በሚኖሶታ ውስጥ የንግድ ስራ እንዴት መጀመር እንደሚቻል

በሚኖሶታ ውስጥ ንግድ ለመጀመር ሶስት እርምጃዎች መውሰድ ያስፈልጋል፡

1. የንግዱን ዕቅድ መንደፍ/መጻፍ
2. ምን ንግድ መጀመር እንደሚፈልጉ መምረጥ።
3. ንግዶን ማስመዝገብ።

እነኚህ እርምጃዎች ከወደታች በዝርዝር ቀርበዋል። አዲስ የንግድ ስራ ወይም ለትርፍ የማይሰራ ድርጅት መመስረት ሲፈልጉ፤ ሊወሰዷቸው የሚገቡ አያሌ አስፈላጊ ውሳኔዎች አሉ። በዚህ ሂደት እንዲያግዞት የሚከተሉት መረጃዎች ቀርበዋል።

ለደንበኞቻችን ጥቅም ስንል ወደ ሌሎች ገጾች የሚያመሩ ማገናኛዎች (Links) አስፍረናል። የአገር ውስጥ ጉዳይ ሚኒስቴር ጽህፈት ቤት (Office of the Secretary of State) ግን በሌሎች ዌብሳይቶች የቀረቡ መረጃዎች ትክክል ናቸው ወይም ተገቢ ናቸው ብሎ ዋስትና አይሰጥም።

እርምጃ 1: የንግዱን ዕቅድ መንደፍ

አዲስ ንግድ ለመጀመር ወይም ለትርፍ የማይሰራ ድርጅት ለማቋቋም በሚያደርጉት የመጀመርያው የዕቅድ ንድፍ የማውጣት ደረጃ ሊያግዙ የሚችሉ ብዙ ምንጮች አሉ። በዚህ ሂደት ወደ http://mn.gov/deed/business/starting-business በመግባት አዲስ የንግድ ስራ ለማቋቋም ሊታገዙ ይችላሉ።

እርምጃ 2: ምን ዓይነት ንግድ እንደሚጀምሩ ይምረጡ

በሚኖሶታ ውስጥ ስላሉት የንግድ ዓይነቶች ወደዚህ https://www.sos.state.mn.us/business-liens/start-a-business/types-of-minnesota-businesses/ በመግባት አጭር መግለጫ ሊያገኙ ይችላሉ። ምን ዓይነት የንግድ ስራ ሊጀምሩ መሆንዎን ከመወሰንዎ በፊት፤ ከጠበቃ፤ ከሂሳብ አጣሪ (accountant) ወይም ከላይ ከተጠቀሱት ምንጮች ከአንዱ ጋር ለመመካከር ይፈልጉ ይሆናል።

እርምጃ 3: በዚህ ሳይት(site) ውስጥ በአካል ይሁን በፖስታ ንግዶን ያስመዝግቡ። ንግዶን እንዴት ማስመዝገብ እንደሚችሉ ለተጨማሪ መረጃ ከወደታች የቀረበውን ይመልከቱ ።

በአካል ወይም በፖስታ ለመመዝገብ የሚፈለገውን ዶኩመንት አጠናቅቁ። አጠቃላይ የመመዝገብያ ፎርሞችን በ https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/general-business-filing-forms/ ይመለከቱ።

ማስታወሻ፡ በጽህፈት ቤታችን ባደረጉት የንግድ ምዝገባ፤ የግብር መክፈያ መታወቅያ ወረቀት ቁጥር **አይሰጥዎትም።**

የክፍለ ሃገሩን የግብር መክፈያ ቁጥር ለማግኘት **http://www.revenue.state.mn.us/Pages/default.aspx** ጋር ተገናኙ ።

የማእከላይ መንግስት የግብር መታወቅያ ቁጥር ለማግኘት ወደ አይ-አር-ኤስ (IRS) ይሂዱ።

ንግዶን ለመጀመር ሌላ ዓይነት የንግድ ፈቃድና ኢንሹራንስ ሊያስፈልጎት ይችላል። ለተጨማሪ መረጃ፤ የንግድ መረጃ (Business Information) የሚለውን ክፍል ይመልከቱ።

የንግድ ስራዎን እንዴት ማስመዝገብ እንደሚችሉ

ንግዶን ከማስመዝገቦ በፊት፤ ምን ዓይነት ንግድ ማቋቋም እንደሚፈልጉ የንግዶን ቅርጽ (የብቻዎ ንግድ ወይም ከሌሎች ጋር በመተባበር የሚደርግ ንግድ ወዘተ) መሆኑን መወሰን አለቦት። ለተጨማሪ መረጃ ከላይ የተጻፈውን እንዴት ንግድ መጀመር እንደሚቻል (How to Start a Business) የሚለውን ክፍል ይመልከቱ።

እርምጃ 1: ከእኛ ጋር የኦንላይን አካውንት (account) ክፈቱና ወደከፈቱት አካውንት ይግቡ ወይም አካውንት ካሎት ወደ https://mblsportal.sos.state.mn.us/Account/Register ይግቡ።

እርምጃ 2: ወደ **https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search** ገጽ ይግቡና ከተዘረዘሩት የንግድ ዓይነቶች ውስጥ የሚፈልጉትን የንግድ ዓይነት ሲያዩ እሱ ላይ ይጫኑ።

እርምጃ 3:ለትርፍ ስለማይሰሩ ድርጅቶችና ስለባለሙያዎች ሁኔታ ለቀረቡሎት ጥያቄዎች መልስ ይስጡ።

እርምጃ 4: ለንግዶ መስጠት የሚፈልጉት ስም በዝርዝሩ ላይ እስከአሁን መኖሩንና አለመኖሩን አረጋግጡ። ይህንንም ለማድረግ የመረጡትን የንግድ ስም የፍለጋ ሳጥን (search box) ውስጥ ይጻፉ። አስታውሱ፡ ከመረጡት ስም ጋር የተጻፈውን ሃላፊነቱ የተወሰነ፤ የንግድ ትብብር ድርጅት (LLC, Corporation, ወዘተ) የሚለውን ከንግዶ ስም በኋላ የሚጻፈውን ተቀጥያ ማስገባት የለቦትም። ዝርዝር ያለበትን ሳጥን(drop down menu) ይመልከቱና ተቀጥያው ስም እንዴት ለእይታ እንዲቀርብ እንደምትፈልጉ ይምረጡ።

- ባንክ (Bank) ወይም ትራስት (Trust) የሚሉት ቃላት፤ ከገንዘብ ተቋሞች ሌላ ለማለት ካልተፈለጉ በስተቀረ፤ አይፈቀዱም።
- ኢንሹራንስ (Insurance) የሚል ቃል ያለው ማንኛውም ስም፤ ይህ አዲስ የንግድ ስራ፤ ሃላፊነት በመውሰድ ስራ ወይም ዋስትና በመስጠት (underwriting) ስራ ላይ ያልተሰማራ መሆኑን ለመግለጽ፤ ገላጭ የሆነ ተቋም (Agency)፣ ደላላ (Broker) ወይም ለደላላነት (Brokerage) ወይም አገልግሎቶች(Services) የሚሉ ቃላት ሊጨመሩበት ይገባል።
- ባንኮችና የኢንሹራንስ ተቋሞች የሚመዘገቡት ከ አገር ውስጥ ጉዳይ ሚኒስቴር ጋር አይደለም። እነሱ የሚመዘገቡት ከሚኖሶታ የንግድ ሚኒስቴር ጋር ነው። http://mn.gov/commerce/

እርምጃ 5: ለንግድ ስራዎ የሚያስፈልገውን መረጃ ያጠናቅቁ።

አስታውሱ: አንዳንድ የምዝገባ ፎርሞች፤ የምዝገባውን ዶኩመንት በፒ-ዲ-ኤፍ (pdf) ፎርም እንዲያወጡት ይጠይቃሉ ወይም ፎርሙ የማይገኝ ከሆነ፤ የራስዎን የማመልከቻ ዶኩመንት ማርቀቅ ይኖርቦታል። አንዴ የመመዝገብያ ዶኩመንትን ሞልተው ካጠናቀቁ በኋላ፤ ይህንን አትመው ከማውጣትዎ በፊት፤ እንደ አንድ የ ፒ-ድ-ኤፍ (pdf) ዶኩመንት በኮምፑተሮ ውስጥ ሴቭ (save) ያድርጉት። የፋይሉ እርዝማኔ ከ 2 ሜጋባይትስ (megabytes) ያነሰ መሆኑን ማስተዋል አስፈላጊ ነው። የፋይሉ ስም ከ10 ቁጥሮችና ፊደሎች(characters) መብለጥ የለበትም ማለትም ከዛ በታች መሆን አለበት፤ በተጨማሪም የሆነ ስርዓተ-ነጥብ (punctuation) ወይም ባዶ ቦታ ወይም ልዩ የሆኑ ፊደሎችና ቁጥሮች ያካተተ መሆን የለበትም። ለሚያስፈልጎት የፋይሊንግ (የማመልከቻ) ዓይነት፤ የፒ-ዲ-ኤፍ (PDF) ፎርም የማይገኝ ከሆነ፤ ከፒ-ዲ-ኤፍ (PDF) ፎርማት እራሶ የመሰረቱትን ዶኩመንት ይጠቀሙ። አስታውሱ: አብዛኛውን ግዜ ፊርማ የሚፈረምበት ቦታ ላይ ማለትም በፎርሙ ከወደታች በኩል ባለው ቦታ ላይ በታይፕ የተጻፈ ስም፤ እንደ ህጋዊ ፊርማ ይቆጠራል።

እርምጃ 6: በሂደቱ መጨረሻ ላይ ፋይሊንጎን ወይም ማመልከቻዎን እንደገና ለመመልከት ወይም ለመከለስ ዕድል አሎት። እንደገና መመልከትዎን ካጠናቀቁ በኋላ “ሳብሚት” (Submit) ወይም “አስገቡ” የሚለውን ይጫኑ። ከዛ በኋላ ማመልከቻዎን በተለይ የሚመለከት የትእዛዝ ቁጥር (Order Number) ይደርሶታል። **ከመቀጠሎ በፊት የትእዛዙን ቁጥር ይመዝግቡ።** ከዛ በኋላ “ክፍያ ለማድረግ ይቀጥሉ” (Continue to Make Payment) የሚለውን ቁልፍ ይጫኑ።

በዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) ገጽ እስካሉ ድረስ ዩ-ኤስ ባንክ በኤለክትሪካዊ መንገድ አካውንት ሊከፍቱ እንዴት እንደምትችሉ ምርጫውን ይሰጦታል። የዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) ለመጪው ግዚያት ክፍያ እንዲገለገልበት የባንክ ክሬዲት ካርዶን አቅቦ ይይዛል።

“ሳይመዘገቡ መክፈል” (pay without registering) የሚለውን በመጫን ደግሞ ሳይመዘገቡ መክፈል ይችላሉ። ይህም ለአንድ ግዜ ብቻ በክሬዲት ካርዶ የሚደረግ ክፍያ እንድታደርጉ ያስችሎታል።

እርምጃ 7፡ ክፍያዎን ካጠናቀቁ በኋላ፤ ተቀብለናል የሚል የማረጋገጫ ጽሁፍ ከከፈሉበት የማረጋገጫ ቁጥር ጋር ይደርሶታል። **የማረጋገጫ ገጹን**

አትመው ያውጡ ወይም የማረጋገጫ ቁጥሩን ይመዝግቡ። የምዝገባው ሂደት ሲጠናቀቅ፤ ከጽህፈት ቤታችን ኢሜል ይደርሶታል፤ እንዲሁም በዩስባንክ በኩል የከፈሉት ክፍያ እንደደረሰን የሚያመለክት ሁለተኛ ኢሜል ይላክሎታል።

እርምጃ 8: ከጽህፈት ቤታችን ሂደቱ እንደተጠናቀቀ የሚያስረዳ ኢሜል ሲደርሶት፤ ኢሜሉን ሲከፍቱት መገናኛ (link) ያያሉ። እሱን ከተጫኑት ወደ ዌብሳይታችን ይመራዎትና የፋይሊንጎን/ማመልከቻዎን ቅጂ አትመው ለማውጣት (download) ይችላሉ።

ማስታወሻ: ያስገቡት ማንኛውም ማመልከቻ፤ የልውውጥ ታሪክ (Transaction History) በሚለው ውስጥ ለ90 ቀናት ታቅቦ ይቆይሎታል። ይህ የልውውጥ ታሪክ (Transaction History) የሚገኘው በዌብሳይታችን ውስጥ በኦንላይን አካውንትዎ ውስጥ ገብተው የልውውጥ ታሪክ (Transaction History) የሚለውን ሲጫኑ ነው። አንዴ ወደ የልውውጥ ታሪክ (Transaction History) ውስጥ ከገቡ በኋላ በስተቀኝ በኩል ያለውን የትእዛዝ ቁጥር (Order Number)) ከተጫኑት ማመልከቻውን (filing) አትሞ ለማውጣት ምርጫውን ይሰጦታል።

የንግድ ስራዎን ፈቃድ እንዴት እንደሚያሳድሱና እንደሚያሻሽሉ

<u>አስተውሉ፤</u> ከ 2015 በፊት በሚኖሶታ ውስጥ የተወሰነ ሃላፊነት ያላቸውን የንግድ ተቋሞች የከፈቱ የንግድ ባለቤቶች፤ በህጉ ላይ የሚደረጉ መጪ ለውጦች በንግዳቸው ላይ ጫና ሊያደርጉባቸው ይችላሉ።
ስለዚህ ዝርዝር ለማግኘት **https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-help/upcoming-llc-law-change/** ይጎብኙ።

ዓመታዊ የንግድ እደሳ፡

የተሰጠ ስም (Assumed Name) **የምስክር ወረቀት፣** የሚኖሶታ የንግድ ማህበር (Business Corporation)፣ የውጭ ንግድ ማህበር (Foreign Business Corporation)፣ ወይም ለትርፍ የማይሰራ ድርጅት (Non-Profit Corporation ወይም የትብብር ማህበር (Cooperative)፤ ሃላፊነቱ የተወሰነ ድርጅት (Limited Liability Company)፣ ሃላፊነቱ የተወሰነ የሽርክና ማህበር (Limited Liability Partnership) ወይም የተወሰነ ትብብር (Limited Partnership) የመሳሰለ የንግድ ስራ ካሎት፤ የፈቃድ ወረቀቶን፤ በመጀመርያ ከአገር ውስጥ ጉዳይ ሚኒስቴር ፈቃዱን ካገኙበት ቀን ጀምሮ የሚታሰብ በየዓመቱ አንድ ግዜ ማሳደስ አለቦት። በየዓመቱ ካላሳደሱ፤ የንግድ ፈቃድዎ (በሚኖሶታ እውቅና ያጣል) ይቃጠላል (statutorily dissolved)። ፈቃዶ አንዴ ከተቃጠለ በኋላ እንደገና መልሶ እንዲሰራ ለማድረግ (የንግዶ ስም በሌላ እስካልተወሰደ ድረስ)፤ አዲስ የእደሳ ወረቀት በማስገባትና የተጠየቀውን ክፍያ መክፈል አለቦት።

የሚኖሶታ የአገር ውስጥ ጉዳይ ሚኒስቴር ጽህፈት ቤት (Office of the Minnesota Secretary of State)፤ የሚኖሶታ ነጋዴዎችን በበለጠ ሊያገለግል የሚችል **የሚኖሶታ የንግድ ሰዕል** (Minnesota Business Snapshot) በመባል የሚታወቅ አዲስ ማበረታቻ ጀምሯል። ቁጥራቸው ወደ 550,000 የሚጠጋ የሚኖሶታ ነጋዴዎች ዓመታዊ እደሳቸውን በሚያሟሉበትና አዲሶችም በሚመዘገቡበት ወቅት፤ በዘፈቃድ የሚሞላ፣ አምስት ጥያቄዎች ያለው ጥናት ይቀርብላቸዋል። የተሰጡት መልሶች እንደ የህዝብ ንብረትስለሚቆጠሩ ይታቀባሉ። በዚህ ጥናት አለመሳተፍ የሚያስቀጣ አይደለም።

ይህ ጥናት የተጠናቀረው ከግለሰብ የንግድ ባለቤቶች፣ የንግድ ድርጅቶች፣ ለትርፍ ከማይሰሩ ድርጅቶች፣ ከመላው ክፍለሃገር ከተውጣጡ ተመራማሪዎች የተገኘውን መረጃ በማገናዘብ ነው። የጥናቱ ዓላማ የንግድ ባለቤቶች ወይም አዲስ ጀማሪዎች የንግድ ሽሪኮችን ለማግኘት እንዲችሉ ከፍተኛ ዕድል የሚከፍትና ህዝብና የትምህርት ተቋሞችም ያለውን የክፍለሃገሪቱን የንግድ ሁኔታ በበለጠ እንዲረዱ ማድረግ ነው። እርሶም በዚህ ጥናት የመሳተፍን ዕድል ግምት ውስጥ ያስገቡታል ብለን ተስፋ እንደርጋለን።

የንግድ ስራውን ለማሻሻል የገቡ ማመልከቻዎች (Filings):

በንግድ ፋይሊንጎ/ማመልከቻዎ ላይ የንግድ መሻሻያዎች (Amendments) (ለውጦች) ሊያደረጉ ይችላሉ። ይህ ግን የሚሆነው ጉዳዩ ወይም ማመልከቻዎ/ ፋይሊንጉ ተገገር በሆነበት ህግ መሰረት ነው። የንግድ ህጎችን በተመለከተ ወደ ህግ ግምገማ ጽህፈት ቤት (Office of the Revisor of Statutes) ዌብሳይት በ webpage **https://www.revisor.mn.gov/index.php** በመግባት ሊገኝ ይችላል። የሚኖሶታ የአገር ውስጥ ጉዳይ ሚኒስቴር ጽህፈት ቤት (Minnesota Secretary of State Office) ለሁሉም ዓይነት ጉዳዮች ፎርም የለውም ግን ብዙ ታትመው መውጣት የሚችሉ ፎርሞች ወደ https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/ በመግባት ሊገኙ ይችላሉ።

አያሌ የማሻሻያ የማመልከቻ ፎርሞች (ፋይሊንግ) በኦንላይን ወደ https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search በመግባት ሊከናወኑ ይችላሉ። ሁሉም የማሻሻያ ፎርሞችም በፖስታ ወይም በደንበኛ አገልግሎት ክፍል ውስጥ በመገኘት በአካል ሊከናወኑ ይችላሉ።

በኦንላይን በየዓመቱ የንግድ እደሳ ወይም ማሻሻያ እንዴት ማድረግ እንደሚቻል

እርምጃ 1: ወደ https://mblsportal.sos.state.mn.us/Account/Register በመግባት ከእኛ ጋር የኦንላይን አካውንት ወይም ሂሳብ (online account) ይክፈቱና ወደ መሰረቱት አካውንት መግባት ይችላሉ።፡

እርምጃ 2: ወደ ኦንላይን https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search በመግባት ወደ የንግድ ፎርም የኦንላይን ፍለጋ (Business Filing Online Search) ይሂዱ፤ የንግድ ስምዎን ወይም የንግድ ቁጥርን በማስገባት ንግዶን ይፈልጉ።

- ንግዶ በስራ ላይ ካልሆነ (inactive)፤ የሚፈልጉትን ለማግኘት፤ የፍለጋውን ዓይነት "በስራ ላይ" (Active) ከሚለው ወደ "በስራ ላይ የለም" (Inactive) መቀየር አለቦት።
- የማሻሻያ ነጥብ ከማስገባትዎ በፊት፤ ጉዳዩ (entity) "በስራ ላይ የለም" (Inactive) የሚል ከሆነ እንደገና በስራ ላይ እንዲሆን ጥያቄ ማቅረብ አለቦት።

እርምጃ 3: በፍለጋው ውጤቶች ገጽ (Search Results) ውስጥ ከንግዶ ስም ቀጥሎ የሚገኘውን የፍለጋ ውጤቶች(Search Results) "ዝርዝር" (Details) የሚለውን ይጫኑ።

እርምጃ 4: በንግድ መዝገብ ዝርዝር ገጽ (Business Record Details page) ላይ የሚገኘውን "ማሻሻያ ማስገባት/እደሳ ማድረግ" (File Amendment/Renewal) የሚለውን ይጫኑ።

እርምጃ 5: ከማሻሻዎች ዝርዝር፤ ማሻሻያ (Amendment) ወይም እደሳ (Renewal) የሚለውን ይምረጡ። ሁሉም የማሻሻያ ዓይነቶች አይደሉም በኦንላይን ሊጠናቀቁ የሚችሉት።

- "የኦንላይን ማመልከቻ ማስገባት" (Online Filings) እነዚህ ማማልከቻዎች ባስገቡት መረጃ መሰረት የሚገኙ ናቸው።
- "የገቡ አስቸኳይ ማመልከቻዎች" (Express Filings) መጀመርያ የማመልከቻዎቹን የፒ-ዲ-ኤፍ ፎርም (pdf) አፕሎድ(upload -ወደ ኮፑተሮ ማምጣት) አለቦት። የፒ-ዲ-ኤፍ(pdf) ፎርሙን ይምረጡ። ያንን ያሟሉና አፕሎድ (upload) ከማድረጎ በፊት ወደ ኮምፑተሮ አስገብተው ሴቭ (save) ያድርጉት። የፎርሙ መጠን ከ 2 ሜጋባይት(megabytes) ያነሰ መሆን አለበት። የንግዱ ፋይል ስም ደግሞ 10 ፊደሎችና ቁጥሮች ወይም ከዛ ያነሰ መሆን አለበት፤ ምንም ዓይነት ስርዓተ-ነጥብ የሌለው፤ ባዶ ቦታ የሌለበት ወይም ልዩ የሆነ ፊደልና ምልክት የሌለበት መሆን አለበት። የእርሶን ማመልከቻ ወይም ፋይሊኒንግ የሚመለከት የፒ-ዲ-ኤፍ (pdf) ፎርም ካልተገኘ፤ ራስዎ የመሰረቱትን የፐ-ዲ-ኤፍ ፎርምን ከኮምፑተሮ አፕሎድ (upload) ማድረግ አለቦት። አስተውሉ፡ ሁሌም በፎርሙ ገጽ፤ ከወደታች በኩል፤ ዘወትር ፊርማ በሚሰፍርበት ወይም በሚፈረምበት ቦታ ላይ ስሞን ታይፕ አድርገው ካስቀመጡ፤ ይህ ልክ በእጅዎ እንደፈረሙት እንደ ዋነኛ ፊርማዎ ይቆጠራል።

እርምጃ 6: የተጠየቀውን መረጃ ሁሉ አጠናቅቁ፤ ከዛ የማሻሻያ ፎርሞን አፕሎድ (upload) ያድርጉ።

እርምጃ 7: ፋይሊንጉን (Filing) በደንብ ይመልከቱትና "አስገቡ" (Submit) የሚለውን ይጫኑ። ከዛ በኋላ፤ ላስገቡት ፋይሊንግ የተሰጠ ልዩ የት እዛዝ ቁጥር (Order Number) ይደርሶታል። ከመቀጠሎ በፊት፤ ይህንን ቁጥር በደንብ መዝግበው ያይዙት። ከዛ በኋላ "ክፍያ ማድረጎን ይቀጥሉ" (Continue to Make Payment) የሚለውን ቁልፍ ይጫኑ። ወደ ዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) ገጽ ከገቡ በኋላ፤ በኤሌክትሪካዊ መንገድ መክፈል ስለሚያስችለው የዩ-ኤስ ባንክ(US Bank) ዘዴ ውስጥ አካውንት ለመክፈት ይፈልጉ እንደሆነ ምርጫ ይሰጦታል። የዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) ኤሌክትሪካዊ አካውንት፤ ወደፊት ለሚከፈሉ ክፍያዎች እንዲያገለግል፤ የክሬዲት ካርዶን መረጃ አቅቦ ይይዛል።

"ሳይመዘገቡ ይክፍሉ" (pay without registering) የሚለውን ከተጫኑ፤ ዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) ከሚያቀርበው ኤሌክትሪካዊ አከፋፈል ነጻ ሊሆኑ ይችላሉ፤ ይህም ክሬዲት ካርዶን በመጠቀም የአንድ ግዜ ክፍያ እንዲያደርጉ ያስችሎታል።

እርምጃ 8: ክፍያውን መክፈልዎን ሲያጠናቅቁ- ክፍያው እንደተጠናቀቀ የማረጋገጫ ገጽና የክፍያ ቁጥር የያዘ ኢሜል ይደርሶታል።። የማረጋገጫውን ገጽ ወይም የማረጋገጫ ቁጥር የያዘውን አትመው ያውጡ ። ከጽህፈት ቤታችን ሂደቱ ሲጠናቀቅና ክፍያውን በዩ-ኤስ ባንክ (US Bank) በኩል እንዳጠናቀቁ የሚገልጹ ኢሜሎች ይደርሶታል።

እርምጃ 9: ሂደቱ ተጠናቋል የሚል ኢሜል ከመስርያ ቤታችን ሲደርሶት፤ ኢሜሉን ይክፈቱና መገናኛ (link) ያገኛሉ፤ ይህንን መገናኛ ሲጫኑ ወደ ዌብሳይታችን ይወስዶታል፤ ያኔ የፋይሊንጎን(የማመልከቻዎን) ቅጂ ዳውን ሎድ (download) ማድረግ ይችላሉ። **ይህ መገናኘያ (link) ለ 90 ቀናት ብቻ የሚያገለግል ነው።**

አስተውሉ: ሁሉም ማመልከቻዎች የልውውጥ ታሪክ (Transaction History) በሚለው ገጽ ውስጥ ለ 90 ቀናት ታቅበው ይቆያሉ። ይህ የልውውጥ ታሪክ (Transaction History) የሚገኘው በዌብሳይታችን ውስጥ ወደ ኦንላይን አካውንቶ(ሂሳቦ) ከገቡ በኋላ የልውውጥ ታሪክ (Transaction History) የሚለውን ሲጫኑ ነው። እንዴ በልውውጥ ታሪክ (Transaction History) ገጽ ውስጥ ከገቡ በኋላ፤ በቀኝ በኩል የሚገኘውን የትእዛዝ ቁጥር ከጫኑት፤ ፋይሉን አትመው ወደ ኮምፑተሮ የማስገባት(download) ምርጫ ይሰጦታል።

የየፒ-ዲ-ኤፍ (PDF) ፎርም ተጠቅመው እንዴት በኦንላይን ጥያቄዎን ማቅረብ እንደሚችሉ የሚያግዙ መመርያዎች፡

- ሊሞላ የሚችለውን የፒ-ዲ-ኤፍ (PDF) ፎርም በተመለከተ ባለው ማገናኝያ (link) ላይ ይጫኑ።
- ፎርሙን ይክፈቱና በፎርሙ ላይ ያለውን መረጃ ያጠናቅቁ።
- ከጨረሱ በኋላ በኮምፑተሮ ውስጥ ሴቭ (እንዲታቀብ-save) አድርጉት።
- ዝርዝር ባለበት ማውጭያ በድሮፕ ዳውን ሜኑ (drop down menu) ውስጥ ያለውን "ፋይል" (File) የሚለውን በመጫንና "ክሎዝ" (Close) የሚለውን በመምረጥ ፎርሙን ይዝጉት።
- የማመልከቻውን ሂደት ለማጠናቀቅ ፎርሞን አትመው ያውጡ (upload)።

የፒ-ዲ-ኤፍ (pdf) ዶኩመንት ለማግኘት የሚያግዙ መመርያዎች

- አፕሎድ ፋይል (Upload file) የሚለውን ቁልፍ በመጫን ራስዎ የከፈቱትን በፒ-ዲ-ኤፍ የቀረበውን ፎርም "Upload file" የሚለውን ቁልፍ በመጫን ይቅዱ
- የማመልከቻዎን ዝርዝር መረጃ ለማግኘት "ቀጥሉ" (Continue) የሚለውን ቁልፍ ይጫኑ።
- ያገኙትን መረጃ በደንብ አድርገው ይከልሱና ማመልከቻዎን አስገቡ ("Submit Filing" የሚለውን በመጫን ያስገቡ
- ማመልከቻዎ ክፍያ የሚጠይቅ ከሆነ "ክፍያ ለማድረግ ይቀጥሉ" (Continue to Make Payment) የሚለውን ይጫኑ።
- የማመልከቻ ማስገባት ሂደት ከተጠናቀቀ በኋላ (መክፈል የሚገባዎት ከሆነ፤ ክፍያዎ እንደተከፈለ ከተረጋገጠ በኋላ) ማመልከቻዎን መቀበላችንን የሚያረጋግጥ ኢሜል ይደርሶታል።