

Fehlerbericht für RMA – Einsendungen (01.04.2018)

1. Beschreibung der defekten Ware

Artikel (z.B. 300GB SATA Festplatte): _____

Hersteller (z.B. Hitachi)+ Modellnummer / -bezeichnung: _____

Seriennummer: _____

Lieferumfang (z.B. ext. Netzteil, Kabel): _____

Pentacom-Kennzeichen: _____ / _____

2. Fehlerbeschreibung wird 1:1 vom Sekretariat übernommen! (Kaputt / defekt ist kein Fehler!)

ggf. Beschreibung der Testumgebung (verschiedene CPUs, Netzteile, etc.)

3. Eigentümer der Ware

von Kunden-Nr. _____ Name _____ gehört Hr. Fr. _____

Rücknahme ist gebucht # _____ keine Buchung, weil _____

4. Hinweise zur Garantiebehandlung

Der Kunde hat **noch Pentacom-Garantie**: JA! Es erfolgte ein Vorab-Austausch, siehe Lieferschein-Nr _____

NEIN! kostenpflichtige Reparatur!

Der Kunde hat noch Hersteller-Garantie: kostenfreier Service kostenpflichtige Dienstleistung

Es soll ein Vorab-Austausch beim Lieferanten oder Hersteller organisiert werden bzw. Neuware bestellt werden!

Benachrichtigung an Bearbeiter, wenn Ware eintrifft.

Techniker

Punkte 1 - 4 bitte komplett ausfüllen! Eledigt: _____ am _____, den _____.

Vermerk Sekretariat

RMA angefordert am: _____ online/tel. bei _____ Vorgangs-ID: _____

RE-Nr. _____ Artikel-Nr.: _____ Datum: _____

RMA-Nr.: _____ Toffi - Warenretoure-Nr.: _____ gebucht bei: _____

ggf. Abwicklungshinweise: _____

Ware am _____, den _____ an _____ mit Paketdienst _____ eingeschickt.

Ware / Gutschrift zurück am _____ gebucht (Toffi) _____ Info an _____.