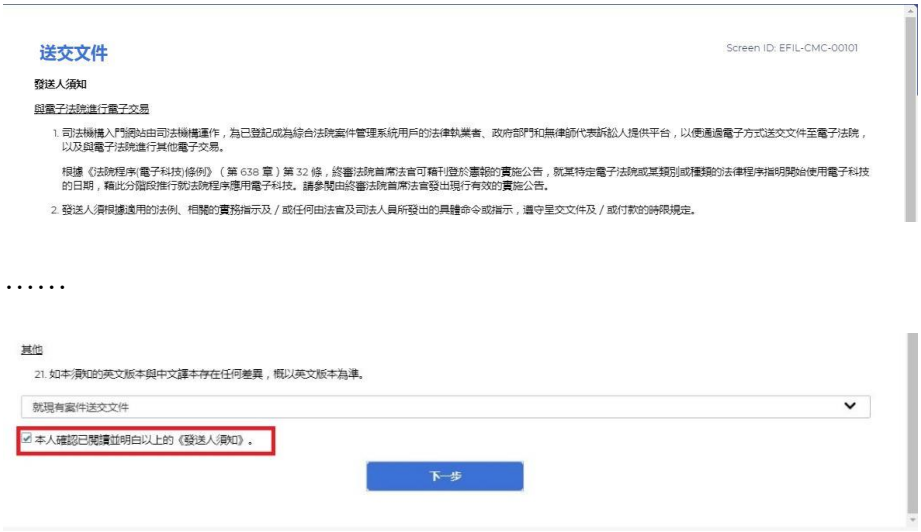
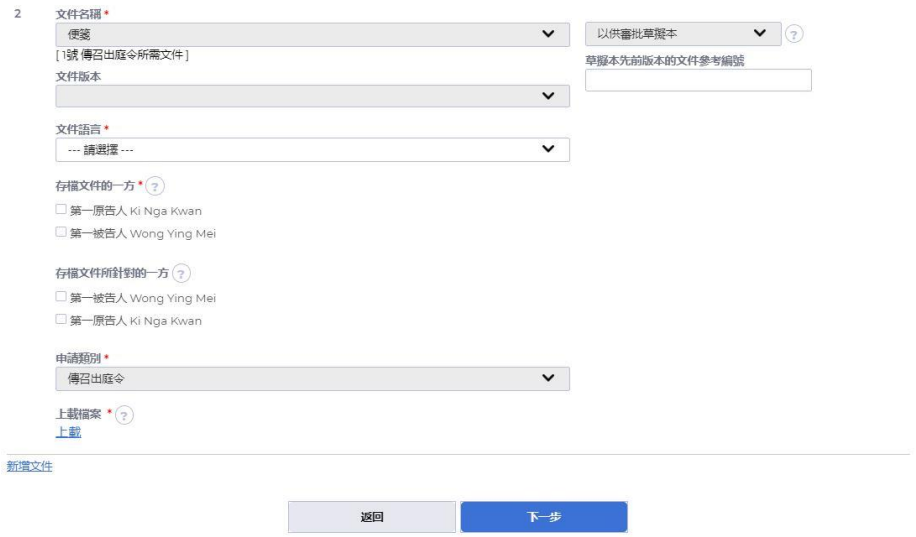
將傳召出庭令狀送交存檔（非政府部門）

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

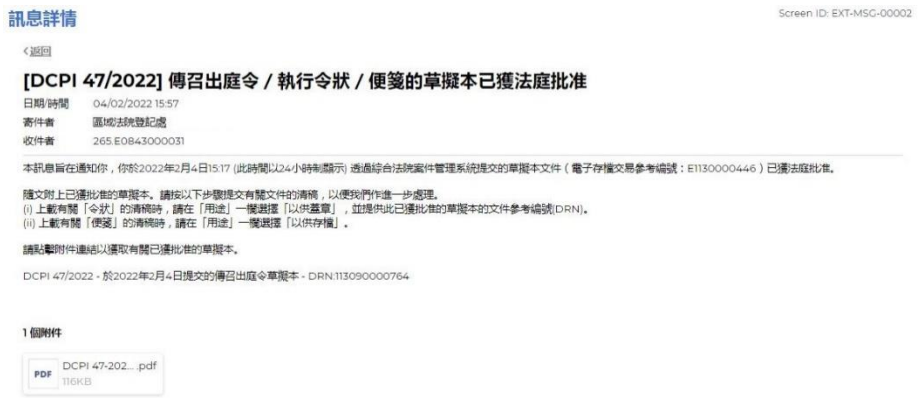
項目	步驟	參考截圖
5.	<u>上載文件</u> a. 傳召出庭令 在「文件名稱*」中選擇「傳召出庭令」 在「用途*」一欄選擇「以供審批草擬本」> 在「文件語言*」中選擇語言> 在「存檔文件的一方*」及「存檔文件所針對的一方」中剔選適當的方格> 選擇「傳召出庭令的類別*」> 按「上載」> 按「瀏覽檔案」並選擇文件> *[註：你也可以使用「將檔案拖放到此處」功能上載文檔。詳情請參閱「使用拖放功能上載文件」的步驟指南。]*	第二步：上載文件 上載以下兩類文件 a) 傳召出庭令 b) 便箋 <u>擬上載的第一類文件 - 傳召出庭令</u>

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> 「申請類別*」一欄已預選「傳召出庭令」> 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*	<u>擬上載的第二類文件 -便箋</u> 

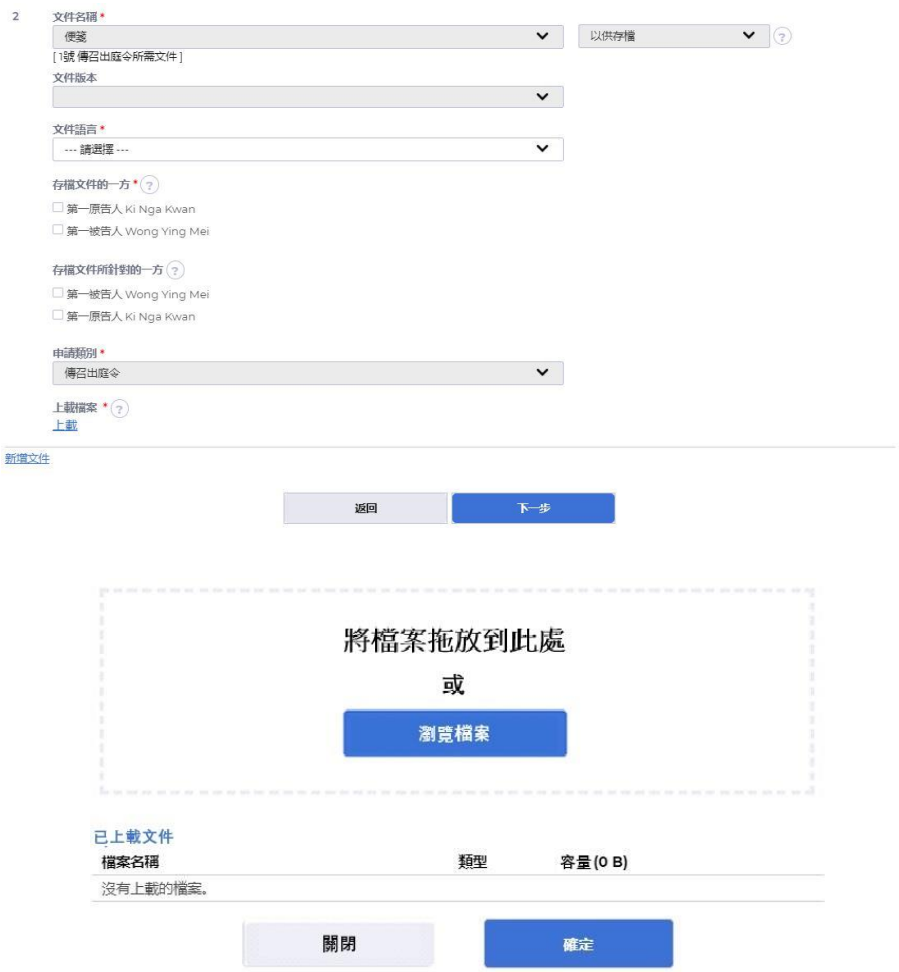
項目	步驟	參考截圖
	拖放功能上載文件」的步驟指南。] 重複項目 6 的步驟以預覽已上載文件。 按「下一步」>	
8.	<u>確認存檔詳情</u> 如存檔詳情無誤，按「確認」> 在「確認要繼續?」對話框中按「確定」> 如存檔詳情有誤，按「返回」回到剛才的步驟更正輸入的資料>	第三步：確認存檔詳情 彈出確認繼續對話框

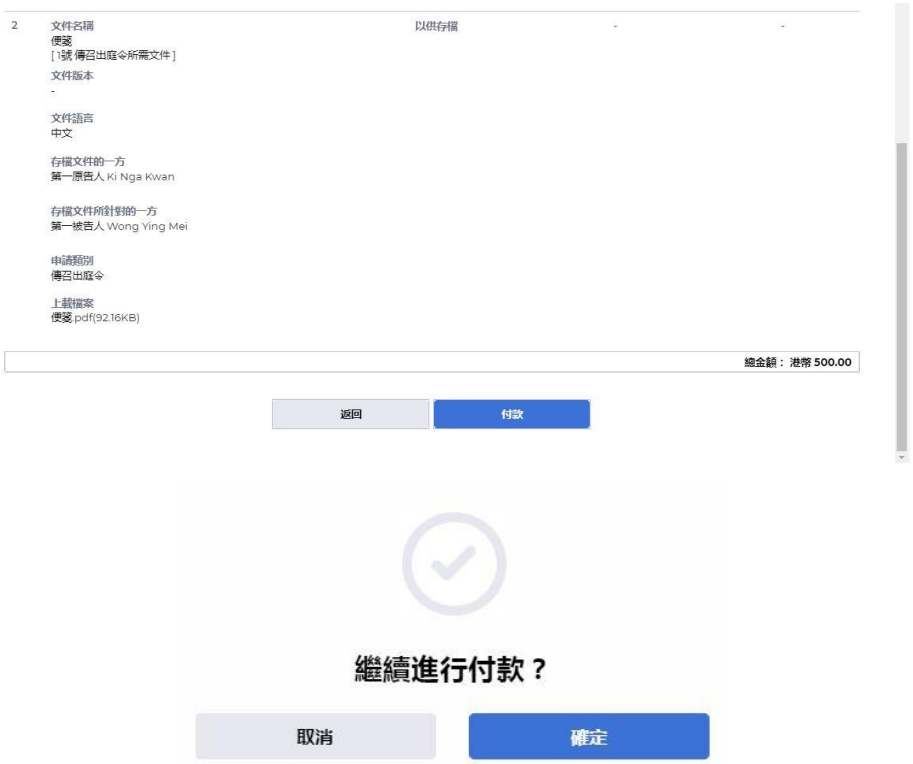
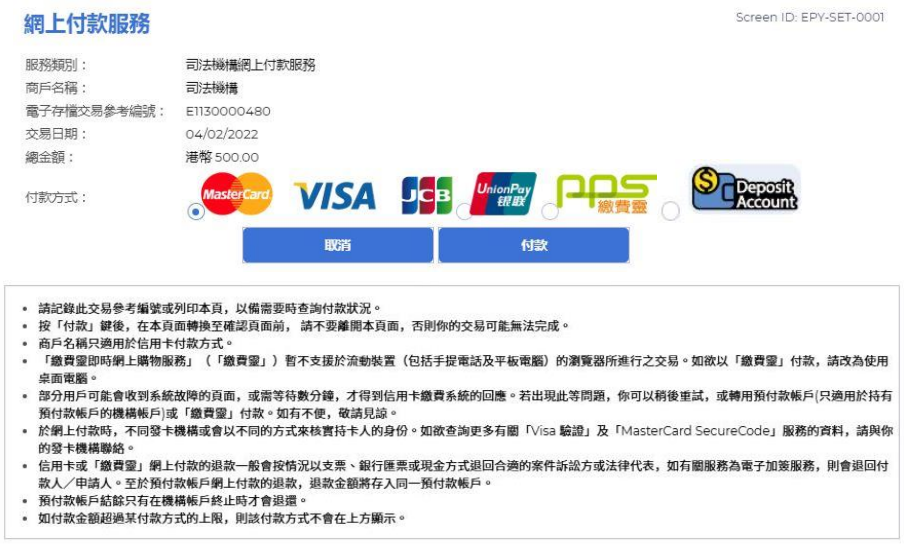
項目	步驟	參考截圖
9.	<u>認收</u> 按「儲存認收通知」> 在彈出的「確認下載檔案？」對話框中按「下載」> 按「開啟檔案」提取認收通知>	第四步：認收

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 點擊訊息標題以閱讀內容和隨文附件
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
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：如草擬本發現有不妥之處，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 

項目	步驟	參考截圖
15.	**使用電子存檔功能以及重複第一步：輸入案件編號**	重複項目 2 至 4 以進入電子存檔功能，然後重複第一步：輸入案件編號
16.	**上載文件** a. 傳召出庭令 在「文件名稱*」中選擇「傳召出庭令」 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「存檔文件所關乎的一方」中剔選適當的方格> 選擇「傳召出庭令的類別*」> 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文件。	第二步：上載文件 上載以下兩類文件 a) 傳召出庭令 b) 便箋 擬上載的第一類文件 - 傳召出庭令

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文件。 按「下一步」>	<u>擬上載的第二類文件 -便箋</u> 
18.	<u>確認存檔詳情</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
		…… 
19.	<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。*	

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 20 的第四步。]	
20.	<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
21.	<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
22.	**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
23.	<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
24.	**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。］*
25.	**<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 點擊訊息標題以閱讀內容和隨文附件

司法機構內部程序