

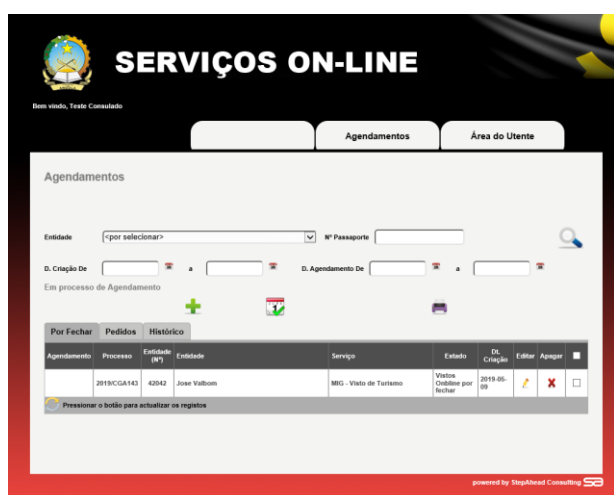
## Manual Provisório

O Site deve ser aberto em Internet Explorer 11 (o Microsoft Explorer antigo) por ainda conter Flash na sua estrutura.

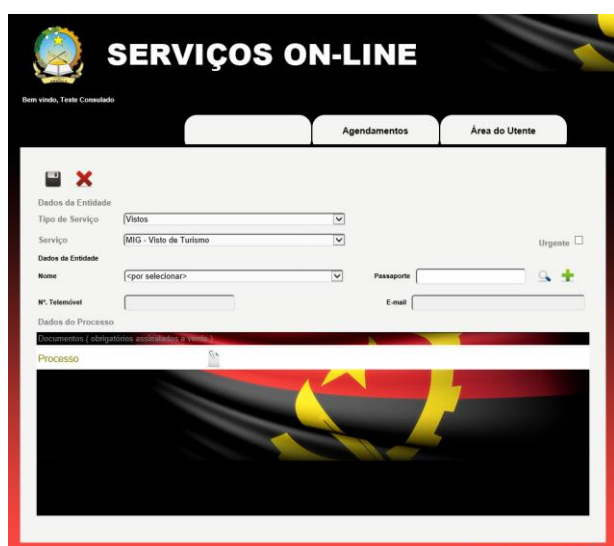
Colocar o NIC e Palavra-Passe fornecidas pagina:



Para introduzir um visto novo clicar no símbolo mais verde



Selecionar em Tipo de Visto "Vistos" em serviço, o tipo de visto desejado, se precisar de urgência selecionar o item "Urgente". Em seguida selecionar o Nome do individuo desejado se ainda não existir na listagem, adicionar novo clicando no símbolo mais verde



Preencher todos os campos solicitados e por fim clicar em gravar registo.

Área de Cliente

Gravar Registo

Dados Pessoais

Escolha o Tipo de Registo

Nome:  Apellido:

Morada:  Local:

C. Postal:  País: PORTUGAL

Sexo:  Estado Civil:

Nº Passaporte:  D. Validade:

Nº BI:

D. Nascimento:  Local Nasc.:  Nacionalidade: Portuguesa

Pai:  Mãe:

Nacionalidade:  Nacionalidade:

E-Mail:  Telefone:

Ao voltar à página anterior seleccionar a entidade previamente criada e no ícone em frente a “Processo” clicar

Dados da Entidade

Tipo de Serviço:

Serviço:  Urgente

Dados de Entidade

Nome:  Passaporte:

Nº Telenóvil:  E-mail:

Dados do Processo

Documentos |

PROCESSO



Selecionar o ficheiro com todos os conteúdos do processo previamente digitalizado, de acordo com o pedido para cada visto, de preferência em formato PDF.

Selecionar ficheiros a comparar por 150.1698.70

Nome	Data de modificação	Tipo
abc	16/06/2019 16:45	Pasta de f
lynda - Windows Server 2016 - Configuraç...	23/04/2019 11:51	Pasta de f
my tone	24/04/2019 13:58	Pasta de f
Texto escrito	20/09/2019 11:01	Pasta de f
teste visto online	06/06/2018 16:32	Pasta de f
Text Size pro	07/05/2019 14:57	Pasta de f
Windows 8 Start Menu Button	24/03/2013 22:28	Pasta de f
_feira de emprego final 2014_2.jpg	16/03/2015 14:58	Imagem J
_feira de emprego final 2014_2.jpg	16/03/2015 14:56	Imagem J
_2019011214593.pdf	22/01/2019 13:50	Adobe Ac
_sao_20180804.pdf	23/06/2014 09:22	Ficheiro T
_feira de emprego final 2014_2.jpg	31/10/2014 14:00	Imagem J
_144_oh_mires_2010.pdf	23/04/2019 14:35	Adobe Ac
Admin (server1)	04/11/2015 13:40	Alphab

Nome de ficheiro:  Anexar

Ficheiros de texto:  Cancelar

Por fim gravar, clicar na disquete no canto superior esquerdo.

Ultimo passo, seleccionar na última coluna os processos que pretende passar a pedidos, depois de seleccionados clicar ícone ao centro (calendário com um 1 e um check verde) e os processos passarão para a posição de pedidos e prontos para serem verificados no Consulado. Nota: Antes de passarem a pedidos todos o processos podem ser editados ou apagados conforme o que for necessário.

Agendamentos

Entidade: <por seleccionar> Nº Passaporte:

D. Citação De:  a  D. Agendamento De:  a

Em processo de Agendamento

Por Fechar	Pedidos	Histórico					
Agendamento	Processo	Entidade (Nº)	Entidade	Serviço	Estado	Dt. Criação	
	2019/CGA1728	42100	João Valbom	MIG - Visto de Turismo - Múltiplas Entradas	Vistos Online	2019-05-22	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019/CGA1730	42100	João Valbom	MIG - Visto de Turismo - Múltiplas Entradas	Vistos Online	2019-05-22	<input checked="" type="checkbox"/>

Pressionar o botão para actualizar os registos

Para imprimir a guia de processos seleccione, um ou vários, processos pretendidos e clique no ícone “Impressora” que fará aparecer uma página com o dados pretendidos esta qual poderá ser impressa.



Consulado Geral da República de Angola  
Lisboa

Comprovativo de entrega de pedidos Via Internet

<b>Data de Impressão:</b>	2019-05-23 06:29:24	<b>Solicitado por:</b>	Teste Consulado
<b>Processo</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Serviço</b>
2019.CGA1728	2019-05-22	José Valbom	MIG - Visto de Turismo - Múltiplas Entradas
			<b>Agendamento</b>

