

PASO 11

CONSULTE EL ESTADO



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)



CONSULTE EL ESTADO

Sus documentos se habrán presentado ante la corte solo si el secretario los acepta y sella electrónicamente. Esto puede tomar 24 a 48 horas hábiles. Este paso le explicará cómo:

- (i) consultar el estado de sus documentos y los comentarios del secretario;
- (ii) obtener copias de sus documentos sellados electrónicamente; y
- (iii) copiar su sobre si se rechaza cualquiera de sus documentos y lo tiene que volver a presentar.

Save Draft and Exit

← Fees

Submit →

CONSULTE EL ESTADO DE SUS DOCUMENTOS y los comentarios del secretario.

1. Consulte la dirección de correo electrónico que usó para inscribirse en el sistema de presentación electrónica.
 - a. Debería recibir un correo electrónico confirmando cada documento que envió y un correo electrónico para informarle si cada documento fue aceptado o rechazado.
 - b. **Estos correos electrónicos serán enviados por no-reply@efilingmail.tylertech.cloud.**
No se olvide de consultar su carpeta chatarra o spam.

Subject: Filing Submitted for Case: 2022FC000297; DEUTSCHE BANK NATIONAL TRUST CO VS JOHNSON, MERCEA, ET AL; Envelope Number: 275582

no-reply@efilingmail.tylertech.cloud <no-reply@efilingmail.tylertech.cloud>
to: D7Stee@mail@gmail.com

Wed, Mar 22, 12:06 PM

 **Filing Submitted**

Envelope Number: 275582
Case Number: 2022FC000297
Case Name: DEUTSCHE BANK NATIONAL TRUST CO VS JOHNSON, MERCEA, ET AL

The filing below has been submitted to the clerk's office for review and assigned Envelope Number: 275582. You will be notified by email in 24-48 hours if your filing has been accepted or rejected.

Filing Details	
Court	McHenry County
Date/Time Submitted	3/22/2023 12:05 PM CST
Filing Type	EFile
Filing Description	
Filing Code	Notice of Appeal
Filed By	Tesofriol Tesfaias
Filing Attorney	

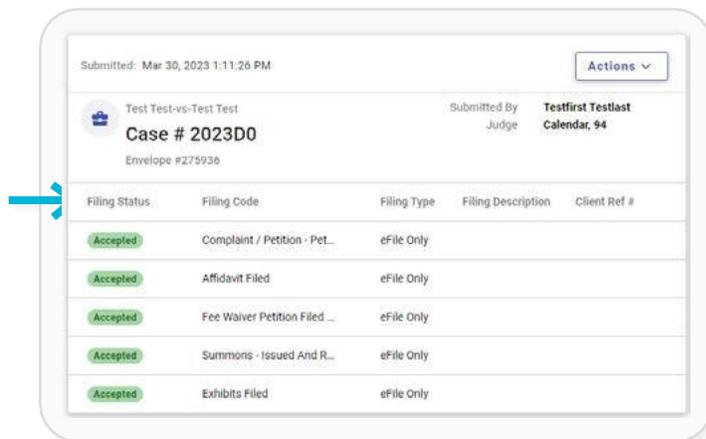
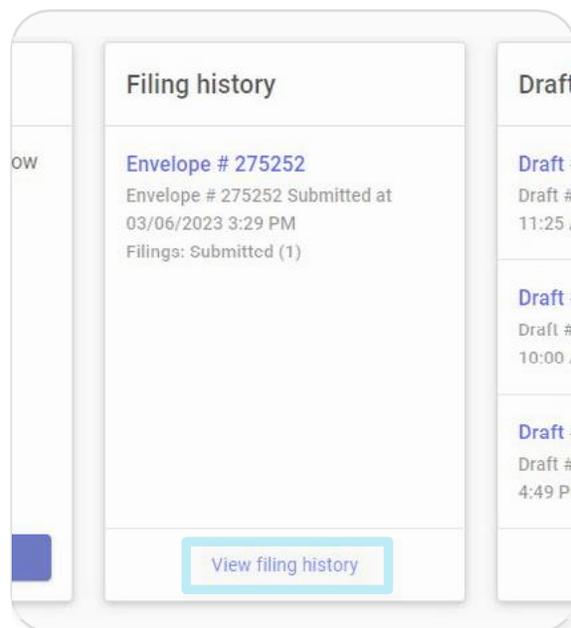
Fee Details

Consulte el estado, continuación.

2. Si no ve estos correos electrónicos, inicie nuevamente una sesión en el sitio web de Odyssey eFileLL. Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo iniciar una sesión con su cuenta, vea **Cómo hacer presentaciones electrónicas con Odyssey eFileLL, Paso 3: Inicie una sesión.**
 - a. En la página principal, haga clic en **View filing history** (Ver historial de presentaciones) o, si aparece el sobre que quiere consultar en la lista, haga clic en el sobre. Cada vez que envía un documento o grupo de documentos, esto se llama un sobre.
 - b. Encuentre el sobre que quiere consultar y vea el **Filing Status** (Estado de presentación) de sus documentos.

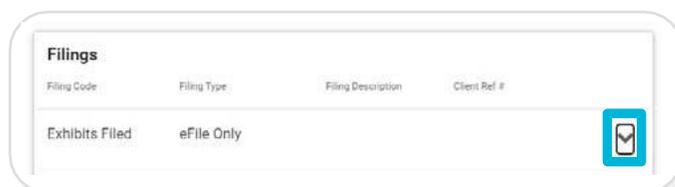
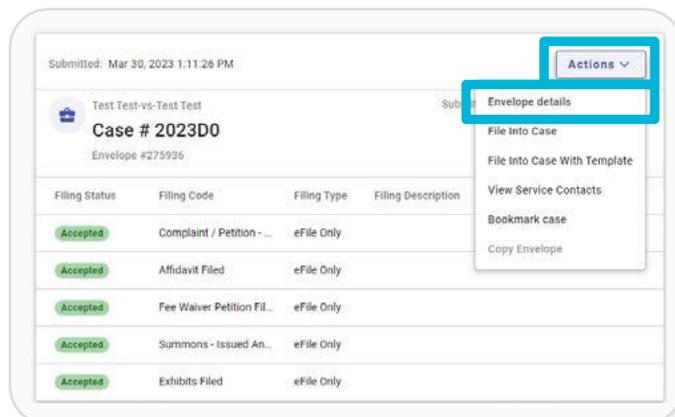
Nota: Estos son los estados de presentación más comunes:

- **Accepted** (Aceptado) significa que el secretario ha aceptado su documento y lo selló. Esto no significa que el juez lo ha aprobado o rechazado, solo que su documento se ha presentado en su caso.
- **Rejected** (Rechazado) significa que el secretario no ha aceptado su documento y lo tiene que volver a presentar.
- **Submission failure** (Falla de envío) significa que no se pudo enviar el documento. Quizás tenga que volver a escanearlo o convertirlo en un documento no interactivo, y después volver a presentarlo. Para obtener más información, vea **Cómo hacer presentaciones electrónicas con Odyssey eFileLL Paso 1: Prepare los documentos.**
- **Submitted** (Enviado) significa que su documento ha sido enviado pero todavía no lo revisó un secretario.
- **Under Review** (En revisión) significa que un secretario está revisando actualmente su documento.



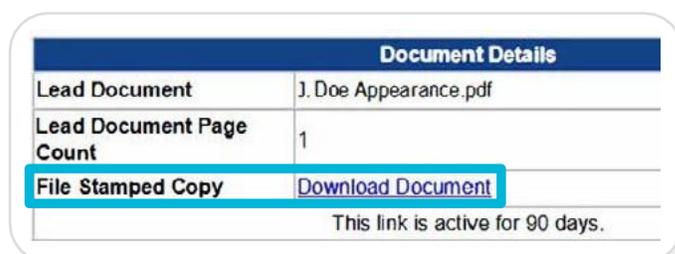
Consulte el estado, continuación.

3. Para ver los comentarios del secretario, haga clic en el botón **Actions** (Acciones) asociado con su sobre y seleccione **Envelope Details** (Detalles del sobre) en el menú desplegable.
 - a. Vaya a la casilla **Filings** (Presentaciones) y haga clic en la flecha ▼ de la misma hilera de la presentación o documento que envió para ampliar y leer los **Comments** (Comentarios).



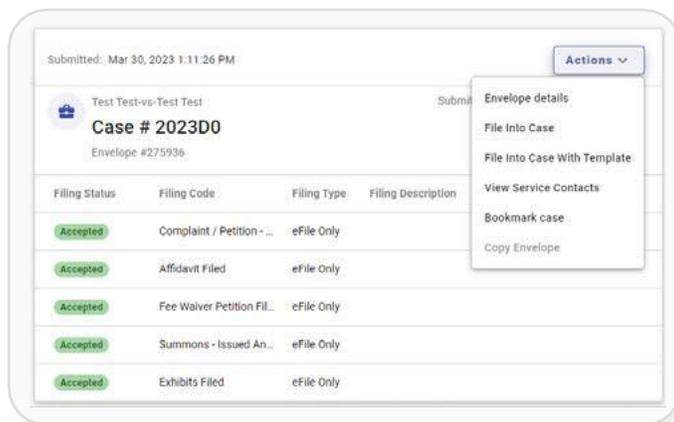
OBTENGA COPIAS DE SUS DOCUMENTOS SELLADOS ELECTRÓNICAMENTE

1. Consulte la dirección de correo electrónico que usó para inscribirse en el sistema de presentación electrónica.
 - a. Debería recibir un correo electrónico por cada documento que sea aceptado. **Estos correos electrónicos serán enviados por no-reply@efilingmail.tylertech.cloud.** No se olvide de consultar su carpeta chatarra o spam.
 - b. Abra el mensaje y haga clic en **Download Document** (Descargar documento) para descargar una copia de su documento con el sello electrónico del secretario.
2. Si no ve estos correos electrónicos, inicie nuevamente una sesión en el sitio web de Odyssey eFileLL.
 - a. En la página principal, haga clic en **View filing history** (Ver historial de presentaciones) o, si aparece el sobre que quiere consultar en la lista, haga clic en el sobre.



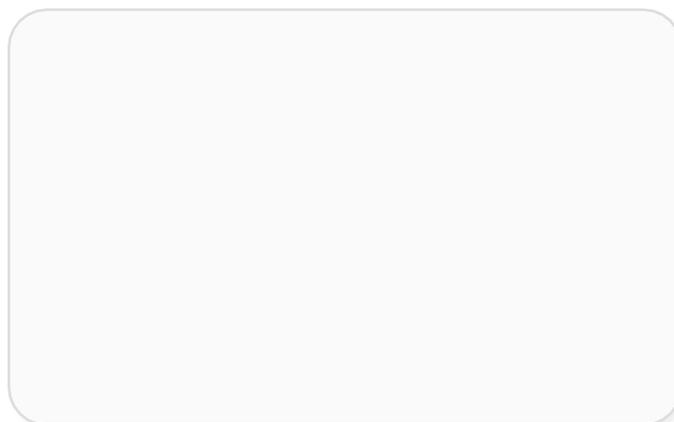
Obtenga copias, continuación.

- b. Encuentre el sobre que contiene los documentos que necesita, y haga clic en el botón **Actions** (Acciones) asociado.
- c. Seleccione **Envelope details** (Detalles del sobre) del menú desplegable.
- d. Vaya a la casilla **Filings** (Presentaciones) y haga clic  en la flecha de la misma hilera de la presentación o documento que envió para ampliarla. Haga clic en **File stamped copy** (Copia presentada-sellada) para descargar una copia de su documento con el sello electrónico del secretario.



COPIE SU SOBRE PARA VOLVER A PRESENTARLO

1. Si un documento es rechazado por el secretario, lea la razón por su rechazo y los comentarios proporcionados por la oficina del secretario y siga las instrucciones dadas.
 - a. Si necesita más información, consulte con la oficina de su secretario local.
2. Para volver a presentar sus documentos, vuelva a iniciar una sesión en el sitio web de Odyssey eFileLL.
 - a. En la página principal, haga clic en **View filing history** (Ver historial de presentación) o, si el sobre que quiere copiar está visible, haga clic allí.
 - b. Encuentre el sobre que quiere copiar y haga clic en el botón **Actions** (Acciones) asociado con él.
 - c. Seleccione **Copy Envelope** (Copiar sobre) del menú desplegable.
 - d. Siga las instrucciones dadas por el secretario para corregir cualquier error y vuelva a presentar sus documentos.



Ha consultado ahora exitosamente el estado de sus documentos enviados.