
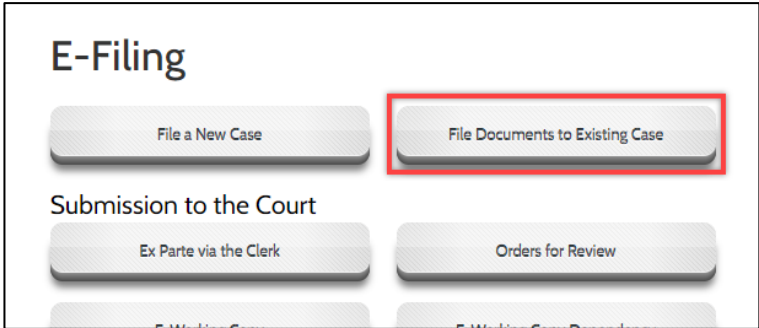
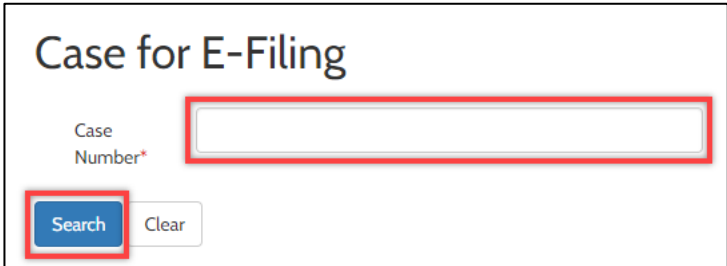




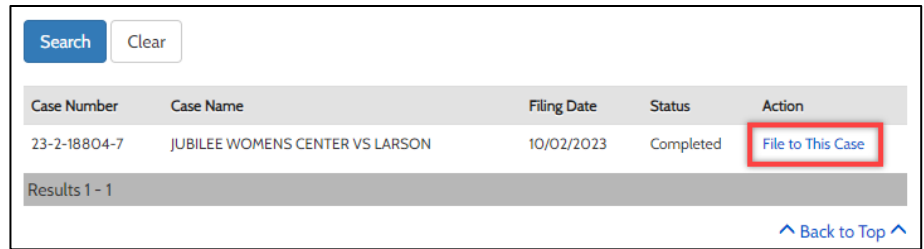
# GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: ARCHIVE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A UN CASO EXISTENTE MEDIANTE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo archivar documentos electrónicamente a un caso existente.

**NOTA:** Se requiere un número de caso existente del Tribunal Superior del Condado de King para archivar documentos a un caso existente. 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](#).

<p>1. Seleccione <b>E-Filing</b> (Tramitación electrónica) en la barra de navegación de la parte superior.</p>	
<p>2. Seleccione el botón <b>File Documents to Existing Case</b> (Archivar documentos en un caso existente).</p>	
<p>3. Ingrese el <b>Número de caso</b>.</p> <p>Luego seleccione el botón <b>Search</b> (Buscar).</p>	

4. Seleccione el enlace **File to This Case** (Archivar a este caso).

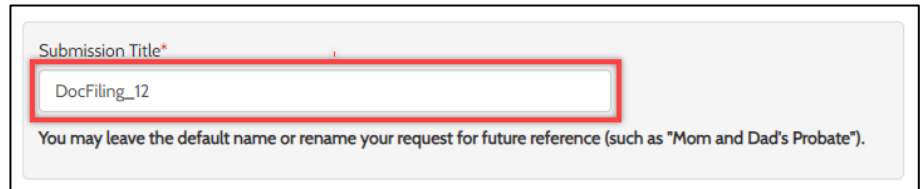


Case Number	Case Name	Filing Date	Status	Action
23-2-18804-7	JUBILEE WOMENS CENTER VS LARSON	10/02/2023	Completed	<a href="#">File to This Case</a>

Results 1 - 1

[^ Back to Top ^](#)

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\*

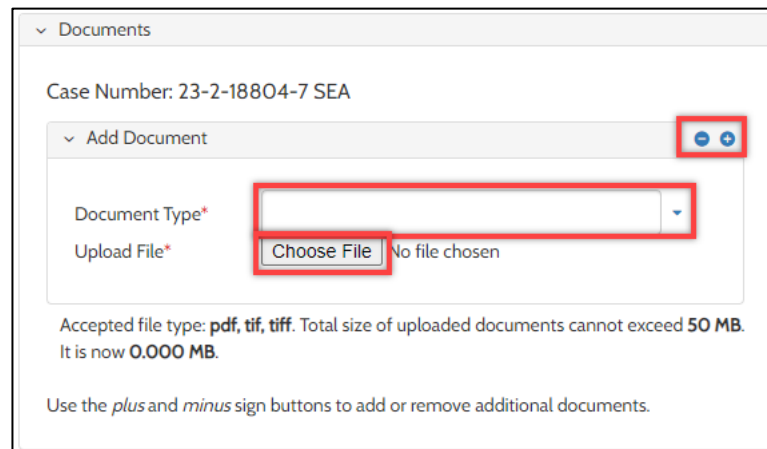
You may leave the default name or rename your request for future reference (such as "Mom and Dad's Probate").

6. 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** (Siguiendo paso).



Documents

Case Number: 23-2-18804-7 SEA

Add Document [-] [+]

Document Type\*

Upload File\*  No file chosen

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

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

7. Si aún no se registró en el servicio electrónico, se le pedirá que se registre ahora. Si no ve la página Register for E-Service (Registrarse en el servicio electrónico), ya se registró y puede saltar al paso 9.

Si usted es una parte en este caso, seleccione 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, seleccione 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: [Empty]

**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]

> Add Courtesy Rec: [Empty]

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: [Empty]

**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]

> Add Courtesy Rec: [Empty]

8. 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.

Si está, seleccione el botón **Next Step** (Siguiente paso). Si no, salte al paso 10.

▼ Add Courtesy Recipients

Email Address\*

← Previous Step Next Step →

9. Si ha tramitado electrónicamente un documento sujeto a cuota consulte la cuota de tramitación que deberá pagar.

Si no ve la página de la Cuota de tramitación, el tipo de documento que eligió no requiere una cuota y puede omitir este paso.

▼ Filing Fee

You are about to file the following documents:

Document Name	Filing Fee
Demand for Jury - 6 Person	\$
Motion	None
Declaration	None
Affidavit / Declaration / Certificate Of Service - Served	None
Notice of Hearing	None

Total filing fee: \$

▼ Filing Fee

You are about to file the following documents:

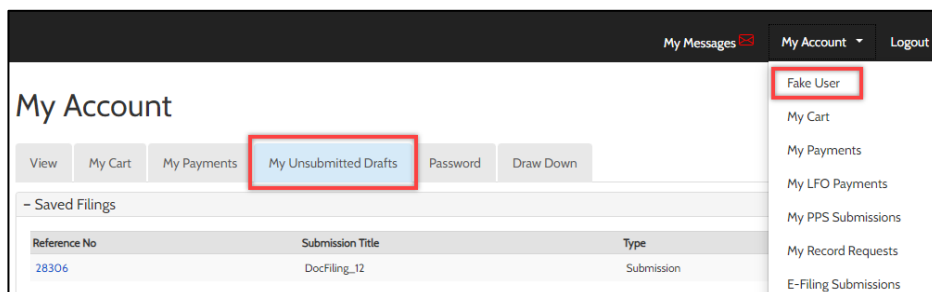
Document Name	Filing Fee
Motion	None

No filing fee is required.

10. Seleccione el botón **Proceed** (Continuar). Si ha tramitado electrónicamente un documento sujeto a cuota, esto añadirá los envíos de tramitación electrónica a su carrito, donde podrá completar el proceso de pago.\* Luego salte al paso 14.

Si no se requiere ninguna cuota, continúe en el paso 11.

**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).



11. Seleccione o deseleccione las **casillas** para determinar qué personas registradas para el servicio electrónico, en este caso, deben recibir copias de los documentos que acaba de tramitar electrónicamente y qué documentos deben recibir.

E-Serve Documents				
23-2-18804-7				
JUBILEE WOMENS CENTER VS LARSON				
Select Recipients:				
<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Name		
<input checked="" type="checkbox"/>	Attorney	Test Hamm		
<input checked="" type="checkbox"/>	Petitioner	Fake User		
Select Documents:				
<input checked="" type="checkbox"/>	Sub	Date Filed	Name	Pages
<input checked="" type="checkbox"/>	6	10/22/2024	Declaration	2
<input checked="" type="checkbox"/>	7	10/22/2024	Affidavit / Declaration / Certificate Of Service - Served	1
<input checked="" type="checkbox"/>	8	10/22/2024	Motion	1

12. También puede cargar documentos adicionales para que se le notifique.

▼ Add Additional Document

Document Description\*

Upload File\*  No file chosen

You can include additional document(s) to be served. The documents uploaded here will not be filed. Use the *plus* and *minus* sign buttons to add or remove additional documents.

13. Finalmente, puede solicitar una constancia de notificación al seleccionar la casilla en el panel **Certificate of Service** (Constancia de notificación).

Si lo hace, utilice la segunda **casilla** para elegir si le gustaría que el certificado se presente con este caso.

Luego seleccione el botón **Proceed** (Continuar).

▼ Certificate of Service

Select checkbox to:

Generate Certificate of Service

File Certificate of Service

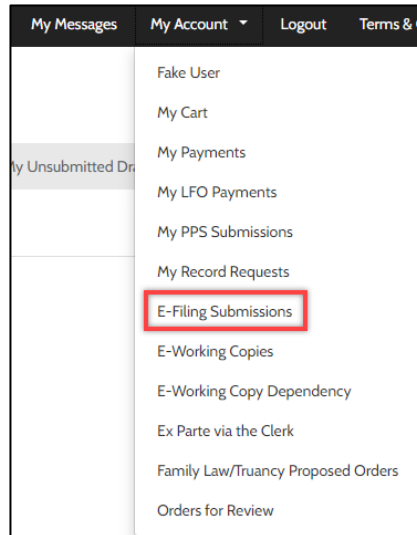
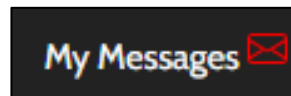
Once you select Proceed below, the documents will be served and then the Certificate of Service is generated and/or filed after being successfully served. This process may take up to 15 minutes. Once completed, you will receive a portal notification.

14. Cuando se reciban sus documentos tramitados electrónicamente, 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.

**NOTA:** Si se le pidió pagar una cuota, seleccione el enlace de **E-Serve** (Notificación electrónica) bajo **Actions** (Acciones) en la página **E-Filing Submissions** (Envíos de tramitación electrónica). Regrese a los pasos 11-13 para notificar los documentos electrónicamente.



### E-Filing Submissions

Case Number	Status	Submission Date/Time	Documents	Actions																									
<a href="#">23-2-18804-7 SEA</a>	Completed	10/22/2024 03:53:40 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>39</td> <td>10/22/2024</td> <td>Motion</td> <td>1</td> <td>Filed</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>10/22/2024</td> <td>Affidavit / Declaration / Certificate Of Service - Served</td> <td>1</td> <td>Filed</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>10/22/2024</td> <td>Declaration</td> <td>2</td> <td>Filed</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>10/22/2024</td> <td>Notice of Appearance</td> <td>1</td> <td>Filed</td> </tr> </tbody> </table>	Sub	Date Filed	Name	Pages	Status	39	10/22/2024	Motion	1	Filed	40	10/22/2024	Affidavit / Declaration / Certificate Of Service - Served	1	Filed	41	10/22/2024	Declaration	2	Filed	42	10/22/2024	Notice of Appearance	1	Filed	<a href="#">E-Serve Again</a> <a href="#">E-File Documents</a> <a href="#">E-Working Copy</a> <a href="#">Ex Parte</a> <a href="#">Orders For Review</a>
Sub	Date Filed	Name	Pages	Status																									
39	10/22/2024	Motion	1	Filed																									
40	10/22/2024	Affidavit / Declaration / Certificate Of Service - Served	1	Filed																									
41	10/22/2024	Declaration	2	Filed																									
42	10/22/2024	Notice of Appearance	1	Filed																									

### E-Filing Submission Summary

Submitted Date/Time: 10/22/2024 03:59:26 PM

Case Information				
Case Number	Case Name	Cause of Action	Filed Date	Status
23-2-18804-7 SEA	JUBILEE WOMENS CENTER VS LARSON	UND - Unlawful Detainer	10/02/2023	Completed

Documents					
Sub	Date Filed	Name	Pages	Status	View
39	10/22/2024	Motion	1	Filed	<a href="#">View</a>
40	10/22/2024	Affidavit / Declaration / Certificate Of Service - Served	1	Filed	<a href="#">View</a>
41	10/22/2024	Declaration	2	Filed	<a href="#">View</a>
42	10/22/2024	Notice of Appearance	1	Filed	<a href="#">View</a>

\* 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](#).