



**Protocolo para  
Solicitação de  
Toners/Suprimentos  
para Impressoras  
Lexmark MX722**



2023 - 2026

## PROTOCOLO PARA SOLICITAÇÃO DE TONERS (TECNOSET) E RESERVA CREDE

### 1 – ESCOLA → TECNOSET:

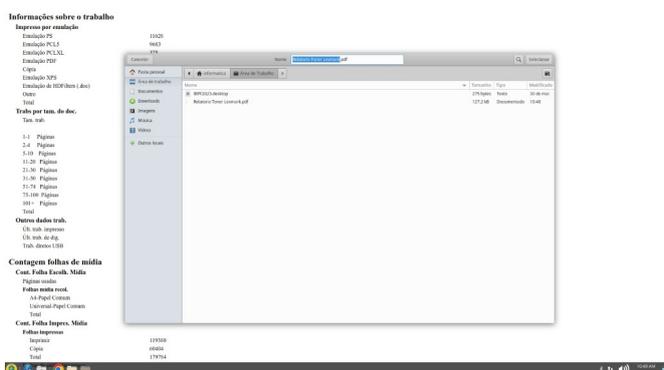
1.1 – Emitir relatório de Toners/Suprimentos acessando link abaixo ou copie e cole no navegador:

<http://20.20.2.1/webglue/getReport?name=ReportDeviceStatistics&lang=pt>

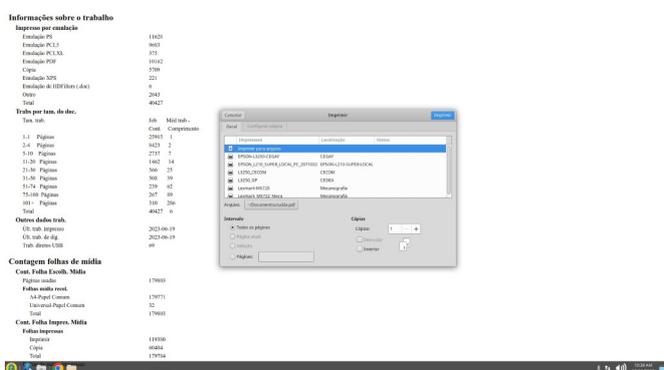
1.2 – Após visualizar o relatório clique com o botão da direita do mouse e selecione “imprimir”;



1.3 – Clique em “Arquivo” e escolha o local e um nome para salvar o seu relatório, clique em “Selecionar”.



1.4 – Em seguida clique na opção “imprimir para arquivo”; e em “imprimir”.



1.5 – Pronto seu relatório esta salvo, anexe-o a sua solicitação de toner no e-mail/sistema de solicitação de toner da TECNOSET para solicitar um novo.

## 2 – CADASTRO NO SISTEMA DE ATENDIMENTO TECNOSET

**OBS: Se você já possui login e senha do Portal TecnoSet pule para o próximo passo (3).**

2.1 – Acesse o portal da TecnoSet através do link ou copie e cole no navegador::

<https://portal.tecnoSet.com.br/#/user/login>

2.2 – Na tela de login clique em “Cadastrar”

2.3 – Na tela Cadastro de novo usuário em “Empresa Grupo”, selecione a opção: TECNOSET INFORMATICA PROD. E SERVS. LTDA. e marque a opção “Sei número de série do equipamento”

2.4 – Insira o número de Série do Equipamento: (você encontra esse número de série no final de seu relatório ou abrindo a porta para troca de toner da impressora).  
Clique em “Verificar Serial Number”.

Número de série MICR	CAD21076492F
Genuíno	Não
Kit ADF	
Nível de supr.	OK
<b>Impressora</b>	
Data de inst.	2019-08-28
Número de série	746 11M1
Identificação	MX722adhe_CR17
ID mecanismo	70
Nome do modelo	Lexmark MX722adhe
Data da impressão	2023-06-19

2.5 – Use as informações da Escola, nome e e-mail, depois clique em ENVIAR. Pronto o cadastro no portal TecnoSet foi efetuado, agora você já pode usar esse portal para solicitar serviços/suprimentos para impressora.

As informações de cadastro (login e senha) devem ser compartilhadas com o Diretor da Escola, Assessor Financeiro e outro técnico responsável pelas solicitações.

## FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE TONERS BACKUP (Empréstimo)

### 3 – ESCOLA → CREDE

*Este procedimento será adotado, para um melhor controle das solicitações, toners/suprimentos novos e toners/suprimentos reserva (backup), dessa maneira temos condições de acompanhar tanto da empresa como da própria SEDUC a reposição dos mesmos.*

3.1 – Após solicitar um novo cartucho de toner à empresa TECNOSET anote o protocolo e a data gerados na solicitação.

3.2 – No sistema de abertura de chamado de visita técnica:

<http://atendimento.seduc.ce.gov.br/otrs/customer.pl>

Crie um texto solicitando um toner reserva e informe o protocolo e a data da solicitação gerados no protocolo. No campo “Anexos”, insira o mesmo relatório que foi enviado para a empresa.

## FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE TONERS/SUPRIMENTOS

