呈交命令/判決清稿以供蓋章

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.	<u>登入用戶帳戶</u> 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

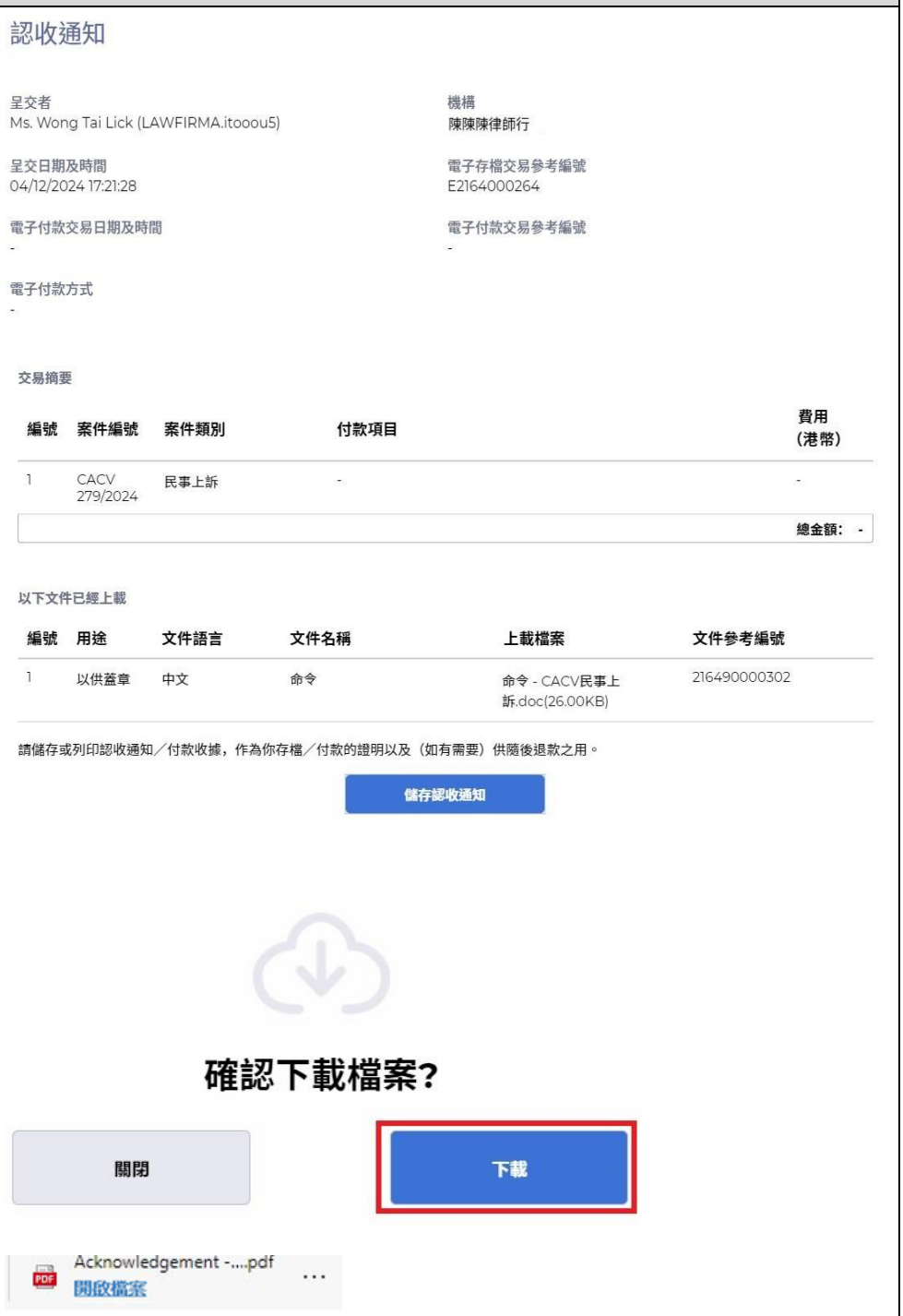
項目	步驟	參考截圖
2.	<u>使用電子存檔功能</u> 選擇法院級別，例如「高等法院」> 按「電子存檔」> 選擇「送交文件」>	
3.	<u>選擇所需功能</u> 選擇「就現有案件送交文件」> 剔選「本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》」方格> 按「下一步」>	
4.	<u>輸入案件編號</u> 輸入「案件編號*」> 「與訟費評定法律程序有關？*」一欄已預先選擇「否」> 「與在法席前進行的申請有關？*」一欄已預先選擇「否」。請按實際情況更改> 「文件送交至以下法院辦事處*」一欄已預先作	第一步：輸入案件編號

項目	步驟	參考截圖
	出選擇；你亦可在下拉選單中作出適當變更> 按「下一步」>	
5.	<u>**上載文件**</u> 在「文件名稱*」中選擇「命令/判決」 在「用途*」中選擇「以供蓋章」> 輸入「獲批准草擬本的文件參考編號*」> *[註：獲批准草擬本的文件參考編號可於法院批准的草擬本找到。]* 在「文件語言*」中選擇語言> 在「存檔文件的一方*」／及「存檔文件所針對的一方」中剔選適當的方格>	第二步：上載文件

項目	步驟	參考截圖
	按「上載」> *[註：在作電子存檔前，大型檔案應先經功能表上載至司法機構雲端平台。然後，可在綜合法院案件管理系統上按「司法機構雲端平台」而非按「上載」，以提取該檔案作電子存檔。如需更多資訊，請參閱「司法機構雲端平台」的相關步驟指南。]* 按「瀏覽檔案」並選擇文件 > *[註：你也可以使用「將檔案拖放到此處」功能上載文檔。詳情請參閱「使用拖放功能上載文件」的步驟指南。]*	
6.	<u>**預覽已上載文件**</u> 「已上載文件」下顯示文件名稱 按「預覽」查看文件的影像> 如上載文件無誤，按「確定」> 如上載文件有誤，按「刪除」> 成功上載文件後，按「下一步」>	 …

項目	步驟	參考截圖
7.	<u>有關排期主任辦事處辦公時間的通知</u> 畫面彈出有關排期主任辦事處辦公時間的通知，按「確定」>	彈出有關排期主任辦事處辦公時間的通知
8.	<u>確認存檔詳情</u> 如存檔詳情無誤，按「確認」> 如存檔詳情有誤，按「返回」回到剛才的步驟更正輸入的資料>	第三步：確認存檔詳情

項目	步驟	參考截圖
	在「確認要繼續？」對話框中按「確定」>	 彈出確認繼續對話框
9.	<u>認收</u> 按「儲存認收通知」>	第四步：認收

項目	步驟	參考截圖
	在彈出的「確定下載檔案？」對話框中按「下載」＞ 按「開啟檔案」提取認收通知>	

項目	步驟	參考截圖
10.	<u>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</u> 按「首頁」> 進入訊息匣> 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件	登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件
11.	**司法機構內部程序**	司法機構內部審批後，發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣便會收到訊息

項目	步驟	參考截圖
12.	<u>確認訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</u> 登入及進入訊息匣> 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容	登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容
13.	司法機構內部程序	發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣會收到訊息，附載發出的蓋章文件 *［註：如草擬本發現有不妥之處，發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣會另有訊息。］*
14.	<u>已發出蓋章文件的訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</u> 登入及進入訊息匣> 點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件	登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題

項目	步驟	參考截圖
		點擊訊息標題開啟訊息以閱讀內容和隨文附件

司法機構內部程序