

Instrukcja założenia nowej reklamacji

Roche

1. Zaloguj się do navifyportal.pl

Rejestracja

Logowanie

2. Otwórz moduł “Zgłoszenia Serwisowe”

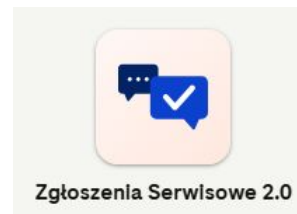
3. Wejdź w zakładkę “Reklamacje”



Online Support

Przegląd dziennika

Reklamacje



Zgłoszenia Serwisowe 2.0

4. Wybierz “Nowa reklamacja”

5. Wybierz **kategorię** reklamacji:

	DOT. LOGISTYKI	DOT. FAKTUR	INNE (Jakościowe)
Podaj	- Numer dokumentu wydania - Typ zgłoszenia	- Numer faktury - Typ zgłoszenia	Numer zgłoszenia serwisowego Numer katalogowy produktu - LOT produktu
Przykłady	- Błędy w dostawie (np. brak, nadwyżka, uszkodzenie) - Krótką datą ważności	Błędy w fakturach (termin płatności, cena, dane odbiorcy)	- Reklamacje jakościowe - Inne

6. Kliknij “Dalej”

7. Dodaj szczegółowy opis i załączniki

8. Podaj dane kontaktowe, zaakceptuj regulamin i

Prześlij reklamację