

Ablaufbeschreibung

Druckerreparatur / Generalüberholung

1. Auftragserteilung an die Firma ReTecCom

Bitte senden Sie uns den „Auftrag Druckerreparatur“ per Fax an die Nummer 0371 / 45900 – 19 oder per Email info@retec.com.de zu. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte telefonisch unter 0371 / 45900 – 0 an Frau Richter. Die Auftragsbestätigung erfolgt innerhalb eines Tages durch die ReTecCom.

2. Lieferung eines Austauschdruckers (nur bei Generalüberholung aus ReTecCom-Bestand!):

Die Anlieferung erfolgt bis 12:00 Uhr des nächsten Werktags. Bitte verwenden Sie die mitgelieferte Verpackung für die Zusendung des defekten Druckers.

3. Abholung

Zeiten: 09:00 bis 12:00 Uhr oder 14:00 bis 16:00 Uhr

- Verpackung:
- Drucker bitte sorgfältig verpacken
 - Servicebegleitschein beilegen
 - Höchstgewicht: 31 kg pro Paket
 - Adresslabel pro Paket aufkleben

Die Abholung erfolgt gemäß ihres Auftrages im Rahmen der oben genannten Zeiten. Die Frachtpapiere bringt der Kurierdienst mit.

4. Rücklieferung des reparierten Druckers / Rechnungsstellung

Nach erfolgter Reparatur (Durchlaufzeit 7 Werktage ab Wareneingang) wird der Drucker inkl. Rechnung ausgeliefert.

Achtung: Bei generalüberholten Geräten aus ReTecCom-Bestand erfolgt kein Rücktausch!