



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey

Pasos para hacer una presentación electrónica



- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 1: Prepare sus documentos

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe



Prepare los documentos de la corte que va a presentar electrónicamente

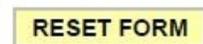
Para presentar electrónicamente sus documentos de la corte, tiene que guardarlos en formato **PDF** que permita buscar texto, ya sea que comience con un PDF interactivo, un formulario escrito a mano o un documento de Word.

➔ Formularios PDF interactivos

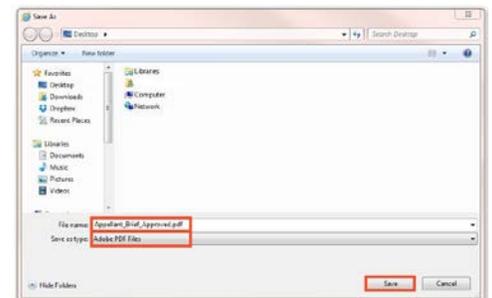
1. Un formulario PDF interactivo es un documento electrónico que le permite poner información en las casillas sombreadas. Para hacer una presentación electrónica de este tipo de documentos, tiene que verificar que el documento ya no sea interactivo (es decir, que nadie lo pueda modificar).
2. Puede guardar el documento mientras está trabajando en él haciendo clic en **File** (Archivo) y después **Save As** (Guardar como). Esto mantiene los campos interactivos, es decir que puede seguir escribiendo en el documento.
3. Una vez que haya terminado de llenar su documento, haga clic en **File** (Archivo) y después **Print** (Imprimir). Esto no quiere decir que vaya a imprimir el documento. Es solo una manera de guardar el documento en el formato correcto y que nadie más pueda escribir en él.



Si está trabajando con un formulario de la corte que encontró en <http://www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/default.asp> el PDF interactivo tiene una casilla que dice "Print Form" (Imprimir formulario) y otra que dice "Save Form" (Guardar formulario) al pie del documento. Puede hacer clic en **Save Form** para guardar su trabajo mientras está llenando el documento o **Print Form** cuando está listo para guardarlo y hacer la presentación.



4. Cuando aparezca la ventana emergente "Print" (Imprimir), haga clic en la impresora/destino identificada como **Adobe PDF** o **Save as PDF** (Guardar como PDF). Haga clic en **Print** (Imprimir) o **Save** (Guardar) u **OK** (Aceptar).
5. Aparecerá una casilla que dirá "Save As" (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre con el que quiere guardar el formulario. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento.
6. Es importante que la casilla "Save as type" (Guardar como tipo) (ubicada debajo del nombre del archivo) diga PDF o Adobe PDF. Haga clic en **Save** (Guardar).
7. Su documento quedará guardado en su computadora con formato PDF.



Ahora puede presentar electrónicamente sus documentos de la corte.

¿Necesita ayuda? Llame al número de ayuda para personas que hacen presentaciones electrónicas de Odyssey: 1-800-297-5377

➔ Formularios escritos a mano



Si llenó sus formularios a mano, tiene que escanearlos y guardarlos en su computadora con formato PDF.

1. Lleve su documento escrito a mano a un escáner. Haga clic en **Scan** (Escanear).

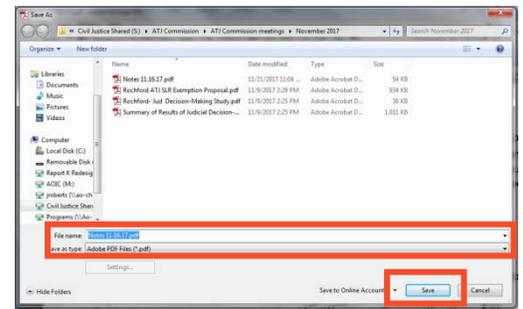


Si no tiene un escáner en su casa, quizás pueda hacerlo en la corte, su biblioteca pública o una tienda de artículos de oficina.

2. Cuando escanee el documento:

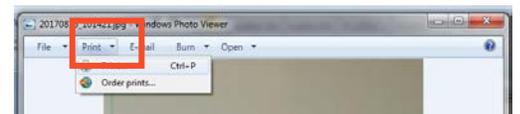
- aparecerá en la pantalla de la computadora y tendrá que guardarlo; o
- será enviado a una carpeta de la computadora y tendrá que abrirlo y guardarlo con el nombre del archivo que quiera.

3. Cuando tenga el documento abierto en la computadora, haga clic en **File** (Archivo) y después en **Save As** (Guardar como). Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre con el que quiere guardar el formulario. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento. Es importante que la casilla “Save as type” (Guardar como tipo) (que aparece debajo del nombre del archivo) diga PDF. Haga clic en **Save** (Guardar).

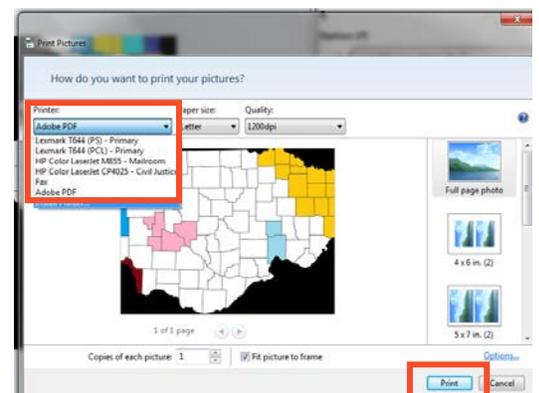


4. Si su documento fue escaneado en otro formato, como **JPG** o **PNG**, tiene que guardarlo como PDF.

5. Para eso, seleccione **Print** (Imprimir). Esto no quiere decir que vaya a imprimir el documento. Es solo una manera de guardar el documento en el formato correcto.



6. Cuando aparezca la ventana emergente “Print” (Imprimir), haga clic en la impresora/destino identificada como **Adobe PDF** o **Save as PDF** (Guardar como PDF). Haga clic en **Print** (Imprimir) o **Save** (Guardar) u **OK** (Aceptar).



7. Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre con el que quiere guardar el formulario. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento. Es importante que la casilla “Save as type” (Guardar como tipo) (que aparece debajo del nombre del archivo) diga PDF. Haga clic en **Save** (Guardar).



Ahora puede presentar electrónicamente sus documentos de la corte.

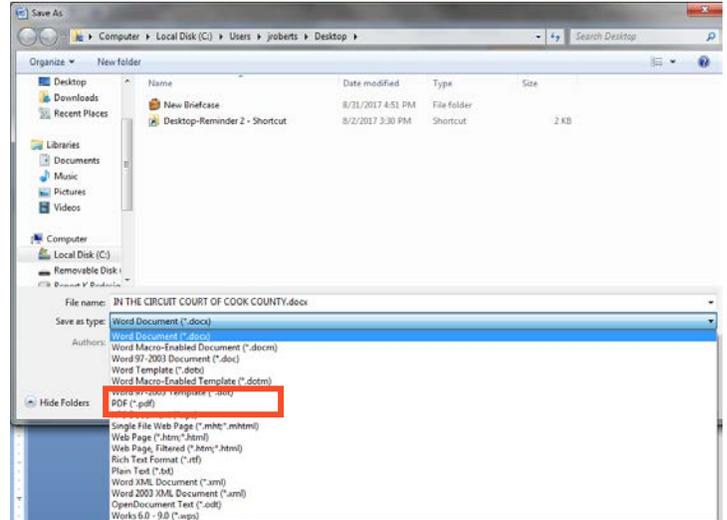


➔ Documentos de Microsoft Word

Si creó su propio documento en Word, tendrá que guardarlo como un documento PDF. Hay dos maneras de hacerlo.

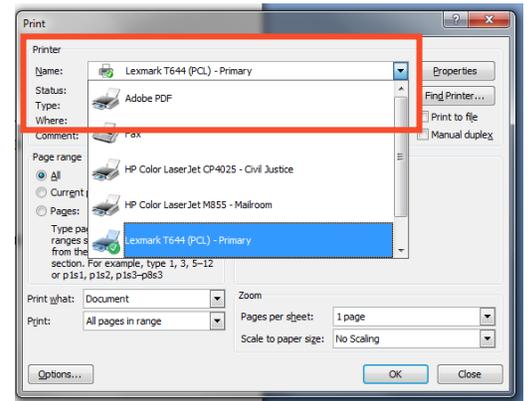
➔ Opción 1

1. Haga clic en **File** (Archivo) y después en **Save As** (Guardar como).
2. Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre con el que quiere guardar el formulario. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento.
3. Seleccione la flecha desplegable de Save as type (Guardar como tipo). Haga clic en **PDF** o **Adobe PDF**. Haga clic en **Save** (Guardar).



➔ Opción 2

1. Haga clic en **File** (Archivo) y después en **Print** (Imprimir). Esto no quiere decir que vaya a imprimir el documento. Es solo una manera de guardar el documento en el formato correcto.
2. Cuando aparezca la ventana emergente “Print” (Imprimir), haga clic en la impresora/destino identificada como **Adobe PDF** o **Save as PDF** (Guardar como PDF). Haga clic en **Print** (Imprimir) o **Save** (Guardar) u **OK** (Aceptar).
3. Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre de su archivo. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento.
4. Es importante que la casilla “Save as type” (Guardar como tipo) (que aparece debajo del nombre del archivo) diga PDF. Haga clic en **Save** (Guardar).



 **Ahora puede presentar electrónicamente sus documentos de la corte.**



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 2: Inscríbese para hacer una presentación electrónica

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • **Inscríbese**
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe



Inscríbase para hacer presentaciones electrónicas

Antes de que pueda presentar electrónicamente sus documentos de la corte, tiene que crear una cuenta. *NOTA: si creó una cuenta con algún proveedor de servicios de presentación electrónica (EFSP, por su sigla en inglés) de Illinois, NO hace falta que cree otra cuenta; puede ir directamente a iniciar sesión.* Esta guía de instrucciones solo contiene información para hacer presentaciones electrónicas en el EFSP de Odyssey.

➔ Vaya al sitio web de Odyssey

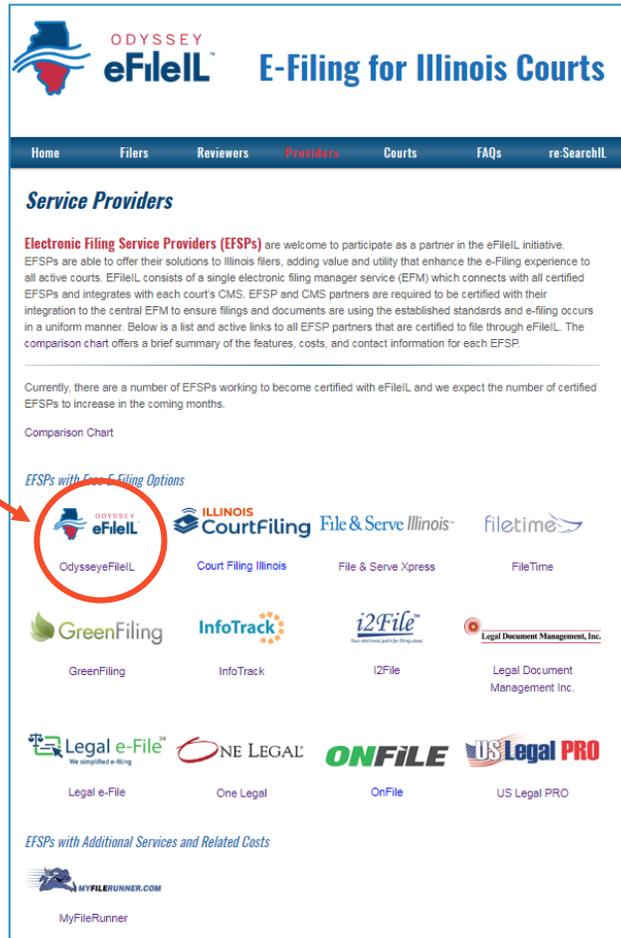
1. Vaya a efile.illinoiscourts.gov.



2. Haga clic en **Providers** (Proveedores) o EFSPs.

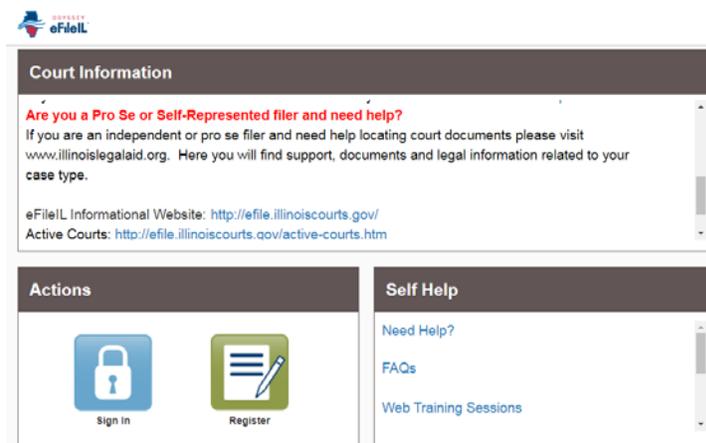
3. Esta página le mostrará todos los EFSP aprobados actualmente.

4. Haga clic en el ícono **OdysseyeFileLL**.



➔ Inscribirse para abrir una cuenta

1. En el panel Actions (Acciones) puede iniciar sesión en Odyssey o inscribirse como usuario.



2. Haga clic en **Register** (Inscribirse).



El botón **Register** lo llevará a la página donde puede inscribirse en el sistema con su nombre y datos de contacto. Si ya se inscribió como usuario en algún EFSP de Illinois, haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo iniciar sesión con su cuenta, vea *Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey Paso 3: Inicie sesión*.



Necesitará:

- ✓ Una dirección de correo electrónico. Si no tiene una dirección de correo electrónico, tendrá que crear una. Las cuentas de correo electrónico que se usan comúnmente son: Gmail www.google.com/gmail, Yahoo <https://mail.yahoo.com> y Mail.com www.mail.com (Nota: Mail.com no requiere un teléfono celular de verificación).
- ✓ Una dirección postal que no sea una casilla postal (P.O. Box).
- ✓ Número de teléfono

➔ Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña, y genere una pregunta de seguridad

1. Ingrese su **nombre**, una **dirección de correo electrónico** existente (que pueda consultar regularmente) y cree una **contraseña**.
 - La contraseña puede ser nueva o una que haya usado para otros fines. Esta es la contraseña que usará para iniciar sesión en Odyssey.
2. Genere una **pregunta y respuesta de seguridad** que pueda recordar fácilmente. Por ejemplo:
 - Pregunta de seguridad: ¿Cómo se llama mi perro? o ¿Cuál es la fecha de mi aniversario de matrimonio?
 - Respuesta: Fido 1/1/2011



Si se olvida la contraseña, tendrá que contestar correctamente su pregunta de seguridad para volver a acceder a su cuenta. Le conviene anotar y guardar su contraseña, como también su pregunta y respuesta de seguridad.

3. Después haga clic en **Next** (Siguiente).

The screenshot shows a registration form titled 'Register'. It has a progress bar at the top with steps: 'User Information', 'Firm Information', 'Terms and Conditions', and 'Complete'. The form fields are: 'First Name', 'Middle', and 'Last Name' (each with a red box around it); 'Email Address' and 'Password' (each with a red box around it); 'Security Question' (with a red box around it and a placeholder text: 'Enter a simple question that can only be answered by you. Example: High School Mascot'); and 'Security Answer' (with a red box around it). A 'Next' button is located at the bottom right of the form.

➔ Inscríbese como litigante que se representa a sí mismo

1. Si no tiene un abogado, tiene que inscribirse como cuenta de litigante que se representa a sí mismo, y no como una firma de abogados.
2. Haga clic en el **círculo** para inscribirse como litigante que se representa a sí mismo.

The screenshot shows the 'Register' form at the 'Registration Options' step. It has a progress bar with steps: 'User Information', 'Firm Information', 'Terms and Conditions', and 'Complete'. There are two options, each with a radio button: 'Register for a Firm Account' (with a list of roles: Attorneys, Firms with multiple filers, Solo Attorney Practitioners) and 'Register for a Self-Represented Account' (with a list of roles: Pro Se Filers, Process Servers, Landlords / Tenants). The radio button for 'Register for a Self-Represented Account' is selected and highlighted with a red circle. 'Previous' and 'Next' buttons are at the bottom.

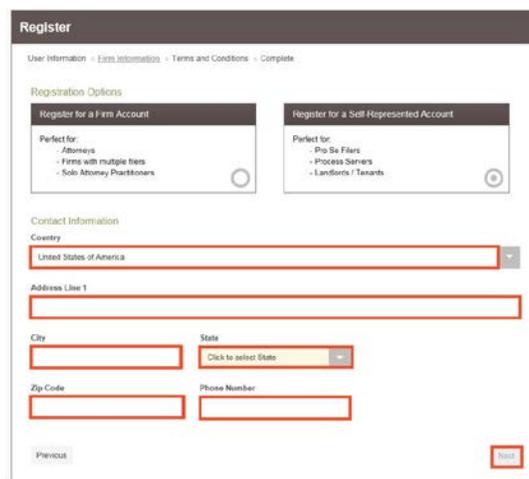
Cuando haga clic en el botón anterior, aparecerá esta alerta como ventana emergente.

- Haga clic en **Continue as Pro Se** (Continuar como pro se).



➔ Ingrese sus datos de contacto

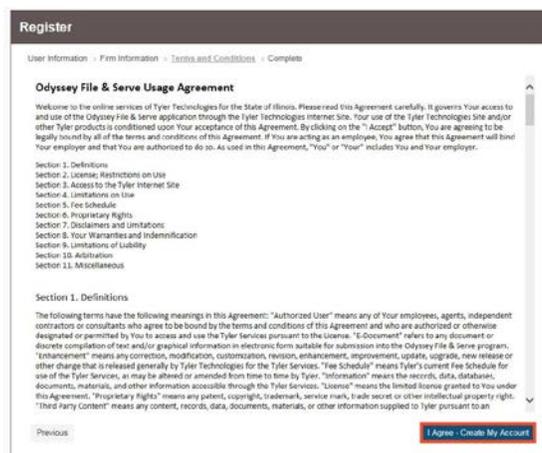
- Seleccione el **country** (país) donde vive. Por defecto, el país será United States of America (Estados Unidos de América).
- Ingrese su **address** (dirección) y **telephone number** (número de teléfono).
- Haga clic en **Next** (Siguiete).




Ingrese una dirección donde pueda recibir correspondencia durante su caso legal. No puede ser una casilla postal (P.O. Box).

➔ Lea los términos y condiciones

- Lea los términos y condiciones.
- Si está de acuerdo, haga clic en **I Agree – Create My Account** (Estoy de acuerdo – Crear mi cuenta)



➔ Confirme su cuenta por correo electrónico

Después de aceptar los términos y condiciones, verá la siguiente pantalla:

Register

User Information » Firm Information » Terms and Conditions » [Complete](#)

Congratulations, you have successfully registered!

Email Address: _____

A verification email has been sent to you. Click on the link inside your email to complete the verification process.



Tiene que verificar su dirección de correo electrónico para completar el proceso de inscripción.

1. Consulte el correo electrónico que dio durante la inscripción para ver el mensaje de verificación.
2. Abra el mensaje de correo electrónico y haga clic en el enlace para confirmar su dirección de correo electrónico. El mensaje se verá así:

ODYSSEY eFileLL™ **New User Activation**

You have been registered with the E-Filing System. Please, click on the link below to activate your account.

[Click to Activate Account](#)

If the link above is not accessible, copy this URL into your browser's address bar to view the document:
<https://illinois.tylerhost.net/ActivateAccount.aspx?id=e6b4fbd-c23c8-4b9e-a043-316f5bc2b083&oid=OFS3PROD&cid=ILPROD>

Please update your password after you log into your account.

For technical assistance, contact your service provider

Odyssey File & Serve
(800) 297-5377

Please do not reply to this email. It was automatically generated.



El mensaje será enviado por no-reply@tylerhost.net. Si no ve el mensaje en su bandeja de entrada, búsquelo en la carpeta de correo chatarra o spam de su cuenta.

3. Haga clic en **Click to Activate Account** (Hacer clic para activar cuenta).

Se abrirá una página que confirmará que su cuenta fue creada. Se verá así:

Your Odyssey File & Serve account has been activated.

[Sign in now](#)



Se ha inscrito exitosamente en Odyssey.



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey Paso 3: Inicie sesión



Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie sesión**
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe



Inicie una sesión en el sistema de presentaciones electrónicas

Después de haber creado una cuenta en Odyssey, tiene que iniciar sesión para presentar sus documentos electrónicamente. Si no se ha inscrito aún como usuario, haga clic en **Register** (Inscribirse). Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo inscribirse y abrir una cuenta, vea *Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey Paso 2: Inscríbese para hacer una presentación electrónica*.

➔ Haga clic en Sign In (Iniciar sesión)

1. Para iniciar sesión con su cuenta, visite: <https://illinois.tylerhost.net/ofsw eb>
2. En el panel Actions (Acciones) puede iniciar sesión en Odyssey o inscribirse como usuario.
3. Haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión)



➔ Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña

1. Ingrese la dirección de correo electrónico y contraseña que utilizó cuando se inscribió y abrió su cuenta de presentación electrónica.
2. Haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión).



Si olvidó su contraseña, vea *Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey Paso 4: Genere una contraseña nueva* para obtener instrucciones sobre cómo crear una contraseña nueva.



Please sign in to continue

Email

Password

Sign In

Forgot Password?



Ha iniciado sesión exitosamente con su cuenta de Odyssey.



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 4: Genere una contraseña nueva si se olvidó la anterior

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva**
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe

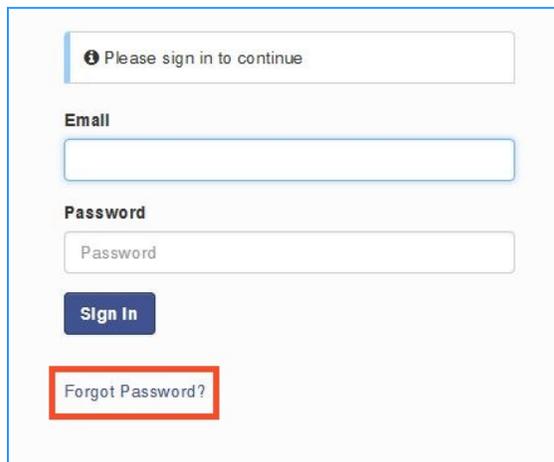


Genere una contraseña nueva

Si olvida su contraseña, tiene que generar otra. Después de varios intentos fallidos de iniciar sesión, su cuenta será bloqueada. Tendrá que generar una contraseña nueva.

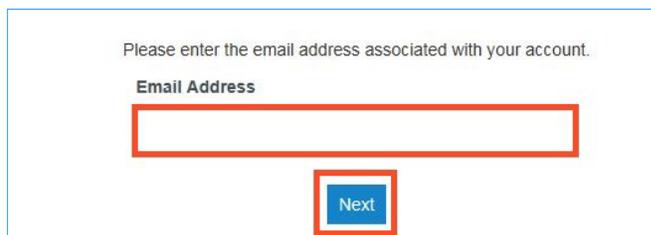
➔ Avise a Odyssey que se olvidó su contraseña

1. En la pantalla para iniciar sesión, haga clic en **Forgot Password?** (¿Olvidó su contraseña?)



The screenshot shows a login form with the following elements: a message box at the top that says "Please sign in to continue", an "Email" input field, a "Password" input field, a "Sign In" button, and a "Forgot Password?" link at the bottom. The "Forgot Password?" link is highlighted with a red box.

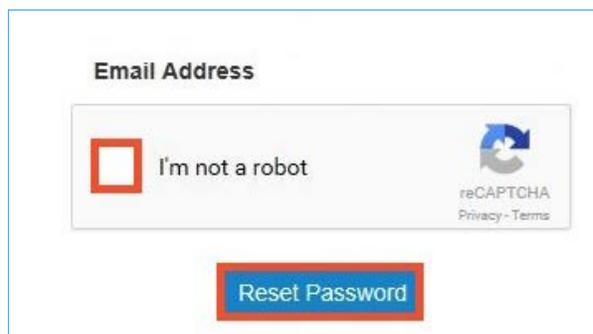
2. Ingrese la dirección de correo electrónico que utilizó cuando se inscribió y abrió su cuenta de Odyssey.



The screenshot shows a screen with the text "Please enter the email address associated with your account." Below this is an "Email Address" input field. At the bottom right, there is a "Next" button, which is highlighted with a red box.

3. Haga clic en **Next** (Siguiente).

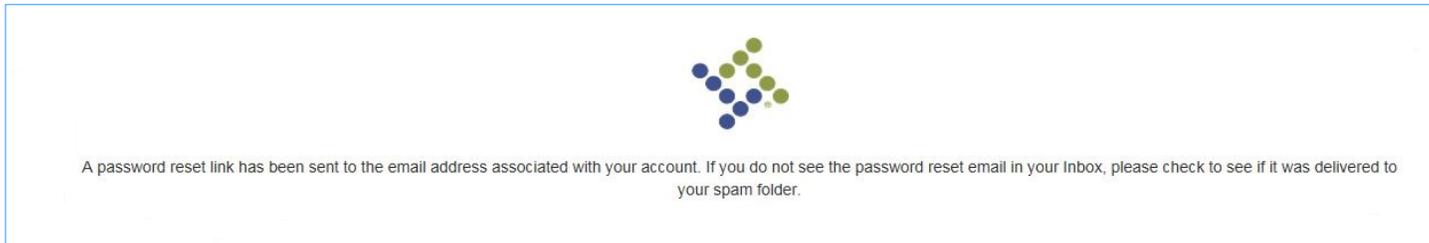
4. Haga clic junto a la casilla que dice **I'm not a robot** (No soy un robot).



The screenshot shows a screen with the text "Email Address" at the top. Below it is a reCAPTCHA widget with a checkbox labeled "I'm not a robot" and a "reCAPTCHA Privacy - Terms" link. At the bottom, there is a "Reset Password" button, which is highlighted with a red box.

5. Haga clic en **Reset Password** (Restablecer contraseña).

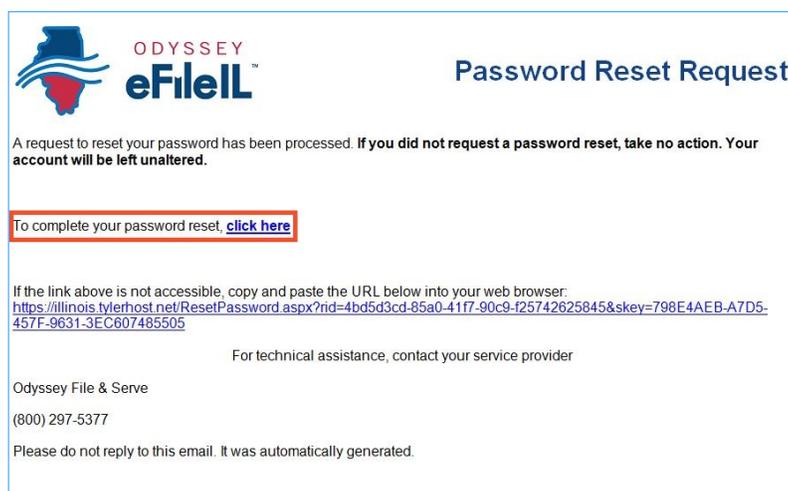
6. Aparecerá el siguiente mensaje en una ventana emergente. Consulte su correo electrónico para acceder al enlace para restablecer su contraseña.



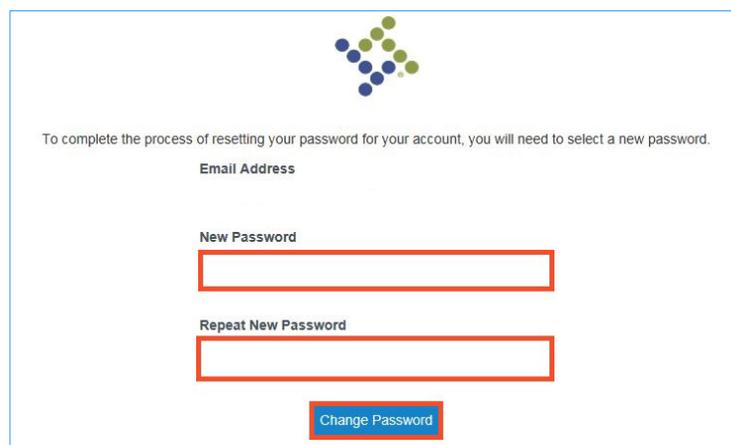
7. El mensaje se verá así. Haga clic en **click here** (haga clic aquí).



El mensaje será enviado por no-reply@tylerhost.net. Si no ve el mensaje en su bandeja de entrada, búsquelo en la carpeta de correos chatarra o spam de su cuenta.



8. Ingrese su contraseña nueva en la primera casilla y después vuelva a ingresar su contraseña nueva.



9. Haga clic en **Change Password** (Cambiar contraseña).

10. Aparecerá un mensaje en una ventana emergente para confirmar que cambió su contraseña exitosamente.



Ha generado exitosamente una contraseña nueva. Ahora puede iniciar sesión con su cuenta de Odyssey.



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 5: Agregue una cuenta de pago

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago**
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe



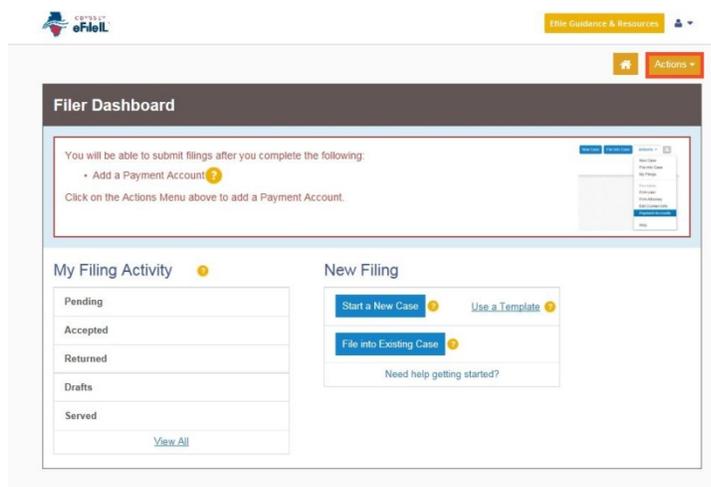
Agregue una cuenta de pago

Antes de que pueda presentar electrónicamente sus documentos de la corte, tiene que agregar una cuenta de pago. Si hay que pagar una cuota de presentación, tendrá que hacerlo en el momento en que haga su presentación electrónica. **Si no tiene recursos para pagar su cuota de presentación**, igualmente tendrá que seguir los pasos para crear una cuenta de pago, pero puede seleccionar “Waiver” (Exención). Eso no quiere decir que su exención será aprobada, y quizás tenga que crear otra cuenta de pago y pagar las cuotas de presentación si la exención es rechazada.

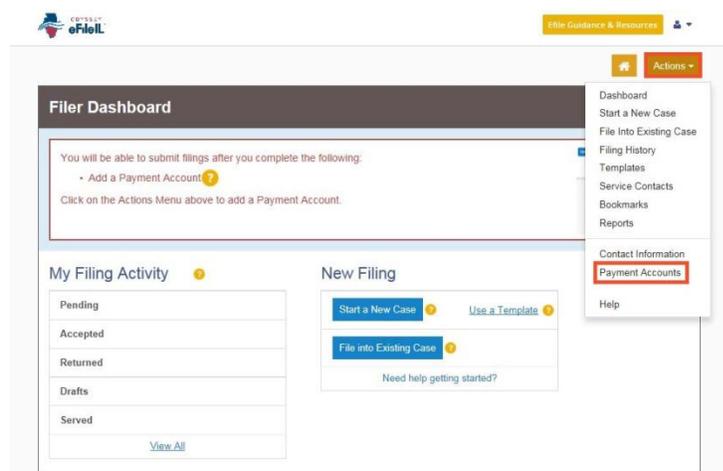
i Si está en condiciones de pagar la cuota de presentación, tiene que tener una tarjeta de crédito o una cuenta de cheques para pagar en línea. Si no tiene una tarjeta de crédito o una cuenta de cheques, una opción es comprar una tarjeta de débito prepaga en una de las grandes tiendas, como Walgreens, Walmart o Target. **Si quiere pagar en efectivo**, tiene que preguntar en su corte local si aceptan pagos en efectivo y cuál es el proceso para pagar la cuota de presentación en persona.

➔ En Actions (Acciones), haga clic en Payment Accounts (Cuentas de pago)

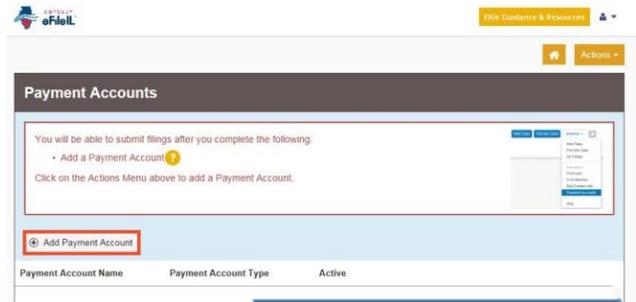
1. Desde la página de inicio que está encima de la barra que dice Filer Dashboard (Tablero para la persona que hace la presentación), haga clic en el botón naranja **Actions** (Acciones).



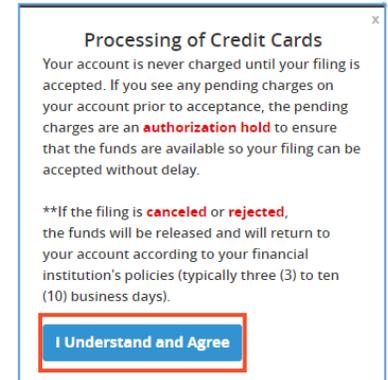
2. En Actions, haga clic en **Payment Account** (Cuenta de pago).



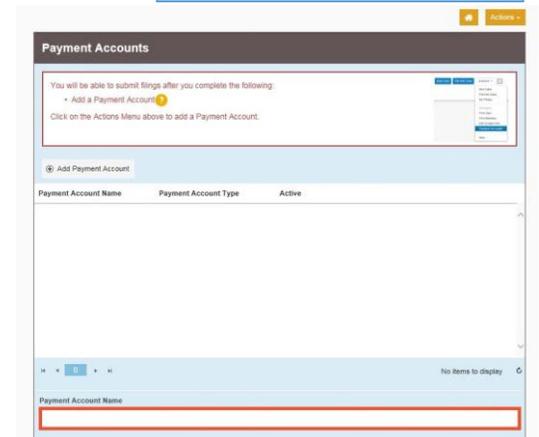
3. Haga clic en **Add Payment Account** (Agregar cuenta de pago).



4. Aparecerá esta casilla en una ventana emergente. Lea la información y haga clic en **I Understand and Agree** (Comprendo y estoy de acuerdo).

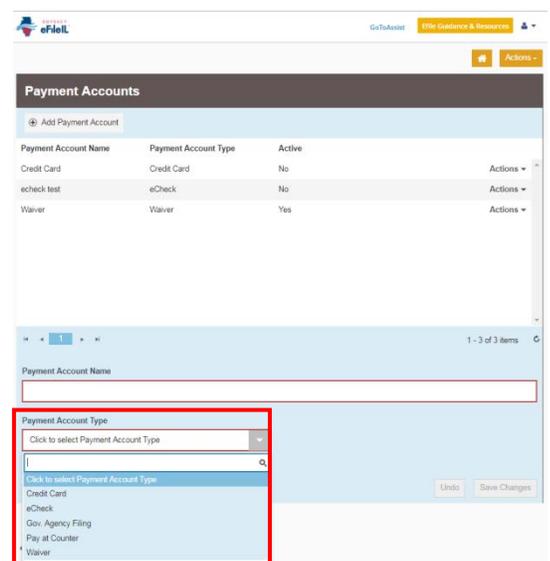


5. Ingrese un nombre para esa cuenta de pago. Puede ponerle cualquier nombre. Este nombre es solo para que usted pueda identificar la cuenta de pago. Este nombre aparecerá en el paso 9: Pague las cuotas.



6. Seleccione cómo quiere pagar. Las opciones son: **Credit Card** (Tarjeta de crédito), **eCheck** (Cheque electrónico), **Gov. Agency Filing** (Presentación en agencia gubernamental), **Pay at Counter** (Pagar en un mostrador), o **Waiver** (Exención).

- La opción Credit Card (Tarjeta de crédito) también incluye las tarjetas de débito prepagas.
- eCheck (Cheque electrónico) significa un pago directo de una cuenta bancaria de cheques o ahorro.
- La opción Gov. Agency Filing (Presentación en agencia gubernamental) no se aplica a los litigantes que se representan a sí mismos.
- Pay at Counter (Pagar en un mostrador) quiere decir que quiere pagar en efectivo.
- Waiver (Exención) significa que está solicitando a la corte que lo exima del pago de las cuotas porque no tiene recursos suficientes.



Vea las siguientes páginas de información detallada sobre cada tipo de cuenta de pago.

➔ Tarjeta de crédito o tarjeta de débito prepaga

i Si va a pagar con una tarjeta de crédito, se agregarán gastos de gestión. Pagará un 2.89% adicional sobre la cuota total de presentación. Si está usando una tarjeta prepaga, cómprela por el valor total de la cuota de presentación más el 2.89%.

1. Para usar una tarjeta de crédito o tarjeta de débito prepaga, seleccione **Credit Card** (Tarjeta de crédito) en el menú desplegable e ingrese un nombre para esa cuenta de pago. Este nombre es solo para que usted sepa qué tarjeta está usando.

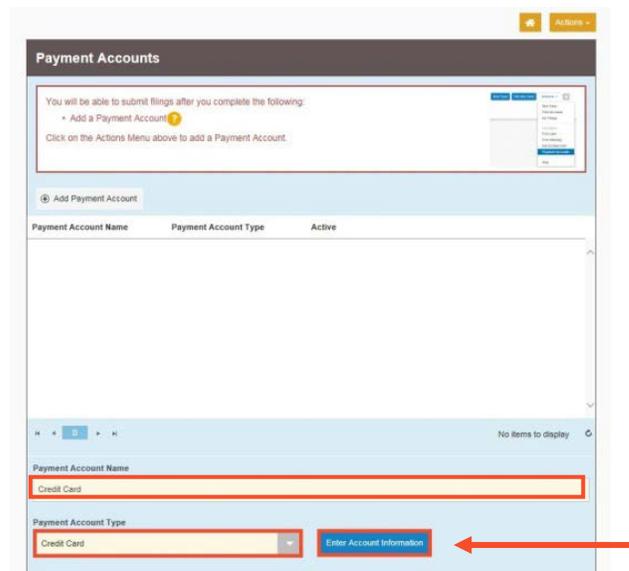
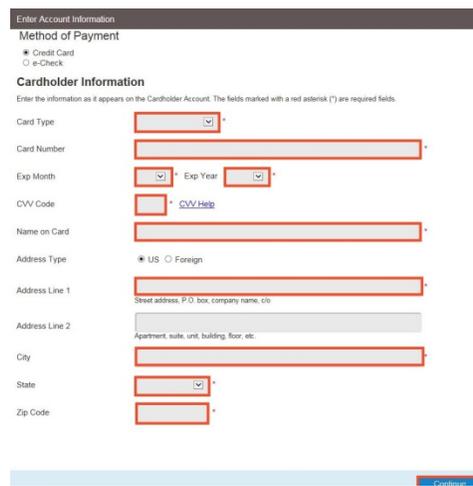
2. Haga clic en **Enter Account Information** (Ingresar información de la cuenta).

3. Haga clic en la burbuja **Credit Card** (Tarjeta de crédito) en la parte superior. Ingrese la información de su tarjeta de crédito o tarjeta de débito prepaga y haga clic en **Continue** (Continuar).

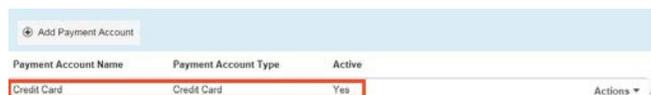
La tarjeta tiene que ser Discover, Master Card o Visa. Si quiere usar American Express, visite <http://efile.illinoiscourts.gov/active-courts.htm#legend> para ver si se acepta en su lugar.

4. Repase los datos de su tarjeta, lea los términos y condiciones, y haga clic en **Save Information** (Guardar información).

5. Si se aprueba, la cuenta de pago aparecerá en la casilla y la palabra "Yes" (Sí) aparecerá bajo "active" (activa).

Terms and Conditions
This is a confidential and secure site that does not disseminate confidential information to third parties. The effective date of the payment for Service Only filings is the date the filing is submitted. The effective date of the payment for Electronic Filings or Electronic Filings with Service is the date the filing is accepted by the Court. By selecting the Save Information button you are authorizing the processing of transactions to this account for File & Serve activity.



Payment Account Name	Payment Account Type	Active
Credit Card	Credit Card	Yes



Ahora puede presentar sus documentos de la corte electrónicamente y pagar con una tarjeta de crédito.

eCheck (cuenta bancaria)



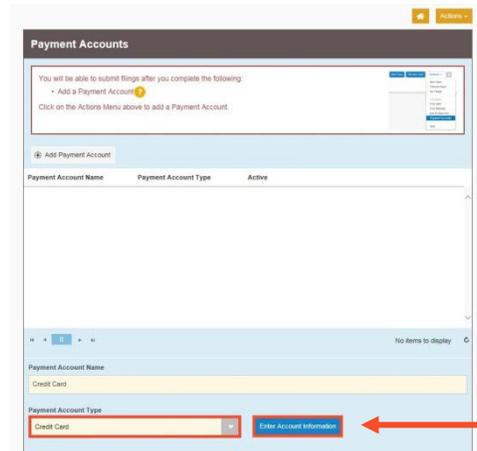
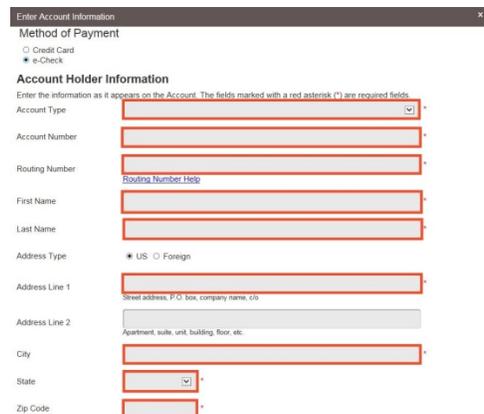
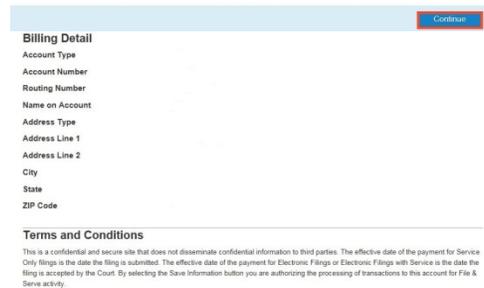
Si va a pagar con un cheque electrónico, se agregarán gastos de gestión. Pagará una cuota fija adicional de 25 centavos.

1. Para usar su cuenta bancaria y número de cuenta, seleccione **eCheck** (cheque electrónico) en el menú desplegable e ingrese un nombre para esa cuenta de pago. Este nombre es solo para que usted sepa qué cuenta está usando.
2. Haga clic en **Enter Account Information** (Ingresar información de la cuenta).
3. Haga clic en la burbuja **eCheck** en la parte superior. Bajo Account Type (Tipo de cuenta), seleccione si quiere pagar de su cuenta de cheques o de ahorro.
4. Ingrese los datos de su cuenta: número de cuenta y ruta bancaria. Haga clic en **Continue** (Continuar).



Si necesita ayuda para encontrar el número de cuenta o ruta bancaria en su cheque, haga clic en Routing Number Help (Ayuda con la ruta bancaria) en la casilla Routing Number (ruta bancaria).

5. Repase los datos de su cuenta de cheques o de ahorro, lea los términos y condiciones, y haga clic en **Save Information** (Guardar información).
6. Si se aprueba, el tipo de pago aparecerá en la casilla y la palabra "Yes" (Sí) aparecerá bajo "active" (activa).

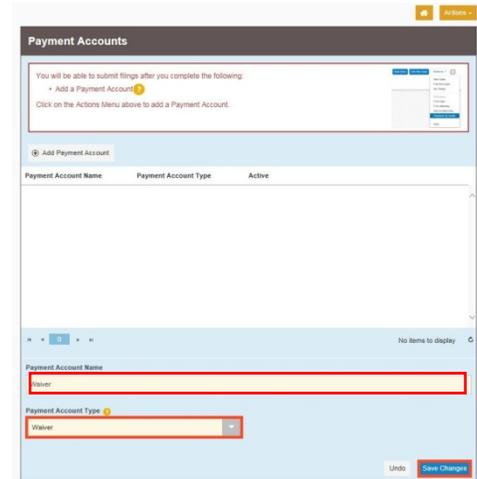






Ahora puede presentar sus documentos de la corte electrónicamente y pagar con su cheque electrónico.

➡ Pagar en un mostrador (efectivo)

1. Si quiere pagar en efectivo (y confirmó que su corte local acepta pagos en efectivo), elija la opción **Pay at Counter** (Pagar en un mostrador) en el menú desplegable e ingrese un nombre para esa cuenta. Este nombre es solo para que usted pueda identificar la cuenta de pago.
2. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
3. Si seleccionó exitosamente la opción de pagar en un mostrador, aparecerá "Pay at Counter" en la casilla y la palabra "Yes" (Sí) aparecerá bajo "active" (activa).




Payment Account Name	Payment Account Type	Active	Actions
Cash	Pay at Counter	Yes	Actions
Credit Card	Credit Card	No	Actions
echeck test	eCheck	No	Actions
Waiver	Waiver	Yes	Actions



Nota importante sobre la cuenta de pago Pay at Counter (Pagar en un mostrador)

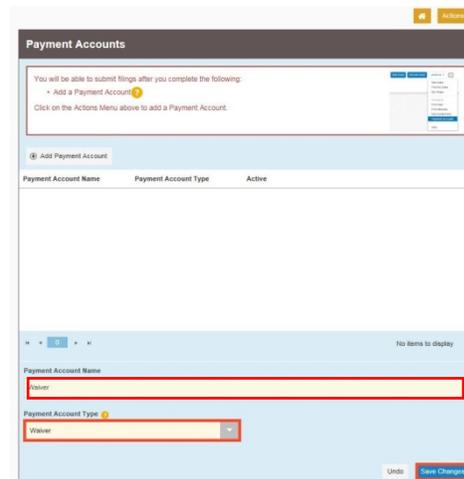
- El hecho de tener una cuenta de pago Pay at Counter (Pagar en un mostrador) NO quiere decir que puede pagar en efectivo. Tiene que comunicarse con su corte local ANTES de hacer una presentación electrónica para averiguar si aceptan pagos en efectivo. Si no aceptan pagos en efectivo, NO PUEDE usar la cuenta de pago Pay at Counter para hacer pagos en efectivo y su presentación electrónica puede ser rechazada. Algunas cortes también pueden exigir que haga su presentación electrónica en persona en el juzgado para poder usar su cuenta de pago Pay at Counter.



Ahora puede presentar sus documentos de la corte electrónicamente y pagar en efectivo en un mostrador.

Exención de cuotas

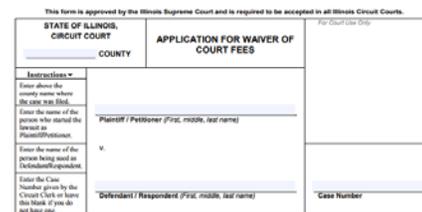
1. Si va a presentar una solicitud de exención de cuotas, elija **Waiver** (Exención) en el menú desplegable y cree un nombre de cuenta de pago. Este nombre es solo para que usted pueda identificar la cuenta de pago.
2. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
3. Si seleccionó exitosamente la opción de exención de cuotas, aparecerá "Waiver" en la casilla y la palabra "Yes" (Sí) aparecerá bajo "active" (activa).




Payment Account Name	Payment Account Type	Active
Waiver	Waiver	Yes

Nota importante sobre la cuenta de pago Waiver (Exención)

- El hecho de que seleccione la cuenta de pago Waiver (Exención) NO quiere decir que le otorgarán la exención de cuotas.
- Si le está pidiendo a la corte que exima sus cuotas por la primera vez en este caso, tiene que cargar una *Solicitud de exención de cuotas de la corte (Application for Waiver of Court Fees)* como documento principal. Un juez analizará su solicitud y le puede pedir que comparezca en la corte. Recibirá una orden ya sea otorgando o rechazando su solicitud. Si su solicitud es rechazada, tendrá que crear otra cuenta de pago y pagar sus cuotas de presentación. Si no carga la *Solicitud (Application)*, su presentación puede ser rechazada.
- Puede encontrar una *Solicitud de exención de cuotas de la corte* bajo Fee Waiver (Exención de cuotas) para las cortes de circuito/primer instancia o bajo Appellate (Apelación) para las cortes de apelación: <http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/default.asp>. Para obtener más información sobre cómo cargar la Solicitud como documento principal, vea la sección *Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey Paso 8: Cargue los documentos a presentar*.
- Si la corte ya aprobó su *Solicitud* en este caso, NO tiene que presentar otra solicitud, pero TIENE que cargar una copia de la *Orden de exención de cuotas (Fee Waiver Order)* firmada cuando haga su presentación en la corte. Seleccione la opción "Waiver" (Exención) como cuenta de pago.




Ahora puede presentar sus documentos de la corte electrónicamente con una solicitud de exención de cuotas.



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 6: Ingrese la información de su caso

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbese
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso**
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe

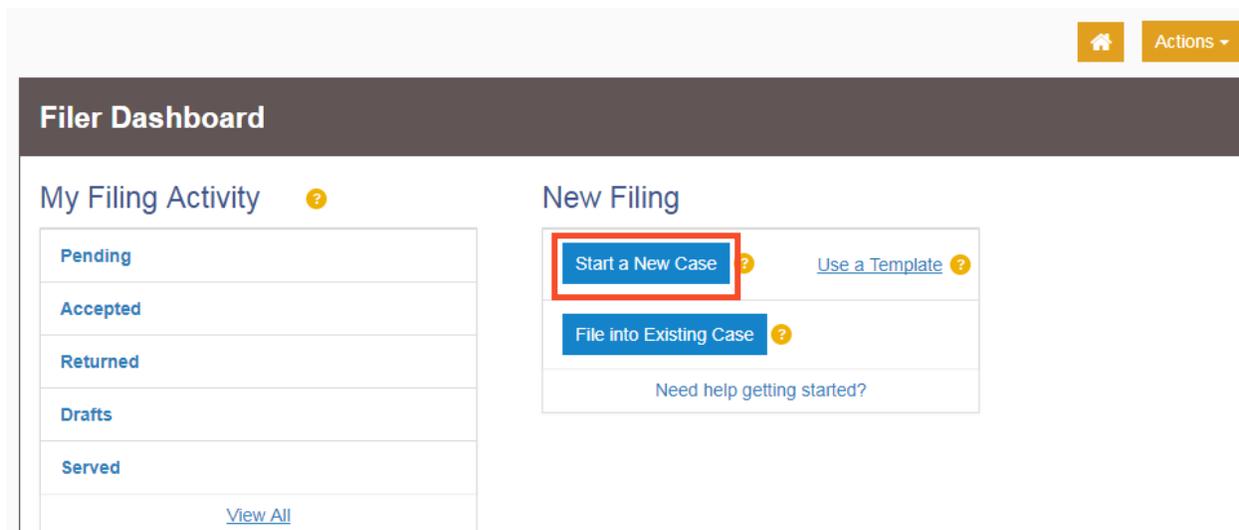


Ingrese la información de su caso

Este manual explicará cómo iniciar un caso nuevo y cómo hacer una presentación en un caso existente.

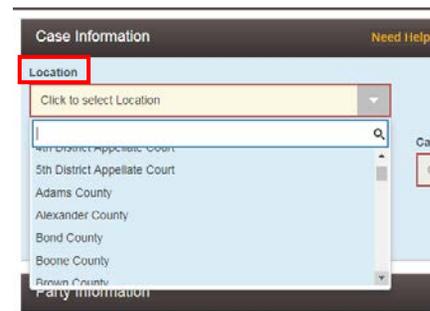
- Para iniciar un caso nuevo, tiene que tener tres datos: (1) ubicación; (2) categoría y; (3) tipo de caso.
- Para hacer una presentación en un caso existente, tiene que tener dos datos: (1) ubicación; y (2) número de caso O nombre de la parte. (NOTA: En algunos condados no se puede hacer una búsqueda por nombre de parte)

➤ Caso nuevo – Haga clic en Start a New Case (Iniciar un caso nuevo)



➤ Elija la ubicación

1. La ubicación es dónde se va a considerar el caso.
 - a. Los casos nuevos se presentan en la corte de primera instancia del condado donde se considerará su caso.
 - i. Los casos de derecho familiar se pueden presentar en el condado donde vive usted o su cónyuge/el otro padre.
 - ii. Los casos por dinero o propiedades se pueden presentar donde vive el demandado o donde se produjeron los hechos que dieron lugar a su demanda. Por ejemplo, donde ocurrió el accidente, donde se firmó el contrato o donde está ubicada la propiedad alquilada.
 - iii. Los casos de cambio de nombre se pueden presentar en el condado donde vive.



- iv. Si el condado que está buscando no aparece en la lista, quiere decir que ese condado todavía no está usando Odyssey. Comuníquese con su corte local para averiguar cómo debería presentar electrónicamente sus documentos.

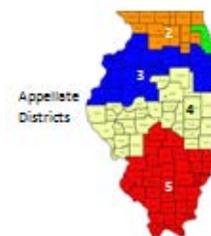


PARA EL CONDADO DE COOK: En la casilla Location (Ubicación), tendrá que tener tres datos para hacer su selección



1. Condado (Cook)
2. División (en el condado de Cook, la División es lo que se describe más abajo como Categoría). Las opciones son Chancery (Equidad), Civil (Civil), County (Condado), Criminal (Penal), Domestic Relations (Relaciones domésticas), Domestic Violence (Violencia en el hogar), Juvenile (Menores), Law (Legal), Probate (Testamentaria)
3. Distrito (en el condado de Cook hay 6 distritos, divididos según la ubicación geográfica. Chicago es el distrito 1). Para determinar en qué distrito se encuentra su ciudad, visite: <http://www.cookcountyclerkofcourt.org/NewWebsite/Departments.aspx?deptType=Districts>

- b. Si va a presentar una *apelación* a una decisión de la corte de primera instancia, seleccione el distrito de apelación que corresponde a su condado.
- c. Si va a presentar una *apelación* a una decisión de la corte de apelación, seleccione Supreme Court of Illinois (Suprema Corte de Illinois).

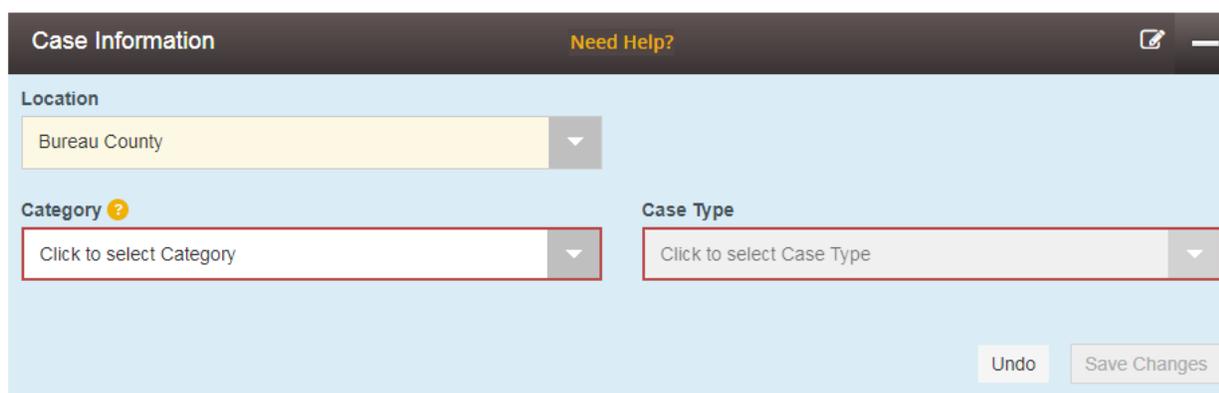


Si va a hacer una presentación de apelación o ante la Suprema Corte, consulte las pautas de presentación electrónica específicas para apelaciones civiles para obtener más información sobre cómo hacer presentaciones electrónicas en esas cortes.

2. Haga clic en la casilla **Location** (Ubicación) y aparecerá un menú desplegable. Recorra la lista hasta que encuentre la ubicación correcta y haga **clic** en ella.



Elija la categoría y tipo de caso



1. La categoría de presentación electrónica es la manera en que la corte ha dividido y clasificado los tipos de casos.
 - a. Las categorías son términos oficiales usados por la corte y puede no ser fácil de comprender o adivinar qué tipos de casos corresponden a cada categoría.
 - b. El tipo de caso es el tema que usted quiere que la corte resuelva.

2. Las categorías más comunes (llamadas “divisiones” en el condado de Cook) son:

Adoption (Adopción)	Arbitration (Arbitraje)	Chancery (Equidad)	Civil (Civil)
Dissolution (Disolución [Divorcio])	Eminent Domain (Expropiaciones)	Family (Familia)	Law (Legal)
Law Magistrate (Civil limitado)	Miscellaneous Remedy (Reparaciones legales varias)	Mental Health (Salud mental)	Municipal Corporation (Corporación municipal)
Order of Protection (Orden de protección)	Probate (Testamentario)	Small Claims (Reclamos menores)	Tax (Impuestos)

3. Para averiguar qué categoría seleccionar, tiene que saber cuál es su tipo de caso. Estos son los tipos de casos que se usan más comúnmente y en qué categoría se encuentran:

Categoría (llamado “división” en el condado de Cook)	Tipos de casos comunes
Chancery (Equidad)	Ejecución hipotecaria
Law Magistrate (Civil limitado) (Civil en Cook)	Desalojo (alquiler por menos de \$50,000) NOTA: Forcible Entry and Detainer (Ingreso forzoso y retención ilícita) es lo mismo que desalojo
Order of protection (Orden de protección) (Domestic Violence [Violencia en el hogar] en Cook)	Orden de protección; orden de no hacer contacto por acecho; orden civil de no hacer contacto
Small Claims (Reclamos menores) (Civil en Cook)	Contratos; daños y perjuicios; reclamos menores (\$10,000 o menos)
Dissolution (Disolución) (Domestic Relations [Relaciones domésticas] en Cook)	Disolución de matrimonio/unión civil o separación legal.
Family (Familia) (Domestic Relations [Relaciones domésticas] en Cook)	Paternidad; custodia/visitación/manutención de los hijos
Probate (Testamentario)	Tutela de un menor
Miscellaneous Remedy (Reparaciones legales varias) (Chancery en Cook)	Certiorari (revisión de decisiones administrativas), revisión administrativa
Miscellaneous Remedy (Reparaciones legales varias) (Condado en Chicago, Civil en la región suburbana del condado de Cook)	Cambio de nombre
Law (Legal)	Contrato o daños y perjuicios - Daños monetarios
Criminal (Penal)	Erradicación

Disolución es lo mismo que divorcio.



4. Una vez que haya determinado su tipo y categoría de caso, tiene que primero hacer **click** en Category (Categoría). Al hacerlo aparecerán los tipos de casos. Haga **click** en su tipo de caso.



Todas las categorías y tipos de casos se pueden encontrar en las Normas de configuración de la corte de primera instancia: www.efile.illinoiscourts.gov. Nota: estas normas no se aplican al condado de Cook. Si necesita ayuda con la ubicación, categoría o tipo de caso, pregúntele al personal de la corte.

5. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

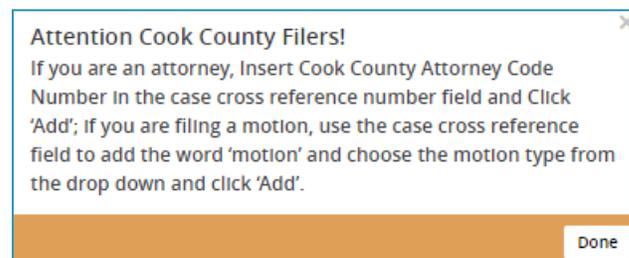
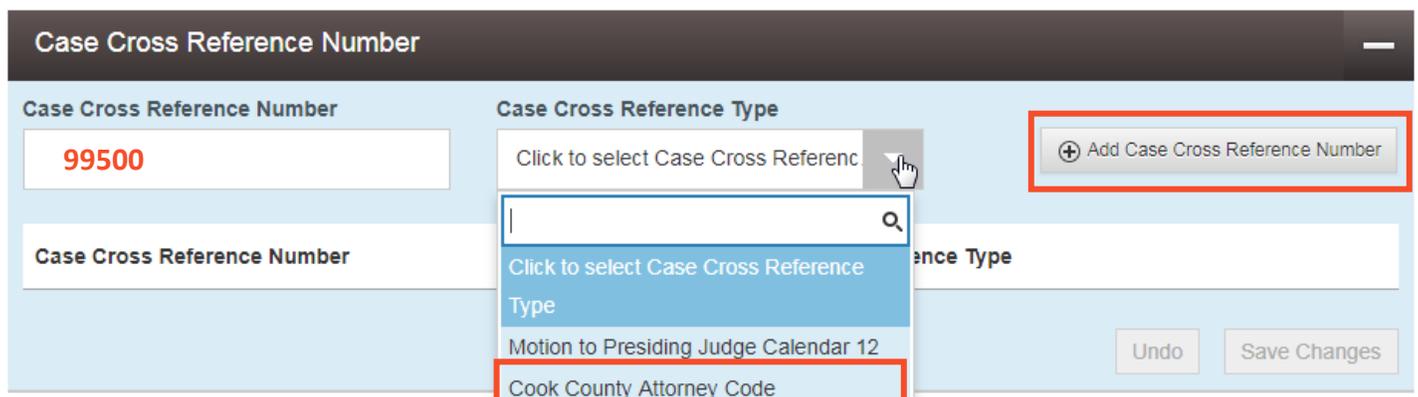



Ha ingresado exitosamente la información para un caso nuevo.



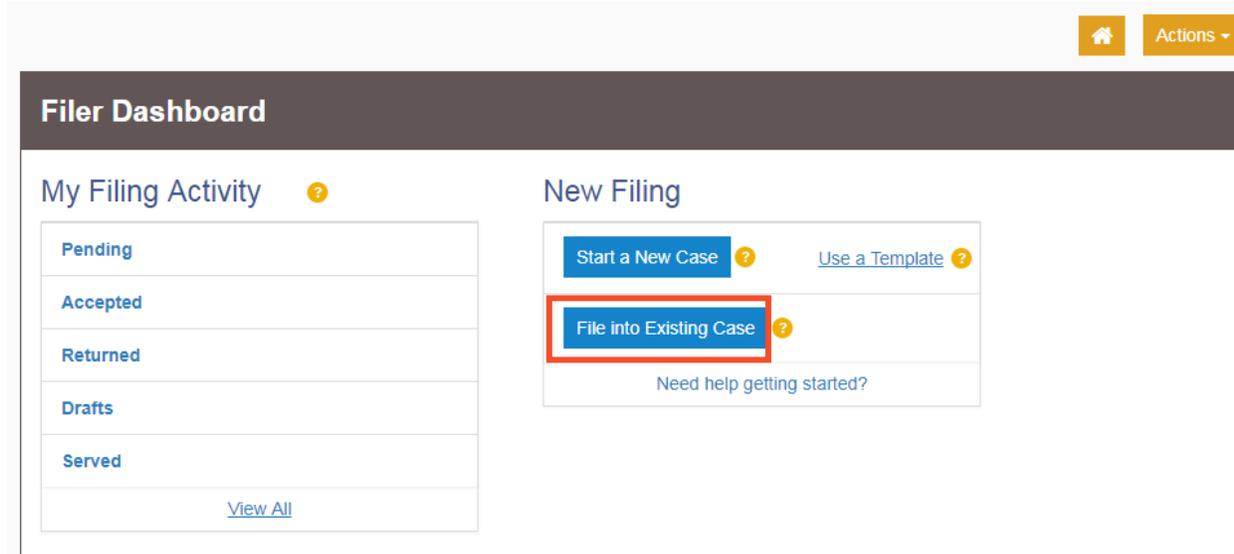
Nota importante para el condado de Cook SOLAMENTE - Número de referencia cruzada del caso

- Hay un dato adicional del caso que solo se aplica al condado de Cook. Una vez que haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios), aparecerá una ventana emergente. Lea el mensaje. Haga clic en **Done** (Listo) y aparecerá un campo nuevo.

- Si bien usted se está representando a sí mismo, TIENE que llenar esta sección.
 - Ingrese **99500** en la casilla Case Cross Reference Number (Número de referencia cruzada del caso).
 - Haga clic en el menú desplegable Case Cross Reference Type (Tipo de referencia cruzada del caso) y seleccione **Cook County Attorney Code** (Código de abogado del condado de Cook)
 - Haga clic en **Add Case Cross Reference Number** (Agregar número de referencia cruzada del caso).
 - Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
- Si está tratando de presentar una moción, ponga la palabra **Motion** (Moción) en la casilla Case Cross Reference Number (Número de referencia cruzada del caso) y seleccione **Motion** (Moción) en el menú desplegable.
 - Haga clic en **Add Case Cross Reference Number** (Agregar número de referencia cruzada del caso) y haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

➤ Caso existente – Haga clic en File Into Existing Case (Hacer una presentación en un caso existente)

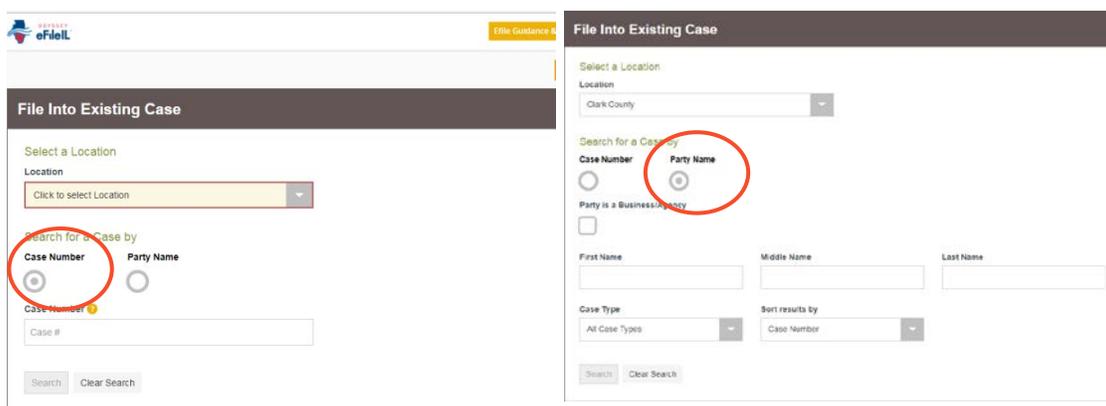


The screenshot shows the 'Filer Dashboard' with a 'New Filing' section. In this section, the 'File into Existing Case' button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons visible include 'Start a New Case' and 'Use a Template'. Below these buttons is a link that says 'Need help getting started?'.

➔ Elija la ubicación

1. La ubicación es donde se presentó el caso.
 - a. Si está haciendo una presentación como parte de un caso de primera instancia, seleccione el condado donde se presentó el caso.
 - i. Para el condado de Cook, la ubicación incluirá un condado, división y distrito. Puede encontrar información adicional más arriba.
 - b. Si está haciendo una presentación como parte de un caso de apelación, seleccione el distrito de apelación correspondiente o la Suprema Corte. Consulte las Pautas de presentación electrónica específicas para apelaciones civiles para obtener más información sobre cómo hacer presentaciones electrónicas en esas cortes.
2. Haga clic en la **casilla Location** (Ubicación) y aparecerá un menú desplegable. Recorra la lista hasta que encuentre la ubicación correcta y haga **click** en ella.

➔ Elija su búsqueda por número de caso o nombre de la parte



The left screenshot shows the 'File Into Existing Case' form with the 'Search for a Case by' section. The 'Case Number' radio button is circled in red. The right screenshot shows the same form with the 'Party Name' radio button circled in red.

Decida si quiere hacer una búsqueda por número de caso o nombre de la parte y haga **click** en ese botón.
 NOTA: El condado de Cook no permite hacer búsquedas por el nombre de la parte.

1. Número de caso

- Puede encontrar el número de caso en el rincón superior derecho de cualquier documento de la corte que recibió sobre el caso.
- Tiene que ingresar el número de caso de una forma específica, sin espacios adicionales ni guiones.
 - Use las cuatro cifras del año, letras mayúscula y el resto de los números
 - Por ejemplo: si el documento dice 15-d-1234, haga una búsqueda por 2015D1234
 - Si el caso no aparece, pregúntele al personal de la corte si tiene que usar un formato específico distinto.
 - Excepción:* Los casos de la División Civil del condado de Cook tienen la letra "M" en el número de caso. NO use la letra M al hacer la búsqueda.
 - Por ejemplo: si el documento dice 18-M4-123456, haga la búsqueda por 20184123456.
- Ingrese el número y haga clic en **Search** (Buscar).

2. Nombre de la parte

- Si no puede encontrar el número de caso, puede hacer una búsqueda por el nombre de la parte.
- Tiene que ingresar el nombre y apellido de la parte y hacer clic en **Search** (Buscar).
- Puede buscar por su nombre si usted es una de las partes del caso.

3. Después de seleccionar Search (Buscar), aparecerá una lista de casos.

- Si no aparece ningún caso, verifique el número de caso que ingresó y comuníquese con su corte local para confirmar el formato del número de caso.

07-SC-01010	Peoria County	OSF HEALTHCARE SY...	Confession & Judgment	Actions ▾
07-SC-01917	Peoria County	T-H PROFESSIONAL A...	Confession & Judgment	Actions ▾
10-MH-00061	Peoria County	IN THE MATTER OF vs ...	Petition to Administer Tr...	Actions ▾
12-SC-00010	Peoria County	FULLER, CHESTER C v...	Confession & Judgment	Actions ▾
71-D-03298	Peoria County	SMITH CAROLE vs SMI...	Custody Hearing	Actions ▾
84-LM-05564	Peoria County	JOHN SMITH vs DEREK...	Arbitration & Award	Actions ▾
87-LM-00015	Peoria County	CECU vs SMITH JOHN ...	Arbitration & Award	Actions ▾

4. Haga clic en la flecha Actions (Acciones) que aparece a la derecha de la información sobre el caso.

- Haga clic en **File Into Case** (Agregar una presentación al caso).

Nota importante:

- No todos los casos existentes están todavía en el sistema de presentación electrónica. Si no encuentra su caso por número o nombre de la parte, puede hacer su presentación electrónica si recibe el siguiente mensaje. Haga clic en **File into an existing case** (Hacer una presentación en un caso existente) y tendrá que ingresar la información manualmente, como si fuera un caso nuevo. Vea las instrucciones correspondientes más arriba.

If your case is not listed above, you are attempting to efile into a case that has yet to receive an electronic submission and the case is not searchable from the court's case management system.

You are still able to file into this case, but you will first be required to manually input the case information.
Any additional filings on this case will not require the manual data entry.

[File into an existing case](#) 

- Si no pudo encontrar su caso y no aparece ese mensaje, pídale al personal de la corte que verifique su número de caso y sus próximos pasos.



Ha seleccionado exitosamente la información del caso para un caso existente.



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 7: Ingrese la información de las partes

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes**
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe



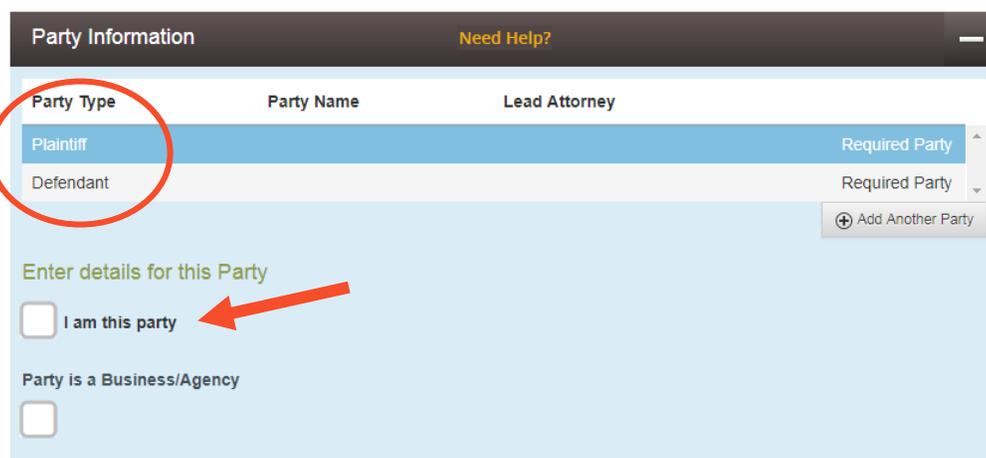
Ingrese la información de las partes

Tiene que ingresar información sobre usted y sobre la otra parte antes de hacer la presentación electrónica.

➔ Ingrese su información

1. El tipo de parte para la cual está ingresando información aparecerá resaltado. Empezará siempre con el Plaintiff (Demandante) o Petitioner (Peticionario).

Si usted está presentando o iniciando el caso, usted es el Plaintiff (Demandante) o Petitioner (Peticionario). Si otra persona presentó o inició el caso y usted está respondiendo, usted es el Defendant o Respondent (Demandado).

2. Si usted es la parte que aparece resaltada en la pantalla, haga clic en la casilla que dice **"I am this party"** (Soy esta parte).
3. El nombre, la dirección y el número de teléfono que usó cuando se inscribió para hacer presentaciones electrónicas aparecerán en casillas emergentes.

4. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



➔ Ingrese los datos de la(s) otra(s) parte(s)

Una vez que haya guardado la información, el campo que corresponde a la otra parte aparecerá resaltado.

Party Information

Party Type

Plaintiff

Defendant

➔ La otra parte es una persona

1. Tiene que ingresar su **First Name** (Nombre) y **Last Name** (Apellido).
2. También puede ingresar la calle y número, ciudad, estado, código postal y número de teléfono de la otra parte. Ninguno de estos campos es obligatorio.
3. Si la otra parte tiene un abogado que ya ha presentado algo en el caso, aparecerá en el menú desplegable bajo Lead Attorney (Abogado principal). Puede seleccionarlos. Si sabe que la otra parte se está representando a sí misma, puede seleccionar Pro Se. Este no es un campo obligatorio.

First Name <input style="width: 90%;" type="text"/>	Middle Name <input style="width: 90%;" type="text"/>	Last Name <input style="width: 90%;" type="text"/>
Country United States of America		
Address Line 1 <input style="width: 90%;" type="text"/>	Address Line 2 <input style="width: 90%;" type="text"/>	
City <input style="width: 90%;" type="text"/>	State Click to select State	
Postal Code <input style="width: 90%;" type="text"/>	Phone Number <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Lead Attorney Click to select Lead Attorney		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Click to select Lead Attorney</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Pro Se</div> </div>		

[Undo](#)

➔ La otra parte es una empresa o agencia

1. Haga clic en la casilla que dice “**Party is a Business/Agency**” (La parte es una empresa/agencia).
2. Tiene que llenar el campo **Business Name** (Nombre de la empresa).
3. También puede ingresar la calle y número, ciudad, estado, código postal y número de teléfono de la empresa. Ninguno de estos campos es obligatorio.
4. Si el abogado de la empresa ya ha presentado algo en el caso, aparecerá en el menú desplegable bajo Lead Attorney (Abogado principal). Puede seleccionarlos. Este no es un campo obligatorio.

Enter details for this Party

I am this party

Party is a Business/Agency
 ←

Party is a Business/Agency

Business Name

Country
United States of America

Address Line 1

Address Line 2

City

State
Click to select State

Postal Code

Phone Number

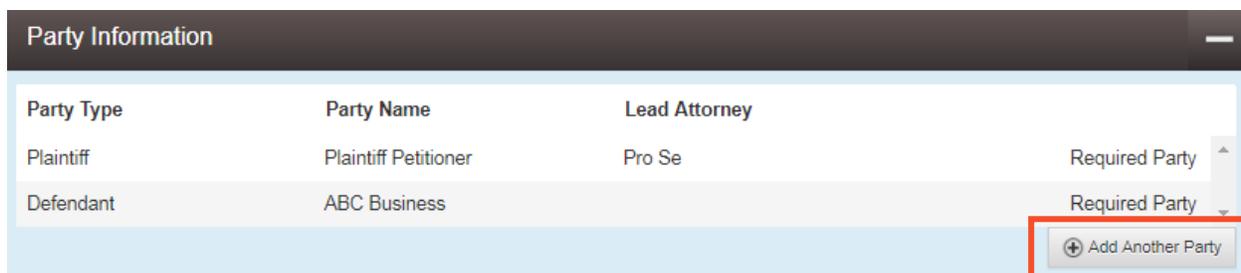
Lead Attorney
Click to select Lead Attorney

- Una vez que haya ingresado la información de la otra parte, haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



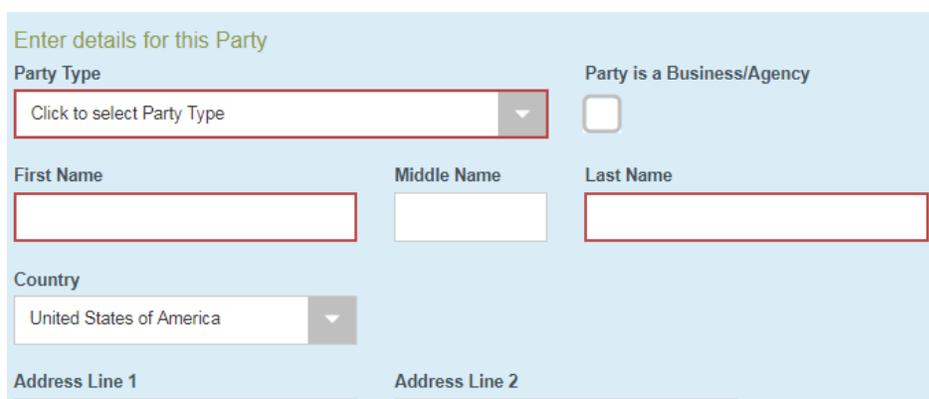
Ingrese información sobre una parte adicional

Si hay más de dos partes en su caso, puede agregar otra parte a su presentación electrónica haciendo clic en **Add Another Party** (Agregar otra parte).



Party Type	Party Name	Lead Attorney	
Plaintiff	Plaintiff Petitioner	Pro Se	Required Party
Defendant	ABC Business		Required Party

- Seleccione el tipo de caso del menú desplegable **Party Type** (Tipo de parte).



 El menú desplegable **Party Type** (Tipo de parte) tendrá todos los tipos de partes posibles, desde Adoptive Child (Hijo adoptivo) a Ward (Dependiente de la corte) o Plaintiffs (Demandantes) o Defendants (Demandados) adicionales. Si no conoce el tipo de parte, pregúntele al personal de la corte.

- Si se trata de una persona, tiene que ingresar su **First Name** (Nombre) y **Last Name** (Apellido). Si es una empresa, tiene que seleccionar esa casilla y poner el nombre de la empresa en el campo **Business Name** (Nombre de la empresa).
- Puede llenar la información restante, pero no es obligatoria.
- Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
- Repita si fuera necesario hasta que haya ingresado la información de todas las partes del caso.



Ha ingresado exitosamente la información de las partes.



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 8: Cargue sus documentos en la sección de presentaciones

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie una sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar**
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe

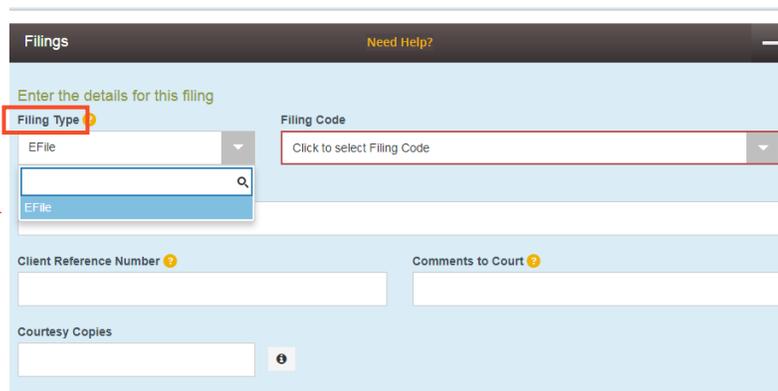


Cargue los documentos y llene la sección de presentaciones

Tiene que cargar en el sistema los documentos que quiere presentar. Esto ocurre en la sección **Filings** (Presentaciones) después de haber completado la información del caso y la información sobre las partes. El paquete de todos los documentos que quiere presentar se llama un “sobre” en el sistema de presentación electrónica.

➔ Elija el tipo de presentación

1. Haga clic en **Efile** (Presentación electrónica)



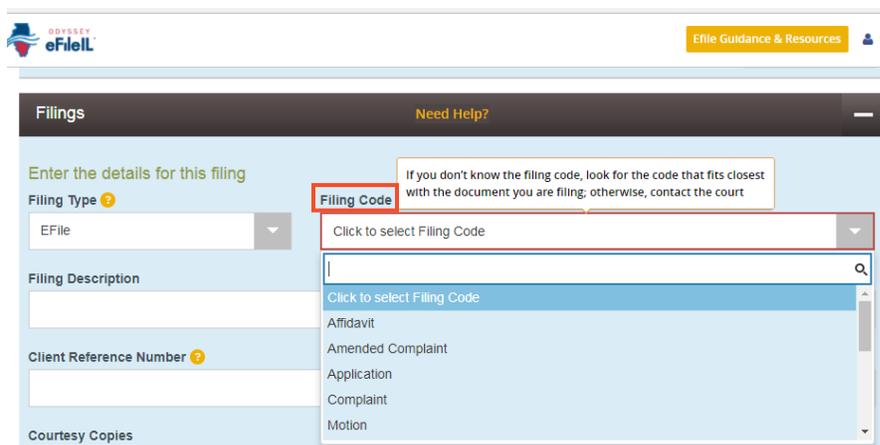
The screenshot shows the 'Filings' section of the Odyssey eFileLL system. The 'Filing Type' dropdown menu is open, showing 'EFile' as the selected option. Other options like 'Serve' and 'EfileAndServe' are not visible in this view. The 'Filing Code' dropdown is also visible, with a placeholder text 'Click to select Filing Code'.



Por defecto, esta casilla dice Efile, pero algunas cortes también pueden tener las opciones Serve (Entrega legal) e EfileAndServe (Entrega legal y presentación). Seleccione la opción Efile o hable con el personal de la corte sobre las otras opciones. Nota: el hecho de que seleccione las opciones Serve o EfileAndServe NO es una manera de demostrar que hizo la entrega legal.

➔ Elija el código de presentación

1. Haga clic en la casilla **Filing Code** (Código de presentación) y aparecerá el menú desplegable. El código de presentación es el tipo de documento que está presentando a la corte (por ejemplo: Demanda, moción, exención).
2. Haga clic en tipo de documento que está presentando.



The screenshot shows the 'Filings' section of the Odyssey eFileLL system. The 'Filing Code' dropdown menu is open, showing a list of document types: Affidavit, Amended Complaint, Application, Complaint, and Motion. A tooltip message is visible: 'If you don't know the filing code, look for the code that fits closest with the document you are filing; otherwise, contact the court'.



Si no sabe su código de presentación, pregúntele al personal de la corte, para no tener problemas con su presentación.

3. Una vez que haya seleccionado su código de presentación, tiene la opción de llenar otras cuatro casillas, pero no es obligatorio.
 - a. Filing Description (Descripción de la presentación) (optativo)
 - i. Esto es solo para que usted recuerde lo que está presentando.
 - b. Client Reference Number (Número de referencia del cliente) (optativo)
 - i. Este es un número de seguimiento que usan los abogados para saber para qué cliente están haciendo la presentación. Como usted se está representando a sí mismo, no usará esta casilla.
 - c. Comments to Court (Comentarios para la corte) (optativo)
 - i. Estos comentarios serán leídos por el revisor de la corte cuando examine sus documentos.
 - d. Courtesy Copies (Copias de cortesía) (optativo)
 - i. Puede poner una lista de direcciones de correo electrónico (separadas por una coma) donde quiere que se envíen los documentos.

Filing Description	<input type="text"/>
Client Reference Number ?	<input type="text"/>
Comments to Court ?	<input type="text"/>
Courtesy Copies	<input type="text"/> ⓘ

i Nota: Esto se hace por cortesía y NO se puede usar para hacer la entrega legal o dar el aviso apropiado.

➡ Explicación de documentos principales, adjuntos y tamaño de documento

¿Qué es un documento principal?

- Cualquier documento que la corte tiene que examinar para poder darle lo que quiere.
 - Por ejemplo, si quiere que la corte le otorgue un aplazamiento de su audiencia, cargue su Moción de aplazamiento como documento principal.
- Todos los documentos que dan aviso (como un Aviso de audiencia en la corte, Aviso de moción) son documentos principales.
- Puede presentar más de un documento principal al mismo tiempo.
 - Por ejemplo, puede tener Documento principal 1: Aviso de moción; Documento principal 2: Moción de aplazamiento; y Documento principal 3: Solicitud de exención de cuotas de la corte.
 - Una *Solicitud de exención de cuotas de la corte (Application for Waiver of Court Fees)* es siempre un documento principal y se tiene que presentar al mismo tiempo que sus otros documentos. Si la corte ya aprobó su Solicitud de exención de cuotas de la corte, tiene que cargar una copia de la *Orden* aprobada y después el resto de los documentos.

¿Qué son adjuntos?

- Una categoría de presentaciones que es optativa en algunos condados y para algunos tipos de códigos de presentación. Si no ve la opción Attachments (Adjuntos), cargue todos los documentos en la sección Lead Document (Documento principal). Para eso, puede crear un archivo PDF con el documento principal y todos los adjuntos/pruebas documentarias, y cargarlo como documento principal.
- Todo documento al que hacer referencia en su documento principal, pero que técnicamente no forma parte del documento principal. En general se llaman pruebas documentarias o adjuntos.
 - Por ejemplo, si escribe una Respuesta en un caso de desalojo y dice que no se lo debería desalojar, esa explicación es el documento principal. En su Respuesta hace referencia a un recibo de pago del alquiler. La copia del recibo debe identificarse como prueba documentaria o adjunto 1 y sería un adjunto, no un documento principal.

¿Cuáles son los límites en el tamaño de lo documentos?

- Para las cortes de primera instancia, cada documento no puede ser mayor de 25MB y todos los documentos presentados no pueden tener más de 50MB.
- Para la Suprema Corte y las cortes de apelación, el límite de tamaño es 150 MB.

¿Necesita ayuda? Llame al número de ayuda para personas que hacen presentaciones electrónicas de Odyssey: 1-800-297-5377

➔ Cargue el primer documento principal (obligatorio)

i Todos los documentos principales se TIENEN que cargar como documentos separados o su presentación puede ser rechazada. Esto quiere decir que tendrá que escanear o guardar cada documento principal en forma separada para poder cargarlo individualmente. En general, la mayoría de las presentaciones tienen *por lo menos* 2 documentos principales: (1) el documento principal que está presentando; y (2) un documento de aviso o prueba de entrega.

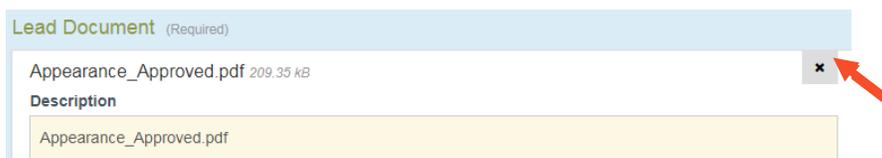
i Si cualquier documento principal tiene más de una página, tiene que leer con el escáner y guardar todas las páginas como un solo documento y cargarlo como un solo documento. Por ejemplo, si su Moción tiene 3 páginas, tiene que cargar las 3 páginas como un solo documento principal.

1. Haga clic en el **icono Upload** (Cargar) bajo el encabezado Lead Document (Documento principal).

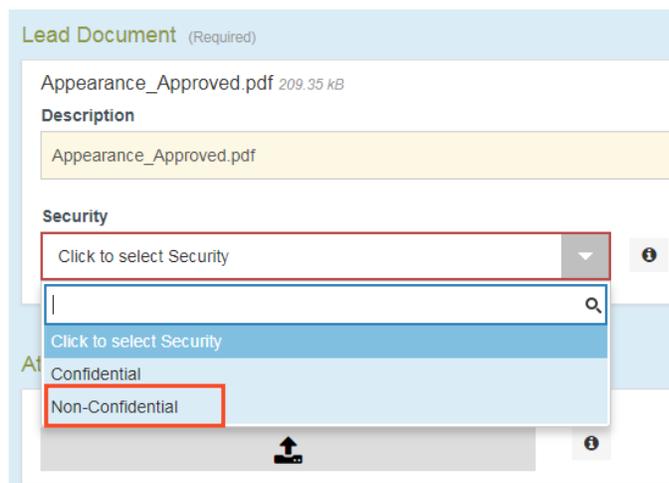


2. Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar su documento.
3. Encuentre el documento en su computadora (escritorio, la carpeta de documentos, o el disco removible).
4. Seleccione el documento que quiere presentar y haga clic en **Open** (Abrir). Aparecerá el título del documento en la casilla Description (Descripción).

5. Si seleccionó el documento equivocado, puede borrarlo haciendo clic en la **X** del rincón superior derecho.

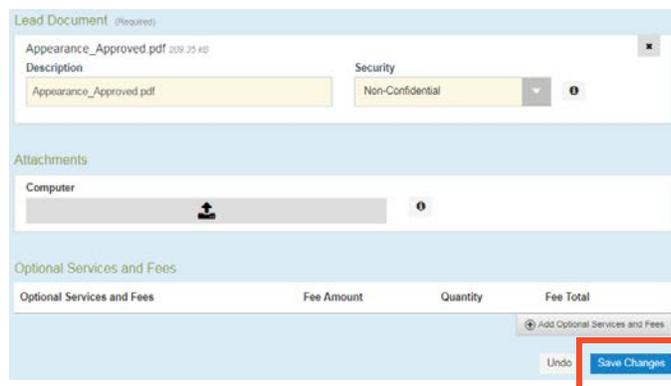


6. Una vez que tenga el documento correcto, elija el menú desplegable **Security** (Seguridad). Haga clic para seleccionar si el documento es público (no confidencial) o confidencial.



i La mayoría de los documentos de la corte son públicos (no confidenciales) si bien contienen información personal que quiera mantener privada. Para poder seleccionar confidencia, quizás necesite una orden de la corte. Hable con el personal de la corte antes de seleccionar confidencial, porque su presentación puede ser rechazada.

- Si su documento principal no tiene adjuntos o servicios optativos, haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios). Si su documento principal tiene adjuntos o si quiere servicios, vea a continuación.



Lead Document (Required)

Appearance_Approved.pdf 209.25 kB

Description: Appearance_Approved.pdf

Security: Non-Confidential

Attachments

Computer

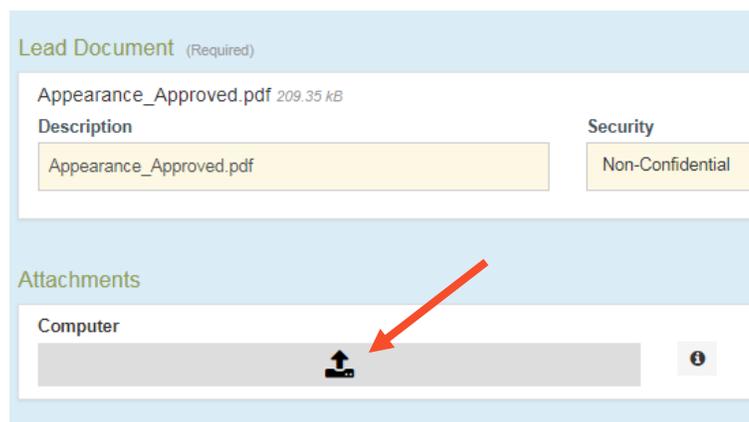
Optional Services and Fees

Optional Services and Fees	Fee Amount	Quantity	Fee Total
Add Optional Services and Fees			

Undo Save Changes

Carguelos adjuntos (optativo)

- Haga clic en el icono **Upload** (Cargar) bajo el encabezado Attachments (Adjuntos).
- Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar su documento.
- Encuentre el documento en su computadora (escritorio, la carpeta de documentos, o el disco removible).



Lead Document (Required)

Appearance_Approved.pdf 209.35 kB

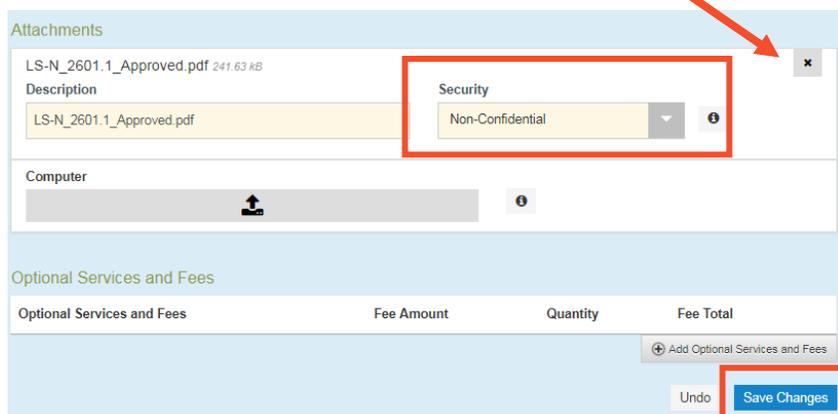
Description: Appearance_Approved.pdf

Security: Non-Confidential

Attachments

Computer

- Seleccione el documento que quiere presentar y haga clic en **Open** (Abrir). Aparecerá el título del documento en la casilla Description (Descripción).
- Si seleccionó el documento equivocado, puede borrarlo haciendo clic en la X del rincón superior derecho.
- Una vez que tenga el documento correcto, elija el menú desplegable **Security** (Seguridad). Seleccione si el documento es público (no confidencial) o confidencial.



Attachments

LS-N_2601.1_Aproved.pdf 241.63 kB

Description: LS-N_2601.1_Aproved.pdf

Security: Non-Confidential

Computer

Optional Services and Fees

Optional Services and Fees	Fee Amount	Quantity	Fee Total
Add Optional Services and Fees			

Undo Save Changes

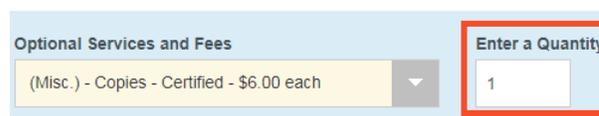
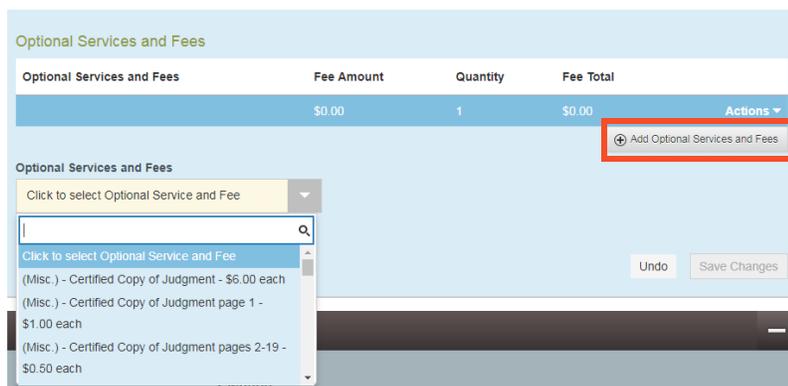


La mayoría de los documentos de la corte son públicos (no confidenciales) si bien contienen información personal que quiera mantener privada. Para poder seleccionar confidencial, quizás necesite una orden de la corte. Hable con el personal de la corte antes de seleccionar confidencial, porque su presentación puede ser rechazada.

📌 Servicios optativos y cuotas (optativo)

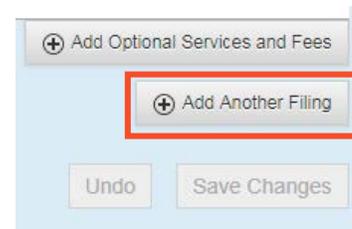
A menos que necesite algo como copias certificadas de fallos, una demanda de juicio por jurado o una citación de alias, no tiene que hacer nada en esta sección.

1. Haga clic en **Add Optional Services and Fees** (Agregar servicios optativos y cuotas) y recorra el menú desplegable para ver qué se ofrece.
2. Haga clic en el servicio que quiera. No seleccione nada de lo que ya seleccionó en el código de presentación, porque le pueden cobrar dos veces.
3. Si corresponde, ponga la **cantidad** del servicio que quiere en la casilla Enter a Quantity (Poner una cantidad).
4. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



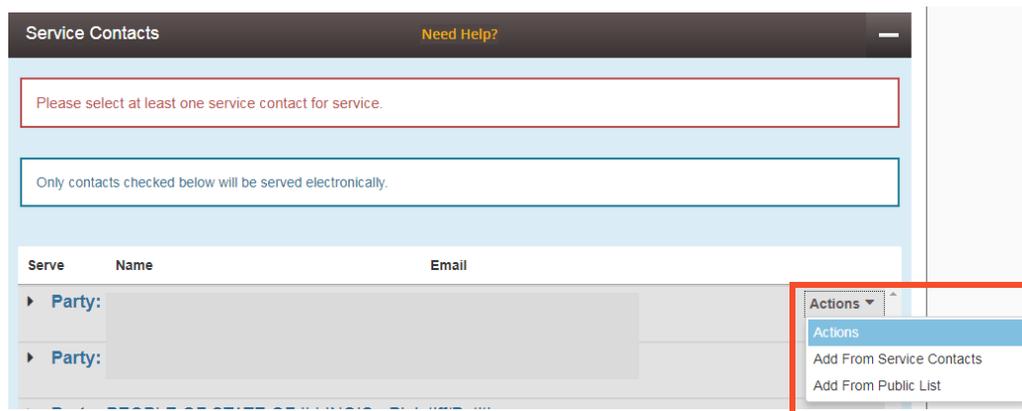
➡ Cargue documentos principales adicionales

1. Para cargar documentos principales adicionales, haga clic en **Add Another Filing** (Agregar otra presentación).
2. Siga las instrucciones anteriores para cargar otro documento principal.
3. Repita para todos los documentos principales de su caso.



➡ Contactos de servicio

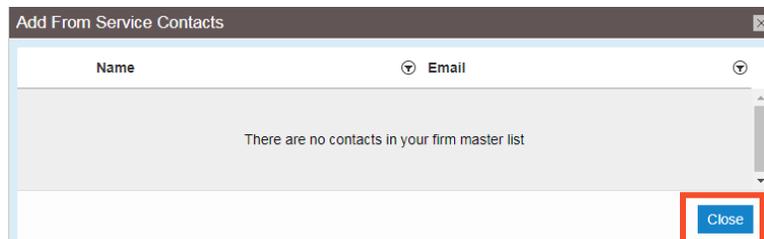
Después de cargar sus documentos, si ve la casilla Service Contacts (Contactos de servicio), quiere decir que seleccionó el tipo de presentación Serve (Entrega legal) o EfileAndServe (Presentación y entrega legal).



1. Haga clic en **Actions** (Acciones) junto a la parte a quien quiere enviar un aviso por correo electrónico. Nota: esto le da aviso a la otra parte, pero NO es lo mismo que hacer la entrega legal oficialmente.

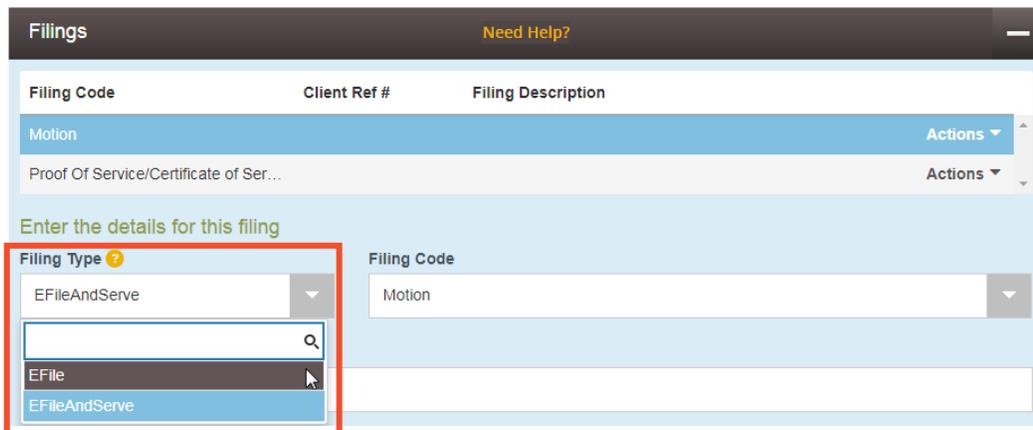
2. Haga clic en **Add from Service Contacts** (Agregar de los contactos de servicio) o **Add From Public List** (Agregar de la lista pública) para encontrar la dirección de correo electrónico donde quiere enviar el aviso.
3. Si encuentra la dirección que busca, haga clic allí.
 - a. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

4. Si recibe un mensaje que dice que no hay contactos o elementos a mostrar, haga clic en **Close** (Cerrar).



5. Si no quiere enviar un mensaje sobre su presentación a nadie, o no aparece ningún contacto en la lista, puede eliminar esta sección volviendo a la sección Filings (Presentaciones). Podrá ver todos los documentos principales que cargó.

- a. Haga clic en el primer **documento**. Ahora tendrá una sombra azul y la información sobre el documento aparecerá a continuación.



- b. Haga clic en el menú desplegable **Filing Type** (Tipo de presentación).
- c. Cambie el tipo de presentación a **Efile** (Presentación electrónica).
- d. Recorra hacia abajo y haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
- e. Haga clic en el próximo documento y cambie el tipo de presentación a Efile. Verifique que todos los documentos principales tengan el tipo de presentación Efile.



Ha cargado exitosamente sus documentos y completado la sección Filings (Presentaciones).



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey Paso 9: Pague las cuotas



Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscribese
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas**
- 10 • Repase el resumen / Envíe



Pague las cuotas

Select a Payment Account ✕

If you need to leave this page to create your payment account, you can find and resume work on this draft envelope by clicking on "Drafts" on your Filer Dashboard.

[Click here](#) to create a payment account if it is not listed in the dropdown.

By WalkMe

Si no creó una cuenta de pago cuando se inscribió para hacer presentaciones electrónicas, vea *Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey Paso 5: Agregar una cuenta de pago* para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo.

➔ Repase los documentos que va a presentar

1. Verifique que la sección Fees (Cuotas) tiene todos los documentos que quiere presentar.
2. Si no, vuelva a la sección Filings (Presentaciones) para agregar o borrar documentos.

Party Responsible for Fees (Parte responsable por el pago de las cuotas) es la que está haciendo la presentación. Siempre selecciónese a usted en este campo.

Fees
Need Help?

▼ Motion	Description	Amount
	Filing Fee	\$0.00
		Filing Total: \$0.00
▼ Waiver	Description	Amount
	Filing Fee	\$0.00
		Filing Total: \$0.00
▼ Notice	Description	Amount
	Filing Fee	\$0.00
		Filing Total: \$0.00
Total Filing Fee		\$0.00
		Envelope Total: \$0.00
Payment Account ?		
Click to select Payment Account ▼		
Party Responsible for Fees ?		
Click to select Party Responsible for Fees ▼		

i Nota importante para el condado de Cook SOLAMENTE – *Ad Damnum*

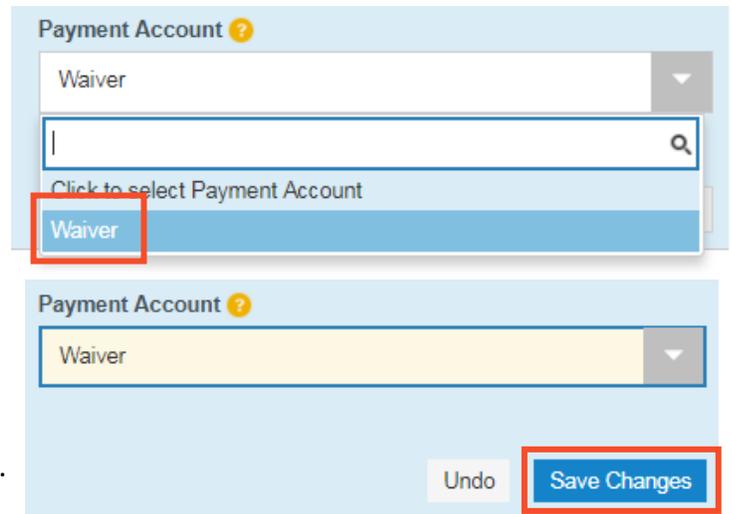
- Puede aparecer el campo *Ad Damnum* en la sección de cuotas. Se refiere a la cantidad de dinero que usted está pidiendo en el caso. Tiene que ingresar la cantidad total de dinero que está pidiendo en su documento. Si no ingresa esa cantidad, su documento puede ser rechazado.

Ad Damnum

- a. Por ejemplo, si está presentando un caso de reclamos menores y pidiendo \$4000 en su demanda, ingrese \$4000 en la casilla *Ad Damnum*.

➔ Seleccione una cuenta de pago

1. Haga clic en el menú desplegable.
2. **Seleccione** la cuenta de pago (la que creó durante su inscripción) que quiere usar para esta presentación (crédito, cheque electrónico, pagar en mostrador o exención).
 - a. Seleccione la opción Pay at Counter (Pagar en un mostrador) si:
 - i. Quiere pagar en efectivo y ha confirmado que su corte acepta pagos en efectivo.
 - b. Seleccione Waiver (Exención) si:
 - i. Está presentando una *Solicitud de exención de cuotas de la corte (Application for Waiver of Court Fees)* y uno de los documentos principales es dicha solicitud; o
 - ii. Han aprobado su solicitud de exención de cuotas y uno de sus adjuntos es la orden firmada por el juez.



3. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
4. Si seleccionó Credit (Crédito) o eCheck (Cheque electrónico), habrá pagado sus cuotas de la corte.
5. Si seleccionó Pay at Counter (Pagar en un mostrador), tendrá que pagar en efectivo antes de que se procese su presentación.
6. Si ha presentado una *Solicitud de exención de cuotas de la corte*, tendrá que averiguar en la corte si tiene que hacer algo a continuación. Algunas cortes requieren que vaya a una audiencia en persona antes de que un juez decida si le corresponde la exención de cuotas. Es importante que siga los procedimientos establecidos por la corte. Si no sigue los procedimientos de la corte, le pueden rechazar la solicitud. Si su solicitud es rechazada, tendrá que pagar sus cuotas de presentación.



Si hubo cambios en sus cuentas de crédito o cheque electrónico desde que fueron aprobadas durante la inscripción, esto puede hacer que su presentación electrónica sea rechazada. Es importante que la información de su cuenta de pago esté al día y sea exacta antes de hacer su presentación electrónica.



Ahora ha completado exitosamente la sección de pago de cuotas de su presentación electrónica. Vea la página siguiente si está haciendo una presentación en el condado de Cook.

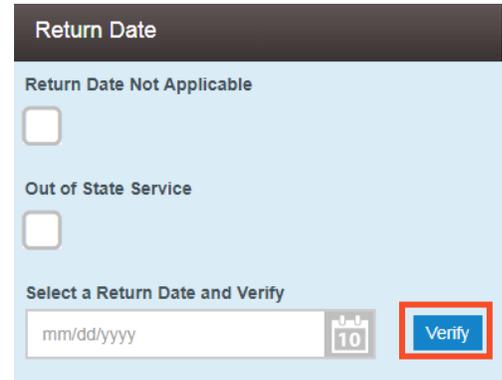
Nota importante para el condado de Cook SOLAMENTE

Hay dos campos adicionales en la sección Fees (Cuotas) que solo se aplican al sistema de presentaciones electrónicas del condado de Cook.

Fecha de declaración

La Return Date (fecha de declaración) es la primera audiencia en la corte para ciertas divisiones.

1. Haga clic en **Verify** (Verificar).
 - a. Si su tipo de caso no requiere una fecha de declaración, el sistema colocará una tilde en la casilla "Return Data Not Applicable" (No corresponde una fecha de declaración). Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
 - b. Si su tipo de caso requiere una fecha de declaración, el sistema mostrará la primera fecha disponible.
 - i. Si está disponible ese día, haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).




- ii. Si no está disponible ese día, haga clic en el **botón Calendar** (Calendario).
- iii. Seleccione la fecha posterior que quiera.
- iv. Haga clic en **Verify** (Verificar).
- v. Si esa fecha está disponible, el sistema dirá "Return Date has been verified" (La fecha de declaración ha sido verificada). Si esa fecha no está disponible, el sistema le ofrecerá la siguiente fecha disponible y el mensaje será "Return Date has changed!" (La fecha de declaración ha cambiado).
- vi. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

Acuerdo de envío

1. Lea el mensaje.



2. Haga clic en la casilla para indicar que leyó el mensaje.

Si tiene alguna pregunta sobre la Fecha de declaración o el Acuerdo de envío, pregúntele al personal de la corte.

¿Necesita ayuda? Llame al número de ayuda para personas que hacen presentaciones electrónicas de Odyssey: 1-800-297-5377



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer presentaciones electrónicas en Odyssey



Paso 10: Repasar el resumen y enviar su presentación electrónica

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe**



Repase el resumen de su presentación electrónica y haga el envío

Una vez que haya completado todos los pasos de la presentación electrónica (información del caso, información de las partes, presentaciones y cuotas), puede repasar el **resumen** de su presentación antes de enviarla. Después de repasar el resumen, tiene que **enviar** su presentación a la corte para completar el proceso. El paquete de todos los documentos que envía se llama “sobre” en el sistema de presentación electrónica.

➔ Haga clic en Summary (Resumen)

1. Vaya al pie de la página web después de haber completado las secciones de información del caso, información de las partes, presentaciones y cuotas.
2. Haga clic en **Summary** (Resumen).



Si no ingresó toda la información necesaria para su presentación electrónica, no podrá ver el resumen de su sobre de presentación electrónica.

Case Information

Location
Christian County

Category
Dissolution

Case Type
Dissolution of Marriage or Legal Separation - \$186.00

Undo Save Changes

Party Information

Party Type	Party Name	Lead Attorney	
Plaintiff/Petitioner	Jane Doe	Pro Se	Required Party
Defendant/Respondent	John Doe		Required Party

Add Another Party

Filings

Filing Code	Client Ref #	Filing Description	
Motion		Motion	Actions
Waiver		Fee Waiver	Actions
Notice		Notice of Motion	Actions

Add Another Filing

Fees Need Help?

▼ Motion		Description Filing Fee	Amount \$0.00
			Filing Total: \$0.00
▼ Waiver		Description Filing Fee	Amount \$0.00
			Filing Total: \$0.00
▼ Notice		Description Filing Fee	Amount \$0.00
			Filing Total: \$0.00
Total Filing Fee			\$0.00
Court Case Fee			\$186.00
			Envelope Total: \$186.00
			<i>Waiver selected</i>
Payment Account			
Waiver			

Undo Save Changes

Save as Draft Summary

➔ Repase su resumen de presentación electrónica

1. Después de hacer clic en Summary (Resumen), repase la información del caso, información de las partes, presentaciones y cuotas.
2. Si hay algo incorrecto, haga clic en **Back** (Volver). Una vez que esté en la página anterior, podrá hacer clic en cualquier sección incorrecta y hacer los cambios que necesite.

Review and submit your envelope

Case Information		
Location Christian County	Category Dissolution	Case Type Dissolution of Marriage or Legal Separation

Party Information		
Party Type	Party Name	Lead Attorney
Plaintiff/Petitioner	Jane Doe	Pro Se
Defendant/Respondent	John Doe	

Filings		
Filing Code	Client Ref #	Filing Description
Motion		Motion
Waiver		Fee Waiver
Notice		Notice of Motion

Fees		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Motion ▶ Waiver ▶ Notice 		
Total Filing Fee		\$0.00
Envelope Total:		\$0.00
		Waiver selected
Payment Account	Waiver	

Back **Submit**

➔ Envíe su presentación electrónica

1. Una vez que haya repasado el resumen de la presentación electrónica y haya verificado que la información es correcta, haga clic en **Submit** (Enviar).

Back **Submit**



Ha repasado y enviado exitosamente su sobre de presentación electrónica a la corte.



El envío electrónico de su sobre es el primer paso para darle sus documentos a la corte. Una vez que haya enviado el sobre de presentación electrónica, el secretario de la corte de circuito examinará su presentación. Después de hacerlo, aceptará o rechazará su presentación. **La corte le notificará por correo electrónico si la presentación fue aceptada o rechazada.**