



GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: PRESENTA UNA ORDEN PROPUESTA A TRAVÉS DE ÓRDENES PARA REVISIÓN

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo enviar órdenes propuestas al Tribunal a través de Órdenes para revisión.

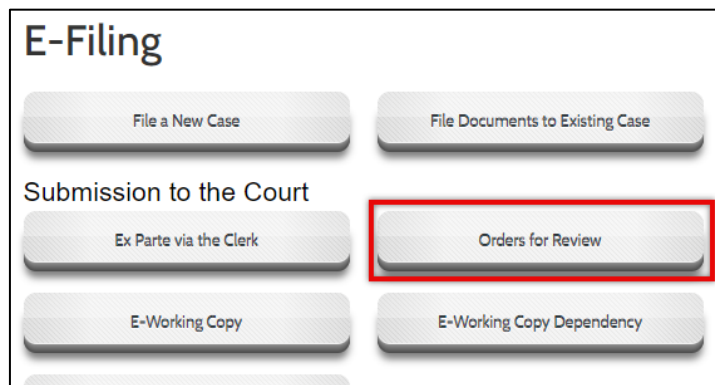
NOTA: Se requiere un número de caso existente del Tribunal Superior del Condado de King para enviar a Ex Parte a través de Órdenes para revisión. Para obtener ayuda al iniciar un caso, consulte nuestra Guía de inicio rápido para tramitar un nuevo caso a través de tramitación electrónica en la página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

NOTA: Las Órdenes para revisión le permitirán incluir documentos ya enviados. 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](#).

1. Seleccione **E-Filing** (Tramitación electrónica) en la barra de navegación de la parte superior.

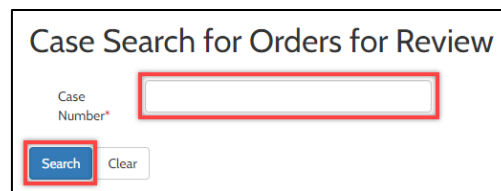


2. Seleccione el botón **Orders for Review** (Órdenes para revisión).



3. Ingrese su **número de caso**.

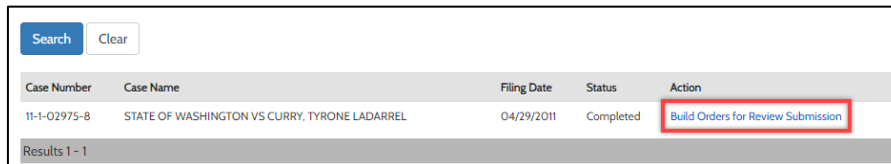
Luego seleccione el botón **Search** (Buscar).



Case Search for Orders for Review

Case Number*

4. Seleccione el enlace **Build Orders for Review Submission** (Propuestas para armar Órdenes para revisión).

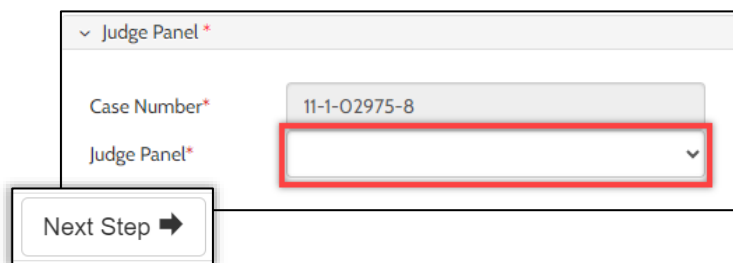


Case Number	Case Name	Filing Date	Status	Action
11-1-02975-8	STATE OF WASHINGTON VS CURRY, TYRONE LADARREL	04/29/2011	Completed	Build Orders for Review Submission

Results 1 - 1

5. Seleccione el **Panel del Juez** al que desee enviar esta orden propuesta.

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



Judge Panel *

Case Number* 11-1-02975-8

Judge Panel*

➔

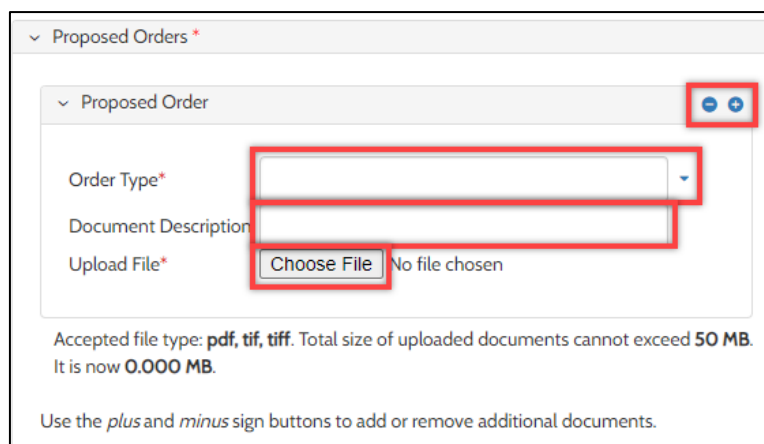
6. Para enviar una orden propuesta, seleccione el **Tipo de orden**.

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** (Siguiendo paso).



Proposed Orders *

Proposed Order

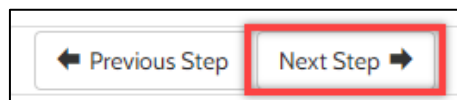
Order Type*

Document Description

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.

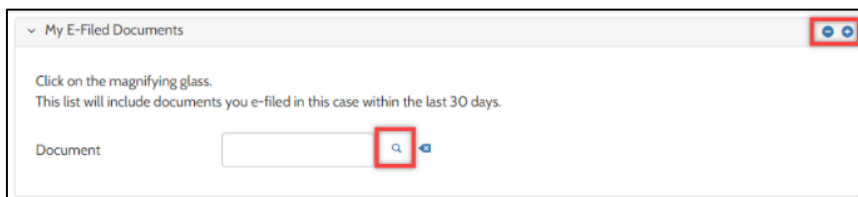


➔

7. Para enviar un documento que haya presentado 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.

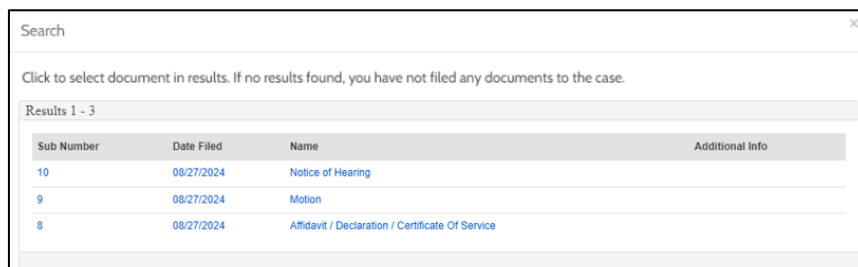
Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiente paso).



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

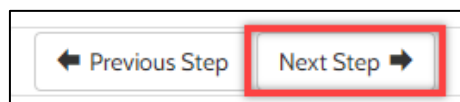


Search

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	

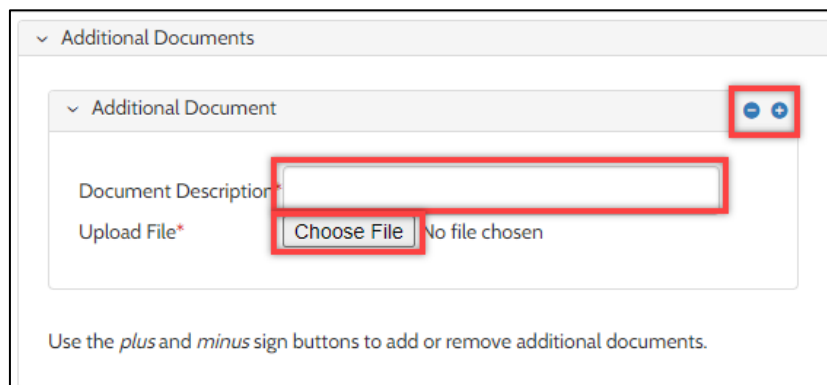


Previous Step Next Step

8. Para enviar un documento adicional que NO se archivará a su caso, ingrese la **Descripción del documento**.

Luego, 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.



Additional Documents

Additional Document

Document Description

Upload File* No file chosen

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

9. Seleccione el botón **Proceed** (Continuar). Esto lo redirigirá a la página **My Recent Messages** (Mis mensajes recientes) en donde verá una notificación de que su envío de órdenes para revisión se recibió. También recibirá esta notificación a través de un correo electrónico.

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).



My Recent Messages

Thank you for your submission. You will receive updates or further instructions via My Messages and your email address. [x](#)

Case Number	Message Title	Date	Message
OFR24-000494	Orders for Review Submission Received	10/24/2024	<p>Date: 10/24/2024 Case Number: 11-1-02975-8 SEA Case Title: STATE OF WASHINGTON VS CURRY, TYRONE LADARREL Orders for Review Submission: OFR24-000494 Submission Status: JO Pending Approval</p> <p>Thank you for your Order for Review submission. A Judicial Officer will review your submission. Once reviewed, you will receive a message via email and through My Messages in your portal account. You may also view the status of your submission through your portal account, directly from Orders for Review Submissions sub-menu or by clicking HERE.</p> <p>Have further questions related to your submission?</p> <ul style="list-style-type: none"> Visit our FAQ website

My Messages My Account Logout Term

My Account

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

- Saved Filings

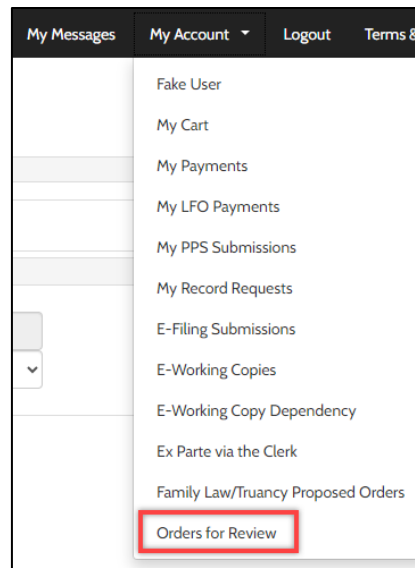
Reference No	Submission Title	Type
28871	Case_33	Submission

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

10. En cualquier momento puede revisar todos sus envíos de Órdenes para revisión al desplegar el menú **My Account** (Mi cuenta) y seleccionar **Copias de trabajo electrónicas**.

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).



Order For Review Submissions

Submission Number	Submission Date	Case Number	Judge Panel	Status
OFR24-000320	08/30/2024	23-1-00055-9	JO Criminal: Agreed Orders Seattle	Completed
OFR24-000319	08/30/2024	23-1-00055-9	JO Criminal: Agreed Orders Seattle	JO Rejected
OFR24-000302	08/27/2024	23-3-00001-7	JO Ex Parte-FL: Agreed Orders	JO Pending Approval

Orders for Review Submission Summary

Submission Number	Case Number	Case Location	Case Caption	Judge Panel	Date Submitted	Submission Status
OFR24-000320	23-1-00055-9	SEA	State of Washington vs TEST #4, CRI	JO Criminal: Agreed Orders Seattle	08/30/2024	Completed

Name	Extra Info	Status	Image
Order		JO Doc Signed and Filed	
Order Denying Motion / Petition		JO Doc Signed and Filed	
Order Denying Motion / Petition		JO Doc Signed and Filed	

Document Name	Extra Info	Image
Additional Document	Declaration	

