

## PASO 6

## AGREGUE O VEA LAS PARTES



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 O VEA LAS PARTES

Este paso explica cómo agregar o ver información sobre usted y la otra parte o partes del caso. Este paso ocurre en la pantalla de **Parties** (Partes) después de haber completado o revisado la pantalla de **Case information** (Información del caso).

Una parte en un caso de la corte es la persona u organización que presenta la demanda o que es demandada.

- Para agregar información sobre una parte en un caso nuevo, vea la **Opción 1** a continuación.
- Para ver información sobre una parte en un caso existente, puede pasar a la **Opción 2** en la página 5 de este paso.



## OPCIÓN 1:

### AGREGAR INFORMACIÓN DE LA PARTE PARA UN CASO NUEVO

#### Ponga su información.

1. Haga clic en **+Add Party Details** (Agregar detalles de la parte) junto a su **Party Type** (Tipo de parte) para agregar su información.

**i** Si usted está presentando o iniciando un caso nuevo, usted es el **Plaintiff o Petitioner** (Demandante). Si otra persona presentó o inició el caso y usted está respondiendo al mismo, usted es el **Defendant o Respondent** (Demandado). Pueden existir otros tipos de partes; consulte sus formularios de la corte para obtener más información.



Party Type	Party Name
* Petitioner 	+ Add Party Details
* Respondent 	+ Add Party Details

+ Add More

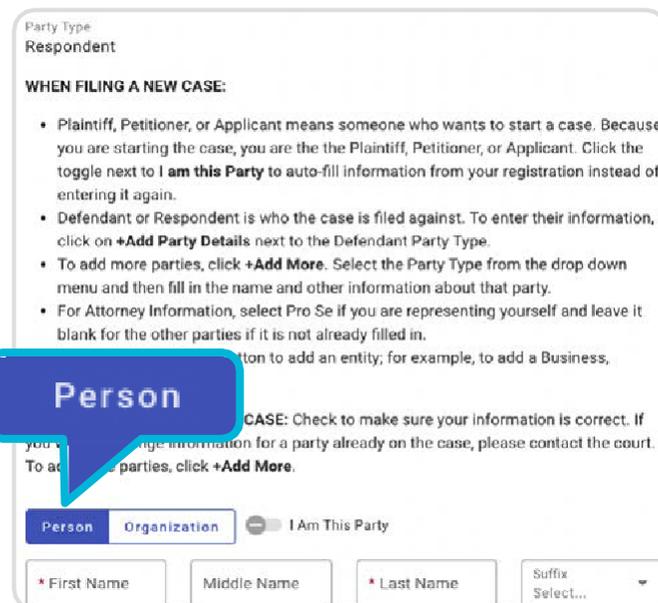
### Ponga su información, continuación.

2. Aparecerá una pantalla nueva. Verifique que ha seleccionado **Person** (Persona) y después haga clic en **I Am This Party** (Yo soy esta parte).
  - a. El nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico que usó para inscribirse para hacer presentaciones electrónicas aparecerán automáticamente en esta pantalla.
  - b. Puede poner su fecha de nacimiento si quiere, pero no tiene que hacerlo.
3. Haga clic en **Save** (Guardar) para volver a la página principal Parties (Partes).



### Ponga información sobre la otra parte.

1. Haga clic en **+Add Party Details** (Agregar detalles de la parte) junto a cualquier otro **Party Type** (Tipo de parte).
  - a. La otra parte puede ser el demandado, el demandante o alguien más que está demandando o es demandado.
2. Si la otra parte es una persona, verifique haber seleccionado **Person** (Persona) y después ponga su **First Name** (Nombre) y **Last Name** (Apellido).
  - a. Puede proporcionar información adicional, como los datos de contacto, pero no tiene que hacerlo.
3. Si la otra parte es una empresa, entidad gubernamental u otro tipo de organización, haga clic en la palabra **Organization** (Organización) y ponga el **Organization Name** (Nombre de la organización).
  - a. Puede proporcionar información adicional, como los datos de contacto, pero no tiene que hacerlo.
4. Haga clic en **Save** (Guardar) para volver a la página principal Parties (Partes).



\* First Name

\* Last Name



Organization Name

## Ponga información adicional sobre la parte (si corresponde).

- Si hay más partes en su caso, puede agregar otra parte haciendo clic en **+Add More** (Agregar más).
  - Las partes adicionales pueden ser demandantes o demandados adicionales, o alguien más que está demandando o es demandado.
- En la pantalla nueva, seleccione el **Party Type** (Tipo de parte) del menú desplegable.

**i** El menú desplegable de **Party Type** puede contener muchos tipos distintos de partes, como Demandante adicional, Demandado adicional, Hijo adoptivo, Dependiente de la corte, etc. Si no sabe el tipo de parte, pida ayuda a su corte local, oficina del secretario o la Ayuda de la corte de Illinois.

- Si la otra parte es una persona, verifique haber seleccionado **Person** (Persona) y después ponga su **First Name** (Nombre) y **Last Name** (Apellido). Si la otra parte es una organización, debe hacer clic en la palabra **Organization** (Organización) y poner el **Organization Name** (Nombre de la organización). Para obtener más información, vea la página 3 más arriba.
- Repita hasta haber ingresado la información para todas las partes del caso.
- Si necesita corregir la información de una parte, haga clic en el icono del lápiz en la misma hilera que el nombre de la parte. Si tiene que borrar una parte, haga clic en el ícono del cubo de basura.
- Cuando haya terminado, haga clic en **Filings** (Presentaciones) → para ir a la próxima pantalla.



Ha agregado exitosamente información de las partes para un caso nuevo.

Parties	
Party Type	Party Name
* Petitioner	John Doe
* Responde	

**+ Add More**

**+ Add More**

**Party information**

Enter the name(s) of the people or entities involved in the case.

\* Party Type

Editar    Borrar



## OPCIÓN 2:

### VER INFORMACIÓN DE LAS PARTES PARA UN CASO EXISTENTE

1. El sitio web llenará automáticamente la información en la pantalla de **Parties** (Partes).
2. Haga clic en el icono del lápiz junto a su nombre para ver su información.
  - a. Si se está representando a sí mismo, puede seleccionar **Pro Se** en el menú desplegable, bajo **Attorney information** (Información del abogado).
  - b. Haga clic en **Save** (Guardar) para volver a la página principal Parties (Partes).

 Si tiene que cambiar o actualizar información, pida ayuda en su corte local, la oficina del secretario o a la Ayuda de la corte de Illinois.

3. Haga clic en el icono del lápiz junto a cada parte para ver su información.
4. Haga clic en **Filings** (Presentaciones) → para ir a la próxima pantalla.



Ha visto exitosamente la información de las partes para un caso existente.

#### Parties

Party Type	Party Name	Actions
* Petitioner	John Doe	
* Respondent	Jane Doe	

+ Add More

#### Attorney information

×
▼
 Main Attorney  
 Pro Se

