

INFORME DE ASISTENCIA TECNICA



Nº Aviso:..... Técnico:.....

DATOS DEL CLIENTE

Nombre: _____ Localidad: _____
Dirección: _____ C.P.: _____
Contacto: _____ Provincia: _____
Teléfono: _____

DATOS DE LA INTERVENCION

Instalación Avería Fecha de intervención: ____ / ____ / ____

Hora de inicio:	Hora de fin:	Tiempo desplazamiento:.....	Kms:
Tiempos sin actividad (comida,descansos, esperas, etc)	Hora inicio:.....	Hora fin:.....	

DATOS DEL EQUIPO

Tipo (PC, impresora, etc.): _____ Modelo: _____
Marca: _____ Número Serie: _____

MATERIAL UTILIZADO

Descripción	Número de serie	Instalado(X)	Sustituído (X)

DESCRIPCION DE LA INTERVENCION ¿FINALIZADA? SI NO (Indicar los motivos en Descripción)

Nombre del operador de soporte con el que se ha hablado:

Técnico

Firma y sello cliente

GENERALES	
Explicar cómo reportar incidencias y solicitar consumibles:	
a) Enlace pie de página del portal NUNSYS (https://www.nunsys.com/solicitud-de-asistencia-tecnica)	
b) Correo electrónico a la dirección: sat@nunsys.com	
c) Atención telefónica al 960 500 631	
Indicando código de servicio de la pegatina (MPS XXXXX VLC) o N/S del equipo	
Encendido, apagado y modo reposo	
Códigos de Usuario	
Vista general	
Pantalla	
Cajones/Papel	
Predefinidos	
COPIADORA	
Ampliación, Caras, Combinaciones, Clasificación	
Configuración color, Selección Automática, Densidad de Imagen	
Interrupción	
Programación	
Dni	
DOCUMENT SERVER	
Escaneo y Gestión	
FAX	
Envío y Recepción	
Doble Cara	
Driver Lan-fax	
Programación de Agenda	
Sacar Informes	
Carpeta/Email	
IMPRESORA	
Gestión y Cancelación de Trabajos	
Impresión por USB	
Driver (doble cara, color/negro, márgenes, etc.)	
ESCÁNER	
Carpetas, Document Server	
Ajustes (Resolución, Color, Formato, Tamaño, Densidad)	
Doble Cara, Varias caras en una	
Jpg, Pdf, etc.	
PRIMER NIVEL	
Atascos	
Cambio de tóner	
Cambio tambores	
Limpieza cristal de exposición	
Limpieza rodillos arrastre	
Sacar contador impreso y visualizado	

HOJA DE INSTALACION

CLIENTE:							
DATOS DE CONTACTO:	NOMBRE:						
	TELÉFONO:						
	EMAIL:						
DIRECCION DE INSTALACION:							
DIFICULTADES ARQUITECTÓNICAS?							
EQUIPO:	MARCA:						
	MODELO:						
	ID:						
	Nº SERIE:						
	DEPARTAMENTO/UBICACIÓN:						
	DATOS ACCESO ADMIN WEB EMBEBIDA: USER: PASS:						
ACCESORIOS	CASSETTES		POSTSCRIPT		FAX		OTROS:
DIRECCION IP:							ADJUNTAR HOJA DE CONFIGURACIÓN
NÚMERO DE ORDENADORES					NÚMERO DE ESCANERES		
APP CONTROL						SI NO SE INSTALA INDICAR MOTIVO	
FORMACION:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			USAR GUÍA DE FORMACIÓN Y RELLENAR HOJA			
CONSUMIBLES BACK-UP:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			INDICAR CANTIDAD:			
FECHA:			HORA INICIO			HORA FIN	
TIEMPOS:	INSTALACIÓN		CONFIGURACIÓN			FORMACIÓN	
CONTADORES	ADJUNTAR HOJA DE CONTADORES FIRMADA Y SELLADA POR EL CLIENTE						
TECNICO:							FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE.

****Siempre adjuntar al informe: Hoja de contadores, hoja de formación y hoja de configuración de red. Todos los documentos han de estar firmados y sellados por el cliente. En caso de que no aparezca la fecha de obtención de dichos documentos, indicarla a mano. La ausencia de la documentación solicitada o la falta de información a incorporar, hará que se considere la instalación como no terminada.**

HOJA DE RETIRADA

CLIENTE:							
DATOS DE CONTACTO:	NOMBRE:						
	TELÉFONO:						
	EMAIL:						
DIRECCION DE RETIRADA:							
DIFICULTADES ARQUITECTÓNICAS?							
EQUIPO:	MARCA:						
	MODELO:						
	ID:						
	Nº SERIE:						
	POSICIÓN:						
ACCESORIOS	CASSETTES		POSTSCRIPT		FAX		OTROS:
RETIRADA: <input type="checkbox"/> RETIRADA A TALLER: <input type="checkbox"/> RETIRADA EN CLIENTE: <input type="checkbox"/> TRASLADO: <input type="checkbox"/> OTROS:							
CONSUMIBLES RETIRADOS							
FECHA:		HORA INICIO		HORA FIN			
CONTADORES	ADJUNTAR HOJA DE CONTADORES FIRMADA Y SELLADA POR EL CLIENTE						
TECNICO:	FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE.						

*El cliente autoriza la retirada de la máquina y declara que se encuentra libre de cargas y no adeuda ninguna cantidad sobre la misma, eximiendo de responsabilidad al respecto a Nunsys S.L.

**Siempre adjuntar al parte de retirada: Hoja de contadores y Hoja de configuración de red. Todos los documentos han de estar firmados y sellados por el cliente. En caso de que no aparezca la fecha de obtención de dichos documentos, indicarla a mano. La ausencia de la documentación solicitada o la falta de información a incorporar, hará que se considere la retirada como no terminada.