小額錢債審裁處

帳戶與案件連結後就現有案件送交文件

本步驟指南只提供一般指引，概述關於在帳戶與法庭案件連結後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。

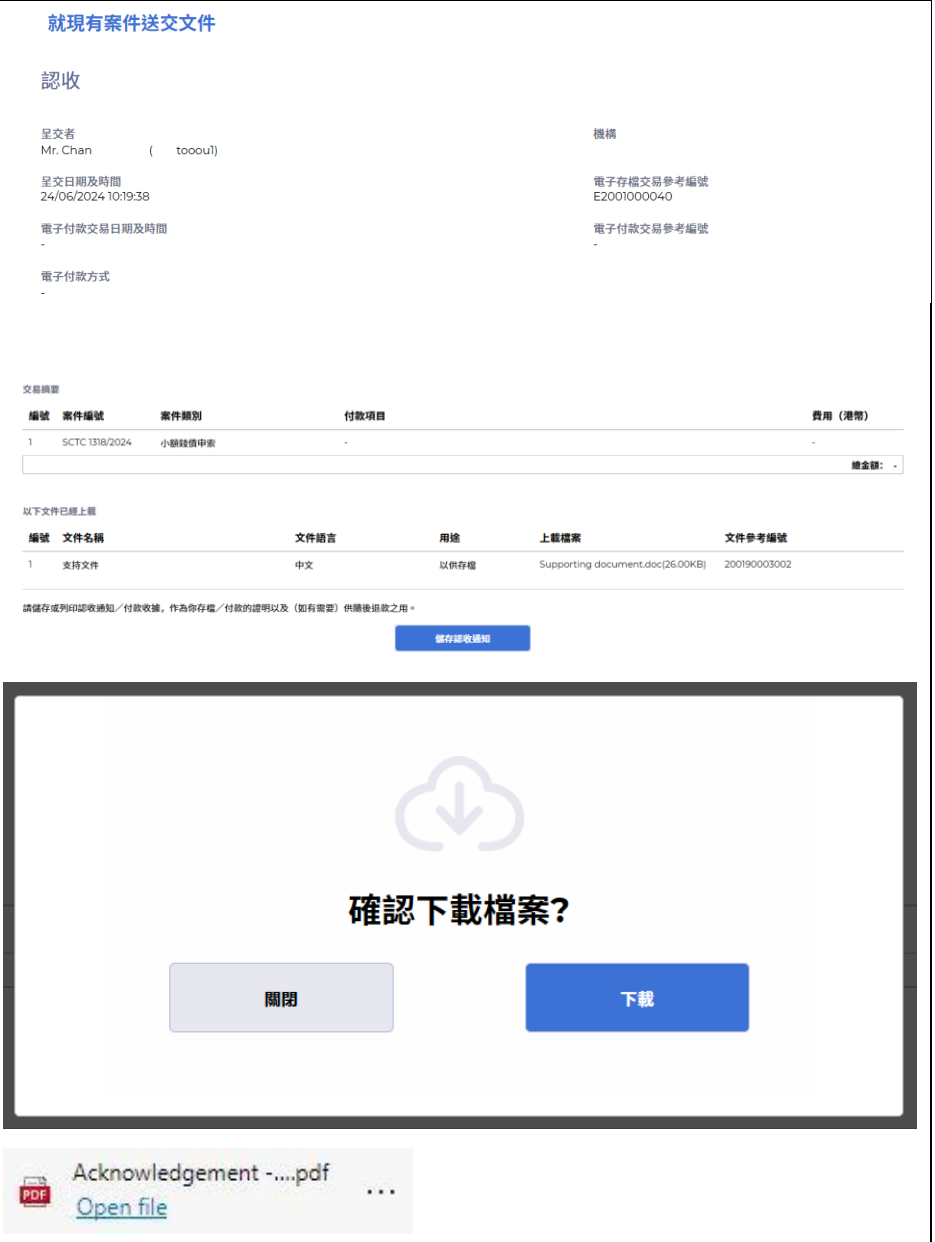
項目	步驟	參考截圖
1.	<u>登入用戶帳戶</u> 由機構用戶或個人用戶帳戶持有人登入 *〔註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。〕* 機構用戶帳戶持有人須已獲妥為編配以適當用戶身份處理有關案件。 *〔註：如需更多資訊，請參閱「設定預設的機構用戶帳戶及編配法庭案件」標題下的相關步驟指南。〕*	機構用戶  個人用戶 

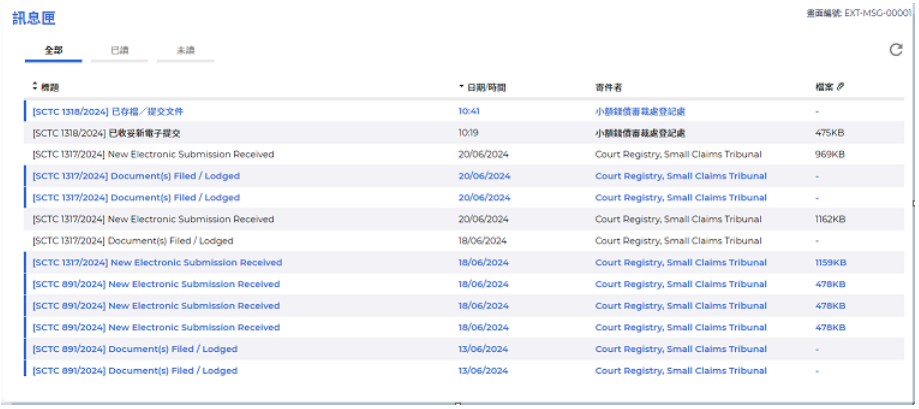
項目	步驟	參考截圖
2.	**使用電子存檔功能** 按「小額錢債審裁處」> 選擇「電子存檔」> 選擇「送交文件」>	
3.	**選擇所需功能** 選擇「就現有案件送交文件」> 閱讀《發送人須知》後，剔選「本人確認已閱讀並明白以上的《發送人須知》。」方格> 按「下一步」>	
4.	**輸入案件編號** 輸入「案件編號*」> 按「下一步」>	

項目	步驟	參考截圖
5.	<u>上載文件</u> 選擇「文件名稱*」> 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*」中剔選適當的方格> *〔註：「存檔文件所針對的一方」非必須填寫。〕* 按「上載」> 按「瀏覽檔案」> *〔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。〕*	 

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」查看已上載文件的影像> 如已上載文件無誤，按「確定」> 如已上載文件有誤，按「刪除」> 如在同一次呈交中有其他文件需要存檔，按「新增文件」> 按「下一步」>	 

項目	步驟	參考截圖
7.	<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>	 彈出確認繼續對話框 

項目	步驟	參考截圖
8.	<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>	
9.	<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>	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
	點擊訊息標題以閱讀內容> *〔註：如有需要，亦可從訊息中再次下載認收通知。〕*	
10.	**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收到訊息
11.	**<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 

司法機構內部程序