



Escaneo de escritos y documentos


Estas Guías han sido especialmente preparadas por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal para facilitar la labor profesional de sus matriculados en la utilización del Sistema de Gestión Judicial implementados por la CSJN para la tramitación de causas. Recomendamos ampliar su contenido con la lectura del libro "Notificaciones Electrónicas y otros Sistemas de Gestión Judicial" del autor Pablo Langholz editado por el Colegio en Octubre de 2015.

Verificación y encendido del escáner



Elementos que componen el escáner:

- a** Botón de encendido
- b** Display
- c** Bandeja de entrada
- d** Bandeja de salida (extensible)

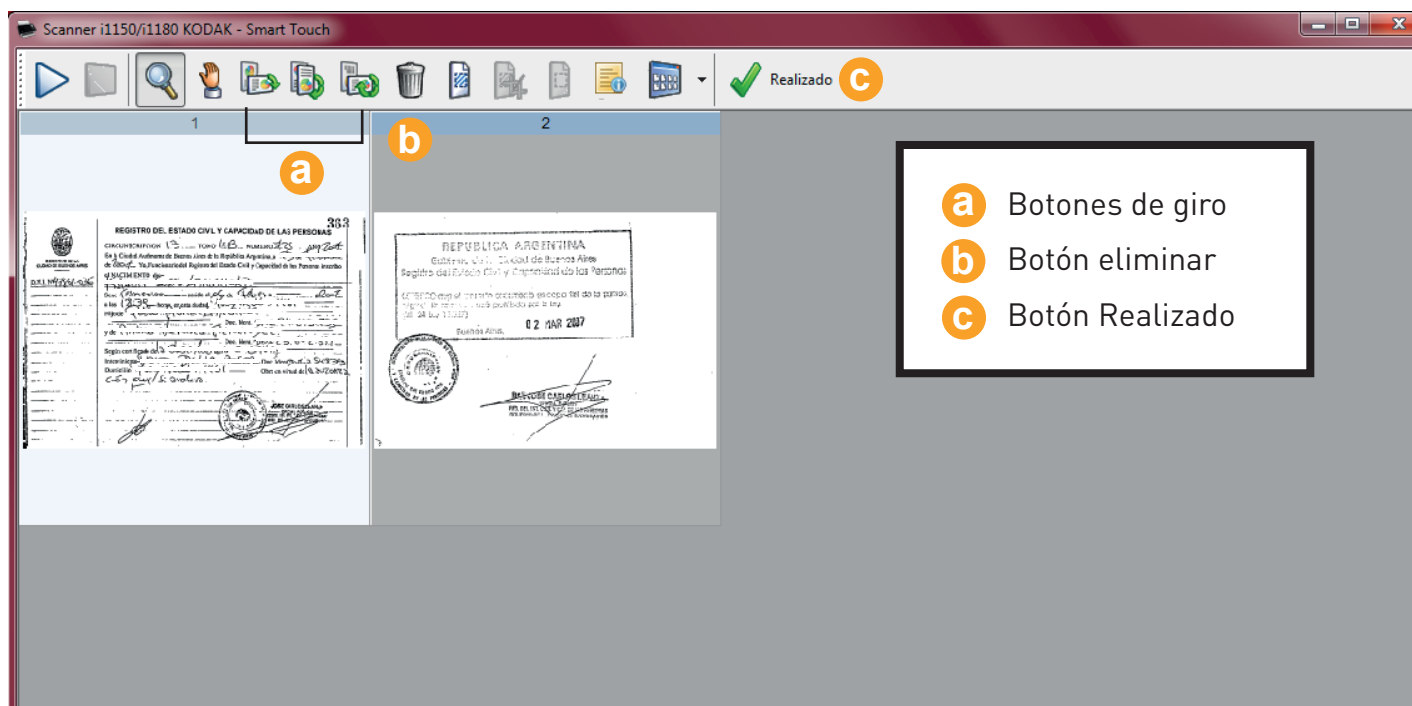
- 1** Verifique que el display del escáner esté encendido. Si está apagado presione el botón de encendido 

Inicio del procedimiento



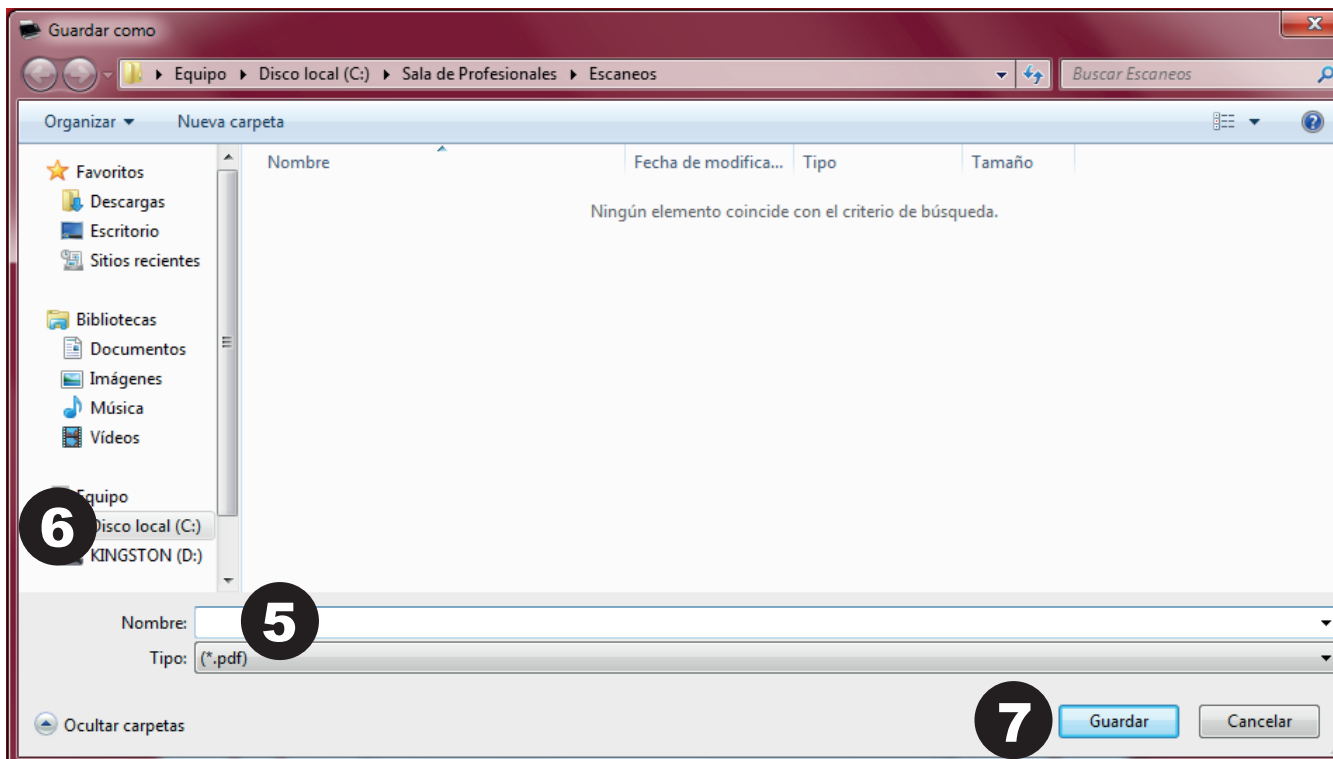
- 2** Coloque los documentos en el escáner.
- !** Apile los documentos. El frente de la pila debe mirar hacia el escáner y la parte superior de la misma debe ubicarse hacia abajo.
- 3** Presione el botón ➤ para iniciar el proceso de digitalización.

Herramientas de edición y generación del archivo PDF



Luego, en la pantalla de la PC, se abrirá una ventana en la que podrá visualizar el documento escaneado. En la parte superior de la ventana hay herramientas que permiten realizar algunas acciones con cada una de las hojas escaneadas.

Almacenamiento de documentos escaneados



5

Asigne un nombre para el archivo.

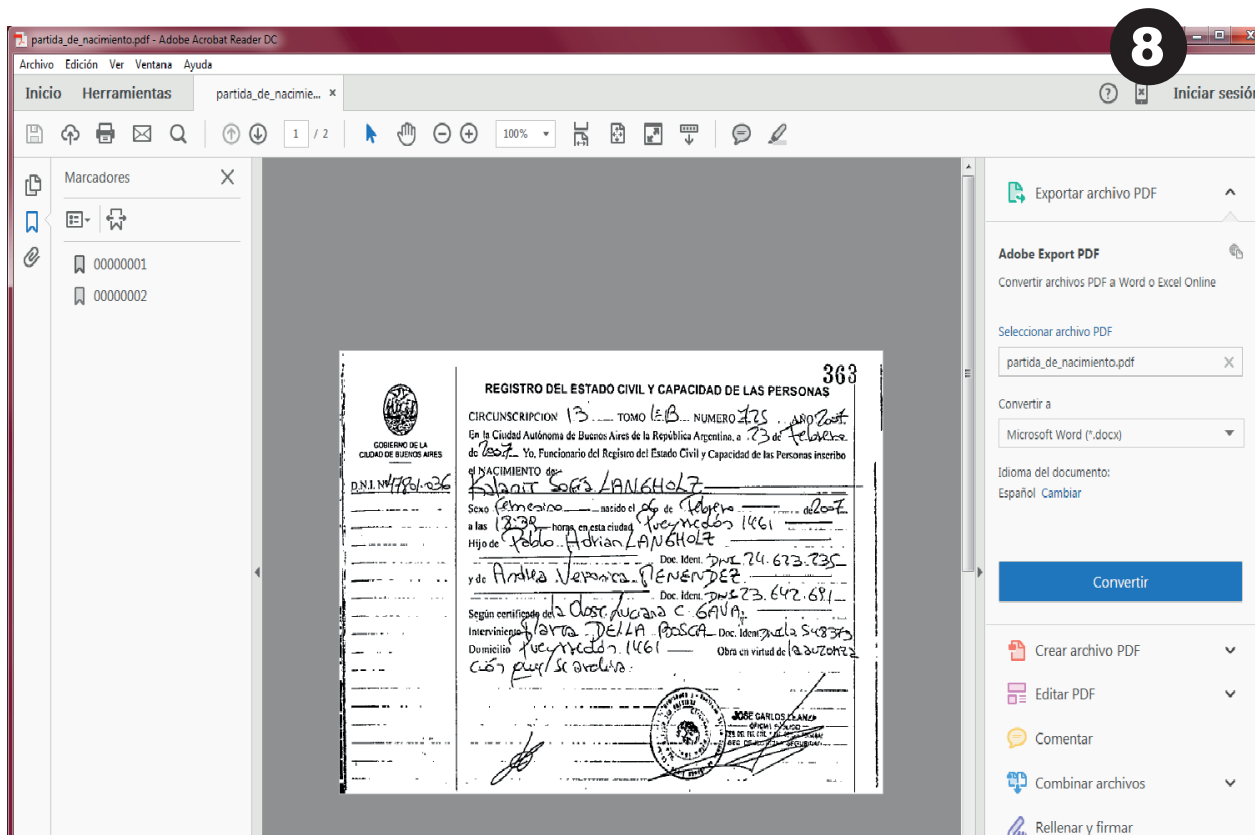
6

Indique el lugar de almacenamiento (por ejemplo, su pendrive).


7

A continuación haga clic en el botón 

Finalización del proceso



Espera hasta que el programa termine de almacenar el archivo.

- 8** Se abrirá una ventana en la que se visualizará el documento escaneado; haga clic en el botón  para cerrarla y finalizar el proceso.