

Comment envoyer un appel de service via www.helpdesk.jantar.pl?

1. Allez sur www.helpdesk.jantar.pl. Sélectionnez une version linguistique - coin droit / en haut
2. Complétez les données dans le formulaire :
NIF*
Sujet*
Nom de l'entreprise*
Adresse e-màil*
Numéro de téléphone*
Personne à contacter - cela nous aidera à contacter la personne qui envoie un appel de service
*champs obligatoires
3. Le champ description du problème est un champ de texte dans lequel vous devez décrire la situation, la notification.
4. Cochez la case avec le texte J'accepte la Politique de confidentialité et je consens à recevoir des informations de Jantar Sp. z o.o. liées à la mise en œuvre de la demande.
5. L'appel de service est envoyé en appuyant sur le bouton ENVOYER UN MESSAGE.
6. Une confirmation avec un numéro d'enregistrement sera envoyée à l'adresse e-màil fournie.



The screenshot shows a web form titled "APPEL DE SERVICE". On the left side, there are several input fields: "NIF:*", "Sujet:*", "Nom de l'entreprise:*", "Adresse e-mail:*", "Numéro de téléphone:*", and "Personne à contacter:". On the right side, there is a "Description:" text area and a checkbox with the text "J'accepte la Politique de confidentialité et je consens à recevoir des informations de Jantar Sp. z o.o. liées à la mise en œuvre de la demande." Below these elements is a prominent orange button labeled "ENVOYER UN APPEL". At the bottom left of the form area, there is a link that says "Comment envoyer un appel".