

SPECIFICHE PER BONIFICA FILIALE

LIDL - TO C.SO VERCELLI

INFORMAZIONI GENERALI		Note
1	Data di esecuzione della bonifica	15/07/2020
2	Numero casse	4

VERIFICA INFRASTRUTTURE		Esito	Note
UFFICIO			
3	Cablaggio e posizionamento cavi (FOTO 1)	OK	
4	Collegamento prese elettriche (FOTO 1)	OK	
5	Posizionamento hardware (FOTO 1):	OK	
	- Stampante	OK	
	- Video	OK	
	- Tastiera	OK	
BARRIERA CASSE			
6	Cablaggio e posizionamento cavi (FOTO 2)	OK	
7	Collegamento prese elettriche (FOTO 2)	OK	
8	Posizionamento hardware (FOTO 3)	OK	
	- Stampante fiscale	OK	
	- Tastiera	OK	
	- Visori	OK	
	- Base PC	OK	
	- Cassetto	OK	
	- Scanner	OK	

VERIFICA OMOLOGAZIONI - CERTIFICAZIONI		Esito	Note
9	Stampante fiscale (FOTO 4)	OK	
	- Etichetta Verificazione Periodica:	OK	
	a) applicazione	OK	
	b) compilazione	OK	
	- Libretto fiscale:	OK	
	a) compilazione	OK	
	b) corrispondenza matricola fiscale cassa	OK	

VERIFICHE DI FUNZIONAMENTO		Esito	Note
10	Rete casse: corretto aggiornamento di tutte le casse dopo una modifica prezzo in Cassa Master	OK	
11	ACD	OK	
	- verifica funzionamento in:	OK	
	a) area vendita	OK	
	b) in magazzino	OK	
	c) in ufficio	OK	



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

15/07/2010
0564
TORINO - C.SO VERCELLI

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	OK		
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	NON SI CHIUDER IN QUANTO MANCANO CHIAVI.		
13	Verificare che il router esterno sia posizionato come da standard e che tutti i cavi corrano nelle canaline preposte	IL ROUTER NON E' SITUATO VICINO CANALINE IN QUANTO NON C'E' SPAZIO		VEDI FOTO

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	NON SI POSSONO TOGLIERE		CAVO GIALLO 8 PIN FF POS 6 PIN
15	Verifica e sistemazione del corretto posizionamento delle alimentazioni sotto 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 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.	ok		
	Utilizzare solo fascette trasparenti	ok		
CERTIFICAZIONE FINE ATTIVITA' INFILIALE				
Nome tecnico		Nome Capo Filiale LIDL		
GIANNONE ANGELO		DE MICHELE ANGELO		
Firma		Firma		
				



Rapporto prestazioni di servizio

Cdc 0564

[illegible]

Interventi effettuati / Annotazioni

EFFICIENT VARIOUS POSSIBLE

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 servizio Lidl.

Intervento concluso

Si ☒ No ☐

Ancora in garanzia

Si ☐ No ☐

Full service

SI ☐ No ☐

Prodotto	Numero di serie	Termine garanzia

Data

Prestatore servizio (Nome in stampatello e firma)

Originale: per la Direzione Regionale

Copia: per il Prestatore del servizio (e poi in Denizione Regionale)

Responsabile filiale (Nome in stampatello e firma)