



JUNTA DE ANDALUCÍA
**CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES
Y CONCILIACIÓN**

Manual de personas usuarias Web Consumidores Vulnerables

Consumidores Vulnerables

Versión: v01r05
Fecha: 13/05/2021

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	Manual de personas usuarias Web Consumidores Vulnerables		
Entregable	Consumidores Vulnerables		
Nombre del Fichero	Manual usuario Web CCVV v01r05.odt		
Autor	Esperanza Pérez		
Versión/Edición	v01r05	Fecha Versión	13/05/2021
		Nº Total Páginas	32

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
V01r00	Creación del documento.	Esperanza Pérez Pablo	SISS	30/04/2021
V01r02	Revisión	Ignacio Estrada	CIPSC	05/05/2021
V01r03	Modificaciones	Esperanza Pérez Pablo	SISS	05/05/2021
V01r04	Correcciones		CIPSC	07/05/2021
V01r05	Correcciones	Juan Natera Cruces	CIPSC	13/05/2021

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Francisco Jiménez	Jefatura de Proyecto	SISS	1
Juan Natera	Director de Proyecto	SISS	1
María Teresa Caña Pérez	Director de Proyecto	CIPSC	1
Ignacio Estrada Cáceres	Director de Proyecto	CIPSC	1



Consumidores Vulnerables

Manual de personas usuarias Web Consumidores Vulnerables

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objeto.....	4
1.2 Alcance.....	4
2 Web de Consumidores Vulnerables.....	5
2.1 Acceso con Cl@ve.....	5
3 Requisitos básicos de instalación.....	7
4 Comenzando a trabajar.....	8
5 Roles y usuarios.....	10
6 Visión general.....	11
7 Comenzado a trabajar los aprovisionamientos.....	12
8 Mi Entidad.....	13
8.1 Mi Entidad y el rol Coordinación.....	14
8.1.1 Para un aprovisionamiento:.....	15
8.1.2 Para aprovisionamientos en bloque:.....	16
8.2 Mi Entidad y el rol de Persona Gestora.....	20
9 Mis Asignadas.....	22
9.1 Mis Asignadas y el rol Coordinación.....	22
9.2 Mis Asignadas y el rol de Persona Gestora.....	24
10 Consulta.....	26
11 Detalle.....	28
12 Histórico.....	30
13 Referencias.....	31

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El presente documento, muestra como trabajar los aprovisionamientos, facilitados por las comercializadoras, por parte de los Servicios Sociales Comunitarios, desde la Web Consumidores Vulnerables.

1.2 Alcance

El siguiente documento va dirigido a:

- Jefatura de Proyectos, que deberá revisar y aprobar el documento.
- Dirección de Proyectos del subsistema Horizontal.
- Usuarios de la Web

2 Web de Consumidores Vulnerables

El objetivo fundamental de este proyecto se ha centrado en el desarrollo un sistema software, que permita la intermediación por parte de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación (en adelante CIPSC) entre empresas comercializadoras de electricidad y trabajadores de los Servicios Sociales Comunitarios (en adelante SS.SS.CC.), facilitando la transmisión telemática de información acerca de los Consumidores Vulnerables (en adelante CC.VV.), susceptibles de actuación por parte de los SS.SS.CC.

El nuevo sistema de información, CC.VV muestra a los SS.SS.CC. una interfaz limpia y clara con la cual pueden obtener la información necesaria ofrecida por las comercializadoras de electricidad, facilitando así el seguimiento del trabajo referente al Bono Social.

La Web CC.VV. será accesible desde la url <http://ccvv.andalucia.es> para los SS.SS.CC. Dicha Web se nutrirá de información continuamente a través de:

- **Comercializadoras:** enviarán información actualizada, 1 vez a la semana con los datos del punto de aprovisionamiento (aprovisionamiento) y las facturas pendientes por pagar.
- **Persona Gestora:** persona usuaria que trabaja el punto de aprovisionamiento.
- **Persona Administradora:** persona usuaria con los mismo permisos que el rol de Persona Gestora y además coordina la gestión de la asignación (auto-asignar si es necesario) los puntos de aprovisionamiento.

2.1 Acceso con Cl@ve

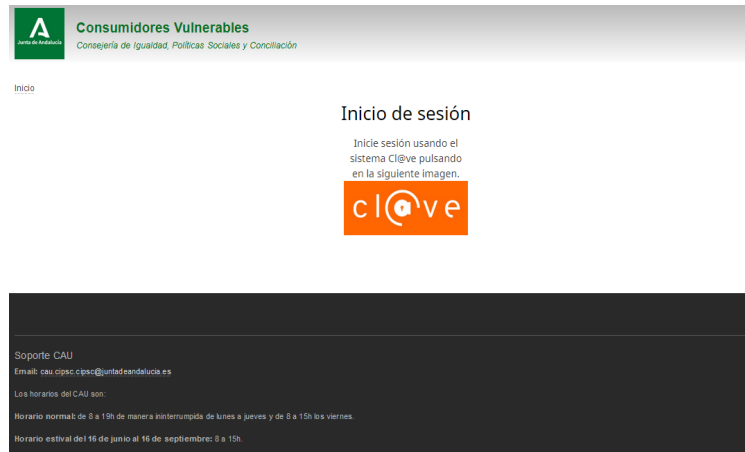
Aunque la aplicación tenga una parte pública, es necesario “**INICIAR SESIÓN**” utilizando el sistema Cl@ve PIN.

El sistema Cl@ve PIN permite la identificación (**exclusivamente para las personas físicas**), para realizar un gran número de trámites electrónicos. Para ello es necesario, **registrarse en el sistema**.

Puede obtener toda la información sobre la Cl@ve PIN, utilizando el enlace www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/PIN_24H/videos.shtml

Puede registrarse en Cl@ve PIN, utilizando el enlace www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml

Ilustración 1: Pantalla Inicial



En función del rol que tenga asignado cada persona usuaria, tendrá acceso a unas u otras funcionalidades, dentro de la Web CC.VV.

En la página inicial, se puede apreciar una cabecera donde se muestran los enlaces **“INICIO”** e **“INICIO DE SESIÓN”** en la parte central. Además en el pie de pantalla encontramos los datos de contacto de Soporte CAU.

3 Requisitos básicos de instalación

Requisitos

- Acceso a Internet
- Acceso a la red NEREA (ante cualquier duda o incidencia puede contactar con CAU de la Red NEREA en el tlf 902124333 o la dirección de email cau.nerea@juntadeandalucia.es).
- Uso preferentemente, de los siguientes navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge.
Aunque en líneas generales la visualización de la herramienta es correcta en Microsoft Internet Explorer (versión 11), su uso se desaconseja por incompatibilidad con las nuevas tecnologías web empleadas.
- Adobe Acrobat 7 o equivalente.

Acceso

La URL de acceso es:

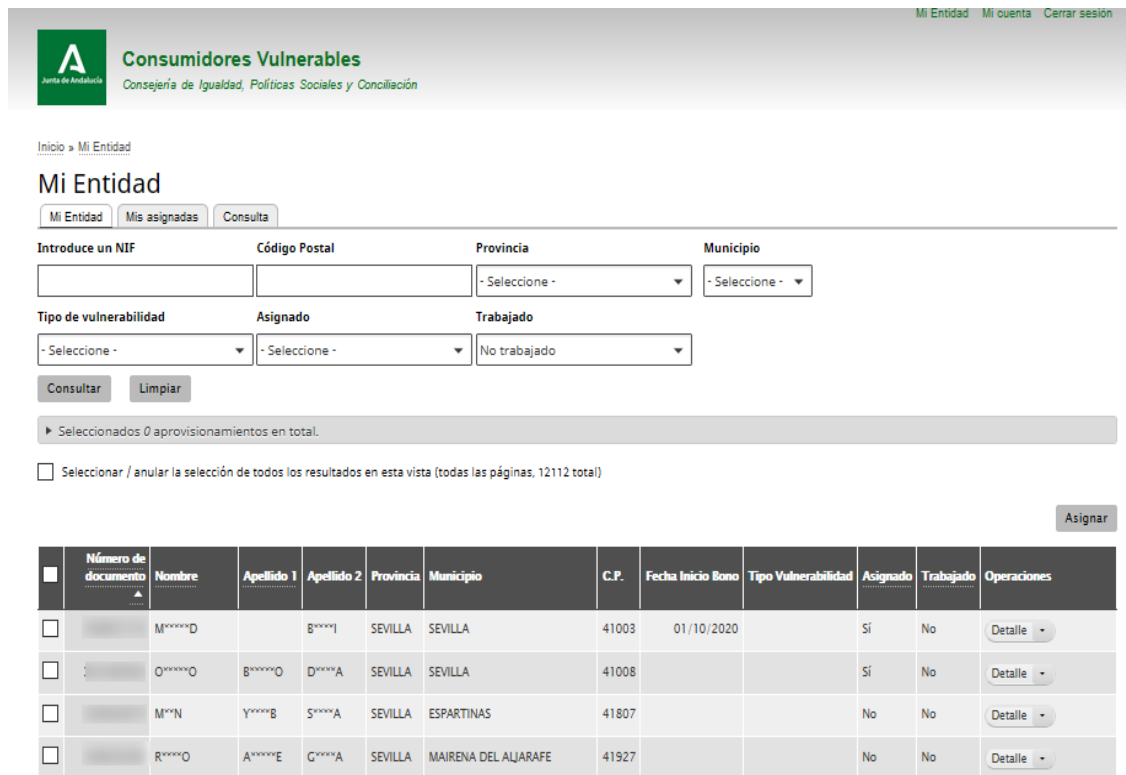
- Desde la red corporativa de la Junta de Andalucía: ccvv.cipsc.junta-andalucia.es
- Desde la red NEREA: ccvv.andalucia.es

Si el navegador muestra un mensaje indicando que la conexión no es privada o que no se confía en el certificado ofrecido, se debe pinchar en “Configuración avanzada” y en la zona que se despliega inferior pulsar en “Acceder”.

4 Comenzando a trabajar

Para comenzar a trabajar debes logarte, utilizando el sistema [Cl@ve](#), tras acceder verás una pantalla similar a esta.

Ilustración 2: Pantalla Inicial



Inicio » Mi Entidad

Mi Entidad

Mi Entidad Mis asignadas Consulta

Introduce un NIF Código Postal Provincia Municipio

Tipo de vulnerabilidad Asignado Trabajado

Consultar Limpiar

Seleccionados 0 aprovisionamientos en total.

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 12112 total)

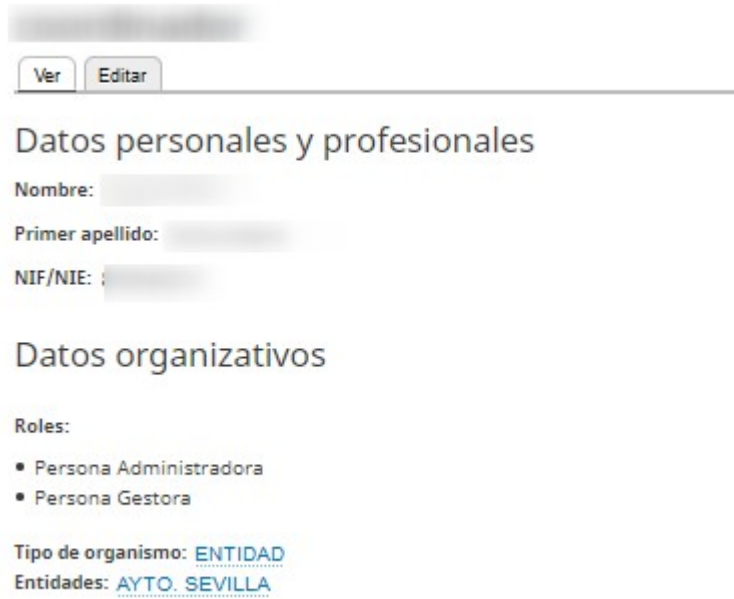
Asignar

	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	M****D		B****I	SEVILLA	SEVILLA	41003	01/10/2020		Sí	No	Detalle	
<input type="checkbox"/>	O****O	B****O	D****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	Detalle	
<input type="checkbox"/>	M**N	Y****B	S****A	SEVILLA	ESPARTINAS	41807			No	No	Detalle	
<input type="checkbox"/>	R****O	A****E	G****A	SEVILLA	MAIRENA DEL ALJARAFE	41927			No	No	Detalle	

Por defecto, se accede directamente a la pantalla “**Mi Entidad**”, pero antes de trabajarla, vamos a ver nuestros datos personales. Para ello accede al enlace “**Mi cuenta**”, situado en la parte superior de la pantalla.

En esta pantalla se observan los datos de la persona registrada, tomando especial interés el “**Tipo de organismo**” y “**Entidades**”, ya que estos datos son los que establecen el ámbito laboral de cada persona usuaria.

Ilustración 3: Mi cuenta



Ver Editar

Datos personales y profesionales

Nombre:

Primer apellido:

NIF/NIE:

Datos organizativos

Roles:

- Persona Administradora
- Persona Gestora

Tipo de organismo: [ENTIDAD](#)

Entidades: [AYTO. SEVILLA](#)

5 Roles y usuarios

Antes de profundizar en la Web CC.VV. vamos a trabajar una serie de conceptos básicos, que nos ayudarán a entender su funcionamiento.

La Web CC.VV. cuenta con un potente gestor de roles y usuarios, por lo que cada persona usuaria que accede tiene unos permisos muy concretos y definidos.

Estos permisos son acotados según:

- **Rol o roles asignados:** Persona Administradora y/o Persona Gestora.
- **Visibilidad:** Puede variar entre diferentes **Entidades** y/o **Municipios**.

Por todo ello, no todas las personas usuarias tienen acceso a la misma información, ni se muestra de la misma manera.

A continuación se muestra una tabla resumen donde podemos observar la relación entre Roles y Ámbitos de trabajo.

Tabla 1: Roles y Ámbitos

	Asignar aprovisionamientos	Reasignar aprovisionamientos	Marcar como Trabajado
Rol de Persona Administradora	X	X	
Rol de Persona Gestora			X

Las personas usuarias con el rol de Persona Administradora, coordinan la asignación de los aprovisionamientos, este rol también tiene las mismas funcionalidades que el rol Persona Gestora.

6 Visión general

Desde la Web CC.VV. se pueden consultar los aprovisionamientos en riesgo de exclusión social, facilitados por las comercializadoras. Estos aprovisionamientos deben ser asignados, por las personas usuarias de coordinación, a personas trabajadoras comunitarias, y esta deben reflejar que han trabajado el aprovisionamiento en la Web CC.VV. cuando realicen dicha labor.

Ilustración 4: Flujograma



Un aprovisionamiento, puede estar

–**Asignado:** Sí / No

–**Trabajado:** Sí / No

Un aprovisionamiento puede ser reasignado cuantas veces sea necesario, pero nunca podrá ser designado.

Un aprovisionamiento una vez trabajado, no puede marcarse como No trabajado.

7 Comenzado a trabajar los aprovisionamientos

Tras el logado en la Web de CC.VV., accedemos directamente a la pantalla “**Mi Entidad**”. Para moverse entre pantalla se utilizan las pestañas que se muestran en primer lugar.

Ilustración 5: Pestañas

[Inicio](#)

Mi Entidad

Mi Entidad

Mis asignadas

Consulta

Algunas de las **características** principales de las diferentes **pestañas** son:

- **Mi Entidad:** Muestra todos los aprovisionamientos en riesgo de exclusión que están **vinculadas a mi Entidad Local.**
- **Asignadas:** Muestra todas las hojas que tiene asignadas **una persona concreta con rol Trabajo Comunitario.**
- **Consulta:** Permite **realizar consultas** de todos aprovisionamientos facilitados por las comercializadoras.

Por todo ello, no todas las personas usuarias tienen acceso a la misma información, ni se muestra de la misma manera.

8 Mi Entidad

Desde esta pantalla se pueden **consultar todos los aprovisionamientos vinculados a la Entidad** a las que tenga acceso el usuario. Los tenga asignado o no. Este trabajado o no.

Ilustración 6: Mi Entidad

Inicio

Mi Entidad

Mi Entidad Mis asignadas Consulta

Introduce un NIF	Código Postal	Provincia	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Seleccione -	- Seleccione -
Tipo de vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	
- Seleccione -	- Seleccione -	No trabajado	

Consultar Limpiar

En ella encuentran diferentes filtros que facilitarán la búsqueda de un aprovisionamiento. Para trabajarlos hay que tener en consideración:

- **Introduce un NIF:** puede indicarse completo, o sin la Letra, es importante si se indica la Letra debe ir en mayúscula.
- **Código Postal:** debe indicarse completo.
- **Provincia y Municipio:** utilizando el menú desplegable, se mostrarán las opciones disponibles para cada usuario, esto viene definido desde el Administrador de la Web de CC.VV.
- **Tipo de vulnerabilidad:** utilizando el menú desplegable, se mostrarán las opciones disponibles. Estos valores son facilitados por las suministradoras.
- **Asignado:** utilización el menú desplegable, se mostrarán las opciones disponibles, en este caso, el resto de personas usuarias que tiene rol de Persona Gestora para esa Entidad.
- **Trabajado:** utilización el menú desplegable, se mostrarán las opciones disponibles, en este caso, No Trabajado o Trabajado.

No se debe olvidar que por defecto la Web de CC.VV. Filtra por Trabajado: **NO TRABAJADO**.

Pulsando el botón **Consultar**, se ejecuta la consultas con los filtros indicados, y pulsando el botón **Limpiar**, se borran los filtros aplicados, salvo el **NO TRABAJADO**.

Los filtros de la pantalla **“Mi Entidad”**, funcional igual para el rol Coordinación y Trabajo Comunitario, ahora vamos a ver las diferentes entre ambos roles en dicha pantalla.

Pero antes de continuar vamos a estudiar cómo se presentan los datos en la **Tabla de Resultados**, ya que en ella convergen los datos facilitados por las comercializadoras y la gestión de los SS.SS.CC.

Ya hemos trabajado los filtros y en función de ellos se mostrará una u otra información, si se observa la tabla con detalle, las cabeceras subrayadas, permiten ordenar los datos de las columnas, ya sean columnas alfanuméricas o de Sí/No, se ordenan en orden ascendente o descendente.

Por defecto se muestran ordenas por la columna **Número de Documento**.

Ilustración 7: Tabla de Resultados

▶ Seleccionados 0 aprovisionamientos en total.

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 4226 total)

Asignar

<input type="checkbox"/>	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>		M****D		B****I	SEVILLA	SEVILLA	41003	01/10/2020		Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		L*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41020			Sí	Sí	Detalle
<input type="checkbox"/>		G*****R	D*****Z	V*****A	SEVILLA	SEVILLA	41015	17/09/2020		Sí	Sí	Detalle
<input type="checkbox"/>		O*****O	B*****O	D*****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		K*****Y	H*****Z		SEVILLA	SEVILLA	41013			Sí	Sí	Detalle
<input type="checkbox"/>		M**A	N**I	A*I	SEVILLA	SEVILLA	41014			Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		A*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41010			No	No	Detalle -

La funcionalidad “Seleccionados 0 aprovisionamientos en total” y el botón “Detalle” se explicará un poco más adelante.

8.1 Mi Entidad y el rol Coordinación

Para interpretar más en profundidad la pantalla “**Mi Entidad**” hemos quitado el filtro **NO TRABAJADO**, así se podrán observar todas las opciones posibles y hemos pulsado el botón **Consultar**.

En la pantalla se observan una parte de los aprovisionamientos de la Entidad a la que se tiene acceso, en la parte inferior se muestran unos enlaces para navegar entre los registros.

Revisa la siguiente imagen antes de estudiarla.

Ilustración 8: rol Atención Telefónica

Mi Entidad

Introduce un NIF
 Código Postal
 Provincia
 Municipio

Tipo de vulnerabilidad
 Asignado
 Trabajado

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 4226 total)

	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>		M****D		B****I	SEVILLA	SEVILLA	41003	01/10/2020		Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		L*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41020			Sí	Sí	Detalle
<input type="checkbox"/>		G*****R	D*****Z	V*****A	SEVILLA	SEVILLA	41015	17/09/2020		Sí	Sí	Detalle
<input type="checkbox"/>		O*****O	B*****O	D****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		K*****Y	H*****Z		SEVILLA	SEVILLA	41013			Sí	Sí	Detalle
<input type="checkbox"/>		M**A	N**I	A*I	SEVILLA	SEVILLA	41014			Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		A*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41010			No	No	Detalle -

El rol **Coordinación**, desde la pestaña **“Mi entidad”**, puede ejecutar las siguientes **Operaciones**:

- **Detalle**: se accede al detalla del aprovisionamiento, que se estudiará un poco mas adelante.
- **Asignar**: permite asigna / reasignar un aprovisionamiento,
- **Marcar Trabajado**: Si la persona de Coordinación tiene asignado el aprovisionamiento, también tendrá acceso a esta operación.

Para realizar en esta pantalla la operación de **Asignar** un aprovisionamiento a una persona con el rol de Persona Gestora, hay que aclarar que puede realizarse sobre cada uno de los aprovisionamientos, o en bloque.

8.1.1 Para un aprovisionamiento:

Solo hay que utilizar el desplegable de la línea del aprovisionamiento, mostrándose así la opción disponible.

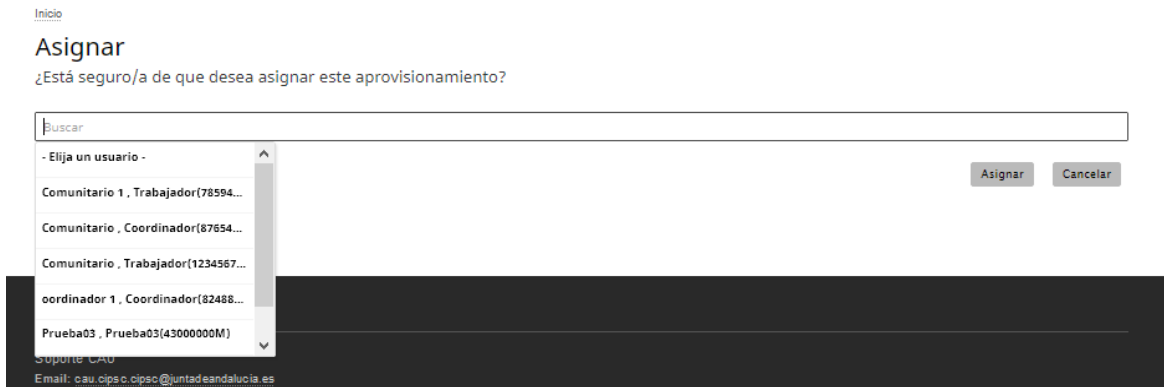
Ilustración 9: Asignar individualmente

	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>		M****D		B****I	SEVILLA	SEVILLA	41003	01/10/2020		Sí	No	Detalle Asignar Detalle -
<input type="checkbox"/>		O*****O	B*****O	D****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	Detalle -

La operación es la misma para reasignar un aprovisionamiento.

Se accede a la pantalla **Asignar**, utilizando un desplegable se muestra a todas las personas con rol de Persona Gestora de la Entidad a que pertenece ese aprovisionamiento, pudiendo así ejecutar la asignación pulsando en el botón **Asignar**.

Ilustración 10: Asignar individualmente



En este caso el aprovisionamiento ha sido auto-asignado por lo que si se despliegan el botón de la columna acciones, se observa otra posible operación, **Marcar trabajado**.

Ilustración 11: Aprovisionamiento auto-asignado

	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>		M*****D		B*****I	SEVILLA	SEVILLA	41003	01/10/2020		Sí	No	Detalle Asignar Marcar trabajado
<input type="checkbox"/>		O*****O	B*****O	D*****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	

8.1.2 Para aprovisionamientos en bloque:

Solo desde esta pantalla se pueden realizar asignación en bloque, y solo puede realizar la operación por una persona usuaria con el rol de Persona Administradora.

Ilustración 12: Tabla de Resultados

► Seleccionados 0 aprovisionamientos en total.

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 4226 total)

Asignar

<input type="checkbox"/>	Número de documento ▲	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>		M*****D		B****I	SEVILLA	SEVILLA	41008	01/10/2020		Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		L*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41020			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>		G*****R	D*****Z	V*****A	SEVILLA	SEVILLA	41015	17/09/2020		Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>		O*****O	B*****O	D****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		K*****Y	H*****Z		SEVILLA	SEVILLA	41013			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>		M**A	N**I	A*I	SEVILLA	SEVILLA	41014			Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		A*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41010			No	No	Detalle -

Observa la opción remarcada en gris “Seleccionados 0 aprovisionamientos en total”, hace referencia los aprovisionamientos que se han seleccionado de la tabla. Se utilizar para ejecutar acciones en Bloque, dichas acciones varían según el rol de la persona usuaria. Esta opción solo se muestra cuando la tabla de resultados requiere de más de una pantalla, pudiendo así seleccionar aprovisionamientos saltados de diferentes pantallas, pudiendo llevar el registro de los mismos. Observa, como ahora se indica el total de registros seleccionados, se pueden seleccionar hasta el máximo de registros de la tabla utilizando la opción “Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista”, o indicar los que se necesiten navegando entre las pantallas de la tabla.

Una vez seleccionados X aprovisionamientos solo hay que pulsar sobre el botón de la operación, este paso lo veremos un poco mas adelante.

No debemos olvidar que pulsando el botón Limpiar, anularemos la selección realizada.

Ilustración 13: Tabla de Resultados

▼ Seleccionados 2 aprovisionamientos en total.

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 4226 total)

<input type="checkbox"/>	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>		M*****D		B****I	SEVILLA	SEVILLA	41003	01/10/2020		Sí	No	Detalle
<input type="checkbox"/>		L*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41020			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>		C*****R	D*****Z	V*****A	SEVILLA	SEVILLA	41015	17/09/2020		Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>		O*****O	B*****O	D****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	Detalle
<input type="checkbox"/>		K*****Y	H*****Z		SEVILLA	SEVILLA	41013			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>		M**A	N**I	A*I	SEVILLA	SEVILLA	41014			Sí	No	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>		A*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41010			No	No	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>		L*****A	R*****Z	M*****O	SEVILLA	SEVILLA	41019			No	No	Detalle

Esta funcionalidad en la pantalla “Mi Entidad”, solo esta disponible para el rol de Persona Administradora ya que permite Asignar aprovisionamiento a personas con rol de Persona Gestora.

Tras tener seleccionar varios aprovisionamientos, se puede consultar el número total en el desplegable “Seleccionado...” Se han seleccionado 10 aprovisionamientos de pantallas diferentes, esto se realiza navegando entre las pantallas de la tabla y seleccionando exclusivamente los aprovisionamientos que se necesitan.

Ilustración 14: Selección de aprovisionamientos en bloque

<input type="checkbox"/>		F*****A	A*****O		SEVILLA	SEVILLA	41007			No	No	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>		C*****A	M*****N		SEVILLA	BOLLULLOS DE LA MITACIÓN	41110			No	No	Detalle
<input type="checkbox"/>		J**E	O****E	A*****O	SEVILLA	SEVILLA	41020			No	No	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>		J****H	A*****I	A****E	SEVILLA	SEVILLA	41013			No	No	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>		K****D	H*****I		SEVILLA	MORÓN DE LA FRONTERA	41530			No	No	Detalle

« Primero << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... >> Último »

Mostrando 26 - 50 de 12111

Tras tenerlos marcados solo hay que pulsar el botón **Asignar**.

Ilustración 15: Asignación en bloque

Mi Entidad

Introduce un NIF **Código Postal** **Provincia** **Municipio**

Tipo de vulnerabilidad **Asignado** **Trabajado**

Seleccionados 10 aprovisionamientos en total.

Elementos seleccionados en otras páginas:

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 12111 total)

<input type="checkbox"/>	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	M*****D	S*****I		SEVILLA	DOS HERMANAS	41702			No	No	<input type="button" value="Detalle"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	A**O	M*****I		SEVILLA	BORMUJOS	41930			No	No	<input type="button" value="Detalle"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	G*****N	V*****A		SEVILLA	LORA DEL RÍO	41440	22/07/2018		No	No	<input type="button" value="Detalle"/>

Se accede a una nueva pantalla donde se indican los aprovisionamientos seleccionados (se han dejado solo 4 de los 10 seleccionados inicialmente). Primero hay que seleccionar a la persona con rol Trabajo Comunitario que los trabajará utilizando el desplegable y pulsando en el botón **Consultar**.

Ilustración 16: Asignación en bloque

Seleccionado 3 aprovisionamientos:

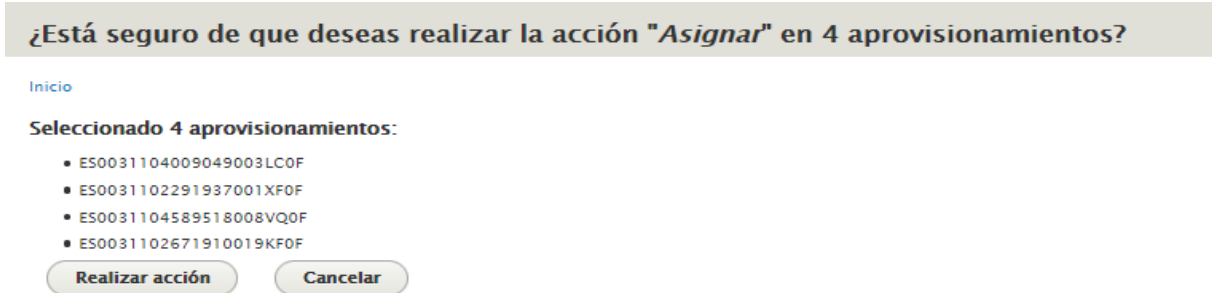
- ES0031101699589001EX0F
- ES0031102905174001ZJ0F
- ES0031102989301038KLOF

Comunitario , Trabajador(12345678Z)

A continuación solo hay que confirmar la acción.



Ilustración 17: Asignación en bloque



El sistema mostrará un mensaje de confirmación

Ilustración 18: Asignación en bloque



Cuando la persona usuaria tiene asignado el rol de Persona Gestora, en la pantalla “**Mi Entidad**”, puede consultar todos los aprovisionamientos de dicha Entidad. Por defecto viene prefijado el filtro “**NO MOLESTAR**”.

Observa la imagen, no tiene ningún filtro aplicado, se aprecia una pequeña diferencia respecto al rol de Persona Administradora.

En esta ocasión no se pueden seleccionar varios aprovisionamientos, para ejecutar una operación en bloque. Ya que la acción en bloque de la pantalla Mi Entidad, no es propia de este rol.

En cambio, si se observan unos desplegados en algunos aprovisionamientos, lo que indica que tenemos dicho aprovisionamiento asignado, y que podemos marcarlo como **Trabajado**, cuando proceda.

Ilustración 19: Mi entidad y el rol de Persona Gestora

Mi Entidad

Introduce un NIF
 Código Postal
 Provincia
 Municipio

Tipo de vulnerabilidad
 Asignado
 Trabajado

Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
	M*****D		B****I	SEVILLA	SEVILLA	41003	01/10/2020		Sí	No	Detalle
	L*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41020			Sí	Si	<input type="button" value="Marcar trabajado"/>
	C*****R	D*****Z	V*****A	SEVILLA	SEVILLA	41015	17/09/2020		Sí	Si	Detalle
	O*****O	B*****O	D****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	Detalle

El rol **Trabajo Comunitario**, desde la pestaña “**Mi entidad**”, puede ejecutar las siguientes **Operaciones**:

- **Detalle**: se accede al detalla del aprovisionamiento, que se estudiará un poco mas adelante.
- **Marcar Trabajado**: Si la persona tiene asignado el aprovisionamiento, también tendrá acceso a esta operación.

9 Mis Asignadas

La pestaña “**Mis Asignadas**”, muestra en pantalla los aprovisionamientos que se tienen asignados. Desde ella se marcan los aprovisionamiento como trabajados por la persona con el rol Trabajo Comunitario o Coordinación.

Los aprovisionamientos que se muestran en la pestaña “**Mis asignadas**” son tu responsabilidad.

Una funcionalidad de esta pantalla es que pueden marcar los aprovisionamientos como **TRABAJADO** en bloque, al igual que se pueden asignar los aprovisionamientos.

Marcar como **TRABAJADO**, un conjunto de aprovisionamientos, es una característica común de los roles Trabajo Comunitario y Coordinación.

Ilustración 20: Trabajar en bloque

Inicio

Mis Asignadas

Introduce un NIF
 Código Postal
 Provincia (suministro)
 Municipio

Tipo de vulnerabilidad
 Trabajado

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 31 total)

	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input checked="" type="checkbox"/>		O*****	B*****	D*****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>		R*****	A*****E	C*****A	SEVILLA	MAIRENA DEL ALJARAFE	41927			Sí	Sí	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>		A*****A	D*****O		SEVILLA	SEVILLA	41010			Sí	No	Detalle -
<input type="checkbox"/>	Z	K*****R		SEVILLA	MORÓN DE LA FRONTERA	41530			Sí	No	Detalle -

Observa que uno de los filtros ya no está disponible (“Asignado”), ya que en esta pantalla no tiene sentido aplicarlo.

9.1 Mis Asignadas y el rol Coordinación

El rol **Coordinación**, desde la pestaña “**Mis asignadas**”, puede ejecutar las siguientes **Operaciones**:

- **Detalle:** permite marcar como **TRABAJADO**, un aprovisionamiento **Detalle:** se accede al detalla del aprovisionamiento, que se estudiará un poco más adelante.
- **Asignar:** permite asignar / reasignar un aprovisionamiento.
- **Marcar trabajado:** Permite marcar un trabajo que tenga asignado, como trabajado.

Ilustración 21: Mis Asignadas con el rol de Persona Administradora

Mis Asignadas

Mi Entidad | Mis asignadas | Consulta

Introduce un NIF: Código Postal: Provincia (suministro): Municipio:

Tipo de vulnerabilidad: Trabajado:

► Seleccionados 0 aprovisionamientos en total.

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 30 total)

	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	0*****O	B*****O	D*****A		SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>	R*****O	A*****E	G*****A		SEVILLA	MAIRENA DEL ALJARAFE	41927			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>Z	K*****R			SEVILLA	MORÓN DE LA FRONTERA	41530			Sí	No	Detalle Asignar Marcar trabajado
<input type="checkbox"/>	L*****A	R*****Z	M*****O		SEVILLA	SEVILLA	41019			Sí	No	

Tras seleccionar la opción **“Marcar trabajado”**, el sistema muestra una pregunta de confirmación.

Ilustración 22: Confirmar la ejecución del trabajo

Trabajado

¿Está seguro/a de que desea marcar este aprovisionamiento como trabajado?

El sistema muestra un mensaje de confirmación, con la operación ejecutada.

Observa como ya no se puede trabajar el aprovisionamiento, solo consultarse el **Detalle.**

Ilustración 23: Mensaje de confirmación

✓ Se ha marcado como trabajado el aprovisionamiento [REDACTED]

Inicio

Mis Asignadas

Mi Entidad | Mis asignadas | Consulta

Introduce un NIF Código Postal Provincia (suministro) Municipio

Tipo de vulnerabilidad Trabajado

▶ Seleccionados 0 aprovisionamientos en total.

Seleccionar / anular la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 30 total)

	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	O*****	B*****	D****A	SEVILLA	SEVILLA	41008			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	R*****	A*****E	G****A	SEVILLA	MAIRENA DEL ALJARAFE	41927			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	.****Z	K*****R		SEVILLA	MORÓN DE LA FRONTERA	41530			Sí	Si	Detalle
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	L*****A	R*****Z	M*****O	SEVILLA	SEVILLA	41019			Sí	No	Detalle

Marcar los aprovisionamientos en bloque, se hace igual que el asignar, pero sin tener que seleccionar a la persona usuaria que realizará el trabajo.

9.2 Mis Asignadas y el rol de Persona Gestora

El rol **Trabajo Comunitario**, desde la pestaña “Mis asignadas”, puede ejecutar las siguientes **Operaciones**:

- **Detalle**: se accede al detalla del aprovisionamiento, que se estudiará un poco más adelante.
- **Marcar Trabajado**: permite marcar como **TRABAJADO**, un aprovisionamiento que tenga asignado.

Ilustración 24: Pestaña "Mis Asignadas"

Mis Asignadas

Introduce un NIF
 Código Postal
 Provincia (suministro)
 Municipio

Tipo de vulnerabilidad
 Trabajado

<input type="checkbox"/>	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado ▲	Operaciones
<input type="checkbox"/>	C*****A	R*****Z	M*****Z	SEVILLA	SEVILLA	41006			Sí	No	Detalle Marcar trabajado Detalle
<input type="checkbox"/>	V*****A	B*****O	R**Z	SEVILLA	SEVILLA	41010			Sí	No	Detalle
<input type="checkbox"/>	M***O	C*****O	L***Z	SEVILLA	SEVILLA	41020			Sí	No	Detalle

En esta ocasión no se muestra la opción "Seleccionados 0 de aprovisionamiento total", este recurso lo utiliza el sistema cuando es necesario navegar entre tablas, en esta ocasión no es necesario ya que el número de registros se puede mostrar en una única pantalla.

10 Consulta

La pestaña “**Consulta**”, por defecto se muestra solo con los filtros que se pueden aplicar pero sin información visible.

Ilustración 25: Pestaña Consulta

Consulta

Mi Entidad Mis asignadas **Consulta**

Introduce un NIF Código Postal Provincia (suministro) Municipio

- Seleccione - - Seleccione -

Tipo de vulnerabilidad

- Seleccione -

Consultar Limpiar

Seleccione cualquier filtro y pulse Aplicar para ver los resultados

Desde esta pantalla se pueden **consultar todos los aprovisionamientos, vinculados o no a tu Entidad**. Este o no asignado, este o no, trabajado.

Pulsando el botón **Consultar**, se mostrarán todos los registros. Recomendamos aplicar algún filtro, recuerda que para seleccionar un Municipio, primero debe estar indicada la Provincia.

Ilustración 26: Filtros del pestaña Consulta

Consulta

Mi Entidad Mis asignadas **Consulta**

Introduce un NIF Código Postal Provincia (suministro) Municipio

- Seleccione - - Seleccione - CORDOBA - Seleccione -

Tipo de vulnerabilidad

- Seleccione -

Consultar Limpiar

Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha	Asignado	Trabajado	Operaciones
M*****A	G*****S	M*****S		JAEN	CASTILLO DE LOCUBÍN	23670			No	Detalle
M*****D		B*****I		SEVILLA	SEVILLA	41003			Si	Detalle
B*****G	V*N	S*****A		MALAGA	ALHAURÍN DE LA TORRE	29130		No	No	Detalle
M*****E	L*****X			MALAGA	FUENGIROLA	29640		No	No	Detalle
J*****A	D*****O			SEVILLA	SEVILLA	41020		Si	Si	Detalle

Si desde esta pestaña consultamos un aprovisionamiento que tenemos asignado, ya sea desde el rol Coordinación o Trabajo Comunitario, las opciones de las operaciones, se ajustan al rol asignado de la persona usuaria.

Ilustración 27: Aprovisionamiento asignado en pestaña Consulta rol Trabajo Comunitario

Consulta

Mi Entidad | Mis asignadas | Consulta

Introduce un NIF: 28649779 | Código Postal: | Provincia (suministro): - Seleccione - | Municipio: - Seleccione -

Tipo de vulnerabilidad: - Seleccione -

Consultar | Limpiar

Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
	M*****L	C*****O		SEVILLA	SEVILLA	41011			Sí	No	Detalle Marcar trabajado

Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 28: Aprovisionamiento asignado en pestaña Consulta rol Coordinación

Consulta

Mi Entidad | Mis asignadas | Consulta

Introduce un NIF: X1252132N | Código Postal: | Provincia (suministro): - Seleccione - | Municipio: - Seleccione -

Tipo de vulnerabilidad: - Seleccione -

Consultar | Limpiar

	Número de documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Municipio	C.P.	Fecha Inicio Bono	Tipo Vulnerabilidad	Asignado	Trabajado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	X1252132N	L*****A	R*****Z	M*****O	SEVILLA	SEVILLA	41019			Sí	No	Detalle Asignar Marcar trabajado

Mostrando 1 - 1 de 1

11 Detalle

A la pantalla del **Detalle del Aprovisionamiento**, se puede acceder desde las diferentes pantallas, desde la operación **Detalle**, de la tabla de resultados.

Desde esta pantalla se pueden **consultar todos los datos del aprovisionamiento, así información sobre sus facturas.**

Ilustración 29: Detalle Aprovisionamiento

Datos Titular

Documento del titular: [redacted]
 Nombre del titular: L*****A
 Primer apellido del titular: R*****Z
 Segundo apellido del titular: M*****O
 Código universal de punto de suministro: [redacted]
 Tipo de vía (suministro): F [redacted]
 Denominación de la vía (suministro): [redacted]
 Número de la vía (suministro): [redacted]
 Puerta (suministro): [redacted]
 Código postal (suministro): 41019
 Municipio (suministro): SEVILLA
 Código INE del municipio (suministro): [redacted]
 Código INE de la provincia (suministro): [redacted]
 Provincia (suministro): SEVILLA

Detalle Aprovisionamiento

Asignar Trabajado Histórico
 Atrás

Datos aprovisionamiento

Número secuencial del aprovisionamiento: [redacted]
 Suministradora: Anónimo
 Fecha prevista del corte: 20/12/2020

Datos Envío

Código Entidad: [redacted]
 Código Envío: [redacted]

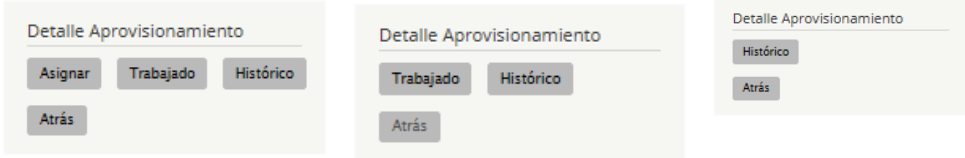
Facturas

Cód. Factura	Fecha Factura	Importe Factura	Factura protegida	Fecha límite de protección	Importe mínimo pago	Importe obligación pago	Saldo a abonar SS,SS,CC	Enlace Gestión Comercializadora
[redacted]	19/07/2019	105,97 €	Factura no protegida			105,97 €	105,97 €	
[redacted]	20/09/2019	103,91 €	Factura no protegida			103,91 €	103,91 €	
[redacted]	22/11/2019	119,95 €	Factura no protegida			119,95 €	119,95 €	
[redacted]	24/01/2020	120,32 €	Factura no protegida			120,32 €	120,32 €	
[redacted]	23/03/2020	130,04 €	Factura no protegida			130,04 €	130,04 €	
[redacted]	22/05/2020	157,43 €	Factura no protegida			157,43 €	157,43 €	
[redacted]	21/07/2020	130,85 €	Factura protegida	21/12/2020		130,85 €	39,95 €	

La única diferencia de esta pantalla entre los diferentes roles y asignaciones, son las operaciones posibles.

Tabla 2: Roles y Operaciones

	Asignar / Reasignar	Trabajar	Histórico
Dentro de tu Entidad con el rol Coordinación	X	X	X
Dentro de tu Entidad con el rol de Persona Gestora		X	X
Fuera de tu Entidad			X



Las operaciones que se pueden ejecutar desde esta pantalla, funcionan exactamente que desde cualquier otra pantalla.

Desde esta pantalla se pueden consultar diferentes datos facilitados por las comercializadoras, referentes al punto de aprovisionamiento.

Los datos se organizan en:

- Datos Titular
- Datos aprovisionamiento
- Datos Envío
- Facturas

12 Histórico

Desde esta pantalla se pueden consultar datos históricos de envío del aprovisionamiento, pudiendo consultarse en que envíos ha llegado dicho aprovisionamiento y que así las personas usuarias del sistema puedan hacer un seguimiento temporal de la situación del aprovisionamiento afectado.

Ilustración 30: Histórico

Histórico Aprovisionamiento

ID Revisión	ID de revisión	Código Envío	Fecha de envío	Tipo de vulnerabilidad	Fecha inicio bono social	Fecha fin bono social	Total Facturas
							8

13 Referencias

Referencia	Título	Código
Ref. 1		