



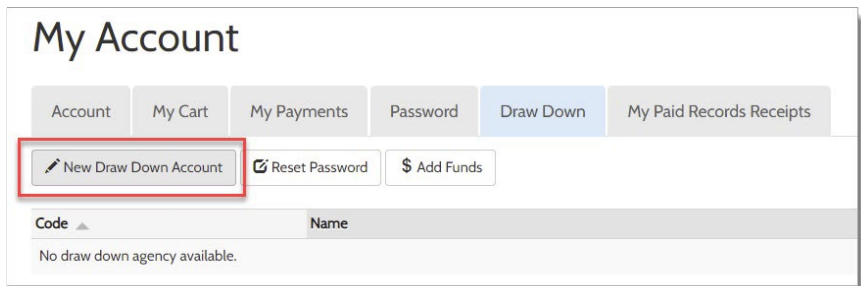
GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: CONFIGURACIÓN DE CUENTA DE DISPOSICIÓN

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo configurar una nueva cuenta de disposición para su agencia en el Portal KC Script.

Nota: para hacer esto, debe iniciar sesión en su cuenta del portal.

<p>1. Comuníquese a la Oficina del Secretario al teléfono 206-477-0812 o en kcch.djaaccounting@kingcounty.gov.</p> <p>El personal le proporcionará un código de activación de la cuenta de disposición que deberá capturar durante el proceso de creación de cuenta.</p>	
<p>2. Haga clic en la flecha del menú desplegable junto a My Account (Mi cuenta) en la barra de navegación de la parte superior, y luego haga clic en su nombre.</p>	
<p>3. Haga clic en la pestaña Draw Down (Disposición).</p>	

4. Haga clic en el botón New Draw Down Account (Nueva cuenta de disposición).



The screenshot shows the 'My Account' page with a navigation bar containing 'Account', 'My Cart', 'My Payments', 'Password', 'Draw Down', and 'My Paid Records Receipts'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'New Draw Down Account' (highlighted with a red box), 'Reset Password', and 'Add Funds'. Below the buttons, there is a table with columns 'Code' and 'Name'. The table content shows 'No draw down agency available.'

5. Escriba un código de nueva cuenta de disposición.

Nota: este código puede ser lo que usted desee, pero debe comenzar con "D_".

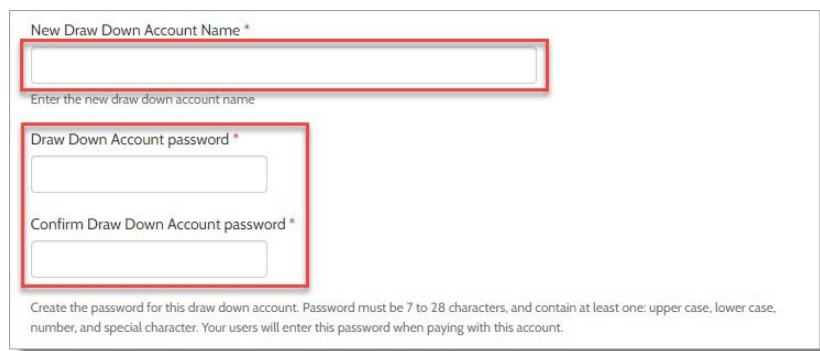
Es como un nombre de usuario, y se escribirá cada vez que un usuario pague con esta cuenta de disposición.



The screenshot shows the 'Create Draw Down Account' form. The first field is 'New Draw Down Account Code *' with a red box around it containing 'D_'. Below the field is the instruction: 'Enter the new draw down account code, please do not remove the prefix if already show in the text field'.

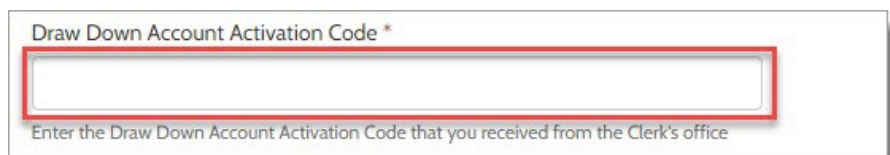
6. Escriba el nombre de la nueva cuenta de disposición y seleccione una contraseña de la cuenta de disposición.

Nota: la contraseña que escriba aquí deberá ser usada por todos los que paguen con la cuenta de disposición.



The screenshot shows the 'Create Draw Down Account' form. The 'New Draw Down Account Name *' field is highlighted with a red box. Below it is the instruction: 'Enter the new draw down account name'. The 'Draw Down Account password *' and 'Confirm Draw Down Account password *' fields are also highlighted with a red box. Below these fields is the instruction: 'Create the password for this draw down account. Password must be 7 to 28 characters, and contain at least one: upper case, lower case, number, and special character. Your users will enter this password when paying with this account.'

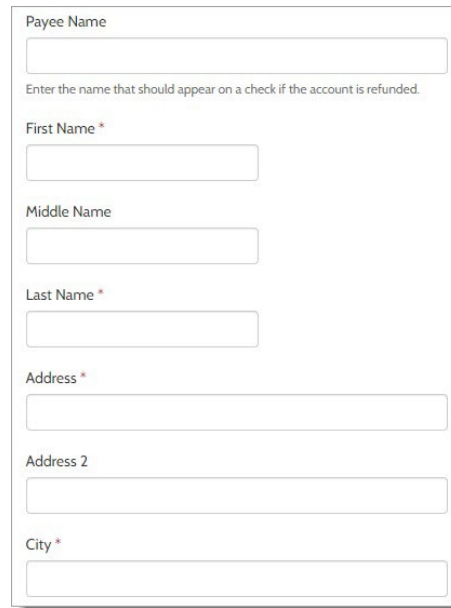
7. Escriba el código de activación de la cuenta de disposición que recibió de la Oficina del Secretario en el paso 1.



The screenshot shows the 'Draw Down Account Activation Code *' field highlighted with a red box. Below the field is the instruction: 'Enter the Draw Down Account Activation Code that you received from the Clerk's office'.

8. Llene el resto de su información, incluyendo el nombre del beneficiario, su dirección y su información de contacto.

Nota: el nombre del beneficiario se usará en caso de que se reembolse el saldo restante en la cuenta de disposición.



Payee Name

Enter the name that should appear on a check if the account is refunded.

First Name *

Middle Name

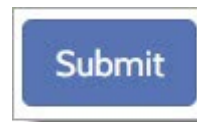
Last Name *

Address *

Address 2

City *

9. Oprima el botón Submit (Enviar) para terminar el proceso de configuración.



10. Cuando su cuenta de disposición sea creada, verá un mensaje verde de éxito en la parte superior de la página.

