





# GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: ENVÍE ÓRDENES *EX PARTE* POR MEDIO DEL SECRETARIO

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo presentar una orden propuesta y documentos de apoyo a *Ex parte* por medio del secretario (EPVC, por sus siglas en inglés).

**NOTA:** Se requiere un número de caso existente del Tribunal Superior del Condado de King para enviar a *Ex parte* por medio del secretario. Para obtener ayuda al iniciar un caso, consulte nuestra Guía de inicio rápido para tramitar un nuevo caso a través de tramitación electrónica en la página de [Instrucciones del Portal KC Script](#).

**NOTA:** Los envíos EPVC 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](#).

Para más información sobre EPVC, consulte nuestra página [Ex parte por medio del secretario](#) y el [Manual de Mociones y Audiencias Ex parte](#)

<p>1. Seleccione <b>E-Filing</b> (tramitación electrónica) en la barra de navegación de la parte superior.</p>	
<p>2. Seleccione el botón de <b>Ex Parte via the Clerk</b> (<i>Ex parte</i> por medio del secretario).</p>	

3. Ingrese su **número de caso**.

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

Case Search for Submitting Ex Parte

Case Number\*

4. Seleccione el enlace **Build Ex Parte Submission** (Armar envío *Ex parte*).

Case Number	Case Name	Case Filing Date	Case Status	Action
23-4-00016-9	IN RE DONNA M VARGO	01/03/2023	Completed	<a href="#">Build Ex Parte Submission</a>

Results 1 - 1

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. Verifique o añada su **información de contacto** según sea necesario. Se autocompletará a partir de la información de su cuenta del Portal.

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

▼ Contact Information

Case Number\* 23-4-00016-9

Business Name

First Name\* Fake

Last Name\* User

Email\* @kingcounty.gov

Phone\* 595-959-5959

➔

7. Para enviar una orden propuesta, seleccione el **Tipo de orden**.

Puede optar por ingresar una **Descripción del Documento**.

Seleccione el botón **Choose File** (Elegir archivo) y cargue un archivo pdf, tif o tiff de su orden propuesta.

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

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

Proposed Order

Proposed Order Type\*

Document Description

Upload File\* Choose File No file chosen

You can upload up to 5 documents only.  
Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB.  
It is now 0.011 MB.

Use the *plus* and *minus* sign buttons to add or remove additional documents.

Previous Step Next Step

8. Para enviar un documento que haya tramitado anteriormente, seleccione el icono de la **lupa** y seleccione el documento deseado de la lista que aparece en la ventana emergente.

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

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

My E-Filed Documents

Click on the magnifying glass.  
This list will include documents you e-filed in this case within the last 30 days.

Document

Search

Click to select document in results. If no results found, you have not filed any documents to the case.

Results 1 - 3

Sub Number	Date Filed	Name	Additional Info
10	08/27/2024	Notice of Hearing	
9	08/27/2024	Motion	
8	08/27/2024	Affidavit / Declaration / Certificate Of Service	

Previous Step Next Step

9. Para enviar un documento adicional que NO se archivará a su caso, seleccione el **Tipo de documento**.

Puede optar por escribir una **Descripción del Documento**.

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** (Siguiente paso).

Additional Documents

You can add supporting document(s) to your EPVC submission. **The documents uploaded here will not be filed.** Any other documents intended to be part of the court file must be filed separately.

Additional Document

Document Type

Document Description

Upload File

Choose File No file chosen

Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB.  
It is now 0.011 MB.

Use the *plus* and *minus* sign buttons to add or remove additional documents.

Previous Step Next Step

10. Se le pedirá que pague una cuota estándar por los envíos EPVC.

Si no desea acelerar su envío o solicitar una exención de pagos, salte al paso 11.

Si desea acelerar su envío, seleccione la primera **casilla**. Esto añadirá una cuota adicional al envío.

Si desea solicitar una exención de pagos o ya tiene una exención aprobada, marque la segunda **casilla**. Luego seleccione el **Tipo de exención de pagos** que corresponda. Para nuevas solicitudes de exención de pagos, se le pedirá que cargue la documentación requerida.

Seleccione el enlace **Instructions For Clerk's Fee Waiver** (Instrucciones para la exención de pagos del secretario) para obtener más información sobre el proceso y acceder al formulario de solicitud.

I want to expedite this submission for an additional fee.

Do you want to ask the court to waive the submission fee?

There is an e-commerce transaction fee assessed for credit cards.  
Ex Parte Services Fee: [REDACTED]

I want to expedite this submission for an additional fee.

Do you want to ask the court to waive the submission fee?  
[Instructions For Clerk's Fee Waiver](#)

Fee Waiver Type

- Guardianship assets less than \$3,000
- Court or Clerk fee waiver already on file
- Clerk's Office fee waiver request with Benefit Award Letter
- Clerk's Office fee waiver request with Financial Declaration

I want to expedite this submission for an additional fee.

Do you want to ask the court to waive the submission fee?  
[Instructions For Clerk's Fee Waiver](#)

Fee Waiver Type: Clerk's Office fee waiver request with Benefit Award Letter

Request Form

Fee Waiver Affidavit\*  No file chosen

No file chosen

Benefit Award Letter\* Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB. It is now 0.011 MB.

I want to expedite this submission for an additional fee.

Do you want to ask the court to waive the submission fee?  
[Instructions For Clerk's Fee Waiver](#)

Fee Waiver Type: Clerk's Office fee waiver request with Financial Declaration

Request Form

Fee Waiver Affidavit\*  No file chosen

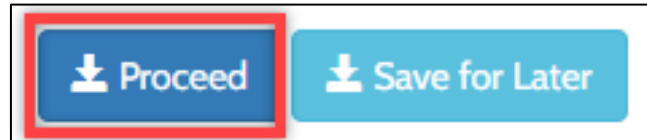
No file chosen

Financial Declaration Form Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB. It is now 0.011 MB.

11. Seleccione el botón **Proceed** (Continuar). A menos que haya solicitado o enviado una exención de pagos, esto añadirá el envío EPVC a su carrito, donde podrá completar el proceso de pago.\*

Si solicitó o envió una exención de pagos, este lo redirigirá a la página **Envíos *ex parte* por medio del secretario**, en donde verá una notificación de que su envío EPVC se recibió.

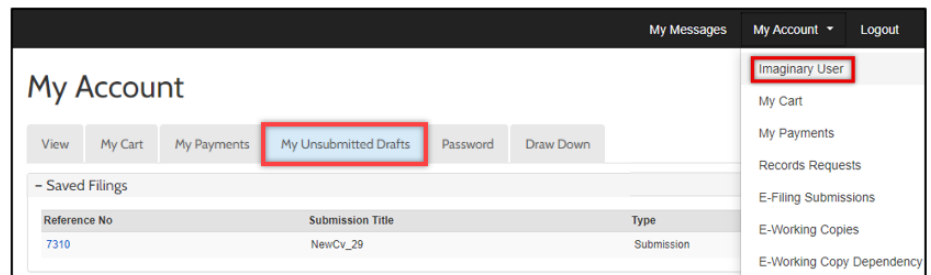
**NOTA:** En cualquier momento puede seleccionar el botón **Save for Later** (Guardar para más tarde). Cuando regrese, puede acceder a su envío guardado al desplegar el menú **My Account** (Mi cuenta), seleccionar **su nombre** y luego elegir la pestaña **My Unsubmitted Drafts** (Mis borradores no enviados).



#### Ex Parte via the Clerk Submissions

Thank you for your submission. You will receive updates or further instructions via My Messages and your email address.

Submission Number	Case Number	Date Submitted	Status	Expedited
EPVC24-000140	23-4-00016-9	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	



My Messages My Account Logout

### My Account

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

- Saved Filings

Reference No	Submission Title	Type
7310	NewCv_29	Submission

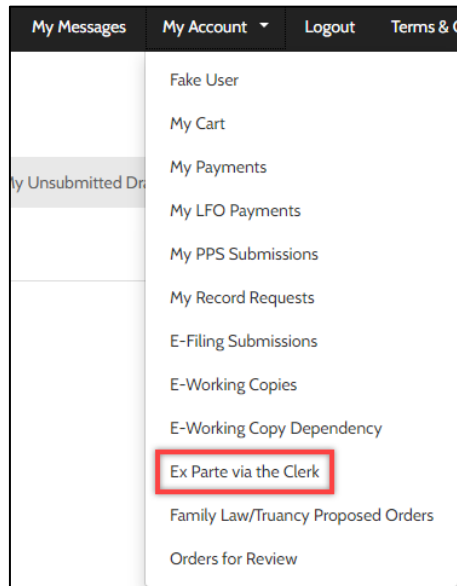
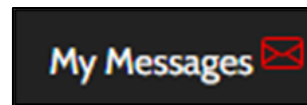
- Imaginary User**
- My Cart
- My Payments
- Records Requests
- E-Filing Submissions
- E-Working Copies
- E-Working Copy Dependency

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

También puede revisar su envío al desplegar el menú **My Account** (Mi cuenta), seleccionar **Ex parte por medio del secretario**.

Desde allí, puede seleccionar 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 Tribunal haya revisado sus órdenes propuestas, se le notificará el resultado por correo electrónico y por mensaje en **My Messages** (Mis mensajes).



### Ex Parte via the Clerk Submissions

Submission Number	Case Number	Date Submitted	Status	Expedited
EPVC24-000140	23-4-00016-9	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	

#### Ex Parte Submission Summary

Submission

Submission Number	Date Submitted	Submission Status	Expedited	Case Number	Case Location
EPVC24-000140	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	No	23-4-00016-9	SEA

Proposed Orders

Name	Type	Extra Info	Status	Image
Declaration.pdf	Other		JO Doc Pending Review	

Supporting Documents

Document Name	Extra Info	Image
AFAffidavit.pdf		
OROrder.pdf		

Contact Persons

Business Name	First Name	Last Name	Email	Phone
	Fake	User	ashbaker@kingcounty.gov	595-959-5959

Payment Information

Date	Fee Item	Receipt #	Amount	Paid	Balance
10/22/2024	1597 - Fee, Ex Parte Service			\$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](#).