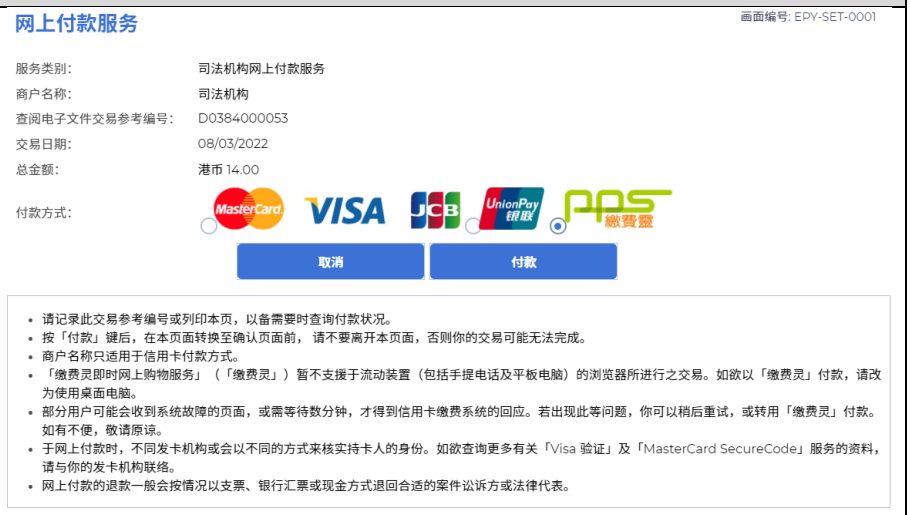
查阅案件原诉文件

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阅文件的一般程序，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.	**使用查阅已存档文件功能** 选择「查阅已存档文件」	
2.	**选择法院级别** 在「法院级别」选择「DC - 区域法院」> 按「下一步」>	
(i) 查阅含电子影像的原诉文件		
3.	**搜寻文件** 输入「案件编号*」> 填写「电邮地址*」一栏以供接收用于查阅文件的取用码> 填写「再次输入电邮地址*」一栏> 设定「验证码*」（须由 6-8 个字母及数字组成） *[注：请记住此验证码，以便用于查阅文件(项目 8)或再次发出取用码(项目 10)。]*	第一步：搜寻文件

项目	步骤	参考截图
	输入图形验证码*> 按「下一步」>	
4.	<u>**付款**</u> 按「付款」>	第二步：付款

项目	步骤	参考截图
5.	选择一种「付款方法」后便可以使用「付款」键> 按「付款」> *[注：页面将转换至对外支付服务供应商的网站以供缴款。成功付款后，页面将返回综合法院案件管理系统以进行项目 6 的第三步]*	
6.	**<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> 按「储存付款收据」> 在弹出的「确认下载档案？」对话框中按「下载」> 按「开启档案」提取付款收据> 按「下一步」>	第三步：认收

项目	步骤	参考截图
7.	**输入单次取用码** 输入单次取用码，该取用码是透过上文项目 3 所提供的电邮地址发送> 按「提交」>	
8.	**输入验证码** 输入在上文项目 3 中设定的验证码> 按「查阅文件」>	
9.	**查阅文件** 按下「文件名称」栏目下的超连结即可检视有关文件 或 剔选超连结右栏的方格后，按「获取所选文件」，即可进行下载> 在弹出的「确认下载档案？」对话框中按「下载」> 按「开启档案」提取档案>	第四步：查阅文件

项目	步骤	参考截图
10.	**再次取阅有关文件** 在查阅的有效时段内（一般为付款后的 7 小时 45 分钟），如欲再次取阅有关文件，请重复项目 1 至 3 的步骤。 在「案件编号*」、「电邮地址*」、「再次输入电邮地址*」及「验证码*」等栏目输入在上文项目 3 中提供的相同资料，以便再次发出和获取一个新的单次取用码> 输入图形验证码*> 按「下一步」>	重复上述项目 1 至 3 的步骤使用查阅已存档文件功能，并重复第一步：搜寻文件
11.	**输入单次取用码** 输入再次发出的单次取用码，该取用码是透过上文项目 10 所提供的电邮地址发送> 按「提交」>	

项目	步骤	参考截图
12.	**<u>认收</u>** 你可以选择储存「认收通知」及/或「付款收据」，方法见上文项目 6。 按「下一步」>	

项目	步骤	参考截图
13.	**<u>查阅文件</u>** 然后便可继续查阅文件，方法见上文项目 9。	现可于有效时段内继续查阅有关文件

项目	步骤	参考截图
(ii) 查阅不含电子影像的原诉文件		
14.	**<u>搜寻文件</u>** 输入「案件编号*」> 填写「电邮地址*」一栏以供接收用于查阅文件的取用码> 填写「再次输入电邮地址*」一栏> 设定「验证码*」（须由 6-8 个字母及数字组成）> 输入图形验证码*> 按「下一步」>	第一步：搜寻文件
15.	**<u>电子纪录的可供查阅情况</u>** 提示通知部分文件不设电子查阅 按「确定」>	