

Allegato A

CHECK-LIST DI ATTIVITA' DI BONIFICA IN FILIALE

Data Attività

05/08/10

CODICE Filiale (XXXX)

6105

Denominazione Filiale

JAN VITO BOI MORGAN

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.

Si chiede per quanto possibile di iniziare le attività partendo dall'ufficio e di concordare con il capo filiale le tempistiche per poter operare sia in ufficio che in cassa senza creare disagi al personale di filiale

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'ana.	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/spentati	OK PORTA 3/4 5/6 UVATA		
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 Verificare e riposizionare tastiera PS2 e mouse	OK		Sulla scrivania dal lato adiacente all'armadio

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			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 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	Se sono presenti le prolunghe fissarle con 2 fascette incrociate.
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		

Allegato A

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
		OK o note problemi		
12	Verificare che le ciabatte nell'armadio siano come da standard ed eventualmente sostituirle	OK		
13	Verificare che entrambe le serrature dell'armadio si chiudano a chiave correttamente che le chiavi siano presenti e che non ci siano cerniere danneggiate	NO		J1 CHIUD SOLO CA PARTE SUPERIORE
14	Verificare che il router esterno sia posizionato come da standard e che tutti i cavi corrano nelle canaline preposte. Nel caso in cui i cavi siano a vista sistemare tutti i cavi con fascette per renderli il più possibile ordinati e nascosti	OK		Dopo che è stato staccato o spento il Router Fastweb per verificare la connessione da Terminal Service contattare l'helpdesk.
15	Posizionare la scrivania adiacente all'armadio di rete.	OK		
16	Effettuare i seguenti test: 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 bilanciata Test collegamento Lenovo Test lettore di Badge	OK OK OK OK OK		

Allegato A

2) BARRIERA CASSE (fotografare ogni cassa con il numero identificativo della stessa)

Passo SPUNTA	Descrizione	Resultato	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
		OK o note problemi		
17	Farsi creare dal Capo Filiale un codice operatore per eseguire tutti i test.	OK		
18	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
19	Verifica e sistemazione del corretto posizionamento delle alimentazioni sotto i banchi cassa. Se presente, collegare e sistemare anche l'alimentazione del verificatore delle banconote.	OK	Cassa / Periferiche cassa / Rullo	
20	Verifica e sistemazione dell'allineamento di scanner e bilancia al banco cassa. Assicurarsi che la bilancia sia in bolla.	OK		Far scorrere un separatore per assicurarsi che non si crei il "gradino" tra banco e scanner
21	Verifica funzionamento scanner ed eventuale sostituzione	OK		
22	Verifica posizionamento e funzionamento tastiera ed eventuale sostituzione o aggiunta di tasti mancanti	OK		
23	Verifica funzionamento stampante fiscale, pulizia della testina termica e dell'asse di stampa.	OK		
24	Verifica posizionamento e funzionamento Pos bancario. 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.	OK		<p>Test manuale: 0 – Chiusura – Invio – Invio</p> <p>Test con la cassa: Apertura operatore - Chiusura operatore Accertarsi che esca la chiusura dal pos</p>

Allegato A

Passo SPUNTA	Descrizione	Risultato Ok oppure Note	Riferimento/Attività	Ulteriori specifiche
25	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 Cavo Y 4-1=Display Operatore Cavo Y 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
26	Sistemazione cablaggio sotto al banco cassa	OK		
27	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.
28	Verifica posizionamento e fissaggio display bilancia	OK		
29	Verifica presenza ed integrità dell' Etichetta Di Verificazione Periodica	OK		
30	Controllare Integrità Sigillo Fiscale	OK		
31	Verifica presenza della "M" verde sulla stampante fiscale	OK		
32	Verificare fissaggio base cassetto	OK		
33	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 effetuò la chiusura	OK	Lo scontrino annullato deve essere lasciato al capo filiale	Utilizzare un proprio cassetto in modo da testare anche il funzionamento della base cassetto.



GTN S.p.A.
Sede Legale: 33100 Udine - Viale Tricesimo, 18
Tel. 0432 / 499.311 - Fax 0432 / 45.366 - info@gtn-group.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 nei cablaggi sono presenti giunte	<i>✓</i>		
Annotare ogni anomalia riscontrata e fotografarla	<i>OK</i>		
Effettuare servizio fotografico completo	<i>OK</i>		
Compilare bolle e rapportini con evidenziati tutti i materiali sostituiti	<i>OK</i>		
<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 la suddetta pulizia sotto di esso. Pulire la cover delle unità centrali per effettuare la suddetta pulizia.</p>			
<p>Utilizzare solo fascette trasparenti</p>			
<p style="text-align: center;">CERTIFICAZIONE FINE ATTIVITA' IN FILIALE</p>			
<p>Nome tecnico <i>PIERLO LUCA</i></p>			
<p>Firma </p>			

LIDL ITALIA S.R.L.
105 San Vito dei Normanni - Via Mesagne, snc
Sede legale: via Augusto Ruffo, 36
39100 BOLZANO (BZ) (VR)
Cod. Fisc. e P.I. 02275030233
TRIDOC N. 0040947
IT 020000001777

LIDL ITALIA S.R.L.
5105 San Vito del Normanno - Via Misagno, 50C
Sede Legale: 7/A Augusto Ruffo, 36
37131 VICENZA (VR)
Cod. Fisc. e P.IVA: 0042975030233
BNP Paribas
IBAN: IT80200000001777
SWIFT/BIC: BNPITABV



Rapporto prestazioni di servizio

LIDL ITALIA S.R.L.

6105 San Vito dei Normanni - Via Massagno, s/n
Sede Legale: Via Augusto Ruffo, 36

Filiale _____ Cod. Fis.: 37141 ARCOLE (VR) _____ CodC 6105

N° REGISTRO AEE ITB0200000001777

Data	Azienda	Numero addetti impiegati	Durata della prestazione			Materiale utilizzato	Quantità
			Ora inizio	Ora fine	Tempo		
05/08/10	ETN	02	800	1265	4 h 45'		

Interventi effettuati / Annotazioni

ATTIVITA' BONI AGA TRUACE

Confermiamo i tempi di intervento sopra indicati **senza tempi di tragitto**.

Le fatture devono essere inviate alla Direzione Regionale di competenza.

Le fatture verranno riconosciute solo con il Rapporto prestazione Lidl.

Intervento concluso
Ancora in garanzia
Full service

Prodotto	Numero di serie	Termino garanzia
LIDL ITALIA S.R.L.		No

6105 San Vito dei Normanni - Via Massagno, s/n
Sede Legale: Via Augusto Ruffo, 36
Dott. Francesco CAVALLARO - Codice Fiscale: HACDCC75C20D220D - Data: 05/08/2010
Responsabile finale (Nome in stampatello e firma)

Prestatore servizio (Nome in stampatello o firma)

Data

05/08/10

Originale per la Direzione Regionale

Copia per il Prestiatore del servizio (e poi in Direzione Regionale)