



Чек-лист отдела сопровождения (1-я смена)

Приходя на смену, администратор сопровождения должен:

- Заменить маркеры/губки для белых досок в кабинетах (по необходимости)
- Проверить чистоту во всех кабинетах
- Проверить наличие воды в специальных резервуарах под кондиционерами (в теплое время года)
- Проветрить учебные аудитории, коридор, лаундж перед началом занятий
- Включить вентиляцию в подсобке 4го этажа
- Включить кулер для воды в коридоре

Проверить наличие оргтехники на ресепшене:

- 1 серый ноутбук HP
- 1 чёрный нетбук Lenovo
- 1 серый принтер HP
- 1 чёрный МФУ HP

2 серо-чёрные мышки DEXP

Проверить наличие оргтехники в кабинетах:

Ноутбук/нетбук в каждом кабинете

Колонки для компьютера в каждом кабинете

Компьютерные мышки в каждом кабинете

Принтер HP в 403 кабинете

Принтер HP в 406 кабинете

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?