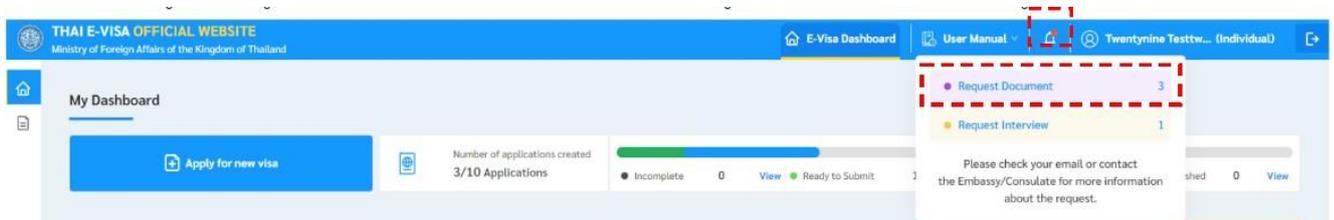


HOW TO UPLOAD YOUR REQUEST DOCUMENTS

1. Loggen Sie sich auf der e-Visa Website ein.
2. Klicken Sie auf "**Glocken-Symbol**" mit **rotem Pünktchen** im oberen rechten Bereich und wählen "**Request Documents**".

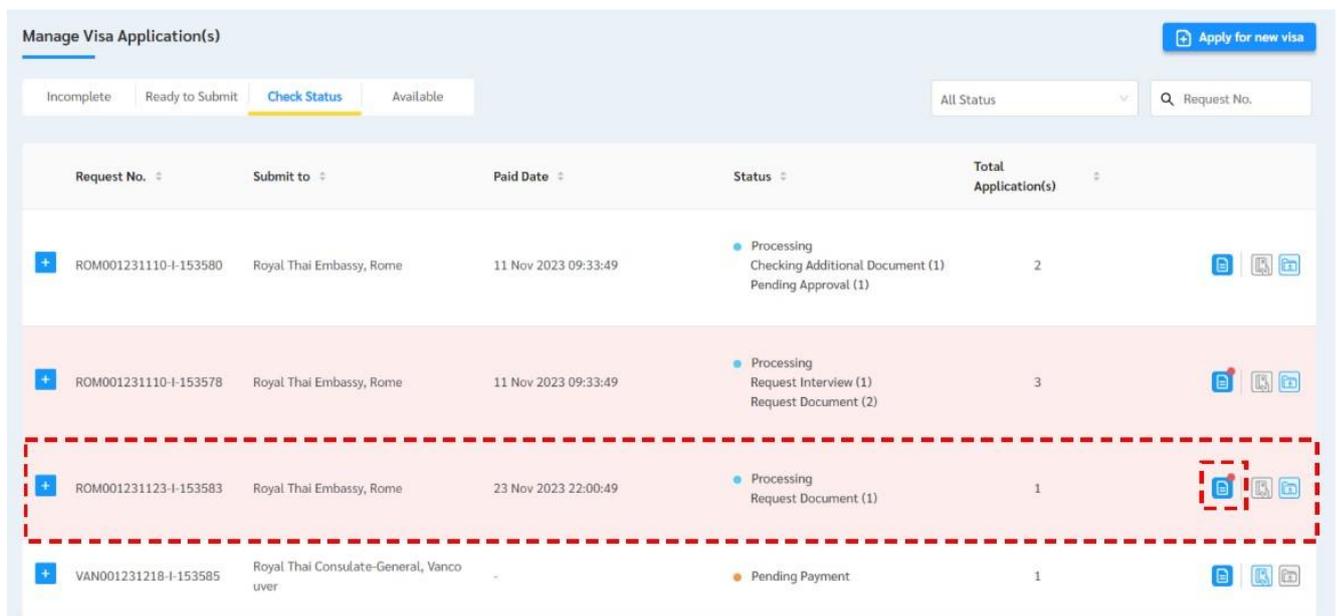


ODER

Klicken Sie auf das Dokumentensymbol auf der linken Seite um zur "**Manage Visa Application**" Seite zu gelangen, dann klicken Sie auf "**Check Status**".



3. Scrollen Sie auf der Seite bis zum gewünschten Antrag und klicken Sie auf "**View**", das mit **rotem Pünktchen** auf der rechten Seite markiert ist.



4. Klicken Sie auf die "Referenznummer". Die Liste der angeforderten Dokumente wird angezeigt.

The screenshot shows the Thai E-Visa application dashboard. At the top, it displays the request number 'ROM001231123-I-153583' and the status 'Processing'. Below this is a progress bar with stages: Pending Payment, Processing, and Finished. A summary table shows the following counts:

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| Pending Document Check 0 Applications | Pending Approval 0 Applications | Request Document 1 Applications | Request Interview 0 Applications |
| Checking Additional Document 0 Applications | Reject/Cancel Visa Application 0 Applications | Issued Visa 0 Applications | Delivered Visa by Email 0 Applications |

Below the summary is a table of applications:

| Reference No. | Visa Type | Full Name | Date of Birth | Nationality | Travel Doc No. | Status | Submit to | Lastest Updates |
|----------------------|-------------------------|------------------------------|---------------|-------------|----------------|------------------|------------------|-----------------|
| ROM001-202311-017996 | Non-Immigrant Visa(O-X) | AASAMUND SPECIMEN OESTENBYEN | 23 Apr 1956 | Norway | CCC002251 | Request Document | Royal Thai Em me | 18 Dec 2023 |

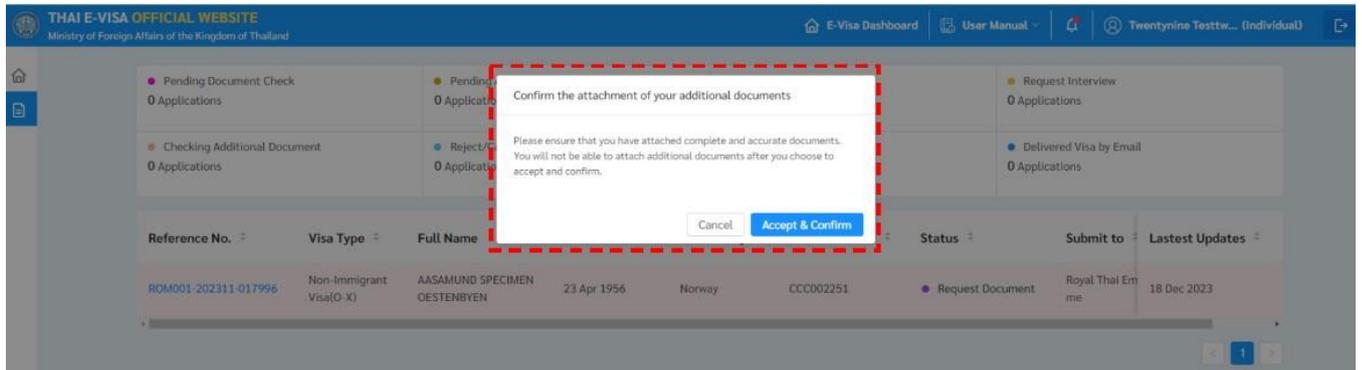
The application with reference number 'ROM001-202311-017996' is highlighted with a red dashed box. Below the table is a 'Support Document' section with a blue header and a file upload area. The upload area contains the text: '1. Other request documents * (Please Upload Other Doc (Education Certificate))' and a 'Drag and drop file or browse from computer' button. A 'Submit' button is located at the bottom right of the upload section.

5. Lesen Sie die Bemerkungen in Rot.

6. Laden Sie das angeforderte Dokument in das entsprechende Feld hoch. Sie können Ihr hochgeladenes Dokument überprüfen oder löschen, indem Sie auf das Symbol auf der rechten Seite wählen. Klicken Sie abschließend auf „Submit“

This screenshot shows the same dashboard as the previous one, but with the document upload section expanded. The file 'Please_Upload_Other_Doc (Education_Certificate).jpg' has been uploaded, and the file name is visible in the upload area. The 'Submit' button at the bottom right of the upload section is highlighted with a red dashed box. The 'Back' button is also visible at the bottom left.

7. Klicken Sie auf " **Accept & Confirm**", nachdem Sie die Nachricht im Feld gelesen haben.



8. Der Status ändert sich in " **Pending document check**".

