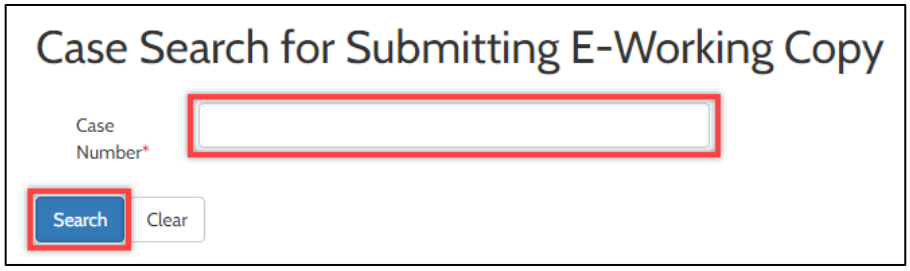
KC 文本门户网站快速入门指南：
提交电子工作副本

此快速入门指南会说明如何向法院提交电子工作副本。

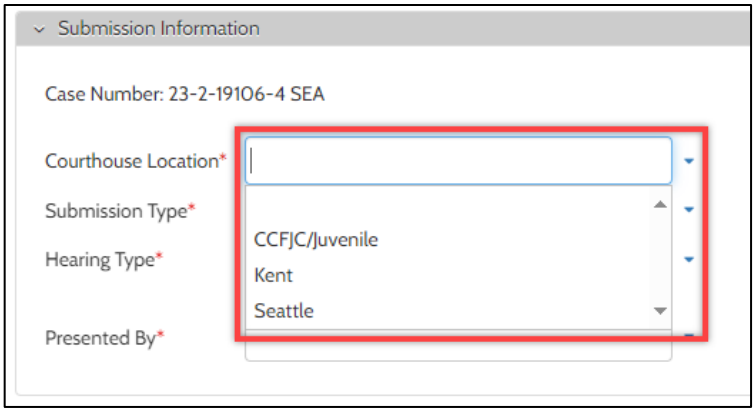
附注：您可以通过提交电子工作副本加入已经归档的文档。在开始这个流程前，请确保已经对您希望加入的任何文档进行了归档。要获得将文档归档加入现有案件方面的帮助，请在 KC 文本门户网站说明页面上查看“通过电子方式将文档归档加入现有案件快速入门指南”。

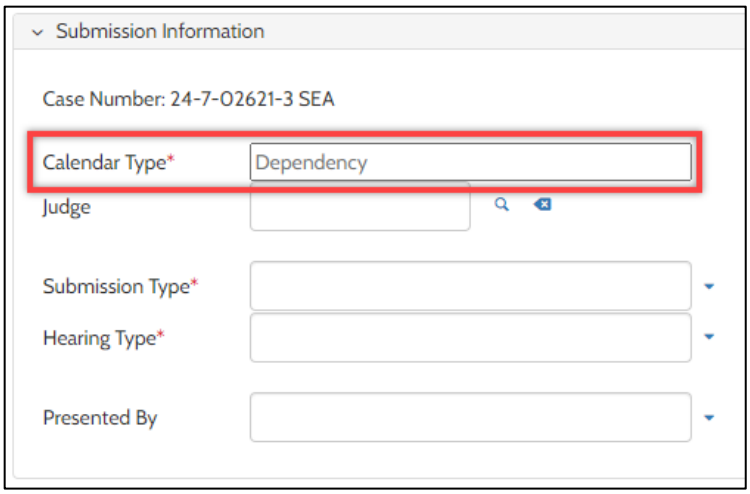
1. 点击顶部导航栏中的**“E-Filing”（电子归档）**。	
2. 点击**“E-Working Copy”（电子工作副本）**按键。 如果针对一起受养案件提交工作副本，则点击**“E-Working Copy Dependency”（电子工作副本受养）**按键。	

3. 输入您的“**Case Number**”（**案件编号**）。 然后点击**“Search”**（**搜索**）按键。	
4. 点击**“Build Working Copy Submission”**（**创建工作副本提交**）超链接。 **附注：**对于受养工作副本，超链接显示为**“Build E-Working Copy Dependency Submission”**（**创建电子工作副本受养提交**）。	
5. 您可以在**“Submission Title”**（**提交标题**）框中选择对您的提交进行命名。该步骤并非强制步骤，但命名后可以更方便地在网站中识别和区分您的提交。	

6. 点击**“Courthouse Location”（法院位置）**。

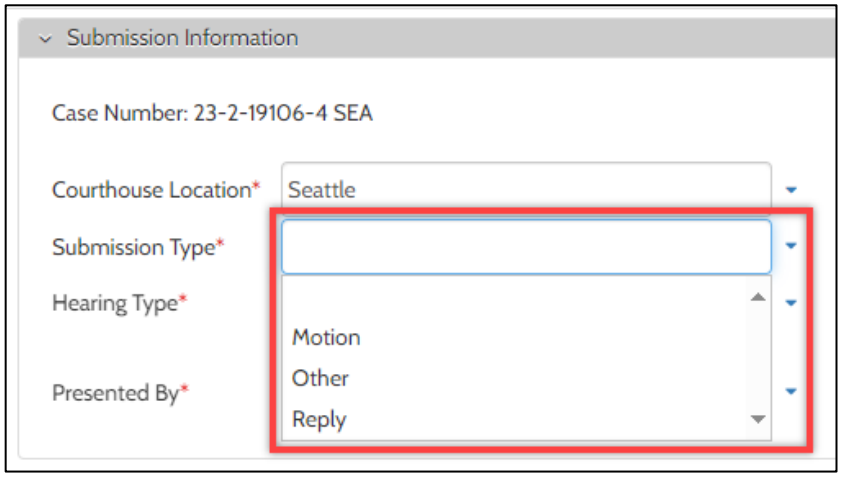
附注：在受养工作副本中，无法院位置，但**“Calendar Type”（日程表类型）**字段将自动填充为**“Dependency”（受养）**。



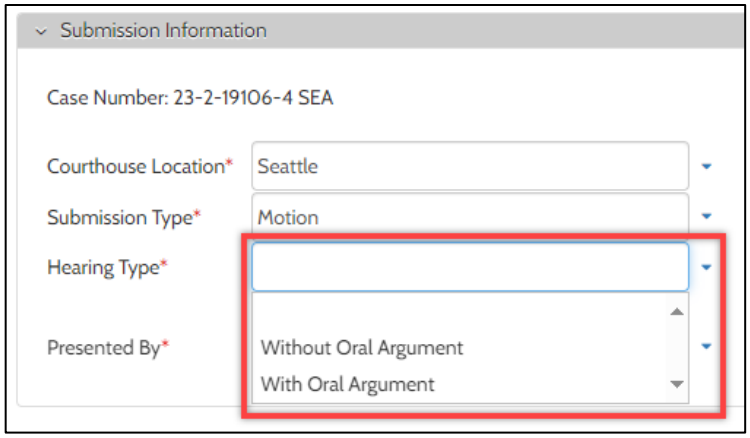


7. 点击**“Submission Type”（提交类型）**。

附注：如果点击**“Other”（其他）**，将会出现一个**“Other Type”（其他类型）**的方框，您可以在里面输入任意文字。



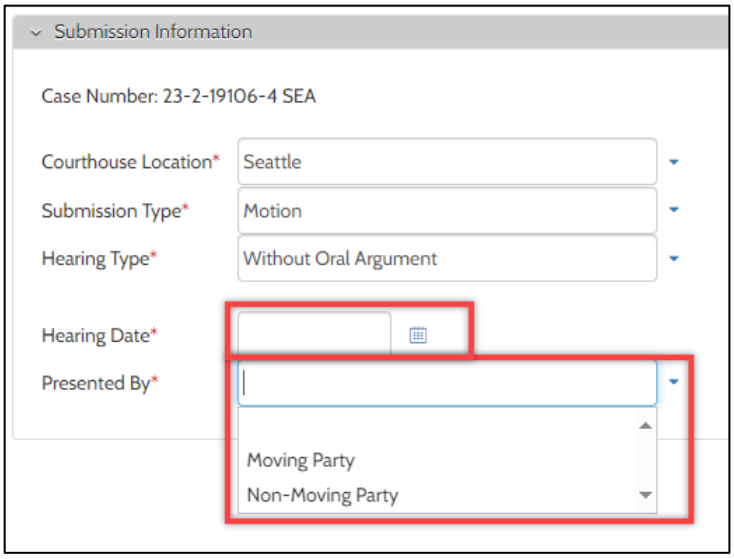
8. 从**“Hearing Type”（听证会类型）**下拉菜单中选择您的听证会**“With Oral Argument”（进行口头辩论）**或**“Without Oral Argument”（不进行口头辩论）**。

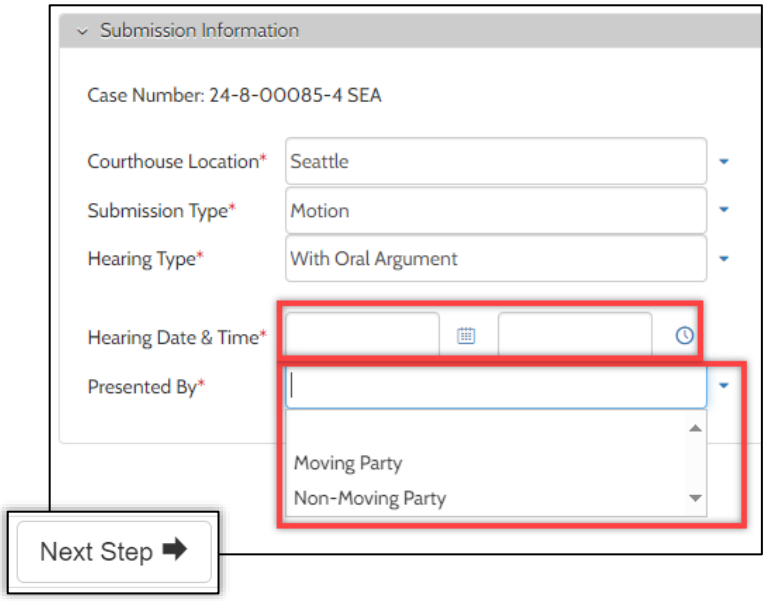


9. 输入**“Hearing Date”（听证会日期）**以及**具体时间**（如果有）。

从**“Presented By”（提交人）**下拉菜单中选择提交人是动议方还是非动议方。

然后点击**“Next Step”（下一步）**按键。





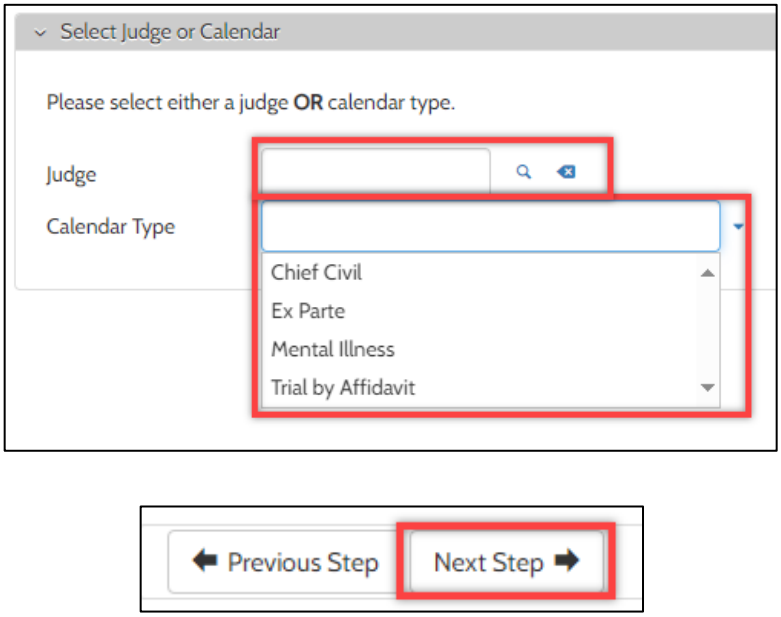
10. 如果针对受养案件提交工作副本，则跳过该步骤。

选择**“Judge”（法官）**或**“Calendar Type”（日程表类型）**。

要向**法官**提交工作副本，输入法官姓名，或者点击**放大镜**图标，从姓名列表中选择。

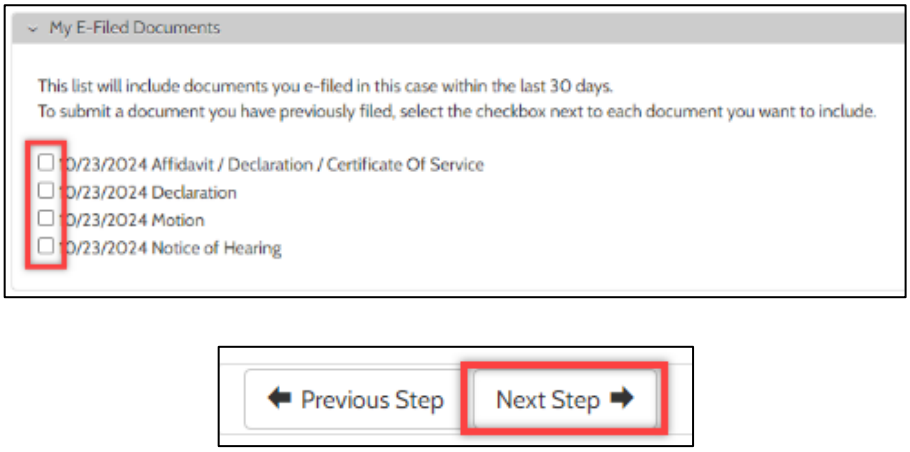
要选择日程表类型，点击**“Calendar Type”（日程表类型）**下拉菜单。

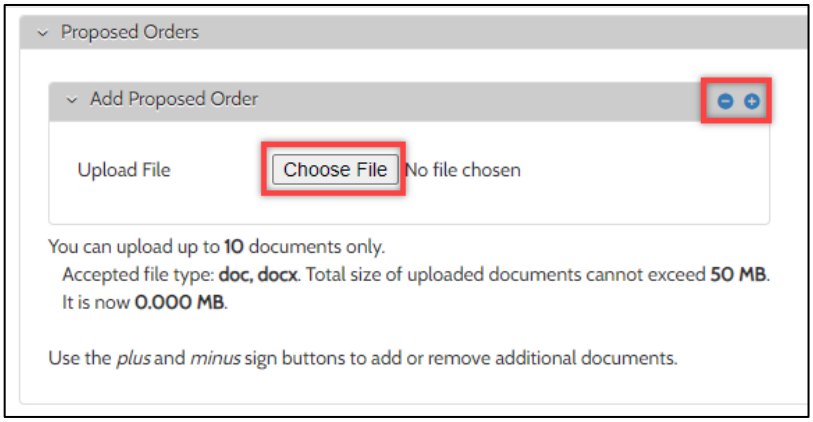
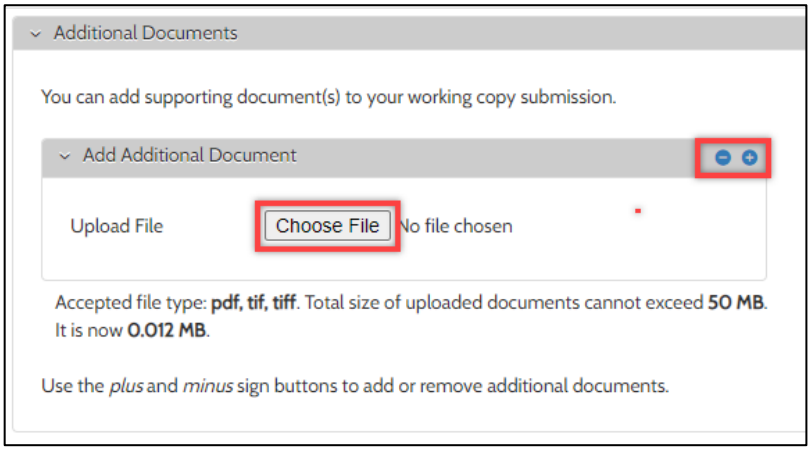
然后点击**“Next Step”（下一步）**按键。



11. 要提交您之前已经归档的文档，点击您希望加入的每个文档旁的**勾选框**。

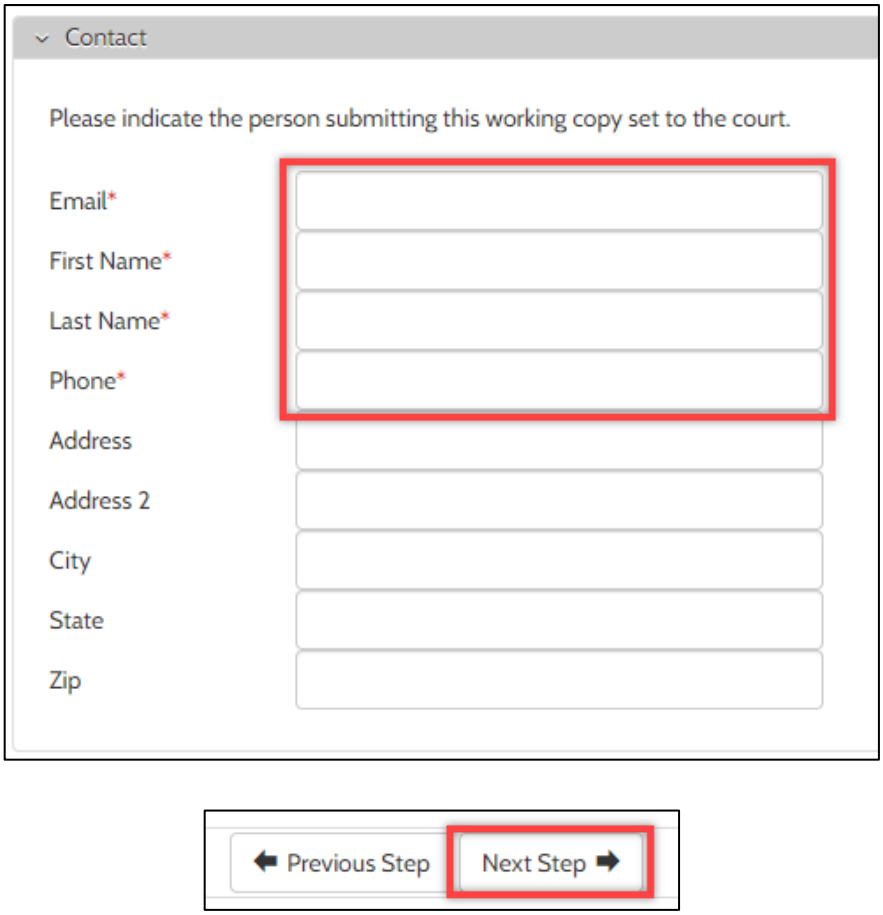
然后点击**“Next Step”（下一步）**按键。



12. 要提交订单，点击**“Choose File”（选择文件）**按键，上传 Microsoft Word doc 或 docx 格式文件。 可使用**加号和减号**按键来添加或删除其他订单。 然后点击**“Next Step”**（下一步）按键。	
13. 如果要提交的其他文件不会归档加入您的案件，点击**“Choose File”（选择文件）**按键，上传一个 pdf、tif 或 tiff 格式文件。 可使用**加号和减号**按键来添加或删除其他文档。 然后点击**“Next Step”**（下一步）按键。	

14. 输入您的联系信息。

然后点击**“Next Step”**（下一步）按键。



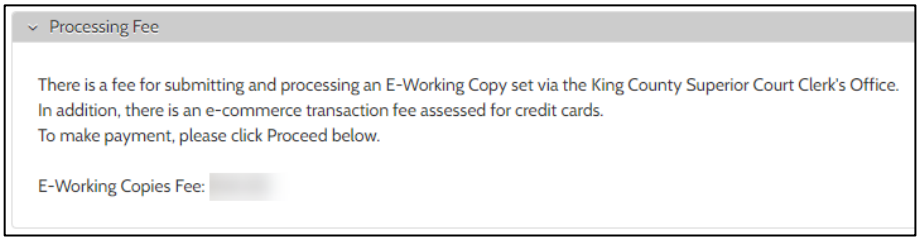
15. 要创建发送列表，在订单签字后，针对您希望哪些人收到订单副本，输入其**联系信息**。

可使用**加号和减号**按键来添加或删除其他收件人。

如果出现**“Next Step”**（下一步）按键，点击它。如果没有出现，则跳到步骤 17。

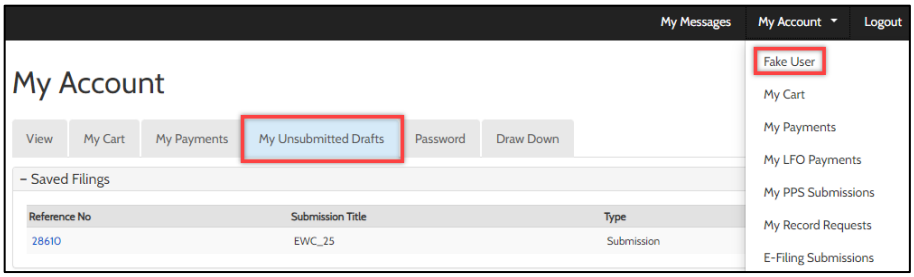
16. 查看您需要支付的处理费用。

附注：受养工作副本不需要费用。如果针对受养案件提交工作副本，则跳过该步骤。



17. 点击**“Proceed”（继续）**按键。进行该操作后，您的购物车中将会增加电子工作副本提交，您可以在那里完成支付流程。*

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。

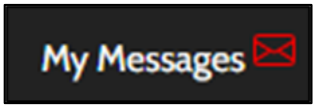


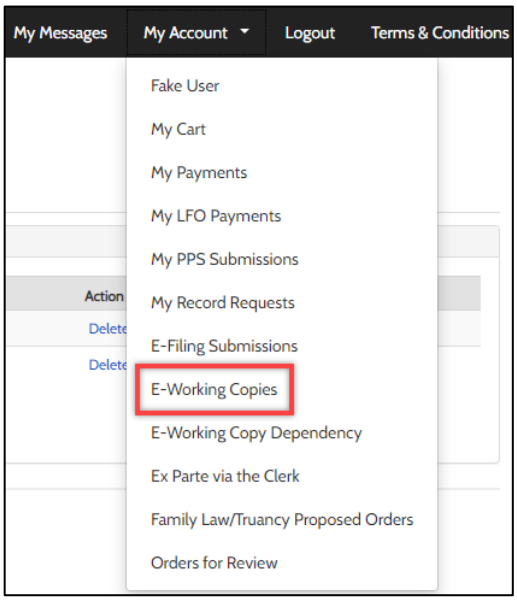
18. 系统收到您的提交后，会通过电子邮件和**“My Messages”（我的信息）**向您发出通知。

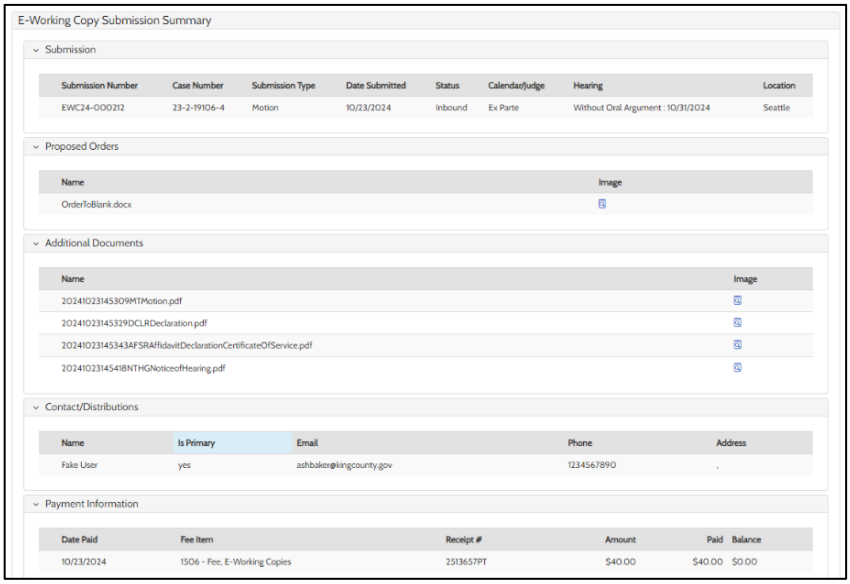
您还可以这样查看自己所有的电子工作副本提交：展开**“My Account”（我的帐户）**下拉菜单，点击**“E-Working Copies”（电子工作副本）**。

您可以点击这里的**“Submission Number”（提交编号）**超链接，查看每项提交的详情，其中包括您提交文档的图片。

书记官审核您的提交后，您将通过电子邮件和“My Messages”（我的信息）收到结果通知。







*要了解支付流程的说明，请在 KC 文本门户网站说明页面上查看购买服务快速入门指南。