# 開設機構用戶帳戶及設定綜合法院案件管理系統功能角色

帳戶類別

機構帳戶下的人士分屬三類子帳戶，分別是

(a) 主要管理員帳戶

(b) 輔助管理員帳戶；及

(c) 機構用戶帳戶。

完成帳戶啓動程序後，主要管理員帳戶或輔助管理員帳戶持有人可以開設機構用戶帳戶，(i)設定各分支代碼[1]；以及(ii)授予相關權限(即綜合法院案件管理系統角色)，藉以與電子法院進行實際的電子交易。

主要管理員及輔助管理員如想親自進行電子交易，也可以為自己開設機構用戶帳戶。

機構用戶的綜合法院案件管理系統角色

在預設情況下，機構用戶只可以整存自己的資料。

除非獲編配綜合法院案件管理系統角色，否則機構用戶無法與電子法院作任何電子交易。有關機構用戶的綜合法院案件管理系統角色詳情請見附錄 II。

綜合法院案件管理系統角色：處理法庭案件（所有權限）

以機構用戶帳戶持有人配以區域法院的綜合法院案件管理系統角色及功能為例，配以「處理法庭案件（所有權限）」綜合法院案件管理系統角色的機構用戶可以在網上存檔 / 送交文件，以及執行綜合法院案件管理系統的所有功能（包括查閱已存檔文件及使用其他電子服務）。機構用戶會透過綜合法院案件管理系統訊息匣，收到關於已與其帳戶連結的法庭案件的訊息和文件。

主要管理員或輔助管理員也可以在開設機構用戶帳戶時配之以「處理法庭案件」綜合法院案件管理系統角色。這兩種綜合法院案件管理系統角色的分別在於，配以「處理法庭案件」綜合法院案件管理系統角色的機構用戶帳戶不能取用申請譯文核證服務，亦不能個別進行電子支付。

而配以「進行其他電子服務」及「電子支付」綜合法院案件管理系統角色的機構用戶，即使帳戶已與法庭案件連結，也不能透過綜合法院案件管理系統存檔 / 送交文件。

本步驟指南只提供一般指引，概述關於**主要管理員或輔助管理員開設機構用戶帳戶及設定綜合法院案件管理系統功能角色**所需的一般程序，當中的截圖只用作一般說明，未必特指某案件 / 文件。

[1] 詳情請參閱**《整存分支》**步驟指南。

| 項目 | 步驟 | 參考截圖 |
|---|---|---|
| 1. | <u>登入用戶帳戶</u><br><br>*[註：如需更多資訊，請參閱**《登入及登出帳戶》**步驟指南。]* | 畫面顯示登入後的登陸頁面<br> |
| 2. | <u>機構帳戶整存</u><br><br>在“主目錄”下 ><br>機構帳戶整存 ><br>選擇「開設機構用戶帳戶」[2] > | |
| 3. | <u>輸入機構用戶的個人資料</u><br>選擇適當的**稱謂** ><br>輸入**姓氏（英文）**[3] 及**名字（英文）**[3]><br>輸入姓氏（中文）及名字（中文）><br>選擇適當的**身份證明文件類型**><br>*[註：如選擇「其他身份證明」的選項，請填寫「身份證明文件類型（其他）（英文）／（中文）」欄目下的文字方格 ]*<br><br>輸入**身份證明文件號碼** (首 4 位字符) > | 畫面顯示「開設機構用戶帳戶」頁面<br> <br>*[往下拉]* |

[2] 主要管理員為機構開設的首個機構用戶帳戶會自動設定為預設的機構用戶帳戶，收取該等尚未編配到任何機構用戶帳戶的案件的案件特定訊息。詳情請參閱**《整存預設的機構用戶帳戶》**和**《查詢預設的機構用戶帳戶》**步驟指南。

[3] 此項資料將於啓動帳戶的過程中被用作其中一條保安問題的答覆。

| 項目 | 步驟 | 參考截圖 |
|---|---|---|
| | 輸入**職業／職銜**（英文）><br>輸入職員編號 ><br>輸入**電話號碼**[3] ><br>輸入傳真號碼><br>輸入**電郵地址**[4] ><br>輸入流動電話號碼 ><br>點擊日曆選擇**結束生效日期**（日日/月月/年年年年）[5]><br><br>選擇適當的**分支**[1]><br><br>要編配綜合法院案件管理系統角色予機構用戶，請選擇適當的**法院等級** ><br>選擇適當的**組別** ><br>選擇相應的**角色**[6] ><br><br>*[註：要選擇角色，你可剔選某一角色旁的方格，你亦可剔選「角色」下拉選單頂部搜尋框旁的方格以選取全部角色>]*<br><br>按「新增」後，組別/角色表格便會出現新的條目><br><br>*[註：你可以點擊「功能」查看所選「角色」的功能清單]* | <br><br>*[往下拉]*<br><br> <br><br>畫面顯示「處理法庭案件（所有權限）」角色的功能清單 |

[4] 相關電郵地址將用作收取綜合法院案件管理系統發出的訊息。
[5] 結束生效日期指由結束日期（包括當天）起，帳戶持有人無法再進入系統。
[6] 主要管理員 / 輔助管理員可以根據機構的內部政策，為每個機構用戶帳戶編配不同的綜合法院案件管理系統角色。

| 項目 | 步驟 | 參考截圖 |
|---|---|---|
| | 要再次查看所選角色的功能，按「顯示詳情」><br><br>選擇語言 (畫面顯示) ><br><br>按「提交」> | <br> |
| 4. | <u>認收</u><br><br>按「確定」完成程序<br><br>如有需要，重複項目 2 至 4 開設其他機構用戶帳戶 | 畫面彈出訊息<br><br> |

| 項目 | 步驟 | 參考截圖 |
|---|---|---|
| *注意* | *帳戶持有人會透過註冊電郵地址收到有關通知。詳情請參閱**《啓動主要管理員帳戶（步驟適用於啓動輔助管理員帳戶及機構用戶帳戶）》**步驟指南。* | |

**附錄 II**

## 機構用戶帳戶持有人在區域法院的綜合法院案件管理系統角色及功能一覽表

| 綜合法院案件管理系統角色 / 功能 | 處理法庭案件（所有權限） | 處理法庭案件 | 進行其他電子服務 | 電子支付 |
|---|---|---|---|---|
| **電子存檔**<br>➢ 送交文件 | √ | √ | | |
| **查閱文件**<br>➢ 查閱已存檔文件<br>➢ 查閱訟案登記冊 | √ | √ | √ | |
| **執達事務組相關服務** | √ | √ | | |
| **譯文核證服務**<br>➢ 提交申請<br>➢ 管理草擬中的申請<br>➢ 重新提交申請<br>➢ 下載已核證文件<br>➢ 申請退款 | √ | | √ | |
| **其他電子服務**<br>➢ 進行文件參考編號查證<br>➢ 核實文件影像 | √ | √ | √ | |
| **電子支付** | √ | | √ | √ |

# 機構用戶帳戶持有人在裁判法院的綜合法院案件管理系統角色及功能一覽表

| 綜合法院案件管理系統角色<br>功能 | 基本權限 | 基本權限（沒有查詢案件功能） |
|---|---|---|
| **電子存檔**<br>➢ 案件文件的呈交 | √ | √ |
| **刑事案件**<br>➢ 提交證人傳票的申請 | √ | √ |
| **查閱文件**<br>➢ 法庭紀錄的電子申請<br>➢ 查詢法庭紀錄的電子申請 | √ | √ |
| **案件查詢**<br>➢ 查詢傳票及通知書<br>➢ 查詢傳譯員要求的狀況 | √ | |
| **譯文核證服務**<br>➢ 提交申請<br>➢ 管理草擬中的申請<br>➢ 重新提交申請<br>➢ 下載已核證文件<br>➢ 申請退款 | √ | √ |
| **其他電子服務**<br>➢ 進行文件參考編號查證 | √ | √ |
| **電子支付** | √ | √ |

# 機構用戶帳戶持有人在小額錢債審裁處的綜合法院案件管理系統角色及功能一覽表

| 綜合法院案件管理系統角色 / 功能 | 處理法庭案件（所有權限） | 處理法庭案件 | 進行其他電子服務 | 電子支付 |
|---|---|---|---|---|
| **電子存檔**<br>➢ 送交文件 | √ | √ | | |
| **查閱文件**<br>➢ 查閱已存檔文件<br>➢ 查閱訟案登記冊 | √ | √ | √ | |
| **執達事務組相關服務**<br>➢ 執行 | √ | √ | | |
| **譯文核證服務**<br>➢ 提交申請<br>➢ 管理草擬中的申請<br>➢ 重新提交申請<br>➢ 下載已核證文件<br>➢ 申請退款 | √ | | √ | |
| **其他電子服務**<br>➢ 進行文件參考編號查證<br>➢ 核實文件影像 | √ | √ | √ | |
| **電子支付** | √ | | √ | √ |

# 機構用戶帳戶持有人在高等法院的綜合法院案件管理系統角色及功能一覽表

| 綜合法院案件管理系統角色<br>功能 | 處理法庭案件（所有權限） | 處理法庭案件 | 進行其他電子服務 | 電子支付 |
|---|---|---|---|---|
| **電子存檔**<br>➢ 送交文件 | √ | √ | | |
| **查閱文件**<br>➢ 查閱已存檔文件<br>➢ 查閱訟案登記冊 | √ | √ | √ | |
| **執達事務組相關服務** | √ | √ | | |
| **譯文核證服務**<br>➢ 提交申請<br>➢ 管理草擬中的申請<br>➢ 重新提交申請<br>➢ 下載已核證文件<br>➢ 申請退款 | √ | | √ | |
| **其他電子服務**<br>➢ 進行文件參考編號查證 | √ | √ | √ | |
| **電子支付** | √ | | √ | √ |
| **司法機構雲端平台** | √ | √ | | |