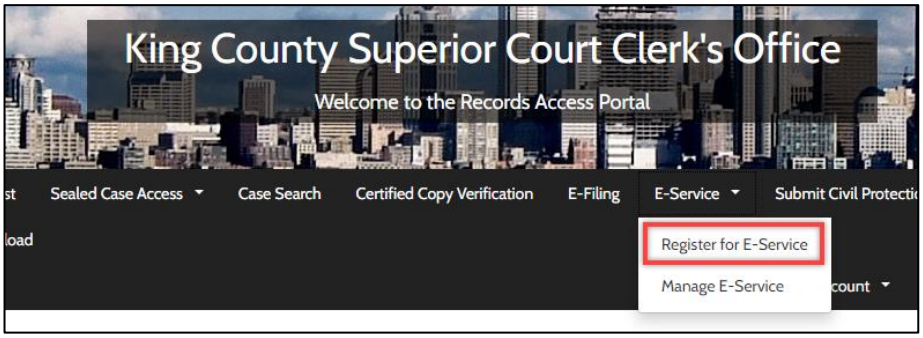
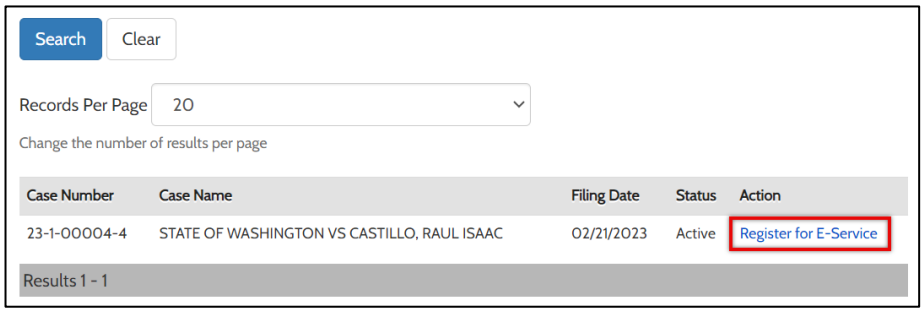
KC 文本门户网站快速入门指南：
管理您的电子服务登记

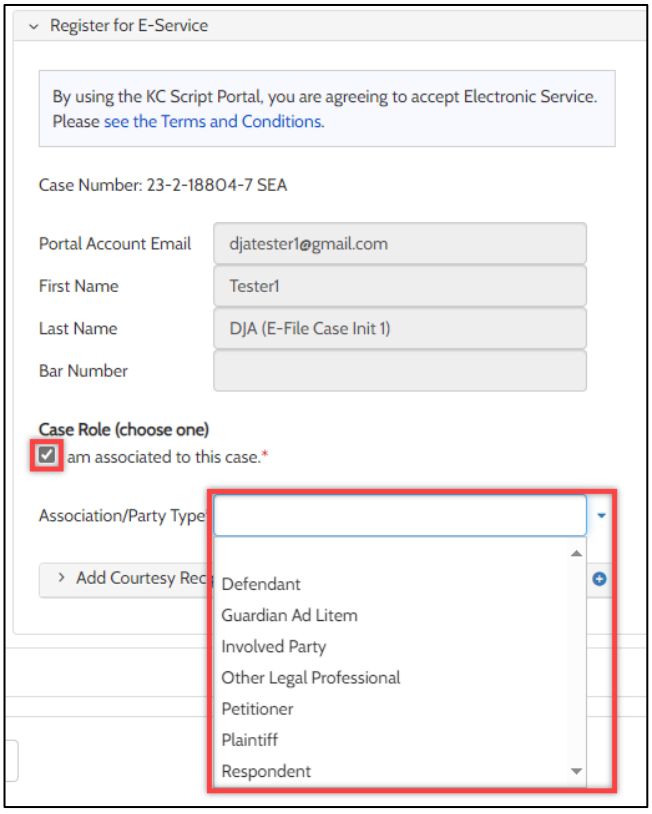
此快速入门指南将说明如何：

- 针对您尚未登记的案件登记电子服务
- 针对您已登记的案件管理电子服务和礼遇收件人偏好

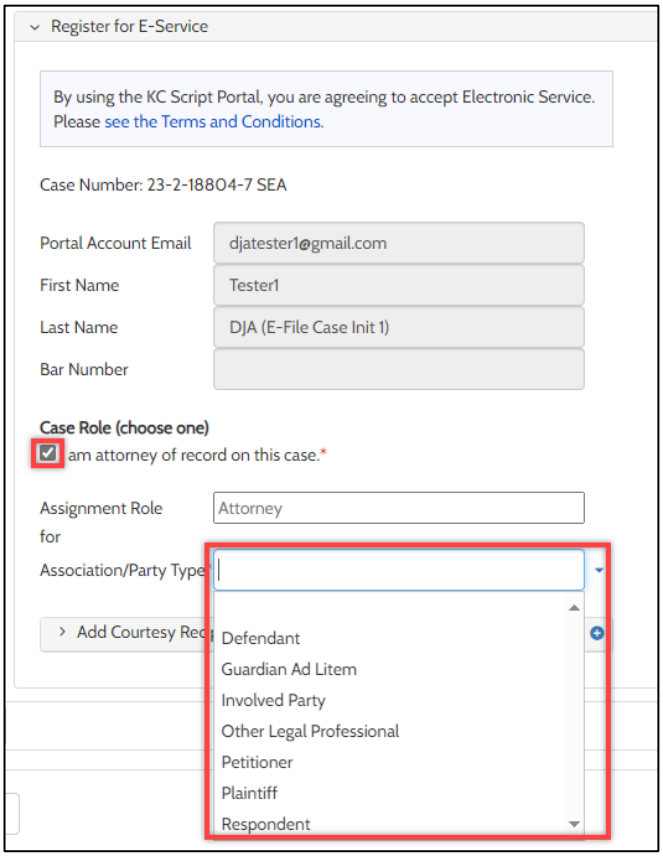
登记电子服务

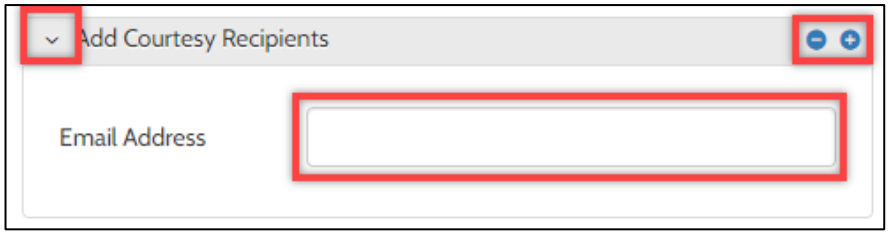
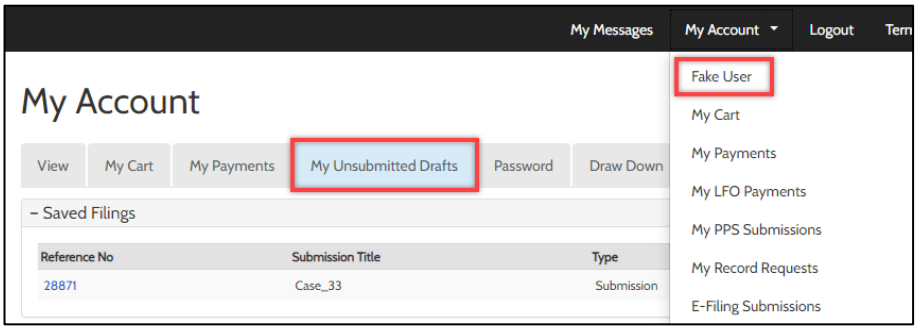
1. 展开**“E-Service”**（电子服务）下拉菜单，点击**“Register for E-Service”**（登记电子服务）。	
2. 输入**“case number”**（案件编号）。 然后点击**“Search”**（搜索）按键。	
3. 点击**“Register for E-Service”**（登记电子服务）超链接。	

4. 如果您是该案件的相关方，点击**“I am associated to this case”**（**我是相关方**）旁的**勾选框**。然后点击您的**“Association/Party Type”**（**相关方类型**）。

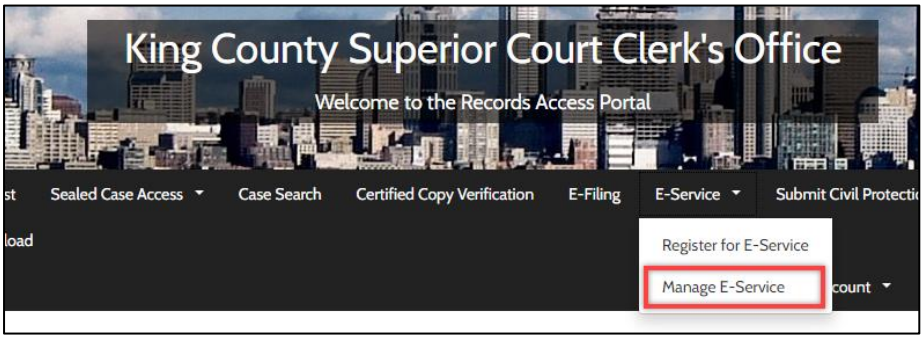
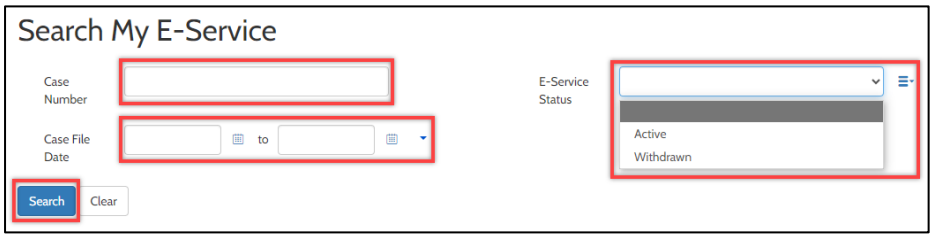
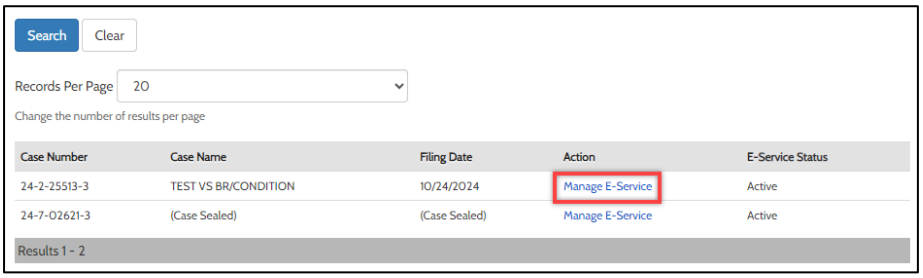


如果您是律师，点击**“I am attorney of record on this case”**（**我是该案件记录在案的律师**）旁的**勾选框**。然后针对您代表的人员点击**“Association/Party Type”**（**相关方类型**）。



5. 如果需要的话，可以点击**箭头**图标，展开**“Courtesy Recipients”（礼遇收件人）**栏。然后针对您将收到的文档，输入您希望收到文档副本的人员**电子邮件地址**。 可使用**加号和减号**按键来添加或删除其他收件人。	
6. 点击**“Proceed”（继续）**按键完成该流程。 **附注：**您随时可以点击**“Save for Later”（保存备用）**按键。返回时，您可以这样查看自己保存的提交：展开“**My Account”（我的帐户）**下拉菜单，点击**您的姓名**，然后点击**“My Unsubmitted Drafts”（我的未提交草稿）**选项卡。	 

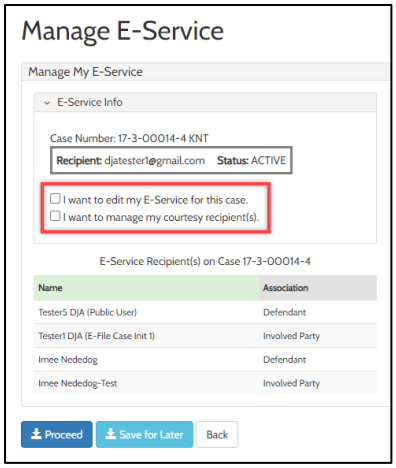
管理电子服务和礼遇收件人偏好

1. 展开**"E-Service"**（电子服务）下拉菜单，点击"**Manage E-Service"**（管理电子服务）。	
2. 输入以下任何信息来缩小您的搜索范围： • **"Case Number"**（案件编号） • **"Case File Date"**（案件档案日期）范围 • "**E-Service Status**"（电子服务状态）（从下拉菜单点击**"Active"**（正在处理中）或**"Withdrawn"**（已撤销）） 然后点击**"Search"**（搜索）按键。	
3. 针对您希望编辑的案件点击**"Manage E-Service"**（管理电子服务）超链接。	

4. 针对您希望编辑的电子服务或礼遇收件人，点击相应的**勾选框**。

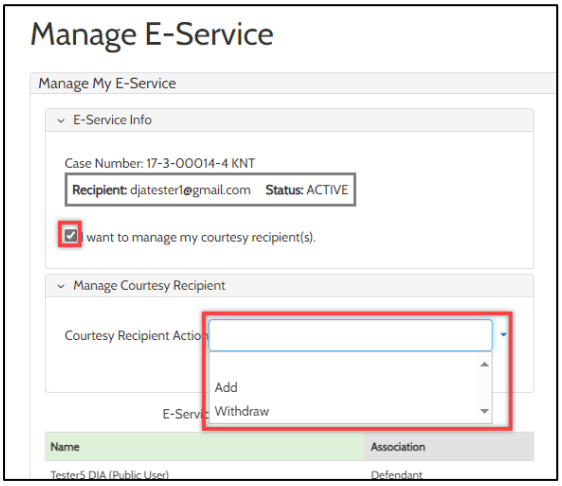
如果您点击电子服务，则按照步骤 5 操作。

如果您选择礼遇收件人，则跳到步骤 6。

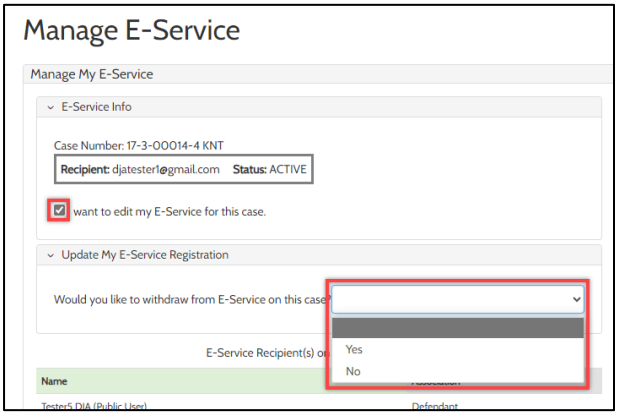


5. 根据您当前的电子服务状态，您将回答不同的问题。

如果该案件的电子服务状态为“正在处理中”，那么系统将提问：**“Would you like to withdraw from E-Service on this case?”（您是否希望撤销该案件的电子服务？）**您可以点击下拉菜单中的**“Yes”（是）**进行撤销。



如果您已经撤销了该案件的电子服务，那么系统将提问：**“Would you like to register again for E-Service on this case?”（您是否希望再次登记该案件的电子服务？）**您可以点击下拉菜单中的**“Yes”（是）**，再次进行激活。

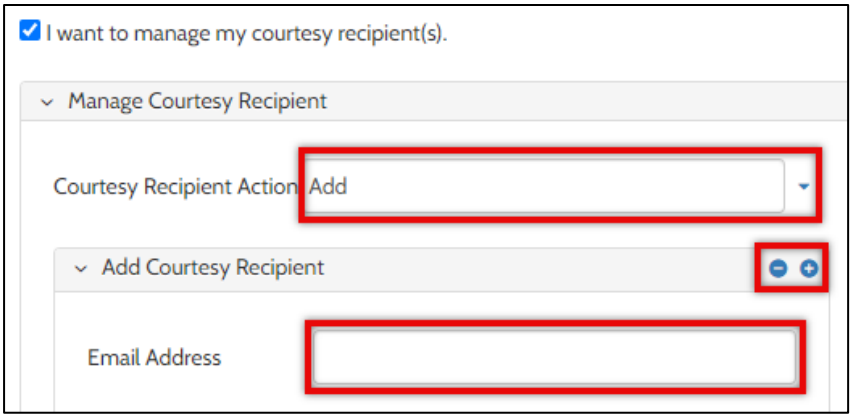


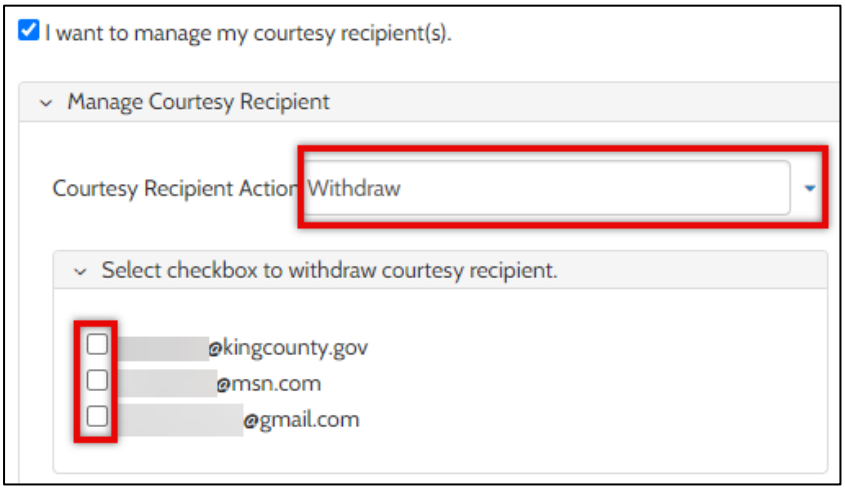
然后跳到步骤 7。

6. 要添加新的礼遇收件人，点击**“Courtesy Recipient Action”（礼遇收件人操作）**下拉菜单中的**“Add”（添加）**。然后输入新收件人的**电子邮件**。

可使用**加号或减号**按键来添加或删除其他收件人。

要撤销礼遇收件人，点击**“Courtesy Recipient Action”（礼遇收件人操作）**下拉菜单中的**“Withdraw”（撤销）**。然后点击您希望删除的收件人姓名旁的**勾选框**。





7. 点击**“Proceed”（继续）**按键完成该流程。

附注：您随时可以点击**“Save for Later”（保存备用）**按键。返回时，您可以这样查看自己保存的提交：展开“**My Account”（我的帐户）**下拉菜单，点击**您的姓名**，然后点击**“My Unsubmitted Drafts”（我的未提交草稿）**选项卡。