

LEGAL AID CENTER ^{Since 1958}
■ ■ ■ ■ *of Southern Nevada*

Como Presentar Documentos En Odyssey eFile & Serve

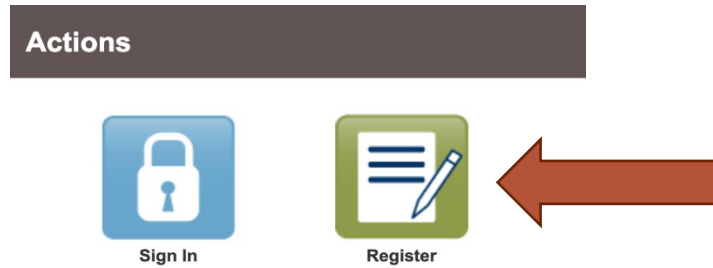


Pasos

<u>Paso 1: Registración.....</u>	<u>3</u>
<u>Paso 2: Agregar Cuenta de Pago</u>	<u>6</u>
<u>Paso 3: Preparar Documentos.....</u>	<u>10</u>
<u>Paso 4: Archivar un Caso Nuevo ó Archivar en un Caso Existente...</u>	<u>12</u>
<u>Paso 5: Subir Documentos</u>	<u>16</u>
<u>Paso 6: Finalizar Pago</u>	<u>18</u>
<u>Paso 7: Revisar y Archivar</u>	<u>18</u>

Paso 1: Registración

- Para poder presentar documentos en Odyssey debe crear una cuenta. Haga [clic aquí](#) para iniciar.
- Para registrarse como un nuevo usuario, vaya al panel de acciones y haga clic en "Register".



- El botón de registración le dirigirá a la información de usuario. Deberá llenar todos los campos: Nombre, correo electrónico, contraseña y pregunta de seguridad. Cuando termine de agregar toda la información, haga clic en "Next".

The image shows a "Register" form with a dark grey header. Below the header is a breadcrumb trail: "User Information > Firm Information > Terms and Conditions > Complete". The form contains several input fields: "First Name", "Middle", and "Last Name" (with a small square field between Middle and Last Name); "Email Address" and "Password"; "Security Question" (with a placeholder text: "Enter a simple question that can only be answered by you. Example: High School Mascot"); and "Security Answer". A small "Next" button is located at the bottom right of the form.

- Si usted no tiene un abogado, deberá registrarse como auto-representante. Haga clic en el círculo de la esquina derecha para registrarse como auto-representante y haga clic en "Next".

The image shows the "Register" page with a dark grey header. Below the header is a breadcrumb trail: "User Information > Firm Information > Terms and Conditions > Complete". Under the heading "Registration Options", there are two boxes. The left box is titled "Register for a Firm Account" and lists "Perfect for:" followed by "Attorneys", "Firms with multiple filers", and "Solo Attorney Practitioners". The right box is titled "Register for a Self-Represented Account" and lists "Perfect for:" followed by "Pro Se Filers", "Process Servers", and "Landlords / Tenants". A red circle is visible in the bottom right corner of the right box, indicating it is selected.

- La siguiente alerta aparecerá en su pantalla.
- Haga clic en “Continue as Pro Se”.

Before you register for a Self-Represented Account...

If you are an attorney, you will want to make sure you are registering for a firm account.



Continue as Pro Se

[I'm an attorney](#)

- Se le dirigirá a la información de contacto. Llene todos los campos: país, dirección y número de teléfono. Cuando haya terminado presione “Next”.

Contact Information

Country

United States of America

Address Line 1

City

State

Click to select State

Zip Code

Phone Number

Previous

Next

- Lea los términos y condiciones y haga clic en “I Agree - Create My Account”.
- Después de aceptar los términos y condiciones se le enviara un correo electrónico. Revise su correo electrónico y siga las instrucciones especificadas en el correo para confirmar su cuenta.

Register

[User Information](#) - [Fee Information](#) - [Terms and Conditions](#) - Complete

Odyssey File & Serve Usage Agreement

Welcome to the online services of Tyler Technologies for the State of Illinois. Please read this Agreement carefully. It governs your access to and use of the Odyssey File & Serve application through the Tyler Technologies Internet Site. Your use of the Tyler Technologies Site and/or other Tyler products is conditioned upon your acceptance of this Agreement. By clicking on the "I Agree" button, you are agreeing to be legally bound by all of the terms and conditions of this Agreement. If you are acting as an employee, you agree that this Agreement will bind your employer and that you are authorized to do so. As used in this Agreement, "you" or "your" includes you and your employer.

Section 1. Definitions
 Section 2. License-Restrictions on Use
 Section 3. Access to the Tyler Internet Site
 Section 4. Limitations on Use
 Section 5. Fee Schedule
 Section 6. Proprietary Rights
 Section 7. Disclaimers and Limitations
 Section 8. Your Warranties and Indemnification
 Section 9. Limitations of Liability
 Section 10. Arbitration
 Section 11. Miscellaneous

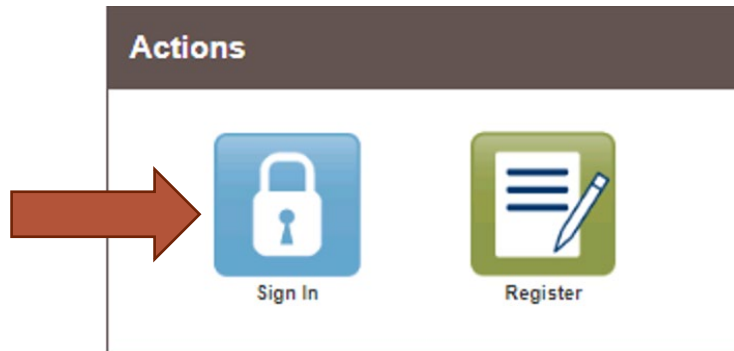
Section 1. Definitions
 The following terms have the following meanings in this Agreement. "Authorized User" means any of your employees, agents, independent contractors or consultants who agree to be bound by the terms and conditions of this Agreement and who are authorized or otherwise designated or permitted by you to access and use the Tyler Services pursuant to the License. "E-Document" refers to any document or dynamic compilation of text and/or graphical information in electronic form suitable for submission into the Odyssey File & Serve program. "Enhancement" means any correction, modification, customization, revision, enhancement, improvement, update, upgrade, new release or other change that is released generally by Tyler Technologies for the Tyler Services. "Fee Schedule" means Tyler's current Fee Schedule for use of the Tyler Services, as may be altered or amended from time to time by Tyler. "Information" means the records, data, databases, documents, materials, and other information accessible through the Tyler Services. "License" means the limited license granted to you under this Agreement. "Proprietary Rights" means any patent, copyright, trademark, service mark, trade secret or other intellectual property right. "Third Party Content" means any content, records, data, documents, materials, or other information supplied to Tyler pursuant to an

Previous **I Agree - Create My Account**

Iniciar Sesión

Si ya ha creado una cuenta, deberá iniciar sesión antes de proceder.

- Haga clic en "Sign In".



- Ingrese su correo electrónico y contraseña.
- Haga clic en "Sign In".

Email

Password

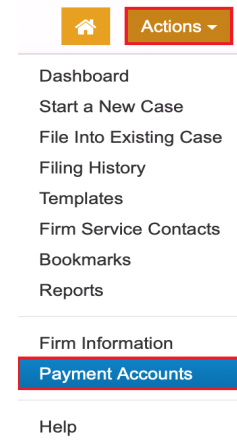
Se Ha Registrado Con Odyssey eFile & Serve

Paso 2: Agregar Cuenta de Pago



Antes de poder archivar documentos, deberá agregar una cuenta de pago con su tarjeta de débito/crédito o con eCheck (la información de su cuenta de banco). Si usted no puede pagar los cargos de la corte, puede aplicar para una exención de pago y deberá elegir “waiver” como su tipo de cuenta. Si su aplicación es rechazada, deberá agregar una nueva cuenta de pago.

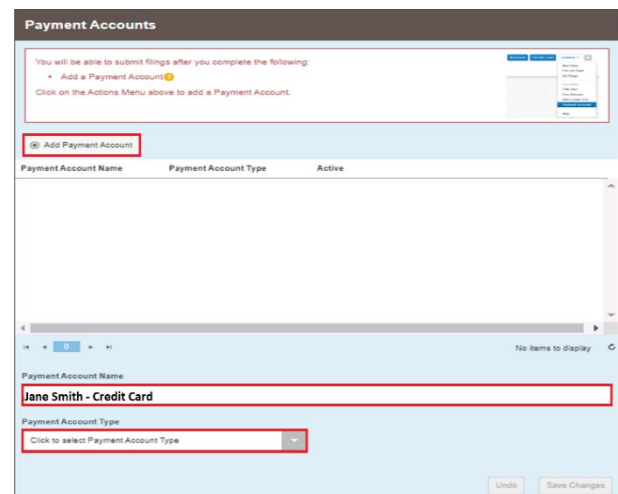
- Para agregar una cuenta de pago, vaya al menú de acciones en la esquina derecha de la página y haga clic en “Actions”. Presione “Payment Accounts”.



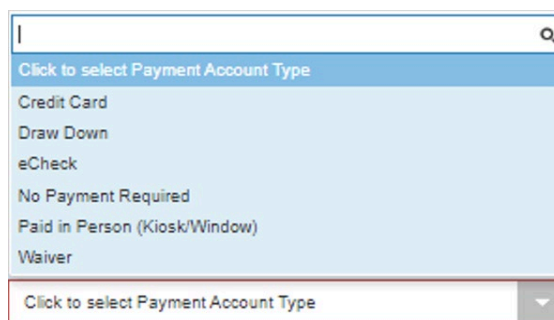
- Haga clic en “Add Payment Account”.
- Ingrese el nombre de su cuenta.



El nombre de su cuenta debe incluir su nombre y el tipo de cuenta de pago que eligió.

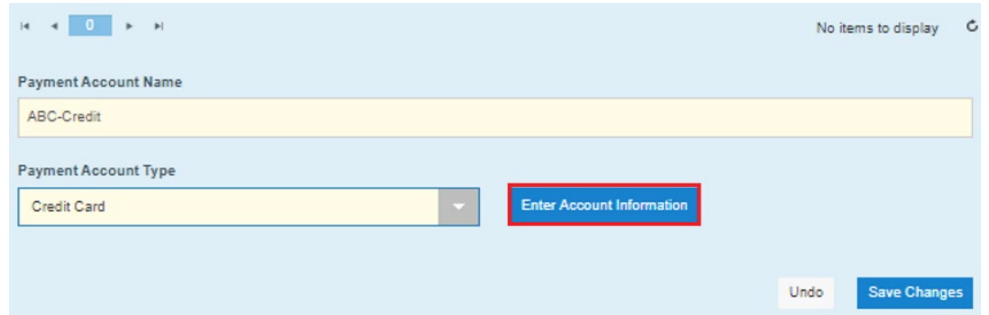


- Seleccione el tipo de cuenta que desea usar. Para más detalles del tipo de cuentas disponibles, véa las siguientes secciones.

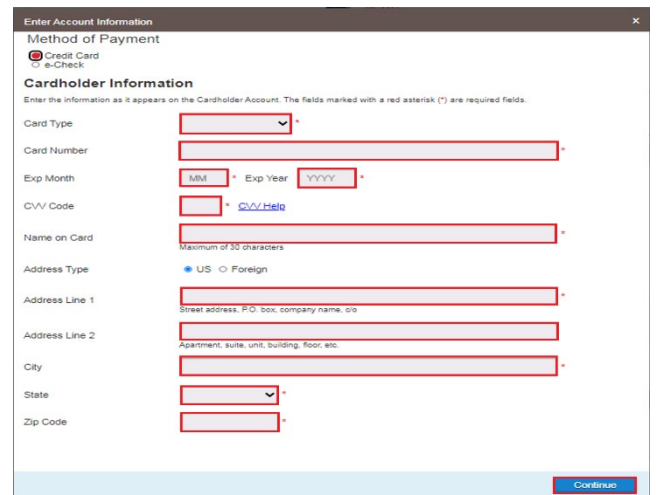


Tarjeta de Credito (Credit Card)

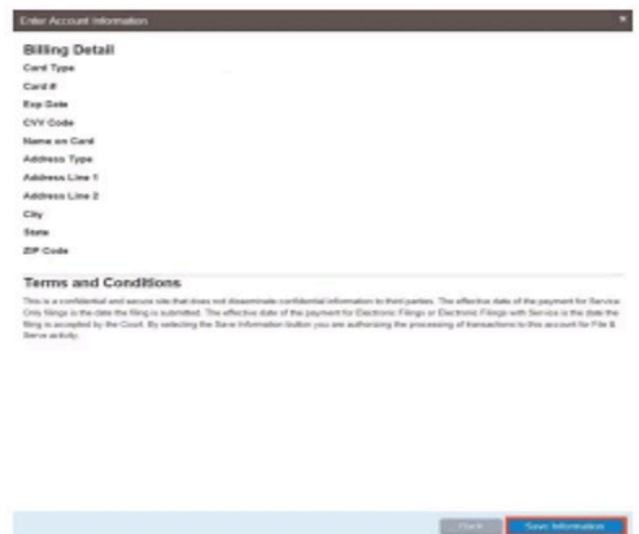
- Después de haber seleccionado tarjeta de crédito como su tipo de cuenta, haga clic en "Enter Account Information".



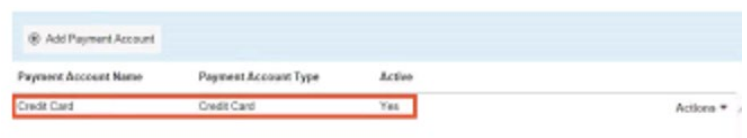
- Se le dirigirá a una nueva ventana. Seleccione "credit card", ingrese todos los datos requeridos y haga clic en "Continue".



- Revise la información de su tarjeta y los términos y condiciones. Si toda la información esta correcta, haga clic en "Save Information".



- Su cuenta debería ser aprobada y aparecer como activa.



Payment Account Name	Payment Account Type	Action
Credit Card	Credit Card	Yes

eCheck

- Después de haber seleccionado eCheck como su tipo de cuenta, haga clic en "Enter Account Information".

Payment Account Name: ABC-eCheck

Payment Account Type: eCheck

Enter Account Information

Undo Save Changes

- Se le dirigirá a una nueva ventana. Seleccione "eCheck", ingrese todos los datos requeridos y haga clic en "Continue".

Method of Payment: e-Check

Account Holder Information

Account Type: *

Account Number: *

Routing Number: *

Name on Account: *

Address Type: US Foreign

Address Line 1: *

Address Line 2: *

City: *

State: *

Zip Code: *

Continue

- Revise la información de su número de ruta bancaria y los términos y condiciones. Si toda la información esta correcta, haga clic en "Save nformation".

Billing Detail

Account Type

Account Number

Routing Number

Name on Account

Address Type

Address Line 1

Address Line 2

City

State

ZIP Code

Terms and Conditions

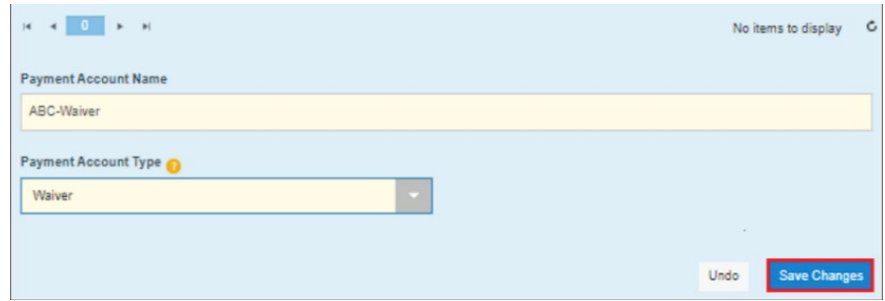
This is a confidential and secure site that does not disseminate confidential information to third parties. The effective date of the payment for Service Only Billing is the date the Billing is submitted. The effective date of the payment for Electronic Filings or Electronic Filings with Service is the date the Billing is accepted by the Court. By entering the Billing Information button you are authorizing the processing of transactions to this account for Fil. E. Service activity.

- Su cuenta debería ser aprobada y aparecer como activa.

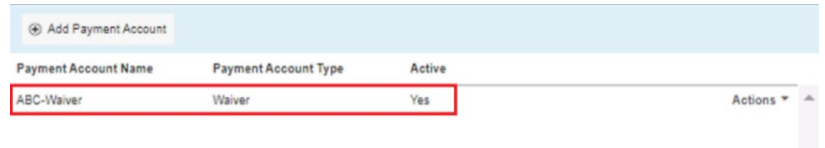
Payment Account Name	Payment Account Type	Active	Actions
eCheck	eCheck	Yes	

Exencion (Waiver)

- Después de seleccionar “waiver” como su tipo de cuenta, haga clic en “Save Changes”.



- Su cuenta debería aparecer como activa.



Payment Account Name	Payment Account Type	Active	Actions
ABC-Waiver	Waiver	Yes	

! **Atencion:** Su cuenta aparecerá como activa automáticamente, esto no significa que su exención ha sido aprobada. Si su aplicación es rechazada, deberá agregar una nueva cuenta de pago.

Si va a presentar documentos con la corte de distrito:

- Si a usted nunca se le ha aprobado para una exención, o si su exención ha expirado, usted debe subir una **aplicación** formal y enviar una **orden** que será revisada por el juez. Exenciones aprobadas son válidas solamente por un año.
- Haga [clic aquí](#) para la aplicación.
 - Debe subir la aplicación con el resto de sus documentos.
- Haga [clic aquí](#) para la orden.
 - Debe enviar la orden vía email a la siguiente dirección: dept_inbox@clarkcountycourts.us
 - Agregue la letra del departamento al que desea enviar la orden donde “_” aparece en el correo electrónico.

Si va a presentar documentos con la corte civil:

- Si a usted nunca se le ha aprobado para una exención, o si su exención ha expirado, usted debe subir una aplicación formal. Exenciones aprobadas son válidas solamente por un año.
- Haga [clic aquí](#) para la aplicación.
 - Debe subir la aplicación con el resto de sus documentos.

Su Cuenta de Pago Ha Sido Agregada

Paso 3: Prepare Sus Documentos



Solamente puede presentar formas en formato PDF. Si sus formas ya han sido guardadas en formato PDF, salte al paso 4. Si sus formas no han sido guardadas en formato PDF, conviértalas antes de subirlas al sistema.

Convertir Formas PDF Rellenables

- Una forma rellenable es aquella a la que se le puede agregar información en las áreas sombreadas.

PIFP

Name: _____

Address: _____

City, State, Zip: _____

Phone: _____

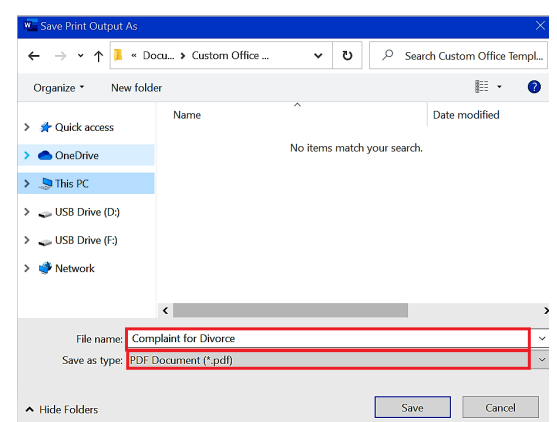
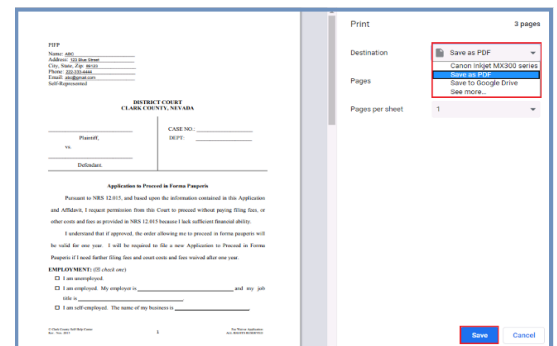
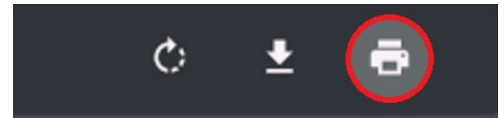
Email: _____

Self-Represented



No debe subir formas rellenable, ya que cualquier persona puede cambiar el contenido aun después de haber sido subidas al sistema. Después de haber completado su forma rellenable, puede guardarla como PDF usando la opción de imprimir a PDF.

- Para convertir su forma, haga clic en imprimir.
- Seleccione "Save as PDF" o "Print as pdf" como su impresora/destino y haga clic en "Save".
- Nombre su documento. Seleccione "pdf" como su tipo de documento. Haga clic en "Save". Su forma ha sido guardada en formato PDF.

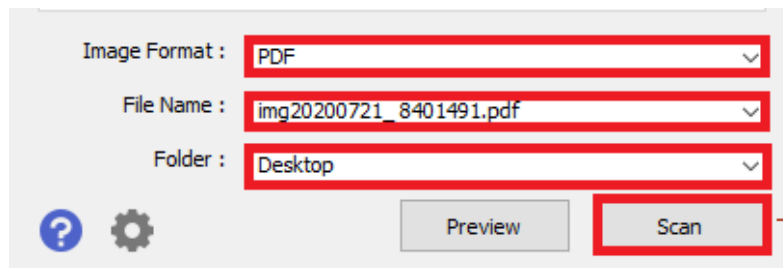


Para escanear formas escritas a mano:

- Formas escritas a mano deben ser escaneadas en formato PDF para poder ser presentadas.
- Coloque sus documentos en su scanner y presione "Scan". Siga las instrucciones de su scanner para guardar los documentos.
- Si usted no tiene un escáner, puede bajar la aplicación "Adobe Scan App" (o cualquier aplicación gratuita para escanear). Esta aplicación le permitirá tomar fotos de sus formas y convertirlas a PDFs. Si tiene un iPhone o iPad también puede escanear con la aplicación "Notes".

Al escanear su documento:

- Seleccione folder en el que desea guardar su documento.
- Nombre su documento.
- Seleccione "PDF" como el formato.
- Haga clic en "Scan".
- El documento ha sido guardado como PDF.



Dependiendo de su scanner, esta opción también podría aparecer como "Save".

Si su document ha sido guardado automáticamente:

- Abra el documento.
- Convierta el documento a PDF de la misma forma en la que convertiría una forma PDF rellenable. Vea las instrucciones en la sección anterior.

Sus Documentos Estan Listos

Paso 4: Archivar un Caso Nuevo ó Archivar en un Caso Existente

Archivar un Caso Nuevo

Haga click en "Start a New Case".

New Filing

- Se le dirigirá a la información del caso y deberá llenar los campos requeridos. Cuando haya terminado presione "Save Changes".

"Location" se refiere a la corte en la que su caso será escuchado. Para más detalles vea la tabla de información.

"Category" es la clase general de su caso.

"Case Type" es la clase específica de su caso.

Locacion	Casos Escuchados
Corte de Familia/ Domestica	Divorcio, custodia, anulación, separación, cambio de nombre, adopción, terminación de derechos parentales, y otros casos de familia
Corte de Familia/Juvenil	No seleccione esta opción
Corte de Justicia	Desalojo, reclamos menores y órdenes de protección en la corte de justicia
Corte Criminal/Civil	Varios casos civiles
Probate	Testamentos, y tutela de adultos y niños

Antes de poder subir documentos, deberá agregar la información de los litigantes:

- Seleccione su rol (party type) en la demanda.
- Haga clic en "I am this party".
- Ingrese los datos requeridos.
- Presione "Save Changes".

"Plaintiff" o "Petitioner" se refiere al demandante, la persona iniciando el caso.

"Defendant" o "Respondent" se refiere al acusado, quien responderá a la demanda.

Este campo se llenara automáticamente.

The screenshot shows the 'Party Information' form with the 'Plaintiff' role selected. The 'I am this party' checkbox is checked. The 'Party Name' field is filled with 'Jane Smith'. The 'Lead Attorney' field is filled with 'Pro Se'. The 'Save Changes' button is highlighted in red.

- Si usted es el demandante, tendrá que ingresar los datos del acusado.

- Seleccione el rol del acusado (defendant).
- Ingrese los datos (solo el nombre y apellido son requeridos).
- Haga clic en "Save Changes".

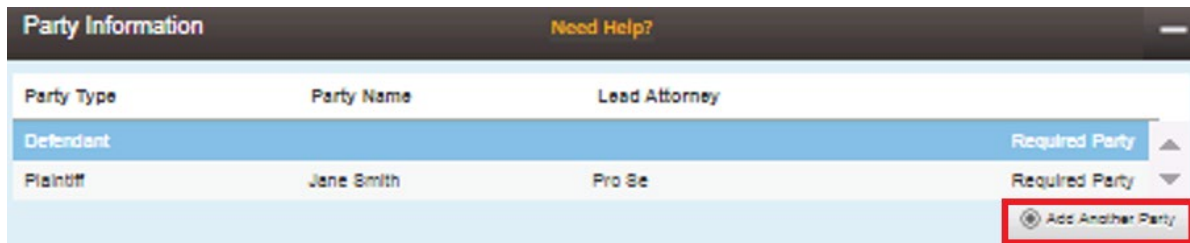
¡Este no es un campo requerido! Puede dejarlo en blanco.

The screenshot shows the 'Party Information' form with the 'Defendant' role selected. The 'I am this party' checkbox is unchecked. The 'Party Name' field is filled with 'Jane Smith'. The 'Lead Attorney' field is empty and contains the text 'Click to select Lead Attorney'. The 'Save Changes' button is highlighted in red.

Información de Litigantes Adicionales

Si hay más de dos litigantes en su caso, puede que tenga que ingresar los datos de los litigantes adicionales.

- Haga clic en “Add Another Party”.

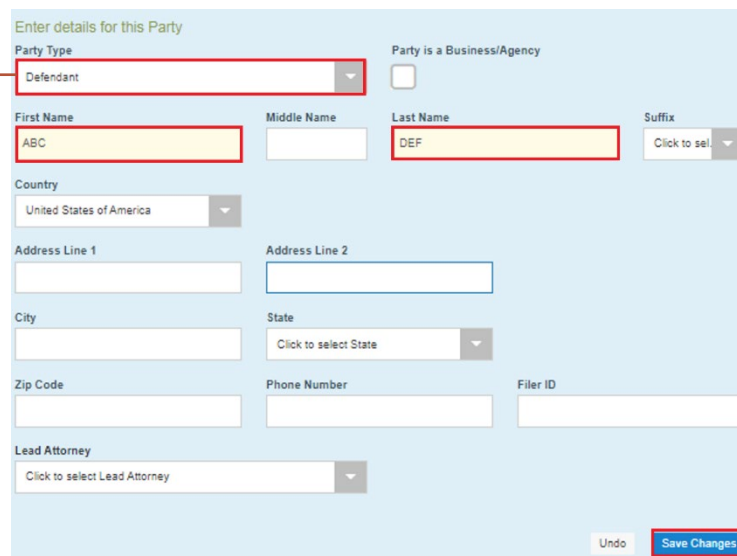


Party Type	Party Name	Lead Attorney	
Defendant			Required Party ▲
Plaintiff	Jane Smith	Pro Se	Required Party ▼

Add Another Party

- Seleccione el tipo de litigante que desea agregar.
- Llene la información (solo nombre y apellido son campos requeridos).
- Presione “Save Changes”.

Este menú muestra varios tipos de litigantes. Si no sabe cuál es el adecuado para su caso, consulte al personal.



Enter details for this Party

Party Type: Defendant

Party is a Business/Agency:

First Name: ABC Middle Name: Last Name: DEF Suffix: Click to sel

Country: United States of America

Address Line 1: Address Line 2:

City: State: Click to select State

Zip Code: Phone Number: Filer ID:

Lead Attorney: Click to select Lead Attorney

Undo Save Changes



Repita el proceso hasta que todos los litigantes hayan sido agregados.

Archivar en un Caso Existente

Haga clic en "File into Existing Case".



New Filing

- Tendrá que buscar su caso usando el número del caso o la información de los litigantes.

Búsqueda por Número de Caso

- Seleccione su locacion.
- Haga clic en "Case Number".
- Ingrese el numero de caso.
- Presione "Search".

Búsqueda por Nombre

- Seleccione su locacion.
- Haga clic en "Party Name".
- Ingrese el nombre y apellido de litigantes asociados con el caso.
- Presione "Search".

- Cuando haya completado su búsqueda, aparecerá una lista de casos y nombres.
- Seleccione su caso y haga clic en "Actions".
- Cuando aparezca el menú, haga clic en "File Into Case".

La Información de Caso y Litigantes Ha Sido Completada

Paso 5: Subir Documentos

Todos los documentos relacionados con su caso deben ser subidos al sistema vía eFile. El paquete de documentos que subirá al sistema se llama sobre o “envelope”.

Detalles de Sus Documentos

- Ingrese la información requerida (tipo de archivo, código de documento, descripción de documento y nombre de la persona).
- Haga clic en “Save Changes”.

Seleccione “EFile” si este es un nuevo caso. Seleccione “EFileAndServe” si es un caso existente.

Ingrese el nombre exacto de la forma.

Seleccione su nombre.

The screenshot shows a web form titled 'Filings' with a 'Need Help?' link. The form contains several fields: 'Filing Type' (a dropdown menu with 'EFile' selected), 'Filing Code' (a text input field), 'Filing Description' (a text input field with 'Fee Waiver Application' entered), 'Client Reference Number' (a text input field), 'Comments to Court' (a text input field), 'Courtesy Copies' (a dropdown menu with 'Do not use on Service Only' selected), and 'Filing on Behalf of' (a text input field with the placeholder 'Select the parties you are filing on behalf of'). At the bottom right, there are 'Undo' and 'Save Changes' buttons.

Este es el código de 3 o 4 letras en la esquina izquierda de su forma. Puede también usar el menú y escoger la opción más adecuada para su caso. Para más detalles vea la tabla de información.

Estos son campos **no requeridos**. Numero de referencia de cliente es un campo solamente para abogados. Comentarios a la corte son comentarios que usted desea hacer a la persona revisando su caso. Si desea enviar copias de cortesía, ingrese el email de la persona a quien desea enviar copias de los documentos. (Separe cada email con una coma). **Las copias de cortesía NO califican como entrega legal.**

Codigos

Haga [clic aquí](#) para Corte de Familia.

Haga [clic aquí](#) para Corte de Justicia.

Haga [clic aquí](#) para Probate.

Subir Documentos

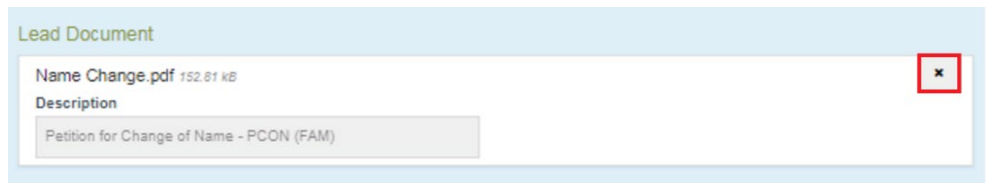
- Haga clic en el icono mostrado.
- Seleccione el documento PDF que desea subir.
- Haga clic en “Save Changes”.

The screenshot shows two sections of the form. The 'Lead Document (Required)' section has a 'Computer' label and a file upload icon. The 'Optional Services and Fees' section is a table with columns for 'Optional Services and Fees', 'Fee Amount', 'Quantity', and 'Fee Total'. Below the table are buttons for 'Add Optional Services and Fees', 'Add Another Filing', 'Undo', and 'Save Changes'.

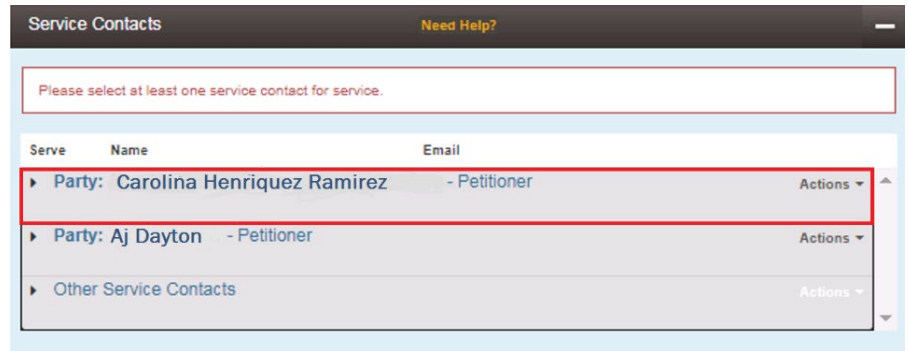
Este no es un campo requerido. Si usted necesita un servicio opcional como una certificación, presione este botón y elija el servicio adecuado.

Si necesita subir más de un documento, haga clic en “Add Another Filing” y repita el proceso.

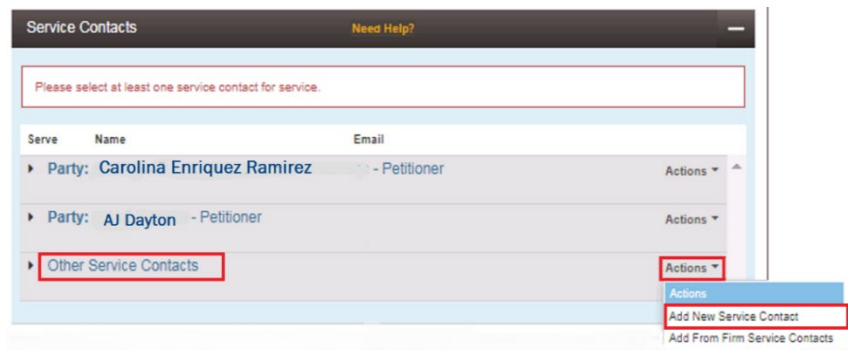
- Si desea borrar el documento que subió, haga clic en la "X" en la esquina derecho.



- Si usted eligió "EFileAndServe", seleccione el contacto al que desea dar una entrega legal.
- Presione "Save Changes".
- Atención: Si va a dar una entrega legal, debe completar y presentar una forma de certificación de servicio con el resto de sus documentos indicando a quien, cuando y como dio la entrega legal.



- Si el contacto no aparece en la lista, seleccione "Other Service Contacts".
- Haga clic en "Actions".
- Seleccione "Add New Service Contact".
- Llene la informacion requerida.
- Presione "Save Changes".



Atencion:

- Si va a subir varias formas, asegúrese de subir documentos primordiales como denuncias mociones, oposiciones, y contestaciones antes de subir el resto de las formas.
- Cada forma cuenta como un solo documento.
- Si va subir una sola forma como una aplicación de exención, asegúrese de subir la aplicación entera como un solo documento. No suba página por pagina.
- Si va a subir varias formas como una aplicación de divorcio y una aplicación de exención, súbalas individualmente. No suba todas las formas juntas como un solo documento PDF.
- Por favor verifique esta está presentando las formas apropiadas para su caso.
- Por favor verifique que todas las formas tengan las firmas requeridas antes de subirlas.

Sus Documentos Están Listos Para Ser Presentados

Paso 6: Finalizar Su Pago

- Revise los cargos listados.
- Seleccione su cuenta de pago.
- Seleccione la persona responsable por los cargos.
- Haga clic en "Save Changes".

Description	Amount
Filing Fee	\$0.00
Filing Total: \$0.00	
Total Filing Fee \$0.00	
E-File Fee	\$3.50
Envelope Total: \$3.50	

Payment Account ?
Click to select Payment Account

Party Responsible for Fees ?
Click to select Party Responsible for Fees

Undo Save Changes

Seleccione la cuenta que agrego en el paso 2.

Exención de Pago: Si usted aplico para una exención de pago, asegúrese de haber elegido "waiver" como su tipo de cuenta en el paso 2. Solamente se le cobrara un cargo de \$3.50. Por favor no pague ningún cargo adicional.

Seleccione su nombre/rol.

Paso 7: Revisar y Archivar

- Haga clic en "Summary".

Save as Draft Summary

- Aparecerá una ventana mostrando los detalles de su sobre.
- Revise toda la información.
- Si encuentra errores, haga clic en "Back" y elija la sección que desea corregir.
- Si toda la información esta correcta, haga clic en "Submit".

Summary - Draft # 6363772

Review and submit your envelope

Case Information

Location Clark District Family Domestic	Category Family	Case Type Divorce - Complaint
--	--------------------	----------------------------------

Party Information

Party Type	Party Name	Lead Attorney
Plaintiff	Jane Smith	
Defendant	Carlos Hernandez	

Filings

Filing Code	Client Ref #	Filing Description
Application - APPL (FAM)		Application

Fees

Description	Amount
Filing Fee	\$0.00
Filing Total: \$0.00	
Total Filing Fee \$0.00	
Envelope Total: \$0.00	
Waiver selected	

Party Responsible for Fees: Jane Smith
Payment Account: LACBN Waiver Account

Back Submit

Ha Terminado de Presentar Sus Documentos Con la Corte