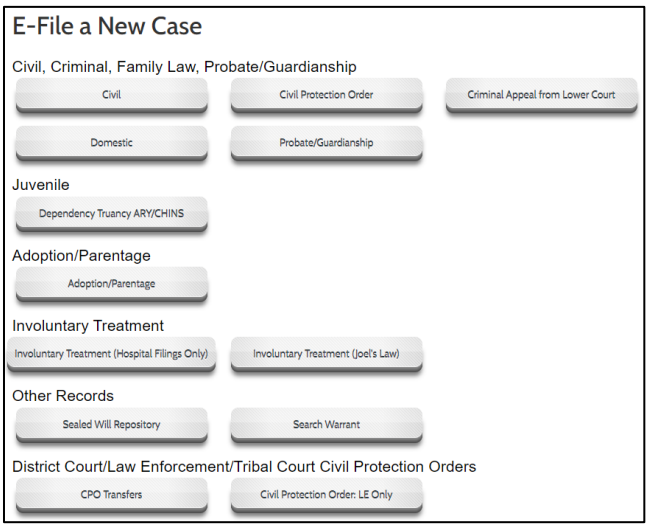
KC 文本门户网站快速入门指南：
通过电子方式归档新案件

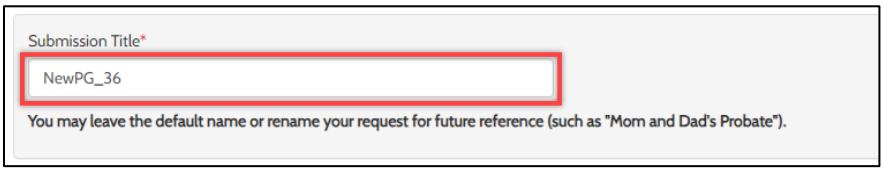
此快速入门指南将说明如何：

- 通过电子方式归档案件要求的启动文档，来启动案件
- 获得您在归档后可能收到的任何法院签发文档（如案件时间表、通知等）（如适用）

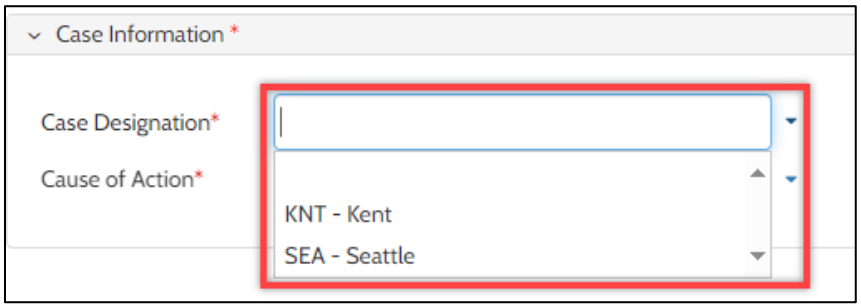
归档新案件

1. 点击顶部导航栏中的**"E-Filing"（电子归档）**。	
2. 点击**"File a New Case"（归档新案件）**按键。	
3. 针对您希望启动的案件，点击**"Case Type"（案件类型）**按键。	

4. 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。



5. 点击**“Case Designation”（案件名称）**。



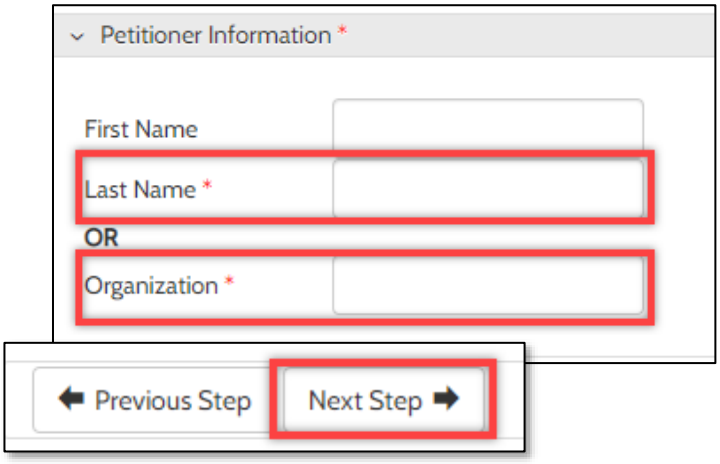
6. 点击**“Cause of Action”（讼因）**。

然后点击**“Next Step”（下一步）**按键。

7. 输入相关方信息。输入相关个人的信息时，可以输入**名字**和**姓氏**。只有**“Last Name”（姓氏）**才是必填字段。

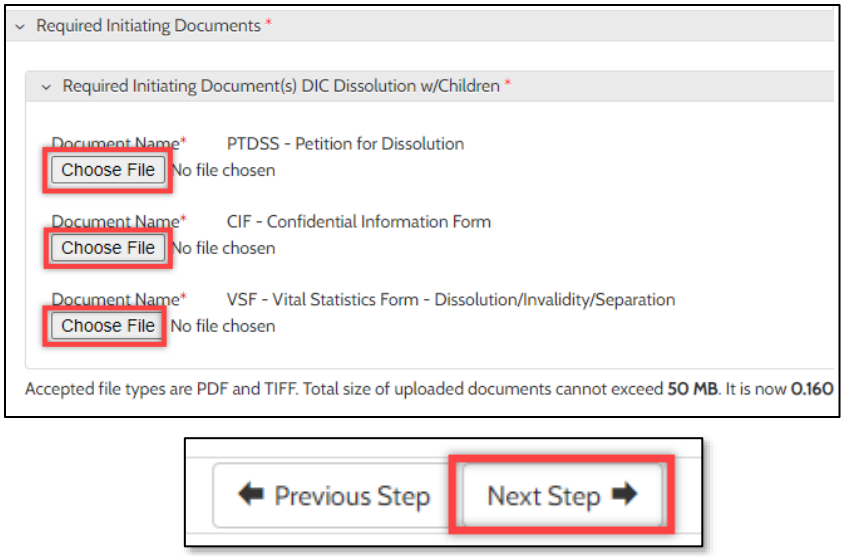
输入公司或其他实体的信息时，使用**“Organization”（组织）**字段。

然后点击**“Next Step”（下一步）**按键。



8. 针对每份必须提交的启动文档，点击**“Choose File”（选择文件）**按键，上传一份 pdf、tif 或 tiff 格式文件。

然后点击**“Next Step”（下一步）**按键。

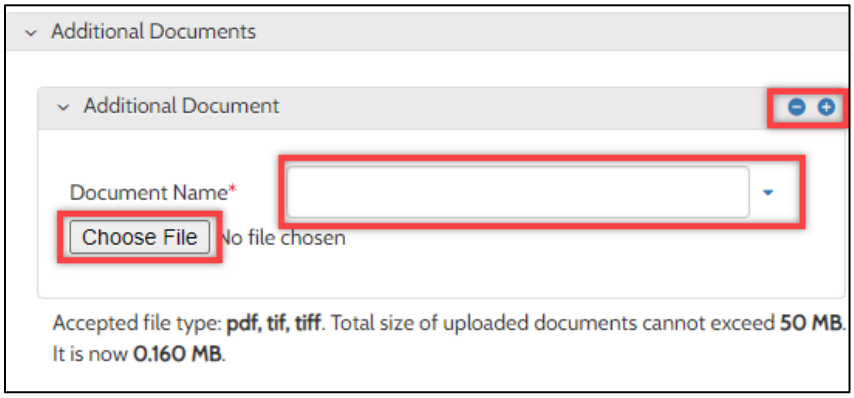


9. 您可以选择归档其他文档。归档时，点击**“Choose File”（选择文件）**按键，上传一份 pdf、tif 或 tiff 格式文件。**展开“Document Type”（文档类型）下拉菜**单，针对您希望归档的文档选择**正确的代码和标题。**

点击“Choose File”（选择文件）按键，上传一份 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。



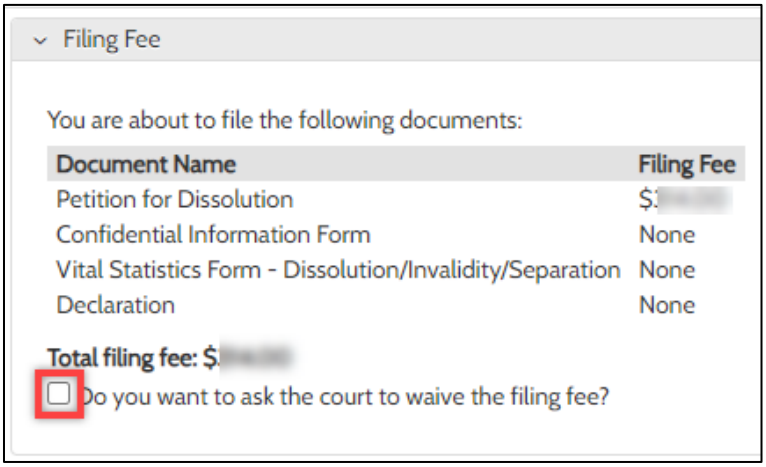
10. 如果您没有看到归档费用页面，则表示您选择的讼因不需要费用，可以跳过这个步骤。

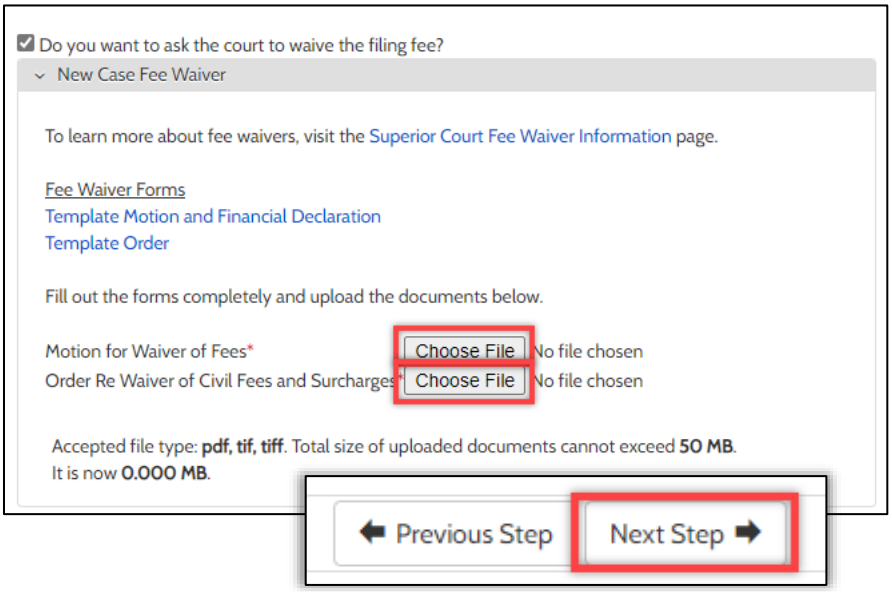
如果您看到了归档页面费用，但不希望申请归档费用免除，则点击**“Next Step”**（下一步）按键。

如果您希望申请归档费用免除，点击**“Do you want to ask the court to waive the filing fee?”**（**您是否希望要求法院免除归档费用？**）旁的**勾选框**，然后上传要求提供的文档。

您可以针对与费用免除相关的信息和表格，选择**“Instructions”**（**说明**）或**“forms”**（**表格**）超链接。

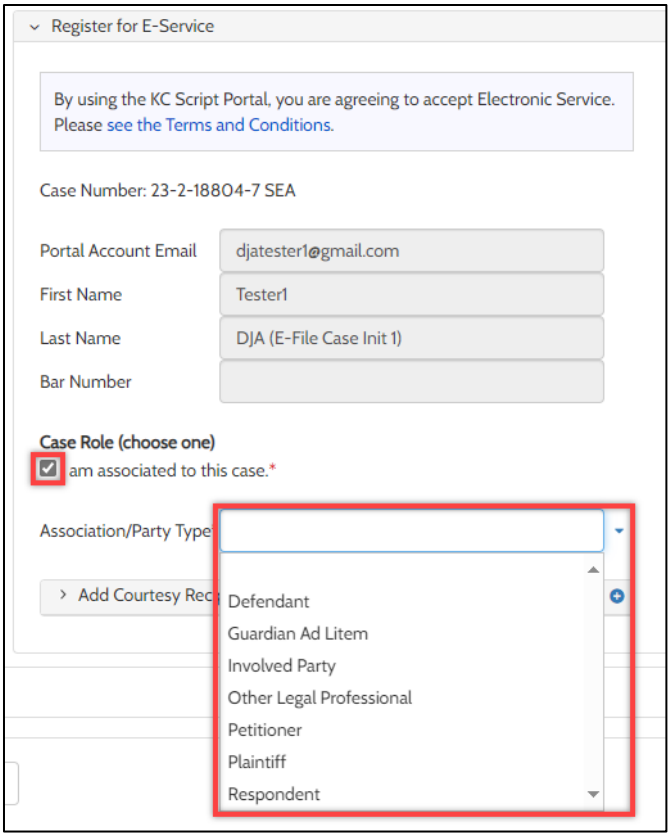
然后点击**“Next Step”**（下一步）按键。

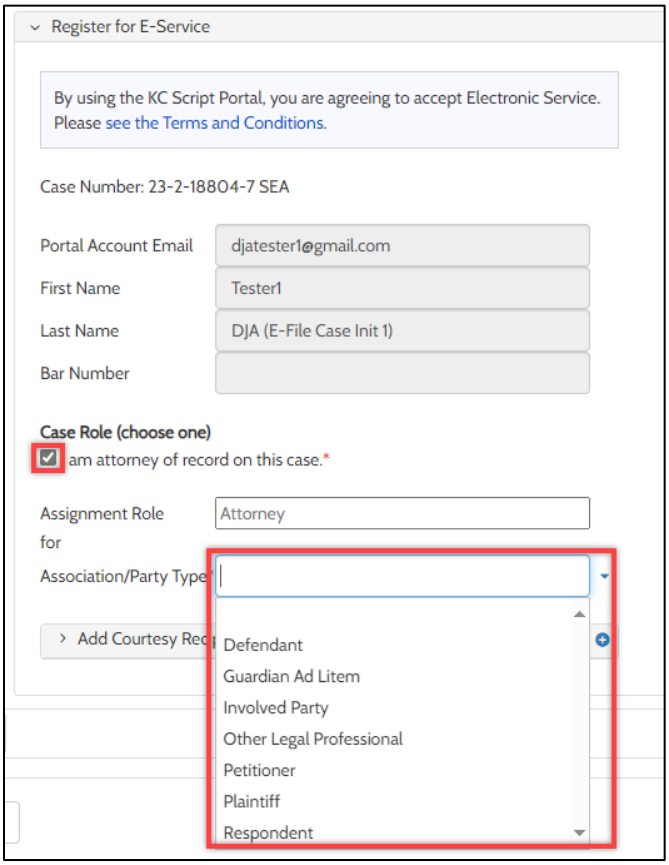




11. 如果您是该案件的相关方，点击**“I am associated to this case”（我是相关方）**旁的**勾选框**，可登记电子服务。然后点击您的**“Association/Party Type”（相关方类型）**。

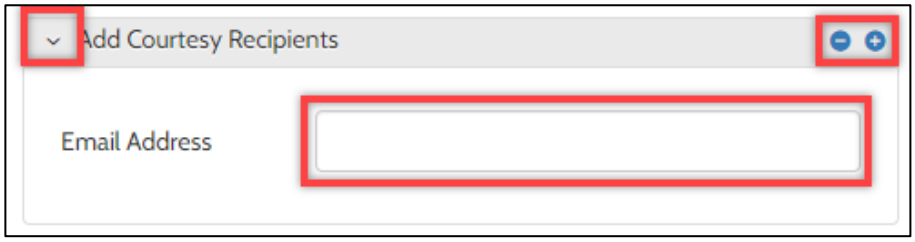
如果您是律师，点击**“I am attorney of record on this case”（我是该案件记录在案的律师）**旁边的**勾选框**，可登记电子服务。然后针对您代表的人员点击**“Association/Party Type”（相关方类型）**。





12. 如果需要的话，可以点击**箭头**图标，展开**“Courtesy Recipients”（礼遇收件人）**栏。然后针对您将收到的文档，输入您希望收到文档副本的人员**电子邮件地址**。

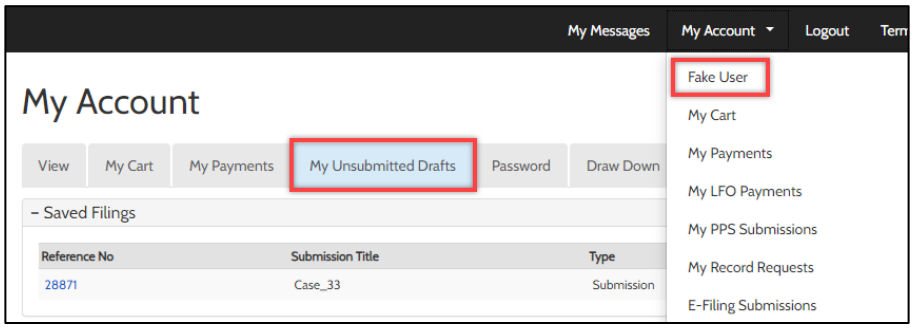
可使用**加号和减号**按键来添加或删除其他收件人。



13. 点击**“Proceed”（继续）**按键。如果您选择的讼因要求支付费用，而您不申请费用免除，则该操作会将提交添加到您的购物车中，您可以在那里完成支付流程。*

如果不要求支付费用，则进行该操作后，您将来到**“E-Filing Submissions”（电子归档提交）**页面，您会在这里看到一条通知，告知系统已经收到了您的新案件。

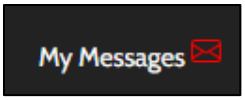
附注：您随时可以点击**“Save for Later”（保存备用）**按键。返回时，您可以这样查看自己保存的提交：展开“**My Account”（我的帐户）**下拉菜单，点击**您的姓名**，然后点击**“My Unsubmitted Drafts”（我的未提交草稿）**选项卡。

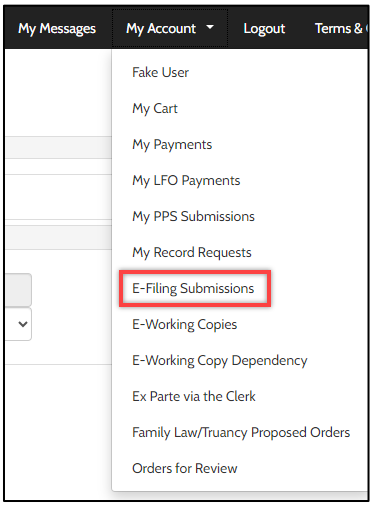


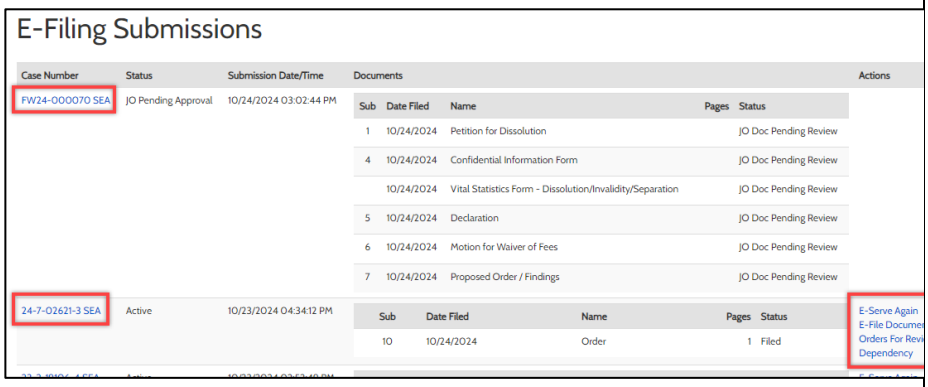
14. 您的新案件和归档文档接受审核后，您会通过电子邮件和**“My Messages”（我的信息）**收到通知。

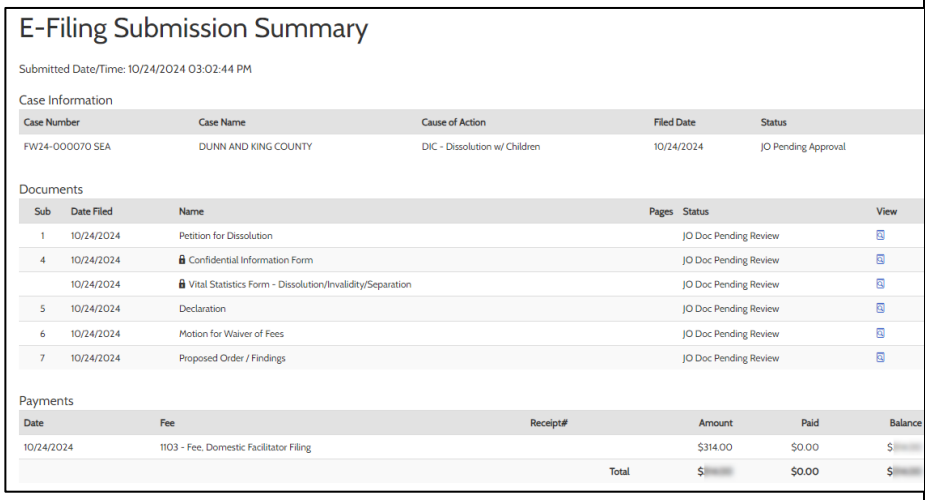
您还可以这样查看自己的提交：展开**“My Account”（我的帐户）**下拉菜单，点击**“E-Filing Submissions”（电子归档提交）**。

您可以在这里完成每个案件的某些**“Actions”（操作）**，例如送达文档或提交其他文档。您可以点击这里的**“Case Number”（按键编号）**超链接，查看每项提交的详情，其中包括您提交文档的图片。





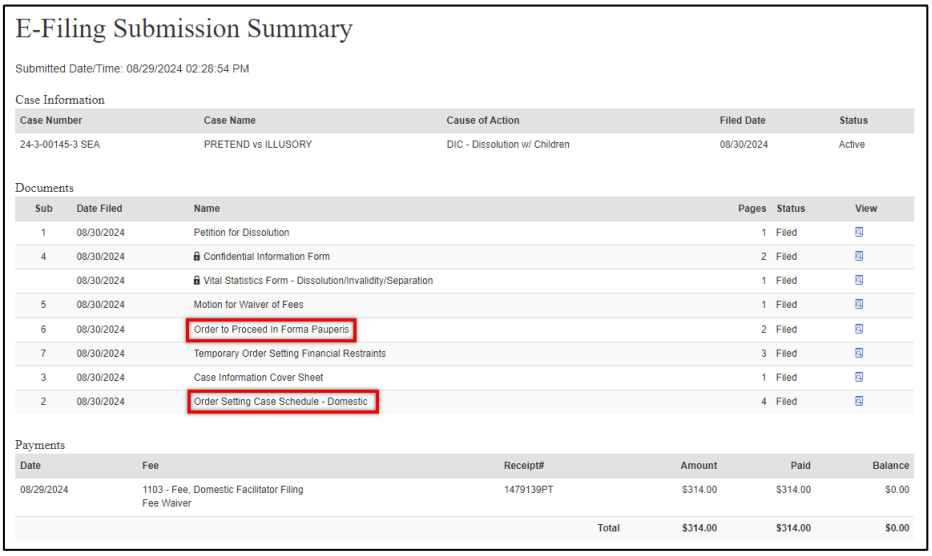




*要了解支付流程的说明，请在 KC 文本门户网站说明页面上查看购买服务快速入门指南。

获取法院核发文档

书记员发回的案件时间表和通知将出现在**“E-Filing Submission Summary”（电子归档提交总结）**的**“Documents”（文档）**列表中，或者出现在您的**网站信息**中（您也会通过电子邮件收到相关内容）。



E-Filing Submission Summary

Submitted Date/Time: 08/29/2024 02:28:54 PM

Case Information

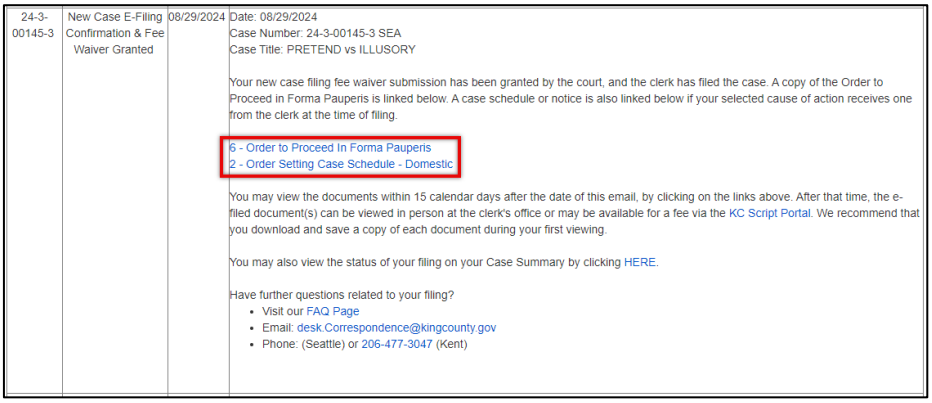
Case Number	Case Name	Cause of Action	Filed Date	Status
24-3-00145-3 SEA	PRETEND vs ILLUSORY	DIC - Dissolution w/ Children	08/30/2024	Active

Documents

Sub	Date Filed	Name	Pages	Status	View
1	08/30/2024	Petition for Dissolution	1	Filed	
4	08/30/2024	Confidential Information Form	2	Filed	
	08/30/2024	Vital Statistics Form - Dissolution/Invalidity/Separation	1	Filed	
5	08/30/2024	Motion for Waiver of Fees	1	Filed	
6	08/30/2024	Order to Proceed In Forma Pauperis	2	Filed	
7	08/30/2024	Temporary Order Setting Financial Restraints	3	Filed	
3	08/30/2024	Case Information Cover Sheet	1	Filed	
2	08/30/2024	Order Setting Case Schedule - Domestic	4	Filed	

Payments

Date	Fee	Receipt#	Amount	Paid	Balance
08/29/2024	1103 - Fee, Domestic Facilitator Filing Fee Waiver	1479139PT	$314.00	$314.00	$0.00
		Total	$314.00	$314.00	$0.00



24-3-00145-3	New Case E-Filing Confirmation & Fee Waiver Granted	08/29/2024	Date: 08/29/2024 Case Number: 24-3-00145-3 SEA Case Title: PRETEND vs ILLUSORY Your new case filing fee waiver submission has been granted by the court, and the clerk has filed the case. A copy of the Order to Proceed in Forma Pauperis is linked below. A case schedule or notice is also linked below if your selected cause of action receives one from the clerk at the time of filing. 6 - Order to Proceed In Forma Pauperis 2 - Order Setting Case Schedule - Domestic You may view the documents within 15 calendar days after the date of this email, by clicking on the links above. After that time, the e-filed document(s) can be viewed in person at the clerk's office or may be available for a fee via the KC Script Portal. We recommend that you download and save a copy of each document during your first viewing. You may also view the status of your filing on your Case Summary by clicking HERE. Have further questions related to your filing? • Visit our FAQ Page • Email: desk.Correspondence@kingcounty.gov • Phone: (Seattle) or 206-477-3047 (Kent)