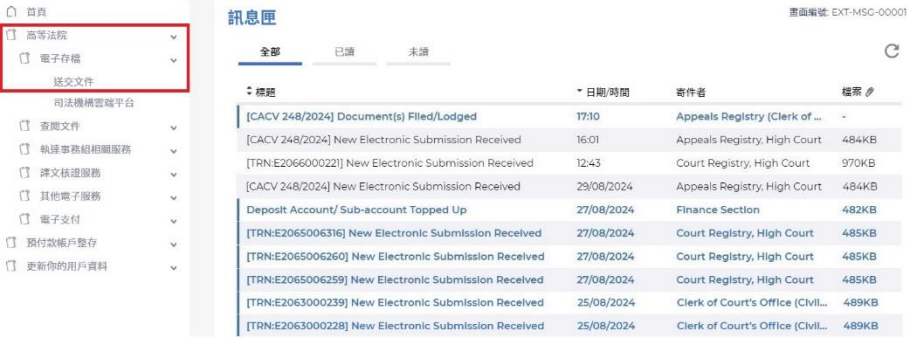


將評估損害賠償預約通知書送交存檔

本步驟指南只提供一般指引，概述關於利用綜合法院案件管理系統就高等法院選定案件類別送交文件的一般程序，當中的截圖只用作一般說明，未必特指某案件/文件。我們現以一宗傷亡訴訟案件作為示例。請就其他已實施的案件類別進行適當的調整。

項目	步驟	參考截圖
1.	登入用戶帳戶 由機構用戶或個人用戶帳戶持有人登入 [註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。] 機構用戶帳戶持有人須已獲妥為編配以適當用戶身分處理有關案件。 [註：如需更多資訊，請參閱「設定預設的機構用戶帳戶及編配法庭案件」標題下的相關步驟指南。]	機構用戶  個人用戶 

項目	步驟	參考截圖
2.	使用電子存檔功能 選擇法院級別，例如「高等法院」> 按「電子存檔」> 選擇「送交文件」>	
3.	選擇所需功能 選擇「就現有案件送交文件」> 別選「本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》」方格> 按「下一步」>	
4.	輸入案件編號 輸入「案件編號*」> 「與訟費評定法律程序有關?*」一欄已預先選擇「否」> 「與在法席前進行的申請有關?*」一欄已預先選擇「否」。請按實際情況更改> 「文件送交至以下法院辦事處*」一欄已預先作出	

項目	步驟	參考截圖						
	選擇；你亦可在下拉選單中作出適當變更> 按「下一步」>	 輸入案件編號 案件編號 * 與訟費評定法律程序有關? * ☐ 是 ☒ 否 與在法官席前進行的申請有關? * ☐ 是 ☒ 否 文件送交至以下法院辦事處 * --- 請選擇 --- 返回 下一步						
5.	上載文件 在「文件名稱*」中選擇「評估損害賠償預約時間通知書」 當選擇「評估損害賠償預約時間通知書」時，一個資訊對話框彈出，提醒提交人必須遵從《高等法院規則》第 37 號命令第 1 條規則> 按「確定」以關閉資訊對話框>	 就現有案件送交文件 畫面編號: UIS-FIL-HC-002-001 1 2 3 4 輸入案件編號 上載文件 確認資料及付款 (如適用) 認收 注意 - 標有星號 (*) 的欄目均必須填寫 上載文件 案件編號 HCPI 33/2024 文件送交至以下法院辦事處 高等法院登記處 <table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th><th>文件</th><th>用途*</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> 文件名稱 * --- 請選擇 --- 文件版本 文件語言 * --- 請選擇 --- </td><td> --- 請選擇 --- </td></tr> </tbody> </table>	編號	文件	用途*	1	文件名稱 * --- 請選擇 --- 文件版本 文件語言 * --- 請選擇 ---	--- 請選擇 ---
編號	文件	用途*						
1	文件名稱 * --- 請選擇 --- 文件版本 文件語言 * --- 請選擇 ---	--- 請選擇 ---						

項目	步驟	參考截圖
		
6.	<u>提交人注意事項</u>	請提交人注意項目 5 資訊對話框的內容，以遵從《高等法院規則》第 37 號命令第 1 條規則。