Merci de compléter ce **formulaire de demande d’intervention de SAV** et de le transmettre éventuellement accompagné de toute pièce utile (photos...) à sav@catie34.org. Ce document est fourni en version DOCX modifiable pour faciliter une transmission numérique sans scan. Les demandes incomplètes ne pourront être traitées.

**Le bénéficiaire** (données obligatoires)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom et prénom** | **Mail** | **Téléphone** |
|  |  |  |

**Le matériel** (données obligatoires)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation du matériel** | **Date de l’achat** | **Référence facture** |
|  |  |  |

**Les opérations préalables**

|  |
| --- |
| **Avant toute prise en charge, il est important que certaines opérations aient été effectuées… (cochez la case en début de ligne avec un X)** |
| \_ Mises à jour de Windows\_ Mises à jour du constructeur (LENOVO VANTAGE  ou SYSTEM UPDATE  pour les ordinateurs Lenovo)\_ Sauvegarde des données importantes\_ Retrait des appareils externes (cartes SD, émetteur souris sans fil, clé USB, etc.)\_ Suppression du mot de passe du compte principal ou report des identifiants (compte / mot de passe) :  |

**Le problème** (données obligatoires)

|  |
| --- |
| **Description du problème rencontré (circonstances, détail, etc...)** |
|  |

**Les contraintes**

|  |
| --- |
| **La prise en charge SAV implique des opérations qui peuvent présenter certaines contraintes...** |
| - destruction totale ou partielle des données- réinstallation du système- remplacement d’une partie de l’appareil, ou de l’appareil lui-même par un modèle identique ou supérieur- délai nécessaire aux opérations, incluant la commande éventuelle de pièces détachées- dépôt et retrait de l’appareil sur RDV auprès d’un délégué |

**Lettre d’information**

|  |
| --- |
| **Je souhaite recevoir par mail la lettre d’information** (mail utilisé uniquement cette publication)**: OUI – NON** (effacer la mention inutile)Informations à propos de la gestion des données personnelles sur donnees-personnelles@catie34.org. |

**Validation** (approbation obligatoire)

|  |
| --- |
| **Date, signature (ou simplement écrire son nom) précédée de la mention « lu et approuvé »** |
|  |

N’oubliez pas de joindre les éventuels documents pouvant aider à la compréhension du problème (photos ou autre)...