



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

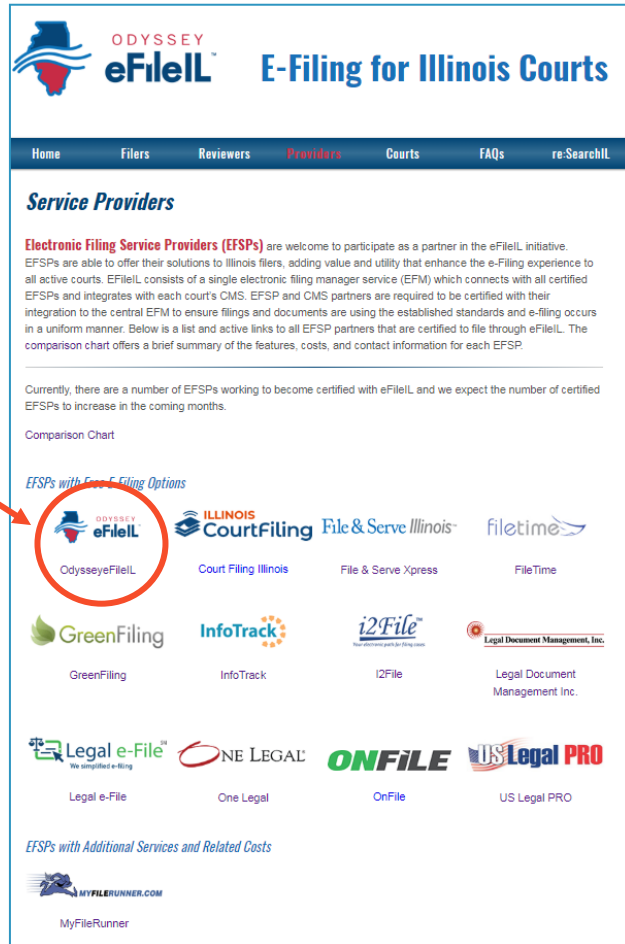
1. Vaya a efile.illinoiscourts.gov.



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**.















Service Providers

Electronic Filing Service Providers (EFSPs) are welcome to participate as a partner in the eFileLL initiative. EFSPs are able to offer their solutions to Illinois filers, adding value and utility that enhance the e-Filing experience to all active courts. EFileLL consists of a single electronic filing manager service (EFM) which connects with all certified EFSPs and integrates with each court's CMS. EFSP and CMS partners are required to be certified with their integration to the central EFM to ensure filings and documents are using the established standards and e-filing occurs in a uniform manner. Below is a list and active links to all EFSP partners that are certified to file through eFileLL. The comparison chart offers a brief summary of the features, costs, and contact information for each EFSP.


Currently, there are a number of EFSPs working to become certified with eFileLL, and we expect the number of certified EFSPs to increase in the coming months.

Comparison Chart

EFSPs with E-File Filing Options

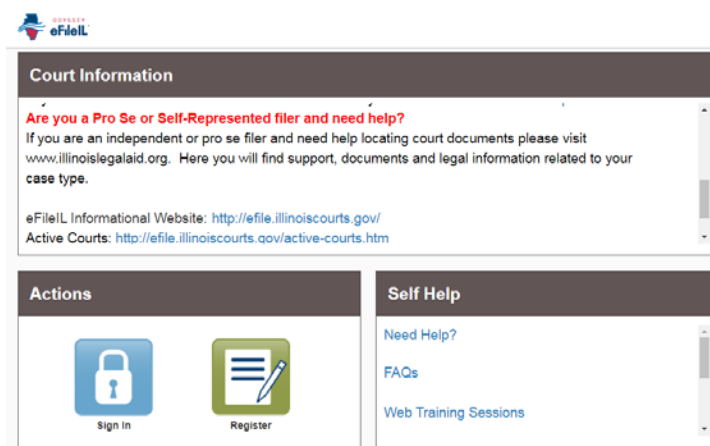
 OdysseyeFileLL	 Court Filing Illinois	 File & Serve Xpress	 FileTime
 GreenFiling	 InfoTrack	 i2File	 Legal Document Management Inc.
 Legal e-File	 One Legal	 OnFile	 US Legal PRO

EFSPs with Additional Services and Related Costs

 MyFileRunner
--

➔ 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 contains several input fields: 'First Name', 'Middle', 'Last Name', 'Email Address', 'Password', 'Security Question', and 'Security Answer'. 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 'Registration Options' section of the registration form. It has two radio button options: 'Register for a Firm Account' and 'Register for a Self-Represented Account'. The 'Self-Represented Account' option is selected. Below each option is a list of 'Perfect for:' categories. The 'Next' button is visible at the bottom right.

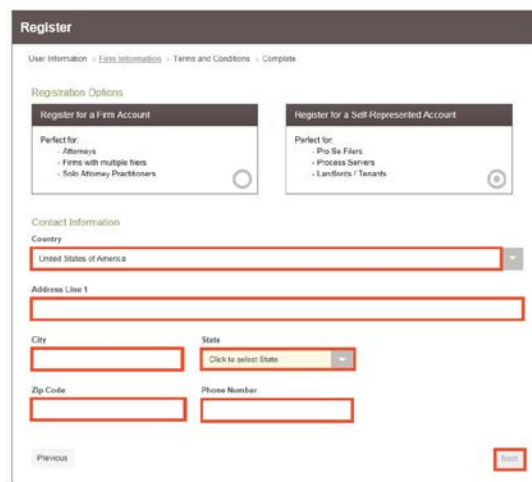
Cuando haga clic en el botón anterior, aparecerá esta alerta como ventana emergente.

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



➔ Ingrese sus datos de contacto

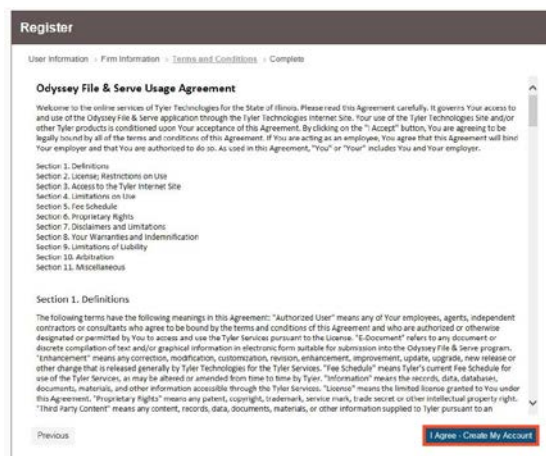
- Seleccione el **country** (país) donde vive. Por defecto, el país será United States of America (Estados Unidos de América).
- Ingrese su **address** (dirección) y **telephone number** (número de teléfono).
- Haga clic en **Next** (Siguiete).




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-23c8-4b9e-a043-316f5bc2b083&oid=OFS3PROD&cj=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:

ODYSSEY File & Serve

Your Odyssey File & Serve account has been activated.

[Sign in now](#)



Se ha inscrito exitosamente en Odyssey.