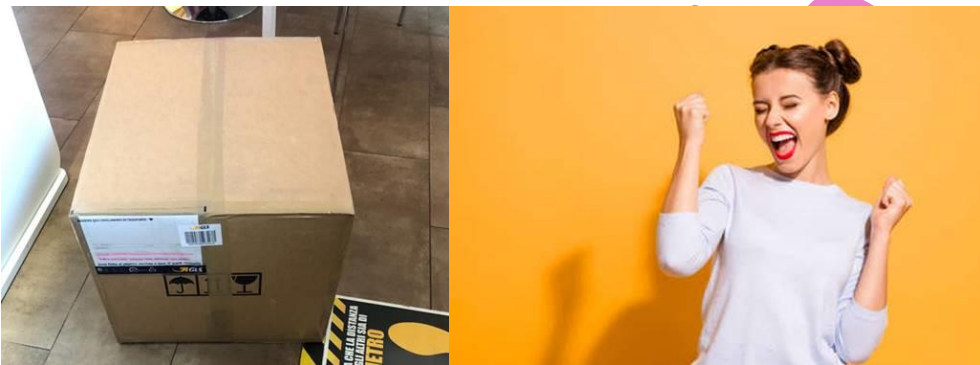




PROCEDURA DA ATTUARE NEL MOMENTO IN CUI VIENE CONSEGNATO UN NUOVO MACCHINARIO IN CENTRO

Vi chiediamo di attenervi fedelmente a queste direttive per permetterci in caso di anomalia di intervenire tempestivamente in vostra tutela.



- L'affiliato deve firmare con riserva al corriere (NB: in assenza di riserva non sarà possibile aprire reclamo con corriere e fornitore per danni)
- Fare foto del pacco prima di aprirlo, tra cui almeno una in cui si veda la pedana (segnalare eventuale assenza) e una della lettera di vettura
- Aprire scatola e fare foto del macchinario all'interno all'interno della scatola stessa.
- Tirare fuori tutto
- Non butare la scatola e la pedana
- Fare foto di tutto quello che arriva.
- Controllare se il macchinario è arrivato integro, graffiato, ecc
- Fare foto del macchinario da tutti i lati
- Montare il macchinario e fare foto completa di tutto davanti e dietro
- Fare foto del adesivo che c'è dietro il macchinario per vedere il seriale.
- Fare foto dei seriali dei manipoli se c'è l'hanno.
- Fare foto del manuale che arriva insieme al macchinario
- Fare foto dei documenti del macchinario, CE, ecc (si devono poter leggere bene)
- In qualsiasi caso, inviare dopo tutte le foto a Raquel (centrale)

Il centro dovrà avere il **manuale personalizzato** con data e nome del centro. Ci sono due manuali: **uno macchinario e uno protocolli**.

Fissare data per la **formazione**.

Organizzare **Open Day**.

Avere **materiale per pubblicare** l'arrivo del nuovo macchinario (da parte della centrale).