

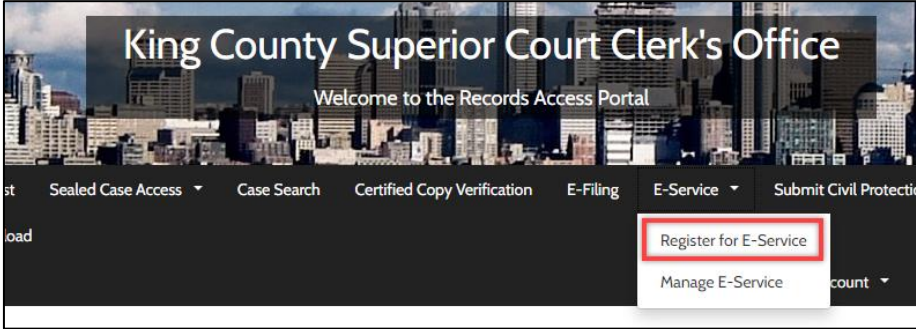

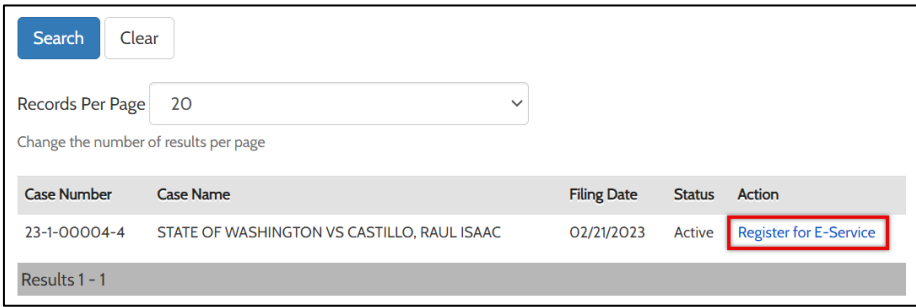


KC ስክሪፕት ፖርታል ፈጣን ጅምር መመሪያ፡ የእርስዎን የኢ-አገልግሎት ምዝገባ ያስተዳድሩ

ይህ ፈጣን አጀማመር መመሪያ እንዴት ማድረግ እንደሚችሉ ያሳይዎታል፡

- እስካሁን ያልተመዘገቡባቸው ጉዳዮች ላይ ለኢ-አገልግሎት ይመዝገቡ
- አስቀድመው በተመዘገቡባቸው ጉዳዮች ላይ የእርስዎን ኢ-አገልግሎትና በአክብሮት የመቀበል ምርጫዎችን ያቀናብሩ

ለኢ-አገልግሎት ይመዝገቡ

| | |
|---|--|
| <p>1. የኢ-አገልግሎት ድርጅት ዳዎን ማኔ ይዘርጉና ለኢ-አገልግሎት ይመዝገቡ የሚለውን ይምረጡ።</p> |  |
| <p>2. የጉዳይ ቁጥሩን ያስገቡ። ከዚያ የፍለጋ ቁልፍን ይምረጡ።</p> |  |
| <p>3. ለኢ-አገልግሎት ሃይፐርሊንክ ይመዝገቡ የሚለውን ይምረጡ።</p> |  |

4. የዚህ ጉዳይ አካል ከሆኑ እኔ አካል ነኝ ከሚለው ቀጥሎ ያለውን አመልካች ሰጥን ምረጥ። ከዚያ የእርስዎን አካል ዓይነት ይምረጡ።

ጠበቃ ከሆኑ፣ እኔ በዚህ ጉዳይ ላይ የመዝገብ ጠበቃ ነኝ የሚል አመልካች ሰጥን ምረጥ። ከዚያ ለሚወክሉት ሰው የአካል ዓይነት ይምረጡ።

Register for E-Service

By using the KC Script Portal, you are agreeing to accept Electronic Service. Please see the [Terms and Conditions](#).

Case Number: 23-2-18804-7 SEA

Portal Account Email: djatester1@gmail.com

First Name: Tester1

Last Name: DJA (E-File Case Init 1)

Bar Number:

Case Role (choose one)

I am associated to this case.*

Association/Party Type: [Dropdown menu open with options: Defendant, Guardian Ad Litem, Involved Party, Other Legal Professional, Petitioner, Plaintiff, Respondent]

> Add Courtesy Rec...

Register for E-Service

By using the KC Script Portal, you are agreeing to accept Electronic Service. Please see the [Terms and Conditions](#).

Case Number: 23-2-18804-7 SEA

Portal Account Email: djatester1@gmail.com

First Name: Tester1

Last Name: DJA (E-File Case Init 1)

Bar Number:

Case Role (choose one)

I am attorney of record on this case.*

Assignment Role for: Attorney

Association/Party Type: [Dropdown menu open with options: Defendant, Guardian Ad Litem, Involved Party, Other Legal Professional, Petitioner, Plaintiff, Respondent]

> Add Courtesy Rec...

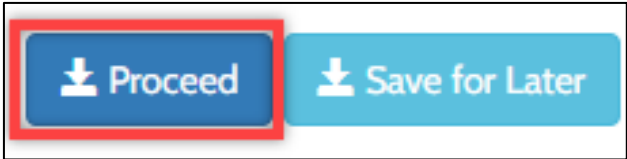
5. ከተፈለገ፣ የአክብሮት ተቀባዮች ስምን ለማስፋት ቀስቱን ይምረጡ። ከዚያም የሚቀርቡልዎትን ሰነዶች ቅጂ እንዲቀበሉ የሚፈልጉትን ማንኛውም ሰው የኢሜይል አድራሻ ያስገቡ።

ተጨማሪ ተቀባዮችን ለመጨመር ወይም ለማስወገድ የመደመርና የመቀነስ ምልክት ቁልፎችን ይጠቀሙ።

A dialog box titled "Add Courtesy Recipients" with a close button in the top right. Below the title is a text input field labeled "Email Address". A red rectangular box highlights the input field.

6. ሂደቱን ለማጠናቀቅ ቀጥል የሚለውን ቁልፍ ይምረጡ።

ማስታወሻ፡ በማንኛውም ጊዜ፣ ለበኋላ አስቀምጥ የሚለውን ቁልፍ መምረጥ ያችላሉ። ሲመለሱ የእኔ አካዎንት ድሮፕ ዳዎን ሜኑን በማስፋትና ስምዎን በመምረጥ፣ ከዚያም የእኔ ገቢ ያልተደረገ ረቂቅ የሚለውን በመምረጥ የተቀመጠ ማስረከቢያዎን ማግኘት ይችላሉ።

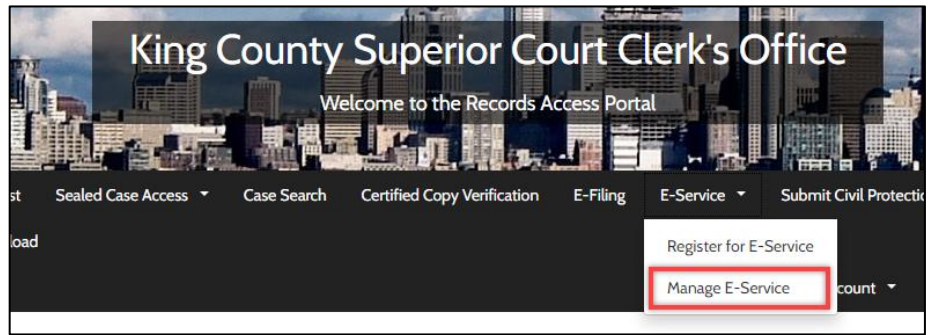


A screenshot of a user account page. At the top right are links for "My Messages", "My Account", "Logout", and "Term". The main heading is "My Account". Below it are several menu items: "View", "My Cart", "My Payments", "My Unsubmitted Drafts", "Password", and "Draw Down". The "My Unsubmitted Drafts" item is highlighted with a red box. Below these is a section for "Saved Filings" with a table containing one row of data. On the right side, a dropdown menu is open, showing "Fake User" highlighted with a red box, along with other options like "My Cart", "My Payments", etc.

| Reference No | Submission Title | Type |
|--------------|------------------|------------|
| 28871 | Case_33 | Submission |

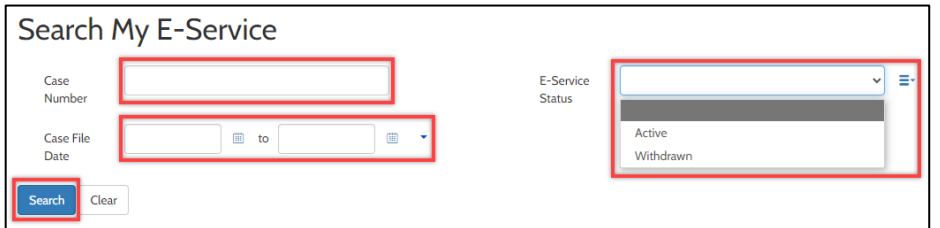
የኢ-አገልግሎትና የአክብሮት ተቀባይ ምርጫዎችን ያቀናብሩ

1. የኢ-አገልግሎት ድርጅት ዳዎን ማኔጅ ይዘርጉና ኢ-አገልግሎትን አስተዳድሩን ይምረጡ።



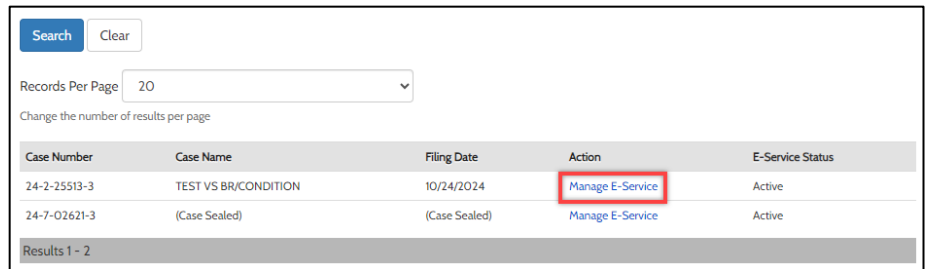
2. ፍለጋዎን ለማጥበብ ከሚከተሉት መረጃዎች ውስጥ አንዱን ያስገቡ፡

- የጉዳይ ቁጥር
- የጉዳይ ፋይል የቀን ገደብ
- የኢ-አገልግሎት ሁኔታ (አክቲቭ ወይም መውጣትን የሚለውን ድርጅት ዳዎን ማኔጅ ይምረጡ)



ከዚያ የፍለጋ ቁልፍን ይምረጡ።

3. ኤዲት ለማድረግ ለሚፈልጉት ጉዳይ የኢ-አገልግሎትን አስተዳደር ሃይፐርሊንክን ይምረጡ።



4. ኤዲት ለመድረግ ለሚፈልጉት አመልካች ሰጥኑ ይምረጡ።

የእርስዎ ኢ-አገልግሎት ወይም የአክብሮት ተቀባዮች።

ኢ-አገልግሎትን ከመረጡ ወደ ደረጃ 5 ይቀጥሉ።

ጨዋ ተቀባዮችን ከመረጡ ወደ ደረጃ 6 ይዘለሉ።

| Name | Association |
|----------------------------------|----------------|
| Tester5 DJA (Public User) | Defendant |
| Tester1 DJA (E-File Case Init 1) | Involved Party |
| Imee Nededog | Defendant |
| Imee Nededog-Test | Involved Party |

5. የምትመልስበት ጥያቄ አሁን ባለህበት የኢ-አገልግሎት ሁኔታ መሰረት ይለወጣል።

በዚህ ጉዳይ ላይ የእርስዎ የኢ-አገልግሎት ሁኔታ አክትቭ ከሆነ፣ በዚህ ጉዳይ ላይ ከኢ-አገልግሎት መውጣት ይፈልጋሉ? የሚለውን እርስዎ ይጠየቃሉ እና በድሮፕ-ዳዎን ሜኑ ላይ አዎን የሚለውን በመምረጥ ማውጣት ይችላሉ።

በዚህ ጉዳይ ላይ ከኢ-አገልግሎት ከወጡ፣ በዚህ ጉዳይ ላይ እንደገና ለኢ-አገልግሎት መመዝገብ ይፈልጋሉ?

የሚለውን ይጠየቃሉ። እና በድሮፕ ዳዎን ሜኑ ላይ አዎ ን የሚለውን በመምረጥ እንደገና አክትቭት ማድረግ ይችላሉ።

ከዚያ ወደ ደረጃ 7 ይዘለሉ።

6. አዲስ የአክብሮት ተቀባይ ለማክል፣ የአክብሮት ተቀባይ ድርጊት ድሮፕ ዳዎን ሜኑ ላይ አክል የሚለውን ይምረጡ። ከዚያ የአዲሱን ተቀባይ አሜይል አድራሻ ያስገቡ።

ተጨማሪ ተቀባዮችን ለመጨመር ወይም ለማስወገድ የመደመር ወይም የመቀነስ ምልክት ቁልፎችን ይጠቀሙ።

የአክብሮት ተቀባይን ለማንሳት፣ የአክብሮት ተቀባይ እርምጃ ድሮፕ ዳዎን ሜኑ ላይ ውጣ የሚለውን ይምረጡ። ከዚያ ሊያስወግዱት ከሚፈልጉት የተቀባይ(ዎች) ስም(ዎች) ቀጥሎ ያለውን አመልካች ሳጥን(ዎች) ይምረጡ።

I want to manage my courtesy recipient(s).

Manage Courtesy Recipient

Courtesy Recipient Action: Add

Add Courtesy Recipient

Email Address

I want to manage my courtesy recipient(s).

Manage Courtesy Recipient

Courtesy Recipient Action: Withdraw

Select checkbox to withdraw courtesy recipient.

- @kingcounty.gov
- @msn.com
- @gmail.com

7. ሂደቱን ለማጠናቀቅ ቀጥል የሚለውን ቁልፍ ይምረጡ።

ማስታወሻ: በማንኛውም ጊዜ፣ ለበኋላ አስቀምጥ የሚለውን ቁልፍ መምረጥ ያችላሉ። ሲመለሱ የእኔ አካዎንት ድሮፕ ዳዎን ሜኑን በማስፋትና ስምዎን በመምረጥ፣ ከዚያም የእኔ ገቢ ያልተደረግ ረቂቅ የሚለውን በመምረጥ የተቀመጠ ማስረከቢያዎን ማግኘት ይችላሉ።

Proceed Save for Later