

Avdelning: Lager &amp; Reservdelar

**Mottagare:** Kund

Denna checklista ska utföras och fyllas i av kund vid reklamation (om monteringen genomförts av kund) och skickas med godset i retur. Vid vanlig retur ska endast punkt 5-7 fyllas i.

- |  | Utfört                   |
|--|--------------------------|
| 1. Maskintimmar vid montage av del: _____                              | <input type="checkbox"/> |
| 2. Maskintimmar vid utbyte av defekt del och bild av timräknare: _____ | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotografera Maskinskylt (om möjligt tillsammans med utbytt del)     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotografera/filma skadan på reservdel                               | <input type="checkbox"/> |
| 5. Förklaring av fel på reservdel/Returorsak                           | <input type="checkbox"/> |
| _____  |                          |
| _____  |                          |
| _____  |                          |
| _____  |                          |
| 6. Artikelnummer på reservdel: _____                                   |                          |
| 7. Inköpt på fakturanummer: _____                                      |                          |

Kontakta OP System Reservdelar, 020-270 270, eller Er kontaktperson för att erhålla returadress. Mejla bilderna till [parts@opsystem.se](mailto:parts@opsystem.se) och märk mejlet med: Reklamation  
**Efter reparation måste reservdelen skickas till OP System inom 8 dagar.**

Inskickat av:

\_\_\_\_\_  
Kundnamn\_\_\_\_\_  
Datum