

# Hướng Dẫn về Cổng Thông Tin Cung Cấp Bằng Chứng Dạng Điện Tử



## Nội dung

TỔNG QUAN.....	2
TẠO TÀI KHOẢN .....	4
KÉO DÀI THỜI GIAN CHỜ .....	6
THAO TÁC TRÊN TRANG MẠNG .....	7
Cách Nhập Số Vụ Việc/Trát Hầu Tòa.....	7
Cách Tải Lên Bằng Chứng.....	8
Những Điều Nên Làm và Không Nên Làm Khi Tải Lên.....	8
Các bước tải lên cho tất cả các loại vụ việc, ngoại trừ vụ việc Dân Sự Không Giới Hạn (được xác định theo CU trong số vụ việc) .....	8
Các bước tải lên cho các loại vụ việc Dân Sự Không Giới Hạn (được xác định theo CU trong số vụ việc) .....	11
Cách Xem Bằng Chứng trong Vụ Việc/Trát Hầu Tòa.....	14
THAO TÁC CÁC BIỂU TƯỢNG TRONG PHẦN XEM HÌNH ẢNH .....	15
IN DANH SÁCH BẰNG CHỨNG CỦA QUÝ VỊ .....	16
CHIA SẺ BẰNG CHỨNG .....	17
TẢI XUỐNG/IN BẰNG CHỨNG .....	19
CÁCH ĐĂNG XUẤT .....	20
HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ CHO PHIÊN XỬ TRỰC TIẾP .....	22
Trước Phiên Xử .....	22
Trình Bằng Chứng (Khi một Bên được Yêu Cầu Trình Bằng Chứng) .....	22
Chỉ tải lên bằng chứng mà quý vị dự định trình lên tòa trong suốt phiên xử.....	22
Xem Bằng Chứng (Khi Tòa Trình Bày Bằng Chứng Thay Mặt cho một Bên) .....	26
TRẢ LẠI BẰNG CHỨNG - KHIẾU NẠI NHỎ.....	27
TRẢ LẠI/GIỮ LẠI BẰNG CHỨNG – DÂN SỰ, LUẬT GIA ĐÌNH HOẶC CHỨNG THỰC DI CHỨC .....	27

## TỔNG QUAN

Tòa sẽ tiếp nhận bằng chứng dạng điện tử trong các phòng xử án cụ thể, khi được chấp thuận. Các bên và luật sư cần truy cập trang mạng công cộng của tòa [www.occourts.org](http://www.occourts.org), chọn *Online Services (Dịch Vụ Trực Tuyến)* và *Electronic Evidence Portal (Cổng Thông Tin Cung Cấp Bằng Chứng Dạng Điện Tử)* để tải lên bằng chứng. **Để thao tác dễ dàng nhất, hãy dùng máy tính để bàn và trình duyệt Chrome hoặc Microsoft Edge.**

**Tại nhiều thời điểm khác nhau trong vụ việc, khi sử dụng Cổng Thông Tin Bằng Chứng Dạng Điện Tử, hãy làm theo các bước sau đây.**

## CÁC BƯỚC

### **Bước 1: Hoàn Thành Các Bước Sau Trước Phiên Xử của Quý Vị**

- Chuẩn bị cho phiên xử
- Xem xét các hướng dẫn, nếu có, dành cho phòng xử án được chỉ định cho quý vị
- Tạo tài khoản trên cổng thông tin Bằng Chứng Điện Tử
- Lưu User Name (Tên Người Dùng) và mật khẩu của quý vị, luôn chuẩn bị sẵn để truy cập cổng thông tin khi cần thiết
- Chỉ tải lên bằng chứng mà quý vị dự định đệ trình lên tòa trong suốt phiên xử
  - Các bước tải lên cho tất cả các loại vụ việc, ngoại trừ vụ việc Dân Sự Không Giới Hạn (được xác định theo CU trong số vụ việc) trên trang 8
  - Các bước tải lên cho các loại vụ việc Dân Sự Không Giới Hạn (được xác định theo CU trong số vụ việc) trên trang 11
- In bản sao danh sách bằng chứng và biên nhận bằng chứng để tham khảo
- Chia sẻ bằng chứng của quý vị với các bên đối lập, nếu cần

### **Bước 2: Vào Ngày Xử của Quý Vị**

- Mang theo User Name (Tên Người Dùng) và mật khẩu tài khoản của quý vị để chuẩn bị sẵn trong trường hợp cần truy cập cổng thông tin tại phòng xử án
- Sử dụng danh sách bằng chứng và xác nhận đã nhận bằng chứng để tham chiếu số bằng chứng được chỉ định cho bằng chứng của quý vị trong suốt phiên xử
- Tòa sẽ quyết định những người chia sẻ bằng chứng trong phòng xử án. Sau khi Tòa quyết định những người sẽ chia sẻ bằng chứng trong phòng xử án, hãy làm theo các bước có liên quan nêu dưới đây

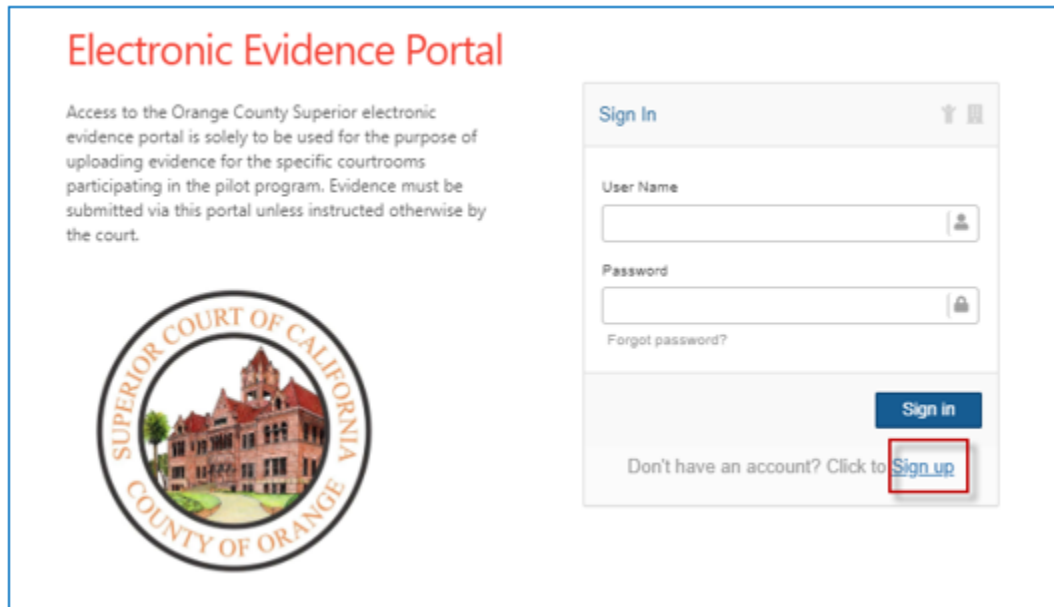


# BƯỚC 1: TRƯỚC PHIÊN XỬ

- Chuẩn bị cho phiên xử
- Xem xét nguyên tắc hướng dẫn, nếu có, dành cho phòng xử án được chỉ định cho quý vị
- Tạo tài khoản trên cổng thông tin Bằng Chứng Điện Tử
- Lưu User Name (Tên Người Dùng) và mật khẩu, luôn chuẩn bị sẵn để truy cập cổng thông tin khi cần thiết
- Chỉ tải lên bằng chứng mà quý vị dự định đệ trình lên tòa trong suốt phiên xử
- In bản sao danh sách bằng chứng và biên nhận bằng chứng để tham khảo
- Chia sẻ bằng chứng của quý vị với các bên đối lập, nếu cần

## TẠO TÀI KHOẢN

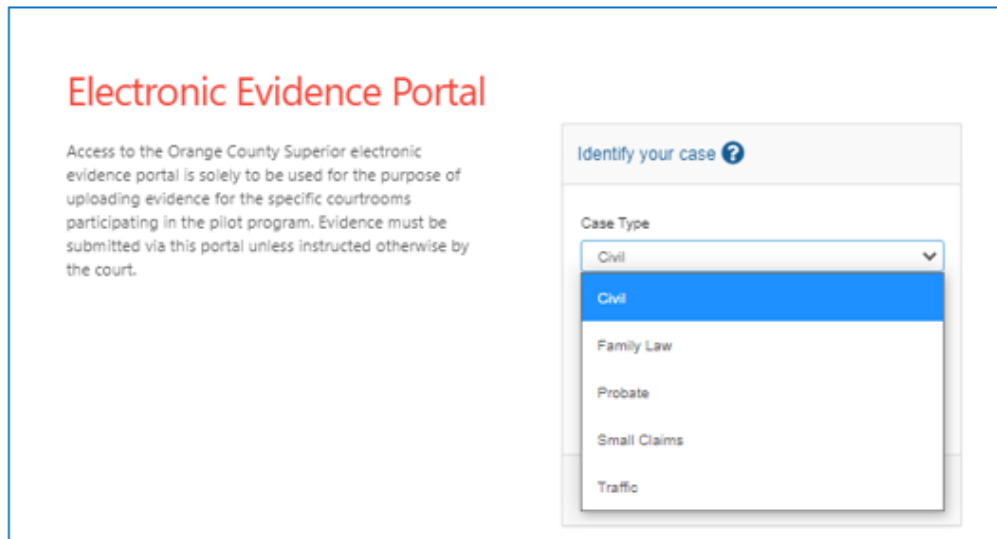
1. Tại trình duyệt web, hãy chọn **Sign Up** (Đăng Ký) để tạo tài khoản.



The screenshot shows the 'Electronic Evidence Portal' interface. On the left, there is a circular logo for the Superior Court of California, County of Orange, featuring a building illustration. To the right of the logo is a text block explaining the portal's purpose. On the right side of the page, there is a 'Sign In' form with fields for 'User Name' and 'Password', a 'Forgot password?' link, and a 'Sign in' button. Below the 'Sign in' button, there is a link for 'Sign up' which is highlighted with a red box.

Nếu đã tạo tài khoản, hãy bỏ qua đến bước 6 và **Sign in** (Đăng nhập).

2. Hoàn thành mục **Case Type** (Loại Vụ Việc) bằng cách chọn lựa chọn thích hợp từ danh mục thả xuống.



The screenshot shows the 'Electronic Evidence Portal' interface. On the left, there is a circular logo for the Superior Court of California, County of Orange, featuring a building illustration. To the right of the logo is a text block explaining the portal's purpose. On the right side of the page, there is a form titled 'Identify your case' with a dropdown menu for 'Case Type'. The dropdown menu is open, showing a list of case types: Civil, Family Law, Probate, Small Claims, and Traffic. The 'Civil' option is highlighted in blue.

3. Hoàn tất các mục **Case/Citation Number** (Số Vụ Việc/Trát Hầu Tòa) và **Hearing Date** (Ngày Phiên Tòa). Nhấp **Submit** (Nộp).

The screenshot shows the 'Electronic Evidence Portal' interface. On the left, there is a text block explaining the portal's purpose. On the right, the 'Identify your case' form includes a 'Case Type' dropdown menu set to 'Civil', a 'Case Number' field with an example '30-2020-01234567', and a 'Hearing Date' field set to '6/21/2021'. A blue 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

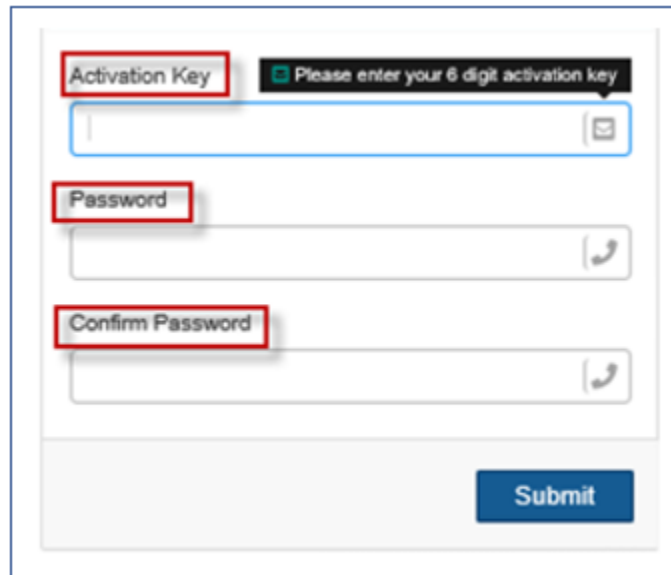


Kiểm tra hồ sơ khởi xướng vụ việc cho loại vụ việc, số vụ việc và ngày phiên tòa.

4. Điền vào cửa sổ **Identify yourself** (Nhận dạng bản thân) (**Tên, Họ, Email hay Số Điện Thoại Di Động**) Đánh dấu vào ô dưới **Cell Phone Agreement** (Thỏa Thuận về Điện Thoại Di Động) (nếu cho số điện thoại di động) và **Agreement** (Thỏa Thuận) nhận biết trách nhiệm. Nhấp **Submit** (Nộp).

The screenshot shows the 'Electronic Evidence Portal' interface for the 'Identify yourself' step. It includes text explaining the portal's purpose. The form contains input fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Cell Phone'. Below these are two sections with checkboxes: 'Cell Phone Agreement' and 'Agreement'. The 'Cell Phone Agreement' checkbox is checked. The 'Agreement' checkbox is unchecked. A blue 'Submit' button is at the bottom right.

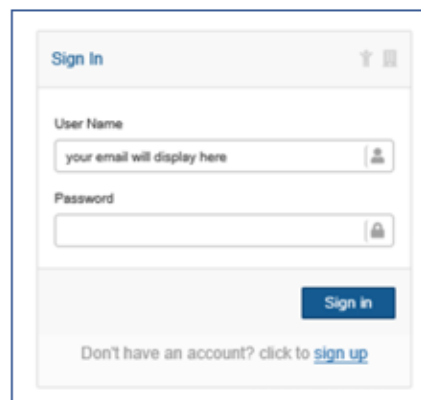
5. Một cửa sổ **Verifying you are in the system** (Xác minh quý vị thuộc hệ thống) sẽ mở ra và phải được điền vào bằng mã kích hoạt gồm 6 số được gửi đến email hay điện thoại di động đã cho ở bước 4.



Nếu không nhận được mã kích hoạt qua email, hãy kiểm tra thư mục spam/junk (rác).

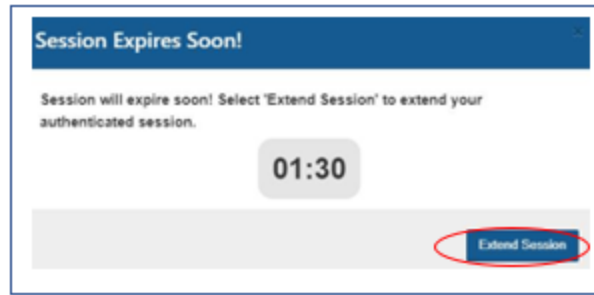
Khi cả số ô và email được cung cấp, mã kích hoạt sẽ được gửi đến địa chỉ email này.

6. Tại cửa sổ **Sign in** (Đăng nhập), **User Name** (Tên Người Dùng) nên được điền địa chỉ email được dùng để tạo tài khoản. Điền vào ô **Password** (Mật khẩu) với mật khẩu đã tạo cho tài khoản này. Nhấp vào **Sign in** (Đăng nhập).



## KÉO DÀI THỜI GIAN CHỜ

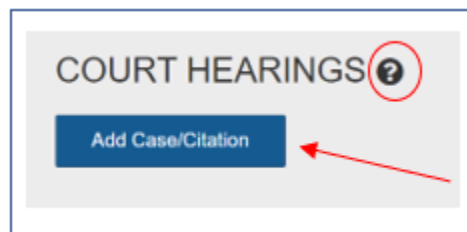
Sau khoảng hai mươi phút không hoạt động, các bên sẽ tự động bị đăng xuất khỏi cổng thông tin. Trước đó, các bên sẽ nhận được thông báo bật lên cho biết phiên đăng nhập sắp kết thúc. Để kéo dài phiên đăng nhập, hãy chọn **Extend Session** (Kéo Dài Phiên Đăng Nhập).



## THAO TÁC TRÊN TRANG MẠNG

### Cách Nhập Số Vụ Việc/Trát Hầu Tòa

1. Sau khi đăng nhập vào trang mạng, quý vị sẽ truy cập vào trang chủ. Để bắt đầu tải lên bằng chứng, trước tiên, quý vị phải nhấn vào **Add Case/Citation** (Nhập Vụ Việc/Trát Hầu Tòa).



Để được hỗ trợ bất cứ lúc nào, hãy chọn biểu tượng dấu chấm hỏi “?” bên cạnh **Court Hearings** (Phiên Xử Tại Tòa).

2. Một lời nhắc sẽ xuất hiện yêu cầu nhập số vụ việc/trát hầu tòa. Chọn **Case Type** (Loại Vụ Việc) từ danh mục thả xuống. Người dùng phải nhập **số vụ việc/trát hầu tòa** như được ghi trong hồ sơ tài liệu khởi xướng vụ việc/trát hầu tòa (ví dụ: 30-2020-00123456). Chọn **Hearing Date** (Ngày Phiên Tòa) trên lịch. Nhấp **Ok**.

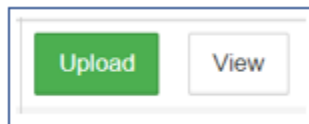
3. Một danh sách tên các bên sẽ xuất hiện. Chọn ô đánh dấu bên cạnh tên của bên thích hợp. Nhấp **Add** (Nhập vào).



Nếu tải lên thay mặt cho hai hoặc nhiều bên (bằng chứng chung), hãy chọn tất cả các bên cần thiết. Để tất cả các bên có thể xem bằng chứng, các bằng chứng sẽ cần phải được chia sẻ thông qua **Virtual Viewing Room** (Phòng Xem Ảo). Xem hướng dẫn ở trang 17.

### Cách Tải Lên Bằng Chứng

Sau khi nhập vụ việc/trát hầu tòa, SỐ HỒ SƠ, NGÀY XỬ và LOẠI PHIÊN XỬ sẽ xuất hiện trên màn hình **Court Hearings** (Phiên Xử Tại Tòa). Sau khi xác nhận thông tin chính xác, hãy bắt đầu tải lên bằng chứng dạng điện tử bằng cách nhấp **Upload** (Tải lên).



### Những Điều Nên Làm và Không Nên Làm Khi Tải Lên

NÊN LÀM	KHÔNG NÊN LÀM
Tải lên từng bằng chứng một.	Tải lên Danh Sách Bằng Chứng. Cổng thông tin sẽ tạo một danh sách trong quá trình tải lên.
Nhập phần mô tả của từng bằng chứng theo phần mô tả trên Danh Sách Bằng Chứng.	Nhập số bằng chứng vào phần mô tả bằng chứng, số này được tự động tạo ra.
In biên nhận cho các bằng chứng đã tải lên.	Chọn tên luật sư khi tải lên thay mặt cho một bên.

Các bước tải lên cho tất cả các loại vụ việc, ngoại trừ vụ việc Dân Sự Không Giới Hạn (được xác định theo CU trong số vụ việc)

**1. Bước 1 – Thông Tin Cơ Bản.** Xác nhận Số Vụ, Phiên Tòa và Tên của Bên. Nhấp **Next** (Tiếp theo).





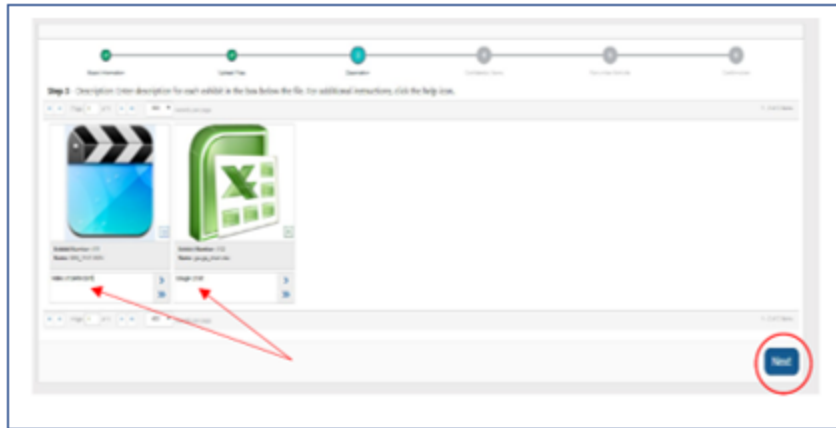
Nếu có bất cứ thông tin nào được liệt kê không chính xác, hãy nhấp vào nút quay về trên trình duyệt.

**2. Bước 2 – Tải lên các tập tin .** Kéo và thả các tập tin cần thiết hoặc mở thư mục cần thiết trên thiết bị của người dùng và chọn các tập tin thích hợp. Khi đã chọn tất cả các tập tin cần thiết, hãy nhấp vào Next (Tiếp theo). Nếu đã chọn các tập tin bổ sung và người dùng quyết định không tải lên, hãy chọn các tập tin cần loại bỏ, và sau đó nhấp **Next** (Tiếp theo).

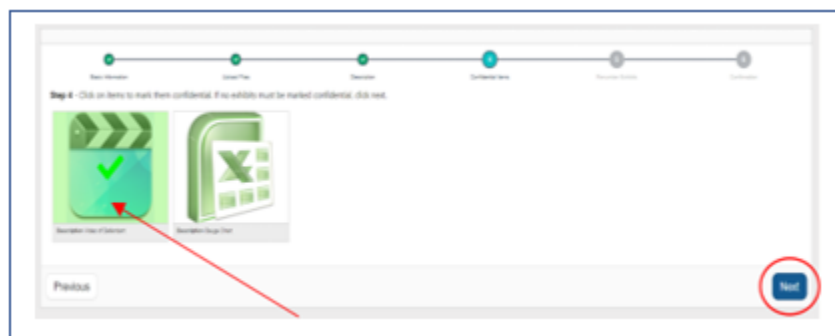


Để tránh tình trạng gián đoạn trong quá trình tải lên, hãy chọn tất cả những bằng chứng cần thiết để tải lên cùng một lúc. Sau khi nhấp vào **Next** (Tiếp theo), các bằng chứng bổ sung có thể không được tải lên cho đến khi nhóm này hoàn tất Bước 6. Các bằng chứng sẽ được tự động đánh số theo thứ tự được tải lên. Có thể sắp xếp lại các bằng chứng trong nhóm này theo thứ tự mong muốn khi đến Bước 5. **Các bằng chứng sẽ không được xem là đã tải lên cho đến khi nhấp vào “Finish” (Kết thúc) ở bước 6.**

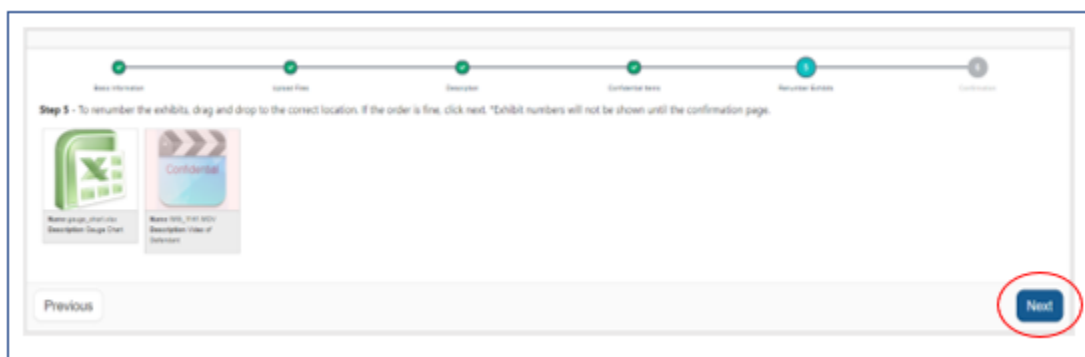
**3. Bước 3 – Mô tả.** Sau khi các tập tin đã được tải lên, hãy nhập phần mô tả đặc biệt cho mỗi bằng chứng vào chỗ trống có sẵn dưới mỗi hình. Phần mô tả này phải xác định chính xác bằng chứng. Quý vị sẽ sử dụng phần mô tả này trong suốt phiên xử để xác định những bằng chứng quý vị muốn trình lên tòa. Cổng thông tin cũng sử dụng phần mô tả này để tạo **Exhibit List** (Danh Sách Bằng Chứng) được sử dụng trong suốt phiên xử. Khi hoàn tất, hãy nhấp vào **Next** (Tiếp Theo).



4. **Bước 4** - Để đánh dấu bảo mật hay niêm phong (các) bằng chứng, hãy nhấp vào bằng chứng thích hợp. Một khi dấu chọn màu xanh lá cây xuất hiện trên hình này, hãy nhấp **Next** (Tiếp theo).



5. **Bước 5** - Để đánh số lại các bằng chứng, hãy kéo và thả chúng vào vị trí mong muốn. Các số của bằng chứng sẽ không xuất hiện cho đến trang xác nhận (bước tiếp theo). Khi các bằng chứng được sắp xếp theo thứ tự mong muốn, hãy nhấp **Next** (Tiếp theo).

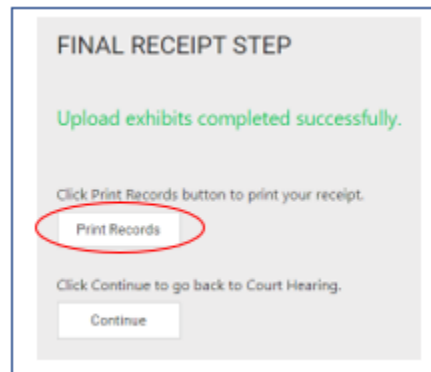


6. **Bước 6 - Xác nhận.** Xác minh số, phần mô tả và tình trạng bảo mật của bằng chứng là chính xác. Nếu cần thiết phải chỉnh sửa, hãy nhấp vào nút **Previous** (Trang trước) để cập nhật thông tin. Nếu hài lòng với các bằng chứng, hãy nhấp **Finish** (Hoàn tất).



Việc chọn lựa chọn này sẽ không cho người dùng chỉnh sửa thêm các bằng chứng. Hãy đảm bảo quá trình tải lên đã **hoàn tất** với những bằng chứng, số, thứ tự và phần mô tả như mong muốn trước khi nhấp hoàn tất.

7. **Final Receipt Step** (Bước Biên Nhận Cuối Cùng). Nhấp vào **Print Records** (In Hồ Sơ) để có biên nhận đã hoàn tất việc tải lên.



Điều quan trọng cần nhớ là phải in Giấy Biên Nhận Bằng Chứng và Danh Sách Bằng Chứng gồm các tài liệu đã tải lên để chuẩn bị sẵn trong phiên xử. **Trong phiên xử, cần dẫn chiếu đến số hiệu bằng chứng được chỉ định và phần mô tả đã nhập.**

Các bước tải lên cho các loại vụ việc Dân Sự Không Giới Hạn (được xác định theo CU trong số vụ việc)

Để tải lên các bằng chứng của các vụ việc Dân Sự Không Giới Hạn (đó là 30-2020-0123456-CU-BC-CJC), hãy làm theo các bước dưới đây:

**Bước 1 – Thông Tin Cơ Bản.** Xác nhận Số Vụ, Phiên Tòa và Tên của Bên. Nhấp vào **Next** (Tiếp theo).



Nếu số vụ việc, tên của bên hoặc phiên tòa không chính xác, hãy nhấp vào nút quay về trên trình duyệt.

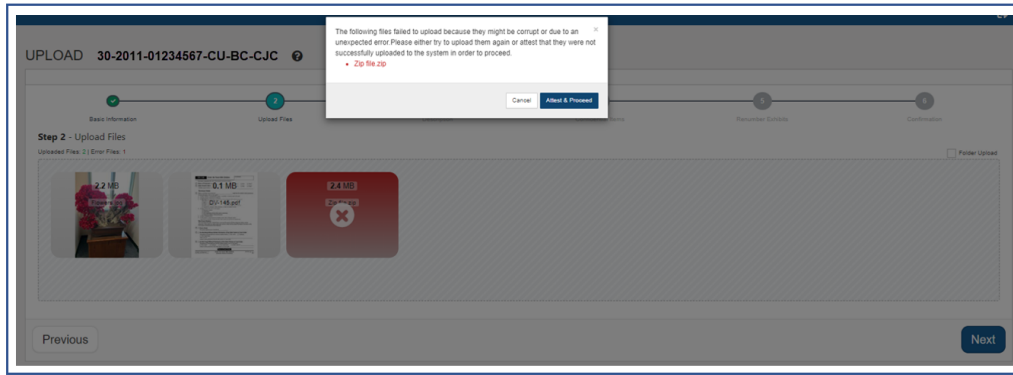
**Bước 2 – Tải lên các tệp.** Kéo và thả các tệp cần thiết hoặc mở thư mục cần thiết trên thiết bị của người dùng và chọn các tệp thích hợp. Khi đã chọn tất cả các tệp cần thiết, hãy nhấp vào **Next** (Tiếp theo). Nếu đã chọn các tệp bổ sung và người dùng quyết định không tải lên, hãy chọn các tệp tin cần loại bỏ và sau đó nhấp vào **Next** (Tiếp theo).



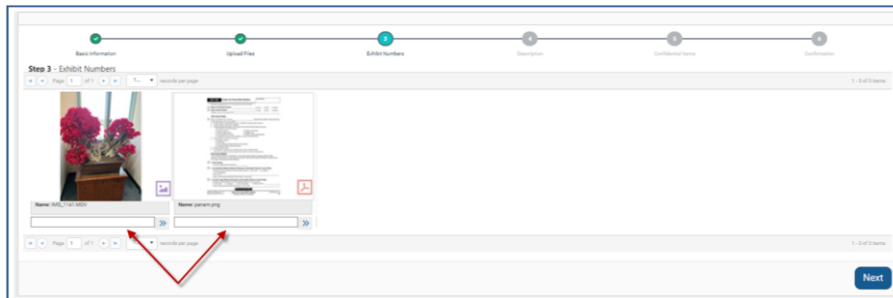
Đảm bảo tất cả các bằng chứng cần thiết trong nhóm này đã được tải lên. Sau khi nhấp vào Next (Tiếp theo), các bằng chứng bổ sung có thể không được tải lên cho đến khi nhóm này hoàn tất bước 6. **Các bằng chứng sẽ không được coi là đã tải lên cho đến khi nhấp vào “Finish” (Hoàn thành) ở bước 6.**

Không chấp nhận các tệp zip theo chính sách của tòa án. Nếu cố tải lên tệp zip, người dùng sẽ thấy lỗi màu đỏ ở góc trên bên phải của màn hình và hộp màu đỏ sẽ được thêm vào vùng tải lên.

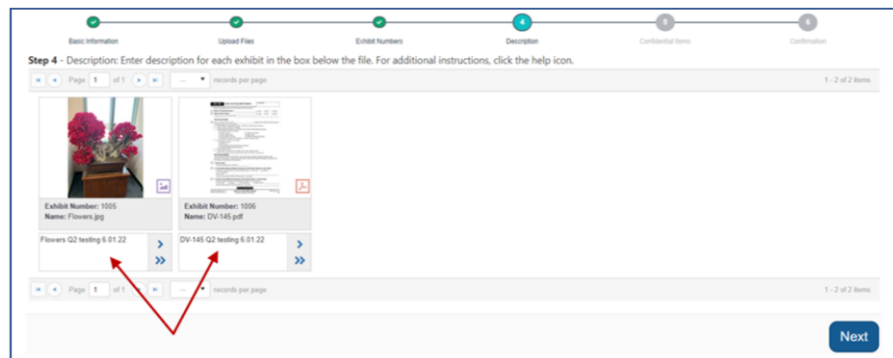
Để xóa hộp lỗi, người dùng phải chọn **Next** (Tiếp theo) và nhấp vào tùy chọn **Attest & Proceed** (Chứng Thực và Tổ Tụng).



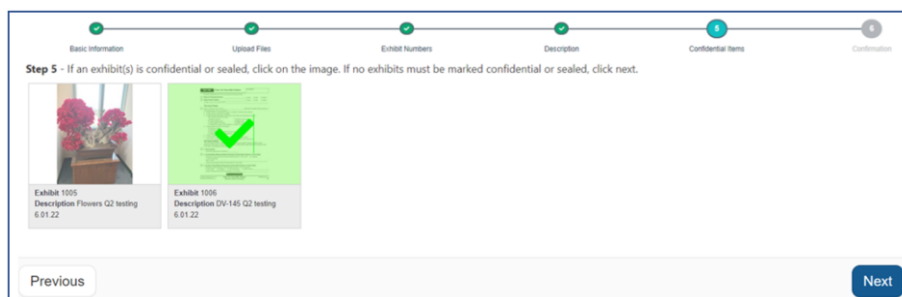
**Bước 3 – Số Bằng Chứng.** Nhập số bằng chứng mong muốn được chỉ định cho các bằng chứng thích hợp dựa trên danh sách bằng chứng và sau đó nhấp vào **Next** (Tiếp theo).



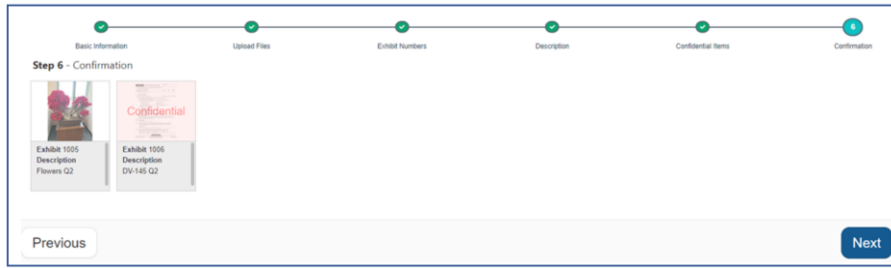
**Bước 4 – Mô Tả.** Sau khi các tệp đã được tải lên, hãy nhập phần mô tả không trùng lặp cho mỗi bằng chứng vào chỗ trống có sẵn dưới mỗi hình. Sau đó nhấp vào **Next** (Tiếp theo).



**Bước 5 – Để đánh dấu bảo mật hay niêm phong (các) bằng chứng, hãy nhấp vào bằng chứng thích hợp. Sau khi dấu chọn màu xanh lá cây xuất hiện trên hình này, hãy nhấp vào **Next** (Tiếp theo).**

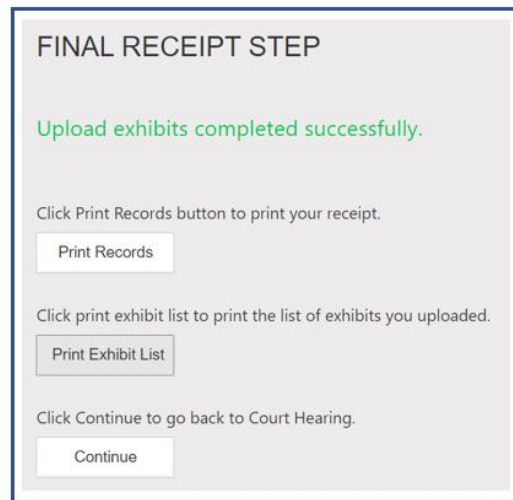


**Bước 6 - Xác Nhận.** Kiểm tra để chắc chắn số, phần mô tả và tình trạng bảo mật của bằng chứng là chính xác. Nếu cần thiết phải chỉnh sửa, hãy nhấp vào nút **Previous** (Trang trước) để cập nhật thông tin. Nếu hài lòng với các bằng chứng, hãy nhấp vào **Finish** (Hoàn tất).



Khi chọn lựa chọn này, người dùng sẽ không thể chỉnh sửa thêm các bằng chứng. Hãy đảm bảo quá trình tải lên đã hoàn tất với những bằng chứng, số, thứ tự và phần mô tả như mong muốn trước khi nhấp vào hoàn tất.

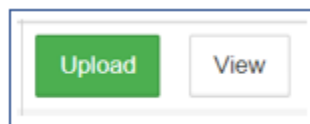
**Bước Biên Nhận Cuối Cùng.** Nhấp vào **Print Records (In Hồ Sơ)** để có biên nhận đã hoàn tất việc tải lên.



Điều quan trọng là phải in **Exhibit Receipt (Biên Nhận Bằng Chứng)** và **Exhibit List (Danh Sách Bằng Chứng)** của các tài liệu đã được tải lên để bên đó có sẵn trong suốt phiên tòa.

Cách Xem Bằng Chứng trong Vụ Việc/Trát Hưu Tòa.

Để xem tất cả các bằng chứng được tải lên trong vụ việc này, hãy truy cập màn hình **Court Hearings (Phiên Xử Tại Tòa)** và nhấp **View (Xem)**.



## THAO TÁC CÁC BIỂU TƯỢNG TRONG PHẦN XEM HÌNH ẢNH

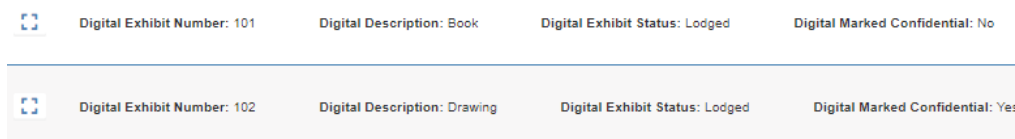
Dưới đây là hướng dẫn sử dụng các biểu tượng trong phần xem **Gallery** (Hình Ảnh):



1                      2                      3                      4                      5                      6                      7                      8                      9                      10

1. Để chọn tất cả bằng chứng, hãy nhấp vào **dấu tích màu xanh lá cây**.
2. Để bỏ lựa chọn bằng chứng, nhấp vào **dấu tích có đường viền xanh lá cây**.
3. Để làm mới màn hình, hãy chọn các **mũi tên màu xanh dương**.
4. Để tải xuống một tập tin, hãy chọn các biểu tượng có **mũi tên màu xanh lá cây**.
5. Để chia sẻ các bằng chứng, hãy chọn biểu tượng **chia sẻ**. Để biết hướng dẫn chi tiết về mục này, hãy xem trang 17.
6. Để đặt **Exhibit Ribbon** (Chuỗi Thông Tin Bằng Chứng) lên bằng chứng, chọn biểu tượng **tạo chuỗi thông tin**. Để biết hướng dẫn chi tiết về mục này, hãy xem trang 19.
7. Để in biên nhận cho tất cả các bằng chứng đã được tải lên, hãy chọn **máy in**. **Mang biên nhận này đến ngày xử để tham chiếu.**
8. Để kéo danh sách bằng chứng, hãy chọn **giấy**. **Mang danh sách này đến ngày xử để sử dụng khi trình bằng chứng. Để biết hướng dẫn chi tiết về cách in danh sách bằng chứng, hãy xem trang 16.**
9. Để xem các bằng chứng dưới dạng danh sách chứ không phải biểu tượng, hãy chọn biểu tượng có **hình danh sách**.

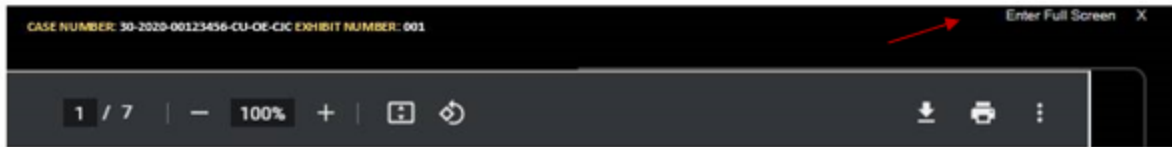
Ví dụ về hình ảnh cập nhật được hiển thị dưới đây.




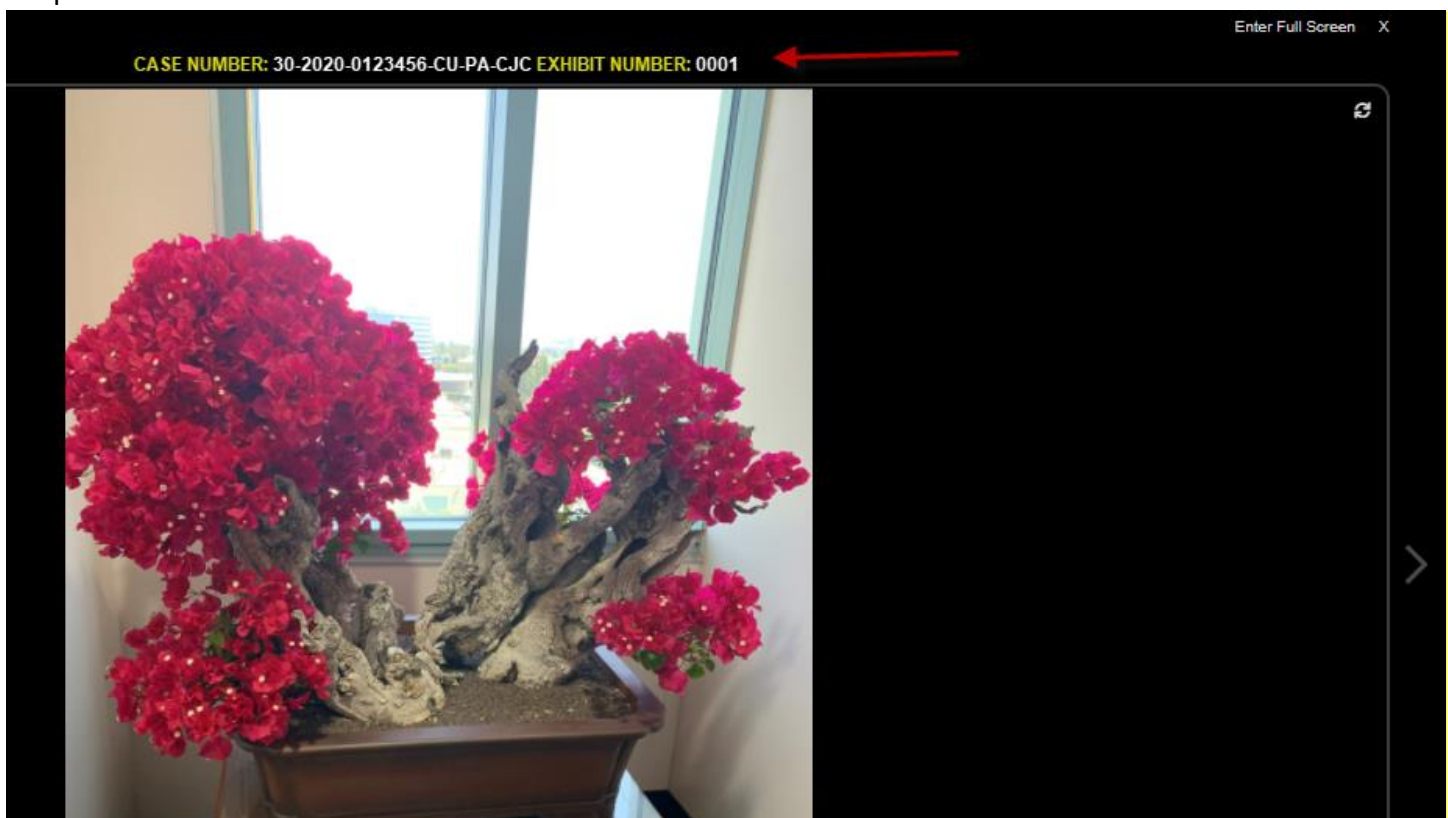
10. Để xem bằng chứng trong phần hình ảnh, hãy chọn biểu tượng **hình ảnh**. Ví dụ về hình ảnh cập nhật được hiển thị dưới đây.



11. Để xem bằng chứng trên **Toàn Màn Hình**, hãy chọn biểu tượng **Mở Rộng** trên bằng chứng đó. Dùng biểu tượng xoay để xoay hình ảnh khi cần xem. Tùy thuộc vào tập tin bằng chứng, biểu tượng có thể xuất hiện khác nhau hay ở một phần khác của bằng chứng. Xem bên dưới.




12. Để xem thêm thông tin về bằng chứng, hay để mở một bằng chứng dạng video đã được tải lên, hãy chọn biểu tượng "i" trên bằng chứng đó. 
13. Chuỗi thông tin bằng chứng có số vụ việc và số bằng chứng hiển thị trên mỗi bằng chứng ở chế độ xem dải phim.

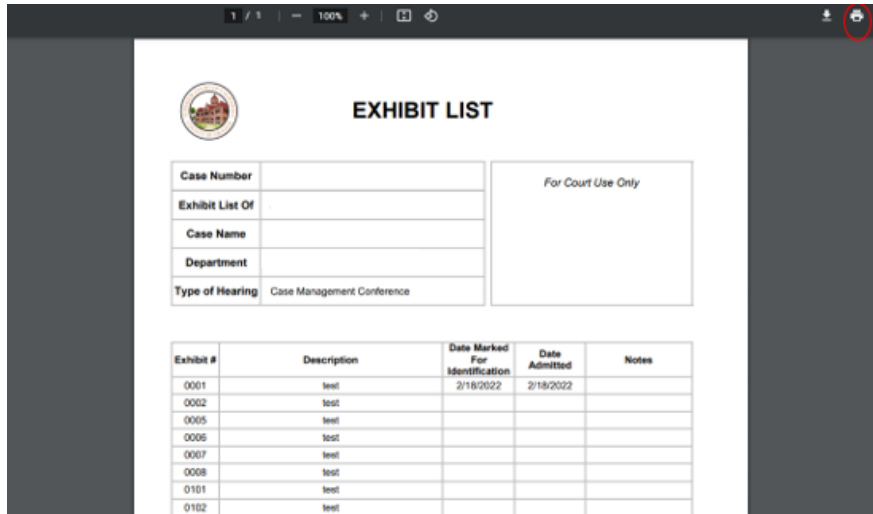


## IN DANH SÁCH BẰNG CHỨNG CỦA QUÝ VỊ

Có thể sử dụng Danh Sách Bằng Chứng để tham chiếu bằng chứng đã tải lên trong vụ việc của quý vị theo số bằng chứng được chỉ định. Danh sách này sẽ liệt kê tất cả bằng chứng quý vị đã tải lên. Mang theo danh sách này đến phiên xử để quý vị có thể tham chiếu số bằng chứng khi trình bằng chứng trước tòa. Để in danh sách bằng chứng, hãy làm theo các bước nêu dưới đây.

1. Nhấp vào biểu tượng Danh Sách Bằng Chứng. 
2. Tập PDF sẽ được tạo ở phía dưới bên trái màn hình hoặc sẽ bật lên trong một cửa sổ riêng.
3. Để in, chọn biểu tượng máy in trong cửa sổ bật lên.





## CHIA SẺ BẰNG CHỨNG

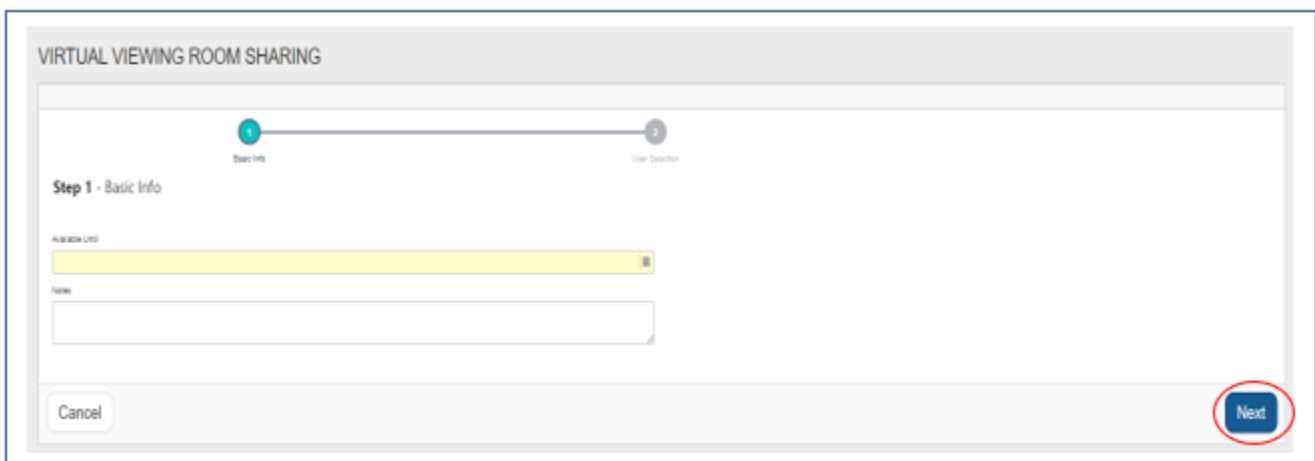
Để chia sẻ bằng chứng dạng điện tử được tải lên cổng thông tin với các bên khác trong vụ việc của quý vị, quý vị phải sử dụng tính năng **Virtual Viewing Room** (Phòng Xem Ảo). Phải có Tên, Họ, địa chỉ Email của (những) người sẽ được chia sẻ bằng chứng. Cũng có thể nhập vào số điện thoại di động của bên đó nếu có.

1. Chuyển đến phần **Gallery** (Hình Ảnh) về bằng chứng vụ việc sẽ được chia sẻ. Chọn các bằng chứng mong muốn bằng cách nhấp vào chúng.



2. Chọn biểu tượng **Chia Sẻ** từ  thanh công cụ.

3. Nhập hoặc chọn ngày cuối cùng mà các bằng chứng có thể được người khác xem. Nhập bất cứ **Notes** (Ghi Chú) nào nếu muốn. Nhấp vào **Next** (Tiếp theo).



4. Nhập **First Name** (Tên), **Last Name** (Họ), địa chỉ **Email** và số **Cell Phone** (Điện Thoại Di Động) nếu muốn, của bên sẽ được chia sẻ bằng chứng. Chọn nút bật tắt bên cạnh **Cell Phone** (Điện Thoại Di Động) hay **Email** dưới **Authenticate Using** (Xác Minh Sử Dụng) để yêu cầu số nhận dạng cá nhân được gửi đến email hay điện thoại di động của bên đó, để bên đó có thể truy cập bằng chứng. Nhấp **Add User** (Nhập Người Dùng).

Step 2 - User Selection

First Name  
Last Name  
Middle Name  
Email [Email]  
Cell Phone

Authenticate Using  
 Cell Phone  Email [Email]

Add User

Previous Cancel Submit

5. Tiếp tục quy trình này cho đến khi tất cả các bên mà sẽ được chia sẻ bằng chứng đã được nhập vào. Nhấp vào **Submit** (Nộp).

Step 2 - User Selection

First Name  
Last Name  
Middle Name  
Email [Email]  
Cell Phone


Authenticate Using  
 Cell Phone  Email [Email]

Add User

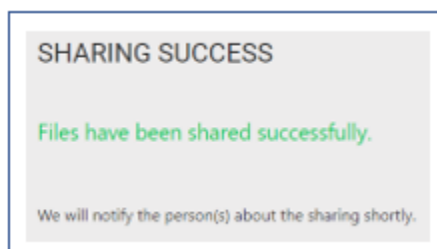
Previous Cancel Submit



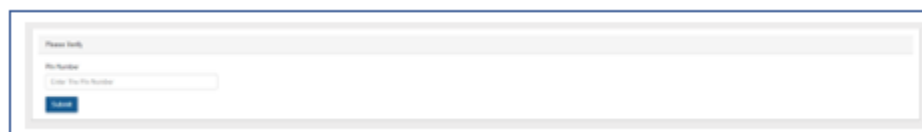
Nếu một bên bị nhập nhầm, hay có thông tin không chính xác, hãy chọn thùng rác màu đỏ bên cạnh tên của bên đó dưới danh sách Users (Người Dùng). Sau đó nhấp vào **Ok** để xác nhận có thể loại bỏ thông tin của họ. Xem màn hình chụp bên dưới.

Users						
	First Name	Last Name	Middle Name	Phone Number	Email	Auth Type
	Jane	Doe			jdoe@aol.com	Email

6. Khi các bằng chứng đã được chia sẻ thành công, quý vị sẽ được dẫn đến trang **Sharing Success** (Chia Sẻ Thành Công).



7. Một email với đường link của **Virtual Viewing Room** (Phòng Xem Ảo) sẽ được chia sẻ với các bên có thông tin được nhập vào. Một số nhận dạng cá nhân để xác minh cũng sẽ được gửi. Các bên phải nhấp vào liên kết đã nhận được, sau đó nhập số nhận dạng cá nhân để truy cập bằng chứng.




Nếu email và số điện thoại di động được nhập vào, và số điện thoại di động được chọn để xác minh, thì đường link của các bằng chứng sẽ được gửi qua email, và số nhận dạng cá nhân sẽ được gửi đến số điện thoại di động. Cả hai phải được dùng để truy cập các bằng chứng trong **Virtual Viewing Room** (Phòng Xem Ảo). Xem ví dụ về **Virtual Viewing Room** (Phòng Xem Ảo) bên dưới.



## TẢI XUỐNG/IN BẰNG CHỨNG

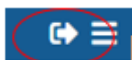
Nếu tòa yêu cầu các bằng chứng dạng bản in kèm theo số vụ và số bằng chứng, quý vị có thể in bằng chứng từ cổng thông tin với chuỗi thông tin được tạo ở đầu bằng chứng. Để đặt chuỗi thông tin dạng điện tử lên bằng chứng trong đó chứa số vụ và số bằng chứng, hãy làm theo các bước dưới đây:

1. Chọn các bằng chứng cần gắn chuỗi thông tin và nhấp vào biểu tượng **Tạo Chuỗi Thông Tin**  từ thanh công cụ.
2. Tập bằng chứng dạng PDF sẽ được tạo ở góc dưới bên trái màn hình. Nhấp vào để mở tài liệu.
3. Xác minh chuỗi thông tin theo số vụ và số bằng chứng xuất hiện trên đầu bằng chứng.
4. In hoặc tải tập PDF xuống nếu cần.

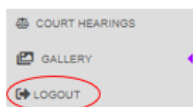
## CÁCH ĐĂNG XUẤT

Có hai cách để đăng xuất ra khỏi cổng thông tin.

1. Chọn mũi tên ở góc trên bên phải.



2. Hoặc chọn từ **Logout** (Đăng xuất) trên thanh công cụ bên trái.





# BƯỚC 2: VÀO NGÀY XỬ

- Mang theo User Name (Tên Người Dùng) và mật khẩu tài khoản của quý vị để chuẩn bị sẵn trong trường hợp cần truy cập cổng thông tin tại phòng xử án
- Sử dụng danh sách bằng chứng và xác nhận đã nhận bằng chứng để tham chiếu số bằng chứng được chỉ định cho bằng chứng của quý vị trong suốt phiên xử
- Tòa sẽ quyết định những người chia sẻ bằng chứng trong phòng xử án. Sau khi Tòa quyết định những người sẽ chia sẻ bằng chứng trong phòng xử án, hãy làm theo các bước có liên quan

## HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ CHO PHIÊN XỬ TRỰC TIẾP

### Trước Phiên Xử

Trước phiên xử, mỗi bên hoặc luật sư trong vụ việc phải có tài khoản đã tạo, tìm hiểu cổng thông tin cung cấp Bằng Chứng Dạng Điện Tử, tải lên bằng chứng và làm theo hướng dẫn của phòng xử án được chỉ định. Quý vị cũng nên in Danh Sách Bằng Chứng và biên nhận bằng chứng ghi chú số bằng chứng được chỉ định cho mỗi bằng chứng. Những tài liệu này sẽ hỗ trợ quý vị khi dẫn chiếu bằng chứng trong suốt phiên xử.

Trước khi bắt đầu phiên xử, tòa sẽ quyết định những người trình bằng chứng. Làm theo các bước nêu dưới đây một cách tương ứng.

### Trình Bằng Chứng (Khi một Bên được Yêu Cầu Trình Bằng Chứng)

Máy tính xách tay do tòa án cung cấp được đặt ở cả hai bàn phía trước viên chức tư pháp. Luật sư/các bên có thể kết nối cổng thông tin cung cấp bằng chứng qua các máy tính xách tay này.



Máy tính xách tay do tòa án cung cấp cũng kết nối được với thiết bị trình bằng chứng. Hãy liên hệ với nhân viên phòng xử án để được hỗ trợ nếu máy tính xách tay không hoạt động.

### Chỉ tải lên bằng chứng mà quý vị dự định trình lên tòa trong suốt phiên xử

Thiết bị trình bằng chứng phải được trình tại bàn phía đặt trước viên chức tư pháp. Thiết bị này phải được kết nối với máy tính xách tay do tòa án cung cấp để trình bày bằng chứng trong phòng xử án. Xem ảnh thiết bị dưới đây. Trước khi trình bằng chứng, màn hình máy chiếu sẽ được nhân viên phòng xử án hạ thấp để tất cả những người có mặt trong phòng xử án đều có thể xem được. Bục nhân chứng có thể có màn hình cũng sẽ hiển thị bằng chứng được trình lên.



Nhấp vào nút **Counsel** (Luật Sư) có mũi tên chỉ về phía người muốn trình bày bằng chứng. Nếu quý vị đang ngồi bên phải của bàn, hãy nhấp vào **Counsel** (Luật Sư) →. Nếu quý vị đang ngồi bên trái của bàn, hãy nhấp vào **Counsel** (Luật Sư) ←. Nếu có âm thanh phát ra từ cổng thông tin qua thiết bị trình bằng chứng trong phòng xử án, hãy điều chỉnh âm lượng bằng cách vặn nút âm lượng sang bên phải để bật to tiếng và sang bên trái để bật nhỏ tiếng.



Khi nhấp vào nút **Counsel** (Luật Sư) sẽ hiển thị nội dung đang hiển thị trên màn hình máy tính xách tay. Đảm bảo các mục trên màn hình sẵn sàng được trình bày trong phòng xử án, vì mọi người đều có thể xem sau khi chọn nút **Counsel** (Luật Sư) trên thiết bị. **Để ngừng hiển thị màn hình máy tính xách tay tại bất kỳ thời điểm nào, hãy nhấp lại nút Counsel** (Luật Sư).



Liên hệ ngay với nhân viên phòng xử án nếu bằng chứng không xuất hiện sau khi nhấp nút **Counsel** (Luật Sư) hoặc nếu có bất kỳ vấn đề nào về âm lượng.



Đối với các bên có thể trình diện từ xa, hãy liên hệ nhân viên phòng xử án để được hướng dẫn.

Làm theo các bước sau khi sẵn sàng trình bày bằng chứng:

1. Đảm bảo máy tính xách tay hoặc thiết bị được sử dụng để truy cập cổng thông tin có kết nối với thiết bị trình bày bằng chứng.

**Nếu máy tính xách tay có vẻ bị trục trặc hoặc bị tắt, hãy liên hệ ngay với nhân viên phòng xử án.**



Trước khi chọn bằng chứng để trình bày qua thiết bị trình bày bằng chứng trong phòng xử án, hãy yêu cầu tòa cho phép trình bày từng bằng chứng.

2. Đăng nhập vào cổng thông tin cung cấp bằng chứng dạng điện tử trước khi bắt đầu phiên xử. Nhập User Name (Tên Người Dùng) và Password (Mật Khẩu) thích hợp. Nhấp vào **Sign In** (Đăng Nhập).

Sign Up'."/>

Sau khoảng hai mươi phút không hoạt động, các bên sẽ tự động bị đăng xuất khỏi cổng thông tin. Trước đó, các bên sẽ nhận được thông báo bật lên cho biết phiên đăng nhập sắp kết thúc. Để kéo dài phiên đăng nhập, hãy chọn **Extend Session** (Kéo Dài Phiên Đăng Nhập).

3. Chuyển hướng đến vụ việc thích hợp trong **Court Hearings** (Phiên Xử Tại Tòa). Chọn tùy chọn **View** (Xem) từ vụ việc thích hợp để trình bày bằng chứng trong chế độ xem **Gallery** (Hình Ảnh).





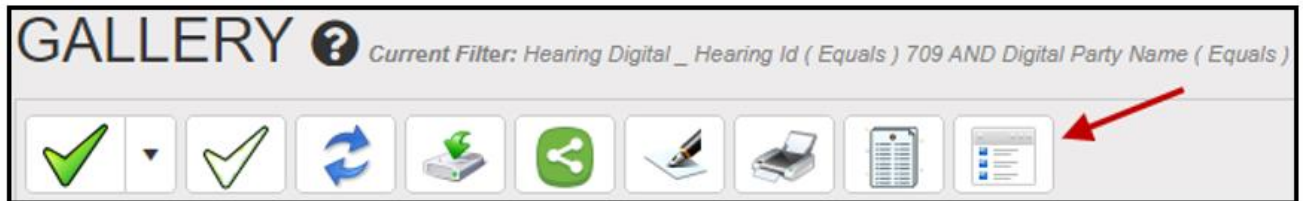
Khi nhấp vào **View** (Xem) sẽ hiển thị TẤT CẢ bằng chứng đã tải lên. Chọn nút **Counsel** (Luật Sư) khi sẵn sàng trình bày bằng chứng và sau khi xin phép Tòa. **Để ngừng hiển thị màn hình máy tính xách tay tại bất kỳ thời điểm nào, hãy nhấp lại nút Counsel** (Luật Sư).


**COURT HEARINGS** ?

Add Case/Citation

CASE NUMBER	HEARING DATE	HEARING TYPE	PARTY NAME(S)	
30-2022-00000001-CU-CO-CJC	7/11/2022	Jury Trial	John Doe	Upload View
30-2022-00000002-CU-CO-CJC	3/23/2022	Order to Show Cause re: Dismissal on Settled Case	Jane Doe	Upload View
30-2022-00000003-CU-CO-CJC	3/23/2022	Order to Show Cause re: Dismissal on Settled Case	John Doe   Jane Doe	Upload View

4. Trong cửa sổ **Gallery** (Hình Ảnh), chọn biểu tượng danh sách  để hiển thị các bằng chứng trong danh sách hoặc quay lại bằng biểu tượng hình ảnh  để xem dưới dạng hình ảnh.



Để xem hoặc hiển thị bằng chứng, chọn biểu tượng **Mở Rộng** trên bằng chứng.   
 Để xem ở chế độ **Full Screen** (Toàn Màn Hình), nhấp vào **Enter Full Screen** (Nhập Chế Độ Toàn Màn Hình).



5. Dùng biểu tượng xoay để xoay bằng chứng khi cần xem. Tùy thuộc vào tập tin bằng chứng, biểu tượng có thể xuất hiện khác nhau hay ở một phần khác của bằng chứng. Xem bên dưới.



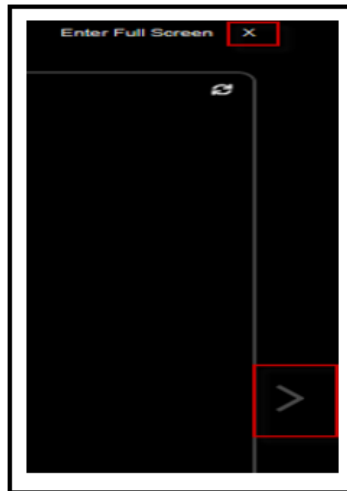
Chuỗi thông tin bằng chứng có số vụ việc và số bằng chứng hiển thị trên mỗi bằng chứng.





6. Nhấp vào nút **Counsel** (Luật Sư) có mũi tên chỉ về phía người muốn trình bày bằng chứng, khi sẵn sàng trình bày bằng chứng cho phòng xử án. Nếu quý vị đang ngồi bên phải của bàn, hãy nhấp vào **Counsel** (Luật Sư) →. Nếu quý vị đang ngồi bên trái của bàn, hãy nhấp vào **Counsel** (Luật Sư) ←. Nếu có âm thanh phát ra từ cổng thông tin qua thiết bị trình bày bằng chứng trong phòng xử án, hãy điều chỉnh âm lượng bằng cách vận nút âm lượng sang bên phải để bật to tiếng và sang bên trái để bật nhỏ tiếng.

7. Quý vị có thể sử dụng mũi tên trong bằng chứng đang mở để chuyển hướng đến bằng chứng tiếp theo hoặc trước đó. Nhấp vào “X” để đóng cửa sổ.



8. Khi hoàn tất trình bày bằng chứng, hãy đăng xuất khỏi cổng thông tin bằng cách chọn mũi tên ở góc trên bên phải hoặc tùy chọn Logout (Đăng Xuất) trên thanh công cụ bên trái.



9. Liên hệ nhân viên phòng xử án, nếu cần, để được hỗ trợ thêm về thiết bị của phòng xử án.

## Xem Bằng Chứng (Khi Tòa Trình Bày Bằng Chứng Thay Mặt cho một Bên)

1. Đăng nhập vào cổng thông tin cung cấp bằng chứng dạng điện tử trước khi bắt đầu phiên xử để theo dõi trong suốt phiên xử. Quý vị cũng có thể sử dụng danh sách bằng chứng để hướng dẫn tòa về bằng chứng cần trình bày thay mặt cho quý vị.

Sign up'." data-bbox="263 139 785 371"/>

Sau khoảng hai mươi phút không hoạt động, các bên sẽ tự động bị đăng xuất khỏi cổng thông tin. Trước đó, các bên sẽ nhận được thông báo bật lên cho biết phiên đăng nhập sắp kết thúc. Để kéo dài phiên đăng nhập, hãy chọn **Extend Session** (Kéo Dài Phiên Đăng Nhập).

2. Chuyển hướng đến vụ việc thích hợp trong **Court Hearings** (Phiên Xử Tại Tòa). Chọn tùy chọn **View** (Xem) từ vụ việc thích hợp để trình bày bằng chứng trong chế độ xem **Gallery** (Hình Ảnh).



Khi nhấp vào **View** (Xem) sẽ hiển thị **TẤT CẢ** bằng chứng đã tải lên.

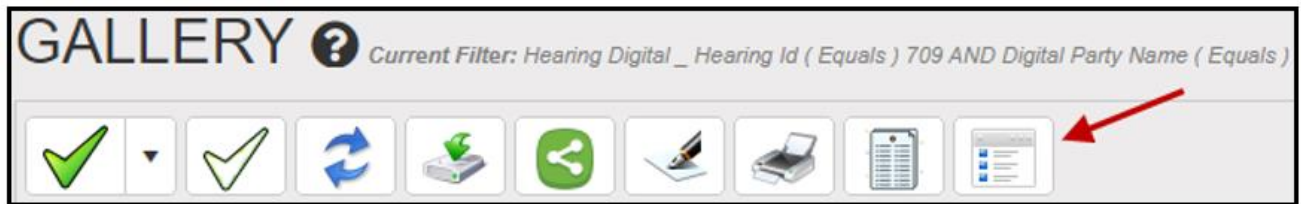


Chuyển hướng đến Gallery (Hình Ảnh) sẽ cho phép các bên có thể theo dõi trong suốt phiên xử và hướng dẫn tòa về bằng chứng sẽ trình bày thay mặt cho một bên.



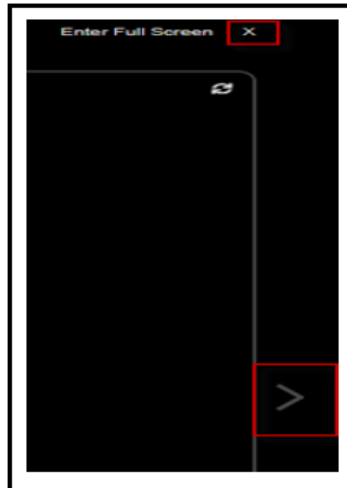
CASE NUMBER	HEARING DATE	HEARING TYPE	PARTY NAME(S)	Upload	View
30-2022-00000001-CU-CO-CJC	7/11/2022	Jury Trial	John Doe	Upload	View
30-2022-00000002-CU-CO-CJC	3/23/2022	Order to Show Cause re: Dismissal on Settled Case	Jane Doe	Upload	View
30-2022-00000003-CU-CO-CJC	3/23/2022	Order to Show Cause re: Dismissal on Settled Case	John Doe   Jane Doe	Upload	View

3. Trong cửa sổ **Gallery** (Hình Ảnh), chọn biểu tượng danh sách  để hiển thị các bằng chứng trong danh sách hoặc quay lại bằng biểu tượng hình ảnh  để xem dưới dạng hình ảnh.



4. Sử Dụng Danh Sách Bằng Chứng và biên nhận bằng chứng và phần mô tả bằng chứng, nếu cần thiết, để cung cấp cho tòa thông tin về bằng chứng cần trình bày.

5. Quý vị có thể sử dụng mũi tên trong bằng chứng đang mở để chuyển hướng đến bằng chứng tiếp theo hoặc trước đó. Nhấp vào X để đóng cửa sổ.



6. Khi kết thúc phiên xử, hãy đăng xuất khỏi cổng thông tin bằng cách chọn mũi tên ở góc trên bên phải hoặc tùy chọn Logout (Đăng Xuất) trên thanh công cụ bên trái.



7. Liên hệ nhân viên phòng xử án, nếu cần, để được hỗ trợ thêm.

## TRẢ LẠI BẰNG CHỨNG - KHIẾU NẠI NHỎ

Khi một vụ việc Khiếu Nại Nhỏ đã hoàn tất, cổng thông tin sẽ gửi email đến người tải lên để thông báo cho họ biết họ có thể tải các bằng chứng của mình xuống trong vòng 60 ngày kể từ ngày có thông báo. Người tải lên có thể đăng nhập ngay vào tài khoản của mình để bắt đầu tải xuống tất cả các bằng chứng đã tải lên. Tải các bằng chứng gắn Chuỗi Thông Tin Bằng Chứng, xem trang 19 để được hướng dẫn.

## TRẢ LẠI/GIỮ LẠI BẰNG CHỨNG – DÂN SỰ, LUẬT GIA ĐÌNH HOẶC CHỨNG THỰC DI CHỨC

Sau khi bất kỳ phiên xử nào về vấn đề Dân Sự, Luật Gia Đình hoặc Chứng Thực Di Chúc hoàn tất, nếu các bên chỉ rõ phải trả lại bằng chứng hoặc tòa án ra phán lệnh trả lại bằng chứng cho bên đã nộp, thì người tải lên sẽ

nhận được email thông báo cho họ biết họ có thể tải bằng chứng xuống từ tài khoản của họ trong vòng 30 ngày. Tải các bằng chứng gắn Chuỗi Thông Tin Bằng Chứng, xem trang 19 để được hướng dẫn.

Nếu tòa án không ra phán lệnh hoặc các bên không chỉ rõ phải trả lại bằng chứng khi kết thúc phiên xử, thì tất cả bằng chứng đã được đánh dấu và tiếp nhận sẽ được chuyển đến bộ phận Quản Lý Hồ Sơ và Bằng Chứng để tiếp tục lưu giữ căn cứ theo Bộ Luật Tố Tụng Dân Sự § 1952.



## Những Điều Quan Trọng Cần Lưu Ý:

- Tham khảo các chính sách và thủ tục cá nhân của phòng xử án để biết thông tin về các thời hạn và thông tin bổ sung.
- Liên hệ với phòng xử án nếu có thắc mắc cụ thể về vụ việc này.