



Чек-лист отдела сопровождения (2-я смена)

Уходя со 2й смены администратор отдела сопровождения должен:

- Заменить маркеры/губки для белых досок в кабинетах (по необходимости)
- Закрыть окна в кабинетах/коридоре
- Выключить всю оргтехнику в кабинетах/свет
- Проверить чистоту во всех кабинетах
- Проверить наличие воды в специальных резервуарах под кондиционерами (в теплое время года)
- Выключить кулер для воды в коридоре 4 этажа/ на ресепшене 2го этажа
- Выключить вентиляцию в подсобке 4го этажа
- Закрыть 407 кабинет
- Закрыть все шкафчики на ресепшене
- Убрать ключи от шкафов

Проверить сохранность оргтехники на ресепшене:

- Серый ноутбук HP
- Чёрный нетбук Lenovo
- 2 серые компьютерные мышки DEXR
- Принтер HP
- Чёрный МФУ HP

Проверить сохранность оргтехники в кабинетах:

- Нетбук/ноутбук в каждом кабинете
- Компьютерные мышки в каждом кабинете
- Колонки для ноутбука в каждом кабинете
- Принтер HP в 403 кабинете
- Принтер HP в 406 кабинете

Проверить сохранность и целостность мебели в кабинетах:

- стулья
- парты
- белые доски
- шкафы/тумбы