



## Appearing Remotely by LA CourtConnect: How to Schedule a Remote Appearance

### Sign In To Your LA CourtConnect Account

- Head to [my.lacourt.org/laccwelcome](https://my.lacourt.org/laccwelcome)
- On the LA CourtConnect welcome page, under the section "Schedule a Remote Appearance," select the type of case for your remote appearance (e.g. Family Law, Criminal, Civil, etc.).
- Answer the questions asked to see if LA CourtConnect is available for your hearing. If your hearing is more than 30 days away or less than two hours away, you cannot schedule a remote appearance.
- You will be brought to a sign in page. **\*\*If you have already made an account, sign in and skip to the next section of this graphic titled "Schedule Your Appointment."\*\***
- **To create an account:** 1) click the "Sign Up now" button located at the bottom of the page. 2) Fill out all necessary information when prompted. 3) You will be sent a verification code to the email you used to sign up with. This verification code will need to be input to complete your sign-up. (If code has expired, click "Send new code" or repeat the process.) 4) After verifying your email, you will be asked to create a password. Record your password somewhere safe and fill out the remaining fields--Display Name, Last Name, and Cell Phone number. 5) You have just created your LA CourtConnect account!

If you do not know the case number, you can use the Court's Find a Case tool. **Find a Case tool can be found here:**

<https://www.lacourt.org/website/FindaCase.aspx>

Important: **Do not uncheck the box that schedules a reminder for the attendee** as you fill out the attendee information. **The attendee needs the confirmation email or a reminder email to access the hearing.**

### Schedule Your Appearance

- To schedule a remote appearance, you must be signed in to LA CourtConnect.
- You must also know the case number of the case the appearance is for.
- When you arrive at the VCourt Remote Appearances page, select Schedule.
- Enter the complete case number and select "Proceed to Step 2".
- Provide information about the attendee. For a witness, select "Other."
- Input all necessary information, including the correct contact information **for the person attending**. (ex. their email address if they are attending) then click "Proceed to Step 3" at the bottom of the page when you are finished.
- You should see a list of hearings. Click the check box in front of each hearing for which you wish to appear remotely. For each hearing selected, choose a method of connection (Video or Audio). If you have a fee waiver for the case, click the box for "Registration Fee Waiver." Click "Proceed to Step 4" when you are finished.
- Review all the appearance info to make sure everything is correct. If you are using a fee waiver, just click "Schedule." If you need to pay for your appearance, click "Go to Payment Site" at the bottom of the page. Choose your payment option, fill in the needed information, and submit.
- You should receive a confirmation page and a copy of your confirmation by email. You have just scheduled your remote appearance at court!
- If you need to cancel your remote appearance, the cancellation link can be found at the bottom of the confirmation page.



## Comparecencia Remota por LA Court Connect: Cómo Programar una Aparición Remota Pagina 1

Si no conoce el número de caso, puede utilizar la herramienta "Find a Case Tool"

Find a Case tool se puede encontrar aquí:  
<https://www.lacourt.org/website/FindaCase.aspx>

### Inicie sesión en su cuenta de LA Court Connect

Va a [my.lacourt.org/laccwelcome](https://my.lacourt.org/laccwelcome)

- En la página de bienvenida de LA CourtConnect, en la sección "Programar una comparecencia remota", seleccione el tipo de caso para su comparecencia remota (por ejemplo, derecho de familia, penal, civil, etc.).
- Responda las preguntas para ver si LA CourtConnect está disponible para su audiencia. Si faltan más de 30 días para su audiencia o faltan menos de dos horas, no puede programar una comparecencia remota.
- Se le llevará a una página de inicio de sesión. **\*\* Si ya ha creado una cuenta, inicie sesión y pase a la siguiente sección de este gráfico titulado "Programe su cita". \*\***

### Para crear una cuenta:

- 1) haga clic en el botón "Register Now" ubicado en la parte inferior de la página.
- 2) Complete toda la información necesaria cuando se le solicite.
- 3) Se le enviará un código de verificación al correo electrónico que utilizó para registrarse. Deberá ingresar este código de verificación para completar su registro. (Si el código ha caducado, haga clic en "Enviar nuevo código" o repita el proceso).
- 4) Después de verificar su correo electrónico, se le pedirá que cree una contraseña. Registre su contraseña en un lugar seguro y complete los campos restantes: nombre para mostrar, apellido y número de teléfono celular.
- 5) ¡Acaba de crear su cuenta de LA CourtConnect!



## Comparecencia Remota por LA Court Connect: Cómo Programar una Aparición Remota Pagina 2

Importante: **No desmarque la casilla que programa un recordatorio para el asistente** mientras completa la información del asistente.

El asistente necesita el correo electrónico de confirmación o un correo electrónico de recordatorio para acceder a la audiencia.

### Programe su aparición

- Para programar una aparición remota, debe iniciar sesión en LA CourtConnect.
- También debe saber el número de caso del caso para el que es la comparecencia.
- Cuando llegue a la página "**VCourt Remote Appearances**", seleccione **Schedule**.
- Introduzca el número de caso completo y seleccione "**Continue to Page 2**".
- Proporcionar información sobre el asistente. Para un testigo, seleccione "**Other**".
- Introducir toda la información necesaria, incluida la información de contacto correcta de la persona que asiste. (por ejemplo, su dirección de correo electrónico si asisten), luego haga clic en "**Continue to Page 3**" en la parte inferior de la página cuando haya terminado.
- Debería ver una lista de audiencias. Haga clic en la casilla de verificación que se encuentra frente a cada audiencia en la que desea comparecer de forma remota. Para cada audiencia seleccionada, elija un método de conexión (Video o Audio). Si tiene una exención de tarifas para el caso, haga clic en la casilla "**Registration Fee Waiver**". Haga clic en "**Continue to Page 4**" cuando haya terminado.
- Revise toda la información de apariencia para asegurarse de que todo esté correcto. Si está utilizando una exención de tarifas, simplemente haga clic en "**Schedule**". Si necesita pagar por su apariencia, haga clic en "**Go to Payment Site**" en la parte inferior de la página. Elija su opción de pago, complete la información necesaria y envíela.
- Debería recibir una página de confirmación y una copia de su confirmación por correo electrónico. ¡Acaba de programar su comparecencia remota en la corte!
- Si necesita cancelar su aparición remota, el enlace de cancelación se puede encontrar en la parte inferior de la página de confirmación.