

UZUPEŁNIANIE FORMULARZA REKLAMACJI – KROK PO KROKU


1. Pobierz formularz, który znajduje się u dołu strony www.orink.co
2. Wpisz dane firmy uzupełniając białe pola w lewym górnym rogu.

nazwa firmy:	<input type="text"/>
osoba kontaktowa:	<input type="text"/>
adres (miejscowość)	<input type="text"/>
tel:	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>

3. Wpisz datę wysyłki w prawym górnym rogu.

data wysłania	<input type="text"/>
---------------	----------------------

4. Uzupełnij tabelę, pomogą Ci w tym wskazówki w chmurkach.
5. Wpisz nazwę reklamowanego towaru, oraz ilość.
6. Numer faktury zakupu jest obowiązkowy w przypadku chęci otrzymania korekty, gdy nie będzie podanego numeru, korekta zostanie wystawiona do ostatniej faktury zakupu.
7. Opisz dokładnie wadę towaru. W przypadku złej jakości wydruku bezwzględnie załącz wydruk testowy do formularza.
8. Określ rodzaj realizacji reklamacji wpisując wymiana lub korekta.

LP	NAZWA PRODUKTU 	IŁOŚĆ	NR DOK. (NR FV)	OPIS WADY	WYMIANA/ KOREKTA
----	--	-------	-----------------	-----------	---------------------

9. Sprawdź czy wszystkie białe pola są uzupełnione.
10. Podpisz się w wyznaczonym miejscu.

podpis:	<input type="text"/>
---------	----------------------

11. Poprawnie wypełniony formularz należy przesać na adres rma@orink.co – formularz zostanie odesłany wraz z nadanym numerem RMA.
12. Dołącz wydrukowany formularz z uzupełnionym numerem RMA do paczki. W przeciwnym razie reklamacja nie zostanie uznana.