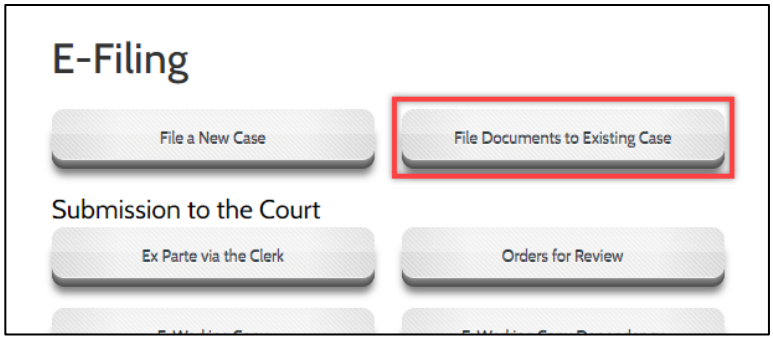
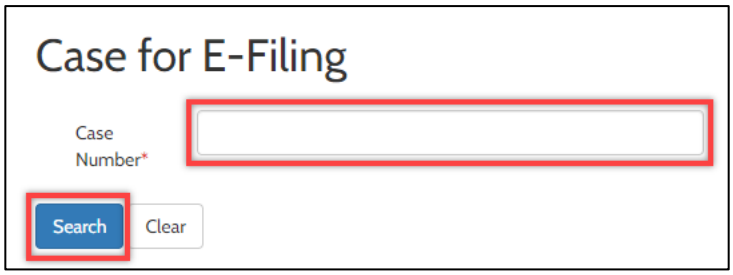
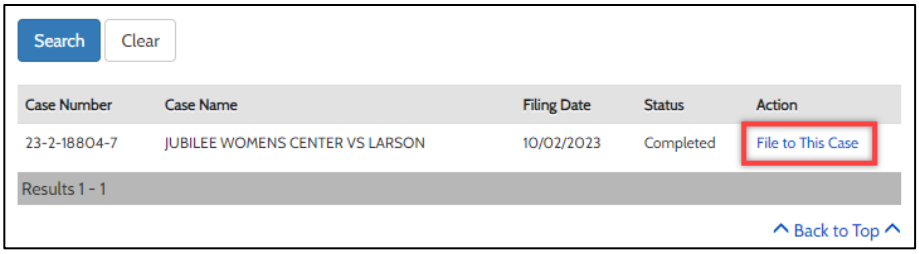
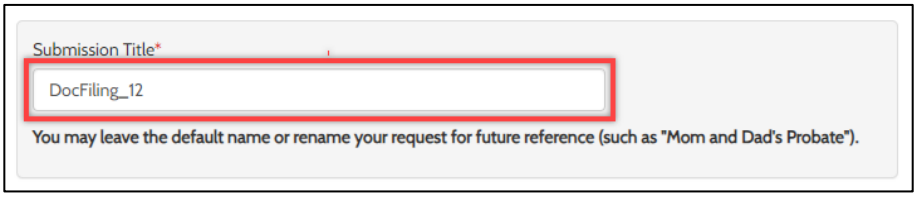
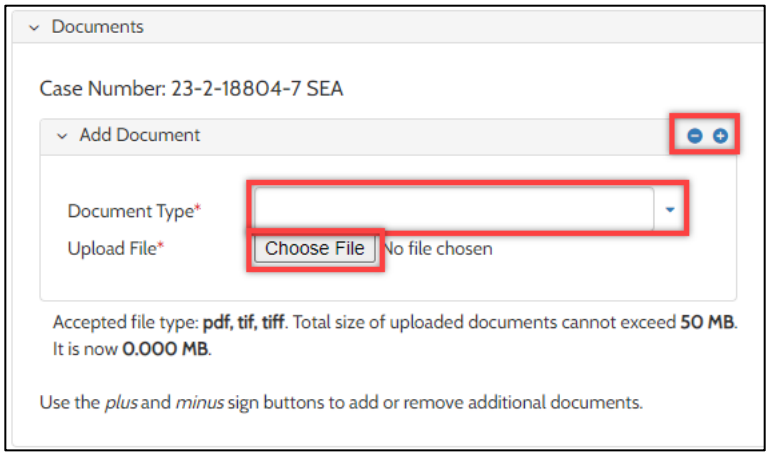
KC 文本门户网站快速入门指南：

通过电子方式将文档归档加入现有案件

此快速入门指南将说明如何通过电子方式将文档归档加入现有案件。

附注：需要一个金郡高等法院案件编号才能将文档归档加入现有案件。要获得**启**动案件方面的**帮**助，请在 KC 文本门户网站说明页面上查看"通过电子方式归档新案件快速入门指南"。

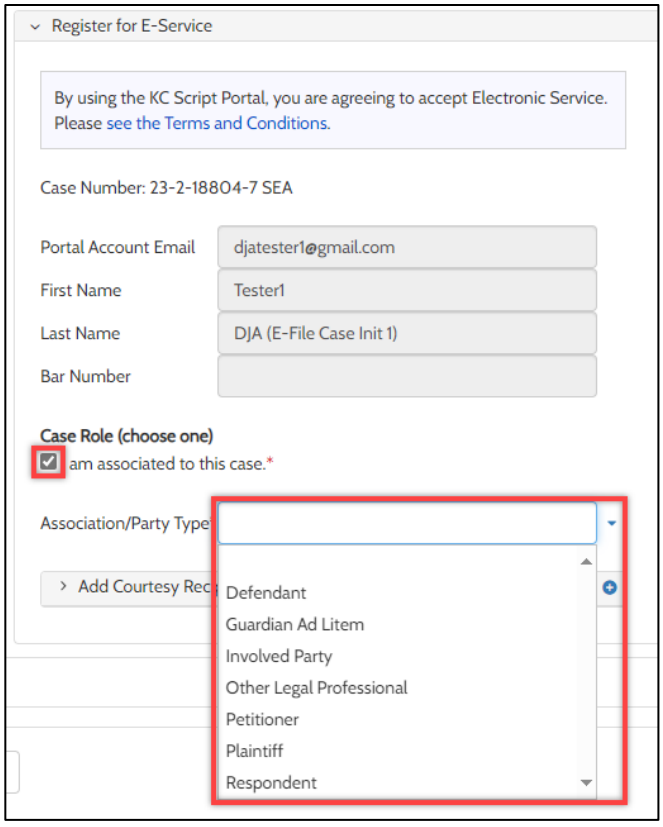
1. 点击顶部导航栏中的**"E-Filing"**（电子归档）。	
2. 点击**"File Documents to Existing Case"**（将文档归档加入现有案件）按键。	
3. 输入**"Case Number"**（案件编号）。 然后点击**"Search"**（搜索）按键。	

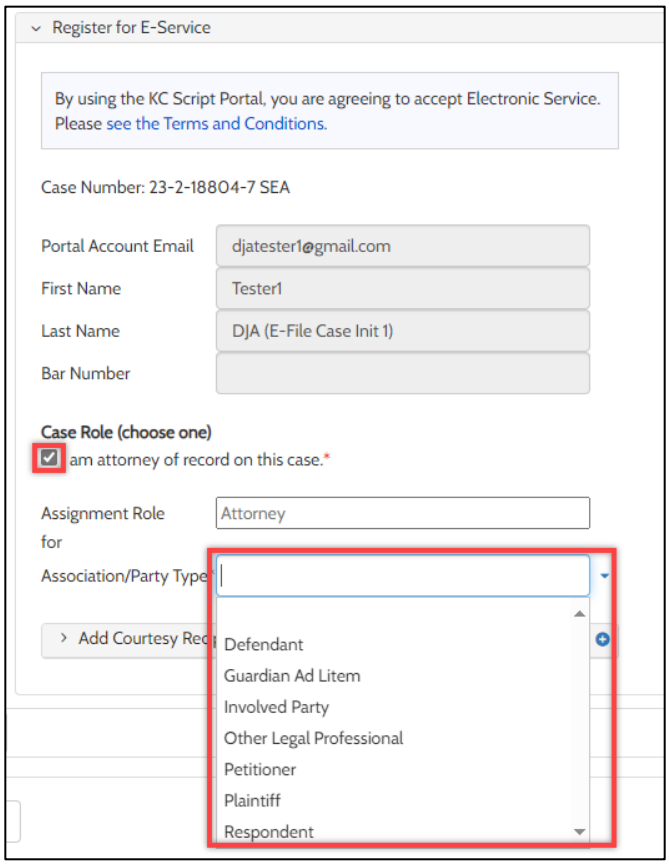
4. 点击**“File to This Case”（归档加入该案件）**超链接。	
5. **您**可以在**“Submission Title”（提交标题）**框中选择对您的提交进行命名。该**步**骤并非**强**制**步**骤，但命名后可以更方便地在网站中识别和区分**您**的提交。	
6. 展**开“Document Type”（文档类型）**下拉菜单，针对您希望归档的文档选择**正确**的**代码**和**标题**。 点击**“Choose File”（选择文件）**按键，上传一**份** pdf、tif 或 tiff 格式文件。 可使用**加号**和**减号**按键来添加或删除其他文档。 然后点击**“Next Step”（下一步）**按键。	

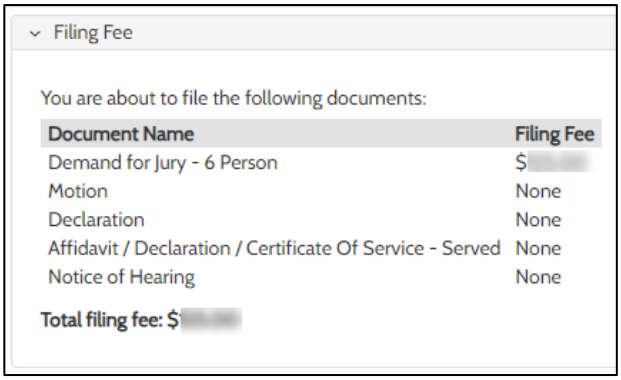
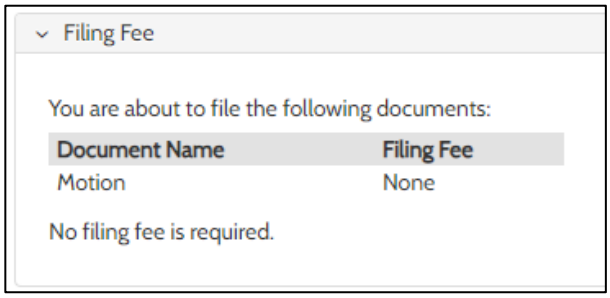
7. 如果**您**尚未登记电子服务，系统会提示**您**现在登记。如果**您**没有看到电子服务登记页面，则表示**您**已经登记过了，可以跳到**步**骤 9。

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**。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**）旁的**勾选框**。然后针对您代表的人员点击**"Association/Party Type"**（**相关方类型**）。



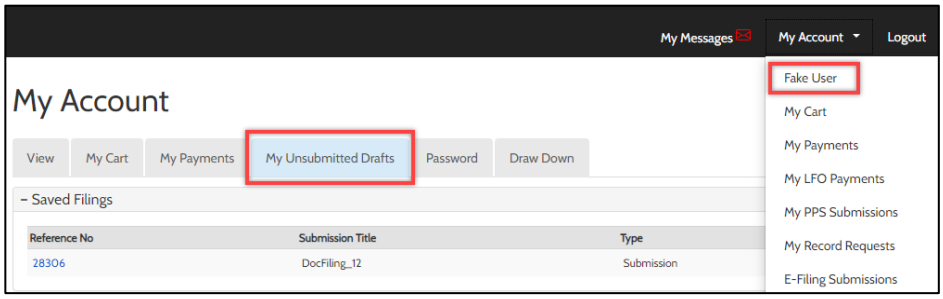


8. 如果需要的话，可以点击**箭头**图标，展**开“Courtesy Recipients”**（**礼遇收件人**）栏。然后针对您将收到的文档，输入**您**希望收到文档副本的人员**电子邮件地址**。 可使用**加号和减号**按键来添加或删除其他收件人。 如果出现**“Next Step”**（**下一步**）按键，点击它。如果没有出现，则跳到**步**骤 10。	
9. 如果**您**已经通过电子方式归档过一个收费文档，则查看**您**需要支付的归档费用。 如果**您**没有看到归档费用页面，则表示**您**选择的文档类型不需要费用，可以跳过这个**步**骤。	 

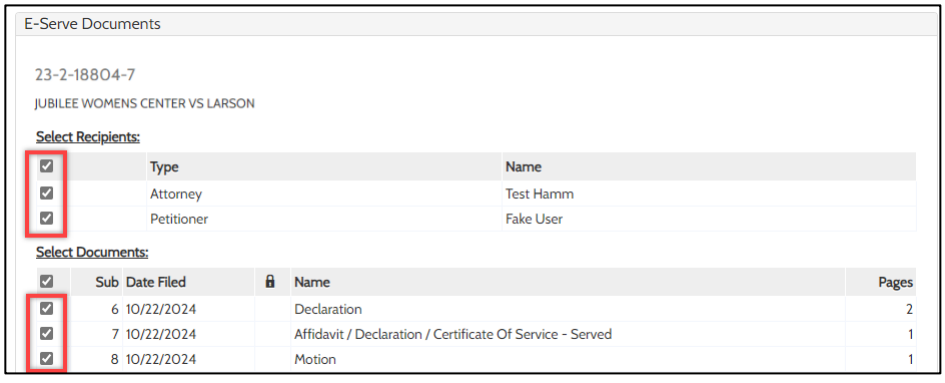
10. 点击**“Proceed”（继续）**按键。如果**您**通过电子方式归档过任何收费的文档，该操作会将电子归档提交添加到**您**的购物车中，**您**可以在那里完成支付流程。*然后跳到**步**骤 14。

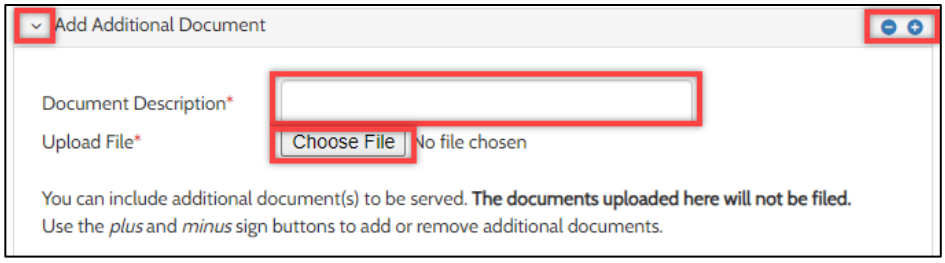
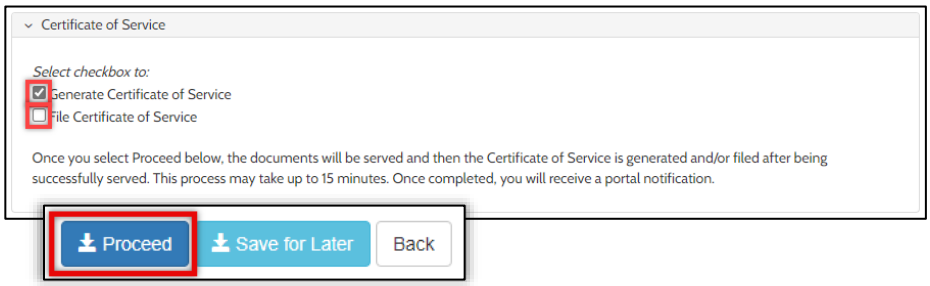
如果不需要费用，则按**步**骤 11 操作。

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。



11. 点击或取消**勾选框，确**定**哪**些登记了该案件电子服务的人员会收到**您**刚刚通过电子方式归档的文档副本，以及他们会收到**哪**些文档。



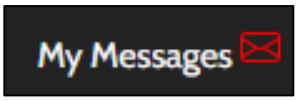
12. **您**还可以上传待送**达**的其他文档。	
13. 最后，**您**可以点击**“Certificate of Service”（送达回证）**栏中的**勾选框**，申请送**达**回证。 如果申请送**达**回证，点击第二个**勾选框**选择您是否希望将回证归档到案件中。 然后点击**“继续”（Proceed）**按键。	

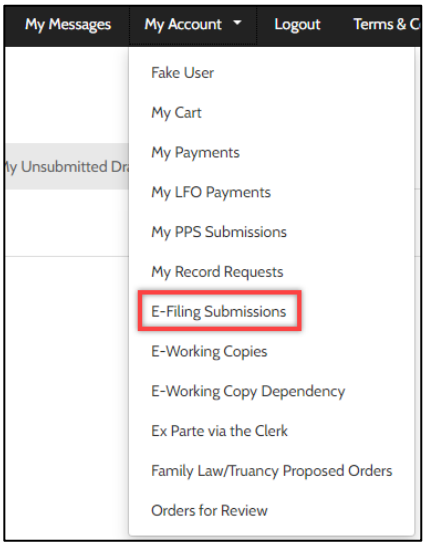
14. 系统收到**您**通过电子方式归档的文档后，会通过电子邮件和**“My Messages”（我的信息）**向**您**发出通知。

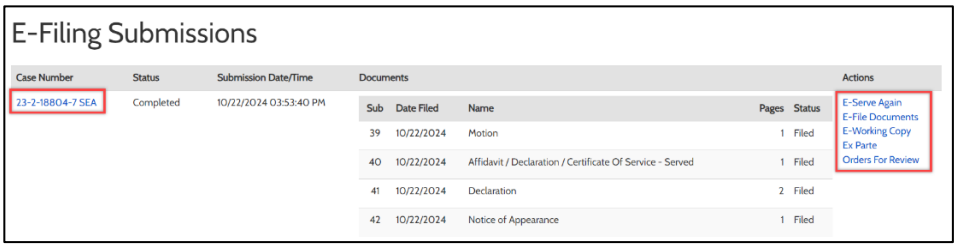
您还可以这样查看自己的提交：展**开“My Account”（我的帐户）**下拉菜单，点击**“E-Filing Submissions”（电子归档提交）**。

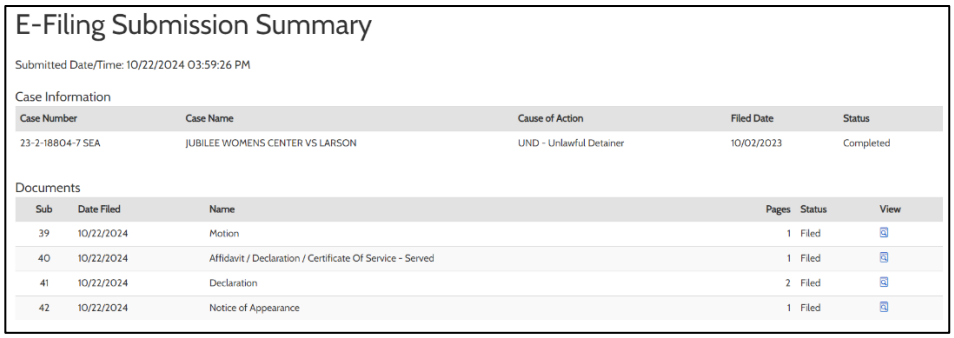
您可以在这里完成**每**个案件的某些**“Actions”（操作）**，例如送**达**文档或提交其他文档。**您**可以点击这里的**“Case Number”（按键编号）**超链接，查看**每**项提交的详情，其中包括**您**提交文档的图片。

附注：如果要求**您**支付费用，在**“电子提交”**页面上，点击**“Actions ”（操作）**下的**“E-Serve”（电子送达）**超链接。返回**步**骤 11-13，通过电子方式送**达**文档。









*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。