

## COMO REPARTIR LOS EXPEDIENTES QUE ENTRAN EN EL REGISTRO CIVIL

1.- IR A MIS EXPEDIENTES → EXPEDIENTES PENDIENTES DE REPARTO.

2.- FILTRO DE BÚSQUEDA → *(le damos a la pestaña del desplegable de la derecha)*

3.- SELECCIONAMOS:

- TIPO DE SOLICITUD: INSCRIPCIÓN, CERTIFICADOS

- MATERIA: LA QUE CORRESPONDA

- TIPO DE PROCEDIMIENTO: EL QUE CORRESPONDA

-NOTA: *Cuando queremos repartir CERTIFICADOS, podemos filtrar los nacidos entre años comprendidos de fecha "x" a fecha "y".*

*Por ejemplo:*

**TIPO DE SOLICITUD:** CERTIFICADO

**MATERIA:** NACIMIENTO

**FECHA DEL HECHO:** desde 01/01/1800 hasta 01/01/1950

*O bien desde el 01/01/1950 HASTA LA FECHA DE HOY*

**FINALIDAD:** *como todos los hechos sucedidos antes del año 1950 están en libros cuya información no está digitalizada, su búsqueda es más costosa.*

*A la hora de repartir certificados a los compañeros o hacer una selección entre los que están digitalizados y aquellos que no lo están....**podemos hacer dos tipos de búsquedas:***

*1.- los comprendidos en los años anteriores al año 1950, cuyas solicitudes serán aquellas que tengamos que buscar en libros físicos, escanear y adjuntar la documentación.*

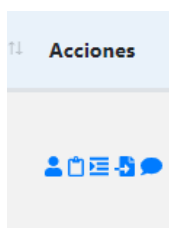
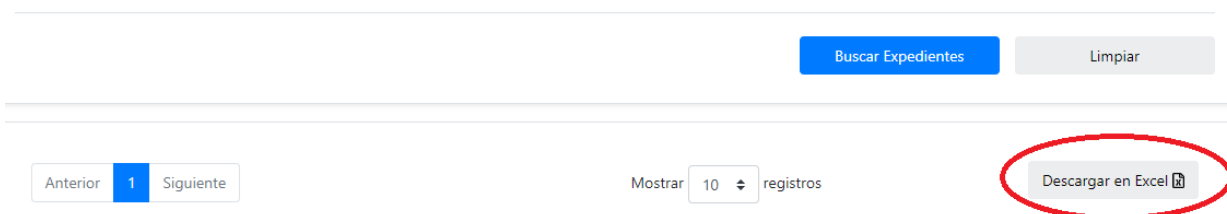
*2.- los comprendidos en años posteriores al año 1950, cuya tramitación es mucho más ágil, puesto que el propio programa lo genera rápidamente en la mayoría de las ocasiones.*

*El reparto será más equitativo.*

4.-Una vez hacemos el **FILTRO DE BÚSQUEDA:**

-Nos aparece la relación de tipo de procedimientos/solicitudes que buscamos.

-Podemos descargar un **Excel**



A la derecha de cada expediente nos aparece estos símbolos.

-La persona indica la persona a la que queremos asignar el expediente.

-El **3ER símbolo** es para enviárselo a su **CARPETA de PENDIENTES DE CLASIFICAR**.

-El **4º símbolo** es para **REASIGNAR EL EXPEDIENTE**, si nos hemos equivocado y no hemos seleccionado bien a la persona correcta.

-UNA VEZ HEMOS ASIGNADO RESPONSABLE Y HEMOS ENVIADO A LA CARPETA PENDIENTES DE CLASIFICAR. DESAPARECEN DE LA CARPETA EXPEDIENTES PENDIENTES DE REPARTO Y ESTARÍAN EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE DE CADA RESPONSABLE.

## **COMO REASIGNAR UN EXPEDIENTE:**

**EJEMPLO:** Vacaciones, enfermedades, permisos... y hay EXPEDIENTES PENDIENTES DE CLASIFICAR O PENDIENTES DE TRAMITAR

-Cuando tenemos el **CARGO DE SUPER TRAMITADOR CUALIFICADO...**:

-Nos vamos a **NUESTRA CARPETA DE PENDIENTES DE CLASIFICAR** Y POSTERIORMENTE **CARPETA PENDIENTES DE TRAMITACIÓN**.

Vista Encargado

Bajo del todo a la derecha nos aparece esta pestaña.

-Le damos y nos aparecerán TODOS LOS EXPEDIENTES QUE HAY ASIGNADOS EN EL REGISTRO.

-PASO SIGUIENTE: **FILTRO DE BÚSQUEDA** →



**FILTRAMOS LA BÚSQUEDA:**

**USUARIO RESPONSABLE:** (SELECCIONAMOS A LA PERSONA A LA CUAL LE QUEREMOS COGER EXPEDIENTES)

**SELECCIONAMOS Y CAMBIAMOS RESPONSABLE.**