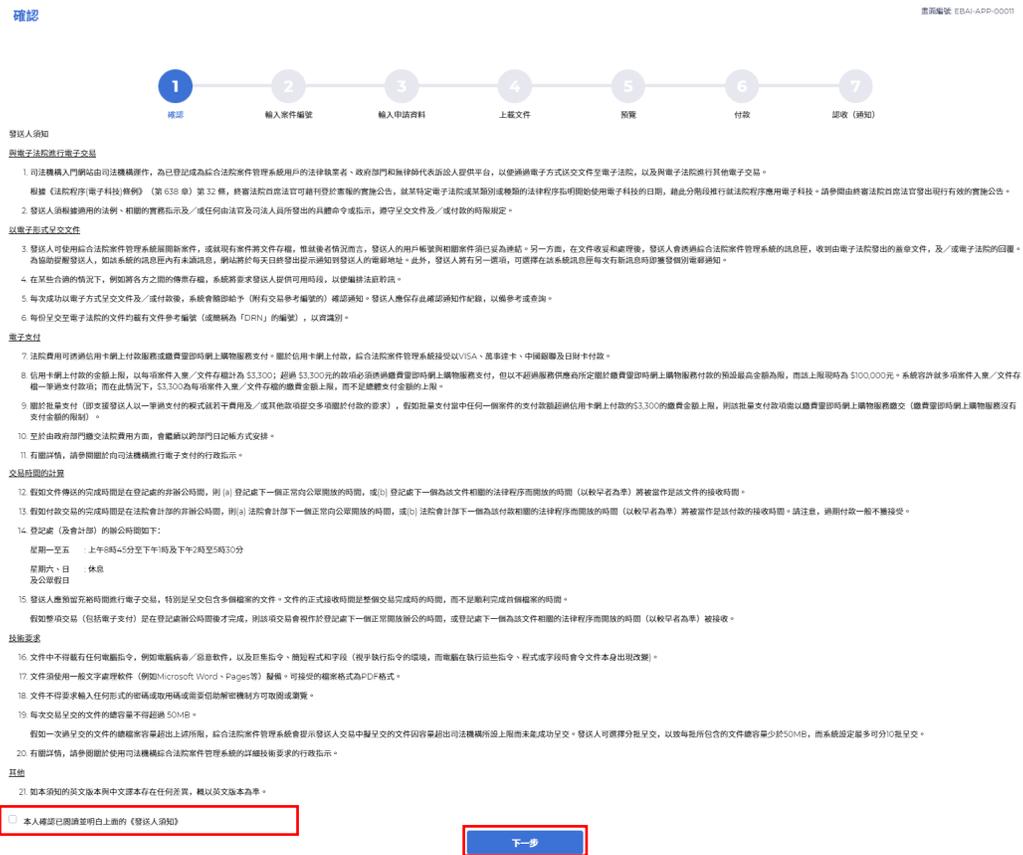
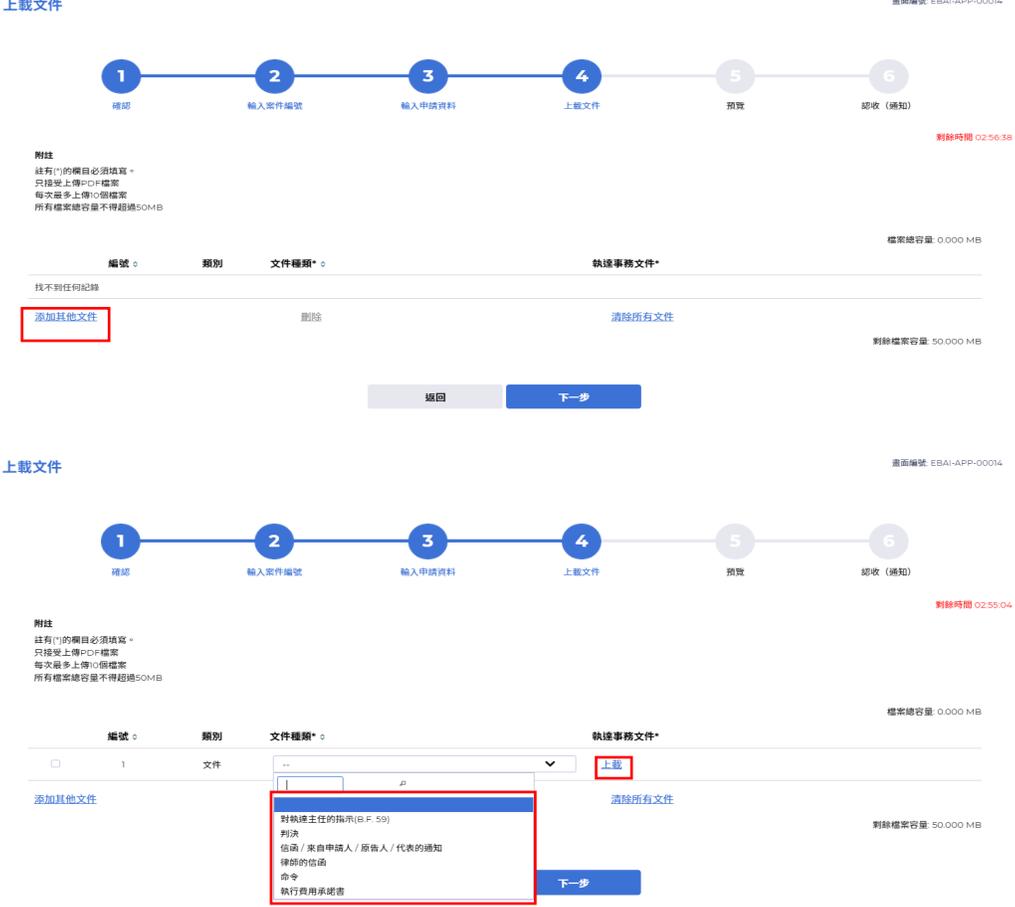


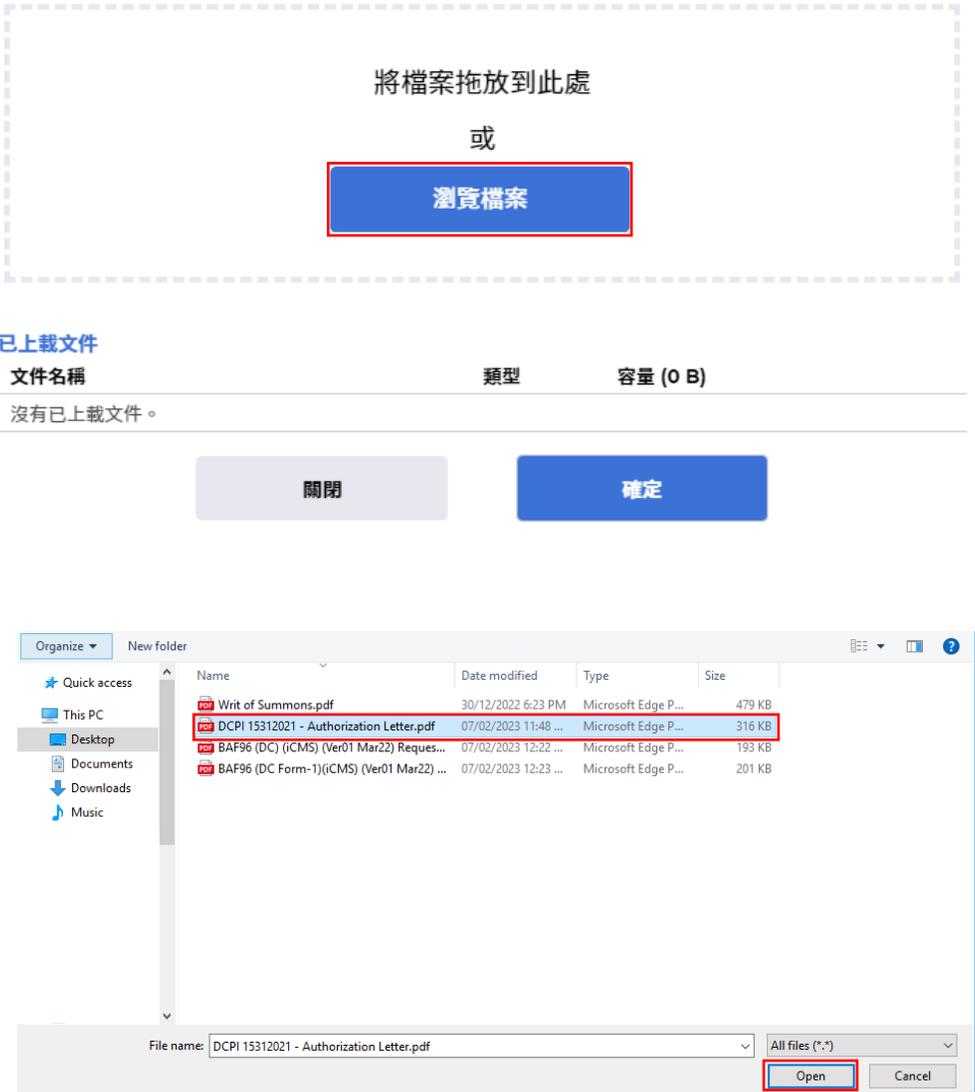
就現有案件請求發送文件

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就現有請求發送文件的一般程序，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.	<p>登入用戶帳戶</p> <p>由機構用戶或個人用戶帳戶持有人登入</p> <p>[註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。]</p> <p>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。</p> <p>[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。]</p>	<p>機構用戶</p> <p>畫面編號: AUTH-LGN-00001</p> <p>登入</p> <p>請填寫以下資料。標有星號 (*) 的欄目均必須填寫。</p> <p>帳戶類型 機構</p> <p>機構代碼 * 登入名稱 *</p> <p>密碼 *</p> <p>登入</p> <p>註冊開立帳戶 啓動帳戶 重設密碼</p> <p>個人用戶</p> <p>畫面編號: AUTH-LGN-00001</p> <p>登入</p> <p>請填寫以下資料。標有星號 (*) 的欄目均必須填寫。</p> <p>帳戶類型 個人用戶</p> <p>機構代碼 * 登入名稱 *</p> <p>密碼 *</p> <p>登入</p> <p>註冊開立帳戶 啓動帳戶 重設密碼</p>

項目	步驟	參考截圖
	<p>使用「執行與送達」功能</p> <p>點擊「執達事務組相關服務」></p> <p>點擊「執行與送達」></p>	 <p>UAT Site 歡迎瀏覽司法機構入門網站! 你可以透過本網站取用綜合法院案件管理系統的服務。</p> <p>資訊區 全部 已讀 未讀</p> <p>執達事務組相關服務 執行與送達</p>
	<p>確認</p> <p>剔選「本人確認已閱讀並明白上面的《發送人須知》」方格></p> <p>點擊「下一步」前往項目 2></p>	 <p>確認</p> <p>發送人須知 電子法院進行電子交易</p> <p>1. 司法機構入門網站由司法機構運作，為已登記或為綜合法院案件管理系統用戶的法律執業者、政府部門和律師代表訴訟人提供平台，以便透過電子方式提交文件至電子法院，以及與電子法院進行其他電子交易。 根據《法院程序(電子科技)條例》(第 638 章)第 32 條，終審法院首席法官可發給有關的實施公告，就其特定電子法院類別或類別的法律程序指明開始使用電子科技的日期，藉此分階段推行法院程序應用電子科技。請參閱由終審法院首席法官發出現行的實施公告。</p> <p>2. 發送人須知相關使用的法例、相關的實施指示及/或在任何法庭及司法人員所發出的具體命令或指示，遵守提交文件及/或付款的時規規定。</p> <p>以電子形式提交文件</p> <p>3. 發送人可使用綜合法院案件管理系統相關功能，或該現有案件將文件存檔，惟該現有情況而言，發送人的用戶帳號與相關案件須已妥為連結。另一方面，在文件收妥和處理後，發送人會透過綜合法院案件管理系統的訊息屏，收到由電子法院發出的警告文件，及/或電子法院的回應。 為協助相關發送人，知識系統的訊息屏內有未讀訊息，網站將於每天早晨發出顯示通知到發送人的電郵地址。此外，發送人將有另一選項，可選擇在該系統訊息屏每次有新訊息時即發覺個別電郵通知。</p> <p>4. 在某些合適的情況下，例如將各方之間的傳真存檔，系統將要求發送人提供可用時限，以便編排法庭聆訊。</p> <p>5. 每次成功以電子方式提交文件及/或付款後，系統會即時給予(與有交易參考編號的)確認通知。發送人應保存此確認通知作紀錄，以便參考或查詢。</p> <p>6. 每份提交至電子法院的文件均備有文件參考編號(或簡稱「DRN」的編號)，以資識別。</p> <p>電子支付</p> <p>7. 法院費用可透過信用卡網上付款服務或透過電子匯票網上購物服務支付。關於信用卡付款，綜合法院案件管理系統接受以VISA、萬事達卡、中國銀聯及日昇卡付款。 8. 信用卡網上付款的上限，以每項案件入票/文件存檔計為 \$3,300。超過 \$3,300 元的款項必須透過電子匯票網上購物服務支付，但不可超過服務供應商所規定關於電子匯票付款的預設最高金額為限，而該上限現時為 \$100,000 元。系統容許許多項案件入票/文件存檔一筆劃式付款；而在上述情況下，\$3,300 為每項案件入票/文件存檔的總費金額上限，而非是總案件金額的上限。</p> <p>9. 關於批量支付(即透過發送人以一筆劃支付的模式或若干費用及/或其他款項提交多項關於付款的要求)，有關批量支付當中任何一個案件的付款款額超過信用卡網上付款的 \$3,300 的總費金額上限，則該批筆劃支付項均以電子匯票網上購物服務繳交(總費匯票網上購物服務沒有支付金額的預限)。</p> <p>10. 至於由政府部門繳交法院費用方面，會繼續以政府部門日記帳方式安排。</p> <p>11. 有關詳情，請參閱關於司法機構進行電子支付的行政指示。</p> <p>交易時間的計算</p> <p>12. 假如文件傳送的完成時間是在登記處的辦公時間，則(a)登記處下一個正常辦公時間的日期，或(b)登記處下一個為該文件相關的法律程序而開放的時間(以較早者為準)將被當作是該文件的接收時間。</p> <p>13. 假如付款交易的完成時間是在法院會計部的非辦公時間，則(a)法院會計部下一個正常辦公時間的日期，或(b)法院會計部下一個為該付款相關的法律程序而開放的時間(以較早者為準)將被當作是該付款的接收時間。請注意，逾期付款一般不獲接受。</p> <p>14. 登記處(及會計部)的辦公時間如下： 星期一至五 上午8時45分至下午4時及下午2時至5時30分 星期六、日 休息 及公眾假期</p> <p>15. 發送人應留意系統關閉時間進行電子交易，特別是提交包含多個檔案的文件。文件的正式接收時間是整個提交完成時的時間，而不是順利完成首個檔案的時間。 假如事項交易(包括電子支付)是在登記處辦公時間後才完成，則該項交易會視作於登記處下一個正常辦公時間的日期，或登記處下一個為該文件相關的法律程序而開放的時間(以較早者為準)被接收。</p> <p>技術要求</p> <p>16. 文件中不得有任何電腦指令，例如電腦病毒、惡意軟件，以及惡意指令、簡短程式和字段(視乎執行指令的環境，而電腦在執行這些指令、程式或字段時會令文件本身出現改變)。</p> <p>17. 文件須採用一般文字處理軟件(例如Microsoft Word、Pages等)編輯。可接受的檔案格式為PDF格式。</p> <p>18. 文件不得要求輸入任何形式的密碼或取用密碼需要借助密碼機制方可取閱或瀏覽。</p> <p>19. 每次交易提交的文件總容量不得超過 50MB。 假如一次提交的文件總容量超出上述所限，綜合法院案件管理系統會提示發送人提交中斷提交的文件以符合系統所設上限而未成功提交。發送人可選擇分拆提交，以致每份所包含的文件總容量少於50MB，而系統設定最多可分10個提交。</p> <p>20. 有關詳情，請參閱關於使用司法機構綜合法院案件管理系統的詳細技術要求的行政指示。</p> <p>其他</p> <p>21. 如本須知的英文版本與中文版本有任何差異，應以英文版本為準。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本人確認已閱讀並明白上面的《發送人須知》</p> <p>下一步</p>
<p>2.</p>	<p>輸入案件編號</p> <p>在「案件編號*」欄目輸入案件編號></p> <p>點擊「下一步」前往項目 3></p>	 <p>輸入案件編號</p> <p>案件編號*</p> <p>下一步</p>

項目	步驟	參考截圖
3.	<p>選擇請求的類型</p> <p>點選按鈕選擇請求類型</p> <p>在「申請類型*」下，點選「就現有請求發送文件」的按鈕。></p> <p>在「註冊編號」欄目輸入註冊編號(如有)(例如：EXE 1/2020)></p> <p>點擊「下一步」前往項目 4></p>	 <p>輸入申請資料</p> <p>畫面編號: EBAI-APP-00013</p> <p>剩餘時間: 02:59:06</p> <p>1 確認 2 輸入案件編號 3 輸入申請資料 4 上傳文件 5 預覽 6 認收 (通知)</p> <p>附註: 註有(*)的欄目必須填寫。</p> <p>請求類型*: <input checked="" type="radio"/> 執行 <input type="radio"/> 送達</p> <p>申請類型*: <input type="radio"/> 建立新的請求 <input checked="" type="radio"/> 就現有請求發送文件</p> <p>案件編號*: DCPI 1331/2021</p> <p>法院*: 區域法院</p> <p>註冊編號*: <input type="text"/></p> <p>案件類別*: 傷亡訴訟</p> <p>關閉 下一步</p>
4.	<p>上載補充文件以供執行</p> <p>點擊「添加其他文件」上載補充文件以供執行></p> <p>於「文件種類*」的下拉選單中選擇補充文件的種類></p> <p>點擊「上載」></p>	 <p>上載文件</p> <p>畫面編號: EBAI-APP-00014</p> <p>剩餘時間: 02:56:58</p> <p>1 確認 2 輸入案件編號 3 輸入申請資料 4 上傳文件 5 預覽 6 認收 (通知)</p> <p>附註: 註有(*)的欄目必須填寫。 只接受上傳PDF檔案 每次最多上傳10個檔案 所有檔案總容量不得超過50MB</p> <p>檔案總容量: 0.000 MB</p> <p>剩餘檔案容量: 50.000 MB</p> <p>編號*: 類別: 文件種類*: 執達事務文件*</p> <p>找不到任何記錄</p> <p>添加其他文件 刪除 清除所有文件</p> <p>返回 下一步</p> <p>上載文件</p> <p>畫面編號: EBAI-APP-00014</p> <p>剩餘時間: 02:55:04</p> <p>1 確認 2 輸入案件編號 3 輸入申請資料 4 上傳文件 5 預覽 6 認收 (通知)</p> <p>附註: 註有(*)的欄目必須填寫。 只接受上傳PDF檔案 每次最多上傳10個檔案 所有檔案總容量不得超過50MB</p> <p>檔案總容量: 0.000 MB</p> <p>剩餘檔案容量: 50.000 MB</p> <p>編號*: 類別: 文件種類*: 執達事務文件*</p> <p>1 文件 上載</p> <p>添加其他文件 清除所有文件</p> <p>對執達主任的指示(B.F. 59) 判決 邀請 / 來自申請人 / 原告人 / 代表的通知 確切的信函 命令 執行費用承諾書</p> <p>下一步</p>

項目	步驟	參考截圖																																		
	<p>點擊「瀏覽檔案」並選擇文件></p> <p>選擇需要上傳的檔案後點擊「開啟」></p> <p>點擊「預覽」查看文件的影像></p> <p>文件名稱顯示於「已上傳文件」之下</p> <p>如上載文件有誤，點擊「刪除」></p> <p>如上載文件無誤，點擊「確定」></p>	 <p>將檔案拖放到此處</p> <p>或</p> <p>瀏覽檔案</p> <p>已上傳文件</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>類型</th> <th>容量 (0 B)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">沒有已上傳文件。</td> </tr> </tbody> </table> <p>關閉 確定</p> <p>Organize New folder</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Date modified</th> <th>Type</th> <th>Size</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Writ of Summons.pdf</td> <td>30/12/2022 6:23 PM</td> <td>Microsoft Edge P...</td> <td>479 KB</td> </tr> <tr> <td>DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf</td> <td>07/02/2023 11:48 ...</td> <td>Microsoft Edge P...</td> <td>316 KB</td> </tr> <tr> <td>BAF96 (DC) (iCMS) (Ver01 Mar22) Reques...</td> <td>07/02/2023 12:22 ...</td> <td>Microsoft Edge P...</td> <td>193 KB</td> </tr> <tr> <td>BAF96 (DC Form-1)(iCMS) (Ver01 Mar22) ...</td> <td>07/02/2023 12:23 ...</td> <td>Microsoft Edge P...</td> <td>201 KB</td> </tr> </tbody> </table> <p>File name: DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf All files (*.*)</p> <p>Open Cancel</p> <p>將檔案拖放到此處</p> <p>或</p> <p>瀏覽檔案</p> <p>已上傳文件</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>類型</th> <th>容量 (315.3 KB)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf</td> <td>pdf</td> <td>315.3 KB</td> <td>預覽 刪除</td> </tr> </tbody> </table> <p>關閉 確定</p>	文件名稱	類型	容量 (0 B)	沒有已上傳文件。			Name	Date modified	Type	Size	Writ of Summons.pdf	30/12/2022 6:23 PM	Microsoft Edge P...	479 KB	DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf	07/02/2023 11:48 ...	Microsoft Edge P...	316 KB	BAF96 (DC) (iCMS) (Ver01 Mar22) Reques...	07/02/2023 12:22 ...	Microsoft Edge P...	193 KB	BAF96 (DC Form-1)(iCMS) (Ver01 Mar22) ...	07/02/2023 12:23 ...	Microsoft Edge P...	201 KB	文件名稱	類型	容量 (315.3 KB)		DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf	pdf	315.3 KB	預覽 刪除
文件名稱	類型	容量 (0 B)																																		
沒有已上傳文件。																																				
Name	Date modified	Type	Size																																	
Writ of Summons.pdf	30/12/2022 6:23 PM	Microsoft Edge P...	479 KB																																	
DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf	07/02/2023 11:48 ...	Microsoft Edge P...	316 KB																																	
BAF96 (DC) (iCMS) (Ver01 Mar22) Reques...	07/02/2023 12:22 ...	Microsoft Edge P...	193 KB																																	
BAF96 (DC Form-1)(iCMS) (Ver01 Mar22) ...	07/02/2023 12:23 ...	Microsoft Edge P...	201 KB																																	
文件名稱	類型	容量 (315.3 KB)																																		
DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf	pdf	315.3 KB	預覽 刪除																																	

步驟指南 — 「就現有請求發送文件」

項目	步驟	參考截圖
	<p>點擊「下一步」前往項目 5></p>	
<p>5.</p>	<p>預覽後確認申請資料</p> <p>點擊「提交」></p> <p>或點擊「返回」回到較早前的步驟以更正已輸入的資料></p> <p>點擊「確定」關閉彈出的訊息，並前往項目 6></p>	

步驟指南 — 「就現有請求發送文件」

項目	步驟	參考截圖
6.	<p>認收</p> <p>點擊「儲存認收(通知)」</p> <p>點擊「下載」></p> <p>開啟以查看及／或儲存附件></p>	

項目	步驟	參考截圖						
		<div style="text-align: center;">  <p>司法機構 JUDICIARY</p> </div> <h2 style="text-align: center;">認收 (通知)</h2> <p>執達事務組相關服務交易參考編號: L0441000091</p> <p>提交日期: 21/03/2023 16:07:54</p> <p>請求類別: 執行</p> <p>申請類型: 就現有請求發送文件</p> <p>提交方: Chan Dai Man</p> <p>機構: Law Firm B</p> <p>案件編號: DCPI 1531/2021</p> <p>註冊編號: -</p> <p>法院: 區域法院</p> <p>案件類別: 傷亡訴訟</p> <p>執達事務文件</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">編號</th> <th style="width: 50%;">文件種類</th> <th style="width: 40%;">執達事務文件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>律師的信函</td> <td>DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	編號	文件種類	執達事務文件	1	律師的信函	DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf
編號	文件種類	執達事務文件						
1	律師的信函	DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf						
	<p>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶帳戶的訊息匣</p> <p>登入並進入訊息匣></p> <p>點擊相關標題以閱讀訊息內容。</p>	<p>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題</p>  <p>訊息詳情</p> <p>< 返回</p> <p>交易編號: [L0441000091] DCPI 1531/2021 申請等待接受</p> <p>日期/時間: 21/03/2023 16:08 寄件者: Bailiff Section 收件者: LAWFIRMB.fibout</p> <p>你的申請 (執達事務組相關服務交易參考編號: L0441000091, 電子付款交易參考編號 -, 電子付款收據編號 -) DCPI 1531/2021 已於21/03/2023收到。我們將通知你申請結果。</p> <p>1 個附件</p> <p>Acknowledg...pdf 493KB</p> <p>將所有附件下載為壓縮檔案</p> <p>註:執達事務組可能會通過系統向你發送與請求相關的信函。</p>						