

COMO PRESENTAR UN DOCUMENTO EN EL E-FILING PORTAL DE LAS CORTES DE LA FLORIDA

1. Entre a: www.MyFLCourtAccess.com
2. Presione el enlace llamado "Login Now!" en el centro de la página.



3. Entre a su cuenta. Si usted no tiene una cuenta, inscribáse usando la segunda ventana de diálogo (dialog box). Bajo la palabra "Role" seleccione: Self-Represented Litigant, y presione la palabra "Register". Después que se inscriba, entre a su cuenta.

Welcome to the Florida Courts E-Filing Portal

Help [Speaker Icon] [Question Mark Icon]

Login

* Required Field

* User Name: [User Name]

* Password: [Password]

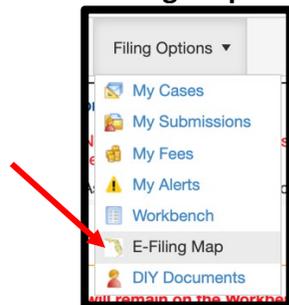
[Sign In] [Forgot User Name?] [Forgot Password?]

Do not have an account - Register Now!

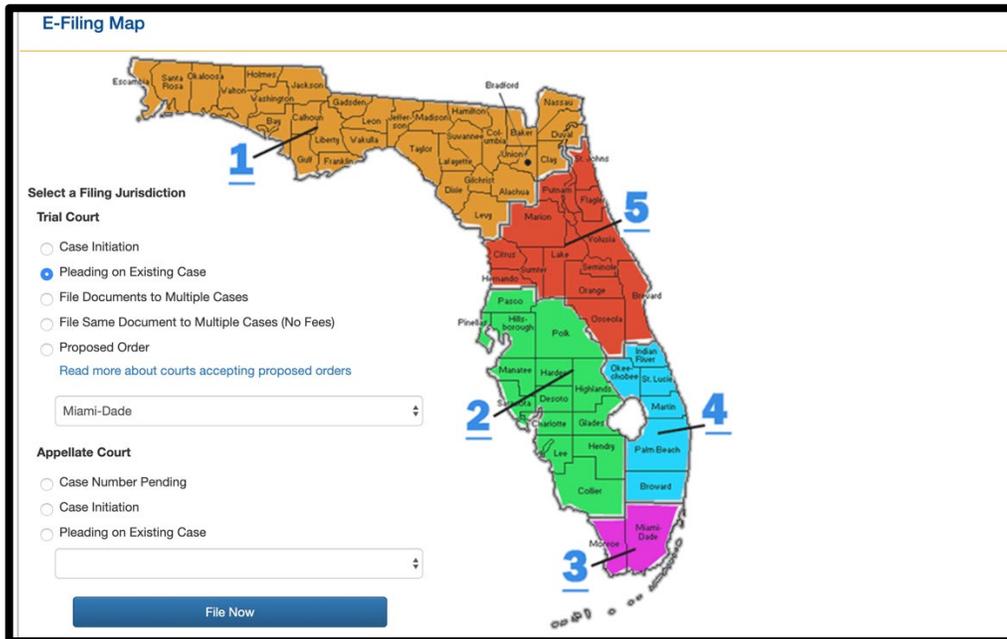
If you need a portal account, please indicate the filer role you need and click Register.

* Role: [Select Role] [Register]

4. Presione el menu desplegable (drop-down menu) en donde dice "Filing Options" al principio de la página y seleccione: "E-Filing Map".



5. Bajo la frase “Select Filing Jurisdiction” seleccione “Pleading on Existing Case”. También, seleccione el condado en donde usted vive (Miami-Dade) usando el drop-down menu o presionando sobre el condado en el mapa. Después que lo haya seleccionado presione “File Now”.



PARA LOS PASOS 6 Y 7 DE LA SIGUIENTE PAGINA usted necesitará tener una copia del summons/writ of garnishment que recibió de la corte con la información del caso en la corte. Usted necesita mirar el número de caso. Al final del número habrán dos letras con dos números. Ejemplo: 2020-12345-CC-23. En este ejemplo, usted se enfocaría en la parte del número de caso que dice “CC-23” ya que esas letras y números lo ayudarán a llenar la información que se requiere en el e-Portal para encontrar su caso.

6. Para localizar su caso en el e-Portal, bajo la palabra "Division" usted debe seleccionar del drop-down menu la corte que aparece en su summons, luego ponga el Año, el número de Secuencia, y el Tipo de Corte en las otras ventanas, y presione "Search".

Cuando seleccione la "División", mire su número de caso.

Division Code (the letters)	Court Code (the last two numbers)
<p>CC = County Civil SP = County Civil</p>	<p>05 = Central 20 = Caleb 21 = Hialeah 23 = North Dade 24 = Miami Beach 25 = Coral Cables 26 = South Dade</p>
<p>CA = Circuit Civil</p>	<p>01 = Downtown courthouse (but you only need to select "Circuit Civil")</p>

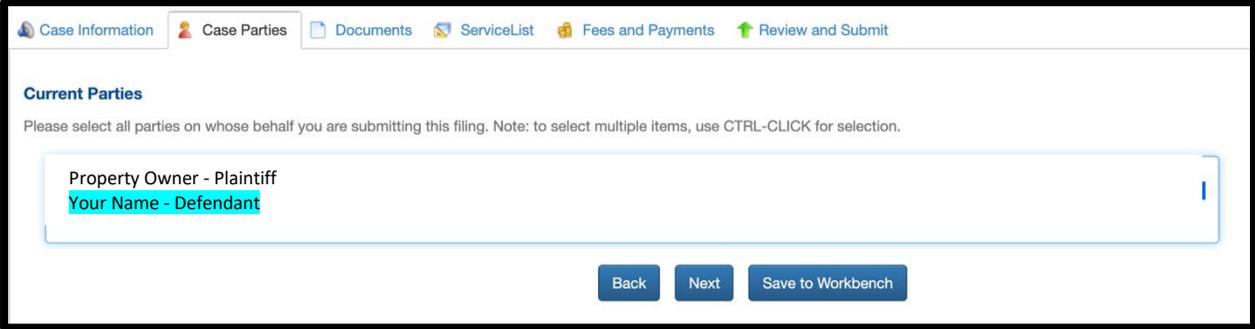
****TAMBIEN, cuando seleccione el "Court Type":**

- Escoja County Civil (CC) si su número de caso tiene las letras "CC."
- Escoja Small Claims (SC) si su número de caso tiene las letras "SP."
- Escoja Circuit Civil (CA) si su número de caso tiene las letras "CA."

7. Confirme que la información del caso bajo "Pleading and Existing Cases" concuerda con su summons o writ.

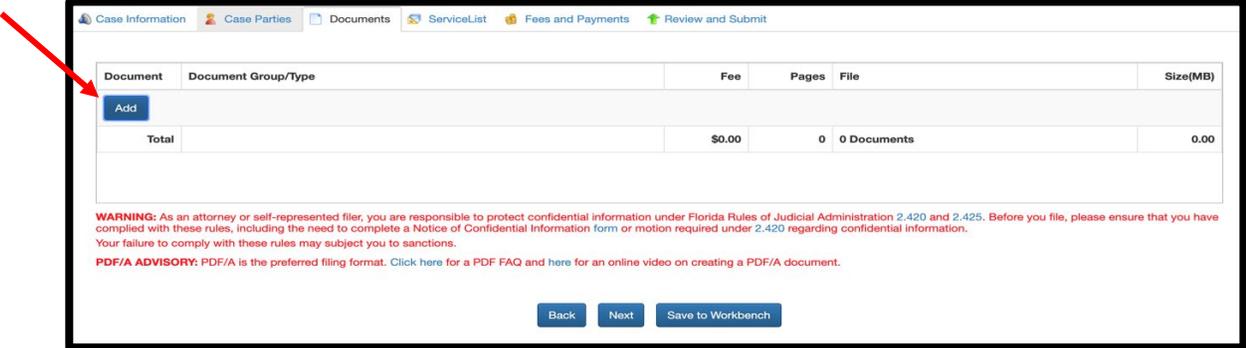
8. Desplácese hasta la parte inferior de la página y seleccione "Next."

9. Bajo "Case Parties" seleccione su nombre y presione "Next."



Para los siguientes pasos usted necesitará haber escaneado los documentos que está presentando bajo un formato PDF o PDF/A.

10. Presione "Add" para subir (upload) su documento.



11. Aparecerá una ventana de diálogo, y usted podrá buscar el nombre del tipo de documento que está presentando. Aparecerán documentos que podrían ser lo que usted busca, y usted tendrá que presionar en el nombre del tipo de documento de las opciones que le presentan. Por ejemplo, para un Respuesta a una acción de foreclosure, seleccione "Answer". O para un aviso de Claim of Exemption, seleccione "Claim of Exemption and Request for Hearing".

Para una Respuesta a una demanda:

The screenshot shows the 'Add/Edit Document' window. At the top, it says 'Document #: New Document' and 'Filing Fee: \$0.00'. There is a 'Clear' button. Below that is a search bar with the text 'answer' entered. A warning message reads: 'WARNING: Removal of document metadata is the responsibility of the filer. Any document metadata remaining may become part of the public record. Click here to see a video on how to Remove Metadata from Word Document.' Below the search bar, there is a list of document types under the heading 'Answers And Replies'. The 'Answer' option is selected with a blue checkmark. Other options include 'Amended Answer', 'Answer And Counter Claim Less Than \$2500', 'Answer And Counter Petition', 'Answer And Counter Petition Less Than \$2500', 'Answer And Cross Claim', 'Answer And Cross Claim Less Than \$2500', 'Answer And Third Party Complaint', 'Answer And Third Party Complaint Less Than \$2500', 'Answer And Waiver', 'Answer Of Court Appointed Attorney', 'Answer Of Garnishee', 'Answer To Amended Complaint', 'Answer To Counter Claim', 'Answer to Cross Claim', 'Reply', 'Reply To Affirmative Defenses', and 'Reply To Answer'. Below this list is a section for 'Discovery' with the option 'Notice Of Serving Answers To Interrogatories'. At the bottom right, it says '1 - 6 of 6 items'. Red arrows point to the search bar and the 'Answer' checkbox.

Para presentar un Reclamo de Exención (claim of exemption):

The screenshot shows the 'Add/Edit Document' window. At the top, it says 'Document #: New Document' and 'Filing Fee: \$0.00'. There is a 'Clear' button. Below that is a search bar with the text 'exemption' entered. A warning message reads: 'WARNING: Removal of document metadata is the responsibility of the filer. Any document metadata remaining may become part of the public record. Click here to see a video on how to Remove Metadata from Word Document.' Below the search bar, there is a list of document types under the heading 'Other'. The 'Claim Of Exemption And Request For Hearing' option is selected with a blue checkmark. The 'Objection To Claim Of Exemption' option is not selected. At the bottom right, it says '1 - 1 of 1 items'. Red arrows point to the search bar and the 'Claim Of Exemption And Request For Hearing' checkbox.

12. Después que usted escoja el tipo de documento, desplácese hacia abajo hasta el fondo de la página y presione "Choose File."

The screenshot shows the 'Upload' section. It says '# Pages no longer required' and '* Upload: Choose File No file chosen'. A red arrow points to the 'Choose File' button.

13. Seleccione el documento que usted quiere presentarle a la corte de donde sea que lo guardó en su computadora.

- Si usted no tiene un documento preparado, por favor revise nuestro "Creating and E-Filing a Court Document Through the Interview System."
- Si necesita ayuda para subir un documento de papel a su computadora, vea nuestra instrucciones sobre "Uploading a document with a smartphone(TBD)."
- No incluya ninguna información confidencial en ninguno de los documentos que presente en la corte. (Ejemplos de información que usted no puede incluir: cualquier porción del número de Seguro Social de una persona o de su cuenta bancaria. Solamente incluya los cuatro últimos números del número de teléfono de la persona o el tax-payer identification number (número de identificación del contribuyente) *Esto no concierne a un fee waiver application (solicitud para la dispensa de un cargo).
- Se recomienda que usted suba su expediente como PDF/A. Las instrucciones sobre cómo convertir un expediente electrónico se encuentran al final de la página (webpage). **Si usted no puede guardar su documento comp PDF/A, guárdelo como un documento normal de PDF.**

PDF/A ADVISORY: PDF/A is the preferred filing format. [Click here](#) for a PDF FAQ and [here](#) for an online video on creating a PDF/A document.

Back

Next

Save to Workbench

14. Después que seleccione el expediente que quiere presentar, presione "Save."

* Upload: Your Documents.pdf

Save

Cancel

15. Confirme que el documento que subió está incluido (listed) y presione "View" para ver el documento y asegurarse de que esté correcto, y presione "Next."

Case Information Case Parties Documents ServiceList Fees and Payments Review and Submit

Document	Document Group/Type	Fee	Pages	File	Size(MB)
Remove	Replace Answers And Replies Answer	\$0.00	1	View C:\fakepath\Your Documents.pdf	0.03
<input type="button" value="Add"/>					
Total		\$0.00	1	1 Documents	0.03

WARNING: As an attorney or self-represented filer, you are responsible to protect confidential information under Florida Rules of Judicial Administration 2.420 and 2.425. Before you file, please ensure that you have complied with these rules, including the need to complete a Notice of Confidential Information form or motion required under 2.420 regarding confidential information. Your failure to comply with these rules may subject you to sanctions.

PDF/A ADVISORY: PDF/A is the preferred filing format. [Click here](#) for a PDF FAQ and [here](#) for an online video on creating a PDF/A document.

Back Next Save to Workbench

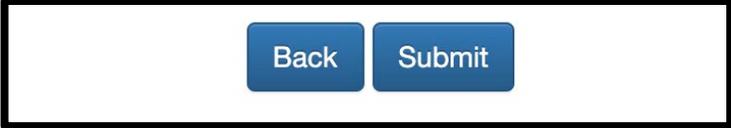
16. Seleccione las personas a quien usted quiera que se les entregue los documentos por vía electrónica presionando la casilla (box) al lado de cada nombre y presione “Next”. Usted debe entregar los documentos a todas las personas que se mencionan (listed), y debe seleccionarse a usted mismo también, para que reciba un email mostrando el documento que presentó.

<input checked="" type="checkbox"/> Serve All?	Name/ID	Recipient Status	Affiliation/Role	Email Status	Email Address	Email Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Samuel Sachs	Active	Unaffiliated Users		sachs.samuel@gmail.com	Primary
					sachs.samuel@gmail.com	Alternate 1
					sachs.samuel@gmail.com	Alternate 2

17. Revise la información en la pantalla de pago (payment screen). Si tiene que pagar un cargo por la presentación (filing fee), usted podría ser elegible para una dispensa del pago (fee waiver). Por favor, vea nuestras instrucciones sobre “Submitting a filing fee waiver”. Si usted está solamente presentando un Claim of Exemption o una Respuesta sin Contrademanda, su cargo de presentación debe ser de \$0.00 (no hay cargo). Presione el botón que dice “Next” para pasar a la página siguiente.

#	Description	Amount
1	Filing Fee	\$0.00
2	Answers And Replies Answer And Affirmative Defenses	\$0.00
	Total Filing Fees:	\$0.00
	Statutory Convenience Fee:	\$0.00
	Total:	\$0.00

18. **ANTES DE PRESENTAR SUS DOCUMENTOS, REVISE CADA SECCION DE LA PAGINA FINAL PARA QUE CONFIRME QUE TODA SU INFORMACION SEA CORRECTA.** Después de revisar la información de la página, presione “Submit” al final de la página.



Back

Submit

19. Usted entonces recibirá un email confirmando que sus documentos (filing) fueron recibidos en el email que usted proporcionó para su cuenta de e-Portal.