Чек-лист отдела сопровождения (1-я смена)

Приходя на смену, администратор сопровождения должен:

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

7. Проверить наличие оргтехники на ресепшене:

- [ ] **7.1** 1 серый ноутбук HP
- [ ] **7.2** 1 чёрный нетбук Lenovo
- [ ] **7.3** 1 серый принтер HP
- [ ] **7.4** 1 чёрный МФУ HP

- [ ] **7.5** 2 серо-чёрные мышки DEXP

8. Проверить наличие оргтехники в кабинетах:

- [ ] **8.1** Ноутбук/нетбук в каждом кабинете
- [ ] **8.2** Колонки для компьютера в каждом кабинете
- [ ] **8.3** Компьютерные мышки в каждом кабинете
- [ ] **8.4** Принтер HP в 403 кабинете
- [ ] **8.5** Принтер HP в 406 кабинете

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

как это убрать?