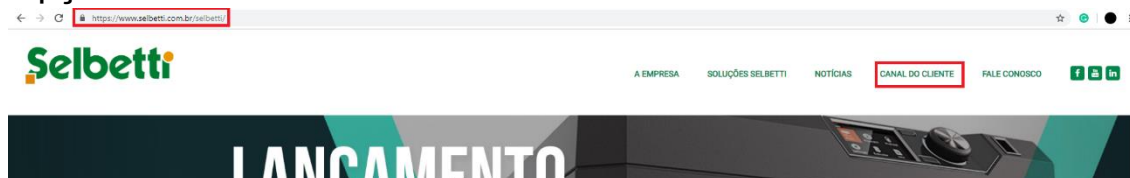


Como realizar solicitação de toner para impressora

1- Entrar no site <https://www.selbetti.com.br>

2- Opção “Canal do Cliente”



3- Inserir, usuário: 18523 e senha: 838912

cro@selbetti.com.br'. There are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:', both highlighted with red boxes. A yellow 'ENTRAR' button is located below the fields."/>

4- Preencher:

- Identificação da impressora (SELB – etiqueta verde da Selbetti na impressora)



Nesse exemplo: SELB: **CY52**

- Tipo de OS: Material de consumo
- Tel. Solicitante: Telefone do setor
- Qtd Suprimento: Quantidade de toners necessários
- Nome Solicitante: Nome de quem está solicitando
- E-mail: Email próprio, exemplo@udesc.br
- Problema: Descrição de que é um pedido de toner

- Clicar em “Gerar” e salvar o número da OS (Ordem de Serviço) para consulta e acompanhamento.

5-

Abertura de Ordem de Serviço [Instruções para abertura de OS](#)

SELB: CY52 - W3039600048 - MULTIFUNCIONAL RICOH MP201SPF A4 (PRINT/COP/FAX/SCAN) ▼

Cidade: TODOS ▼ **Empresa:** TODOS ▼

Local: ▼

Cliente: FUNDACAO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA-UDESC. (18523)

Equipamento: MULTIFUNCIONAL RICOH MP201SPF A4 (PRINT/COP/FAX/SCAN)

Série: W3039600048

E-mail XML NFe: suporte.cefid@udesc.br

Local Inst.: NTI

Contador PB: 2374 **Contador Color:** 0

Contador PB: 2380 **Contador Color:** ▼

Contador importado via SmartCapture dia 06/05/2019 às 14:55h

Tipo OS: MATERIAL CONSUMO ▼ **Tel. Solicitante:** (47)3357-8484

Prioridade: NORMAL ▼

Preferência Atend: E-MAIL ▼

Tipo Suprimento: Toner/Cartucho Outros (Etiqueta, Grampo, Papel)

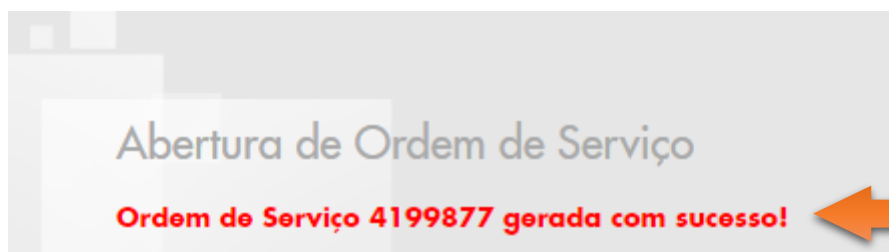
Qtd Suprimento: 0

Nome Solicitante: Meu Nome

E-mail: exemplo@udesc.br ▼

Problema: Solicitação de toner

Anexos:



Exemplo de OS