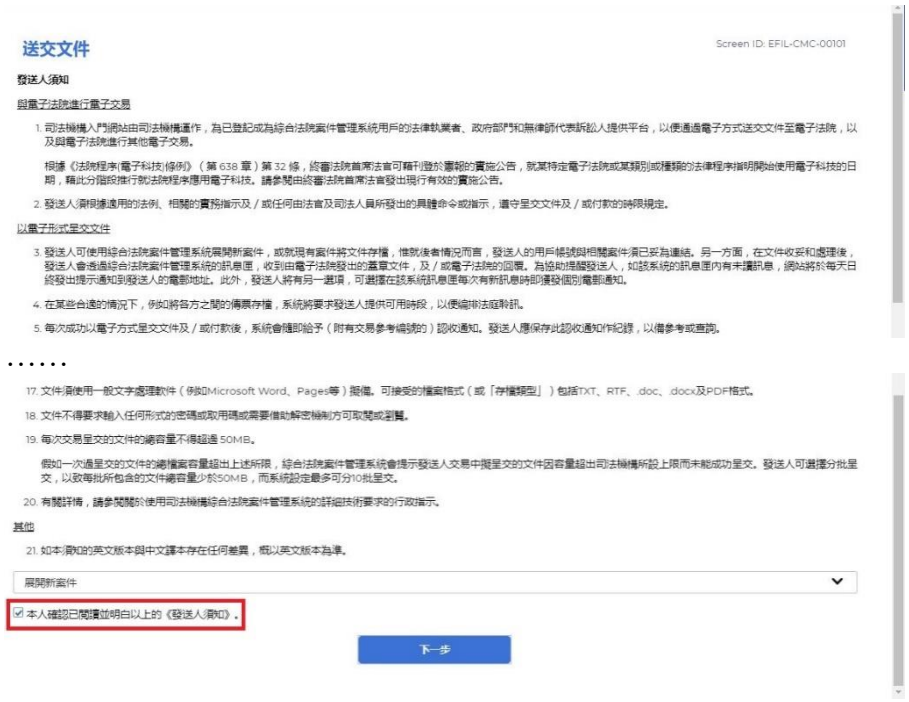
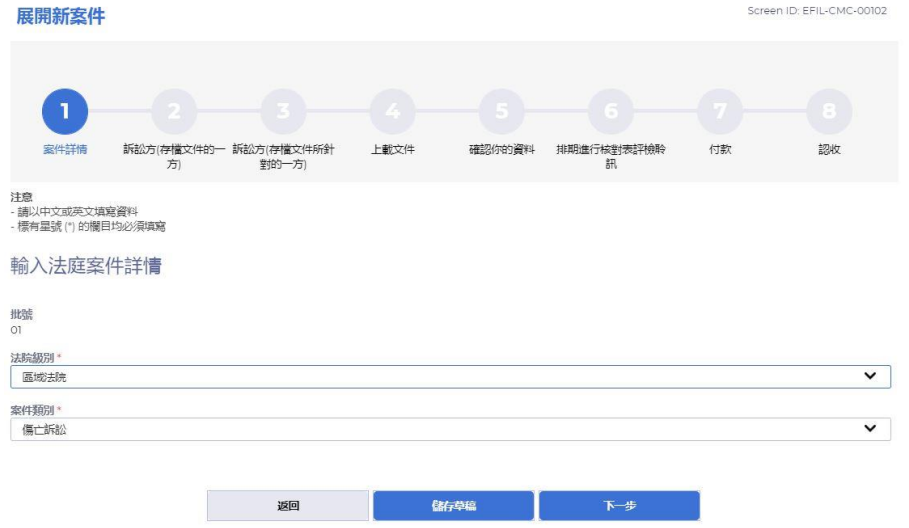
展開新案件(非由政府部門展開)

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。

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 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「區域法院」> 按「電子存檔」> 選擇「送交文件」>	
3.	<u>選擇所需功能</u> 選擇「展開新案件」> 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>輸入案件詳情</u> 輸入「法院級別*」及「案件類別*」> 例如在「法院級別*」中輸入「區域法院」，在「案件類別*」中輸入「傷亡訴訟」> 按「下一步」>	第一步：輸入法庭案件詳情 

項目	步驟	參考截圖
5.	**<u>輸入案件詳情(續)</u>** 輸入「申索性質*」> *[註：如「案件類別*」選擇了「傷亡訴訟」，申索性質就會預先填上「人身傷亡訴訟」。]* 輸入「濟助的性質*」> *[註：如選擇「混合申索」/「只涉金錢申索」，請輸入「貨幣」及「申索金額」>]* 選擇「意外類別*」(只適用於展開傷亡訴訟) > 輸入「首次發生意外日期*」或「第二次發生意外日期」> 選擇「原訴文件*」> *[註：如在「案件類別*」中選擇了「傷亡訴訟」，原訴文件一欄會預先填上「傳訊令狀」]* 選擇申請濟助所依據的條文> 按「下一步」>	

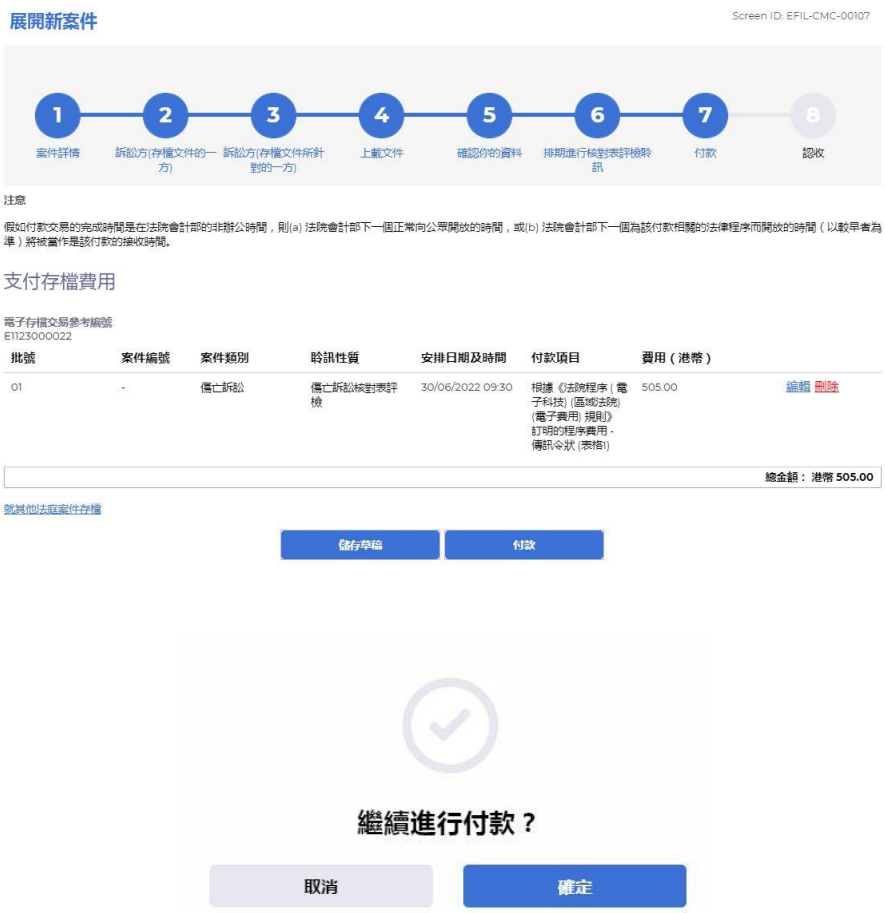
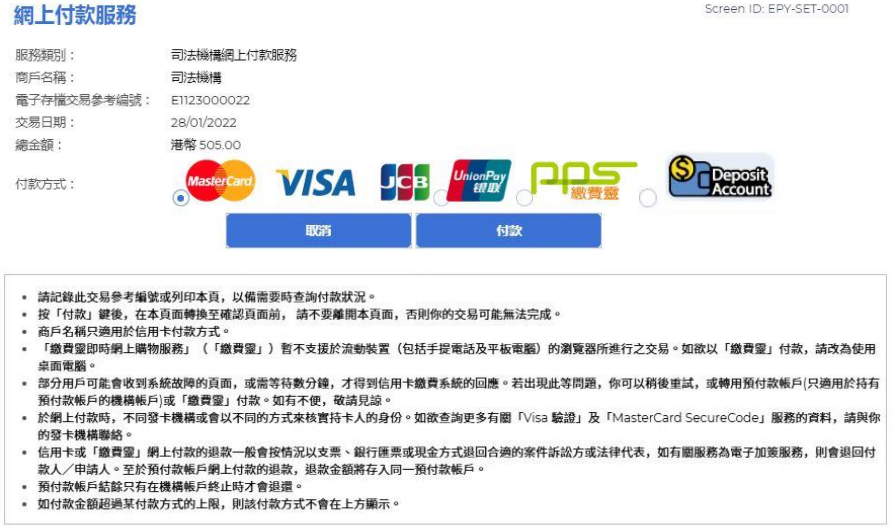
項目	步驟	參考截圖
6.	<u>輸入原告人詳情</u> 「訴訟方類別*」已預先填上「原告人」，「訴訟方類目」已預先填上「個人」 *[註：請根據情況更改「訴訟方類目*」。]* 輸入「姓氏(英文)*」> 輸入「名字(英文)」> 選擇「身份證明文件類型」> 輸入「身份證明文件號碼」> 輸入「地址*」> 選擇地區和區域> 如有任何附加地址，按「新增」 「代表/代表律師*」一欄已（根據機構/個人用戶的用戶資料）預先填上> 選擇「地址*」> 輸入「律師行參考編號*」>*[註：只適用於機構用戶帳戶持有人。]* 如有任何附加原告人，按「新增訴訟方(存檔文件的一方)」後重複以上步驟 按「下一步」>	第二步：輸入法庭案件詳情-訴訟方(存檔文件的一方) *[註:在確認和付款前，你隨時可儲存待呈交的資料為草稿。詳情請觀看「如何儲存（及提取）呈交資料的草稿以備展開新案件?」的示範短片及/或參閱「在展開新案件前儲存（及提取）呈交資料的草稿」的步驟指南。]*

項目	步驟	參考截圖
7.	<u>輸入被告人詳情</u> 「訴訟方類別*」已預先填上「被告人」，「訴訟方類目*」已預先填上「個人」 *[註：請根據情況更改「訴訟方類目*」。]* 輸入「姓氏(英文) *」> 輸入「名字(英文)」> 選擇「身份證明文件類型」> 輸入「身份證明文件號碼」> 輸入「地址*」> 選擇地區和區域> 如有任何附加地址，按「新增」 「代表/法律代表」欄目下須作出選擇，否則該欄目預設為「無律師代表」> 如有任何附加被告人，按「新增訴訟方(存檔文件所針對的一方)」後重複以上步驟 按「下一步」>	第三步：輸入法庭案件詳情 - 訴訟方(存檔文件所針對的一方)

項目	步驟	參考截圖
8.	<u>上載文件</u> 例如以下於展開傷亡訴訟時須一併呈交的文件 • 「傳訊令狀」 • 「按清單覆核聆訊通知書」 • 「律師證明書」 • 「調解證明書」 • 「申索陳述書」 在「文件語言*」中選擇語言> 「用途」已預設，不能更改 按「上載」> 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。]*	第四步：輸入法庭案件詳情 - 文件 按「上載」後會彈出一個方格
9.	<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」>	

項目	步驟	參考截圖
	按「下一步」>	

項目	步驟	參考截圖
10.	<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>	第五步：確認存檔詳情
11.	<u>排期進行核對表評檢聆訊(只適用於展開傷亡訴訟)</u> 點選按鈕選擇合適的日期時間> 按「接受排期」> *[註：如沒有選定聆訊日期，呈交的資料就不會儲存。]*	第六步：排期進行核對表評檢聆訊

項目	步驟	參考截圖
12.	<u>付款</u> 按「付款」> 在彈出的「繼續進行付款？」對話框中按「確定」> *[註：付款功能不適用於有法律援助的訴訟方。]* *[註：頁面將轉換至對外支付服務供應商的網站以供繳款。成功付款後，頁面將返回綜合法院案件管理系統以進行項目 14 的第八步。]*	第七步：付款 
13.	選擇一種「付款方法」後便可以使用「付款」鍵> 按「付款」> *[註：* *(i)如選擇信用卡或繳費靈即時網上購物付款服務，頁面將轉換至對外支付服務供應商的網站以供繳款。* *(ii) 如選擇預付款帳戶（只適用於已開設預付款帳戶的機構帳戶），頁面會顯示付款詳情以供確認。按「付款」繼續。*	

項目	步驟	參考截圖
	成功付款後，頁面將返回綜合法院案件管理系統以進行項目 14 的第 8 步。] *[註：付款功能不適用於有法律援助的訴訟方。]*	
14.	<u>認收</u> 按「儲存認收通知」> 在彈出的「確認下載檔案？」對話框中按「下載」> 按「開啟檔案」提取認收通知> 按「儲存付款收據」> 在彈出的「確認下載檔案？」對話框中按「下載」> 按「開啟檔案」提取付款收據>	第八步：認收

項目	步驟	參考截圖
15.	**<u>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</u>** *[註：就機構帳戶而言，如有關案件還沒有按案件性質（例如區域法院傷亡訴訟）編配予任何指定的機構用戶，認收通知亦會發送至預設機構用戶的訊息匣。]* 按「首頁」> 進入訊息匣> 點擊訊息標題以閱讀內容	登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題 點擊訊息標題以閱讀內容和隨文附件
16.	**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有訊息 *[註：如文件發現有不妥之處，發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣會另有訊息。]*
17.	**<u>已建立新案件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> 點擊訊息標題以閱讀內容	登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題

項目	步驟	參考截圖
		點擊訊息標題以閱讀內容和隨文附件

司法機構內部程序