

## 由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，包括由主要管理员编配 (按案件性质)

机构如选择以电子方式就某特定法庭案件与电子法院交易（即把机构帐户与该法庭案件连结），主要管理员或辅助管理员须编配该法庭案件予机构用户帐户，该机构用户帐户才能透过综合法院案件管理系统与电子法院作进一步电子交易<sup>1</sup>。


案件连结分为两种，即——

- (1) **按案件性质**编配案件予机构用户帐户——如辅助管理员决定根据案件性质（如区域法院人身伤亡诉讼）编配法庭案件予同一分支的指明机构用户帐户，（编配后便）不需进一步逐一连结该类案件。
- (2) **按案件编号**编配案件予机构用户帐户——如辅助管理员选择将案件逐一编配予同一分支的指明机构用户帐户，（编配后）该机构用户帐户只能存取该等获辅助管理员授权存取的特定案件。

本步骤指南概述完成以下工作所需的一般程序

- 辅助管理员获主要管理员授权后，**按案件性质**<sup>2</sup>将法庭案件与同一分支的机构用户帐户进行连结；及
- 按案件性质移除主要管理员编配予辅助管理员现有的案件编配纪录。

本步骤指南只提供一般指引，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.	<b>登入用户帐户</b>  [注：如需更多资讯，请参阅《登入及登出帐户》步骤指南。]	画面显示登入后的登陆页面 

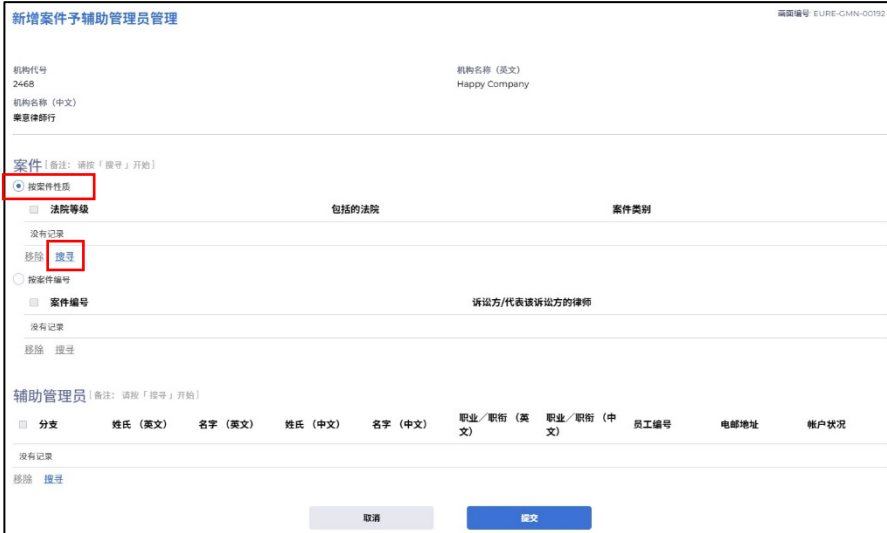

<sup>1</sup> 编配法庭案件予机构用户时，主要管理员和辅助管理员应小心留意避免任何利益冲突。

<sup>2</sup> 有关按案件编号编配案件予机构用户的详情，请参阅《由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，包括由主要管理员编配 (按案件编号)》步骤指南。



步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」

项目	步骤	参考截图
<b>注意</b>	只有机构的主要管理员才可使用「整存具有编配案件权限的辅助管理员」功能。	
2.	<p><b>设定预设的机构用户帐户及编配法庭案件</b></p> <p>登入主要管理员帐户后，在「主目录」下 &gt;</p> <p>设定预设的机构用户帐户及编配法庭案件 &gt;</p> <p>选择「整存具有编配案件权限的辅助管理员」 &gt;</p>	<p>画面显示主要管理员帐户登入后的登陆页面</p> 
<b>新增案件予辅助管理员管理 (按案件性质)</b>		
3.	<p><b>整存具有编配案件权限的辅助管理员</b></p> <p>在页面底部按「新增」以显示案件关联种类选项 &gt;</p> <p>[注：有关移除编配予辅助管理员的案件性质的步骤，请参阅项目 20 至 24。]</p>	<p>画面显示「整存具有编配案件权限的辅助管理员」页面</p> 




步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」

项目	步骤	参考截图
4.	<p><b>按案件性质新增案件予辅助管理员管理</b></p> <p>选择选项「按案件性质」 (即案件类别) &gt;</p> <p>按「搜寻」&gt;</p>	<p>画面显示「新增案件予辅助管理员管理」页面</p> 
5.	<p><b>选择法院等级及案件类别</b></p> <p>选择法院等级 &gt;</p> <p><i>[注：根据用户所选的法院等级，系统会自动显示所包括的法院。]</i></p> <p>在要编配的案件类别旁 剔选方格 &gt;</p> <p>按「提交」&gt;</p>	<p>画面显示「按案件性质搜寻」页面</p> 
<p><b>注意</b></p>	<p>主要管理员可以透过剔选案件类别旁的方格，选取相关法院等级下所有可供编配予辅助管理员的案件类别。</p>	

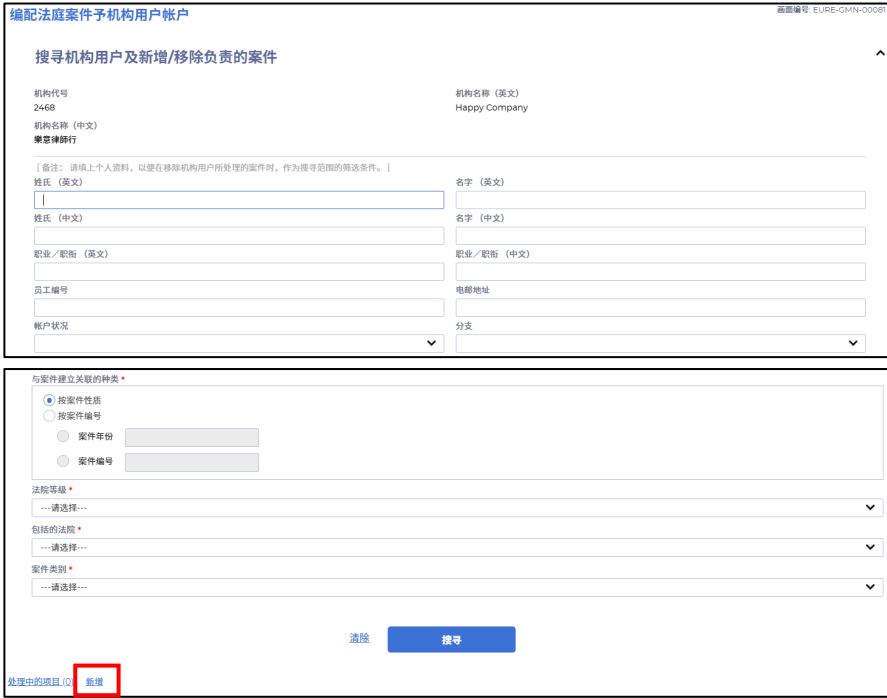
步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」

项目	步骤	参考截图
6.	<p><b>搜寻辅助管理员</b></p> <p>在「辅助管理员」项下</p> <p>按「搜寻」&gt;</p>	<p>画面显示「新增案件予辅助管理员管理 — 辅助管理员」页面</p> 
7.	<p><b>输入筛选条件以搜寻辅助管理员</b></p> <p>输入筛选条件 &gt;</p> <p>按「搜寻」&gt;</p>	<p>画面显示「搜寻辅助管理员」页面</p> 
8.	<p><b>选择将按案件性质与案件连系的辅助管理员</b></p> <p>根据输入的筛选条件，画面显示搜寻结果</p> <p>要把所选案件性质编配予辅助管理员，别选相关辅助管理员旁边的方格 &gt;</p> <p>[注：主要管理员可选择多于一个辅助管理员与所选案件性质连系] &gt;</p> <p>按「提交」&gt;</p>	<p>画面显示「辅助管理员搜寻结果」页面</p> 

步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」


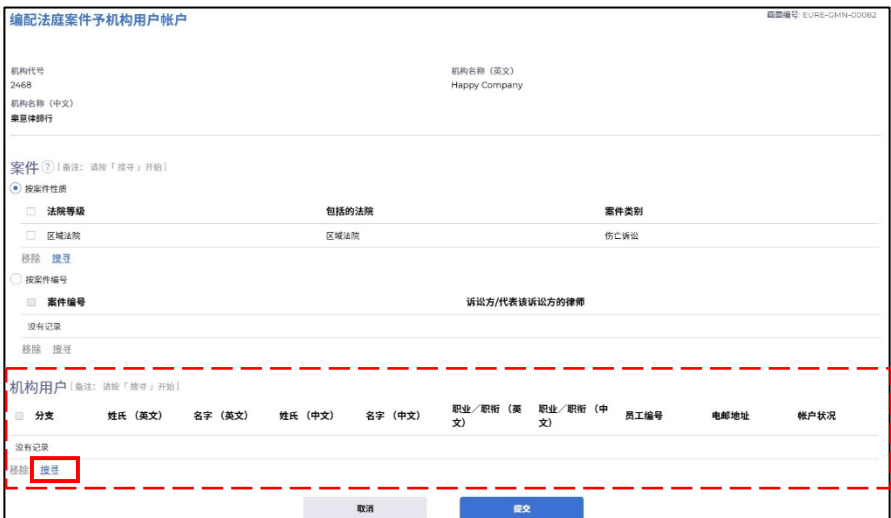
项目	步骤	参考截图
9.	<p><b>确认选中的选项</b></p> <p>核对在项目 5 中所选的案件性质及项目 8 中所选的辅助管理员</p> <p>然后按「提交」&gt;</p>	<p>画面显示所有选中的选项</p> 
10.	<p><b>认收</b></p> <p>按「确定」完成 &gt;</p>	<p>画面弹出讯息</p> 
<b>注意</b>	<p>在主要管理员把某案件性质编配予辅助管理员后，该辅助管理员便可以按案件性质把案件与同一分支的机构用户连结。</p>	
11.	<p><b>辅助管理员按案件性质把法庭案件编配予机构用户—</b></p> <p><b>设定预设的机构用户帐户及编配法庭案件</b></p> <p>登入指明的辅助管理员帐户后，在「主目录」下 &gt;</p> <p>选择「设定预设的机构用户帐户及编配法庭案件」&gt;</p> <p>选择「编配法庭案件予机构用户帐户」&gt;</p>	<p>画面显示辅助管理员帐户登入后的登陆页面</p> 

步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」



项目	步骤	参考截图
12.	<p><b>编配法庭案件予机构用户帐户</b><sup>3</sup></p> <p>在页面底部按「新增」以显示案件关联种类选项 &gt;</p>	<p>画面显示「编配法庭案件予机构用户帐户」页面</p> 
13.	<p><b>按案件性质编配案件予机构用户帐户</b></p> <p>选择选项「按案件性质」(即案件类别) &gt;</p> <p>按「搜寻」&gt;</p>	<p>画面显示「编配法庭案件予机构用户帐户—案件关联」页面</p> 

<sup>3</sup> 有关移除机构用户获编配的案件性质，请参阅《主要管理员 / 辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户 (按案件性质)》步骤指南。

步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」

项目	步骤	参考截图
14.	<p><b>选择法院等级及案件类别</b></p> <p>选择法院等级 &gt;</p> <p>[注：根据用户所选的法院等级，系统会自动显示所包括的法院。]</p> <p>在要编配的案件类别旁 剔选方格 &gt;</p> <p>按「提交」&gt;</p>	<p>画面显示「按案件性质搜寻」页面</p> 
<b>注意</b>	<p>辅助管理员可以透过剔选案件类别旁的方格，选取相关法院等级下所有可供编配予机构用户的案件类别。</p>	
15.	<p><b>搜寻机构用户</b></p> <p>在「机构用户」项下</p> <p>按「搜寻」&gt;</p>	<p>画面显示「编配法庭案件予机构用户帐户—机构用户」页面</p> 

步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」

项目	步骤	参考截图																																											
16.	<p><b>输入筛选条件以搜寻机构用户</b></p> <p>输入筛选条件 &gt;</p> <p>按「搜寻」&gt;</p>	<p>画面显示「搜寻机构用户」页面</p> 																																											
17.	<p><b>选择将按案件性质与案件连结的机构用户</b></p> <p>根据输入的筛选条件，画面显示搜寻结果</p> <p>要把所选性质的案件编配予机构用户，剔选相关机构用户旁的方格 &gt;</p> <p>[注：辅助管理员可选择多于一个机构用户与所选的案件性质连结]</p> <p>按「提交」&gt;</p>	<p>画面显示「机构用户搜寻结果」页面</p>  <table border="1" data-bbox="638 982 1516 1119"> <thead> <tr> <th>分支</th> <th>姓氏 (英文)</th> <th>名字 (英文)</th> <th>姓氏 (中文)</th> <th>名字 (中文)</th> <th>职业/职衔 (英文)</th> <th>职业/职衔 (中文)</th> <th>员工编号</th> <th>电邮地址</th> <th>帐户状况</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>HQ</td> <td>Au</td> <td>Ann</td> <td>歐</td> <td>安妮</td> <td>Officer 2</td> <td>主任(2)</td> <td>-</td> <td>asunnyday633@gmail.com</td> <td>使用中</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>HQ</td> <td>Siu</td> <td>Yanny</td> <td>蕭</td> <td>恩妮</td> <td>-</td> <td>主任(3)</td> <td>-</td> <td>asunnyday633@gmail.com</td> <td>使用中</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>HQ</td> <td>Wong</td> <td>Paul</td> <td>黃</td> <td>保羅</td> <td>Officer 1</td> <td>主任(1)</td> <td>-</td> <td>asunnyday633@gmail.com</td> <td>使用中</td> </tr> </tbody> </table>	分支	姓氏 (英文)	名字 (英文)	姓氏 (中文)	名字 (中文)	职业/职衔 (英文)	职业/职衔 (中文)	员工编号	电邮地址	帐户状况	<input checked="" type="checkbox"/>	HQ	Au	Ann	歐	安妮	Officer 2	主任(2)	-	asunnyday633@gmail.com	使用中	<input type="checkbox"/>	HQ	Siu	Yanny	蕭	恩妮	-	主任(3)	-	asunnyday633@gmail.com	使用中	<input type="checkbox"/>	HQ	Wong	Paul	黃	保羅	Officer 1	主任(1)	-	asunnyday633@gmail.com	使用中
分支	姓氏 (英文)	名字 (英文)	姓氏 (中文)	名字 (中文)	职业/职衔 (英文)	职业/职衔 (中文)	员工编号	电邮地址	帐户状况																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	HQ	Au	Ann	歐	安妮	Officer 2	主任(2)	-	asunnyday633@gmail.com	使用中																																			
<input type="checkbox"/>	HQ	Siu	Yanny	蕭	恩妮	-	主任(3)	-	asunnyday633@gmail.com	使用中																																			
<input type="checkbox"/>	HQ	Wong	Paul	黃	保羅	Officer 1	主任(1)	-	asunnyday633@gmail.com	使用中																																			






步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」

项目	步骤	参考截图																										
18.	<p><b>确认选中的选项</b></p> <p>核对在项目 14 中所选的案件性质及项目 17 中所选的机构用户</p> <p>然后按「提交」&gt;</p>	<p>画面显示所有选中的选项</p> <p>编配法庭案件予机构用户帐户 <span style="float: right;">页面编号: EURE-GMN-00062</span></p> <p>机构代号: 2468 <span style="float: right;">机构名称 (英文): Happy Company</span></p> <p>机构名称 (中文): 幸福律行</p> <p>案件 <sup>?</sup> [备注: 请按「搜寻」开始]</p> <p><input checked="" type="radio"/> 按案件性质</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>法院等级</th> <th>包括的法院</th> <th>案件类别</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 区域法院</td> <td>区域法院</td> <td>伤亡诉讼</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 法院等级</p> <p><input type="checkbox"/> 按案件编号</p> <p>机构用户 [备注: 请按「搜寻」开始]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分支</th> <th>姓氏 (英文)</th> <th>名字 (英文)</th> <th>姓氏 (中文)</th> <th>名字 (中文)</th> <th>职业/职衔 (英文)</th> <th>职业/职衔 (中文)</th> <th>员工编号</th> <th>电邮地址</th> <th>帐户状况</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> HQ</td> <td>Au</td> <td>Ann</td> <td>歐</td> <td>安妮</td> <td>Officer 2</td> <td>主任(2)</td> <td>-</td> <td>asunnyday633@gmail.com</td> <td>使用中</td> </tr> </tbody> </table> <p>取消 <span style="float: right;">提交</span></p>	法院等级	包括的法院	案件类别	<input checked="" type="checkbox"/> 区域法院	区域法院	伤亡诉讼	分支	姓氏 (英文)	名字 (英文)	姓氏 (中文)	名字 (中文)	职业/职衔 (英文)	职业/职衔 (中文)	员工编号	电邮地址	帐户状况	<input checked="" type="checkbox"/> HQ	Au	Ann	歐	安妮	Officer 2	主任(2)	-	asunnyday633@gmail.com	使用中
法院等级	包括的法院	案件类别																										
<input checked="" type="checkbox"/> 区域法院	区域法院	伤亡诉讼																										
分支	姓氏 (英文)	名字 (英文)	姓氏 (中文)	名字 (中文)	职业/职衔 (英文)	职业/职衔 (中文)	员工编号	电邮地址	帐户状况																			
<input checked="" type="checkbox"/> HQ	Au	Ann	歐	安妮	Officer 2	主任(2)	-	asunnyday633@gmail.com	使用中																			
19.	<p><b>认收</b></p> <p>按「确定」完成&gt;</p>	<p>画面弹出讯息</p> <p>资料 已经收到要求。</p> <p>确定</p>																										

步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」

項目	步驟	參考截圖
<b>移除辅助管理员可管理的案件(按案件性质)</b>		
20.	<p><b>设定预设的机构用户帐户及编配法庭案件</b></p> <p>登入主要管理员帐户后，在「主目录」下 &gt;</p> <p>选择「设定预设的机构用户帐户及编配法庭案件」 &gt;</p> <p>选择「整存具有编配案件权限的辅助管理员」 &gt;</p>	<p>画面显示主要管理员帐户的登陆页面</p> 
21.	<p><b>搜寻辅助管理员目前获编配案件的纪录—按案件性质</b></p> <p><i>[注：在此画面，除了输入关于案件关联种类的所需栏目外，你也可以输入其他筛选条件 (例如辅助管理员的个人资料) 以缩小搜寻范围。]</i></p> <p>选择选项「按案件性质」 (即案件类别) &gt;</p> <p>选择法院等级 &gt;</p> <p>选择所包括的法院 &gt;</p> <p>选择案件类别 &gt;</p> <p>按「搜寻」 &gt;</p>	<p>画面显示「整存具有编配案件权限的辅助管理员—搜寻辅助管理员及新增/移除可管理的案件」的页面</p> 

步骤指南 —— 「由同一分支的辅助管理员编配法庭案件予机构用户帐户，  
包括由主要管理员编配 (按案件性质)」

項目	步驟	參考截圖
22.	<p><b>搜尋結果以表列形式列出</b></p> <p><b>刪除現有的案件編配紀錄</b></p> <p>根據輸入的篩選條件， 畫面顯示搜尋結果</p> <p>要刪除某項紀錄，剔選其 旁邊的方格後按「刪除」&gt;</p>	<p>畫面顯示「具有案件管理權的輔助管理員清單 (按案件性質)」搜尋結果</p> 
23.	<p><b>確認</b></p> <p>畫面彈出訊息，列出有多少項 (按案件性質) 編配案件的紀錄將被刪除。</p> <p>按「確定」確認所作選擇 &gt;</p>	<p>畫面彈出訊息</p> 
24.	<p><b>認收</b></p> <p>按「確定」完成&gt;</p>	<p>畫面彈出訊息</p> 
<b>注意</b>	<p>如果案件是按案件性質與輔助管理員連結，系統便無法支援某特定案件編號從輔助管理員可管理的案件中移除，即使該案件屬相同案件性質。</p>	