

IMMISERVICES.COM

Instrução para enviar documentos de imigração para o site


IMMIGRATION
APPROVED
Canada

Tal

CO

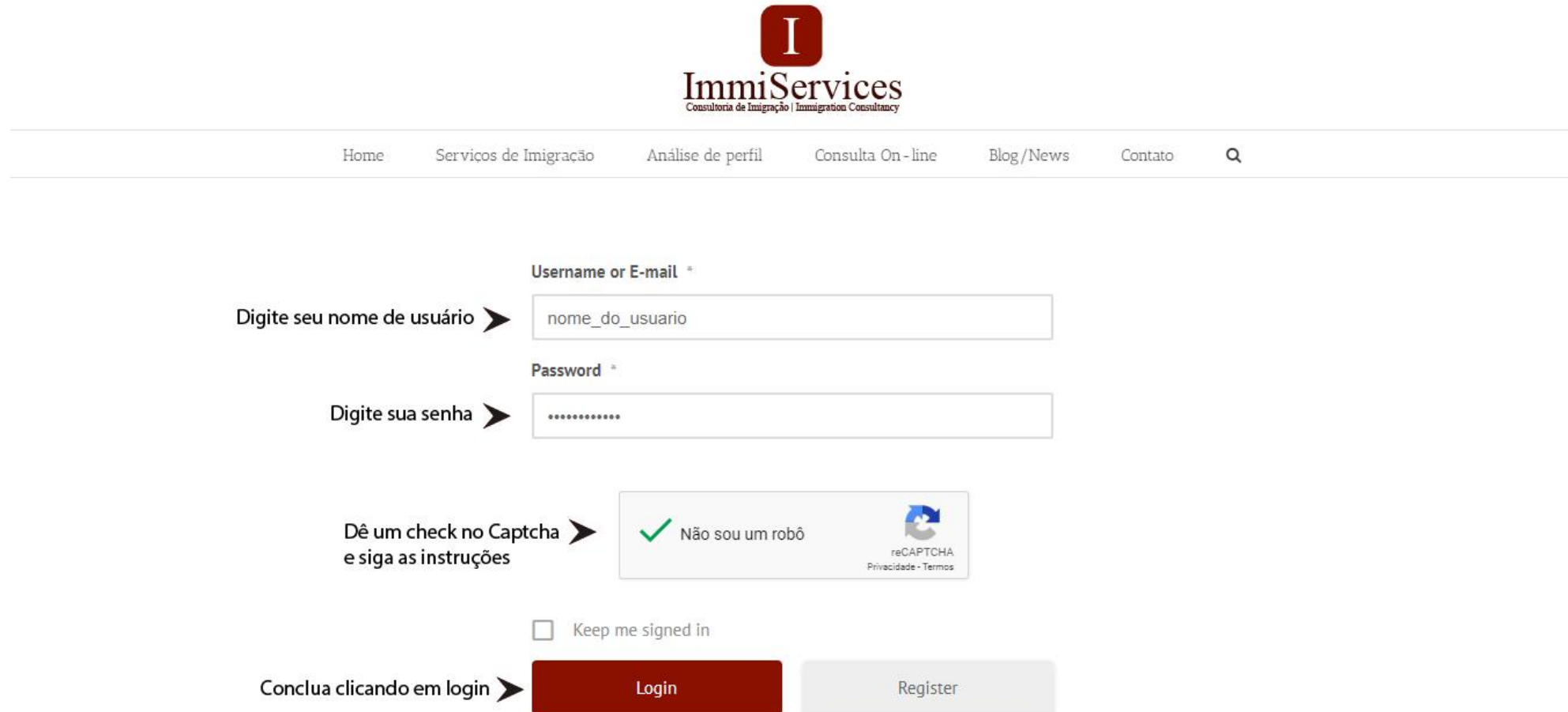
CO

Fe

1. Acesse o site <https://immisevices.com>
2. Acesse a Área do Cliente no canto superior direito do site



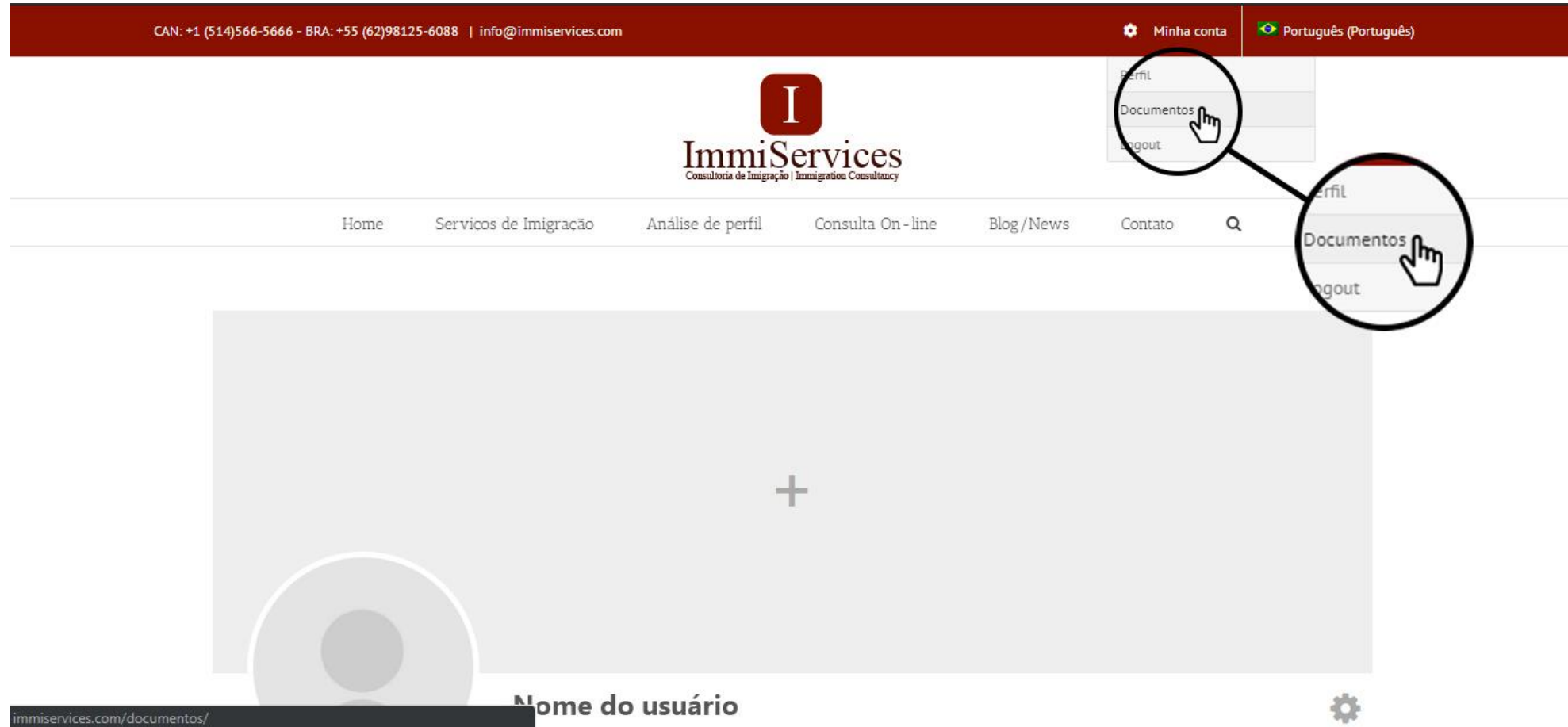
3. Digite seu login e sua senha fornecidos pela Immiservices no local indicado, de um “check” no Captcha e siga as instruções, depois clique no botão de Login



The image shows the login page of Immiservices. At the top center is the logo, a red square with a white 'I' inside, followed by the text 'ImmiServices' and 'Consultoria de Imigração | Immigration Consultancy'. Below the logo is a horizontal navigation bar with links: Home, Serviços de Imigração, Análise de perfil, Consulta On-line, Blog/News, Contato, and a search icon. The main content area contains a login form with the following elements:

- Username or E-mail ***: A text input field with the placeholder 'nome_do_usuario'. To its left is the instruction 'Digite seu nome de usuário' with a right-pointing arrow.
- Password ***: A password input field with a masked password '.....'. To its left is the instruction 'Digite sua senha' with a right-pointing arrow.
- reCAPTCHA**: A box containing a green checkmark, the text 'Não sou um robô', and the reCAPTCHA logo with links for 'Privacidade' and 'Termos'. To its left is the instruction 'Dê um check no Captcha e siga as instruções' with a right-pointing arrow.
- Keep me signed in**: A checkbox with the text 'Keep me signed in'.
- Login and Register buttons**: Two buttons at the bottom. The 'Login' button is red with white text, and the 'Register' button is light gray with dark gray text. To the left of these buttons is the instruction 'Conclua clicando em login' with a right-pointing arrow.

4. Pare o cursor no menu “Minha conta” e aparecerá uma aba com o item chamado “Documentos”, clique para acessar os documentos



5. Clique na pasta referente ao membro da família que deseja enviar os documentos.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Serviços de Imigração, Análise de perfil, Consulta On-line, Blog/News, and Contato. A search icon is located on the right side of the menu. Below the menu, the page title is "Documentos". A sub-header reads: "Crie uma pasta para cada membro da família e insira os documentos solicitados dentro das pastas." Below this, a note states: "Cada pasta não poderá conter mais do que **4Mbytes**". There are three buttons: "Adicionar Pasta" (Add Folder), "Atualizar" (Refresh), and "Sair" (Logout). Below the buttons, there is a breadcrumb trail: "Home »". A list of folders is displayed, each with a folder icon and a label: "01 - Aplicante Principal", "02 - Cônjuge", "03 - Filho #1", and "04 - Filho #2".

Documentos

Crie uma pasta para cada membro da família e insira os documentos solicitados dentro das pastas.

Cada pasta não poderá conter mais do que **4Mbytes**

Adicionar Pasta Atualizar Sair

Home »


01 - Aplicante Principal

02 - Cônjuge

03 - Filho #1

04 - Filho #2

6. Clique na pasta referente ao documento a ser enviado depois clique em adicionar arquivo. O documento não pode ser maior que 4Mbytes e todas as páginas do documento devem ficar em um mesmo arquivo.





[Home](#) [Serviços de Imigração](#) [Análise de perfil](#) [Consulta On - line](#) [Blog/News](#) [Contato](#) 

Documentos




Lembre-se que cada pasta somente poderá ter um único documento de até **4Mbytes**.


Formatos(extensões) de documentos aceitos **PDF, JPG, TIFF e PNG, DOC e DOCX**.


Somente um arquivo será permitido por cada tipo de documento... por exemplo, se você fornecer várias páginas do teu passaporte, você deverá escanear e salvar todas as páginas em um mesmo arquivo.


 Adicionar Arquivo  Adicionar Pasta  Atualizar  Sair


Home »


 Nome  Editar pasta  Remover pasta

 < Voltar

 01 - Use of Representative (IMM5476)

 02 - Client Information (Carta de Intenção)

 03 - Digital Photo



DICAS



- Ao escanear os documentos use em baixa resolução, quanto maior a resolução maior o tamanho do arquivo.
- Lembre-se que cada pasta somente poderá ter um único documento de até 4Mbytes.
- Nomeie o Documento utilizando o nome da pasta + arquivo. Ex.: Passport + nome da mãe.
- Formatos(extensões) de documentos aceitos PDF, JPG, TIFF e PNG, DOC e DOCX.
- Somente um arquivo será permitido por cada tipo de documento... por exemplo, se você fornecer várias páginas do teu passaporte, você deverá escanear e salvar todas as páginas em um mesmo arquivo.