
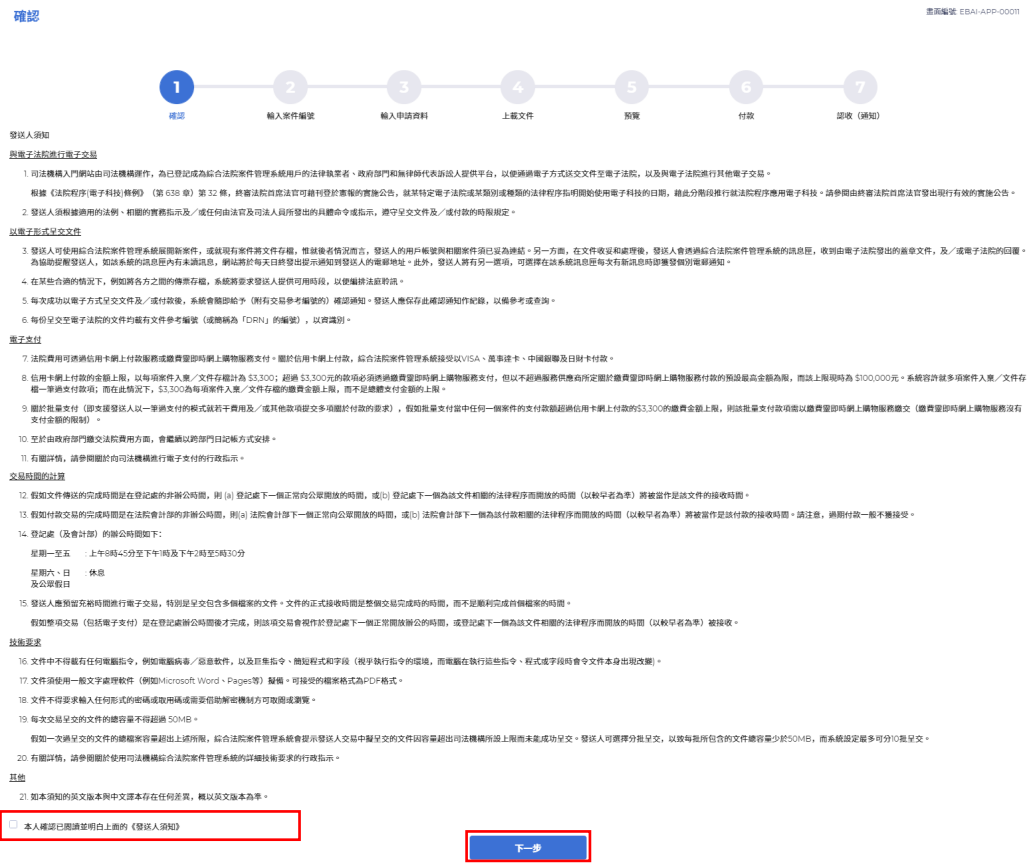




## 就現有案件請求發送文件

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><b>登入用戶帳戶</b></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 style="text-align: right;">畫面編號: AUTH-LGN-00001</p> <p style="text-align: center;"><b>登入</b></p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;"><b>登入</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">註冊開立帳戶</a>   <a href="#">啓動帳戶</a>   <a href="#">重設密碼</a></p> <p>個人用戶</p> <p style="text-align: right;">畫面編號: AUTH-LGN-00001</p> <p style="text-align: center;"><b>登入</b></p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;"><b>登入</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">註冊開立帳戶</a>   <a href="#">啓動帳戶</a>   <a href="#">重設密碼</a></p>

項目	步驟	參考截圖
	<p><b>使用「執行與送達」功能</b></p> <p>點擊「執達事務組相關服務」&gt;</p> <p>點擊「執行與送達」&gt;</p>	 <p>The screenshot shows the UAT Site homepage with a navigation menu on the left. The '執達事務組相關服務' (Related Services) menu item is highlighted, and its sub-menu '執行與送達' (Execution and Delivery) is also highlighted with a red box.</p>
	<p><b>確認</b></p> <p>剔選「本人確認已閱讀並明白上面的《發送人須知》」方格&gt;</p> <p>點擊「下一步」前往項目 2&gt;</p>	 <p>The screenshot shows the '確認' (Confirmation) step in the UAT Site. A progress bar at the top indicates the current step (1) and subsequent steps (2-7). Below the progress bar, there is a checkbox for '本人確認已閱讀並明白上面的《發送人須知》' (I confirm that I have read and understood the 'Sender's Notice' above), which is checked and highlighted with a red box. A '下一步' (Next) button is also highlighted with a red box.</p>
<p>2.</p>	<p><b>輸入案件編號</b></p> <p>在「案件編號*」欄目輸入案件編號&gt;</p> <p>點擊「下一步」前往項目 3&gt;</p>	 <p>The screenshot shows the '輸入案件編號' (Enter Case Number) step in the UAT Site. A progress bar at the top indicates the current step (2) and subsequent steps (3-7). Below the progress bar, there is a text input field for '案件編號*' (Case Number*), which is highlighted with a red box. A '下一步' (Next) button is also highlighted with a red box.</p>

項目	步驟	參考截圖
3.	<p><b>選擇請求的類型</b></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。&gt;</p> <p>在「註冊編號」欄目輸入註冊編號(如有)(例如：EXE 1/2020)&gt;</p> <p>點擊「下一步」前往項目 4&gt;</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><b>上載補充文件以供執行</b></p> <p>點擊「添加其他文件」上載補充文件以供執行&gt;</p> <p>於「文件種類*」的下拉選單中選擇補充文件的種類&gt;</p> <p>點擊「上載」&gt;</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>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>剩餘檔案容量: 50.000 MB</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>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>剩餘檔案容量: 50.000 MB</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&gt;</p> <p>選擇需要上傳的檔案後點擊「開啟」&gt;</p> <p>點擊「預覽」查看文件的影像&gt;</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」&gt;</p> <p>如上載文件無誤，點擊「確定」&gt;</p>	 <p>將檔案拖放到此處</p> <p>或</p> <p>瀏覽檔案</p> <p><b>已上傳文件</b></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>將檔案拖放到此處</p> <p>或</p> <p>瀏覽檔案</p> <p><b>已上傳文件</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文件名稱</th> <th>類型</th> <th>容量 (315.3 KB)</th> <th>預覽</th> <th>刪除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DCPI 15312021 - Authorization Letter.pdf</td> <td>pdf</td> <td>315.3 KB</td> <td>預覽</td> <td>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。			文件名稱	類型	容量 (315.3 KB)	預覽	刪除	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。																		
文件名稱	類型	容量 (315.3 KB)	預覽	刪除														
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&gt;</p>	
<p>5.</p>	<p><b>預覽後確認申請資料</b></p> <p>點擊「提交」&gt;</p> <p>或點擊「返回」回到較早前的步驟以更正已輸入的資料&gt;</p> <p>點擊「確定」關閉彈出的訊息，並前往項目 6&gt;</p>	

步驟指南 — 「就現有請求發送文件」

項目	步驟	參考截圖
6.	<p><b>認收</b></p> <p>點擊「儲存認收(通知)」</p> <p>點擊「下載」&gt;</p> <p>開啟以查看及／或儲存附件&gt;</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><b>執達事務組相關服務交易參考編號:</b> L0441000091</p> <p><b>提交日期:</b> 21/03/2023 16:07:54</p> <p><b>請求類別:</b> 執行</p> <p><b>申請類型:</b> 就現有請求發送文件</p> <p><b>提交方:</b> Chan Dai Man</p> <p><b>機構:</b> Law Firm B</p> <p><b>案件編號:</b> DCPI 1531/2021</p> <p><b>註冊編號:</b> -</p> <p><b>法院:</b> 區域法院</p> <p><b>案件類別:</b> 傷亡訴訟</p> <p><b>執達事務文件</b></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><b>認收訊息發送至機構用戶或個人用戶帳戶的訊息匣</b></p> <p>登入並進入訊息匣&gt;</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>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>						