

data .....

**FORMULARZ USŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ / REKLAMACJI**

**OPIS ZGŁOSZENIA** (wypełnia klient)

Nazwa towaru i numer seryjny .....

Data zakupu i numer dokumentu.....

Powód zgłoszenia .....

.....

Oczekiwany sposób rozpatrzenia .....

Dane klienta (imię i nazwisko, e-mail, numer telefonu, adres, opcjonalnie numer paczkomatu)

.....

.....

.....

(czytelny podpis klienta)

**DZIAŁANIA W TRAKCIE TRWANIA OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ** (wypełnia firma)

Data otrzymania towaru .....

Data wysyłki do serwisu .....

Jeśli zostały wysłany sprzęt zastępczy – numer oraz data wysyłki .....

Wykonane działania naprawcze .....

Data i forma przesłania do klienta informacji o sposobie rozpatrzenia .....

Decyzja klienta .....

Data powrotu z serwisu .....

Data wysyłki do klienta .....

Data powrotu sprzętu zastępczego .....