



GTN S.p.A.
Sede Legale : 33100 Udine – Viale Tricesimo, 181
Tel. 0432 / 499.311 - Fax 0432 / 45.366 - info@gtngroup.it
Capitale sociale 750.000 Euro I.V.
Cod. Fisc. e P.I. 01438240309



Certificazione sistemi di gestione aziendale.
Norme UNI EN ISO-9001/2000 IMQ/CSQ-NR.° 9160

Allegato A

CHECK-LIST DI ATTIVITA' DI BONIFICA IN FILIALE

Data Attività

CODICE Filiale (XXXX)

Denominazione Filiale

29/07/10
442
REZZATO

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, le chiavi solitamente sono in un savebag nella piccionaia.	OK	Schema armadio	
2	Verificare e sistemare l'unità 4800-C41 all'interno dell'armadio di rete come da standard, pulire la ventola dell'unità centrale con l'aria.	OK	Schema armadio	
3	Verificare il posizionamento di tutte le apparecchiature all'interno dell'armadio di rete	OK	Schema armadio	
4	Verificare che ci sia corrispondenza tra patch cord blu sulle porte 3-4-5-6 e Power Injector accesi/spenti	OK		
5	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	
6	Verificare e riposizionare Touch Screen e Bilancina	OK		Sulla scrivania dal lato adiacente all'armadio
	Verificare e riposizionare tastiera PS2 e mouse			

Allegato A

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
		OK o note problemi		
7	Verificare e riposizionare Stampante Laser	OK		Sopra all'armadio
	Verificare e riposizionare la culla dell'ACD a fianco alla Stampante Laser	OK SU ACD MANCA TASTO INVIO		Sulla scrivania nel caso di armadio sospeso
8	Verificare che nel ripiano sopra al C41 siano posizionati nell'ordine da sx a dx: i Power Injector degli Access Point, lo switch Lindy ed il Power Injector del lettore di badge	OK		
9	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	
10	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	
11	Collegare il cavo di alimentazione della campanella ai due morsetti del cavo rosso/nero	OK		
12	Verifica funzionamento campanella	OK		

Allegato A

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
		OK o note problemi		
13	Verificare che le ciabatte nell'armadio siano come da standard ed eventualmente sostituirle	OK		
14	Verificare che entrambe le serrature dell'armadio si chiudano a chiave correttamente che le chiavi siano presenti e che non ci siano cerniere danneggiate	OK		
15	Verificare che il router esterno sia posizionato come da standard e che tutti i cavi corrano nelle canaline preposte.	OK		Dopo che è staccato o spento il Router Fastweb per verificare la connessione da Terminal Service
16	Nel caso in cui i cavi siano a vista sistemare tutti i cavi con fascette per renderli il più possibile ordinati e nascosti	OK		
17	Posizionare la scrivania adiacente all'armadio di rete.	OK		
18	Effettuare i seguenti test:	OK		
	Switch B.O. / Lenovo			
	Ping Antenne (con Help Desk)			
	Ping ACD (con Help Desk)			
	Visualizzazione art. 9999 (con Help Desk)			
	Test campanella (con Help Desk)			
	Test bilancina			

Allegato A

2) BARRIERA CASSE

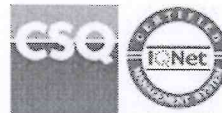
Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
		OK o note problemi		
19	Farsi creare dal Capo Filiale un codice operatore per eseguire tutti i test.	OK		
20	Eliminazione dei giunti F/F tra il cablaggio giallo ed i Pos bancari.	OK		Se la procedura risulta difficoltosa per mancanza di cavo, far scendere del cavo dal controsoffitto
21	Verifica e sistemazione del corretto posizionamento delle alimentazioni sotto i banchi cassa. Collegare e sistemare anche l'alimentazione del verificatore delle banconote che spesso risulta scollegato. Il cavo deve uscire da dietro lo scanner.	OK MANCA VERIFICATORE	Cassa / Periferiche cassa / Rullo	CASSA 5 SUPPORTO STAMPANTE CASSA 4 SUPPORTO BASE CASSETTO
22	Verifica e sistemazione dell'allineamento di scanner e bilancia al banco cassa. Assicurarsi che la bilancia sia in bolla.	NON POSSIBILE PERCHÉ MANCANO I PIATTI REGOLABILI		Far scorrere un separatore per assicurarsi che non si crei il "gradino" tra banco e scanner
23	Verifica funzionamento scanner ed eventuale sostituzione	OK		
24	Verifica posizionamento e funzionamento tastiera ed eventuale sostituzione o aggiunta di tasti mancanti	OK		
25	Verifica funzionamento stampante fiscale, pulizia della testina termica e dell'asse di stampa.	OK		
26	Verifica posizionamento e funzionamento Pos bancario, se vengono trovate sotto al banco le coperture delle Pin-pad devono essere rimontate. Le Pin Pad devono avere una doppia copertura, se una sola della casse non ha la suddetta copertura il risultato è non OK, effettuare check dei sigilli Pos.	NO OK		Test manuale: 0 – Chiusura – Invio – Invio Test con la cassa: Apertura operatore - Chiusura operatore

Allegato A

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato Ok oppure Note	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
27	Verifica sistemazione cablaggio su unità centrale di ogni punto cassa, tutte le patch cord di rete devono essere originali datwyler e rispettare i colori standard. Assicurarsi della presenza della cover grigia sull'unità centrale, buttare la parte posteriore delle cover, spruzzare dell'aria sulla ventola e riposizionare l'unità centrale con la ventola rivolta verso l'alto.	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	I cavi devono essere fascettati singolarmente e NON TUTTI ASSIEME
28	Sistemazione cablaggio sotto al banco cassa	OK MA MANCANO	LE CANALINE	
29	Verifica posizionamento e funzionamento dei display ed eventuale sostituzione / sistemazione	OK		Se è presente il foro sul supporto visore, utilizzare una vite autofilettante color argento per fissare il display.
30	Verifica posizionamento e fissaggio display bilancia	OK		
31	Verifica presenza ed integrità dell' Etichetta Di Verificazione Periodica	OK		
32	Controllare Integrità Sigillo Fiscale	OK		
33	Verifica presenza della "M" verde sulla stampante fiscale	OK		
34	Verificare fissaggio base cassetto.	OK		
35	Effettuare i seguenti test: Entrare con l'operatore Effettuare una vendita ed annullare lo scontrino Effettuare una pesata Passare un prodotto a scanner Dopo aver effettuato a b.o. una variazione art. 9999 verificare la variazione del prezzo Uscire con l'operatore assicurandosi che il bancomat effettui la chiusura	OK		Utilizzare un proprio cassetto in modo da testare anche il funzionamento della base cassetto.



GTN S.p.A.
Sede Legale : 33100 Udine – Viale Tricesimo, 181
Tel. 0432 / 499.311 - Fax 0432 / 45.366 - info@gtngroup.it
Capitale sociale 750.000 Euro I.V.
Cod. Fisc. e P.I. 01438240309



Certificazione sistemi di gestione aziendale.
Norme UNI EN ISO-9001/2000 IMQ/CSQ-NR. ° 9160

Allegato A

NOTE:				
	Evidenziare se nel cablaggio sono presenti giunte			
	Annotare ogni anomalia riscontrata e fotografarla			
	Effettuare servizio fotografico completo			
	Compilare bolle e rapportini con evidenziati tutti i materiali sostituiti			
<p>Accertarsi che l'armadio di B.O. e le postazioni cassa siano il più possibile ripulite da polvere e sporcizia. Aiutarsi con un pennellino e dell'aria compressa. Sollevare sia il piatto dello scanner che lo scanner per effettuare un'adeguata pulizia sotto di esso. Pulire la cover delle unità centrali con un panno per rimuovere la polvere</p>				
Utilizzare solo fascette trasparenti				
CERTIFICAZIONE FINE ATTIVITA' IN FILIALE				
Nome tecnico				
.....				
Firma				
.....				

GTN S.p.A.

Sede Legale : 33100 Udine – Viale Tricesimo, 181
Tel. 0432 / 499.311 - Fax 0432 / 45.366 - info@gtngroup.it

Capitale sociale 750.000 Euro I.V.

Cod. Fisc. e P.I. 01438240309

Certificazione sistemi di gestione aziendale.
Norme UNI EN ISO-9001/2000 IMQ/CSQ-NR.° 9160

Allegato A

NOTE:				
	Evidenziare se nel cablaggio sono presenti giunte	OK		
	Annotare ogni anomalia riscontrata e fotografarla	OK		
	Effettuare servizio fotografico completo	OK		
	Compilare bolle e rapportini con evidenziati tutti i materiali sostituiti	OK		

Accertarsi che l'armadio di B.O. e le postazioni cassa siano il più possibile ripulite da polvere e sporcizia. Aiutarsi con un pennellino e dell'aria compressa.
Sollevare sia il piatto dello scanner che lo scanner per effettuare un'adeguata pulizia sotto di esso.
Pulire la cover delle unità centrali con un panno per rimuovere la polvere

Utilizzare solo fascette trasparenti

CERTIFICAZIONE FINE ATTIVITA' IN FILIALE

Nome tecnico

GFB GABRIELE

Firma

Gobile Gfb