

Rutin för felanmälan och service på elevdatorer

1. Eleven går med sin dator till skolans expedition.
2. Expeditionen ser till att eleven fyller i alla uppgifter på felanmälan och tar emot datorn.
3. Expeditionen meddelar datatekniker via helpdesk att en elevdator kommit in för service.
4. Datateknikern hämtar datorn på exp.
5. Om reparationen beräknas ta mer än 2 dagar så meddelar teknikern både biblioteket (e-post) och eleven (via SMS) att eleven har rätt att låna dator i biblioteket under reparationstiden. En notering görs på blanketten för felanmälan.
6. Om teknikern bedömer att eleven ska betala en avgift för reparationen så skickas meddelande till expeditionen. Expeditionen skickar snarast faktura till elevens vårdnadshavare.
7. När datorn är åtgärdad lämnar teknikern datorn till exp. Eventuella meddelanden till eleven skrivs in på blanketten för felanmälan.
8. Exp. kontrollerar att eleven betalt eventuell avgift.
9. Exp. meddelar eleven via SMS att datorn kan hämtas. Samtidigt meddelas biblioteket att ev. lånedator ska lämnas tillbaka.
10. Exp. lämnar dator och ev. meddelande från teknikern till eleven. Felanmälan arkiveras.

Felanmälan elevdatorer

Fylls i av eleven:

Namn: _____

Personnummer: _____

Klass: _____ Mobiltelefon: _____

PC Mac Har du kopior på dina viktiga dokument? Ja Nej

Datornummer: _____

Felbeskrivning: _____

Fylls i av datatekniker:

Eventuell avgift som ska betalas av eleven: _____ Sign. _____

Eleven har beviljats lånedator

Fylls i av exp.

Inlämningsdatum: _____

Åter datum: _____

Sign. _____

Sign. _____

Fylls i av datatekniker:

Meddelande till eleven: _____
