



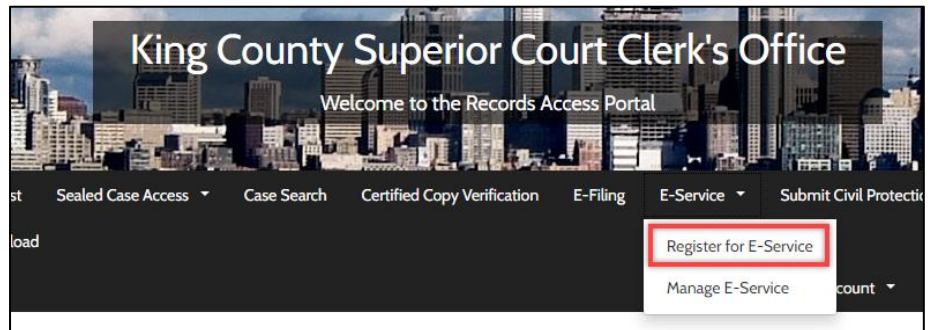
# КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПО НАЧАЛУ РАБОТЫ НА ПОРТАЛЕ KC SCRIPT: УПРАВЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИЕЙ НА ПОРТАЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ

В этом кратком руководстве рассмотрены указанные далее вопросы.

- Регистрация для получения электронных услуг по делам, для которых вы еще не зарегистрированы.
- Управление электронными услугами и настройками получателей копий для уже зарегистрированных дел.

## Регистрация для получения электронных услуг

1. Раскройте выпадающее меню **E-Service** (Электронные услуги) и выберите **Register for E-Service** (Зарегистрироваться для получения электронных услуг).



2. Введите номер дела в поле **Case Number** (Номер дела).  
Нажмите кнопку **Search** (Поиск).

3. Нажмите на ссылку **Register for E-Service** (Зарегистрироваться для получения электронных услуг).

Case Number	Case Name	Filing Date	Status	Action
23-1-00004-4	STATE OF WASHINGTON VS CASTILLO, RAUL ISAAC	02/21/2023	Active	<a href="#">Register for E-Service</a>

4. Если вы представляете сторону в деле, **поставьте флажок** возле пункта **I am associated to this case** (Я представляю одну из сторон). Затем выберите **Association/Party Type** (Тип стороны).

Если вы адвокат, **поставьте флажок** возле пункта **I am attorney of record on this case** (Я адвокат по этому делу). Затем выберите **Association/Party Type** (Тип стороны) для лица, которое вы представляете.

Register for E-Service

By using the KC Script Portal, you are agreeing to accept Electronic Service. Please see the Terms and Conditions.

Case Number: 23-2-18804-7 SEA

Portal Account Email: djatester1@gmail.com

First Name: Tester1

Last Name: DJA (E-File Case Init 1)

Bar Number: [Empty]

**Case Role (choose one)**

I am associated to this case.\*

Association/Party Type: [Dropdown menu open]

- Defendant
- Guardian Ad Litem
- Involved Party
- Other Legal Professional
- Petitioner
- Plaintiff
- Respondent

Register for E-Service

By using the KC Script Portal, you are agreeing to accept Electronic Service. Please see the Terms and Conditions.

Case Number: 23-2-18804-7 SEA

Portal Account Email: djatester1@gmail.com

First Name: Tester1

Last Name: DJA (E-File Case Init 1)

Bar Number: [Empty]

**Case Role (choose one)**

I am attorney of record on this case.\*

Assignment Role for: Attorney

Association/Party Type: [Dropdown menu open]

- Defendant
- Guardian Ad Litem
- Involved Party
- Other Legal Professional
- Petitioner
- Plaintiff
- Respondent

5. По желанию нажмите на **стрелку**, чтобы открыть панель **Courtesy Recipients** (Получатели копии). Затем введите **адрес электронной почты** каждого лица, которому вы хотите отправить копии документов, по которым будете получать услуги.

Используйте кнопки **со знаком плюс и минус** для добавления или удаления дополнительных получателей.

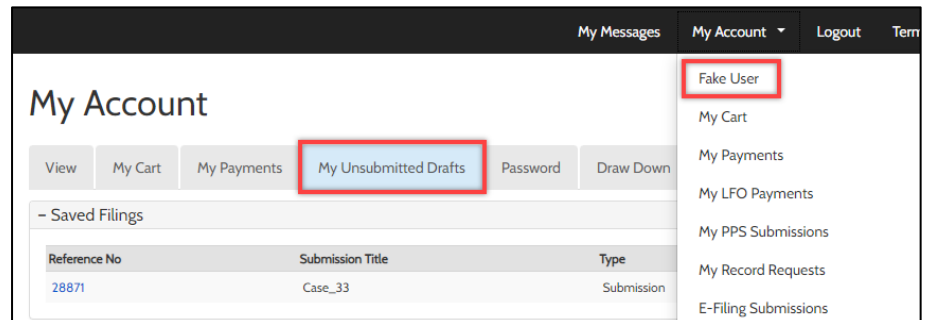
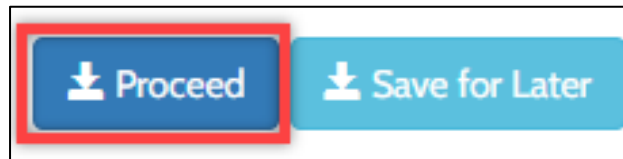


▼ Add Courtesy Recipients + -

Email Address

6. Нажмите кнопку **Proceed** (Продолжить), чтобы завершить процесс.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В любое время можно нажать кнопку **Save for Later** (Сохранить и продолжить позже). Когда вы снова зайдете на портал, то в выпадающем меню **My Account** (Моя учетная запись) можете выбрать **свое имя**, затем — вкладку **My Unsubmitted Drafts** (Мои непредставленные черновики), где найдете сохраненное представление.



My Messages My Account Logout Term

### My Account

View My Cart My Payments **My Unsubmitted Drafts** Password Draw Down

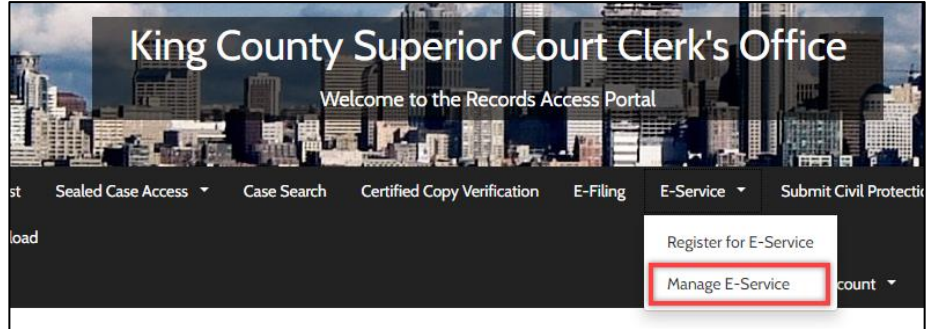
- Saved Filings

Reference No	Submission Title	Type
28871	Case_33	Submission

- Fake User**
- My Cart
- My Payments
- My LFO Payments
- My PPS Submissions
- My Record Requests
- E-Filing Submissions

## Управление электронными услугами и настройками получателей копий

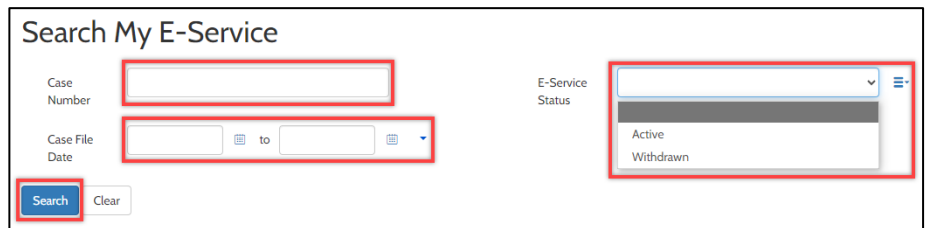
1. Раскройте выпадающее меню **E-Service** (Электронные услуги) и выберите **Manage E-Service** (Управлять электронными услугами).



2. Введите указанную далее информацию, чтобы сузить поиск

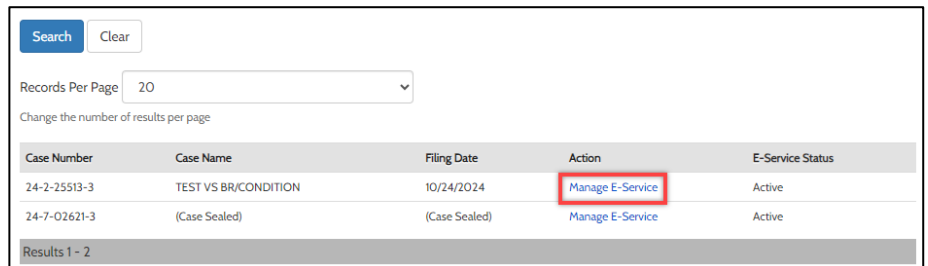
- **Case Number** (Номер дела).
- Диапазон **Case File Date** (Дата подачи дела).
- **E-Service Status** (Статус электронной услуги): выберите в выпадающем меню **Active** (Активная) или **Withdrawn** (Отозванная).

Нажмите кнопку **Search** (Поиск).



The screenshot shows the 'Search My E-Service' form. The 'Case Number' field, 'Case File Date' range, and 'E-Service Status' dropdown menu are highlighted with red boxes. The 'Search' button is also highlighted.

3. Нажмите на ссылку **Manage E-Service** (Управлять электронными услугами) для дела, которое вы хотите редактировать.



The screenshot shows the search results table. The 'Manage E-Service' link in the 'Action' column for the first row is highlighted with a red box.

Case Number	Case Name	Filing Date	Action	E-Service Status
24-2-25513-3	TEST VS BR/CONDITION	10/24/2024	<a href="#">Manage E-Service</a>	Active
24-7-02621-3	(Case Sealed)	(Case Sealed)	<a href="#">Manage E-Service</a>	Active

4. Поставьте **флажок** в зависимости от того, что вы хотите редактировать: электронные услуги или получателей копий.

Если вы выбрали электронные услуги, перейдите к шагу 5.

Если вы выбрали получателей копий, перейдите к шагу 6.

Name	Association
Tester5 DJA (Public User)	Defendant
Tester1 DJA (E-File Case Init 1)	Involved Party
Imee Nededog	Defendant
Imee Nededog-Test	Involved Party

5. Вопрос, на который вы будете отвечать, меняется в зависимости от текущего статуса электронной услуги.

Если ваша электронная услуга активна, у вас спросят **Would you like to withdraw from E-Service on this case?** (Хотите отозвать электронную услугу по этому делу?). Вы можете отозвать услугу, нажав **Yes (Да)** в выпадающем меню.

Если вы уже отозвали электронную услугу, у вас спросят **Would you like to register again for E-Service on this case?** (Хотите заново зарегистрировать электронную услугу по этому делу?). Вы можете активировать услугу, нажав **Yes (Да)** в выпадающем меню.

Затем перейдите к шагу 7.

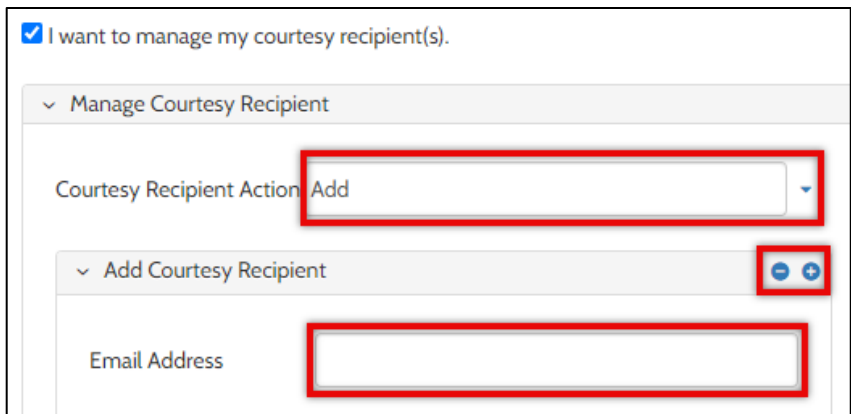
Name	Association
Tester5 DJA (Public User)	Defendant

Name	Association
Tester5 DJA (Public User)	Defendant

6. Чтобы добавить нового получателя копий, выберите **Add** (Добавить) в выпадающем меню **Courtesy Recipient Action** (Действия с получателями копий). Затем введите **адрес электронной почты** нового получателя.

Используйте кнопки **со знаком плюс или минус** для добавления или удаления дополнительных получателей.

Чтобы удалить получателя копий, выберите **Withdraw** (Отозвать) в выпадающем меню **Courtesy Recipient Action** (Действия с получателями копий). Затем поставьте **флажки** напротив имен получателей, которых вы хотите удалить.



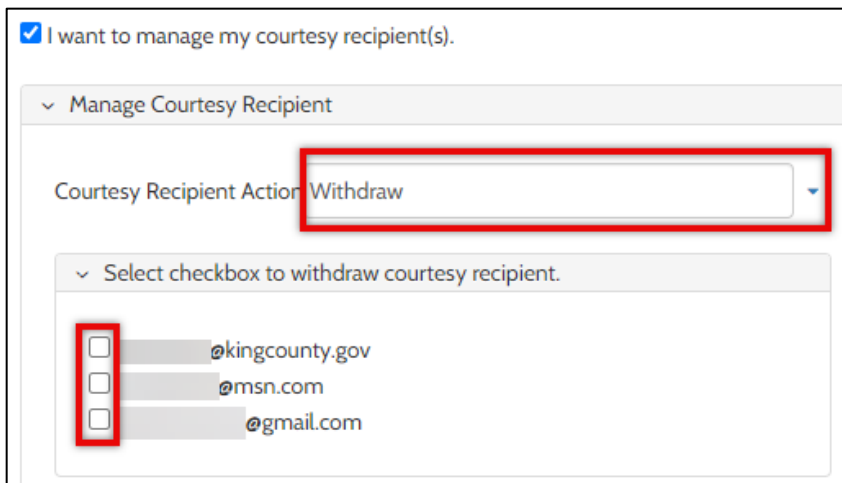
I want to manage my courtesy recipient(s).

Manage Courtesy Recipient

Courtesy Recipient Action: Add

Add Courtesy Recipient

Email Address:



I want to manage my courtesy recipient(s).

Manage Courtesy Recipient

Courtesy Recipient Action: Withdraw

Select checkbox to withdraw courtesy recipient.

<input checked="" type="checkbox"/>	@kingcounty.gov
<input checked="" type="checkbox"/>	@msn.com
<input checked="" type="checkbox"/>	@gmail.com

7. Нажмите кнопку **Proceed** (Продолжить), чтобы завершить процесс.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В любое время можно нажать кнопку **Save for Later** (Сохранить и продолжить позже). Когда вы снова зайдете на портал, то в выпадающем меню **My Account** (Моя учетная запись) можете выбрать **свое имя**, затем — вкладку **My Unsubmitted Drafts** (Мои непредставленные черновики), где найдете сохраненное представление.

