在展开新案件前储存（及提取）呈交资料的草稿

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就高等法院选定案件类别送交文件的一般程序，当中的截图只用作一般说明，未必特指某案件/文件。我们现以一宗民事上诉案件作为示例。请就其他已实施的案件类别进行适当的调整。

项目	步骤	参考截图
1.	<u>登入用户帐户</u> 由机构用户或个人用户帐户持有人登入 *[注:如需更多资讯，请参阅「登入及登出帐户」的相关步骤指南。]*	机构用户 个人用户
2.	<u>使用电子存档功能</u> 选择法院级别，例如「高等法院」>> 按「电子存档」> 选择「送交文件」>	

项目	步骤	参考截图
3.	**选择所需功能** 选择「展开新案件」 剔选「本人确认已阅读并明白以上的《发送人须知》」方格> 按「下一步」>	
4.	**输入案件详情** 输入所需的案件资料 *[注:如需更多资讯，请观看「如何展开新案件？」示范短片及/或参阅「展开新案件」的步骤指南。]*	第一步：输入法庭案件详情

项目	步骤	参考截图
5.	**储存草稿** 在还没正式呈交资料展开新案件前，按「储存草稿」>	
6.	**储存草稿(续)** 输入 6 至 15 个字元为呈交资料的草稿设定密码，密码中至少一个字元须为字母> 按「确定」> *[注:草稿中储存的资料不包括已上载的文件/已选的聆讯日期（仅适用于高等法院伤亡诉讼）。由储存初稿日期起计，草稿会保留 5 天，民事上诉案件除外。]*	
7.	**提取草稿** 选择法院级别，例如「高等法院」> 按「电子存档」> 选择「送交文件」>	

项目	步骤	参考截图
8.	**提取草稿（续）** 选择「载入拟存档资料的草稿」>> 剔选「本人确认已阅读并明白以上的《发送人须知》」方格> 按「下一步」>	
9.	**提取草稿（续** 机构用户可选择「显示自己的项目」从同一机构用户帐户提取待交资料的草稿，或选择「显示所有项目」提取储存于整个机构帐户下的所有待呈交资料的草稿。> 要编辑草稿 在已储存的草稿上按「编辑」> 输入你为该草稿设定的密码> 按「确定」>	

项目	步骤	参考截图
10.	<u>**提取草稿（续）**</u> 该草稿现已提取。你可以继续处理稿件以及完成呈交 *[注:如需更多资讯，请观看「如何展开新案件？」示范短片及/或参阅「展开新案件」的步骤指南。]*	第一步：输入法庭案件详情
11.	<u>**提取草稿（续）**</u> <u>要删除草稿</u> 在已储存的草稿上按「删除」>	

项目	步骤	参考截图
	输入你为该草稿设定的密码> 按「确定」>	