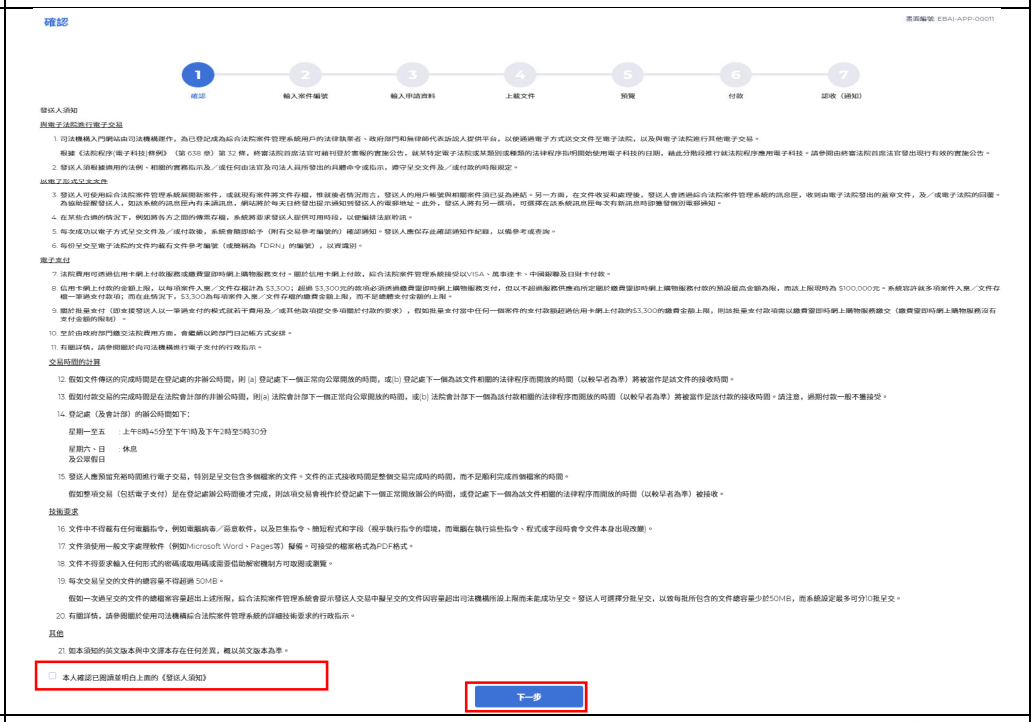
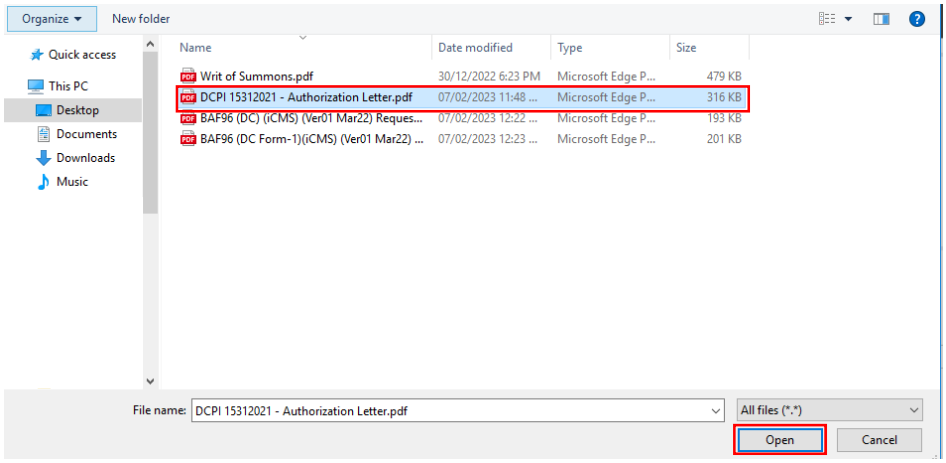
就現有案件請求發送文件

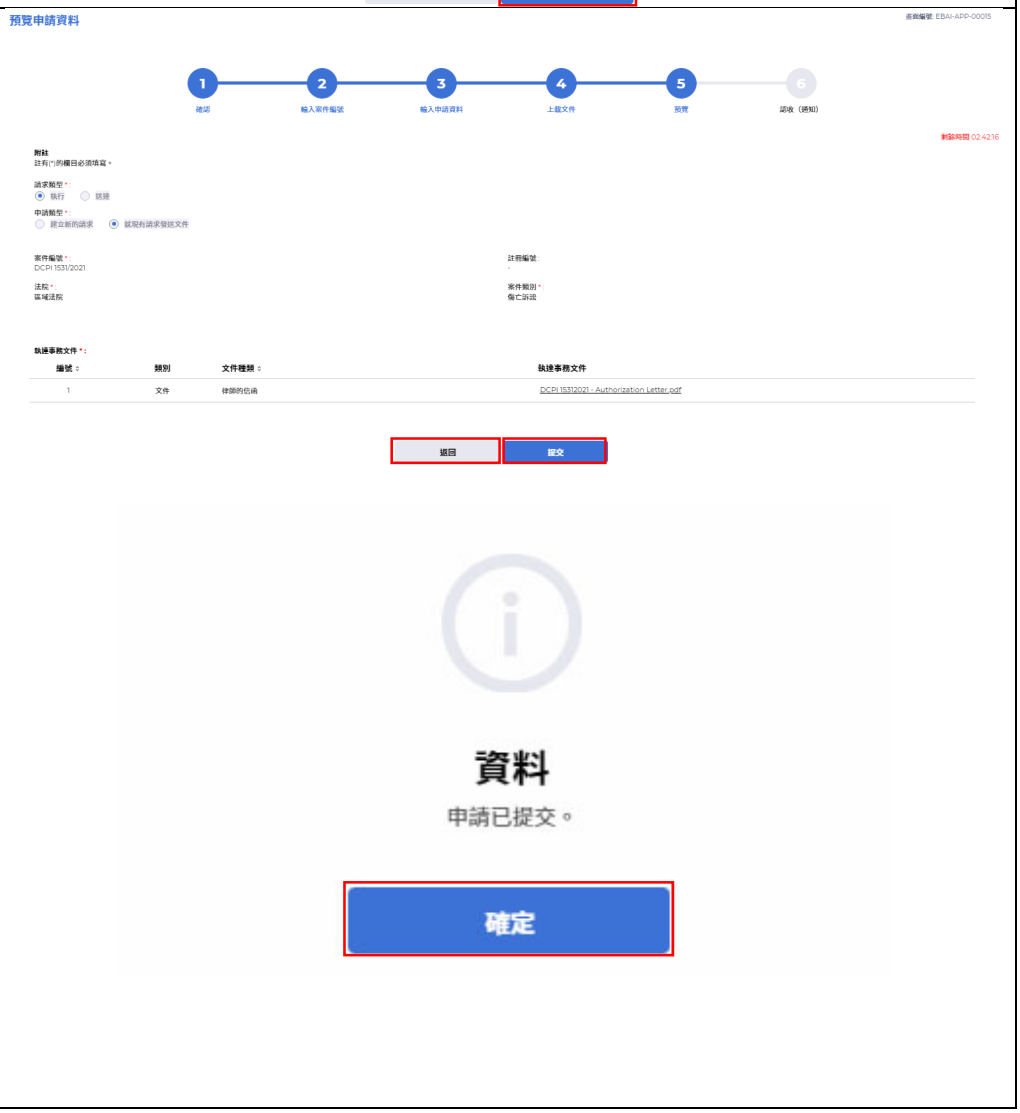
本步驟指南只提供一般指引，概述關於利用綜合法院案件管理系統就現有請求發送文件的一般程序，當中的截圖只用作一般說明，未必特指某案件／文件。

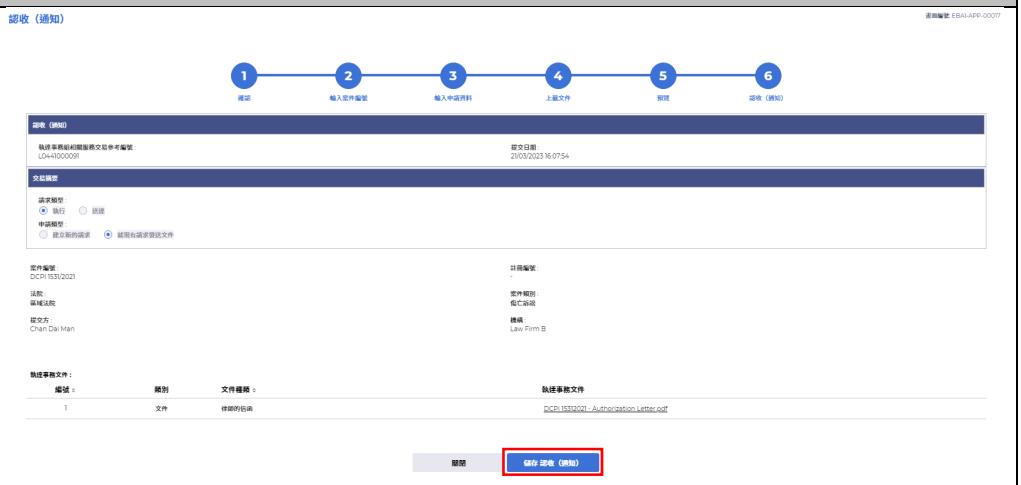
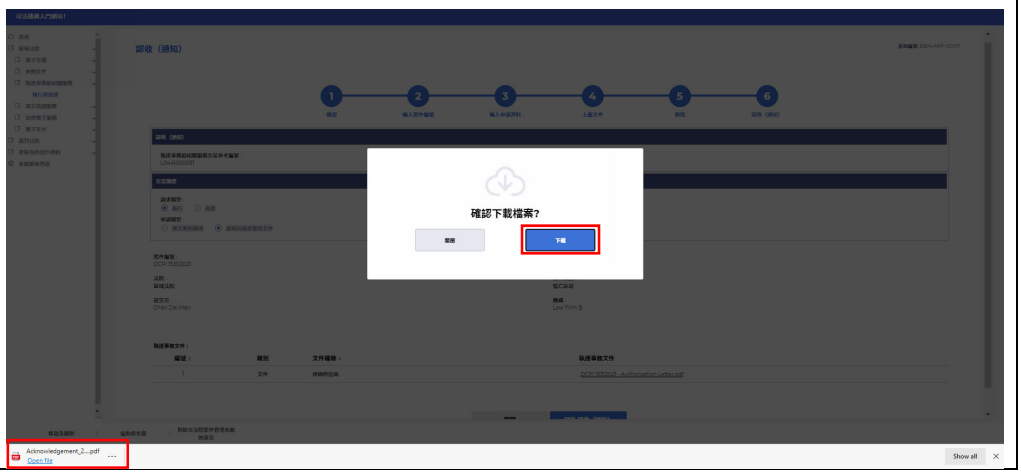
項目	步驟	參考截圖
1.	<u>登入用戶帳戶</u> 由機構用戶或個人用戶帳戶持有人登入 *[註：如需更多資訊，請參閱「登入及登出帳戶」的相關步驟指南。]* 機構用戶帳戶持有人須已獲妥為編配以適當用戶身分處理有關案件。 *[註：如需更多資訊，請參閱「設定預設的機構用戶帳戶及編配法庭案件」標題下的相關步驟指南。]*	機構用戶 個人用戶

項目	步驟	參考截圖
	<u>使用「執達事務組相關服務」</u> 選擇法院/審裁處 > **<u>點擊「執達事務組相關服務」></u>** 如屬區域法院案件，點擊「執行與送達」> 如屬小額錢債審裁處案件，點擊「執行」>	
	<u>確認</u> 剔選「本人確認已閱讀並明白上面的《發送人須知》」方格> 點擊「下一步」前往項目 2>	
2.	**<u>輸入案件編號</u>** 在「案件編號*」欄目輸入案件編號> 點擊「下一步」前往項目 3>	

項目	步驟	參考截圖
3.	<u>**選擇請求的類型**</u> 點選按鈕選擇請求類型 在「申請類型*」下，點選「就現有請求發送文件」的按鈕。> 在「註冊編號」欄目輸入註冊編號(如有)(例如：EXE 1/2020)> 點擊「下一步」前往項目 4>	
4.	<u>**上載補充文件以供執行**</u> 點擊「添加其他文件」上載補充文件以供執行 > 於「文件種類*」的下拉選單中選擇補充文件的種類> 點擊「上載」>	

項目	步驟	參考截圖
	點擊「瀏覽檔案」並選擇文件>	
	選擇需要上載的檔案後點擊「開啟」>	
	點擊「預覽」查看文件的影像 > 文件名稱顯示於「已上載文件」之下 如上載文件有誤，點擊「刪除」> 如上載文件無誤，點擊「確定」>	

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

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

<table>
<tr><th>項目</th><th>步驟</th><th>參考截圖</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
司法機構
JUDICIARY

認收（通知）

執達事務組相關服務交易參考編號:
L0441000091

提交日期:
21/03/2023 16:07:54

請求類別:
執行

申請類型:
就現有請求發送文件

提交方:
Chan Dai Man

機構:
Law Firm B

案件編號:
DCPI 1531/2021

註冊編號:
-

法院:
區域法院

案件類別:
傷亡訴訟

執達事務文件
<table>
<tr><th>編號</th><th>文件種類</th><th>執達事務文件</th></tr>
<tr><td>1</td><td>律師的信函</td><td>DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td><u>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶帳戶的訊息匣</u>

登入並進入訊息匣>

點擊相關標題以閱讀訊息內容。</td><td>登入後顯示訊息匣及所載訊息的標題

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。</td></tr>
</table>