



GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: SOLICITUD DE DOCUMENTO

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo solicitar una copia de un documento judicial.

Nota: Para hacer esto, debe iniciar sesión en su cuenta del portal.

<p>1. Haga clic en el botón Request/View Court Records (Solicitar/Ver registros judiciales) en la página de inicio.</p>	 <p>Request/View Court Records (Documents and Audio Hearings)</p>																																								
<p>2. Escriba su solicitud en el cuadro Submission Title (Título del envío).</p>	 <p>Submission Title*</p> <input type="text" value="eRequest_45"/> <p>You may leave the default name or rename your request for future reference (such as "Mom and Dad's Probate").</p>																																								
<p>3. Escriba el número de caso, incluyendo los guiones. Haga clic en Search (Buscar).</p>	 <p>Case Number</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/> Don't know the case number?																																								
<p>4. Haga clic en la casilla junto cada documento que solicite.</p>	 <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Sub</th><th>Date</th><th>Document Name</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>-</td><td>03/07/18</td><td>CASE SETTING</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>-</td><td>03/07/18</td><td>Comment Entry</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>-</td><td>03/07/18</td><td>FILING FEE ASSESSED</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>03/07/18</td><td>Information</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>03/07/18</td><td>Order for Warrant</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td>03/21/18</td><td>Notice of Scheduling</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>03/21/18</td><td>Attachment</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>5</td><td>03/21/18</td><td>Criminal No Contact Order</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6</td><td>03/21/18</td><td>Initial Arraignment</td></tr></tbody></table>		Sub	Date	Document Name	<input type="checkbox"/>	-	03/07/18	CASE SETTING	<input type="checkbox"/>	-	03/07/18	Comment Entry	<input type="checkbox"/>	-	03/07/18	FILING FEE ASSESSED	<input type="checkbox"/>	1	03/07/18	Information	<input type="checkbox"/>	2	03/07/18	Order for Warrant	<input type="checkbox"/>	3	03/21/18	Notice of Scheduling	<input type="checkbox"/>	4	03/21/18	Attachment	<input checked="" type="checkbox"/>	5	03/21/18	Criminal No Contact Order	<input type="checkbox"/>	6	03/21/18	Initial Arraignment
	Sub	Date	Document Name																																						
<input type="checkbox"/>	-	03/07/18	CASE SETTING																																						
<input type="checkbox"/>	-	03/07/18	Comment Entry																																						
<input type="checkbox"/>	-	03/07/18	FILING FEE ASSESSED																																						
<input type="checkbox"/>	1	03/07/18	Information																																						
<input type="checkbox"/>	2	03/07/18	Order for Warrant																																						
<input type="checkbox"/>	3	03/21/18	Notice of Scheduling																																						
<input type="checkbox"/>	4	03/21/18	Attachment																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	5	03/21/18	Criminal No Contact Order																																						
<input type="checkbox"/>	6	03/21/18	Initial Arraignment																																						
<p>5. Haga clic en el botón Add Selected Documents to Order (Añadir documentos seleccionados al pedido).</p>	 <p>Add Selected Documents to Order</p>																																								

6. Puede optar por acelerar este caso, pero los documentos entregados de manera electrónica estarán disponibles de inmediato y no pueden acelerarse.

Expedite This Case for \$30.00 (your request will be completed within 1 business day)
Electronically delivered documents (if not exempted) are immediately available and cannot be expedited.

7. Escriba la información de Copies (Copias), Delivery Method (Forma de entrega) y Copy Type (Tipo de copia) de todos los documentos o para cada documento.

Sub	Filing Date	Name	Pages	Delivery	Copies	Copy Type	Item Cost	
5	03/21/18	Criminal No Contact Order	1	Electronic	1	Plain	\$0.25	X
7	03/21/18	Order Establishing Conditions of Release	1	Electronic	1	Plain	\$0.25	X
13	04/06/18	Notice of Appearance and Request for Discovery	10	Electronic	1	Plain	\$2.50	X

Your Order: 3 items
Your Cost: \$3.00

Submit Order

8. Si desea pedir documentos de varios casos, oprima el botón Add Another Case (Añadir otro caso) y repita los pasos 3 al 7.

Add another Case

Los casos adicionales aparecerán en su pedido como pestañas nuevas.

18-1-00000-1 18-2-00000-2

3 1

Add another Case

18-2-00000-2 18-2-00000-2

Expedite This Case for \$30.00 (your request will be completed within 1 business day)
Electronically delivered documents (if not exempted) are immediately available and cannot be expedited.

9. Revise su petición. Oprima el botón Submit Order (Enviar pedido) para añadirlo a su carrito, en donde puede [concluir el proceso de pago](#).

Submit Order