

## PASO 8

# AGREGUE CONTACTOS A NOTIFICAR (OPTATIVO)



1. Prepare los documentos.
2. Inscríbese.
3. Inicie una sesión y restablezca la contraseña.
4. Inicie una presentación.
5. Agregue o encuentre información sobre el caso.
6. Agregue o vea las partes.
7. Cargue los documentos.
- 8. Agregue contactos a notificar (optativo).**
9. Pague las cuotas/pida una exención de cuotas.
10. Revise y envíe.
11. Consulte el estado.

(Rev 9/2023)

## AGREGUE CONTACTOS A NOTIFICAR (OPTATIVO)

Si quiere, puede agregar personas como contactos a notificar en el sitio web de Odyssey eFileLL para informarles que hizo la presentación electrónica de un documento. El sitio web les notificará por correo electrónico solo si el secretario acepta su documento. Nota: Esta no es una notificación legal oficial que se requiere cuando inicia un caso. Puede encontrar más información sobre la notificación legal en: [www.illinoislegalaid.org/legal-information/serving-summons](http://www.illinoislegalaid.org/legal-information/serving-summons).

Si seleccionó eFile Only (Presentación electrónica solamente) como su tipo de presentación en la pantalla **Filings** (Presentaciones), este paso es completamente optativo. Puede omitirlo completamente y hacer clic en **Fees** (Cuotas) → para ir a la próxima pantalla.

**Fees** →

Si seleccionó eFile and Serve (Presentación electrónica y notificación) como su tipo de presentación, tiene que agregar un contacto a notificar (si todavía no se agregó) y elegir un contacto a notificar.

✓ Case information — ✓ Parties — ✓ Filings — **4 Service** — 5 Fees — 6 Review and submit

## INGRESAR INFORMACIÓN DEL CONTACTO A NOTIFICAR

- Si se quiere agregarse usted mismo como contacto a notificar, haga clic en **+Add me** (Agrégue me).
  - Seleccione su nombre o la parte con la que está asociado en el menú desplegable.
  - Haga clic en **Save** (Guardar).
- Si se quiere agregar a otro como contacto a notificar, haga clic en **+Add new contact** (Agregar contacto nuevo).
  - Seleccione la parte con la que este contacto a notificar está asociado en el menú desplegable.
  - Ponga el **First Name** (nombre) y **Last Name** (apellido) e **Email** (dirección de correo electrónico) del contacto a notificar.
  - Puede poner otra información de contacto, pero Odyssey eFileLL solo enviará una notificación de los documentos aceptados a la dirección de
  - Haga clic en **Save** (Guardar).

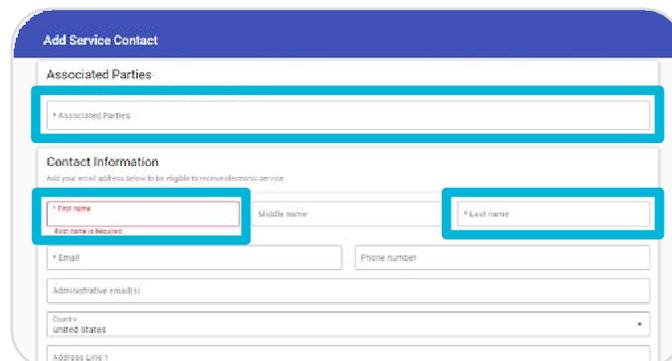
### +Add me



### +Add new contact

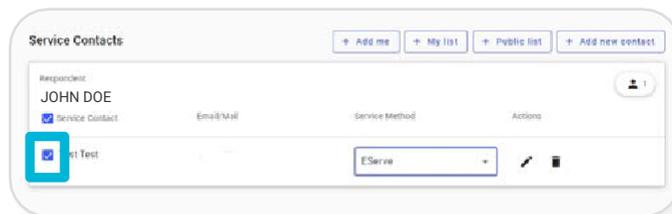


### +Add new contact



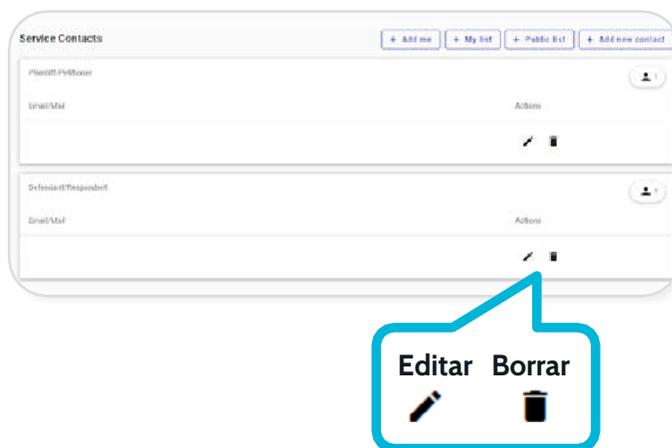
## SELECCIONE UN CONTACTO A NOTIFICAR

1. Marque la casilla junto al contacto a notificar que quiere que Odyssey eFileLL le envíe un correo electrónico cuando el secretario acepte sus documentos presentados electrónicamente. Si alguien ya se agregó al caso como contacto a notificar, puede marcar la casilla junto a su nombre.
2. Haga clic en **Fees** (Cuotas) → para ir a la próxima pantalla.



## EDITE O BORRE CONTACTOS A NOTIFICAR (SI CORRESPONDE)

1. Después de agregar sus contactos a notificar, puede editarlos haciendo clic en el icono del lápiz en la misma hilera que la dirección de correo electrónico de su contacto a notificar.
2. Puede borrar un contacto a notificar haciendo clic en el icono de la papelera en la misma hilera que la dirección de correo electrónico de su contacto a notificar.



Ha agregado exitosamente contactos a notificar.