

PASO 4

INICIE UNA PRESENTACIÓN



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.

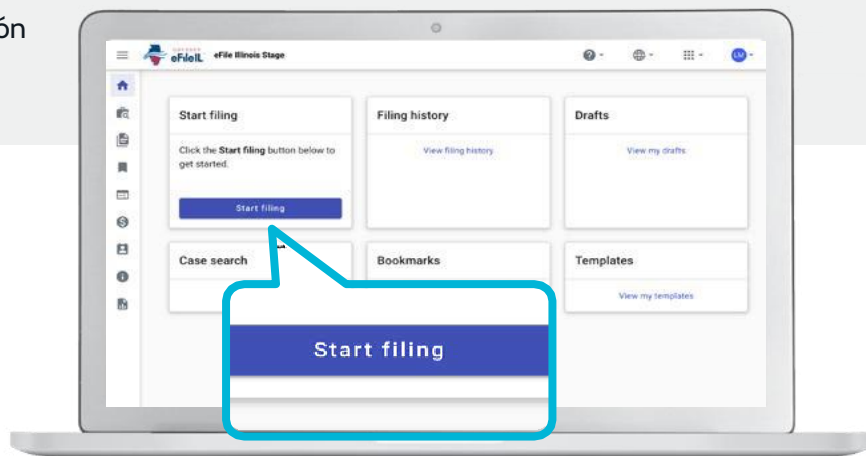
(Rev 9/2023)

INICIE UNA PRESENTACIÓN

Después de preparar sus documentos de la corte e iniciar una sesión, puede comenzar su presentación electrónica tomando los siguientes pasos.

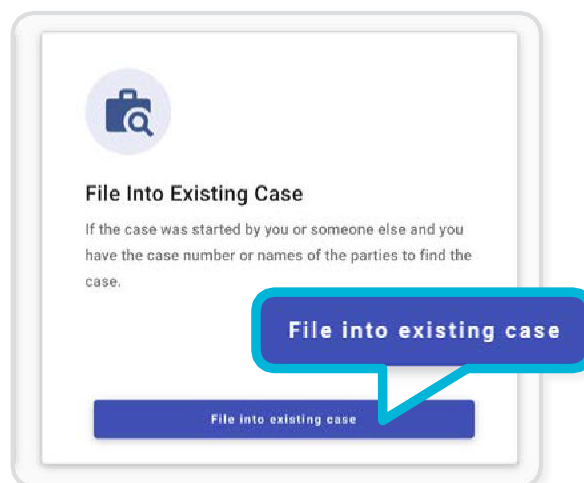
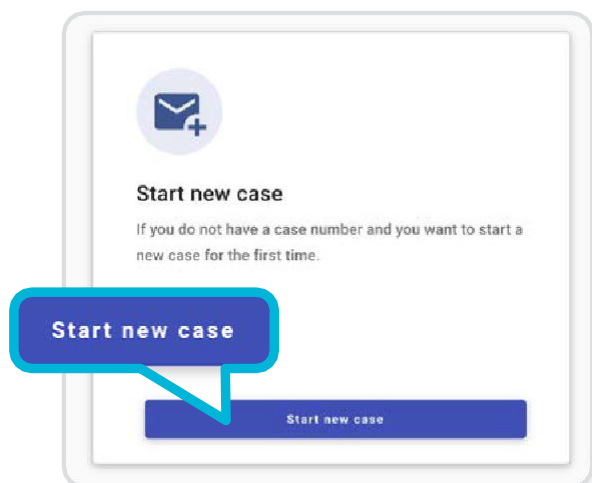
HAGA CLIC EN START FILING (INICIAR PRESENTACIÓN)

1. Haga clic en el botón azul **Start filing** (Iniciar presentación).



ELIJA START NEW CASE (INICIAR CASO NUEVO) O FILE INTO EXISTING CASE (PRESENTAR EN UN CASO EXISTENTE)

1. Elija si va a iniciar un caso nuevo o presentar documentos en un caso existente que ya tiene un número de caso asignado en la corte.
 - a. Si quiere iniciar un caso nuevo y no tiene un número de caso asignado en la corte, haga clic en **Start new case** (Iniciar caso nuevo).
 - b. Si quiere presentar documentos en un caso que ya existe y tiene un número de caso asignado en la corte o los nombres de las partes, haga clic en **File into existing case** (Presentar en un caso existente).



Ha iniciado exitosamente una presentación en un caso nuevo o existente.