






Inicio de sesión inicial de acceso directo

Visión general

Introducción Esta guía proporciona los procedimientos para iniciar sesión en Direct Access (DA) por primera vez, configurar su correo electrónico y desactivar los bloqueadores de elementos emergentes para acceder a los documentos de DA.

Dispositivos compatibles Actualmente, solo las computadoras de escritorio y portátiles pueden admitir DA utilizando los navegadores web compatibles que se enumeran a continuación. En este momento, los dispositivos móviles (p. ej. teléfonos celulares y tabletas) no son compatibles.

Navegadores web compatibles A continuación se muestra una lista de los navegadores de Internet compatibles con DA.

| Browser/Version | |
|---|---|
| Mozilla Firefox (Max OS X & Windows 10)  Support for the most current major ESR version and above, in production only | Google Chrome (Mac OS X & Windows 10)  Support for the most current major stable channel release only |
| Microsoft Internet Explorer (Windows 10)  Microsoft Internet Explorer 11- Microsoft has deprecated IE 11 in Windows 10 and recommends using Edge as the default browser. | Microsoft Edge (Windows 10)  Support for the latest major version of Microsoft Edge Chromium. |
| Apple Safari (for iOS & Max OS X operating systems)  Support for most current major production release and one prior release | |

Contenido

| Tema | Ver página |
|--|------------|
| Inicio de sesión inicial de acceso directo | 2 |
| Configuración de correo electrónico | 8 |
| Desactivar los bloqueadores de ventanas emergentes | 11 |

Inicio de sesión inicial de acceso directo

Información En esta sección se proporcionan los procedimientos para iniciar sesión en Direct Access (DA) por primera vez.

Información de contraseña predeterminada Si nunca ha iniciado sesión en Direct Access (DA), su contraseña predeterminada se configurará inicialmente. La fórmula para su contraseña predeterminada es:
THEUSCG + últimos 4 de su SSN + @ + año de nacimiento de cuatro dígitos

Por ejemplo, si los últimos 4 de tu número de Seguro Social son 1234 y naciste en 1966, tu contraseña predeterminada será THEUSCG1234@1966. Las contraseñas en DA distinguen entre mayúsculas y minúsculas, así que asegúrese de escribir en mayúsculas cuando lo escriba.

Se le pedirá que cambie su contraseña al iniciar sesión por primera vez.
NOTA: Si tiene problemas y no puede iniciar sesión, comuníquese con Atención al cliente de PPC al 1-866-772-8724 o ppc-dg-customer@uscg.mil.

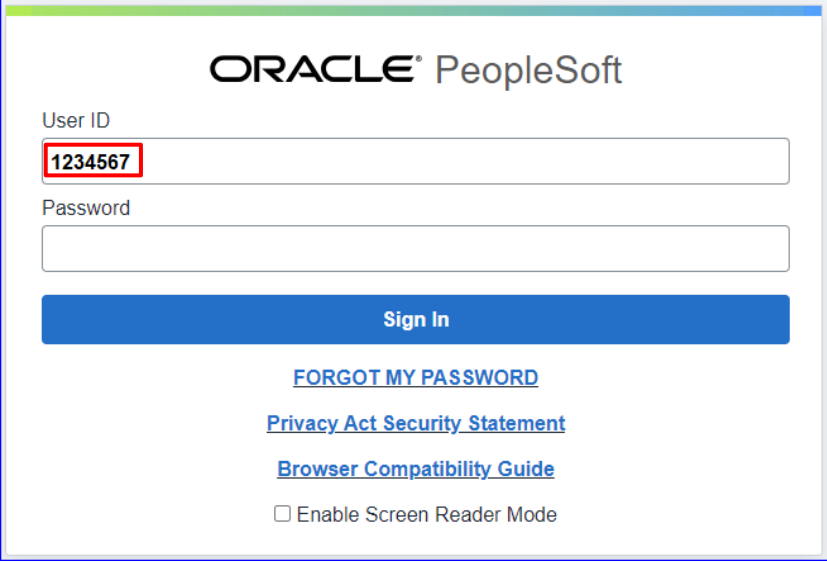
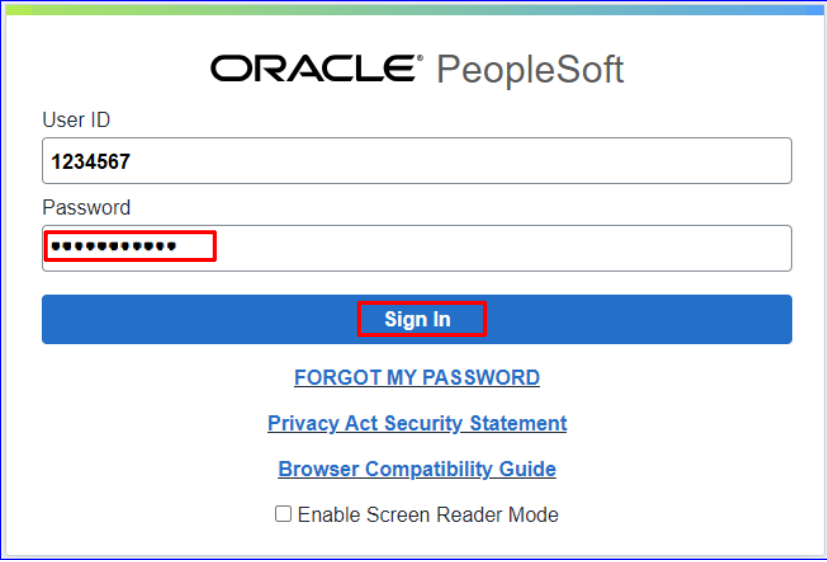
Reglas de contraseña

- Su contraseña:
 - ✓ Debe contener al menos 15 caracteres
 - ✓ Debe contener al menos un número
 - ✓ Debe contener al menos una letra mayúscula
 - ✓ Debe contener al menos una letra minúscula
 - ✓ Debe contener al menos un carácter especial (!@#%\$%^&*()-_{}[]<>/)
 - Las contraseñas deben cambiarse cada 35 días
 - De 36 a 89 días, utilice la pantalla de inicio de sesión **Función Olvidé mi contraseña**.
 - 90+ días requerirán que te pongas **en contacto con PPC para obtener ayuda con tu contraseña**.
 - Al cambiar su contraseña, no puede ser ninguna de las últimas 9 contraseñas utilizadas.
 - Las contraseñas no pueden ser las mismas que su ID de usuario (su ID de usuario nunca cambiará ni caducará).
 - No cree contraseñas basadas en información personal a la que se pueda acceder o adivinar fácilmente.
 - No cree contraseñas utilizando palabras que se puedan encontrar en cualquier diccionario en cualquier idioma.
 - Utilice contraseñas diferentes para diferentes sistemas.
 - Desarrolla una mnemotecnia para recordar tu contraseña (no la escribas).
-

Continúa en la página siguiente

Inicio de sesión inicial de acceso directo, Continuada


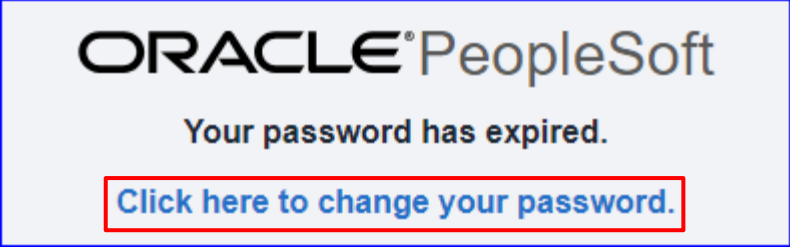
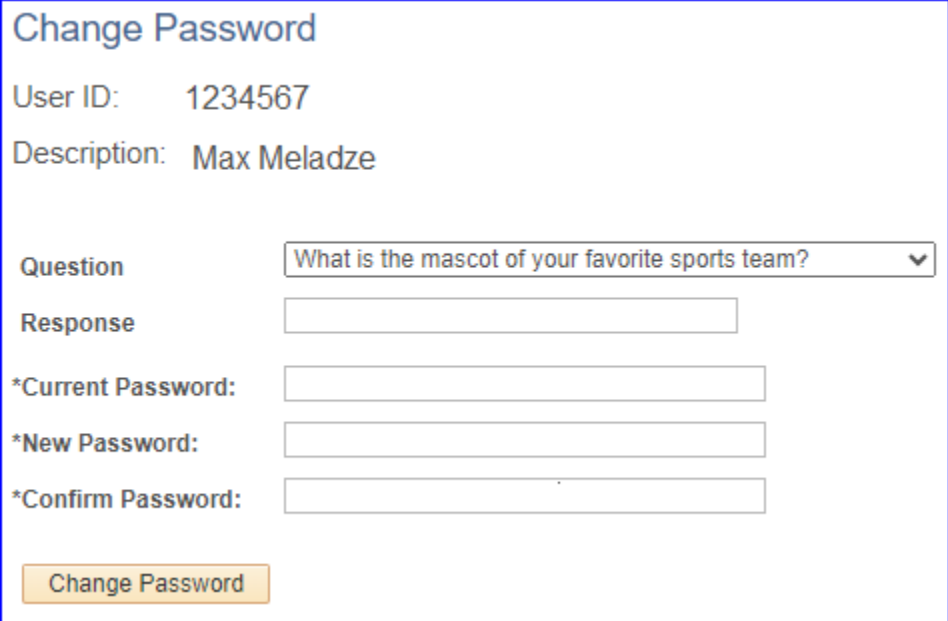
Procedimientos Véase más abajo.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1 | Inicie sesión en DA Self Service en Direct Access Self Service . |
| 2 | <p>Al abrir Acceso Directo (el enlace se puede encontrar en la página web de PPC), ingrese su ID de empleado de 7 dígitos (Empl ID) en el campo ID de usuario .</p>  |
| 3 | <p>Introduzca su contraseña predeterminada en el campo Contraseña. Haz clic en Iniciar sesión.</p>  |

Continúa en la página siguiente

Inicio de sesión inicial de acceso directo, Continuada

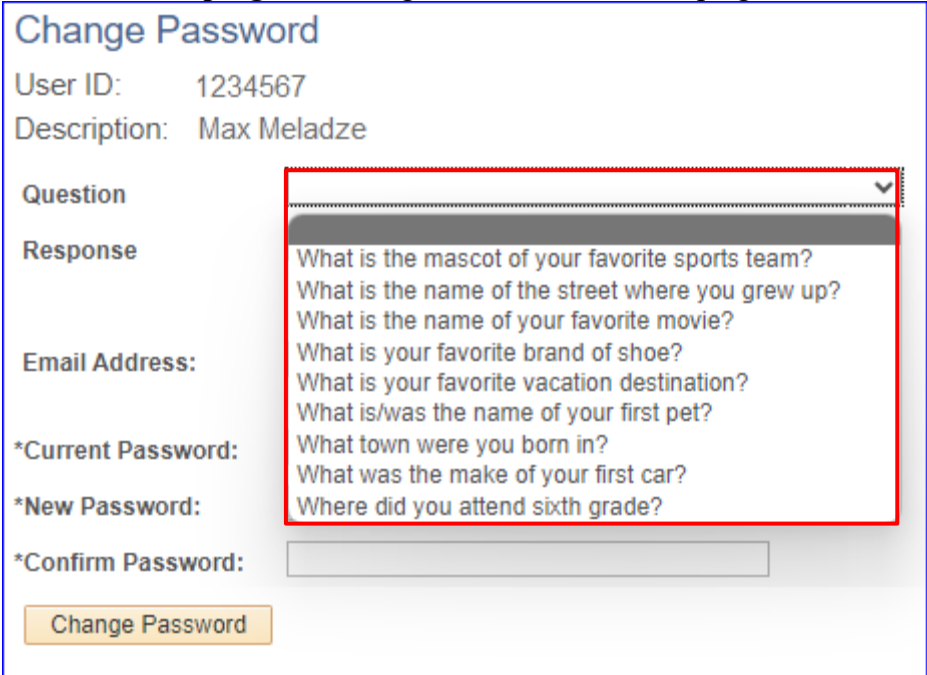
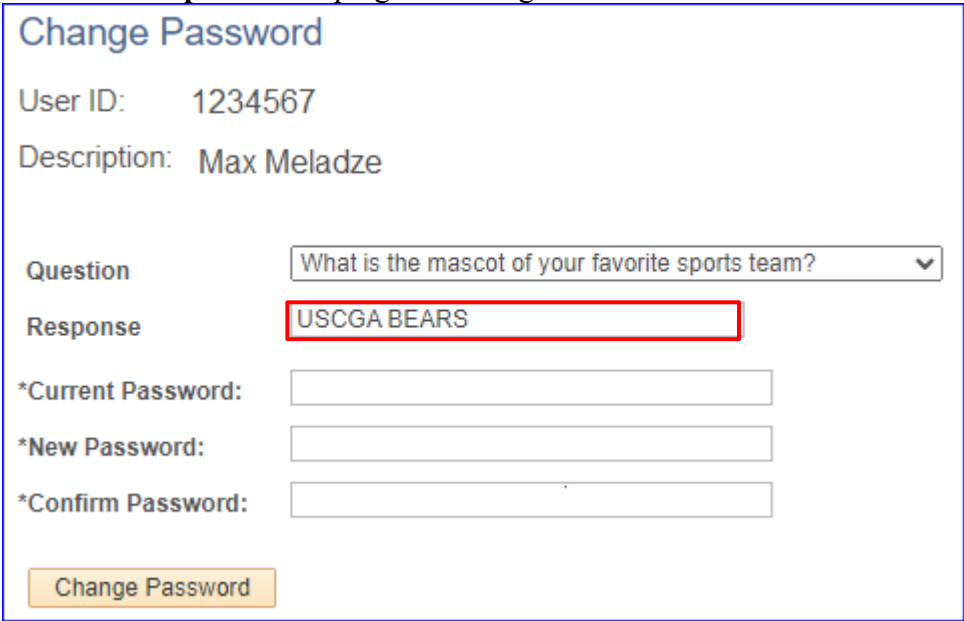
Procedimientos
continuado

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4 | <p>Se le pedirá un mensaje de confirmación de consentimiento. Haga clic en Aceptar.</p>  |
| 5 | <p>Se le pedirá que cambie su contraseña. Seleccione Haga clic aquí para cambiar su contraseña.</p>  |
| 6 | <p>Aparecerá la página Cambiar contraseña.</p>  |

Continúa en la página siguiente

Inicio de sesión inicial de acceso directo, Continuada

Procedimientos continuado

| Paso | Acción |
|------|---|
| 7 | <p>Seleccione una pregunta de seguridad en el menú desplegable.</p>  <p>Change Password User ID: 1234567 Description: Max Meladze</p> <p>Question: <input type="text" value="What is the mascot of your favorite sports team?"/></p> <p>Response: <input type="text"/></p> <p>Email Address: <input type="text"/></p> <p>*Current Password: <input type="password"/></p> <p>*New Password: <input type="password"/></p> <p>*Confirm Password: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Change Password"/></p> |
| 8 | <p>Escriba su respuesta a la pregunta de seguridad.</p>  <p>Change Password User ID: 1234567 Description: Max Meladze</p> <p>Question: <input type="text" value="What is the mascot of your favorite sports team?"/></p> <p>Response: <input type="text" value="USCGA BEARS"/></p> <p>*Current Password: <input type="password"/></p> <p>*New Password: <input type="password"/></p> <p>*Confirm Password: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Change Password"/></p> |

Continúa en la página siguiente

Inicio de sesión inicial de acceso directo, Continuada

Procedimientos continuado

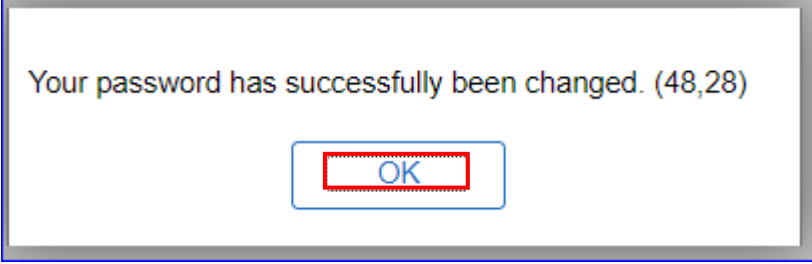

| Paso | Acción |
|------------------|---|
| <p>9</p> | <p>Ingrese su contraseña predeterminada en *Contraseña actual.</p> <div data-bbox="327 517 1174 1066" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Change Password</p> <p>User ID: 1234567</p> <p>Description: Max Meladze</p> <p>Question <input type="text" value="What is the mascot of your favorite sports team?"/></p> <p>Response <input type="text" value="USCGA BEARS"/></p> <p>*Current Password: <input style="border: 2px solid red;" type="password" value="....."/></p> <p>*New Password: <input type="password"/></p> <p>*Confirm Password: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Change Password"/></p> </div> |
| <p>10</p> | <p>Ingrese su nueva contraseña en los campos *Nueva contraseña y *Confirmar contraseña. Haga clic en Cambiar contraseña.</p> <p>Recuerde: La nueva contraseña debe tener al menos 15 caracteres con al menos 1 número, 1 letra minúscula, 1 letra mayúscula y un carácter especial. Consulte la información sobre las reglas de contraseña en la sección Información general para obtener más detalles.</p> <div data-bbox="327 1361 1166 1899" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Change Password</p> <p>User ID: 1234567</p> <p>Description: Max Meladze</p> <p>Question <input type="text" value="What is the mascot of your favorite sports team?"/></p> <p>Response <input type="text" value="USCGA BEARS"/></p> <p>*Current Password: <input type="password" value="....."/></p> <p>*New Password: <input style="border: 2px solid red;" type="password" value="....."/></p> <p>*Confirm Password: <input style="border: 2px solid red;" type="password" value="....."/></p> <p><input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Change Password"/></p> </div> |

Continúa en la página siguiente

Inicio de sesión inicial de acceso directo, Continuoado

Procedimientos

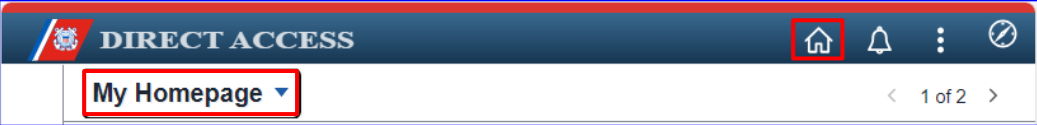
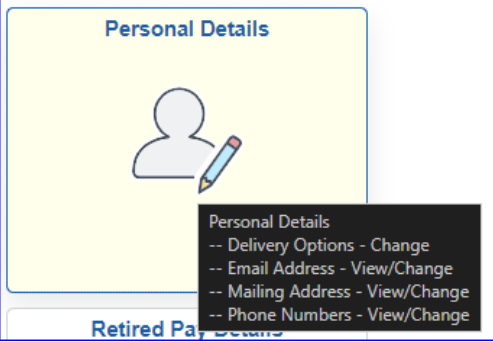
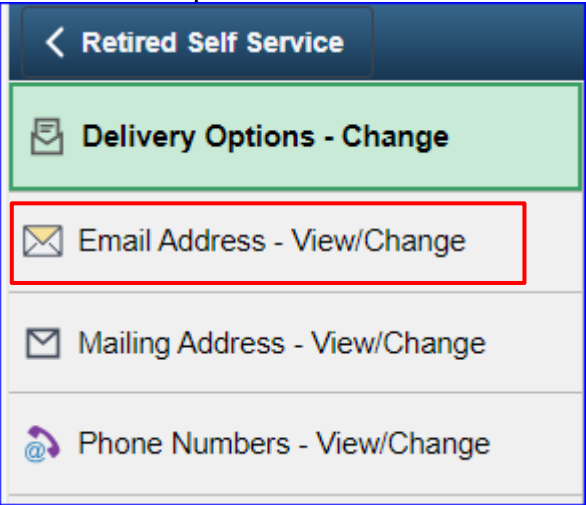
continuado

| Paso | Acción |
|------|--|
| 11 | <p>Aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en Aceptar.</p>  |
| 12 | <p>Para volver al menú de autoservicio, haga clic en el icono de la casa en la esquina superior derecha o en la flecha hacia atrás del autoservicio retirado.</p>  |

Configuración de correo electrónico

Introducción Esta sección proporciona los procedimientos para configurar su dirección de correo electrónico en DA.

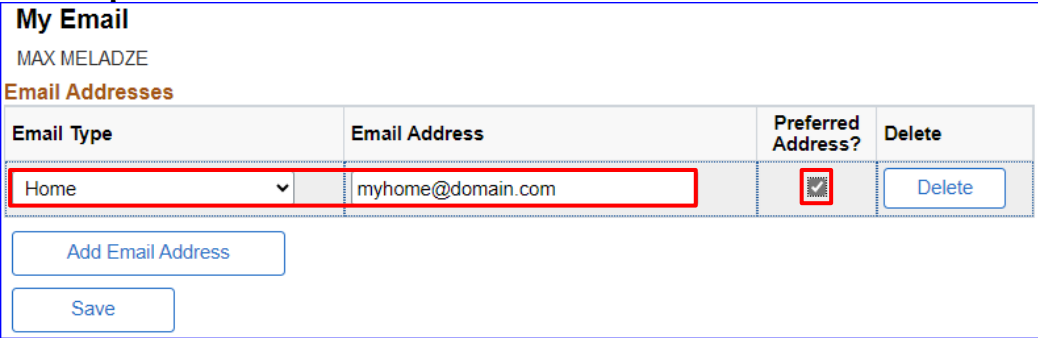
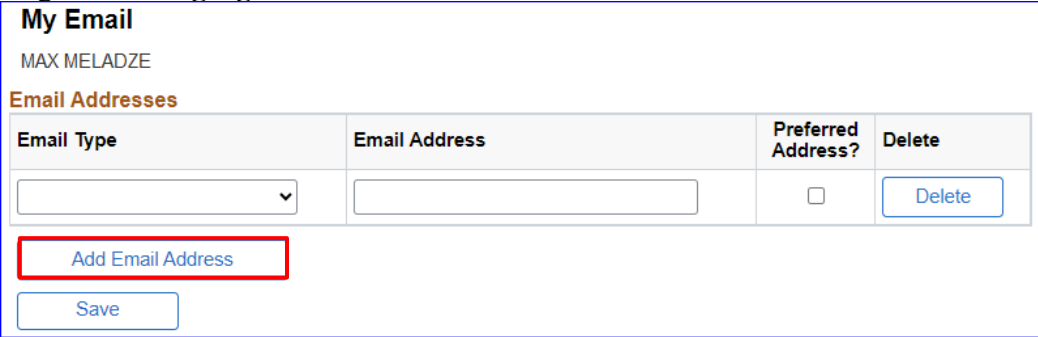
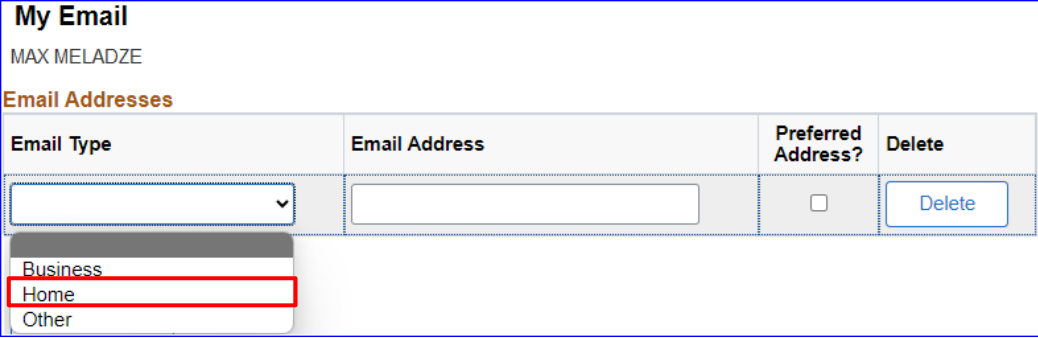
Procedimientos Véase más abajo.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1 | Inicie sesión en DA Self Service en Direct Access Self Service . |
| 2 | <p>Vaya a Autoservicio retirado a través del menú desplegable o por flechas de página.</p>  |
| 3 | <p>Haga clic en el mosaico Datos personales.</p>  |
| 4 | <p>Seleccione la opción Dirección de correo electrónico – Ver/Cambiar.</p>  |

Continúa en la página siguiente

Configuración de correo electrónico, Continuada

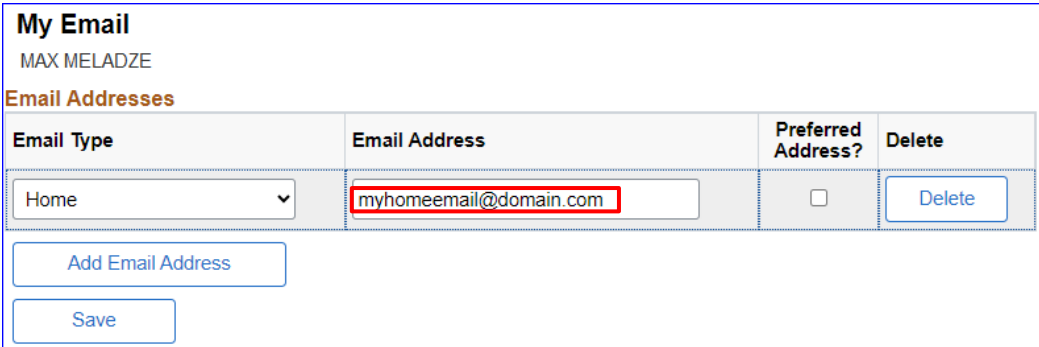
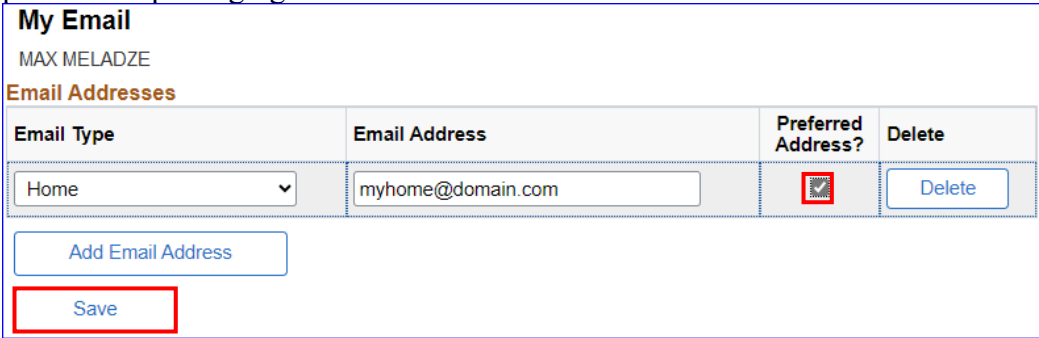
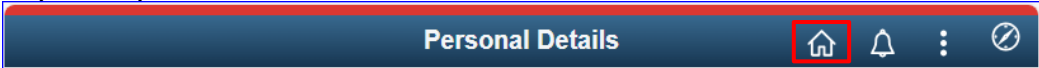
Procedimientos continuado

| Paso | Acción |
|------|---|
| 5 | <p>Aparecerá la página Mi correo electrónico. Si una dirección de correo electrónico ya está completada, verifique que sea correcta y que la dirección preferida La casilla está marcada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la dirección es correcta y se marca Preferido, no se requiere ninguna otra acción. • Si la dirección de correo electrónico está en blanco o es incorrecta, continúe con el paso 6.  |
| 6 | <p>Haga clic en Agregar dirección de correo electrónico.</p>  |
| 7 | <p>Seleccione un tipo de correo electrónico en el menú desplegable.</p>  |

Continúa en la página siguiente

Configuración de correo electrónico, Continuoado

Procedimientos continuado






| Paso | Acción | | | | | | | | |
|------------|---|-------------------------------------|---------------|--------------------|--------|------|------------------------|-------------------------------------|--------|
| 8 | <p>Introduzca la dirección de correo electrónico.</p>  <p>My Email MAX MELADZE</p> <p>Email Addresses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Email Type</th> <th>Email Address</th> <th>Preferred Address?</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Home</td> <td>myhomeemail@domain.com</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Delete</td> </tr> </tbody> </table> <p>Add Email Address</p> <p>Save</p> | Email Type | Email Address | Preferred Address? | Delete | Home | myhomeemail@domain.com | <input type="checkbox"/> | Delete |
| Email Type | Email Address | Preferred Address? | Delete | | | | | | |
| Home | myhomeemail@domain.com | <input type="checkbox"/> | Delete | | | | | | |
| 9 | <p>¿Comprobar la dirección preferida? Caja. Haga clic en Guardar. Repita los pasos 6 a 8 para agregar direcciones de correo electrónico adicionales.</p>  <p>My Email MAX MELADZE</p> <p>Email Addresses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Email Type</th> <th>Email Address</th> <th>Preferred Address?</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Home</td> <td>myhome@domain.com</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Delete</td> </tr> </tbody> </table> <p>Add Email Address</p> <p>Save</p> | Email Type | Email Address | Preferred Address? | Delete | Home | myhome@domain.com | <input checked="" type="checkbox"/> | Delete |
| Email Type | Email Address | Preferred Address? | Delete | | | | | | |
| Home | myhome@domain.com | <input checked="" type="checkbox"/> | Delete | | | | | | |
| 10 | <p>Para volver al menú de autoservicio, haga clic en el icono de la casa en la esquina superior derecha o en la flecha hacia atrás del autoservicio retirado.</p>  <p>Personal Details</p> | | | | | | | | |

Desactivar los bloqueadores de ventanas emergentes

Introducción

En esta sección se proporcionan instrucciones para desactivar los bloqueadores de elementos emergentes. Esto es necesario cuando se visualizan o imprimen determinados documentos, como nóminas y documentos fiscales, en Acceso Directo (DA).

Navegadores web compatibles

| | |
|---|--|
|  <p>Google Chrome (for Windows)</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Click the Customize and Control Google Chrome menu (the 3 dots located in the upper right corner of the browser).2) Select Settings.3) Scroll to the bottom of the list and click Advanced.4) Locate Privacy and Security section and click Content/Site Settings button.5) Select Pop-ups and redirects.6) Click the Blocked (recommended) switch. <hr/> |
|  <p>Microsoft Internet Explorer</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Click the Tools menu (the gear icon located in the upper right corner of the browser).2) Select Internet options.3) Select the Privacy tab.4) Uncheck the Turn on Pop-up Blocker box.5) Click OK. <hr/> |
|  <p>Modzilla Firefox</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Click Open menu (the three bars located in the upper right corner of the browser).2) Click Options (or Preferences depending on the version begin used).3) Select Privacy & Security (located on the left side of the page).4) Scroll down the page and uncheck Block pop-up windows box.5) Close and relaunch Firefox browser. <hr/> |
|  <p>Microsoft Edge</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Click the More button (the three dots located in the upper right corner of the browser).2) Select Settings.3) Scroll down and select View Advanced Settings.4) Click the Block pop-ups switch to off. <hr/> |
|  <p>Apple Safari</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Click the Safari menu.2) From the drop-down menu, select Preferences.3) Select Security.4) Uncheck the Block pop-up windows box. |
