

INSTRUCCIONES PARA ADJUNTAR UN ARCHIVO

Con el objetivo de mejorar la descripción de la consulta, el sistema le permite adjuntar un archivo con una captura de pantalla o cualquier otro documento que considere oportuno. El documento adjunto será recibido y considerado por el servicio destinatario de la consulta en su resolución.

Para adjuntar el archivo debe pinchar en el botón *Examinar* que aparece en la pantalla del formulario:

CONTACTAR

Para cualquier duda o problema, rellene el siguiente formulario y pulse el botón 'Enviar consulta':

(*)datos obligatorios

DATOS DE LA CONSULTA

Nombre y apellidos*

Correo electrónico*
Desea contactar con*

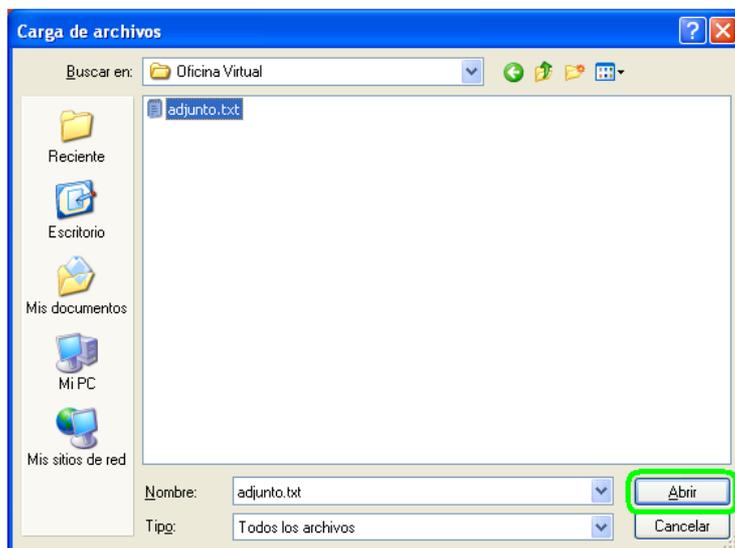
Seleccione el área a contactar...

Asunto
Comentario*
Fichero Adjunto (5MB máx.)

Examinar... ?

Enviar consulta

A continuación le aparecerá una ventana con un explorador de archivos, busque el archivo que desea adjuntar y selecciónelo.





Si todo es correcto, la ruta del archivo seleccionado le aparecerá a la izquierda del botón *Examinar*.

Archivo Adjunto (5MB máx.)

'06\Escritorio\Documentación\Oficina Virtual\adjunto.txt Examinar... ?

Enviar consulta