**PRIJAVA NAPAKE NA RAČUNALNIŠKI OPREMI**

Opozorilo: Prijavo napake lahko pošljemo samo z IJS e-naslovov!

Prijavo napake izvedemo tako, da odpremo povezavo Prijava napake (CTRL + klik).

Odpre se obrazec za pošiljanje e-pošte z vpisanim naslovnikom (To) in naslovom (Subject).

V telo (Body) obrazca e-pošte skopiramo naslednji tekst

|  |
| --- |
| PREDMET=PROIZVAJALEC=DRUGI\_PROIZVAJALEC=OPIS\_NAPRAVE=SN=TIP\_SPOROCILA=prijava napake - zahteva za servisNAPAKA=INV\_ST\_IJS=DATUM\_NAKUPA=DOBAVITELJ=SKLIC=ST\_SKLICA=KONTAKT=ODSEK=NAHAJALISCE=TELEFON=EMAIL=OPOMBA= |

in dopišemo ustrezne podatke.

* Obvezno je potrebno vpisati podatek pri DOBAVITELJ=, saj je od tega odvisno kateremu dobavitelju (oziroma njegovemu servisu) bo naša e-pošta samodejno posredovana! Ime dobavitelja je potrebno napisati takoj za znakom "=" (torej brez presledka)!
* Dobavitelj je lahko samo eden od dobaviteljev, s katerim ima IJS podpisano pogodbo!
* Ime dobavitelja mora biti napisano pravilno, kot je napisano v spodnjem seznamu!

|  |
| --- |
| ANNIFMCKONICALANCOMMARANDMLACOMORG.TENDSHIFTXENYAZELINKA |

V kolikor je pokvarjena oprema v garanciji, moramo vpisati podatek pri SKLIC in ST-SKLICA.

Ne smemo pozabiti vpisati tudi naših kontaktnih podatkov, da bo lahko servis stopil v stik z nami.

Ko smo ustrezno izpolnili podatke, e-pošto odpošljemo.

Če smo vse naredili pravilno, dobimo čez nekaj minut obvestilo, v kateri servis je bila naša prijava posredovana in kontaktne podatke tega servisa.

Če iz kakršnegakoli vzroka naša e-pošta ni mogla biti posredovana, dobimo čez nekaj minut o tem obvestilo z vzrokom zavrnitve. V tem primeru podatke ustrezno popravimo in znova odpošljemo.

**Primer pravilno izpolnjenega obrazca e-pošte.**

