

Lista di controllo generale per la restituzione dei dispositivi

Lista di controllo per End of Lease

Questa lista ti aiuterà per restituire i dispositivi facilmente, in modo ben preparato e completo. Funge da guida pratica per una chiara comprensione di tutti gli step.

1. Registrazione (come pdf) / Comunicazione del reso

- **Contatto con un responsabile EOL**, per supervisionare l'intero processo di rientro.
- **Indicazione specifica dei dispositivi da restituire**, includendo numero di contratto, serial numbers – in alternativa: quantità esatta per tipo di device, se i seriali non sono disponibili
- **Comunicazione dell'indirizzo completo per il ritiro**: dove i dispositivi saranno resi disponibili
- **Comunicazione di dettagli specifici sulla location di ritiro**: come presenza di ascensori, scale, barriere, o spazi di parcheggio limitati
- **Indicazioni sulla presenza di batterie sfuse**, in linea con le norme ADR per il trasporto di merce pericolosa
- **Indicazione del tipo di cancellazione dei dati desiderato**, al di là degli accordi esistenti, ad esempio: cancellazione standard, cancellazione certificata
- **Previsione del periodo** durante il quale i dispositivi saranno disponibili per il ritiro

2. Misure preparatorie/preliminari

- **Gli accessori inclusi nella fornitura originale** (ad es. alimentatori, mouse, tastiere, cavi, ecc.) vengono imballati separatamente in base alla categoria. Le scatole sono chiaramente etichettate all'esterno con l'indicazione della quantità e del contenuto. I dispositivi perfettamente funzionanti vengono imballati separatamente e in modo sicuro per il trasporto.
- **Le batterie difettose sono state raccolte separatamente** e smaltite in modo corretto. Le batterie difettose non devono essere rese. Le batterie sono considerate difettose se presentano involucri gravemente danneggiati, deformazioni termiche (ad es. cavi fusi, involucro deformato), un eccessivo rilascio di calore quando sono spente, perdite di liquido o gas, oppure se sono gonfie. È necessario rispettare le norme ADR applicabili.
- **Tutte le password e i possibili blocchi sono stati rimossi**, ad esempio le password del BIOS, i loghi dei clienti, Apple DEP, Microsoft Autopilot, i menu di servizio, ecc.
- **Tutti gli account, gli ID utente e i servizi di attivazione** (ad esempio, Apple ID, Windows Live ID, "Trova il mio iPhone", "Trova il mio cellulare", ecc.) **sono stati rimossi**. I tool di gestione, come Apple DEP e Samsung KNOX, sono stati rimossi dai dispositivi, nonché dalle reti basate su cloud.
- I device sono stati completamente **resettati alle impostazioni di fabbrica**
- Il cliente è tenuto a **cancellare tutti i dati personali** prima di restituire i dispositivi – indipendentemente dal fatto che sia stata commissionata a CHG-MERIDIAN una cancellazione certificata dei dati (ad es. eraSURE® o eraSURE+®).
- **Tutti i programmi non autorizzati** sono stati rimossi dal dispositivo
- **Eventuali adesivi o etichette relativi alla propria azienda** sono stati rimossi

3. Preparazione di una restituzione commissionata da CHG

- **Distribuzione centralizzata dei dispositivi:** i dispositivi devono essere messi a disposizione in un unico punto per il ritiro – preferibilmente al piano terra, vicino a un'uscita e accessibile a pallet e transpallet. Eventuali differenze alla procedura standard devono essere segnalate al momento della richiesta di ritiro.
- **Imballaggio dei devices:** I dispositivi devono essere imballati secondo le linee guida di CHG-Meridian sull'imballaggio dei beni. Solitamente CHG-Meridian, suggerisce di rendere i dispositivi disponibili per il ritiro privi di imballaggio, per poi essere imballati dal corriere a cui CHG ha commissionato il ritiro (se accordato). Se è prevista la cancellazione certificata dei dati, tramite eraSURE+®, i device devono essere resi disponibili al ritiro, privi di imballaggio.
- **Riconciliazione tra i dispositivi dichiarati e quelli restituiti:** la quantità fornita deve corrispondere alla quantità dichiarata a CHG-MERIDIAN in fase di ritiro. Eventuali discrepanze devono essere segnalate per iscritto.
- **Supporto on-site per il corriere:** il girono del ritiro, un referente deve essere disponibile in loco per supportare il corriere e supervisionare il processo di ritiro.
- **Parcheggio per il corriere:** Deve essere riservato o indicato uno spazio adeguato per il parcheggio del corriere

4. Spedizione autonoma a CHG-Meridian

- Sui colli in restituzione deve essere posta una **chiara etichetta con l'indicazione del TP Number** fornito da CHG.
- L'indirizzo di consegna è stato comunicato e concordato in anticipo con CHG-MERIDIAN e riportato nei documenti di spedizione.
- La riconsegna presso il partner designato da CHG deve essere comunicata **almeno 48 ore prima** dell'arrivo
- I dispositivi sono stati imballati per la spedizione seguendo le **linee guida** di CHG, **prevenendo eventuali danni durante il trasporto**
- La spedizione è stata dichiarata in modo appropriato in accordo con le **norme ADR applicabili (spedizione di merci pericolose)**