



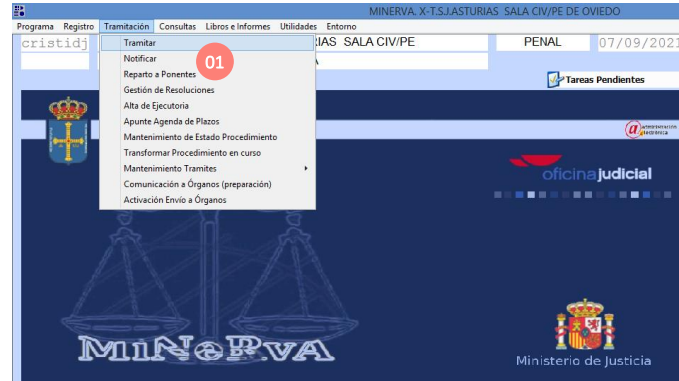
Plataforma Justicia

ESCANEADO DE DOCUMENTOS E INCORPORACIÓN A MINERVA

Guía de manejo. Dirigida a Gestores y Tramitadores

ESCANEADO DE DOCUMENTOS E INCORPORACIÓN A MINERVA

01. En la pantalla principal, seleccionas la opción "Tramitar" en la pestaña "Tramitación".



02. Especificas el procedimiento al que deseas incorporar el documento.

03. Marcas el check "Subesquemas" y eliges:

- En el campo "SubEsq/Grup": "S99-Operaciones especiales".
- En "Trámite Global": "S999-Adjuntar acontecimiento externo/trámite libre".

04. Seleccionas el trámite "Adjuntar acontecimiento externo".

05. Pulsas "Aceptar".

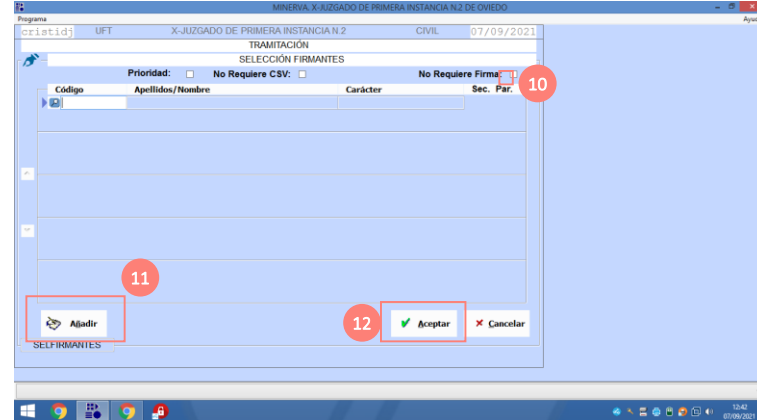


Escaneado de documentos e incorporación a Minerva

10. En la pantalla “Selección firmantes” eliges los firmantes, en caso de que no requiera firma, “No requiere firma”.

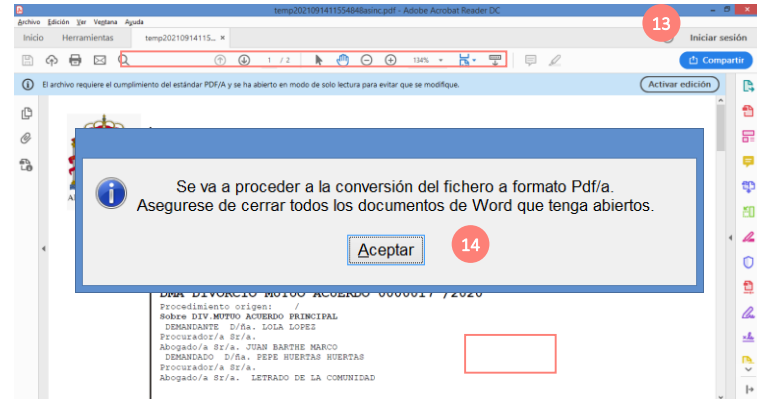
11. Para añadir más firmantes pulsas “Añadir”.

12. Una vez que están todos los firmantes añadidos, pulsas “Aceptar”.



13. Seguidamente se abre el documento adjunto. Se debe cerrar para que se convierta en PDF.

14. Tras cerrar todos los documentos Word que tengas abiertos en tu equipo. Pulsas en “Aceptar”.



El documento se añade al procedimiento y la aplicación volverá a la pantalla de tramitación.