

Część A (w przypadku zgłoszenia telefonicznego)

Miejscowość: Chojna,

data:

ZGŁOSZENIE SERWISOWE

Nazwa firmy lub Imię i nazwisko:

Adres:

Osoba kontaktowa: tel.: fax.: mail:

Zgłaszający zgłoszenie serwisowe w imieniu klienta:

Lp.	Serwisowany asortyment (rodzaj i nazwa)	Nr fabryczny	Przyczyna reklamacji
1			
2			

Dowód zakupu (faktura, data zakupu):

Kiedy i w jakich okolicznościach wada / niezgodność została stwierdzona (opis usterki): podczas eksploatacji

Propozycja usunięcia usterki/ wykonania naprawy, uzgodniona z klientem :
.....**Część B – PROCEDURA POSTĘPOWANIA SERWISOWEGO WYROBÓW I USŁUG.**Realizacja u klienta Naprawa w siedzibie POMOT Wysyłka materiałów Inne rozwiązanie

Koszty realizacji naprawy po stronie klienta: (Tak/nie*, ustalona wartość)

Specyfikacja oraz wartość wysłanych materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Wartość w zł
RAZEM			

Wysyłki dokonał:

/Imię i nazwisko/, w dniu:

Część C

Przyjmujący zgłoszenie: Imię i nazwisko:

Data:..... Podpis



Sposób wypełniania oraz obiegu dokumentu:

1. Zgłoszenie serwisowe winno być złożone na piśmie, listownie, e-mailem.
2. W przypadku przyjęcia zgłoszenia serwisowego w formie telefonicznej osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do dokładnego wypełnienia części A i przekazania niezwłocznie dokumentu Kierownikowi zakładowej kontroli jakości.
3. Zgłoszenie serwisowe wypełnia się w 1 egzemplarzu, jako załącznik do Rejestru zgłoszeń serwisowych wyrobów i usług i jest przekazywany do Kierownika zakładowej kontroli jakości.
4. W przypadku zgłoszenia serwisowego, które pociąga za sobą koszty w postaci wysłanych materiałów, wypełnienia się część B i nie sporządza się innych dodatkowych dokumentów.