





KC 文本入口網站快速入門指南： 提交 E-WORKING 副本

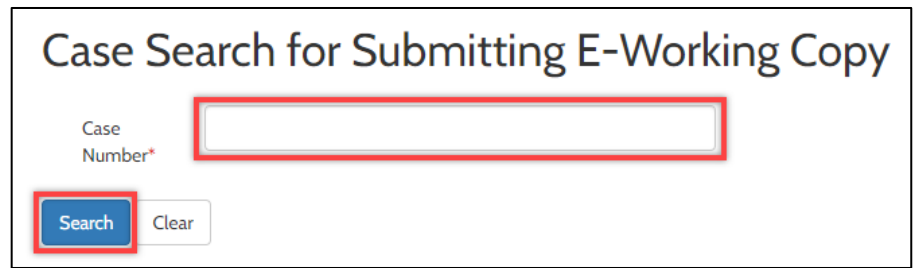
此快速入門指南將說明如何向法庭提交 E-Working 副本。

附註：在「E-Working 副本」區段中可以提交已存檔的文件。在開始此過程之前，請務必提交您可能想要包含的所有文件。如需在現有案件中提交文件方面的協助，請參閱 [KC 文本入口網站說明](#) 頁面中的《關於在現有案件中線上提交文件的快速入門指南》。

<p>1. 選取頂部導覽欄中的「E-Filing」。</p>	
<p>2. 選取「E-Working Copy」（E-Working 副本）按鍵。</p> <p>如果提交從屬案件的工作副本，請選取「E-Working Copy Dependency」（從屬 E-Working 副本）按鍵。</p>	

3. 輸入您的「**Case Number**」（案件編號）。

然後選取「**Search**」（搜尋）按鍵。



Case Search for Submitting E-Working Copy

Case Number*

4. 選取「**Build Working Copy Submission**」（建立工作副本提交項）超連結。

附註：對於從屬工作副本，超連結顯示為「**Build Working Copy Submission**」（建立工作副本提交項）。



Case Search for Submitting E-Working Copy

Case Number* 23-2-19106-4

Case Number	Case Name	Case Filing Date	Case Status	Action
23-2-19106-4 SEA	IN RE DONNA M VARGO	01/03/2023	Completed	Build Working Copy Submission

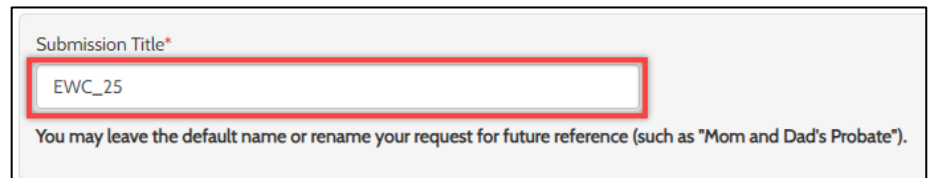
Results 1 - 1



Action

[Build E-Working Copy Dependency Submission](#)

5. 在「**Submission Title**」（提交項標題）方塊中，您可以選擇為提交項命名。這並非強制要求，但便於識別和區分您在入口網站中提交的內容。

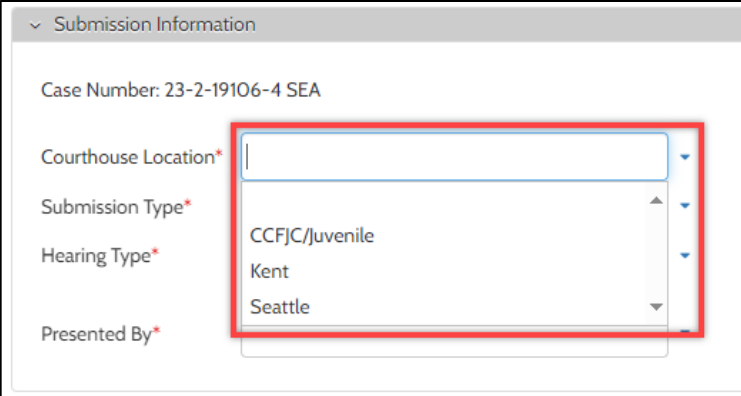


Submission Title*

You may leave the default name or rename your request for future reference (such as "Mom and Dad's Probate").

6. 選取「**Courthouse Location**」（法院位置）。

附註：在從屬工作副本中，沒有「Courthouse Location」（法院位置）選項，但「**Calendar Type**」（日曆類型）欄位將自動填入「**Dependency**」（從屬）。



Submission Information

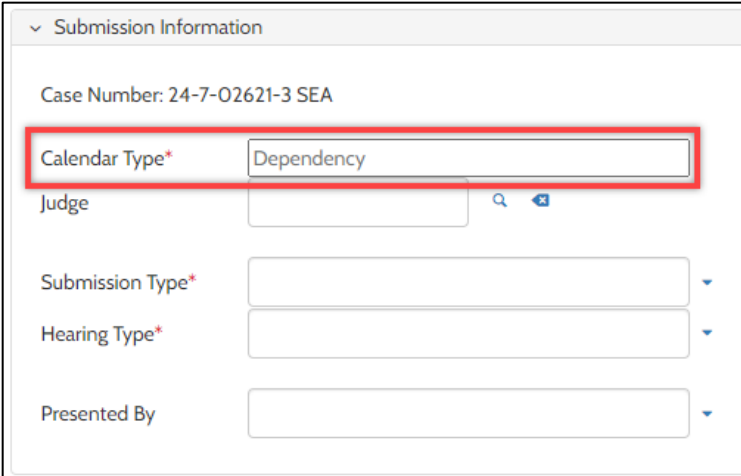
Case Number: 23-2-19106-4 SEA

Courthouse Location*

Submission Type*

Hearing Type*

Presented By*



Submission Information

Case Number: 24-7-02621-3 SEA

Calendar Type*

Judge

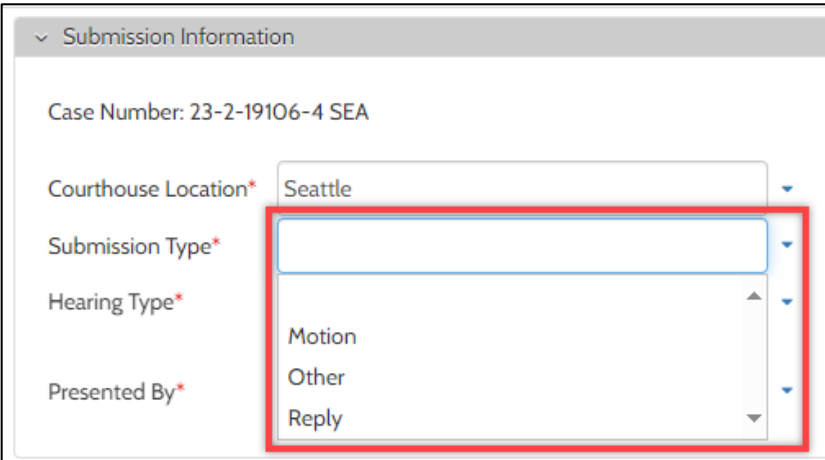
Submission Type*

Hearing Type*

Presented By

7. 選取「**Submission Type**」（提交類型）。

附註：如果選取「**Other**」（其他），將出現「**Other Type**」（其他類型）方塊，您可在其中隨意輸入文字。



Submission Information

Case Number: 23-2-19106-4 SEA

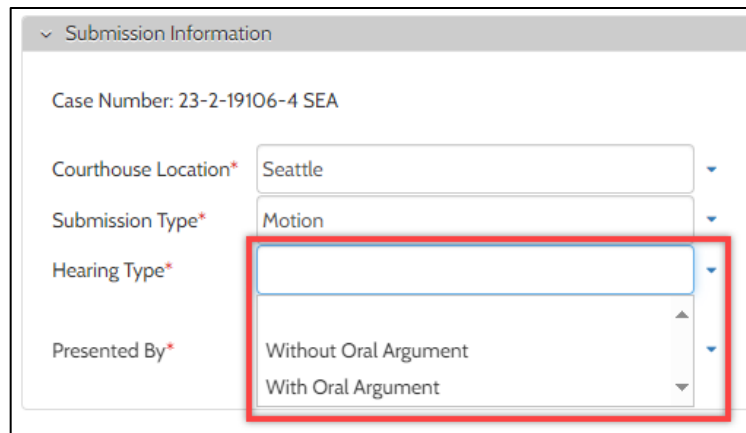
Courthouse Location* Seattle

Submission Type*

Hearing Type*

Presented By*

8. 從「**Hearing Type**」
(聽證會類型) 下拉式選單
中, 選取您的聽證會是
「**With Oral Argument**」
(有口頭辯論) 或
「**Without Oral
Argument**」 (無口頭辯
論)。



Submission Information

Case Number: 23-2-19106-4 SEA

Courthouse Location* Seattle

Submission Type* Motion

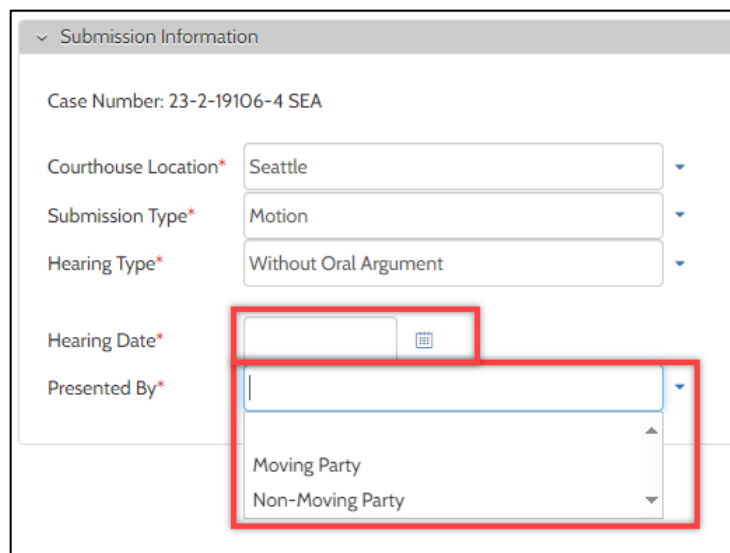
Hearing Type*
Without Oral Argument
With Oral Argument

Presented By*

9. 輸入「**Hearing Date
and Time**」 (聽證會日期和
時間) (如有)。

從「**Presented By**」 (提交
者) 下拉式選單中, 選取此
提交項是由動議方還是非動
議方提交。

然後選取「**Next Step**」
(下一步) 按鈕。



Submission Information

Case Number: 23-2-19106-4 SEA

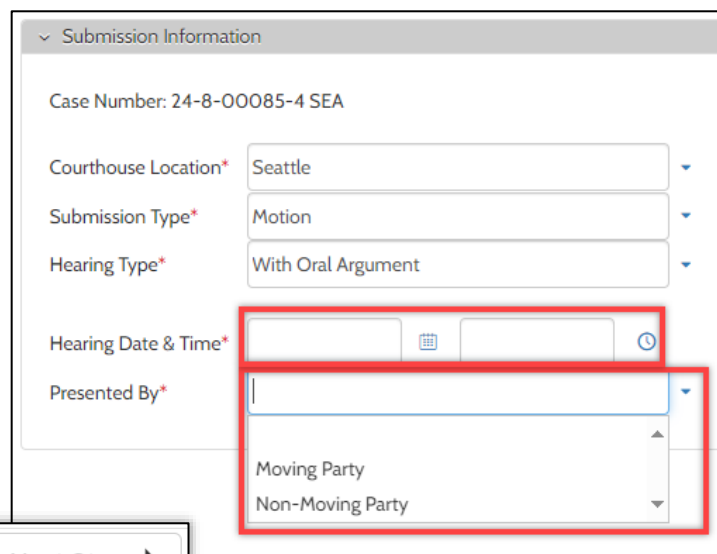
Courthouse Location* Seattle

Submission Type* Motion

Hearing Type* Without Oral Argument

Hearing Date*
Moving Party
Non-Moving Party

Presented By*



Submission Information

Case Number: 24-8-00085-4 SEA

Courthouse Location* Seattle

Submission Type* Motion

Hearing Type* With Oral Argument

Hearing Date & Time*
Moving Party
Non-Moving Party

Presented By*

Next Step →

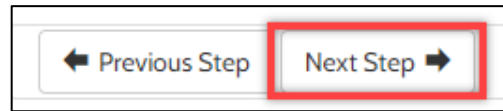
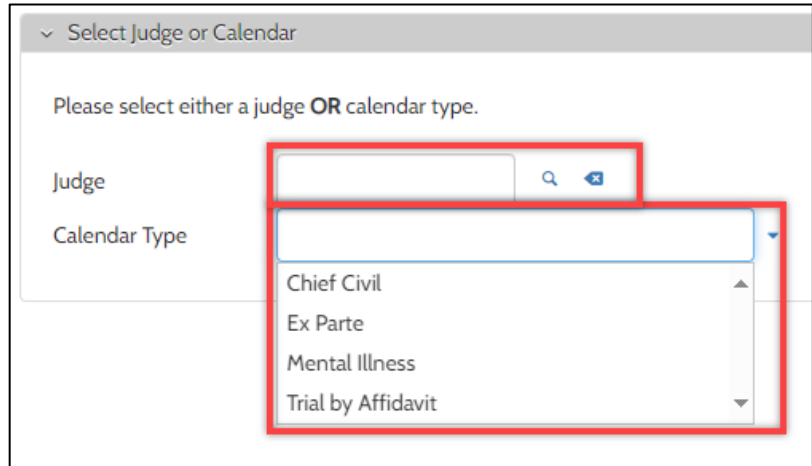
10. 如果提交從屬案件的工作副本，請跳過此步驟。

選取一名「**Judge**」（法官）或一種「**Calendar Type**」（日曆類型）。

若要將您的工作副本提交給「**Judge**」（法官），請輸入法官的姓名或選擇放大鏡圖示以從姓名清單中進行選擇。

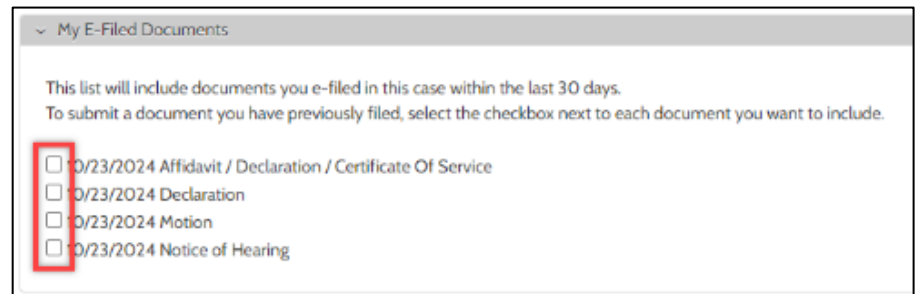
若要選擇日曆類型，請使用「**Calendar Type**」（日曆類型）下拉式選單。

然後選取「**Next Step**」（下一步）按鍵。



11. 若要提交您先前已存檔的文件，請選取您要包含的每個文件旁邊的核取方塊。

然後選取「**Next Step**」（下一步）按鍵。



12. 若要提交擬議命令，請選取「**Choose File**」（選擇檔案）按鍵並上傳 Microsoft Word doc 或 docx 檔案。

使用加號和減號按鍵以新增或移除其他擬議命令。

然後選取「**Next Step**」（下一步）按鍵。

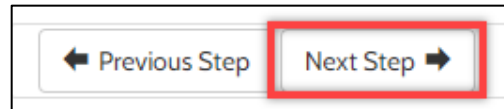
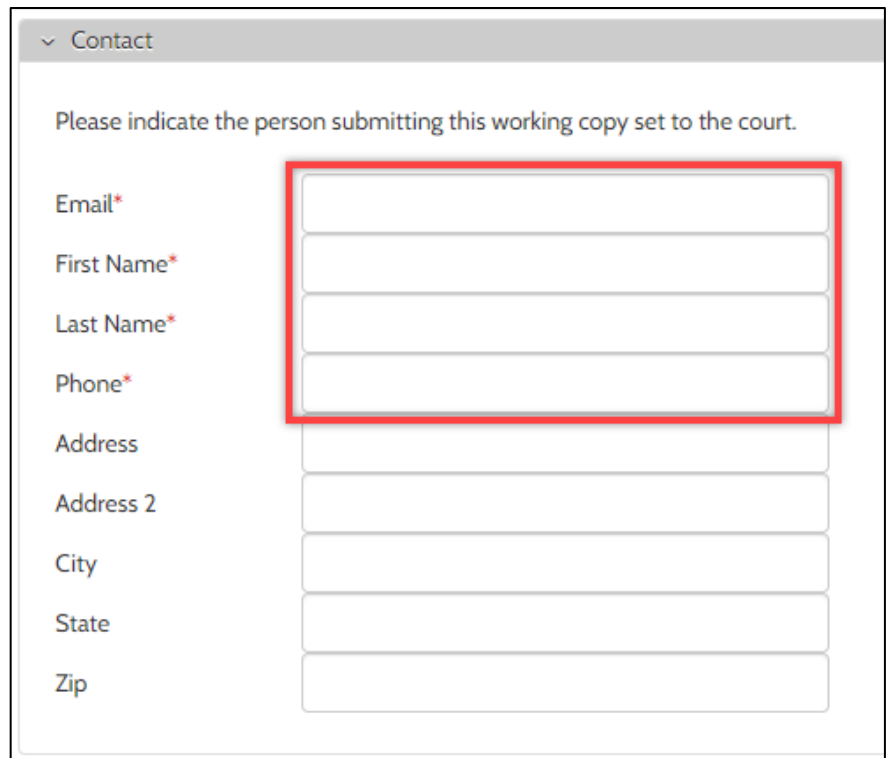
13. 若要提交其他將未存檔到案件的文件，請選取「**Choose File**」（選擇檔案）按鍵並上傳 pdf、tif 或 tiff 檔案。

使用加號和減號按鍵以新增或移除其他文件。

然後選取「**Next Step**」（下一步）按鍵。

14. 輸入您的聯絡資訊。

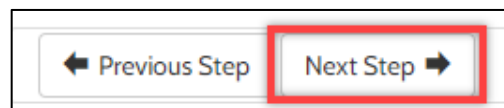
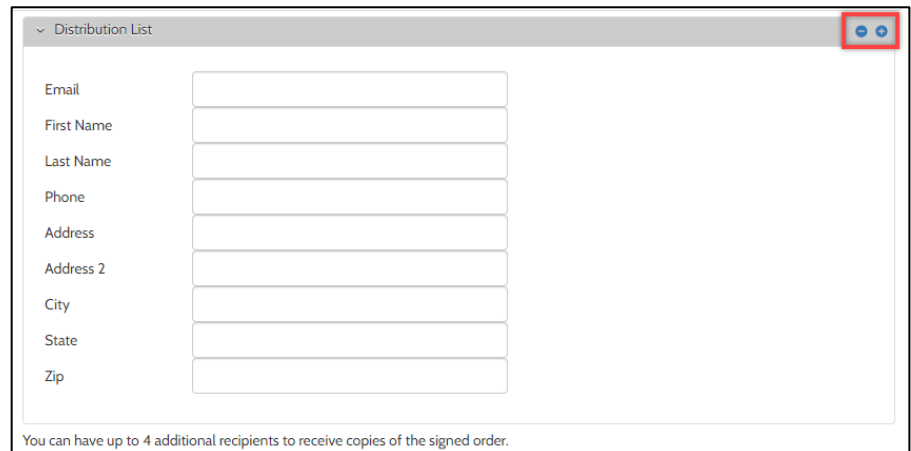
然後選取「**Next Step**」
(下一步) 按鍵。



15. 若要建立分發名單，請輸入您希望在簽署後收到擬議命令副本的任何人員的聯絡資訊。

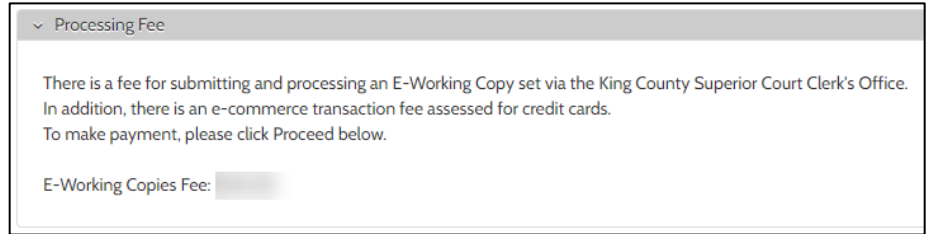
使用加號和減號按鍵以新增或移除其他收件者。

選取「**Next Step**」(下一步) 按鍵 (如有)。如果沒有，請跳至步驟 17。



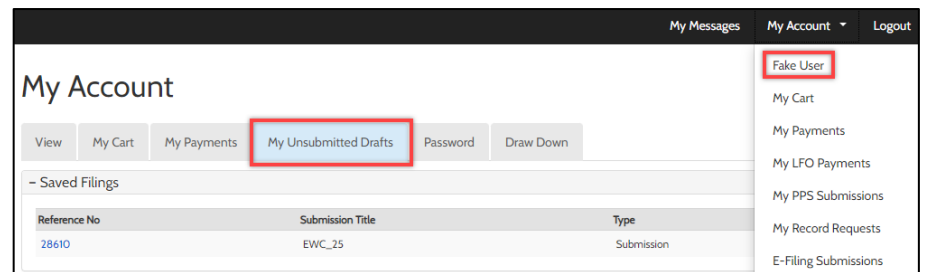
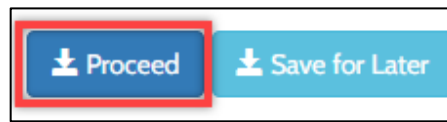
16. 查看您需要支付的受理費。

附註：從屬工作副本不需要付費。如果提交從屬案件的工作副本，請跳過此步驟。



17. 選取「**Proceed**」（繼續）按鍵。這會將 E-Working 副本提交項新增至您的購物車，然後便可在其中完成付款流程。*

附註：您隨時可以選取「**Save for Later**」（儲存以供稍後使用）按鍵。返回後，您可以透過展開「**My Account**」（我的帳戶）下拉式選單並選取您的姓名，然後選取「**My Unsubmitted Drafts**」（我未提交的草稿）標籤頁來存取已儲存的提交內容。



18. 提交的文件被接收後，您將會透過電子郵件和「My Messages」（我的訊息）收到通知。

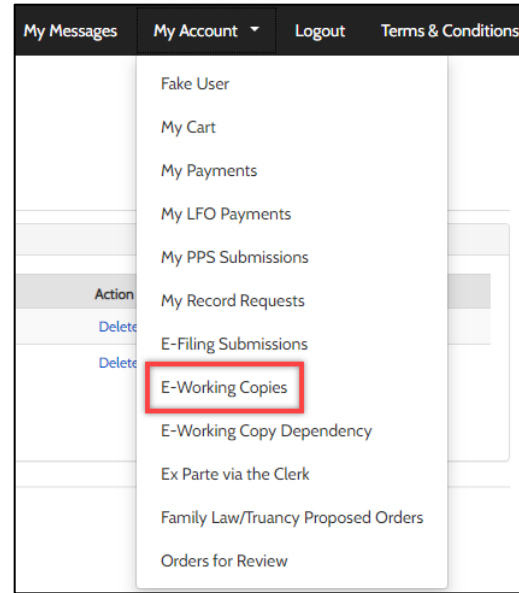
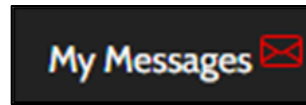
您還可以透過展開「My Account」（我的帳戶）下拉式選單並選取「E-Working Copies」（E-Working 副本）來查閱您提交的所有 E-Working 副本文件。

您可以在其中點擊

「Submission Number」

（提交編號）超連結來查看每次提交的詳細資訊，包括您提交的文件圖像。

待書記官審核您提交的文件後，您將透過電子郵件和「My Messages」（我的訊息）收到結果通知。



E-Working Copy Submissions

Submission Number	Case Number	Calendar/Judge	Date Submitted	Status	Submission Type	Location
EWC24-000212	23-2-19106-4	Ex Parte	10/23/2024	Inbound	Motion	SEA

E-Working Copy Submission Summary

Submission

Submission Number	Case Number	Submission Type	Date Submitted	Status	Calendar/Judge	Hearing	Location
EWC24-000212	23-2-19106-4	Motion	10/23/2024	Inbound	Ex Parte	Without Oral Argument : 10/31/2024	Seattle

Proposed Orders

Name	Image
OrderForBlank.docx	

Additional Documents

Name	Image
20241023145309MTMotion.pdf	
20241023145329DCLRDeclaration.pdf	
20241023145343AF SRAlfdavitDeclarationCertificateOfService.pdf	
20241023145418NTHGNNoticeofHearing.pdf	

Contact/Distributions

Name	Is Primary	Email	Phone	Address
Fake User	yes	ashbaker@kingcounty.gov	1234567890	.

Payment Information

Date Paid	Fee Item	Receipt #	Amount	Paid	Balance
10/23/2024	1506 - Fee, E-Working Copies	2513657PT	\$40.00	\$40.00	\$0.00

*有關付款流程的說明，請參閱[KC 文本入口網站說明](#)頁面中的《購買服務快速入門指南》。