administrative Company®

Summary
News
Related Actions >
Additional Information

Update User Profile

User Details

Username
serviceprovider6@mailinator.com

User Type
Service Provider

Primary Organization
USAC Service Provider Firm 3

First Name *
service

Phone Number *
222-222-2222

Middle Initial

Phone Extension

Last Name *
provider

Job Title *
service provider

Address

Address Line 1 *
333 Test Street

County

Address Line 2

Zip Code *
20171

City *
Reston

Zip Code Extension

State *
VA

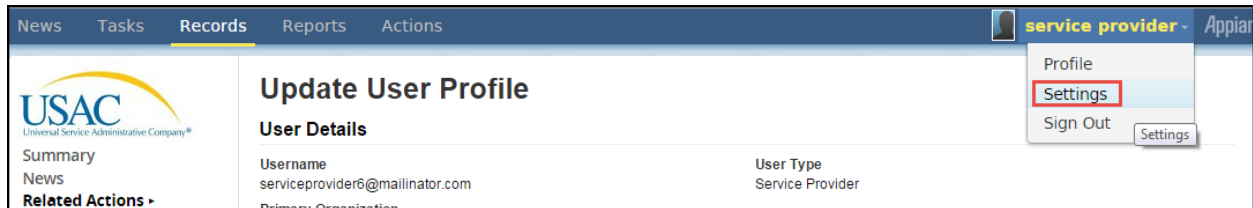
Cancel

Submit

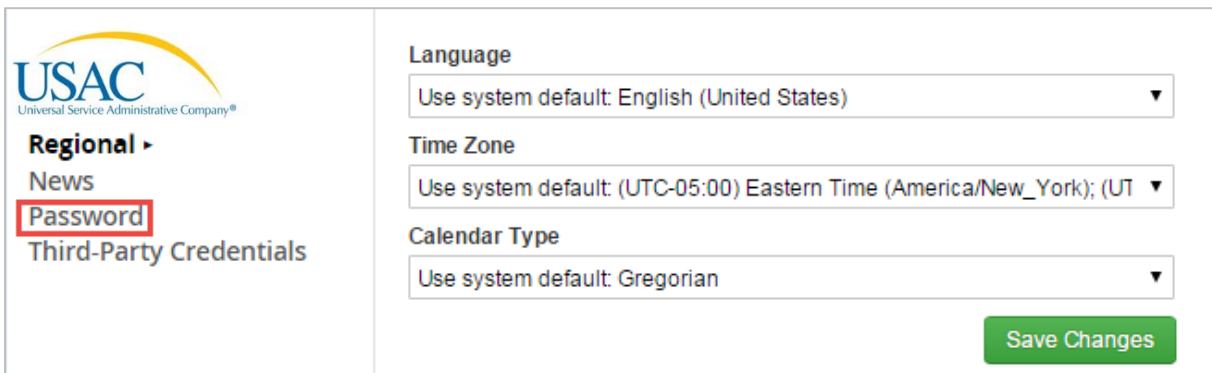
EN ESTA GUÍA SE DESCRIBE: Página de inicio, menú principal, noticias, tareas, ícono de estrella, agregar/quitar filtros de búsqueda, rutas de navegación, notificaciones, administración del perfil del usuario, cambio de contraseña, tiempo de espera del sistema

Cambiar la Contraseña

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



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



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.