



R O M Â N I A

CURTEA DE APEL CONSTANTA

- BIROUL DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE -

28 ianuarie 2021

COMUNICAT DE PRESĂ

Biroul de Informare și Relații Publice al Curții de Apel Constanța este abilitat să aducă la cunoștința publică următoarele:

În vederea evitării aglomerării arhivelor și a optimizării activității, atât a avocaților, cât și a tuturor justițiabililor interesați să depună înscrisuri la dosarul cauzei au fost instalate două multifuncționale în incinta Palatului de Justiție, în spațiul de așteptare a publicului, de la parterul clădirii („Sala Pașilor pierduți”) și în încăperea pusă la dispoziție avocaților.

Cele două multifuncționale oferă posibilitatea de scanare a documentelor în format A4 și transmitere a acestora prin poștă electronică (e-mail), ca atașament, către arhivele Curții de Apel Constanța. Astfel, personalul din cadrul compartimentului arhivă va tipări și va depune documentele la dosarele cauzelor, atașându-le în același timp la dosarul electronic al respectivelor cauze, ușurând operațiunea de scanare și oferind posibilitatea de vizualizare de la distanță, prin intermediul aplicațiilor TDS și Info-Dosar.

Cele două aparate sunt însoțite de instrucțiuni explicite privind modul de utilizare a acestora, asigurând o utilizare facilă care include și tipărirea unui raport de expediție, similar unei transmisiuni de tip fax.

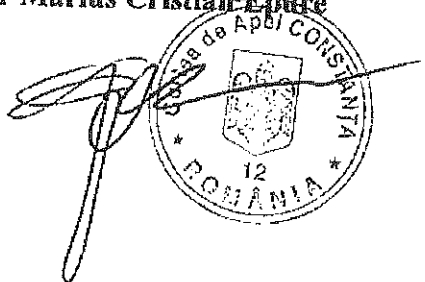


Demersul Curții de Apel Constanța are caracter de noutate, iar în funcție de evaluarea rezultatelor concrete vor fi luate măsuri de îmbunătățire sau dezvoltare.

Atașam, alăturat, pașii de urmat pentru folosirea celor două multifuncționale, instrucțiuni care se vor găsi afișate și în imediata apropiere a celor două aparate.

BIROUL DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

**Președinte,
Judecător Marius Cristian Epure**



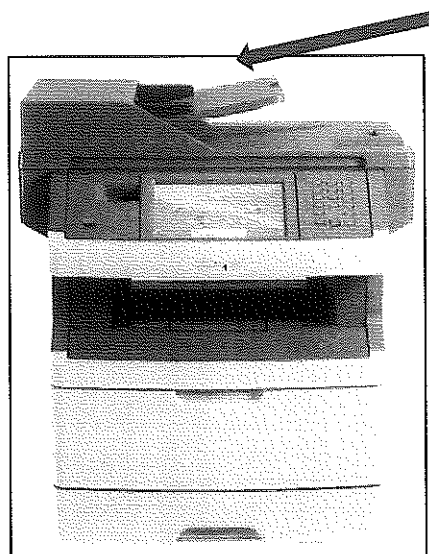
PASUL 1 – Pregătiți documentele în ordinea corectă pentru scanare. Textul documentelor să fie spre exterior având grijă să nu fie prinse cu agrafe, capse, bolduri.

Nu se introduc în tava de scanare (ADF) documente cu pagini atipice ex.: chitanțe facturi, poze, decupaje, pagini lipite, pagini șifonate sau îndoite.

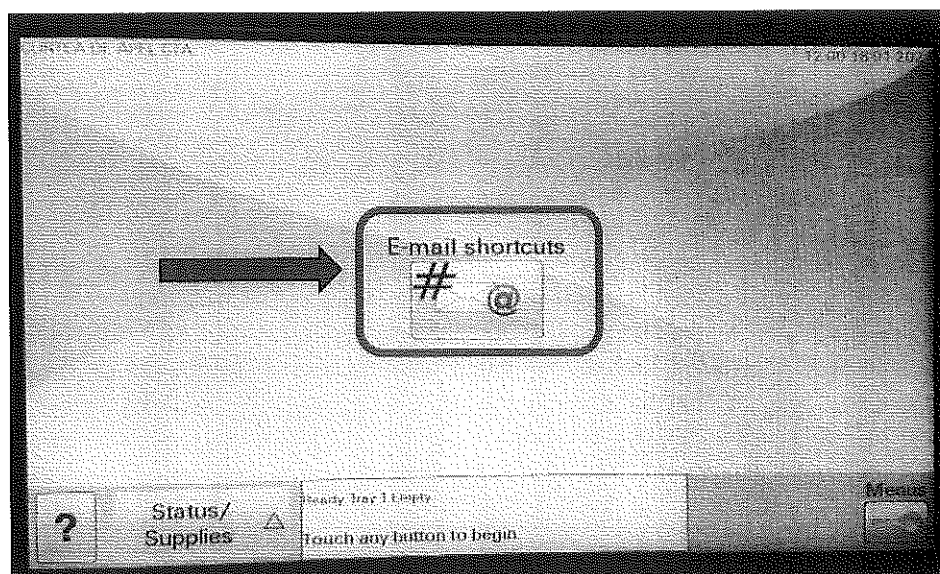
Se vor introduce doar pagini format A4, cu antetul documentului în partea interioară a tăvii de scanare (ADF), partea din stânga.

Documentele atipice care nu sunt în format A4 se vor scana așezate pe sticla de scanare a echipamentului.

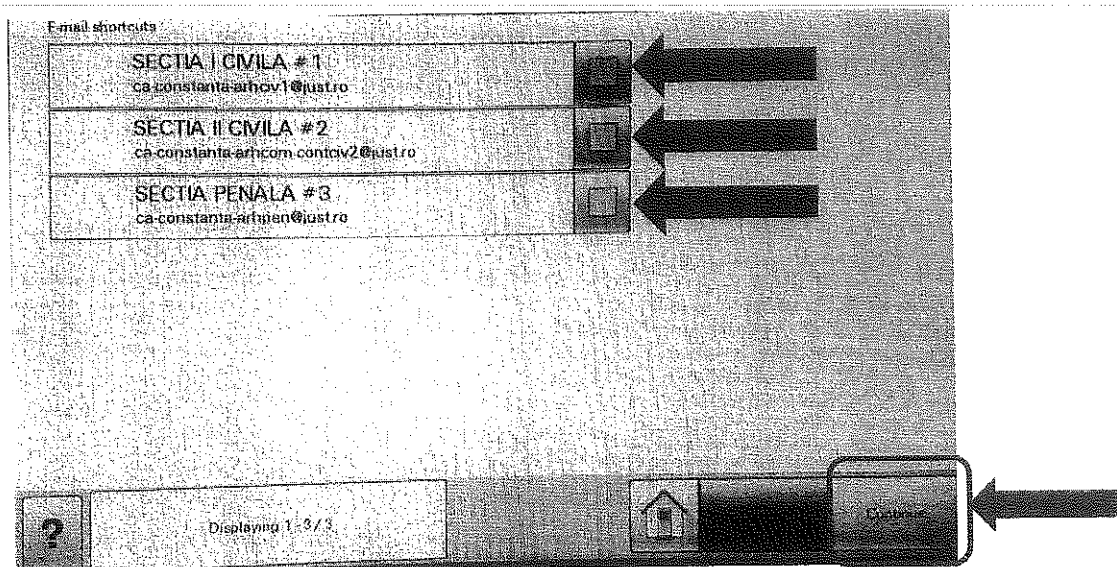
PASUL 2- Se pun documentele în tava de scanare (ADF)



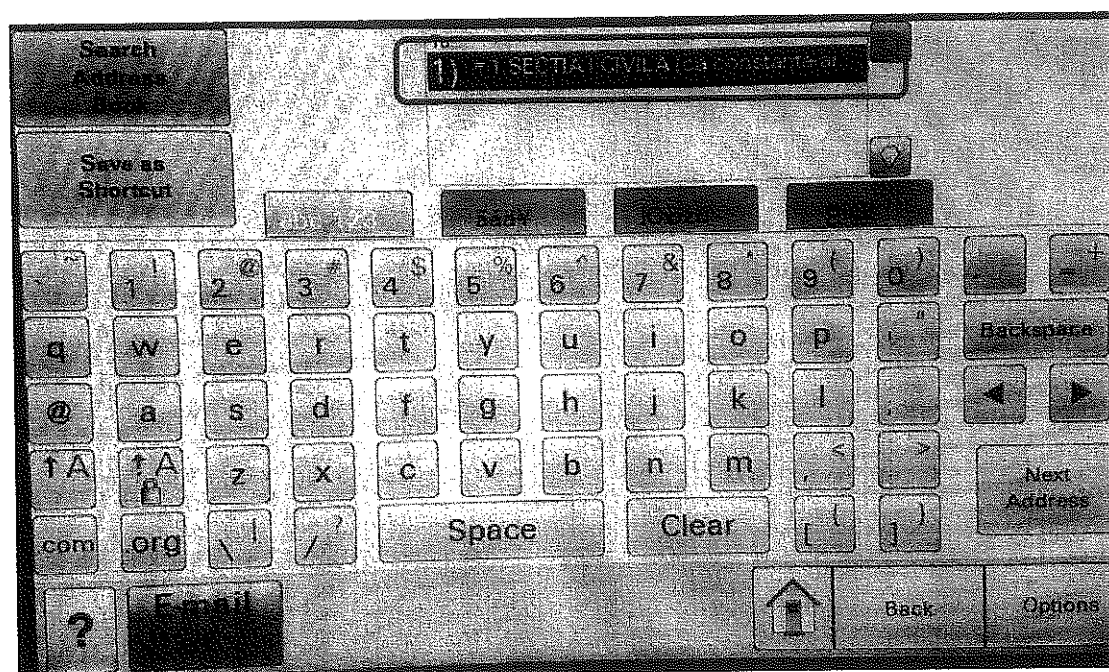
PASUL 3 - Se selectează E-MAIL shortcuts



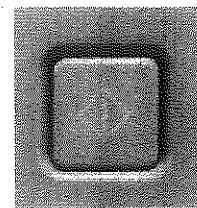
PASUL 4 – Se selectează secția dorită către care se vor trimite documentele si apoi se apasă butonul **Continue**



PASUL 5- Se verifică ca secția este corectă

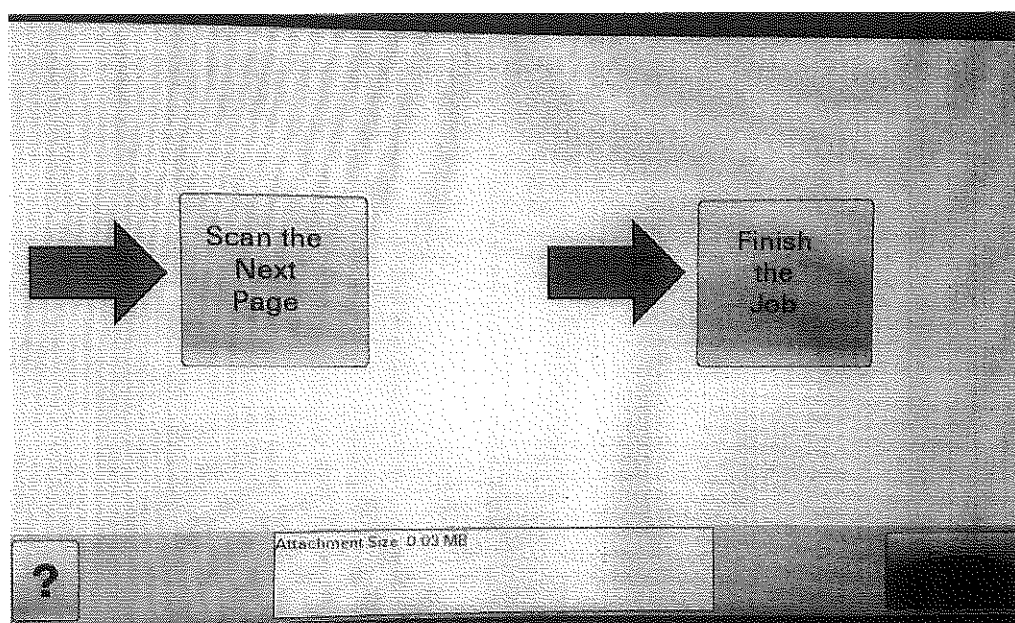


PASUL 6 - Se apasă la alegere pe unul din cele două butoane



OBSERVAȚII:

- Când ați terminat de scanat toate paginile se apasă butonul **Finish the Job**



- După efectuarea operațiunilor, echipamentul va imprima o pagină de confirmare a documentului trimis prin e-mail, cu titlul **Scan Log**.

**ECRANUL ECHIPAMENTULUI ESTE TACTIL (TOUCH).
NU SE VOR FOLOSI OBIECTE CARE POT DETERIOARA
ECRANUL.**