



GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: ENVÍE UNA COPIA DE TRABAJO ELECTRÓNICA

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo enviar copias de trabajo electrónicas al Tribunal.

NOTA: Los envíos de copias de trabajo electrónicas le permitirán incluir documentos ya tramitados. Asegúrese de presentar todos los documentos que desee incluir antes de iniciar este proceso. Para obtener ayuda para archivar documentos a un caso existente, consulte nuestra Guía de inicio rápido para archivar documentos electrónicamente a un caso existente en la página de [Instrucciones del Portal KC Script](#).

1. Seleccione **E-Filing** (Tramitación electrónica) en la barra de navegación de la parte superior.



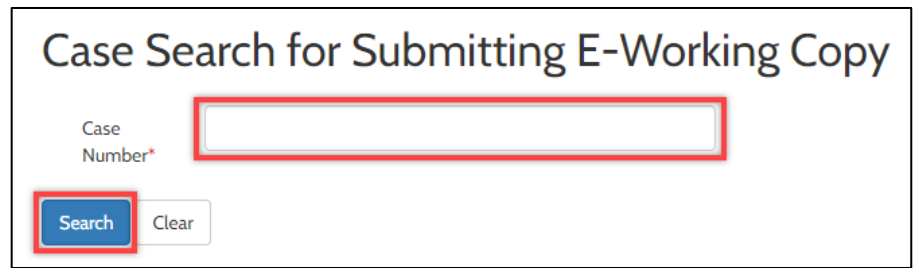
2. Seleccione el botón **E-Working Copy** (Copia de trabajo electrónica).

Si está enviando copias de trabajo para un caso de dependencia, seleccione el botón **E-Working Copy Dependency** (Copia de trabajo electrónica de dependencia).



3. Ingrese su **número de caso**.

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



Case Search for Submitting E-Working Copy

Case Number*

4. Seleccione el enlace **Build Working Copy Submission** (Armar el envío de la copia de trabajo).

NOTA: Para la copia de trabajo electrónica de dependencia, el enlace dirá **Build E-Working Copy Dependency Submission** (Armar el envío de la copia de trabajo electrónica de dependencia).



Case Search for Submitting E-Working Copy

Case Number*

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

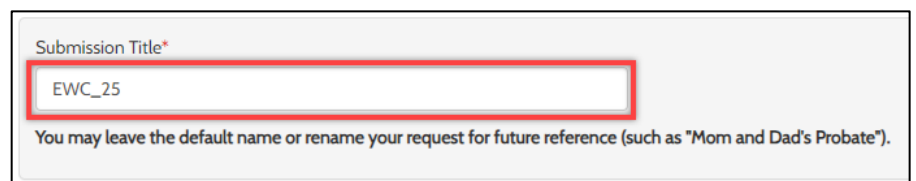
Results 1 - 1



Action

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

5. Puede elegir el nombre de su envío en la casilla **Submission Title** (Título del envío). No es obligatorio, pero facilitará la identificación y diferenciación de sus envíos en el portal.



Submission Title*

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

6. Seleccione la **Ubicación del Juzgado**.

NOTA: En las copias de trabajo de dependencia, no hay Ubicación del Juzgado, pero un campo **Tipo de Calendario** se rellenará automáticamente como **Dependencia**.

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. Seleccione el **Tipo de envío**.

NOTA: Si selecciona **Other** (Otro), la casilla **Other Type** (Otra opción) en la que puede ingresar texto libre.

Submission Information

Case Number: 23-2-19106-4 SEA

Courthouse Location*

Submission Type*

Hearing Type*

Presented By*

8. En el menú desplegable **Hearing Type** (Tipo de audiencia), seleccione si su audiencia será **Con** o **Sin debate oral**.

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. Ingrese la **fecha** y **hora de la audiencia** (si las hay).

En el menú desplegable **Presented By** (Presentado por), seleccione si a esta propuesta la presentará la parte solicitante o por la parte no solicitante.

Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).

Submission Information

Case Number: 23-2-19106-4 SEA

Courthouse Location* Seattle

Submission Type* Motion

Hearing Type* Without Oral Argument

Hearing Date*

Presented By* Moving Party
Non-Moving Party

Submission Information

Case Number: 24-8-00085-4 SEA

Courthouse Location* Seattle

Submission Type* Motion

Hearing Type* With Oral Argument

Hearing Date & Time*

Presented By* Moving Party
Non-Moving Party

Next Step ➔

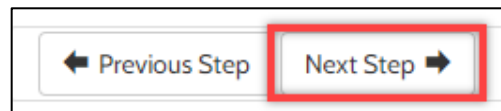
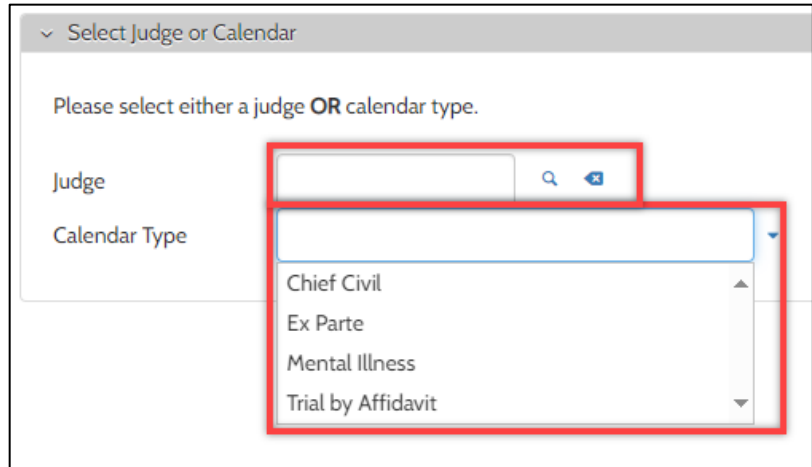
10. Si está enviando copias de trabajo para un caso de dependencia, sátese este paso.

Seleccione un **Juez** O un **Tipo de calendario**.

Para enviar sus copias de trabajo a un **Juez**, escriba el nombre del juez o seleccione el icono de la **lupa** para elegir de una lista de nombres.

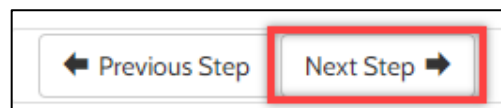
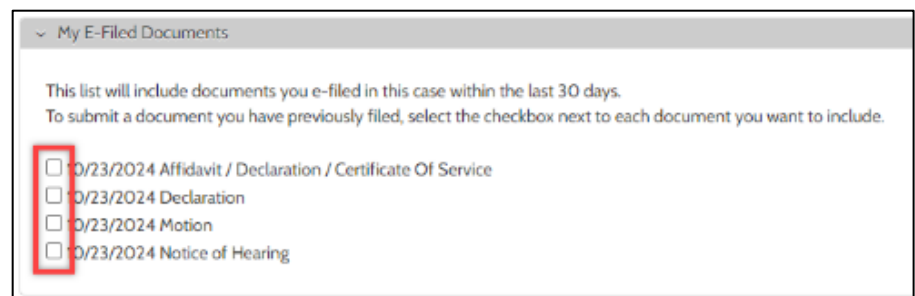
Para seleccionar el tipo de calendario, utilice el menú desplegable **Calendar Type** (Tipo de calendario).

Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).



11. Para enviar el documento que presentó anteriormente seleccione la **casilla** junto a cada documento que desee incluir.

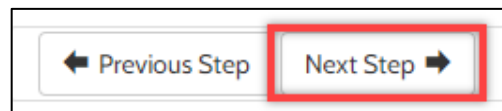
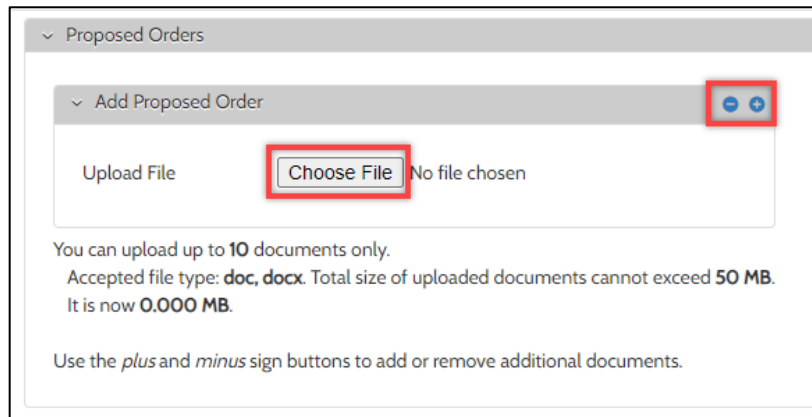
Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).



12. Para enviar una orden propuesta, seleccione el botón **Choose File** (Elegir archivo) y cargue un archivo de Microsoft Word o en formato docx.

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

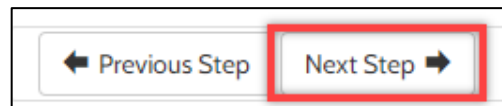
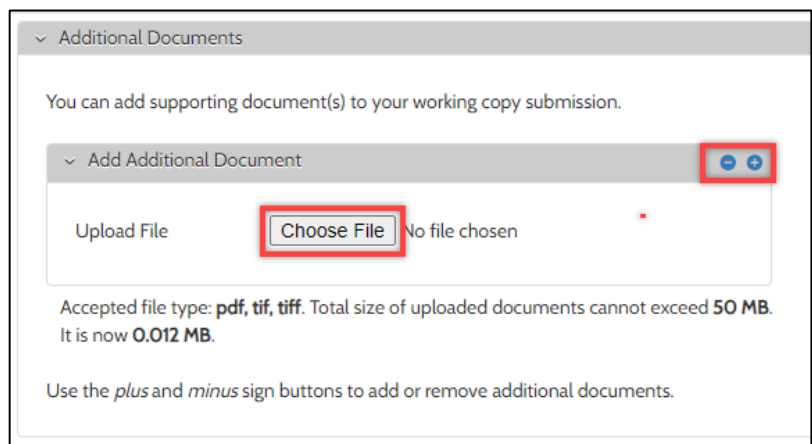
Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).



13. Para enviar un documento adicional que NO se archivará a su caso, seleccione el botón **Choose File** (Elegir archivo) y cargue un archivo pdf, tif o tiff.

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

Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).



14. Ingrese su información de contacto.

Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiete paso).

▼ Contact

Please indicate the person submitting this working copy set to the court.

Email*

First Name*

Last Name*

Phone*

Address

Address 2

City

State

Zip

← Previous Step Next Step →

15. Para crear una lista de distribución, ingrese la **información de contacto** de cualquier persona que desee que reciba copias de las ordenes propuestas una vez que las hayan firmado.

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

Si está, seleccione el botón **Next Step** (Siguiete paso). Si no, salte al paso 17.

▼ Distribution List

Please indicate the person submitting this working copy set to the court.

Email

First Name

Last Name

Phone

Address

Address 2

City

State

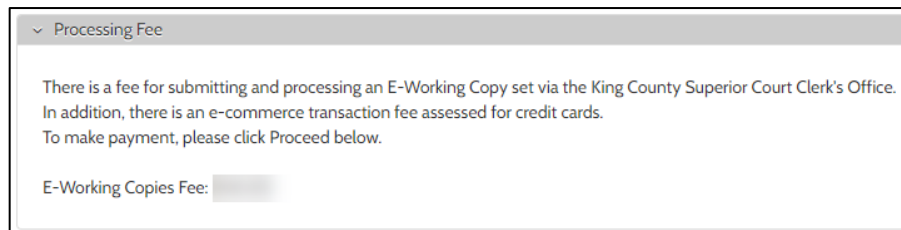
Zip

You can have up to 4 additional recipients to receive copies of the signed order.

← Previous Step Next Step →

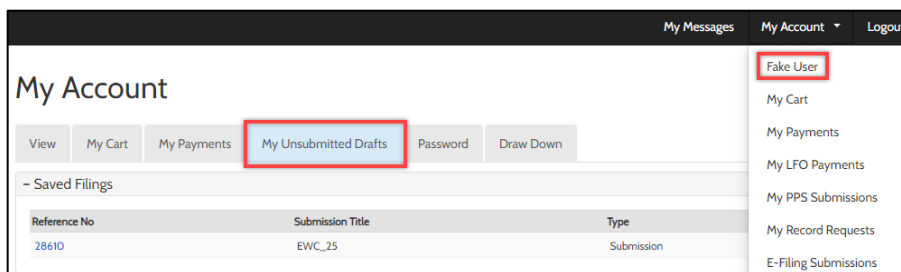
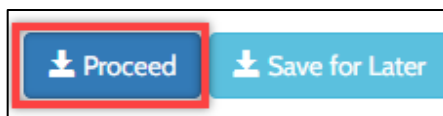
16. Consulte la cuota de procesamiento que deberá pagar.

NOTA: Las copias de trabajo de dependencia no requieren el pago de cuotas. Si está enviando copias de trabajo para un caso de dependencia, sátese este paso.



17. Seleccione el botón **Proceed** (Continuar). Esto añadirá los envíos de Copias de trabajo electrónicas a su carrito, donde podrá completar el proceso de pago.*

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).

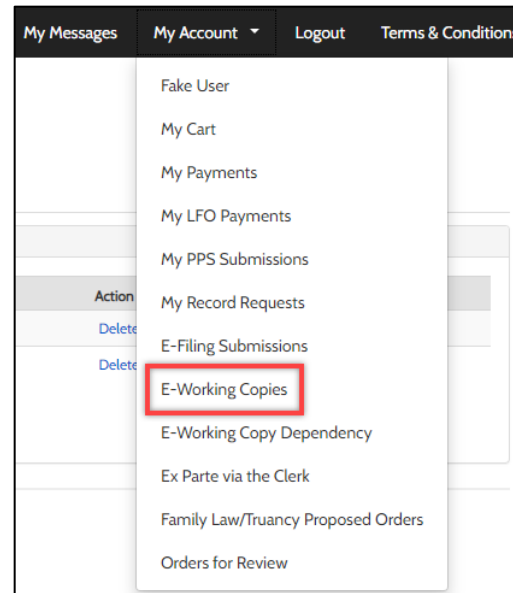
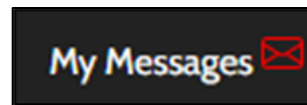


18. Cuando se reciba su envío, se le notificará por correo electrónico y por mensaje en **My Messages** (Mis mensajes).

También puede revisar todos sus envíos de Copias de trabajo electrónicas al desplegar el menú **My Account** (Mi cuenta) y seleccionar **Copias de trabajo electrónicas**.

Desde allí, puede hacer clic en el enlace **Submission Number** (Número de envío) para ver los detalles de cada envío, incluidas las imágenes de los documentos que envió.

Una vez que el secretario haya revisado su envío, se le notificará el resultado por correo electrónico y por mensaje en My Messages (Mis mensajes).



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
OrderToBlank.docx	

Additional Documents

Name	Image
20241023145309MTMotion.pdf	
20241023145329DCLRDeclaration.pdf	
20241023145343AFSRAffidavitDeclarationCertificateOfService.pdf	
20241023145418NTHGNoticeofHearing.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

* Para obtener instrucciones sobre el proceso de pago, consulte nuestra Guía de inicio rápido para realizar una compra en la página de [Instrucciones del portal KC Script](#).