

PROCEDURY TARGÓW WIOSNA 2025:

- 1) Informacja o terminie płatności dla Klienta umieszczona jest na stanowisku, przez pracownika ABRO.
- 2) W każdym arkuszu zamówień należy wpisać **NIP Klienta** oraz jego nazwę.
- 3) Należy obowiązkowo wypełnić i opisać nazwą Wystawcy „**Ewidencję zamówień - Dostawcy**” i oddać ją lub przesłać do Moniki Wiśniewskiej targi@abro.com.pl do **dnia 28.04.2025 (poniedziałek)**.
- 4) W celu uzyskania zgody na realizację i wysyłkę zamówień, zgodnie z punktem 5, należy jak najszybciej **przesłać wszystkie zebrane zamówienia** z danymi zakupionych kartotek do Pani Bożeny Gręzak bozena@abro.com.pl Edytowalny plik typu excel musi zawierać:
 - numer handlowy
 - EAN
 - nazwa produktu
- 5) **Po uzyskaniu potwierdzenia od Pani Bożeny Gręzak bozena@abro.com.pl Zamówienia spełniające minimum logistyczne prosimy wysłać bezpośrednio do naszych Klientów**
- 6) Obowiązuje **zakaz bezpośrednich wysyłek do Klientów bez potwierdzenia** według pkt. 4 i 5. Za nieuzgodnione wysyłki towarów, „ABRO Sp.z o.o. Sp.k.” nie ponosi odpowiedzialności finansowej.
- 7) Zamówienia do **realizacji z magazynu ABRO**, prosimy przysyłać do Moniki Wiśniewskiej targi@abro.com.pl
- 8) Każdą fakturę należy wysłać w pliku **pdf oraz w pliku excel** lub xml lub csv, na adres mailowy dokumenty@abro.com.pl.
Pliki muszą być opisane:
 - numerem faktury,
 - nazwą oraz NIP-em Klienta ABRO,
 - miejscem dostawy (bezpośrednio do Klienta lub dostawa do ABRO),
 - uwidocznionym rabatem na fakturze.
- 9) Prosimy **NIE** informować Klientów o możliwości **prawa zwrotu**. Informacji o prawie zwrotu udzielają tylko pracownicy ABRO.
- 10) Wszelkie pytania lub niejasności prosimy kierować do Opiekunów:
 - Akceptacja i awizacja zamówień: Bożena Gręzak 508-097-732,
 - Zamówienia i Ewidencja: Monika Wiśniewska 533-401-778,
 - Cenniki, promocje i terminy: Monika Walasek 510-121-436,
 - Logistyka: Franek Choroszkiewicz 519-141-562,
 - Organizacja: Marek Roguski: 501-683-400.

Dziękujemy i Życzymy udanych Targów!
Zespół ABRO