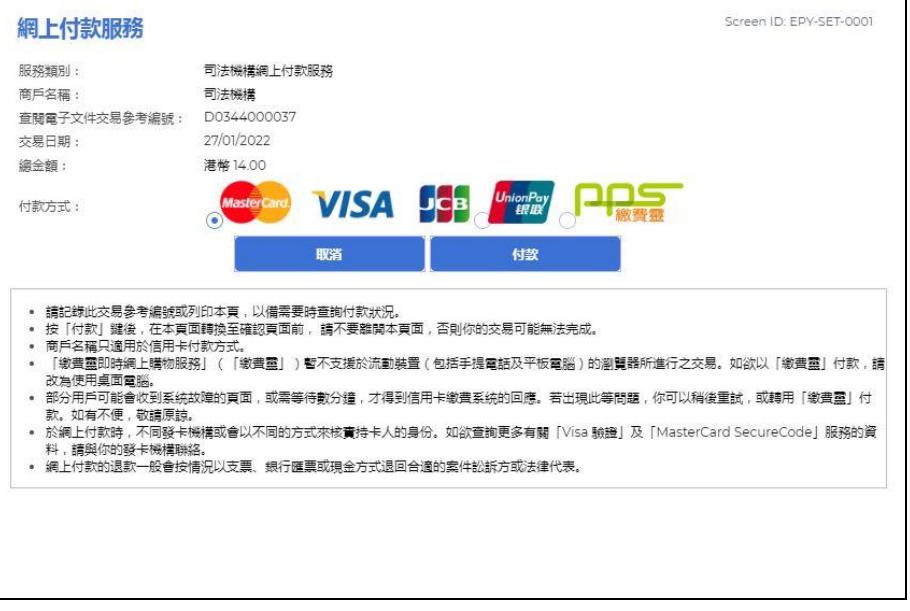
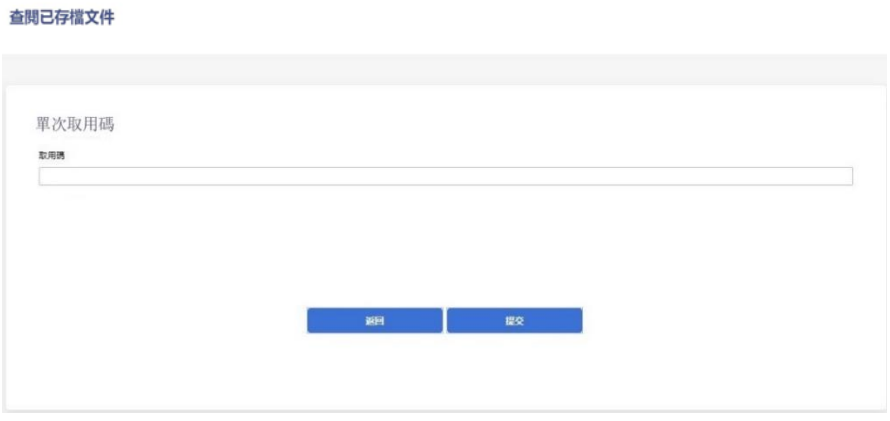
查閱案件原訴文件

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查閱文件的一般程序，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>使用查閱已存檔文件功能</u> 選擇「查閱已存檔文件」>	
2.	<u>選擇法院級別</u> 在「法院級別」選擇「DC - 區域法院」> 按「下一步」>	
(i) 查閱含電子影像的原訴文件		
3.	<u>搜尋文件</u> 輸入「案件編號*」> 填寫「電郵地址*」一欄以供接收用於查閱文件的取用碼> 填寫「再次輸入電郵地址*」一欄> 設定「驗證碼」（須由 6-8 個字母及數字組成） *[註：請記住此驗證碼，以便用於查閱文件(項目 8)或再次發出取用碼(項目 10)。]*	第一步：搜尋文件

項目	步驟	參考截圖
	輸入圖形驗證碼*> 按「下一步」>	
4.	<u>付款</u> 按「付款」>	第二步：付款
5.	選擇一種「付款方法」後便可以使用「付款」鍵> 按「付款」> *[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，頁面將返回綜合法院案件管理系統以進行項目 6 的第三步]*	

項目	步驟	參考截圖
6.	<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> 按「下一步」>	第三步：認收
7.	<u>輸入單次取用碼</u> 輸入單次取用碼，該取用碼是透過上文項目 3 所提供的電郵地址發送> 按「提交」>	

項目	步驟	參考截圖
8.	<u>輸入驗證碼</u> 輸入在上文項目 3 中設定的驗證碼> 按「查閱文件」>	
9.	<u>查閱文件</u> 按下「文件名稱」欄目下的超連結即可檢視有關文件 或 剔選超連結右欄的方格後，按「獲取所選文件」，即可進行下載> 在彈出的「確認下載檔案？」對話框中按「下載」> 按「開啟檔案」提取檔案>	第四步：查閱文件

項目	步驟	參考截圖
10.	<u>再次取閱有關文件</u> 在查閱的有效時段內（一般為付款後的 7 小時 45 分鐘），如欲再次取閱有關文件，請重複項目 1 至 3 的步驟。 在「案件編號*」、「電郵地址*」、「再次輸入電郵地址*」及「驗證碼*」等欄目輸入在上文項目 3 中提供的相同資料，以便再次發出和獲取一個新的單次取用碼> 輸入圖形驗證碼*> 按「下一步」>	重複上述項目 1 至 3 的步驟使用查閱已存檔文件功能，並重複 <u>第一步：搜尋文件</u>
11.	<u>輸入單次取用碼</u> 輸入再次發出的單次取用碼，該取用碼是透過上文項目 10 所提供的電郵地址發送> 按「提交」>	

項目	步驟	參考截圖
12.	<u>認收</u> 你可以選擇儲存「認收通知」及/或「付款收據」，方法見上文項目 6。 按「下一步」>	
13.	<u>查閱文件</u> 然後便可繼續查閱文件，方法見上文項目 9。	現可於有效時段內繼續查閱有關文件

項目	步驟	參考截圖
(ii) 查閱不含電子影像的原訴文件		
14.	<u>搜尋文件</u> 輸入「案件編號*」> 填寫「電郵地址*」一欄以供接收用於查閱文件的取用碼> 填寫「再次輸入電郵地址*」一欄> 設定「驗證碼」（須由 6-8 個字母及數字組成）> 輸入圖形驗證碼*> 按「下一步」>	第一步：搜尋文件

項目	步驟	參考截圖
15.	<u>電子紀錄的可供查閱情況</u> 提示通知部分文件不設電子查閱 按「確定」>	