| **Objeto**: Instrução de Trabalho | **IT**:  INSTRUÇÃO DE CONTROLE E TROCA DE TONER |
| --- | --- |
| **Setor**: Departamento de T.I. |
| **Resp. pelo Departamento**: Vinícius |

## **1. Objetivo:**

O objetivo dessa instrução de trabalho é documentar as tarefas e as ações realizadas pelo Departamento de TI no momento em que é feita a troca de toner da impressora.

## **2. IT:**

| **IT:**  1) Início;  2) Caso a impressora esteja sem toner;  3) Abrir a tampa do recipiente;  4) Retirar o toner vazio;  5) Encaixar o toner no caminho do recipiente;  6) Encaixar o toner;  7) Fechar a tampa do toner;  8) Caso a impressora diga que está sem toner;  9) Reiniciar a impressora;  10) Testar impressão;  11) Caso haja toners no estoque;  12) Abrir chamado para “Nova Copiadora”;  13) Um funcionário da empresa trará outro estoque;  14) Caso haja algum toner com avarias;  15) Criar documentação do produto e devolver a “Nova Copiadora”;  16) Fim. |
| --- |

## **3. Histórico das Revisões:**

| **DATA:** | **REVISÃO:** | **REGISTRO DAS ALTERAÇÕES:** |
| --- | --- | --- |
| 11/05/2022 | 0 | Emissão inicial do documento |
|  |  |  |
|  |  |  |