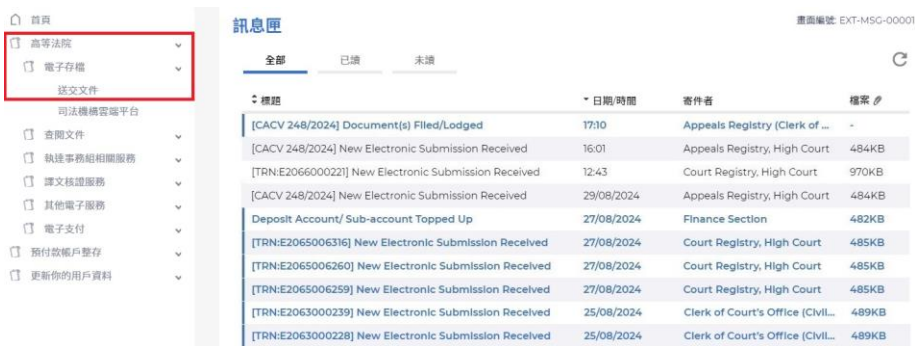


在展開新案件前儲存（及提取）呈交資料的草稿

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。我們現以一宗民事上訴案件作為示例。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  個人用戶 

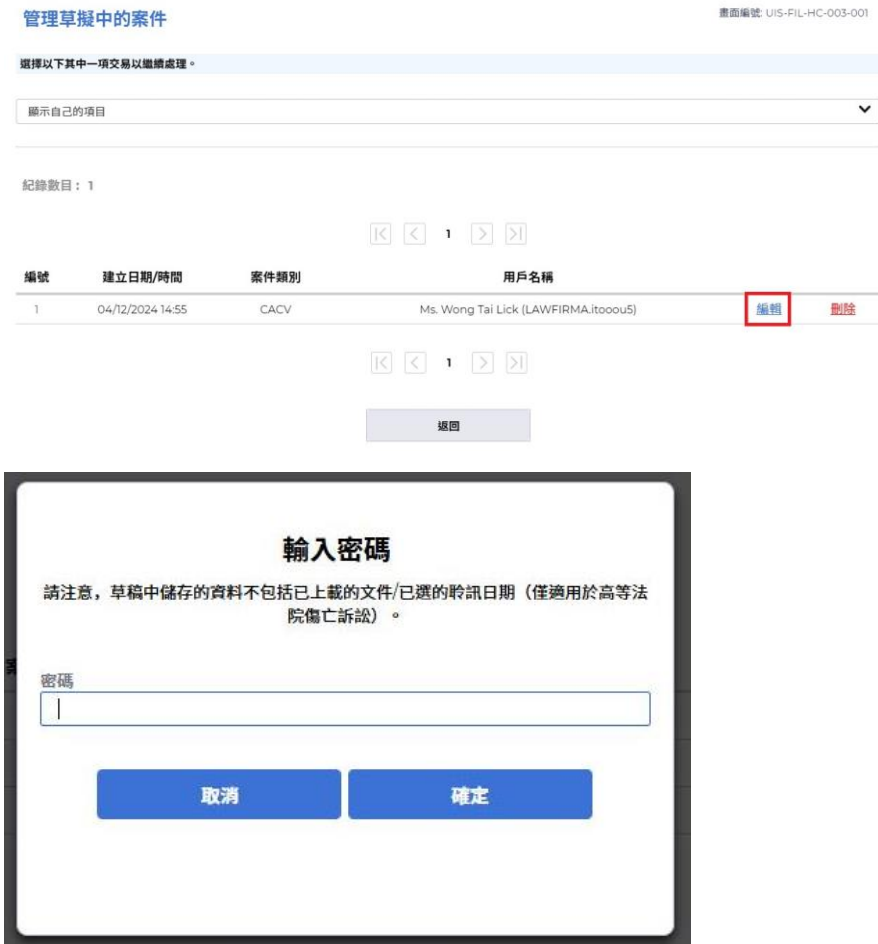
步驟指南 - 「在展開新案件前儲存（及提取）呈交資料的草稿」

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「展開新案件」 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.	輸入案件詳情 輸入所需的案件資料 [註：如需更多資訊，請觀看「如何展開新案件？」示範短片及/或參閱「展開新案件」的步驟指南。]	第一步：輸入法庭案件詳情 

步驟指南 - 「在展開新案件前儲存（及提取）呈交資料的草稿」

項目	步驟	參考截圖
5.	儲存草稿 在還沒正式呈交資料展開新案件前，按「儲存草稿」>	
6.	儲存草稿(續) 輸入 6 至 15 個字元為呈交資料的草稿設定密碼，密碼中至少一個字元須為字母> 按「確定」> [註：草稿中儲存的資料不包括已上載的文件/已選的聆訊日期（僅適用於高等法院傷亡訴訟）。由儲存初稿日期起計，草稿會保留5天，民事上訴案件除外。]	
7.	提取草稿 選擇法院級別，例如「高等法院」> 按「電子存檔」> 選擇「送交文件」>	

步驟指南 - 「在展開新案件前儲存（及提取）呈交資料的草稿」

項目	步驟	參考截圖
8.	提取草稿（續） 選擇「載入擬存檔資料的草稿」> 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」>	
9.	提取草稿（續） 機構用戶可選擇「顯示自己的項目」從同一機構用戶帳戶提取待交資料的草稿，或選擇「顯示所有項目」提取儲存於整個機構帳戶下的所有待呈交資料的草稿。> <u>要編輯草稿</u> 在已儲存的草稿上按「編輯」> 輸入你為該草稿設定的密碼> 按「確定」>	

步驟指南 - 「在展開新案件前儲存（及提取）呈交資料的草稿」

項目	步驟	參考截圖
10.	提取草稿（續） 該草稿現已提取。你可以繼續處理稿件以及完成呈交 [註：如需更多資訊，請觀看「如何展開新案件？」示範短片及/或參閱「展開新案件」的步驟指南。]	第一步：輸入法庭案件詳情 
11.	提取草稿（續） <u>要刪除草稿</u> 在已儲存的草稿上按「刪除」> 輸入你為該草稿設定的密碼> 按「確定」>	