
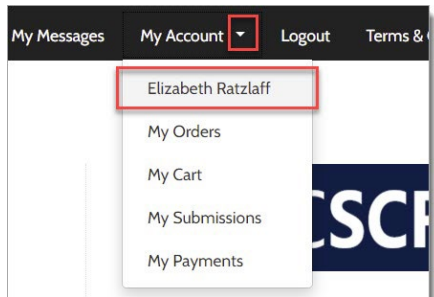
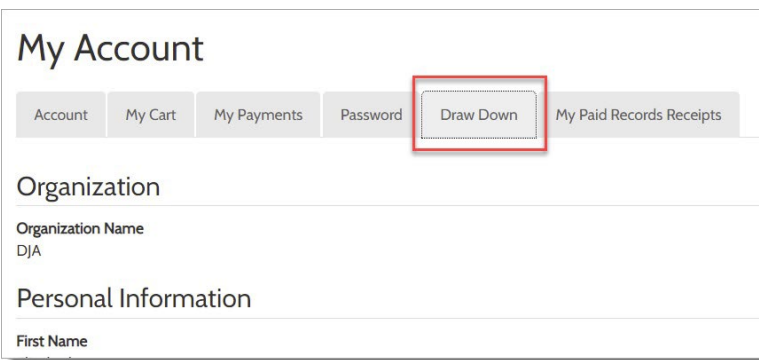




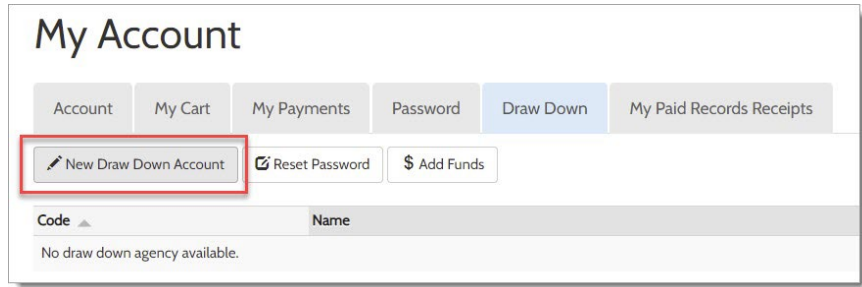
KC SCRIPT PORTAL በፍጥነት የመጀመሪያ መመሪያ፡ እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ ማዘጋጀት

ይህ የፈጣን ጅምር መመሪያ ለኤጀንሲዎ በ KC Script Portal ውስጥ እንዴት አዲስ እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ እንደሚያዘጋጁ ያሳያል።

ማስታወሻ: ይህንን ሂደት ለማካሄድ፣ ወደ ፖርታል ሒሳብዎ መግባት አለብዎት።

<p>1. Contact the Clerk’s Office (የጸሐፊውን ጽህፈት ቤት) በስልክ ቁጥር 206-477-0812 ያግኙ ወይም kcch.djaaccounting@kingcounty.gov ያግኙ።</p> <p>ሰራተኞቹ በመለያ መፍጠሪያው ወቅት እንዲያስገቡት Draw Down Account Activation Code (እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ የማሰሪያ ኮድ) ይሰጡዎታል።</p>	
<p>2. በላይኛው የማሰሻ ምናሌ ላይ My Account (የእኔ ሒሳብ) ተቆልቋይ ቀስት ላይ ጠቅ ያድርጉና ከዚያ Your Name (የእርስዎ ስም) የሚለውን ጠቅ ያድርጉ።</p>	
<p>3. Draw Down (እየቀነሰ የሚሄድ) ማህደረ ማውጫ ላይ ጠቅ ያድርጉ።</p>	

4. New Draw Down Account (አዲስ እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ) የሚለው ቁልፍ ላይ ጠቅ ያድርጉ።



5. New Draw Down Account Code (አዲስ እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ ኮድ) ያስገቡ።

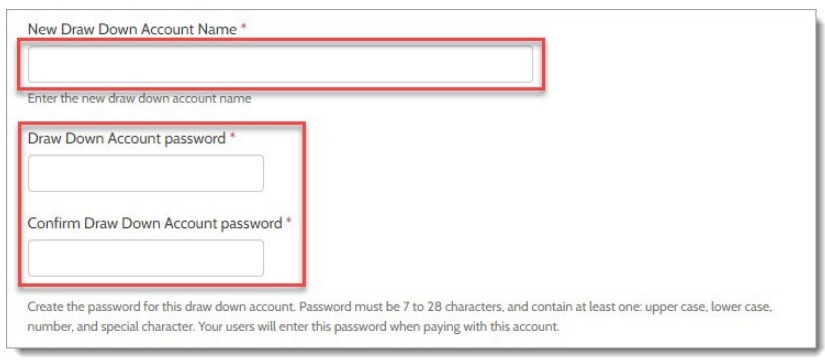
ማስታወሻ: ይህ ኮድ የፈለጉትን አይነት ሊሆን ይችላል ነገርግን በ"D_" መጀመር አለበት።

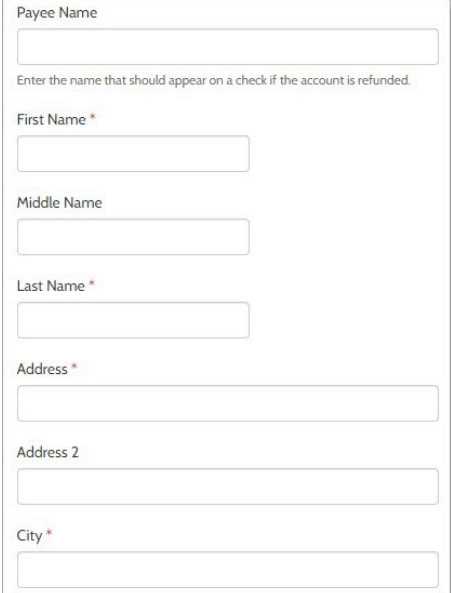
ይህ እንደ ተጠቃሚ ስም ሲሆን እንዲሁም ተጠቃሚው በዚህ Draw Down Account (እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ) በከፈለ ቁጥር ይገባል።



6. New Draw Down Account Name (አዲስ እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ ስም) ያስገቡና Draw Down Account Password (እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ የይለፍ ቃል) ያዘጋጁ።

ማስታወሻ: እዚህ ያስገቡት የይለፍ ቃል በዚህ እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ የሚከፍል ማንኛውም ሰው ይጠቀማል።



<p>7. በደረጃ 1 ከጸሐፊ ቢሮ የተቀበሉትን Draw Down Account Activation Code (እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ የማሰሪያ ኮድ) ያስገቡ።</p>	
<p>8. የገንዘብ ተቀባይ ስም፣ አድራሻና የእውቂያ መረጃን ጨምሮ የቀረውን Your Information (የእርሶዎን መረጃ) ይሙሉ።</p> <p>ማስታወሻ: እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ ገንዘብ ተመላሽ ከሆነ የገንዘብ የቀባይ ስም ጥቅም ላይ ይውላል።</p>	
<p>9. የማዘጋጀት ሂደቱን ለማጠናቀቅ Submit (አስገባ) የሚለው ቁልፍ ላይ ጠቅ ያድርጉ።</p>	
<p>10. የእርስዎ እየቀነሰ የሚሄድ ሒሳብ ሲፈጠር በገጹ አናት ላይ አረንጓዴ የስኬት መልእክት ይመለከታሉ።</p>	