



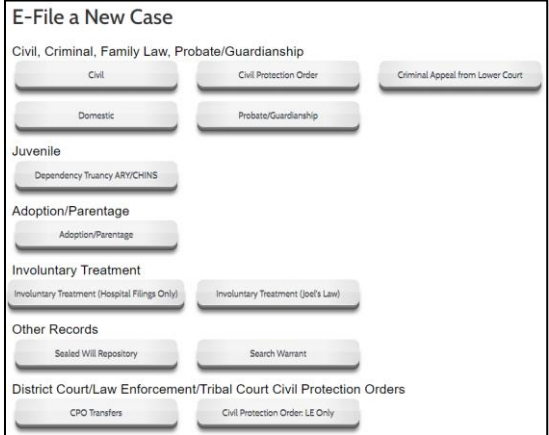


GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: PRESENTE UN NUEVO CASO A TRAVÉS DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

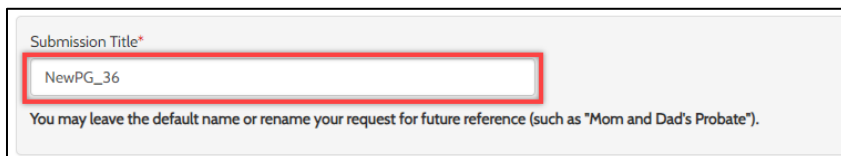
Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo:

- Iniciar un caso mediante la tramitación electrónica de los documentos iniciales requeridos.
- Acceder a cualquier documento emitido por el tribunal (por ejemplo, calendarios del caso, notificaciones, etc.) que pueda recibir después de la presentación, si corresponde.

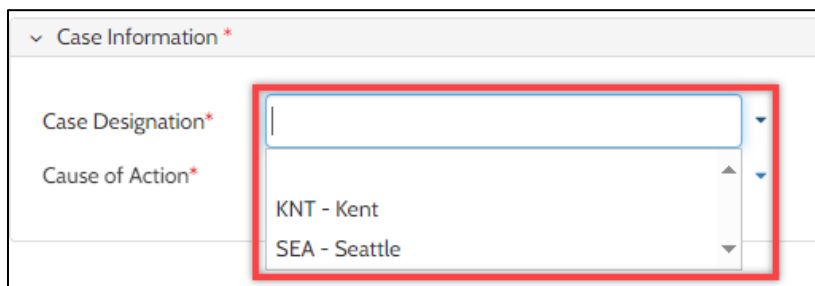
Presentar un nuevo caso

<p>1. Seleccione E-Filing (Tramitación electrónica) en la barra de navegación de la parte superior.</p>	
<p>2. Seleccione el botón File a New Case (Archive un nuevo caso).</p>	
<p>3. Seleccione el botón del Tipo de caso que le gustaría iniciar.</p>	

4. 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.

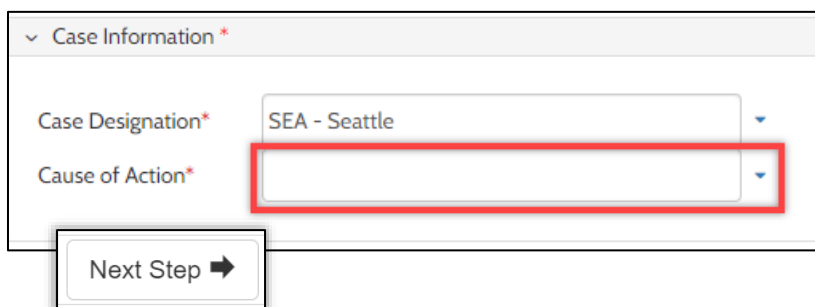


5. Seleccione la **Designación del caso**.



6. Seleccione la **Causa de acción**.

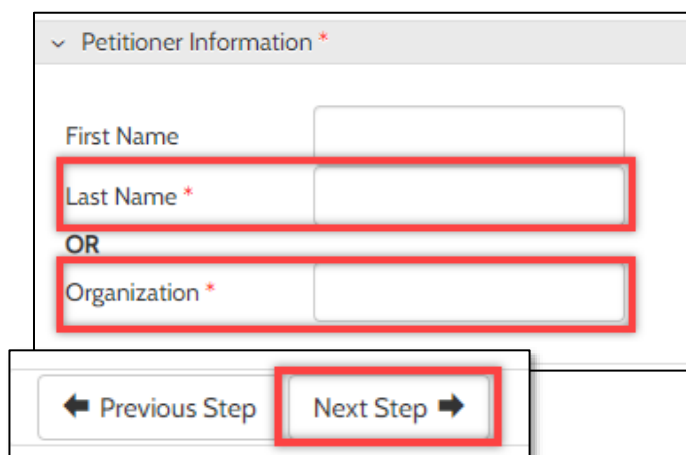
Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).



7. Ingrese la información del partido. Cuando ingrese la información de un individuo, ingrese el **Nombre** y el **Apellido**. Solo se requiere el campo **Apellido**.

Al ingresar información de una empresa u otra entidad, utilice el campo **Organización**.

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



8. Por cada documento de iniciación requerido, seleccione el botón **Choose File** (Elegir archivo) y cargue un archivo pdf, tif o tiff.

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

9. Puede optar por presentar documentos adicionales. Expanda el menú desplegable **Document Type** (Tipo de Documento) y seleccione el **código** y el **título** correctos para el documento que desea presentar.

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).

10. Si no ve la página de la Cuota de tramitación, la causa de acción que eligió no requiere una cuota y puede omitir este paso.

Si ve la página de la Cuota de tramitación pero no desea solicitar una exención de la cuota de tramitación, seleccione el botón **Next Step** (Siguiente paso).

Si le gustaría solicitar una exención de la cuota de tramitación, seleccione la **casilla** junto a **Do you want to ask the court to waive the filing fee?** (¿Desea solicitar al tribunal la exención de la cuota de tramitación?) y cargue los documentos requeridos.

Puede seleccionar los enlaces **Instructions** (instrucciones) o **forms** (formularios) para obtener información o formularios relacionados con la exención de la cuota de tramitación.

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

↓ Filing Fee

You are about to file the following documents:

Document Name	Filing Fee
Petition for Dissolution	\$: [redacted]
Confidential Information Form	None
Vital Statistics Form - Dissolution/Invalidity/Separation Declaration	None

Total filing fee: \$: [redacted]

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

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

↓ New Case Fee Waiver

To learn more about fee waivers, visit the [Superior Court Fee Waiver Information](#) page.

[Fee Waiver Forms](#)
[Template Motion and Financial Declaration](#)
[Template Order](#)

Fill out the forms completely and upload the documents below.

Motion for Waiver of Fees* No file chosen
Order Re Waiver of Civil Fees and Surcharges No file chosen

Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB.
It is now 0.000 MB.

← Previous Step Next Step →

11. Si usted es parte en este caso, regístrese para el servicio electrónico al marcar la casilla junto a **I am associated to this case** (Soy una parte). Luego seleccione su **Association/Party Type** (Tipo de parte).

Si usted es un abogado, regístrese para el servicio electrónico al marcar la **casilla** junto a **I am attorney of record on this case** (Soy el abogado que consta en este caso). Luego seleccione el **Association/Party Type** (Tipo de parte) para la persona que representa.

Register for E-Service

By using the KC Script Portal, you are agreeing to accept Electronic Service. Please see the [Terms and Conditions](#).

Case Number: 23-2-18804-7 SEA

Portal Account Email: djatester1@gmail.com

First Name: Tester1

Last Name: DJA (E-File Case Init 1)

Bar Number:

Case Role (choose one)

I am associated to this case.*

Association/Party Type: [Dropdown menu open showing options: Defendant, Guardian Ad Litem, Involved Party, Other Legal Professional, Petitioner, Plaintiff, Respondent]

Register for E-Service

By using the KC Script Portal, you are agreeing to accept Electronic Service. Please see the [Terms and Conditions](#).

Case Number: 23-2-18804-7 SEA

Portal Account Email: djatester1@gmail.com

First Name: Tester1

Last Name: DJA (E-File Case Init 1)

Bar Number:

Case Role (choose one)

I am attorney of record on this case.*

Assignment Role for: Attorney

Association/Party Type: [Dropdown menu open showing options: Defendant, Guardian Ad Litem, Involved Party, Other Legal Professional, Petitioner, Plaintiff, Respondent]

12. Si lo desea, seleccione la **flecha** para expandir el panel de **Courtesy Recipients** (Destinatarios de Cortesía). Luego, ingrese la **dirección de correo electrónico** de cualquier persona a la que desee enviar una copia de los documentos con los que se le notificará.

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



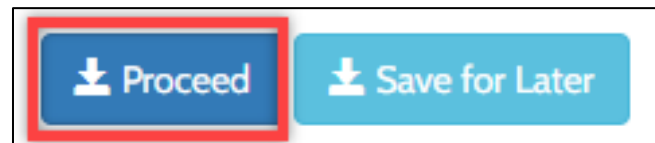
▼ Add Courtesy Recipients

Email Address

13. Seleccione el botón **Proceed** (Continuar). Si la causa de acción que ha seleccionado requiere el pago de una cuota y no ha solicitado una exención de cuota, se añadirá a su carrito, donde podrá completar el proceso de pago.*

Si no se requiere ninguna cuota, este lo redirigirá a la página **Envíos de tramitación electrónica**, en donde verá una notificación de que se recibió su nuevo caso.

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).



E-Filing Submissions

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

Case Number	Status	Submission Date/Time	Documents	Actions															
FW24-000070 SEA	JO Pending Approval	10/24/2024 03:02:44 PM	<table border="1"><thead><tr><th>Sub</th><th>Date Filed</th><th>Name</th><th>Pages</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>10/24/2024</td><td>Petition for Dissolution</td><td></td><td>JO Doc Pending Review</td></tr><tr><td>4</td><td>10/24/2024</td><td>Confidential Information Form</td><td></td><td>JO Doc Pending Review</td></tr></tbody></table>	Sub	Date Filed	Name	Pages	Status	1	10/24/2024	Petition for Dissolution		JO Doc Pending Review	4	10/24/2024	Confidential Information Form		JO Doc Pending Review	
Sub	Date Filed	Name	Pages	Status															
1	10/24/2024	Petition for Dissolution		JO Doc Pending Review															
4	10/24/2024	Confidential Information Form		JO Doc Pending Review															

My Messages My Account Logout

My Account

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

Fake User
My Cart
My Payments
My LFO Payments
My PPS Submissions
My Record Requests
E-Filing Submissions

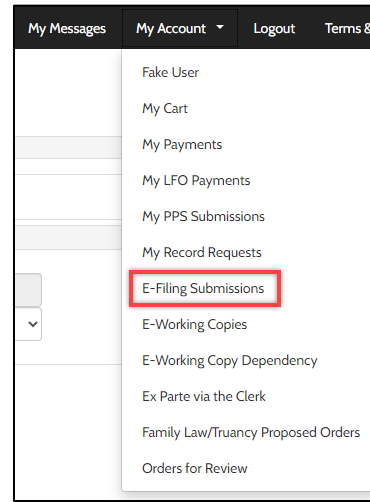
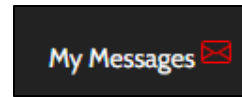
- Saved Filings

Reference No	Submission Title	Type
28871	Case_33	Submission

14. Cuando se reciban su nuevo caso y sus documentos presentados, 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 **E-Filing Submissions** (Envíos de tramitación electrónica).

A partir de ahí, puede completar determinadas **Acciones** en cada caso, como notificar documentos o presentar documentos adicionales. Además, puede seleccionar el enlace **Case Number** (Número de caso) para ver los detalles de cada envío, incluidas las imágenes de los documentos que envió.



E-Filing Submissions

Case Number	Status	Submission Date/Time	Documents																																			
FW24-000070 SEA	JO Pending Approval	10/24/2024 03:02:44 PM	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sub</th> <th>Date Filed</th> <th>Name</th> <th>Pages</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10/24/2024</td> <td>Petition for Dissolution</td> <td></td> <td>JO Doc Pending Review</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>10/24/2024</td> <td>Confidential Information Form</td> <td></td> <td>JO Doc Pending Review</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10/24/2024</td> <td>Vital Statistics Form - Dissolution/Invalidity/Separation</td> <td></td> <td>JO Doc Pending Review</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10/24/2024</td> <td>Declaration</td> <td></td> <td>JO Doc Pending Review</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>10/24/2024</td> <td>Motion for Waiver of Fees</td> <td></td> <td>JO Doc Pending Review</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>10/24/2024</td> <td>Proposed Order / Findings</td> <td></td> <td>JO Doc Pending Review</td> </tr> </tbody> </table>	Sub	Date Filed	Name	Pages	Status	1	10/24/2024	Petition for Dissolution		JO Doc Pending Review	4	10/24/2024	Confidential Information Form		JO Doc Pending Review		10/24/2024	Vital Statistics Form - Dissolution/Invalidity/Separation		JO Doc Pending Review	5	10/24/2024	Declaration		JO Doc Pending Review	6	10/24/2024	Motion for Waiver of Fees		JO Doc Pending Review	7	10/24/2024	Proposed Order / Findings		JO Doc Pending Review
Sub	Date Filed	Name	Pages	Status																																		
1	10/24/2024	Petition for Dissolution		JO Doc Pending Review																																		
4	10/24/2024	Confidential Information Form		JO Doc Pending Review																																		
	10/24/2024	Vital Statistics Form - Dissolution/Invalidity/Separation		JO Doc Pending Review																																		
5	10/24/2024	Declaration		JO Doc Pending Review																																		
6	10/24/2024	Motion for Waiver of Fees		JO Doc Pending Review																																		
7	10/24/2024	Proposed Order / Findings		JO Doc Pending Review																																		
24-7-02621-3 SEA	Active	10/23/2024 04:34:12 PM	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sub</th> <th>Date Filed</th> <th>Name</th> <th>Pages</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>10/24/2024</td> <td>Order</td> <td>1</td> <td>Filed</td> </tr> </tbody> </table>	Sub	Date Filed	Name	Pages	Status	10	10/24/2024	Order	1	Filed																									
Sub	Date Filed	Name	Pages	Status																																		
10	10/24/2024	Order	1	Filed																																		

E-Filing Submission Summary

Submitted Date/Time: 10/24/2024 03:02:44 PM

Case Information				
Case Number	Case Name	Cause of Action	Filed Date	Status
FW24-000070 SEA	DUNN AND KING COUNTY	DIC - Dissolution w/ Children	10/24/2024	JO Pending Approval

Documents				
Sub	Date Filed	Name	Pages	Status
1	10/24/2024	Petition for Dissolution		JO Doc Pending Review
4	10/24/2024	Confidential Information Form		JO Doc Pending Review
	10/24/2024	Vital Statistics Form - Dissolution/Invalidity/Separation		JO Doc Pending Review
5	10/24/2024	Declaration		JO Doc Pending Review
6	10/24/2024	Motion for Waiver of Fees		JO Doc Pending Review
7	10/24/2024	Proposed Order / Findings		JO Doc Pending Review

Payments				
Date	Fee	Receipt#	Amount	Paid
10/24/2024	1103 - Fee, Domestic Facilitator Filing		\$314.00	\$0.00
Total			\$	\$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](#).

Acceder a documentos emitidos por el Tribunal.

Los calendarios de casos y las notificaciones que devolvió el secretario aparecerán en la lista de **Documentos** en el **E-Filing Submission Summary** (Resumen del envío de tramitación electrónica) o en su **Portal Message** (Mensaje del Portal) (que también recibirá por correo electrónico).

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

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	<p>Date: 08/29/2024 Case Number: 24-3-00145-3 SEA Case Title: PRETEND vs ILLUSORY</p> <p>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.</p> <p>6 - Order to Proceed In Forma Pauperis 2 - Order Setting Case Schedule - Domestic</p> <p>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.</p> <p>You may also view the status of your filing on your Case Summary by clicking HERE.</p> <p>Have further questions related to your filing?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visit our FAQ Page • Email: desk.Correspondence@kingcounty.gov • Phone: (Seattle) or 206-477-3047 (Kent)
--------------	---	------------	---