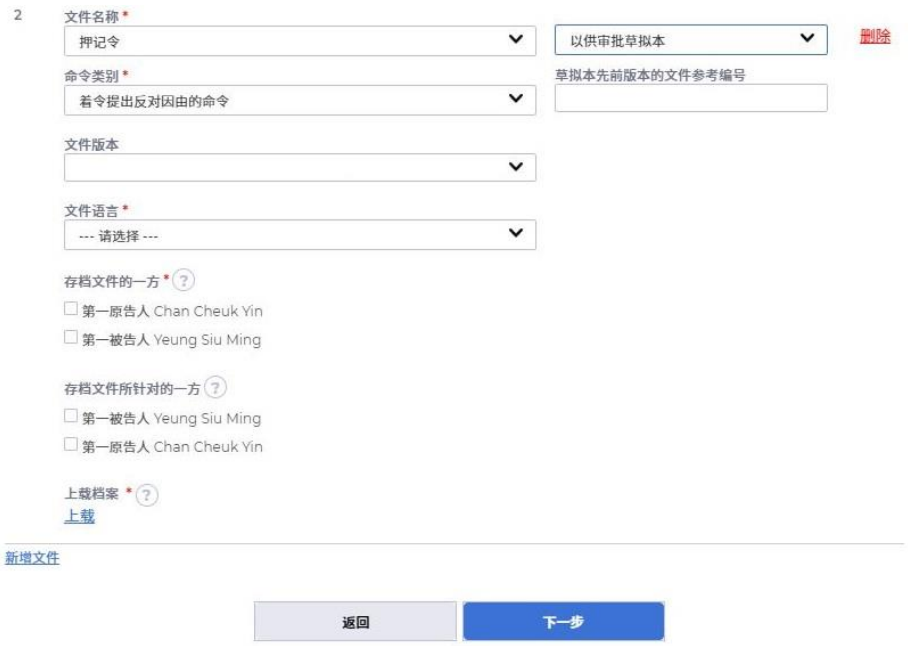
将押记令的申请送交存档

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。

项目	步骤	参考截图
1.	**登入用户帐户** 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。 *[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。]*	机构用户 个人用户
第 2 至 23 项是关于把着令提出反对因由的押记令送交存档		

项目	步骤	参考截图
2.	**使用电子存档功能** 选择法院级别，例如「区域法院」> 按「电子存档」> 选择「送交文件」>	
3.	**选择所需功能** 选择「就现有案件送交文件」> 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.	**输入案件编号** 输入「案件编号*」> 在「与讼费评定法律程序有关？*」中选「否」> 按「下一步」>	第一步：输入案件编号

项目	步骤	参考截图
5.	**<u>上载文件</u>** a. 单方面申请 / 传票或宗教式誓章 / 非宗教式誓词 在「文件名称*」中选择「单方面申请 / 传票或宗教式誓章 / 非宗教式誓词」> 在 「用途*」中选择 「以作申请」> 在「文件语言*」中选择语言> 在「存档文件的一方*」及「存档文件所针对的一方」中剔选适当的方格> 按「上载」> 按「浏览档案」并选择文件> *[注：你也可以使用「将档案拖放到此处」功能上载文档。详情请参阅「使用拖放功能上载文件」的步骤指南。]*	第二步：上载文件 上载以下两类文件 a. 单方面申请 / 传票或宗教式誓章 / 非宗教式誓词 b. 押记令 <u>拟上载的第一类文件 -单方面申请 / 传票或宗教式誓章 / 非宗教式誓词</u>

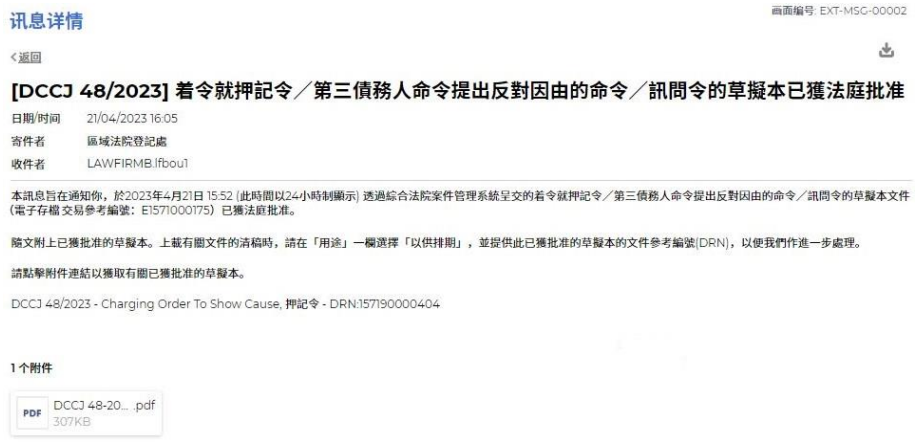
项目	步骤	参考截图
6.	**<u>预览已上载文件</u>** 「已上载文件」下显示文件名称> 按「预览」查看文件的影像> 如上载文件无误，按「确定」> 如上载文件有误，按「删除」>	
7.	**<u>上载文件</u>** b. 押记令 按「新增文件」> 在「文件名称*」中选择「押记令」> 在「命令类别」下选择「着令提出反对因由的命令」> 在「用途*」中选择「以供审批草拟本」> 在「文件语言*」中选择语言> 在「存档文件的一方*」及「存档文件所针对的一方」中剔选适当的方格> 按「上载」> 按「浏览档案」并选择文件> *[注：你也可以使用「将档案拖放到此处」功能上载文档。详情请参阅「使*	<u>拟上载的第二类文件 – 押记令</u> 

项目	步骤	参考截图
	用拖放功能上载文件」的步骤指南。] 重复项目 6 的步骤以预览已上载的文件。 按「下一步」>	
8.	**<u>确认存档详情</u>** 如存档详情无误，按「确认」>	第三步：确认存档详情

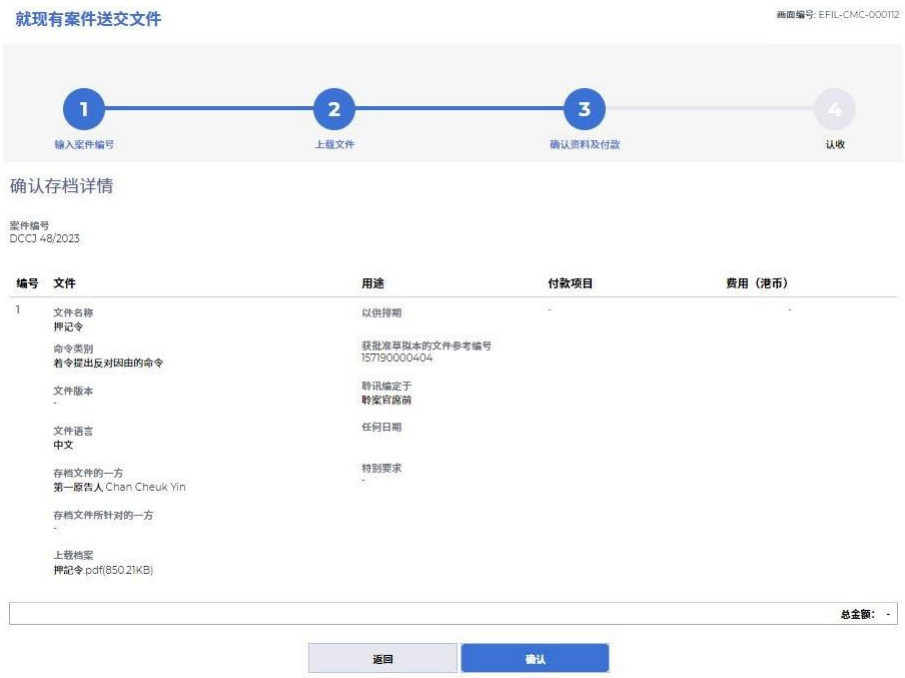
项目	步骤	参考截图
	在「确认要继续？」对话框中按「确定」> 如存档详情有误，按「返回」回到刚才的步骤更正输入的资料>	弹出确认继续对话框
9.	**<u>认收</u>** 按「储存认收通知」>	第四步：认收

项目	步骤	参考截图
	在弹出的「确认下载档案？」对话框中按「下载」> 按「开启档案」提取认收通知>	
10.	**<u>认收讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 按「首页」> 进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容>	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容和随文附件
11.	**司法机构内部程序**	司法机构内部审批后，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣便会有讯息

项目	步骤	参考截图
12.	**<u>确认讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 登入及进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容
13.	**司法机构内部程序**	法庭就申请作出命令／指示以及批准草拟本后，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣会有讯息 *[注：如文件发现有不妥之处，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣会另有讯息。]*

项目	步骤	参考截图
14.	**作出命令/指示及草拟本已获批准的讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣** 登入及进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容>	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容和随文附件 
15.	**使用电子存档功能以及重复第一步：输入案件编号**	重复第 2 至 4 项以进入电子存档功能，然后重复第一步：输入案件编号

项目	步骤	参考截图
16.	**<u>上载文件</u>** 在「文件名称*」中选择「押记令」> 在「命令类别」下选择「着令提出反对因由的命令」> 在「用途*」中选择「以供排期」> 在「聆讯编定于*」中选择法官 / 聆案官> 选择「任何日期」或「不早于某日期*」> *[注：如选择后者，在「不早于某日期*」栏目下输入日期，然后输入「建议日期」和「特别要求」(如有)。]* 在「文件语言*」中选择语言> 在「存档文件的一方*」及「存档文件所针对的一方」中剔选适当的方格> 按「上载」> 按「浏览档案」并选择文件> *[注：你也可以使用「将档案拖放到此处」功能上载文档。详情请参阅「使用*	第二步：上载文件

项目	步骤	参考截图
	拖放功能上载文件」的步骤指南。] 重复项目 6 的步骤以预览已上载的文件。 按「下一步」>	
17.	**<u>确认存档详情</u>** 如存档详情无误，按「确认」> 在「确认要继续？」对话框中按「确定」> 如存档详情有误，按「返回」回到刚才的步骤更正输入的资料>	第三步：确认存档详情  弹出确认继续对话框

项目	步骤	参考截图
18.	**<u>认收</u>** 按「储存认收通知」> 在弹出的「确认下载档案？」对话框中按「下载」 按「开启档案」提取认收通知>	第四步：认收

项目	步骤	参考截图
19.	**<u>认收讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 按「首页」> 进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容和随文附件
20.	**司法机构内部程序**	司法机构内部审批后，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣便会有讯息

项目	步骤	参考截图
21.	**<u>确认讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 登入及进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容
22.	**司法机构内部程序**	发送人的综合法院案件管理系统讯息匣会有讯息，附载上有聆讯日期的盖章文件 *[注：如草拟本发现有不妥之处，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣会另有讯息。]*
23.	**<u>已发出盖章文件的讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 登入及进入讯息匣>	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题

项目	步骤	参考截图
	点击讯息标题以阅读内容	点击讯息标题以阅读内容和随文附件
第 24 至 41 项是关于（在着令提出反对因由押记令进行聆讯以及绝对押记令获批予后）将绝对押记令送交存档		
24.	**使用电子存档功能以及重复第一步：输入案件编号**	重复第 2 至 4 项以进入电子存档功能，然后重复第一步：输入案件编号
25.	**上载文件** 在「文件名称*」中选择「押记令」> 在「命令类别」下选择「绝对命令」> 在「用途*」中选择「以供审批草拟本」> 在「文件语言*」中选择语言> 在「存档文件的一方*」及「存档文件所针对的一方」中剔选适当的方格> 按「上载」> 按「浏览档案」并选择文件>	第二步：上载文件 ……

项目	步骤	参考截图
	[注：你也可以使用「将档案拖放到此处」功能上载文档。详情请参阅「使用拖放功能上载文件」的步骤指南。] 重复项目 6 的步骤以预览已上载的文件。 按「下一步」>	
26.	**<u>确认存档详情</u>** 如存档详情无误，按「确认」>	第三步：确认存档详情

项目	步骤	参考截图
	在「确认要继续？」对话框中按「确定」> 如存档详情有误，按「返回」回到刚才的步骤更正输入的资料>	弹出确认继续对话框
27.	**<u>认收</u>** 按「储存认收通知」>	第四步：认收

项目	步骤	参考截图
	在弹出的「确认下载档案？」对话框中按「下载」> 按「开启档案」提取认收通知>	
28.	**<u>认收讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 按「首页」> 进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容和随文附件

项目	步骤	参考截图
29.	**司法机构内部程序**	司法机构内部审批后，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣便会有讯息
30.	**<u>确认讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 登入及进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容
31.	**司法机构内部程序**	草拟本获批准后，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣便会有讯息 *[注：如草拟本发现有不妥之处，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣会另有讯息。]*

项目	步骤	参考截图
32.	**草拟本已获批准的讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣** 登入及进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容和随文附件
33.	**使用电子存档功能以及重复第一步：输入案件编号**	重复第 2 至 4 项以进入电子存档功能，然后重复第一步：输入案件编号

项目	步骤	参考截图
34.	**<u>上载文件</u>** 在「文件名称*」中选择「押记令」> 在「命令类别」下选择「绝对命令」> 在「用途*」中选择「以供盖章」> 输入「获批准草拟本的文件参考编号*」> *[注：获批准草拟本的文件参考编号可于法院批准的草拟本(项目 32)找到。]* 在「文件语言*」中选择语言> 在「存档文件的一方*」及「存档文件所针对的一方」中剔选适当的方格> 按「上载」> 按「浏览档案」并选择文件> *[注：你也可以使用「将档案拖放到此处」功能上载文档。详情请参阅「使用拖放功能上载文件」的步骤指南。]* 重复项目 6 的步骤以预览已上载的文件。 按「下一步」>	第二步：上载文件

项目	步骤	参考截图
35.	**<u>确认存档详情</u>** 如存档详情无误，按「确认」> 在「确认要继续？」对话框中按「确定」> 如存档详情有误，按「返回」回到刚才的步骤更正输入的资料>	第三步：确认存档详情 弹出确认继续对话框

项目	步骤	参考截图
36.	**<u>认收</u>** 按「储存认收通知」> 在弹出的「确认下载档案？」对话框中按「下载」> 按「开启档案」提取认收通知>	第四步：认收

项目	步骤	参考截图
37.	**<u>认收讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 按「首页」> 进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容和随文附件
38.	**司法机构内部程序**	司法机构内部审批后，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣便会有讯息

项目	步骤	参考截图
39.	**<u>确认讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 登入及进入讯息匣> 点击讯息标题以阅读内容	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题 点击讯息标题以阅读内容
40.	**司法机构内部程序**	发送人的综合法院案件管理系统讯息匣会有讯息，附载发出的盖章文件 *[注：如清稿发现有不妥之处，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣会另有讯息。]*
41.	**<u>已发出盖章文件的讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣</u>** 登入及进入讯息匣>	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题

项目	步骤	参考截图
	点击讯息标题以阅读内容	点击讯息标题以阅读内容和随文附件

司法机构内部程序