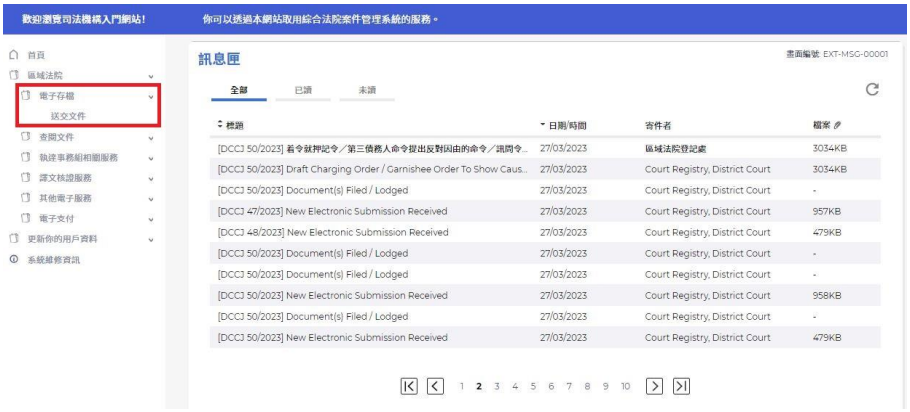
將執行令狀送交存檔（非政府部門）

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> a. 扣押債務人財產令狀 在「文件名稱*」下選擇「扣押債務人財產令狀」> *[或其他合適的文件，例如(土地)管有令狀 [俗稱收樓令]]* 在「用途*」中選擇「以供審批草擬本」> 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 上載以下兩類文件： a) 扣押債務人財產令狀 b) 便箋 <u>擬上載的第一類文件 - 扣押債務人財產令狀</u>

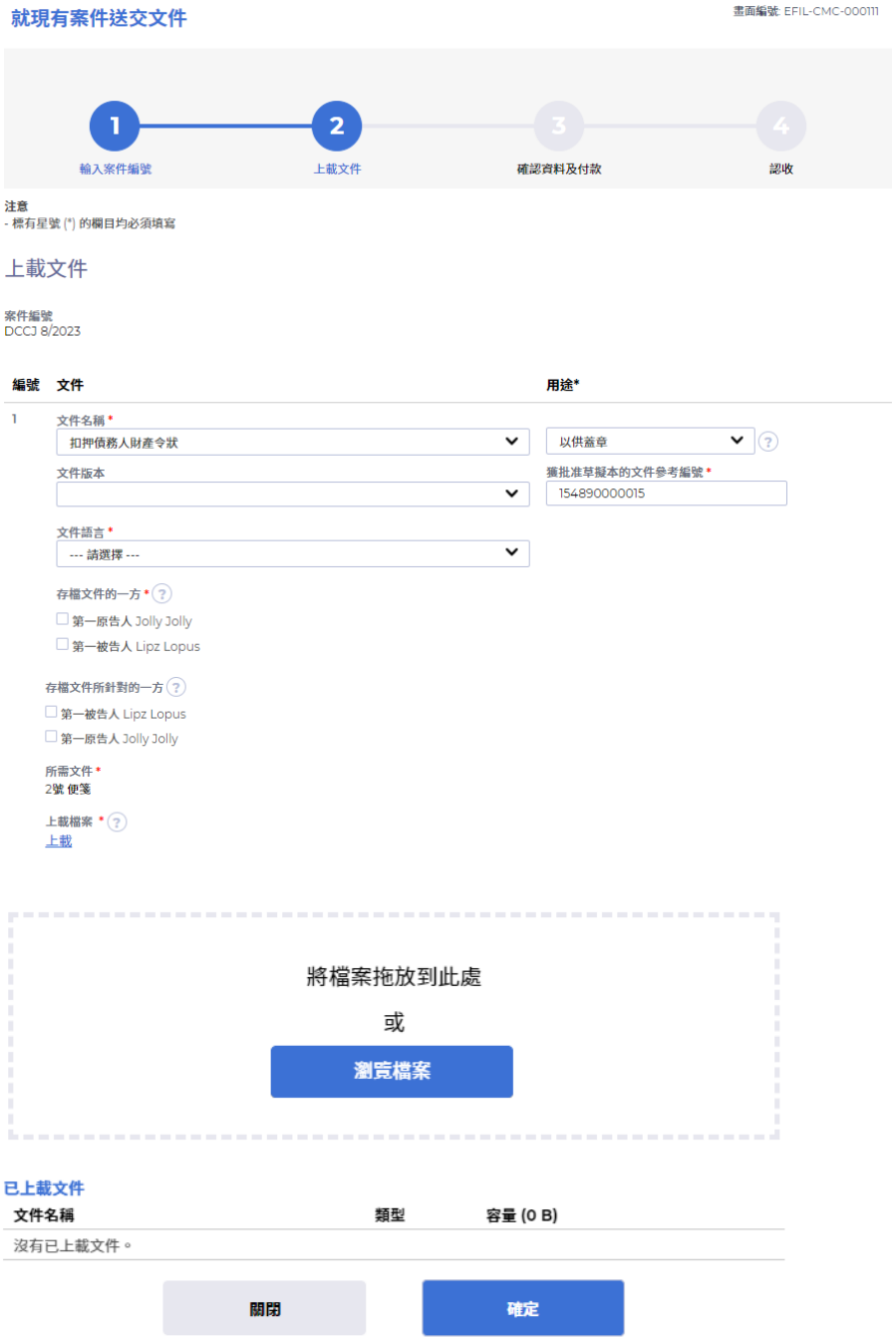
項目	步驟	參考截圖
6.	<u>**預覽已上載文件**</u> 「已上載文件」下顯示文件名稱 按「預覽」查看文件的影像 > 如上載文件無誤，按「確定」> 如上載文件有誤，按「刪除」>	
7.	<u>**上載文件**</u> b. 便箋 「文件名稱*」一欄已預選「便箋」> 「用途*」一欄已預選「以供審批草擬本」> 在「文件語言*」中選擇語言> 在「存檔文件的一方*」及「存檔文件所針對的一方」中剔選適當的方格> 按「上載」> 按「瀏覽檔案」並選擇文件 > *[註：你也可以使用「將檔案拖放到此處」功能上載文檔。詳情請參閱「使用拖放功能上載文件」的步驟指南。]* 重複項目 6 的步驟以預覽已上載的文件。 按「下一步」>	<u>擬上載的第二類文件 -便箋</u>

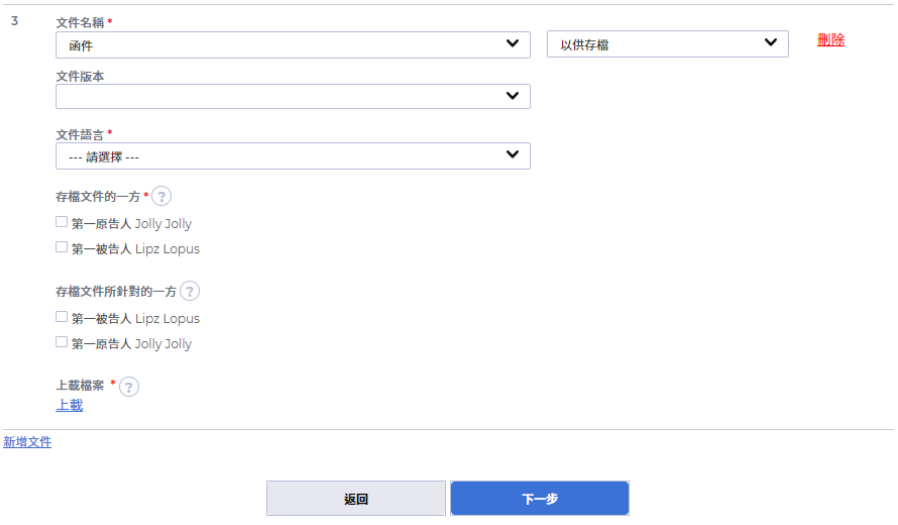
項目	步驟	參考截圖
8.	**<u>確認存檔詳情</u>** 如存檔詳情無誤，按「確認」> 在「確認要繼續？」對話框中按「確定」> 如存檔詳情有誤，按「返回」回到剛才的步驟更正輸入的資料>>	第三步：確認存檔詳情 彈出確認繼續對話框

項目	步驟	參考截圖
9.	<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>	第四步：認收

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> 點擊訊息標題以閱讀內容	登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題 登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題
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

項目	步驟	參考截圖
		點擊訊息標題以閱讀內容和隨文附件
13.	**司法機構內部程序**	法庭就申請作出命令/指示以及批准草擬本後，發送人的綜合法院案件管理系統訊息匣會有訊息 *［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。］*
14.	**<u>作出命令/指示及草擬本已獲批准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
15.	**<u>使用電子存檔功能以及重複第一步：輸入案件編號</u>**	重複項目 2 至 4 以進入電子存檔功能，然後重複<u>第一步：輸入案件編號</u>

項目	步驟	參考截圖
16.	<u>上載文件</u> a. 扣押債務人財產令狀 在「文件名稱*」中選擇「扣押債務人財產令狀」 *[或其他合適的文件，例如(土地)管有令狀 [俗稱收樓令]]* 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> 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 上載以下三類文件： a) 扣押債務人財產令狀 b) 便箋 c) 函件 <u>擬上載的第一類文件 - 扣押債務人財產令狀</u> 

項目	步驟	參考截圖
17.	<u>**上載文件**</u> b. 便箋 「文件名稱*」一欄已預選「便箋」> 「用途*」一欄已預選「以供存檔」> 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。]* 重複項目 6 的步驟以預覽已上載的文件。	<u>擬上載的第二類文件 -便箋</u>
18.	<u>**上載文件**</u> c. 函件 按「新增文件」> 在「文件名稱*」中選擇 「函件」> *[註：夾附該令狀是就之而發出的判決／命令的文本以及（凡屬須取得許可者）批予許可發出該令狀的命令的文本。]*	<u>擬上載的第三類文件 -函件</u> 

項目	步驟	參考截圖
	在「用途*」中選擇「以供存檔」> 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。]* 重複項目 6 的步驟以預覽已上載的文件。 按「下一步」>	
19.	**<u>確認存檔資料(續)</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> *〔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*	第三步：確認資料及付款 ……

項目	步驟	參考截圖
	回綜合法院案件管理系統以進行項目 21 的第四步。] *[註：付款功能不適用於有法律援助的訴訟方。]*	
20.	<u>繳款</u> 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 21 的第四步。]*	

項目	步驟	參考截圖
21.	<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>	第四步：認收

項目	步驟	參考截圖
22.	<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
23.	**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
24.	<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>	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	 點擊訊息標題以閱讀內容和隨文附件
25.	**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有訊息，附載發出的蓋章文件 *［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。］*
26.	**<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