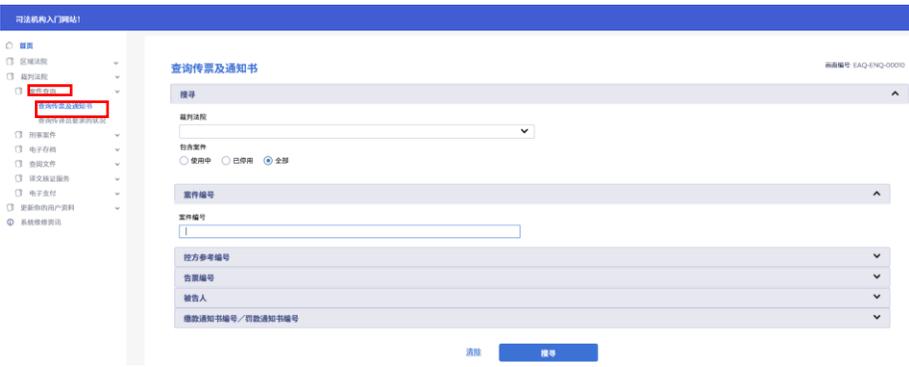
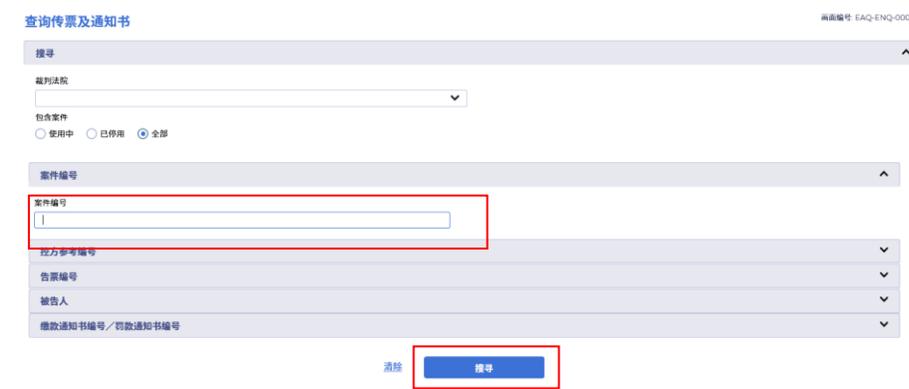


查询传票及通知书

本步骤指南只提供一般指引，概述关于利用综合法院案件管理系统查询传票及通知书的一般程序，当中的截图只用作一般说明，未必特指某案件/文件。

项目	步骤	参考截图
1.	<p>登入用户帐户</p> <p>由机构用户或个人用户帐户持有人登入</p> <p><i>[注：如需更多资讯，请参阅「登入及登出帐户」的相关步骤指南。]</i></p> <p>机构用户帐户持有人须已获妥为编配以适当用户身分处理有关案件。</p> <p><i>[注：如需更多资讯，请参阅「设定预设的机构用户帐户及编配法庭案件」标题下的相关步骤指南。]</i></p>	<p>机构用户</p>  <p>个人用户</p> 

项目	步骤	参考截图
2.	<p>使用本功能</p> <p>选择法院级别，例如「裁判法院」></p> <p>按「案件查询」></p> <p>选择「查询传票及通知书」></p>	
3.	<p>输入筛选条件</p> <p>输入筛选条件</p> <p>例如在「案件编号」一栏输入案件编号</p> <p>按「搜寻」></p>	
4.	<p>查看案件详情</p> <p>画面显示搜寻结果（如有）</p> <p>连续按栏目两下查看案件详情</p>	

项目	步骤	参考截图
5.	<p>查看案件详情 (续)</p> <p>按范畴以打开和查看内容</p> <p>例如: 按「文件」便可找到电子传票</p>	
6.	<p>搜寻另一宗案件</p> <p>如需重新搜寻, 按「返回」回到步骤 3。</p>	