



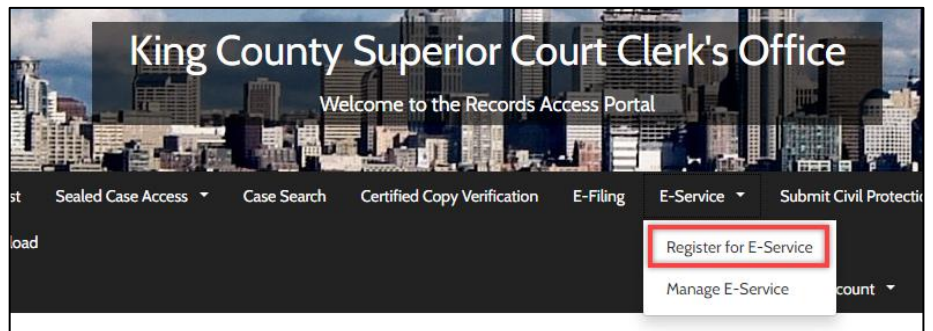
GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: GESTIONE SU REGISTRO A LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo:

- Registrarse a la notificación electrónica a la que no todavía no se registró
- Gestionar su servicio electrónico y las preferencias del destinatario de cortesía en los casos para los que ya se registró

Regístrese en el servicio electrónico

1. Despliegue el menú **E-Service** (Servicio electrónico) y seleccione **Register for E-Service** (Regístrese en el servicio electrónico).



2. Ingrese el **número de caso**.

Luego seleccione el botón **Search** (Buscar).

3. Seleccione el enlace **Register for E-Service** (Regístrese en el servicio electrónico).

| Case Number | Case Name | Filing Date | Status | Action |
|--------------|---|-------------|--------|--|
| 23-1-00004-4 | STATE OF WASHINGTON VS CASTILLO, RAUL ISAAC | 02/21/2023 | Active | Register for E-Service |

4. Si usted es una parte en este caso, seleccione la **casilla** junto a **I am associated to this case** (Soy una parte). Luego seleccione su **Association/Party Type** (Tipo de parte).

Si usted es un abogado, seleccione la **casilla** junto a **I am attorney of record on this case** (Soy el abogado que consta en este caso). Luego seleccione el **Association/Party Type** (Tipo de parte) para la persona que representa.

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:

Case Role (choose one)

I am associated to this case.*

Association/Party Type: [Dropdown menu open showing options: 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:

Case Role (choose one)

I am attorney of record on this case.*

Assignment Role for: Attorney

Association/Party Type: [Dropdown menu open showing options: Defendant, Guardian Ad Litem, Involved Party, Other Legal Professional, Petitioner, Plaintiff, Respondent]

5. Si lo desea, seleccione la **flecha** para expandir el panel de **Courtesy Recipients** (Destinatarios de Cortesía). Luego, ingrese la **dirección de correo electrónico** de cualquier persona a la que desee enviar una copia de los documentos con los que se le notificará.

Use los botones de los **signos más y menos** para añadir o eliminar beneficiarios adicionales.

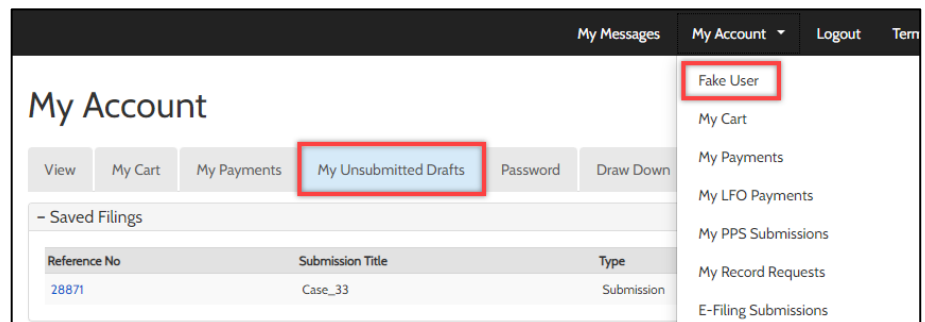
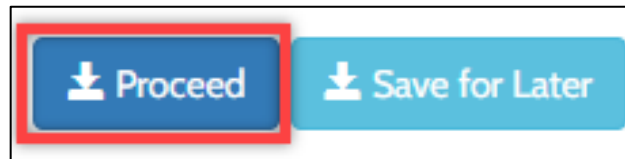


▼ Add Courtesy Recipients

Email Address

6. Seleccione el botón **Proceed** (Continuar) para completar el proceso.

NOTA: En cualquier momento puede seleccionar el botón **Save for Later** (Guardar para más tarde). Cuando regrese, puede acceder a su envío guardado al desplegar el menú **My Account** (Mi cuenta), seleccionar **su nombre** y luego elegir la pestaña **My Unsubmitted Drafts** (Mis borradores no enviados).



My Messages My Account Logout Term

My Account

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

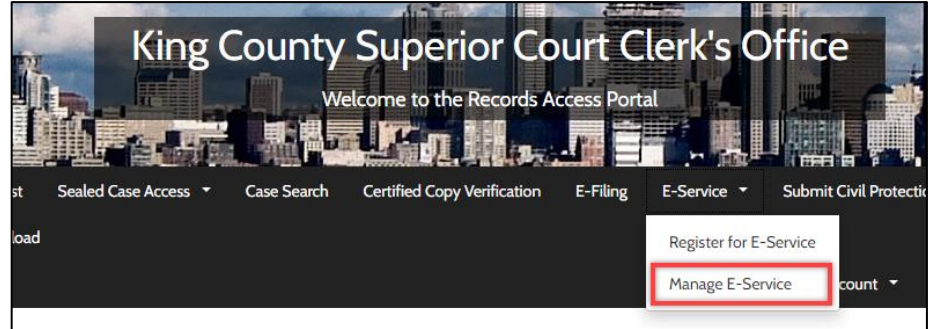
- Saved Filings

| 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

Gestione los servicios electrónicos y las preferencias de los destinatarios de cortesía

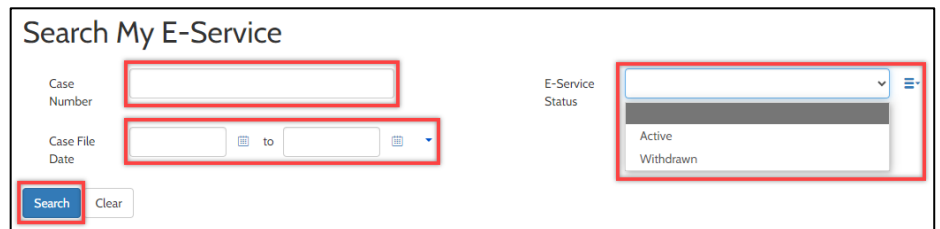
1. Despliegue el menú **E-Service** (Servicio electrónico) y seleccione **Manage E-Service** (Gestionar servicio electrónico).



2. Ingrese cualquiera de los siguientes datos para acotar su búsqueda:

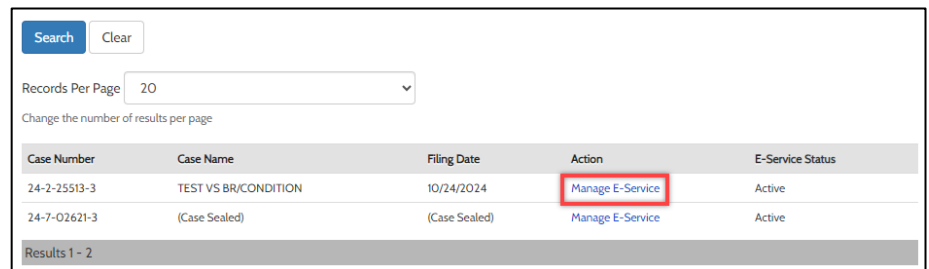
- **Número de caso**
- Rango de **fechas de presentación del caso**
- **Estado del servicio electrónico** (seleccione **Activo** o **Retirado** en el menú desplegable)

Luego seleccione el botón **Search** (Buscar).



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 with a red box. The 'E-Service Status' dropdown menu is open, showing 'Active' and 'Withdrawn' options.

3. Seleccione el enlace **Manage E-Service** (Gestionar servicio electrónico) para el caso que desea editar.



The screenshot shows the search results table. The 'Manage E-Service' link for the first case is highlighted with a red box. The table has the following columns: Case Number, Case Name, Filing Date, Action, and E-Service Status.

| Case Number | Case Name | Filing Date | Action | E-Service Status |
|--------------|----------------------|---------------|----------------------------------|------------------|
| 24-2-25513-3 | TEST VS BR/CONDITION | 10/24/2024 | Manage E-Service | Active |
| 24-7-02621-3 | (Case Sealed) | (Case Sealed) | Manage E-Service | Active |

Results 1 - 2

4. Seleccione la **casilla** correspondiente a lo que desea editar: su servicio electrónico o sus destinatarios de cortesía.

Si selecciona Servicio electrónico, continúe con el paso 5.

Si selecciona destinatarios de cortesía, continúe con el paso 6.

5. La pregunta a la que responderá cambiará en función de su estado actual de servicio electrónico.

Si el estado del servicio electrónico para este caso está activo, se le preguntará **¿Desea retirarse de nuevo del servicio electrónico en este caso?** Y puede retirarlo si selecciona **Sí** en el menú desplegable.

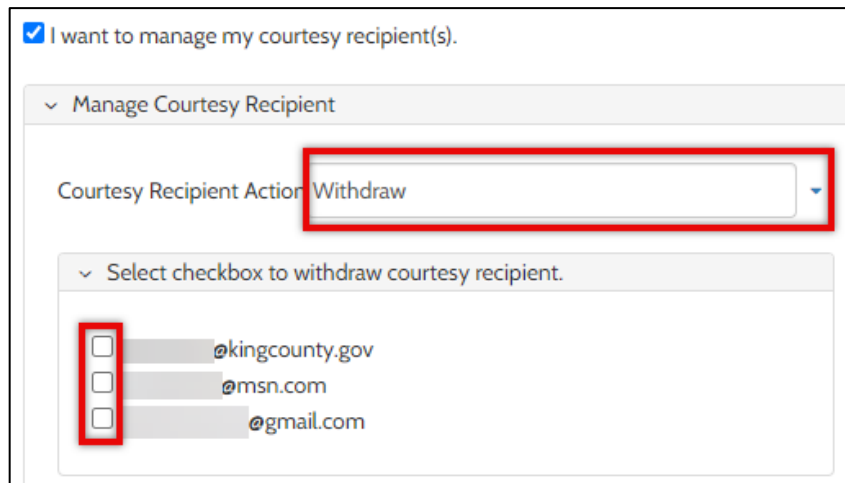
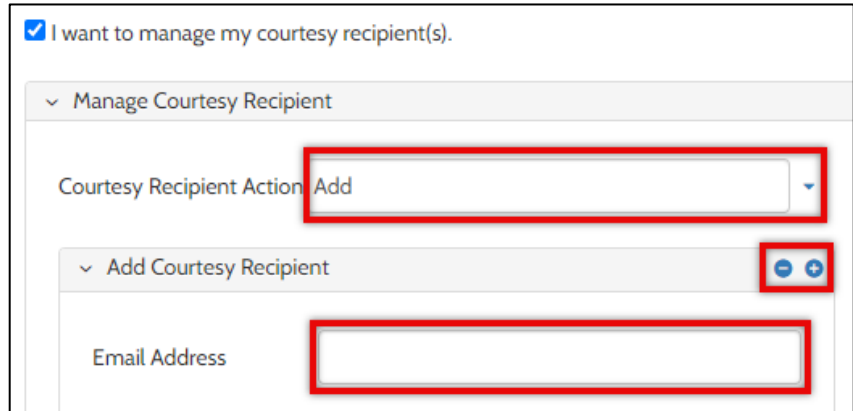
Si ya se retiró del servicio electrónico para este caso, se le preguntará **¿Desea registrarse de nuevo al servicio electrónico para este caso?** Y puede reactivarlo si selecciona **Yes** (Sí) en el menú desplegable.

Entonces continúe con el paso 7.

6. Para añadir un nuevo destinatario de cortesía, seleccione **Add** (Añadir) en el menú desplegable **Courtesy Recipient Action** (Acción del destinatario de cortesía). Ingrese la **dirección de correo electrónico** del nuevo destinatario.

Use los botones de los **signos más o menos** para añadir o eliminar beneficiarios adicionales.

Para retirar un destinatario de cortesía, seleccione **Withdraw** (Retirar) en el menú desplegable **Courtesy Recipient Action** (Acción del destinatario de cortesía). Luego seleccione las **casillas** junto a los nombres de los destinatarios que le gustaría eliminar.



7. Seleccione el botón **Proceed** (Continuar) para completar el proceso.

NOTA: En cualquier momento puede seleccionar el botón **Save for Later** (Guardar para más tarde). Cuando regrese, puede acceder a su envío guardado al desplegar el menú **My Account** (Mi cuenta), seleccionar **su nombre** y luego elegir la pestaña **My Unsubmitted Drafts** (Mis borradores no enviados).

