



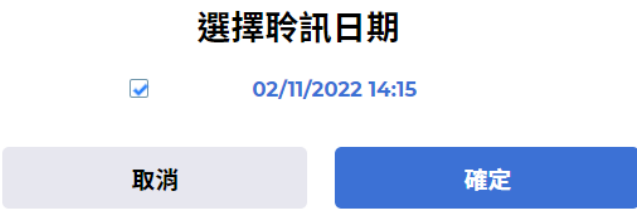
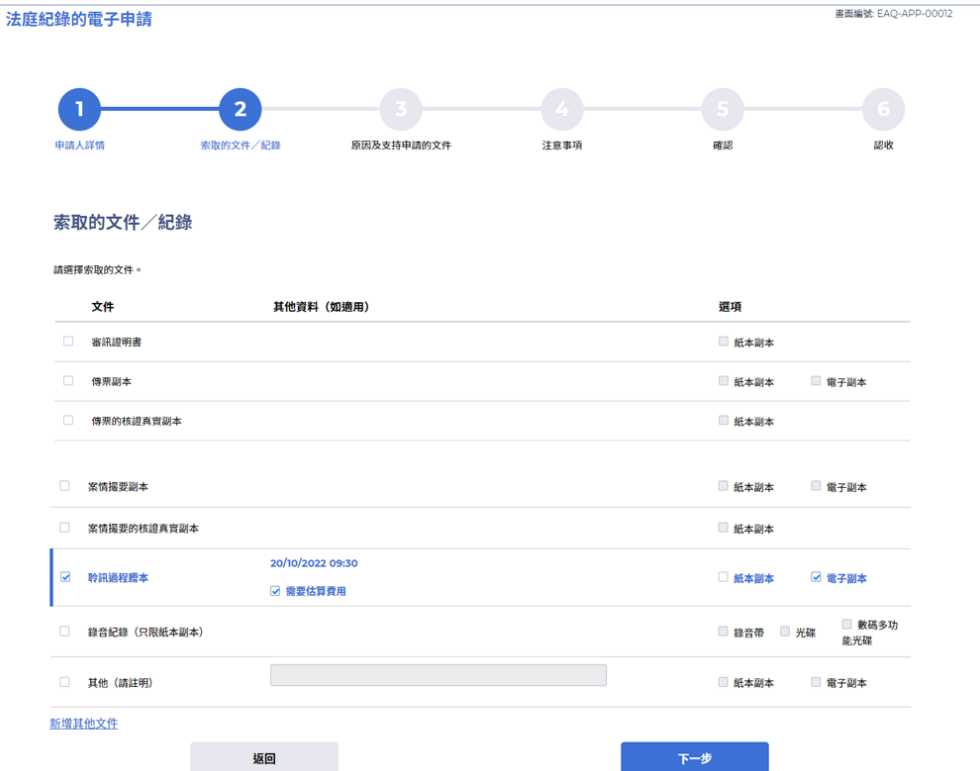
法庭紀錄的電子申請

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提交索取法庭紀錄的電子申請的一般程序，當中的截圖只用作一般說明，未必特指某案件/文件。

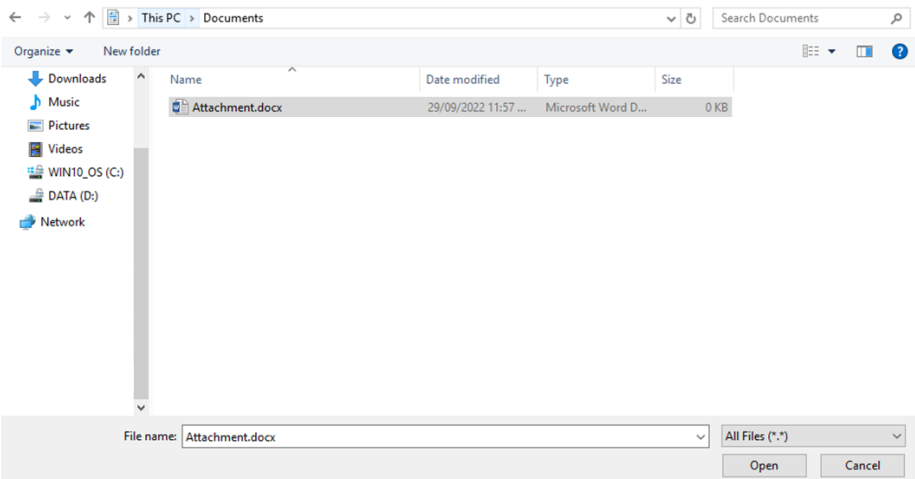
項目	步驟	參考截圖
1.	<p>登入用戶帳戶</p> <p>由機構用戶或個人用戶帳戶持有人登入</p> <p>[註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。]</p>	<p>機構用戶</p>  <p>個人用戶</p> 



項目	步驟	參考截圖
2.	<p>使用本功能</p> <p>選擇法院級別，例如「裁判法院」></p> <p>按「查閱文件」></p> <p>選擇「法庭紀錄的電子申請」</p>	
3.	<p>輸入案件編號</p> <p>輸入案件編號後按「搜尋」</p>	
4.	<p>輸入申請人角色</p> <p>點選「角色」後按「下一步」</p> <p>注意：如符合下述條件，系統會自動顯示「角色」：</p> <p><u>個人用戶</u></p> <p>案件已與你的個人用戶帳戶連結。</p> <p><u>機構用戶</u></p> <p>i. 案件已與你的機構連結。</p>	

項目	步驟	參考截圖
	<p>ii. 主要管理員／輔助管理員已將案件編配予你。</p>	
<p>5.</p>	<p>點選文件</p> <p>點選相關文件及可供選擇的文件形式。你可選取多於一個文件形式選項。</p> <p>以下以申請謄本作為例子。</p>	
<p>6.</p>	<p>表明是否需要估算謄本費用</p> <p>如按「需要」，法院職員將估算謄本費用以供確認。</p> <p>如按「不需要」，法院職員將會在不估算謄本費用以供確認的情況下，繼續處理你的申請。</p> <p>以下以申請謄本（不需估算謄本</p>	


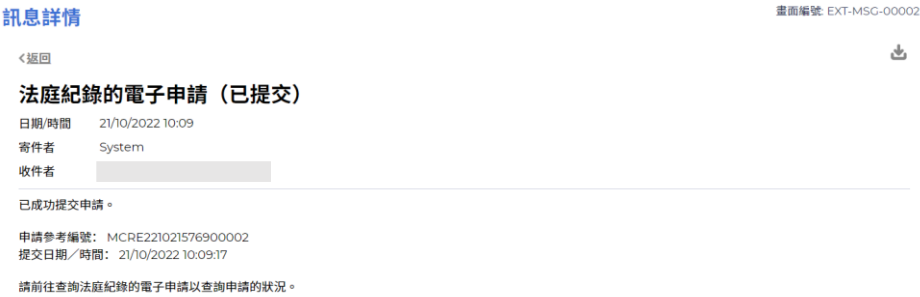


項目	步驟	參考截圖
	費用者) 獲批作為例子。	
7.	<p>點選聆訊日期</p> <p>點選一個或以上的聆訊日期並按「確定」。</p>	
8.	<p>點選紙本副本或電子副本</p> <p>點選紙本副本或電子副本並按「下一步」。</p>	




項目	步驟	參考截圖
9.	<p>輸入原因並上載支持文件</p> <p>如你並非案中任何一方（即控方、被告人或受害者），請輸入申請原因，並按需要上載支持文件。</p> <p>如適用，按「新增」以上載文件。</p>	 <p>The screenshot shows a progress bar with six steps: 1. Applicant details, 2. Documents/Records, 3. Reasons and supporting documents (highlighted), 4. Notes, 5. Confirmation, and 6. Acceptance. Below the progress bar, the section is titled 'Reasons and supporting documents'. It includes a text input field for the reason, a file upload section with a 'Files' tab and a search bar, and buttons for 'Back' and 'Next Step'.</p>
10.	<p>輸入原因並上載支持文件(續)</p> <p>按「瀏覽檔案」</p>	 <p>The screenshot shows a dashed box containing the text '將檔案拖放到此處' (Drag files here) and '或' (or), with a blue '瀏覽檔案' (Browse files) button below. Below this is a table titled '已上載文件' (Uploaded files) with columns for '文件名稱' (File name), '類型' (Type), and '容量 (0 B)' (Capacity (0 B)). The table is currently empty, with the text '沒有已上載文件。' (No files uploaded) below it. At the bottom are '關閉' (Close) and '確定' (OK) buttons.</p>

項目	步驟	參考截圖										
11.	<p>輸入原因並上載支持文件(續)</p> <p>瀏覽並點選需上載的檔案，然後按「開啟」。</p>											
12.	<p>輸入原因並上載支持文件(續)</p> <p>「已上載文件」下顯示文件名稱</p> <p>按「預覽」查看文件的影像</p> <p>如上載文件無誤，按「確定」</p> <p>如上載文件有誤，按「刪除」</p>	<p>畫面會顯示已新增文件的檔案名稱、種類及大小</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"> <p>將檔案拖放到此處</p> <p>或</p> <p>瀏覽檔案</p> </div> <p>已上載文件</p> <table border="1" data-bbox="483 1207 1401 1291"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>類型</th> <th>容量 (26.0 KB)</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Attachment.doc</td> <td>doc</td> <td>26.0 KB</td> <td>預覽</td> <td>刪除</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> 關閉 確定 </p>	文件名稱	類型	容量 (26.0 KB)			Attachment.doc	doc	26.0 KB	預覽	刪除
文件名稱	類型	容量 (26.0 KB)										
Attachment.doc	doc	26.0 KB	預覽	刪除								

項目	步驟	參考截圖
	按「下一步」繼續	<p>用戶按「確定」後會回到以下畫面：</p> 
13.	<p>注意事項</p> <p>細閱「注意事項」後，如明白及同意，剔選「我們已閱讀並理解上述注意事項。」及「我們願意支付一切有關費用。」</p> <p>按「下一步」。</p>	

項目	步驟	參考截圖						
14.	<p>確認</p> <p>請檢查申請是否妥當無誤。按「返回」以回到前頁進行修改，或按「提交」以提交申請。</p>	<p>法庭紀錄的電子申請 畫面編號: EAQ-APP-0015</p> <p>1 申請人詳情 2 索取的文件／紀錄 3 原因及支持申請的文件 4 注意事項 5 確認 6 認收</p> <p>確認</p> <p>提交申請前，請先確保以下資料正確無誤</p> <p>案件編號:/2022 角色: 被告人</p> <p>公司名稱 (英文): 公司名稱 (中文):</p> <p>索取的文件／紀錄</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文件</th> <th>其他資料 (如適用)</th> <th>選項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>聆訊過程膠本</td> <td>20/10/2022 09:30 需要估算費用: 是</td> <td>電子副本</td> </tr> </tbody> </table> <p>原因:</p> <p>支持申請的文件</p> <p>文件:</p> <p>我們願意支付一切有關費用。</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="提交"/> </p>	文件	其他資料 (如適用)	選項	聆訊過程膠本	20/10/2022 09:30 需要估算費用: 是	電子副本
文件	其他資料 (如適用)	選項						
聆訊過程膠本	20/10/2022 09:30 需要估算費用: 是	電子副本						
15.	<p>認收</p> <p>畫面會顯示認收通知。</p>	<p>法庭紀錄的電子申請 畫面編號: EAQ-APP-0016</p> <p>1 申請人詳情 2 索取的文件／紀錄 3 原因及支持申請的文件 4 注意事項 5 確認 6 認收</p> <p>認收</p> <p>成功提交申請。請記下以下申請參考編號，以便使用「透過電子方式申請法庭紀錄的有關查詢」功能查詢申請狀況。</p> <p>申請參考編號: MCRE221021576900002 提交日期／時間: 21/10/2022 10:09:17</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文件</th> <th>其他資料 (如適用)</th> <th>選項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>聆訊過程膠本</td> <td>20/10/2022 09:30 需要估算費用: 是</td> <td>電子副本</td> </tr> </tbody> </table>	文件	其他資料 (如適用)	選項	聆訊過程膠本	20/10/2022 09:30 需要估算費用: 是	電子副本
文件	其他資料 (如適用)	選項						
聆訊過程膠本	20/10/2022 09:30 需要估算費用: 是	電子副本						

項目	步驟	參考截圖								
16.	<p>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</p> <p>按左方目錄內的「首頁」></p> <p>進入訊息匣></p> <p>按訊息標題以閱讀內容</p>	<p>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題</p>  <p>按訊息的標題以閱讀內容及其附件</p> 								
17.	<p>司法機構內部程序</p>	<p>經司法機構內部程序後，發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣便會有訊息</p>								
18.	<p>付款 訊息發送至機構用戶或個人用戶的訊息匣</p> <p>如申請獲批並須付款，待付款項的訊息將發送至訊息匣。</p> <p>如毋須付款，申請獲批的訊息將發送至訊息匣。</p> <p>按「首頁」></p> <p>進入訊息匣></p> <p>按訊息標題以閱讀內容</p>	<p>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題</p>  <p>按訊息的標題以閱讀內容及其附件</p>  <table border="1" data-bbox="496 1787 1081 1829"> <thead> <tr> <th>數目</th> <th>文件</th> <th>狀況</th> <th>費用 (有待付款)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>聆訊過程膠本 (電子副本)</td> <td>已獲批准</td> <td>\$48.00</td> </tr> </tbody> </table>	數目	文件	狀況	費用 (有待付款)	1	聆訊過程膠本 (電子副本)	已獲批准	\$48.00
數目	文件	狀況	費用 (有待付款)							
1	聆訊過程膠本 (電子副本)	已獲批准	\$48.00							

項目	步驟	參考截圖
	<p>如需了解關於付款及下載電子紀錄的步驟，請參考「查詢法庭紀錄的電子申請」步驟指南。</p>	
<p>19.</p>	<p>其他情況（如適用）</p> <p>或如果法院在處理申請的過程中需要更多資料，便會發送要求提供資料的訊息至你的訊息匣</p> <p>[如需了解關於提供資料的步驟，請參考「查詢法庭紀錄的電子申請」步驟指南。]</p>	<p>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題</p>  <p>按訊息的標題以閱讀內容及其附件</p> 
<p>20.</p>	<p>其他情況（如適用）（續）</p> <p>又或如你在步驟6表明你希望知悉謄本的估算費用，系統在完成估算後便會發送需要回覆的訊息至你的訊息匣，要求你確認所估算的謄本費用。</p> <p>[如需了解關於對估算謄本費用作出回覆的步驟，</p>	<p>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題</p> 

項目	步驟	參考截圖
	<p>請參考「查詢法庭紀錄的電子申請」步驟指南。]</p>	<p>按訊息的標題以閱讀內容及其附件</p>  <p>訊息詳情 畫面編號: EXT-MSG-00002</p> <p>< 返回 📄</p> <p>法庭紀錄的電子申請 (需要回覆)</p> <p>日期/時間 03/11/2022 16:59</p> <p>寄件者 System</p> <p>收件者 [Redacted]</p> <hr/> <p>申請參考編號: R0010000037</p> <p>你所申請的體本的費用已完成估算, 有關金額分別如下:</p> <p>電子副本 \$1500</p> <p>請前往查詢法庭紀錄的電子申請並作出回覆。</p>

司法機構內部程序