

STÖRUNGSMELDUNG – Fax: 06106 / 8407-601

VON:

AN:

..... [FIRMENNAME]
..... [KUNDENNUMMER]
..... [ANSPRECHPARTNER, EDV]
..... [STRASSE]
..... [PLZ & ORT]
..... [TELEFON]
..... [TELEFAX]

CSP

Abteilung Service

63110 Rodgau

Fax (Callannahme)
06106 / 8407-601

Email (Callannahme)
call.service@csp-gmbh.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen für folgendes Gerät dringend Service vor Ort. Sollte sich das Gerät nicht unter Garantie, bzw. Garantieverlängerung oder Wartungsvertrag befinden, so informieren Sie uns bitte umgehend über die Kosten, die zu erwarten sind. Bis zur Klärung dieser Kosten soll keine Reparatur erfolgen.

HERSTELLER

[z.B. LEXMARK, OKI, HP]

TYP / MODELL

[z.B. OPTRA, 4039, LaserJet]

SERIENNUMMER

[**unbedingt erforderlich !**]

FEHLERBESCHREIBUNG

MÖGLICHT AUSFÜHRLICH,
MIT ALLEN DETAILS
z.B. NUMERISCHE FEHLERCODES

STANDORT

[Abteilung, Zimmer, Etage]

ANSCHRIFT

[wenn abweichend v.o.]

ANSPRECHPARTNER

INFORMATIONEN

TELEFON

WEITERE

INFORMATIONEN

.....
[Unterschrift / Stempel des Auftraggeber]

.....
[Datum, Uhrzeit]

Sollten Kosten bei der Instandsetzung des Geräts entstehen, so wird die CSP GmbH den Auftraggeber im Vorfeld darüber informieren. Kosten, die durch defektes Verbrauchsmaterial (Toner, Farbbänder, etc.) oder Verschleißteile (Einzugsrollen, Einbrennstationen) entstehen, sind hiervon ausgenommen.

Nach Eingang der Störungsmeldung erhält der Auftraggeber eine Auftragsbestätigung.

Nach Beendigung der Reparatur bittet die CSP GmbH um eine Rückmeldung des Kunden, bzw. ausführenden Technikers. Dies sollte per Fax (unterer Teil der Auftragsbestätigung) erfolgen. Nur so kann auch in Zukunft ein schneller Reparaturablauf garantiert werden.

Bei Rückfragen - Tel.: 06106/8407-0. Wir danken für Ihre Mitarbeit !

Ihr Team der CSP . . .

© CSP GmbH 2005