



Чек-лист отдела сопровождения (2-я смена)

Уходя со 2й смены администратор отдела сопровождения должен:

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

11. Проверить сохранность оргтехники на ресепшене:

- 11.1** Серый ноутбук HP
- 11.2** Чёрный нетбук Lenovo
- 11.3** 2 серые компьютерные мышки DEXP
- 11.4** Принтер HP
- 11.5** Чёрный МФУ HP

12. Проверить сохранность оргтехники в кабинетах:

- 12.1** Нетбук/ноутбук в каждом кабинете
- 12.2** Компьютерные мышки в каждом кабинете
- 12.3** Колонки для ноутбука в каждом кабинете
- 12.4** Принтер HP в 403 кабинете
- 12.5** Принтер HP в 406 кабинете

13. Проверить сохранность и целостность мебели в кабинетах:

- 13.1** стулья
- 13.2** парты
- 13.3** белые доски
- 13.4** шкафы/тумбы