



## Riparazione

1. Svolgimento della riparazione (max 15 min)
2. Esito della riparazione => completare il Foglio:
  1. L'oggetto è stato riparato ? Se si, in quanto tempo? – **1**
  2. Sono stati necessari pezzi di ricambio, che rappresentano un costo ?– **2**
  3. Breve motivazione se "solo parzialmente" e citare se è stato fissato un appuntamento per approfondire/realizzare riparazione – **3**
  4. Calcolare il totale della prestazione – che sarà incassata alla ricezione - **4**
  5. Firmare – nome riparatore – **5**

L'articolo è stato riparato ?	
<b>1</b> <input type="checkbox"/> Sì, articolo riparato in <b>1</b> minuti, pari a	Fr. <b>4</b>
<input type="checkbox"/> Pezzo di ricambio acquistato/i a ( <b>2</b> )	Fr. _____
Soldi da incassare : Fr. _____	
<input type="checkbox"/> Solo parzialmente <b>3</b>	<input type="checkbox"/> su appuntamento
<input type="checkbox"/> No (motivo) : _____	

Nome riparatore : **5**

Numero arrivo:

## Materiali e informazioni

- ⇒ Avere lista riparatori (sito ACSI) pronta (distinzione professionisti / volontari)
- ⇒ Info / promozione ACSI (ultimo numero della borsa della spesa, ...)
- ⇒ Presenza attiva di altri partner
- ⇒ Lista dei prossimi appuntamenti Caffè Riparazione

settembre 2018