

Allegato A

CHECK-LIST DI ATTIVITA' DI BONIFICA IN FILIALE

Data Attività

21-07-2010

CODICE Filiale (XXXX)

758

Denominazione Filiale

.....

Questa check-list nella parte tabellare deve contenere le spunte dei passi eseguiti, le firme del tecnico e del Capo Filiale LIDL a certificazione delle attività svolte e del loro esito positivo.

Deve essere consegnata al coordinatore GTN assieme alla copia del rapportino di intervento.

1) BACK OFFICE

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
		OK o note problemi		
1	Verificare armadio e sistemare i ripiani come da standard	OK	Schema armadio	
2	Verificare e sistemare l' unità 4800-C41 all'interno dell'armadio di rete come da standard	OK	Schema armadio	
3	Verificare il posizionamento di tutte le apparecchiature all'interno dell'armadio di rete	OK	Schema armadio	
4	Verificare che tutte le patch cord all'interno dell'armadio di rete siano originali datwyler e che rispettino i colori ed il posizionamento standard	OK	Schema armadio	
5	Verificare e riposizionare Touch Screen	OK		Sulla scrivania dal lato adiacente all'armadio
	Verificare e riposizionare tastiera PS2 e mouse			
6	Verificare e riposizionare Stampante Laser	OK		Sopra all'armadio
				Sulla scrivania nel caso di armadio sospeso

Allegato A

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato OK oppure Note	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
7	Verificare/ripristinare collegamento cavi e alimentazioni	OK	ACCESSPOINT VGA = Video COMA=Touch COMB= Pesa soldi PARALL = stampante ETH on Board = patch Grigia USB Switch SWITCH Lindy Collegamenti PC HP Lenovo	
8	VERIFICARE LA TENSIONE presente ai due capi del cavo di alimentazione della campanella e accertarsi che il cavo jack rosso/nero sia collegato allo switch relais	OK	La tensione deve essere 12 V. corrente continua	
9	Collegare il cavo di alimentazione della campanella ai due morsetti del cavo rosso/nero	/		
10	Verifica funzionamento campanella	OK		
11	Verificare che le ciabatte nell'armadio siano come da standard ed eventualmente sostituirle	OK		
12	Verificare che l'armadio si chiuda regolarmente, che le chiavi siano presenti e che non ci siano cerniere danneggiate	MANCANO LE CHIAVI		
13	Verificare che il router esterno sia posizionato come da standard e che tutti i cavi corrano nelle canaline preposte	OK		ROUTER INTERNO

Allegato A

2) BARRIERA CASSE

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
		OK o note problemi		
14	Eliminazione dei giunti F/F tra il cablaggio giallo ed i Pos bancari	OK		
15	Verifica e sistemazione del corretto posizionamento delle alimentazioni sotto i banchi cassa	OK	Cassa / Periferiche cassa / Rullo	
16	Verifica e sistemazione dell'allineamento di scanner e bilancia al banco cassa	OK		
17	Verifica funzionamento scanner ed eventuale sostituzione	OK		
18	Verifica posizionamento e funzionamento tastiera ed eventuale sostituzione o aggiunta di tasti mancanti	OK		
19	Verifica funzionamento stampante fiscale	OK		
20	Verifica posizionamento e funzionamento Pos bancario	OK		
21	Verifica sistemazione cablaggio su unità centrale di ogni punto cassa	OK	Porta 3A = Cassetto Porta 4A = Cavo Y x Display CavoY 4-1=Display Operatore CavoY 4-2=Display Cliente Porta 5 = Tastiera Porta 7 = Stampante Fiscale Porta 9 = Scanner COM 1=POS, COM 2 =Bilancia ETH = Cavo di rete	
22	Sistemazione cablaggio sotto al banco cassa	OK		

Allegato A

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato Ok oppure Note	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
23	Verifica posizionamento e funzionamento dei display ed eventuale sostituzione / sistemazione	OK		
24	Verificare funzionamento apertura chiusura Cassetto denaro Anker e fissaggio 7 qualità base cassetto	OK		
25	Verifica presenza ed integrità dell' Etichetta Di Verificazione Periodica	OK		
26	Controllare Integrità Sigillo Fiscale	OK		
27	Evidenziare se nel cablaggio sono presenti giunte	OK		
28	Annotare ogni anomalia riscontrata	OK		
29	Effettuare servizio fotografico completo	OK		
30	Compilare bolle e rapportini con evidenziati tutti i materiali sostituiti	OK		

NOTE:

Accertarsi che l'armadio di B.O. e le postazioni cassa siano il più possibile ripulite da polvere e sporcizia.			
Utilizzare solo fascette trasparenti			

CERTIFICAZIONE FINE ATTIVITA' INFILIALE

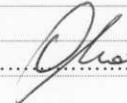
Nome tecnico

Nome Capo Filiale LIDL

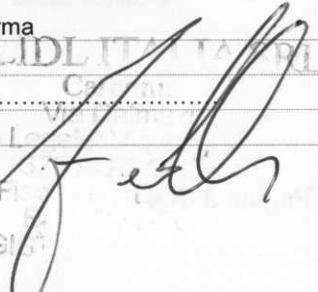
..... ALBERTO MARINARO

DAVIDE FADDA

Firma

.....  ATH004

Firma

.....  LIDL ITALIA TRIVENETO
Sede I.....
Cod. F.....
'REGISTRAZIONE'.....