



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

NOMBRAMIENTOS MIEMBROS DE MESAS ELECTORALES ELECCIONES 28 DE MAYO DE 2023

Las personas que han sido designadas para integrar las mesas electorales para las próximas Elecciones Municipales y Autonómicas, que tendrán lugar el próximo día 28 de mayo, en caso de estar incursas en alguno de los motivos señalados en la Instrucción 6/2011 de 28 de abril, de la Junta Electoral Central, podrán presentar sus excusas para formar parte de una Mesa Electoral, conforme a lo establecido en el artículo 27.3 de la LOREG, **utilizando como MEDIO PREFERENTE la aplicación informática diseñada por el Ministerio del Interior**, EXCUSAS-FORM, así como formulario de presentación de excusas por parte de los ciudadanos, que estará accesible en la URL, que figura a continuación:

<https://www.mesaselectorales.es/web-excusas-form/>

(Se adjunta el Manual de usuario de la aplicación)

Aquellos electores que presenten sus excusas utilizando la aplicación informática diseñada al efecto, podrán consultar su resolución por el sistema NOTE a través de la correspondiente notificación.

De manera supletoria, y **como última opción** se podrá presentar la correspondiente excusa en las oficinas del Ayuntamiento de Navalcarnero, Plaza de Francisco Sandoval núm. 1, en horario de 9:00 a 14:00 h., **acompañada de la documentación justificativa correspondiente junto con el “Manual de Miembros de Mesas” remitido.**

La resolución de las excusas será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, donde se hará constar si la excusa ha sido aceptada o no.

Navalcarnero, mayo de 2023
EL SECRETARIO GENERAL,
DELEGADO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE NAVALCARNERO



Manual de usuario

Excusas

Versión: 1.0.0



**MINISTERIO
DEL INTERIOR**

Manual de usuario
Excusas-FormExcusas

SECRETARÍA DE ESTADO DE
SEGURIDAD

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES PARA LA
SEGURIDAD

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario Excusas-FormExcusas	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción / Comentarios
1.00	2-3-2023	SGTIC	Primera versión

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	PASOS A SEGUIR	5
2.1.	INICIAR SESIÓN	5
2.2.	SELECCIONAR CONVOCATORIA	7
2.3.	EXCUSAS PRESENTADAS	8
2.4.	VALIDAR EL CORREO ELECTRÓNICO	9
2.5.	INFORMAR EXCUSA	11
2.6.	AÑADIR ANEXOS	13
2.7.	ENVIAR EXCUSA	15
3.	CAMBIAR IDIOMA	16
4.	BOTÓN DE AYUDA	17
5.	POSIBLES ERRORES	17
5.1.	ERROR EN “INFORMAR EXCUSA”	17
5.2.	ERROR EN “ADJUNTAR ANEXOS”	18

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

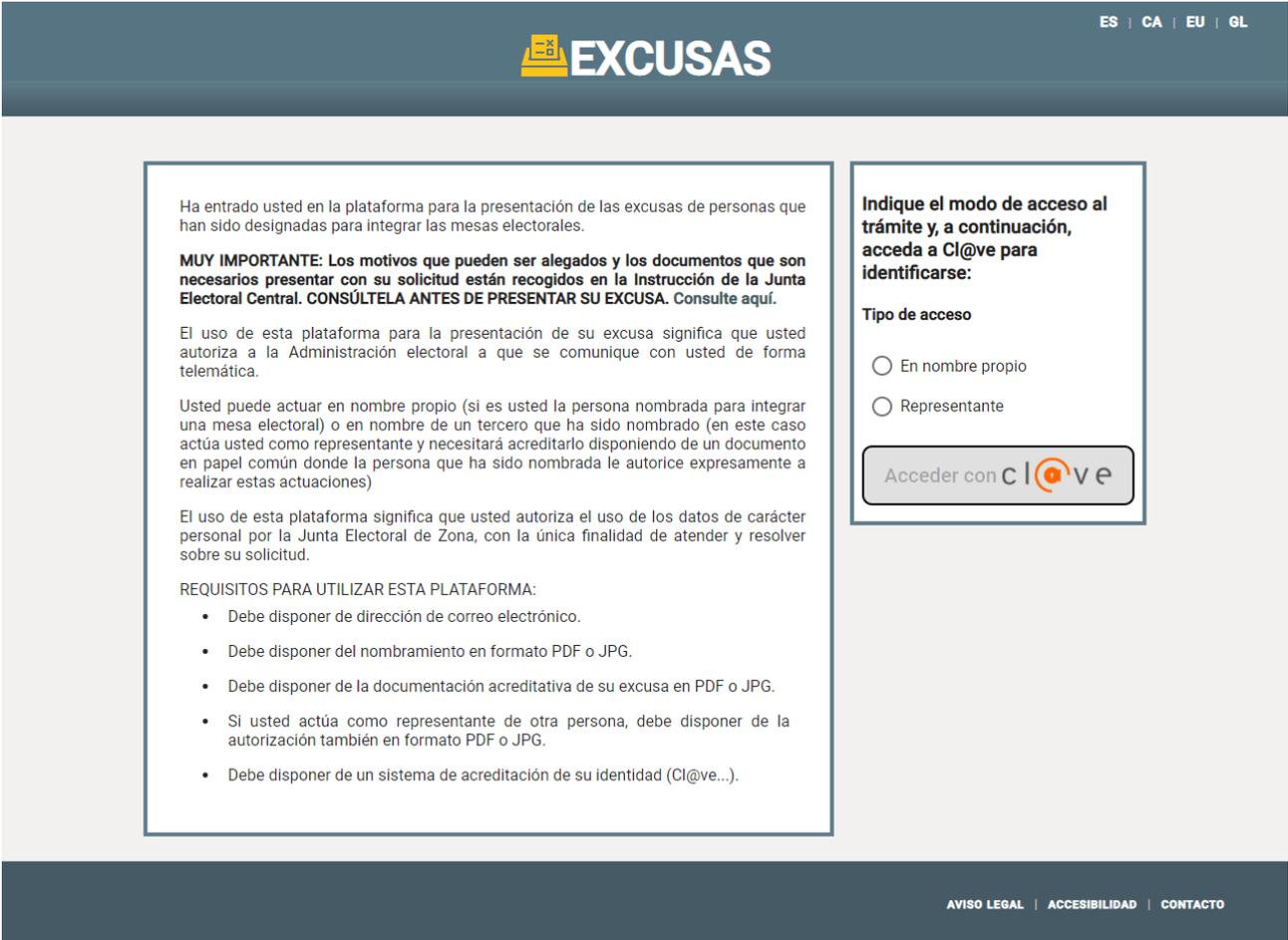
1. INTRODUCCIÓN

En este documento se explican los pasos necesarios a seguir para la utilización la aplicación EXCUSAS-FORM.

2. PASOS A SEGUIR

2.1. INICIAR SESIÓN

La primera pantalla que usted podrá observar al acceder a la aplicación corresponde con la imagen que hay a continuación.



ES | CA | EU | GL

EXCUSAS

Ha entrado usted en la plataforma para la presentación de las excusas de personas que han sido designadas para integrar las mesas electorales.

MUY IMPORTANTE: Los motivos que pueden ser alegados y los documentos que son necesarios presentar con su solicitud están recogidos en la Instrucción de la Junta Electoral Central. CONSÚLTELA ANTES DE PRESENTAR SU EXCUSA. Consulte aquí.

El uso de esta plataforma para la presentación de su excusa significa que usted autoriza a la Administración electoral a que se comunique con usted de forma telemática.

Usted puede actuar en nombre propio (si es usted la persona nombrada para integrar una mesa electoral) o en nombre de un tercero que ha sido nombrado (en este caso actúa usted como representante y necesitará acreditarlo disponiendo de un documento en papel común donde la persona que ha sido nombrada le autorice expresamente a realizar estas actuaciones)

El uso de esta plataforma significa que usted autoriza el uso de los datos de carácter personal por la Junta Electoral de Zona, con la única finalidad de atender y resolver sobre su solicitud.

REQUISITOS PARA UTILIZAR ESTA PLATAFORMA:

- Debe disponer de dirección de correo electrónico.
- Debe disponer del nombramiento en formato PDF o JPG.
- Debe disponer de la documentación acreditativa de su excusa en PDF o JPG.
- Si usted actúa como representante de otra persona, debe disponer de la autorización también en formato PDF o JPG.
- Debe disponer de un sistema de acreditación de su identidad (Cl@ve...).

Indique el modo de acceso al trámite y, a continuación, acceda a Cl@ve para identificarse:

Tipo de acceso

En nombre propio

Representante

Acceder con Cl@ve

AVISO LEGAL | ACCESIBILIDAD | CONTACTO

En el recuadro de la izquierda se encuentra un texto explicativo de la aplicación. Mientras que en el recuadro de la derecha usted podrá seleccionar uno de los dos tipos de acceso.

Una vez que usted haya seleccionado uno de los dos círculos, el botón de “Acceder con Cl@ve” se activará y podrá pulsarlo.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

ES | CA | EU | GL


Ha entrado usted en la plataforma para la presentación de las excusas de personas que han sido designadas para integrar las mesas electorales.

MUY IMPORTANTE: Los motivos que pueden ser alegados y los documentos que son necesarios presentar con su solicitud están recogidos en la Instrucción de la Junta Electoral Central. CONSÚLTELA ANTES DE PRESENTAR SU EXCUSA. Consulte aquí.

El uso de esta plataforma para la presentación de su excusa significa que usted autoriza a la Administración electoral a que se comunique con usted de forma telemática.

Usted puede actuar en nombre propio (si es usted la persona nombrada para integrar una mesa electoral) o en nombre de un tercero que ha sido nombrado (en este caso actúa usted como representante y necesitará acreditarlo disponiendo de un documento en papel común donde la persona que ha sido nombrada le autorice expresamente a realizar estas actuaciones)

El uso de esta plataforma significa que usted autoriza el uso de los datos de carácter personal por la Junta Electoral de Zona, con la única finalidad de atender y resolver sobre su solicitud.

REQUISITOS PARA UTILIZAR ESTA PLATAFORMA:

- Debe disponer de dirección de correo electrónico.
- Debe disponer del nombramiento en formato PDF o JPG.
- Debe disponer de la documentación acreditativa de su excusa en PDF o JPG.
- Si usted actúa como representante de otra persona, debe disponer de la autorización también en formato PDF o JPG.
- Debe disponer de un sistema de acreditación de su identidad (Cl@ve...).

Indique el modo de acceso al trámite y, a continuación, acceda a Cl@ve para identificarse:

Tipo de acceso

En nombre propio

Representante



AVISO LEGAL | ACCESIBILIDAD | CONTACTO

Una vez que usted haya pulsado en el botón de “Acceder con Cl@ve”, se le redirigirá a la siguiente página web y deberá elegir uno de los cuatro métodos de identificación.




[¿Qué es Cl@ve?](#)
Ayuda

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNIe / Certificado electrónico

Acceder >



Cl@ve PIN

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

Acceder >



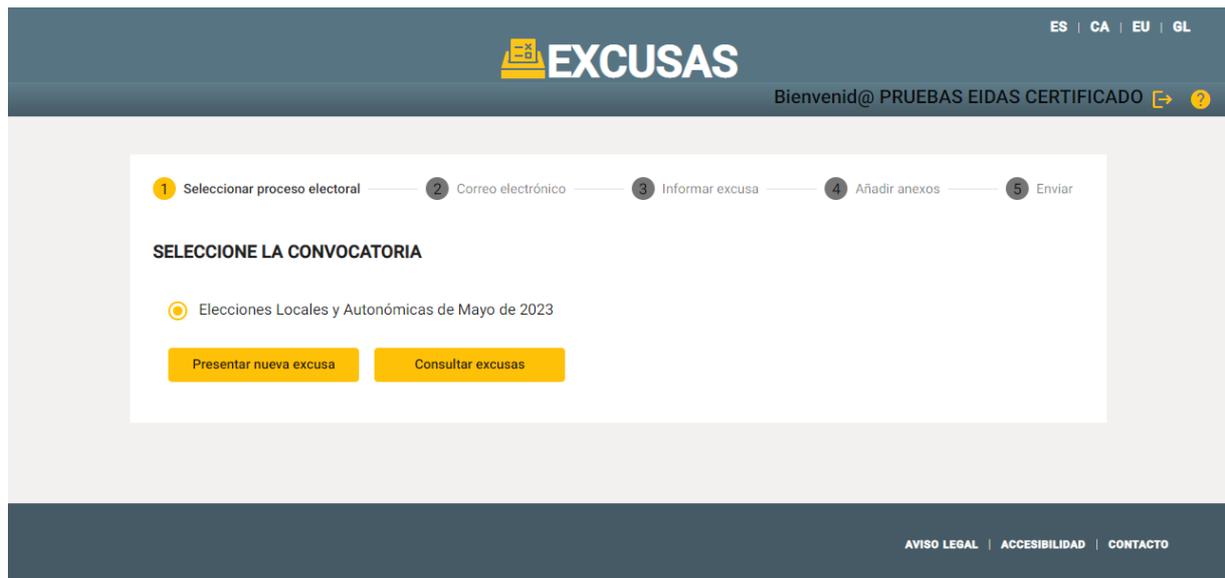
© Gobierno de España · Cl@ve
v2.6.18

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

Una vez que ya se haya identificado, se le dirigirá a la aplicación.

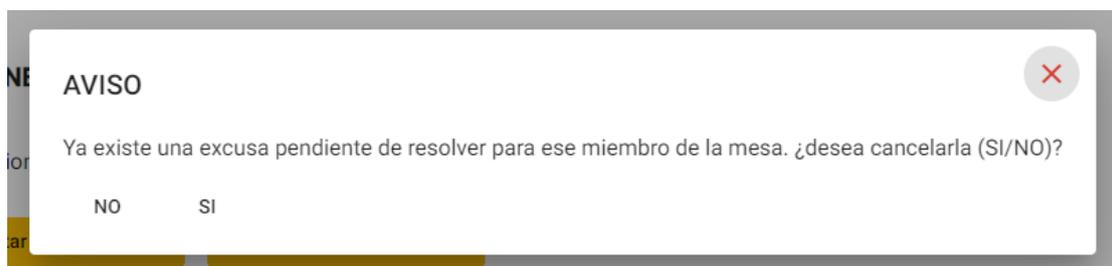
2.2. SELECCIONAR CONVOCATORIA

Una vez que usted haya iniciado sesión lo primero que deberá hacer es seleccionar una convocatoria.



Una vez que usted haya seleccionado la convocatoria podrá pulsar en el botón de “Presentar nueva excusa”.

En caso de que usted haya presentado previamente una excusa para la convocatoria que ha seleccionado le aparecerá la siguiente ventana:



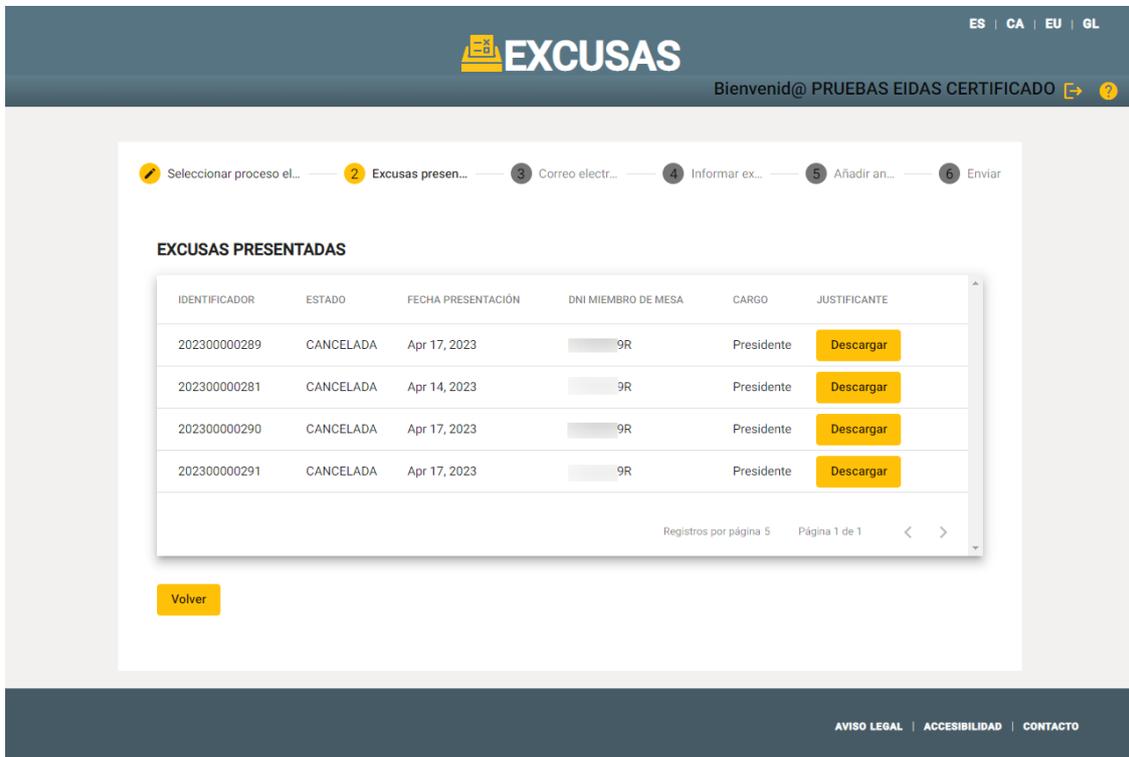
Si usted pulsa el botón “NO”, se le cerrará la ventana sin cancelar la excusa. La ‘x’ en la esquina superior derecha tiene la misma funcionalidad que el botón de “NO”. En cambio, si usted pulsa el botón “SI” le aparecerá la pantalla de “Correo electrónico”.

En caso de que usted haya presentado el número máximo de excusas presentadas, solo podrá consultarlas. Para ello deberá pulsar en el botón de “Consultar excusas”



2.3. EXCUSAS PRESENTADAS

En caso de que usted haya presentado previamente alguna excusa, le aparecerá la siguiente pantalla:



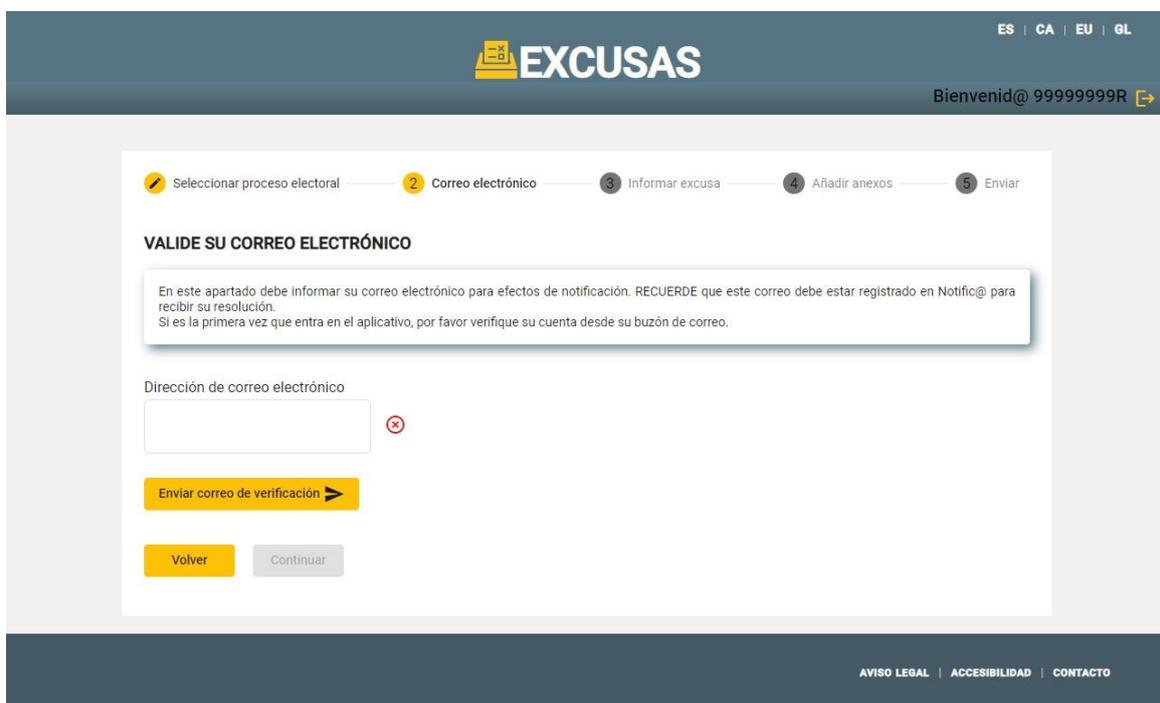
A la derecha de cada excusa que usted haya presentado aparece un botón de “Descargar”. En caso de que usted pulse en él, se le descargará el justificante de dicha excusa.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

En caso de que usted desee volver a la pantalla anterior deberá pulsar el botón “Volver”.

2.4. VALIDAR EL CORREO ELECTRÓNICO

El siguiente paso que usted deberá realizar es validar su correo electrónico. Si es la primera vez que usted entra a la aplicación, deberá introducir su correo electrónico y pulsar el botón de “Enviar correo de verificación”. Momentos después, recibirá un correo electrónico para validarlo.



The screenshot shows the 'EXCUSAS' application interface. At the top, there is a navigation bar with the application logo and the text 'EXCUSAS'. To the right of the logo, there are language options: 'ES | CA | EU | GL'. Below the logo, the user is greeted with 'Bienvenid@ 99999999R' and a refresh icon. A progress indicator shows five steps: 1. Seleccionar proceso electoral (checked), 2. Correo electrónico (current step), 3. Informar excusa, 4. Añadir anexos, and 5. Enviar. The main content area is titled 'VALIDE SU CORREO ELECTRÓNICO'. Below the title, there is a text box with instructions: 'En este apartado debe informar su correo electrónico para efectos de notificación. RECUERDE que este correo debe estar registrado en Notific@ para recibir su resolución. Si es la primera vez que entra en el aplicativo, por favor verifique su cuenta desde su buzón de correo.' Below this, there is a text input field for 'Dirección de correo electrónico' with a red 'x' icon to its right. Below the input field is a yellow button labeled 'Enviar correo de verificación' with a right-pointing arrow. At the bottom of the form, there are two buttons: a yellow 'Volver' button and a grey 'Continuar' button. At the very bottom of the page, there is a footer with links for 'AVISO LEGAL | ACCESIBILIDAD | CONTACTO'.

El correo que usted recibirá será similar a este:

EXCUSAS

Verificación del correo electrónico

Se ha realizado una solicitud para utilizar su correo electrónico en el procedimiento de inclusión de motivos para ausentarse al ser convocado a participar en una mesa electoral.

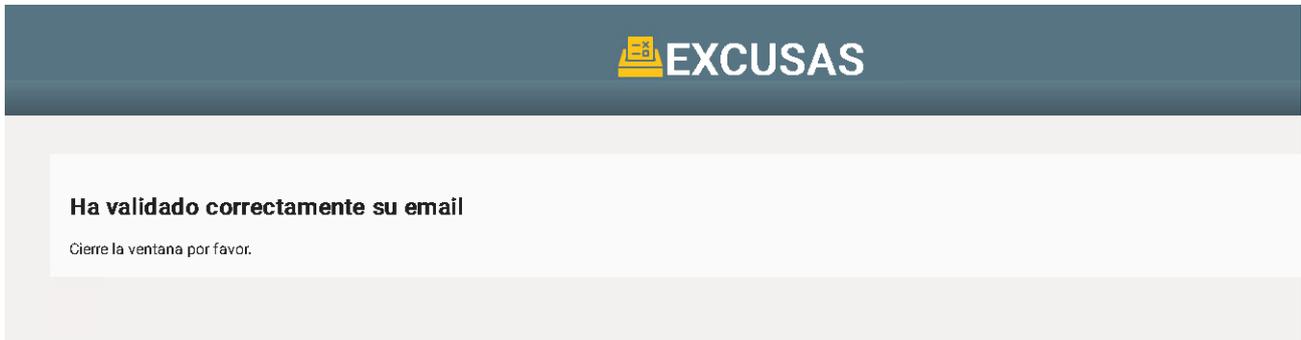
- Documento identificación solicitante: [REDACTED] 7P
- Correo electrónico: [REDACTED]

Pulse [aquí](#) parra Validar

Por favor si usted no ha realizado dicha solicitud elimine el mail directamente.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

Al hacer click en “Pulse aquí para Validar” le aparecerá la siguiente ventana y su correo electrónico estará validado.



Una vez que ya haya validado el correo electrónico, podrá pulsar en el botón de “Continuar”.



 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario Excusas-FormExcusas	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

2.5. INFORMAR EXCUSA

A continuación, usted deberá rellenar un formulario. Aquellos campos que aparezcan con un asterisco (*) son obligatorios.

Si usted al iniciar sesión ha seleccionado “**En nombre propio**”, el formulario a rellenar es el siguiente:

ES | CA | EU | GL

Bienvenid@ PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO [↗](#) [?](#)

Seleccionar proceso electoral
 Correo electrónico
3 **Informar excusa**
 4 Añadir anexos
 5 Enviar

MUY IMPORTANTE

Los motivos que pueden ser alegados y los documentos que son necesarios presentar con su solicitud están recogidos en la Instrucción de la Junta Electoral Central. CONSÚLTELA ANTES DE PRESENTAR SU EXCUSA.
[Consulte aquí.](#)

DATOS DE LA PERSONA NOMBRADA

<small>NIF/NIE</small> <input type="text" value="9R"/>	<small>FECHA DE NACIMIENTO</small>	
<small>NOMBRE</small> PRUEBAS	<small>PRIMER APELLIDO</small> EIDAS	<small>SEGUNDO APELLIDO</small> CERTIFICADO

DATOS DE CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO *

Dirección postal:

<small>PROVINCIA</small> * ▼	<small>MUNICIPIO</small> * ▼	<small>CÓDIGO POSTAL</small> * <input type="text"/>
<small>VÍA</small> * ▼	<small>CALLE</small> * <input type="text"/>	<small>NÚMERO</small> * <input type="text"/>
<small>ESCALERA</small> <input type="text"/>	<small>BLOQUE</small> <input type="text"/>	<small>PLANTA</small> <input type="text"/>
<small>PUERTA</small> <input type="text"/>		

DATOS DEL NOMBRAMIENTO DE MIEMBRO DE MESA

<small>PROVINCIA</small> Coruña, A ▼	<small>MUNICIPIO</small> Coruña, A ▼	<small>AYUNTAMIENTO</small> Ayuntamiento de Coruña,	<small>JUNTA ELECTORAL DE ZONA</small> Junta Electoral de Zona de A Coruña
<small>DISTRITO</small> 1	<small>SECCIÓN</small> 1	<small>MESA</small> 1	<small>CARGO</small> Presidente ▼

MOTIVO DE PRESENTACIÓN DE LA EXCUSA

MOTIVO *

COMENTARIOS (Máximo 200 caracteres.)

Volver
Continuar

AVISO LEGAL | ACCESIBILIDAD | CONTACTO

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

En caso de que usted haya iniciado sesión seleccionando la opción “**Representante**”, el formulario a rellenar es el siguiente:


ES | CA | EU | GL

Bienvenid@ PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

1. Seleccionar proceso electoral
2. Correo electrónico
3. Informar excusa
4. Añadir anexos
5. Enviar

MUY IMPORTANTE

Los motivos que pueden ser alegados y los documentos que son necesarios presentar con su solicitud están recogidos en la Instrucción de la Junta Electoral Central. CONSÚLTALA ANTES DE PRESENTAR SU EXCUSA.
[Consulte aquí.](#)

DATOS DE LA PERSONA NOMBRADA

DATOS DEL REPRESENTANTE

DATOS DE CONTACTO

Dirección postal:

DATOS DEL NOMBRAMIENTO DE MIEMBRO DE MESA

MOTIVO DE PRESENTACIÓN DE LA EXCUSA

COMENTARIOS (Máximo 200 caracteres.)

Volver
Continuar

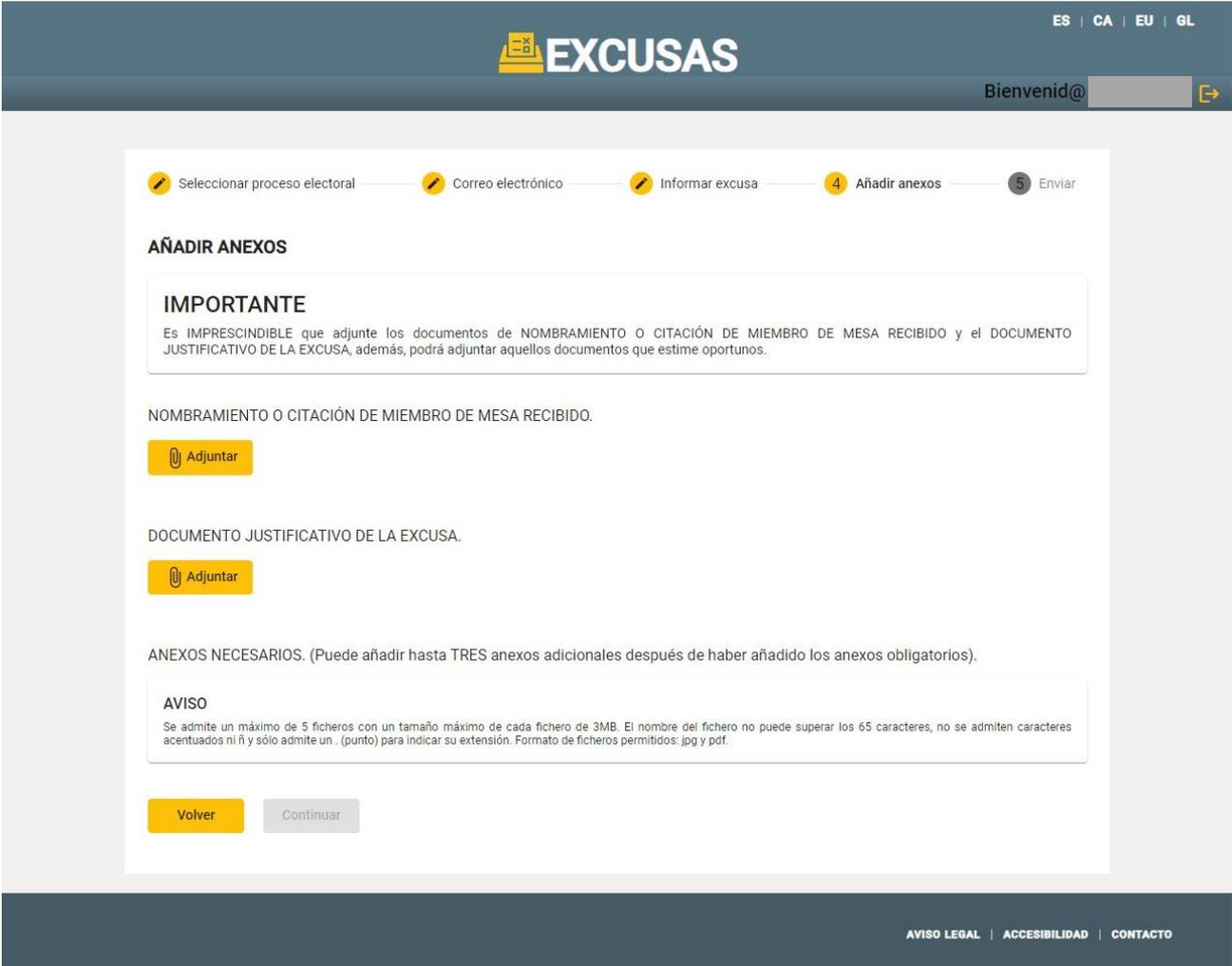
AVISO LEGAL | ACCESIBILIDAD | CONTACTO

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

Una vez que usted haya rellenado el formulario podrá pulsar el botón de “Continuar”.

2.6. AÑADIR ANEXOS

A continuación, usted deberá adjuntar obligatoriamente el documento de “Nombramiento o citación de miembro de mesa recibido” y el “Documento justificativo de la excusa”.



The screenshot shows the 'EXCUSAS' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'EXCUSAS' logo and language options (ES, CA, EU, GL). Below the navigation bar, a progress indicator shows five steps: 'Seleccionar proceso electoral', 'Correo electrónico', 'Informar excusa', '4 Añadir anexos', and '5 Enviar'. The main content area is titled 'AÑADIR ANEXOS' and contains an 'IMPORTANTE' section with the following text: 'Es IMPRESCINDIBLE que adjunte los documentos de NOMBRAMIENTO O CITACIÓN DE MIEMBRO DE MESA RECIBIDO y el DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA EXCUSA, además, podrá adjuntar aquellos documentos que estime oportunos.' Below this, there are two sections for document uploads: 'NOMBRAMIENTO O CITACIÓN DE MIEMBRO DE MESA RECIBIDO.' and 'DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA EXCUSA.', each with an 'Adjuntar' button. At the bottom, there is an 'ANEXOS NECESARIOS.' section with a note: '(Puede añadir hasta TRES anexos adicionales después de haber añadido los anexos obligatorios).' and an 'AVISO' section with details about file limits (5 files, 3MB each, 65 character limit on names, no accents, and allowed formats: jpg and pdf). At the bottom of the form, there are 'Volver' and 'Continuar' buttons. The footer of the page includes 'AVISO LEGAL | ACCESIBILIDAD | CONTACTO'.

Una vez que usted haya adjuntado los documentos obligatorios le aparecerá otro botón para poder adjuntar hasta un máximo de otros tres documentos que usted estime oportunos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

ES | CA | EU | GL


Bienvenid@ [→](#)

1 Selección proceso electoral
2 Correo electrónico
3 Informar excusa
4 Añadir anexos
 5 Enviar

AÑADIR ANEXOS

NOMBRAMIENTO O CITACIÓN DE MIEMBRO DE MESA RECIBIDO.

NombramientoMiembroDeMesa.pdf
Eliminar

DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA EXCUSA.

DocumentoJustificativo.pdf
Eliminar

ANEXOS NECESARIOS. (Puede añadir hasta TRES anexos adicionales después de haber añadido los anexos obligatorios).

Adjuntar

AVISO

Se admite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de cada fichero de 3MB. El nombre del fichero no puede superar los 65 caracteres, no se admiten caracteres acentuados ni ñ y sólo admite un . (punto) para indicar su extensión. Formato de ficheros permitidos: jpg y pdf.

Volver
Continuar

[AVISO LEGAL](#) | [ACCESIBILIDAD](#) | [CONTACTO](#)

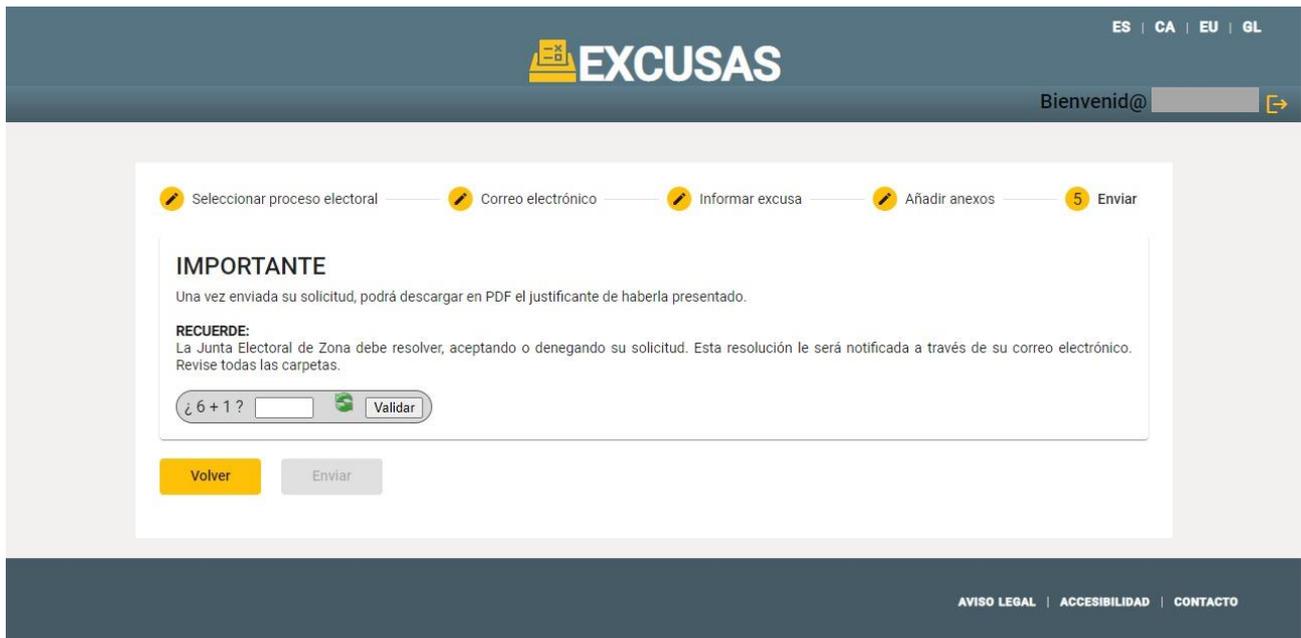
En caso de que usted haya iniciado sesión mediante la opción de “Representante”, también deberá adjuntar el documento acreditativo de ello.

Cuando usted ya haya adjuntado todos los documentos, podrá pulsar el botón de “Continuar” e ir a la siguiente sección.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

2.7. ENVIAR EXCUSA

Por último, le aparecerá esta pantalla, en la cual usted deberá introducir el resultado de la suma y pulsar el botón de “Validar”. Si el valor introducido es correcto, se activará el botón de “Enviar” y podrá pulsarlo.



ES | CA | EU | GL

EXCUSAS

Bienvenid@

✓ Selecc...
✓ Correo electrónico
✓ Informar excusa
✓ Añadir anexos
5 Enviar

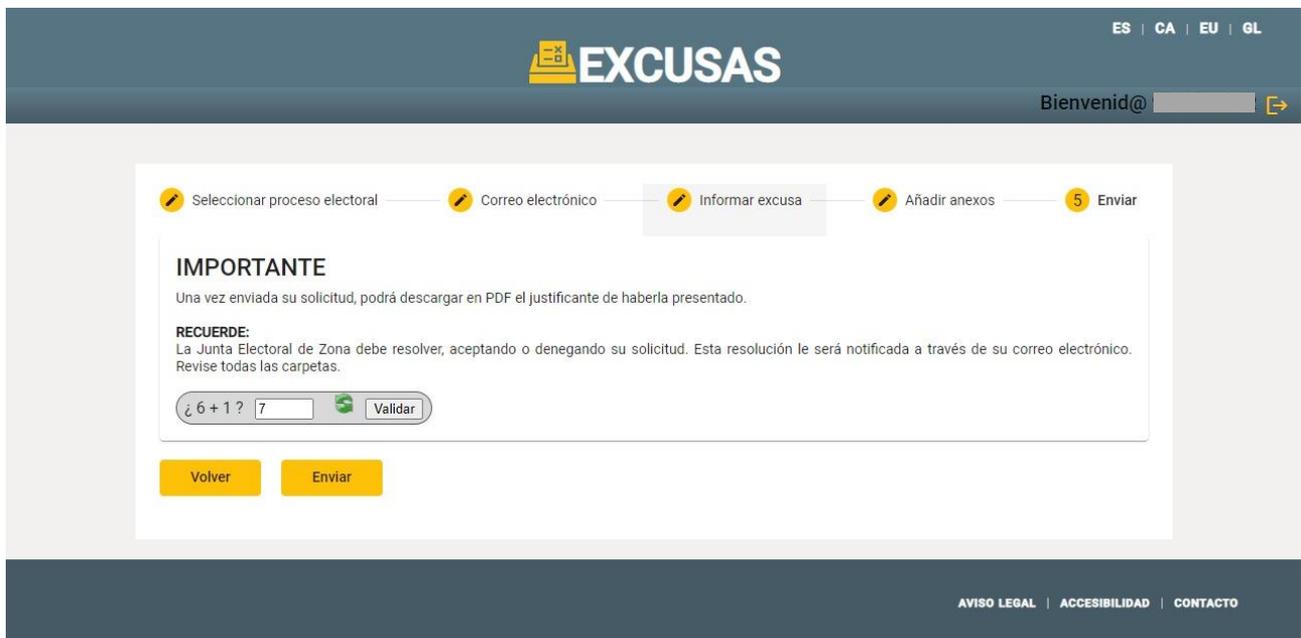
IMPORTANTE

Una vez enviada su solicitud, podrá descargar en PDF el justificante de haberla presentado.

RECUERDE:
La Junta Electoral de Zona debe resolver, aceptando o denegando su solicitud. Esta resolución le será notificada a través de su correo electrónico. Revise todas las carpetas.

¿ 6 + 1 ?

AVISO LEGAL | ACCESIBILIDAD | CONTACTO



ES | CA | EU | GL

EXCUSAS

Bienvenid@

✓ Selecc...
✓ Correo electrónico
✓ Informar excusa
✓ Añadir anexos
5 Enviar

IMPORTANTE

Una vez enviada su solicitud, podrá descargar en PDF el justificante de haberla presentado.

RECUERDE:
La Junta Electoral de Zona debe resolver, aceptando o denegando su solicitud. Esta resolución le será notificada a través de su correo electrónico. Revise todas las carpetas.

¿ 6 + 1 ? 7

AVISO LEGAL | ACCESIBILIDAD | CONTACTO

Una vez enviada la excusa le aparecerá una pantalla indicando que su excusa ha sido registrada, el identificador de su excusa y la opción de descargar el justificante. Si usted pulsa el botón de “Descargar justificante”, este será enviado a su dirección de correo electrónico.

 <p>MINISTERIO DEL INTERIOR</p>	<p>Manual de usuario</p> <p>Excusas-FormExcusas</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD</p> <hr/> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD</p>
---	---	--



The screenshot shows the top navigation bar with language options (ES | CA | EU | GL) and the 'EXCUSAS' logo. A progress bar indicates the current step: '5 Enviar'. The main content area displays a confirmation message: 'EXCUSA REGISTRADA' and 'Su excusa ha sido registrada con el id: 35'. Below this, there is a button labeled 'Descargar justificante'. The footer contains links for 'AVISO LEGAL', 'ACCESIBILIDAD', and 'CONTACTO'.

3. CAMBIAR IDIOMA

La opción de cambiar el idioma se sitúa en la esquina superior derecha en todas las páginas de la aplicación. Las cuatro opciones de idioma son:

- ES: Español
- CA: Catalán
- EU: Euskera
- GL: Gallego

Para cambiar el idioma deberá pulsar una de las cuatro opciones. Por defecto la aplicación estará en español.



This close-up shows the language selection menu in the top right corner of the application. The menu is a dark blue bar with the 'EXCUSAS' logo on the left and four language options (ES | CA | EU | GL) on the right. The 'ES' option is highlighted in a lighter blue color, indicating it is the currently selected language.

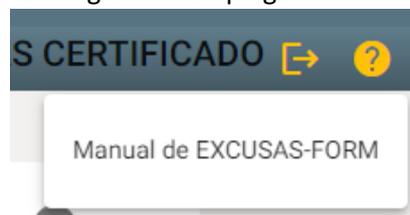
 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

4. BOTÓN DE AYUDA

Usted podrá acceder al manual de la aplicación pulsando el botón que se encuentra en la zona superior a la derecha de la página.



Una vez usted pulsa en él, le aparecerá el siguiente desplegable:



Si usted pulsa en “Manual de EXCUSAS-FORM” se le descargará el archivo del manual.

5. POSIBLES ERRORES

Al utilizar la aplicación pueden aparecer una serie de errores. En esta sección se explican los motivos del error y como solucionarlos.

5.1. **ERROR EN “INFORMAR EXCUSA”**

Este error puede aparecer al pulsar el botón “Continuar” en la pantalla del formulario cuando alguno de los campos obligatorios no ha sido rellenado.

Para solucionar este problema solo deberá pulsar “Continuar” en la ventana de “Error” y después deberá rellenar los campos que sean obligatorios y no hayan sido completados.



Se ha producido un error:
Faltan campos obligatorios por rellenar

Continuar

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Manual de usuario	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD
	Excusas-FormExcusas	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD

La siguiente imagen muestra cómo se ve cuando un campo obligatorio no está completado.

TELÉFONO *

5.2. ERROR EN “ADJUNTAR ANEXOS”

Este puede aparecer al adjuntar un anexo cuando el documento seleccionado no cumple con el formato solicitado. Para solucionar este error, usted deberá pulsar el botón “Continuar” de la ventana “Error” y al volver a adjuntar un documento asegurarse que el formato es “.jpg” o “.pdf”.



Se ha producido un error:
El documento seleccionado no cumple con las restricciones informadas

Continuar