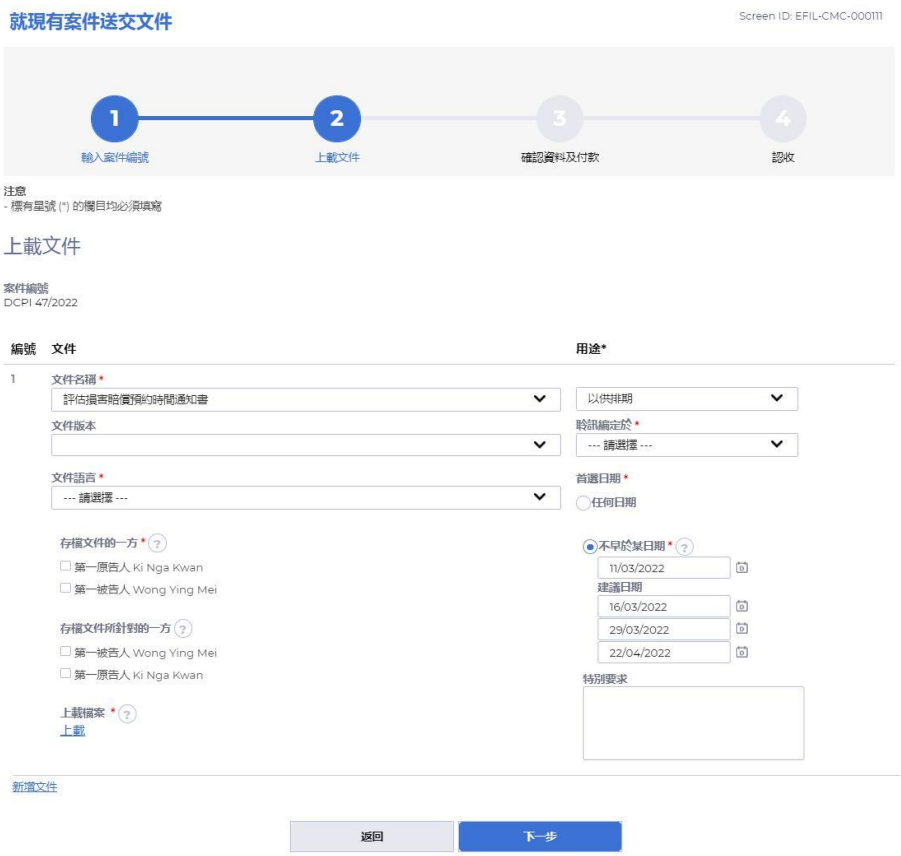
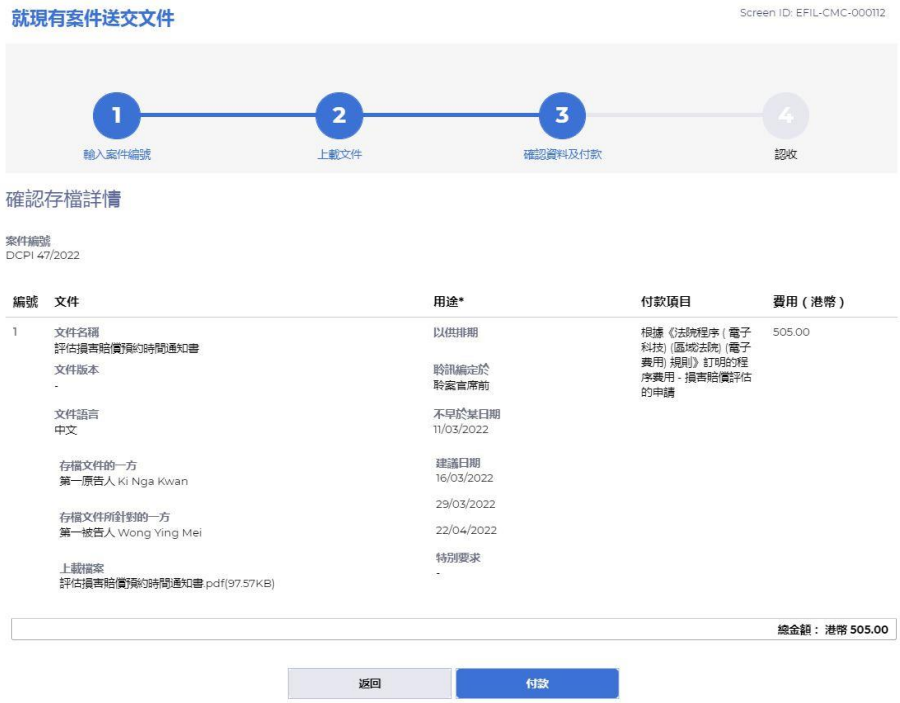
將評估損害賠償的預約通知書送交存檔（非政府部門）

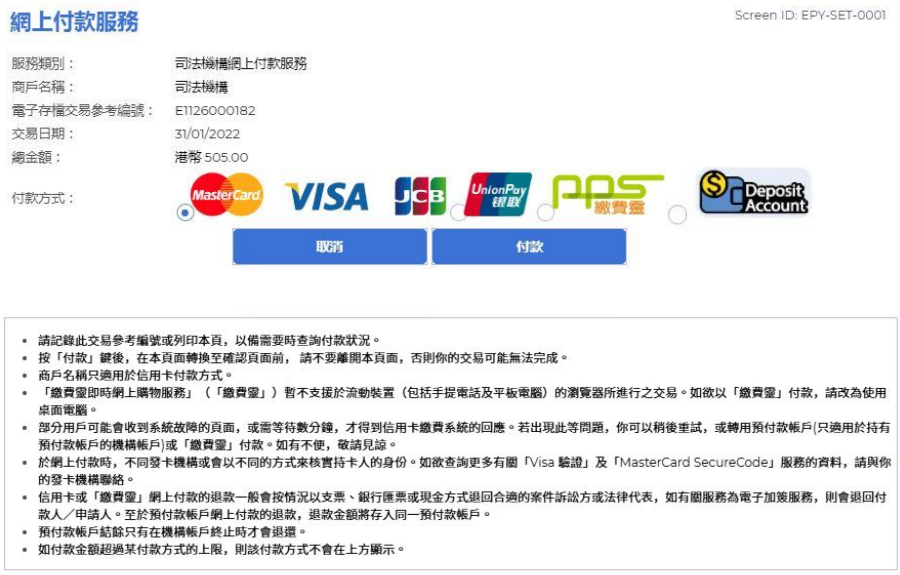
本步驟指南只提供一般指引，概述關於利用綜合法院案件管理系統送交文件的一般程序，當中的截圖只用作一般說明，未必特指某案件/文件。

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

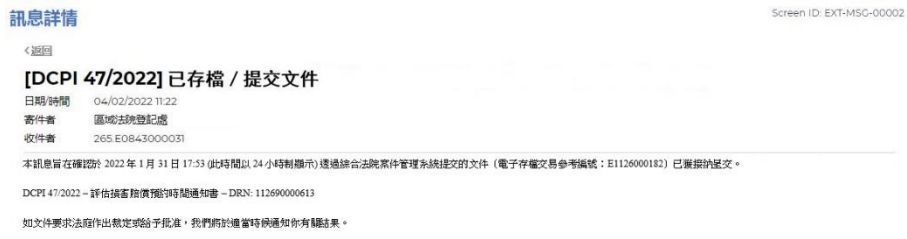
項目	步驟	參考截圖
2.	<u>使用電子存檔功能</u> 選擇法院級別，例如「區域法院」> 按「電子存檔」> 選擇「送交文件」>	
3.	<u>選擇所需功能</u> 選擇「就現有案件送交文件」> 剔選「本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》」方格> 按「下一步」>	
4.	<u>輸入案件編號</u> 輸入「案件編號*」> 在「與訟費評定法律程序有關？*」中選「否」> 按「下一步」>	第一步：輸入案件編號

項目	步驟	參考截圖
5.	<u>上載文件</u> 在「文件名稱*」中選擇「評估損害賠償預約時間通知書」> 選擇「用途*」> 如在「用途*」選了“以供排期”，則應在「聆訊編定於*」中選擇法官／聆案官> 選擇「任何日期」或「不早於某日期*」> *[註：如選擇後者，在「不早於某日期*」欄目下輸入日期，然後輸入「建議日期」和「特別要求」(如有)。]* 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> 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。]*	第二步：上載文件 

項目	步驟	參考截圖
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」> 按「下一步」>	
7.	<u>確認資料及付款</u> 如存檔詳情無誤，按「付款」> 在「繼續進行付款？」對話框中按「確定」> 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
8.	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。* *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 9 的第四步。]* *[註:付款功能不適用於有法律援助的訴訟方。]*	
9.	<u>認收</u> 按「儲存認收通知」> 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> 按「儲存付款收據」>	第四步：認收

項目	步驟	參考截圖
	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>	
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

項目	步驟	參考截圖
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有訊息
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 
13.	**司法機構內部程序** *[註：如較早時的案件管理聆訊已就評估損害賠償的*	發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣會有訊息，附載聆訊通知書

項目	步驟	參考截圖
	實質聆訊日期排期，發送人才會收到進一步訊息。]	*[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。]*
14.	<u>**已排期聆訊/發出聆訊通知書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

司法機構內部程序