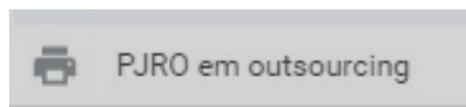




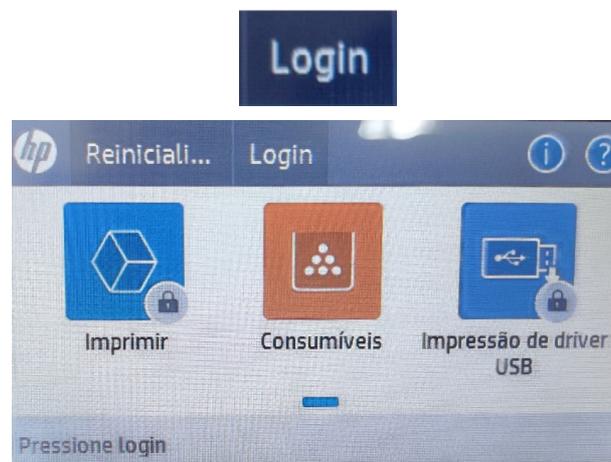
Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça

MANUAL OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

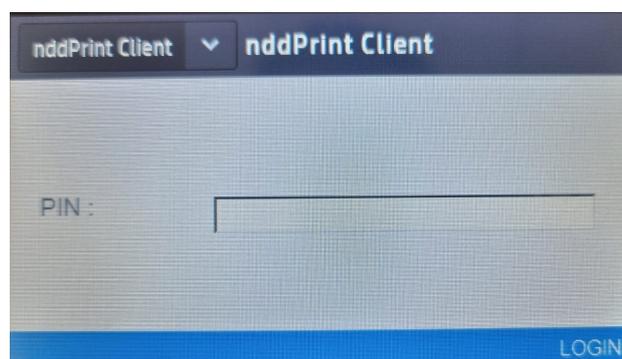
Passo 1 (NO COMPUTADOR) : Para imprimir o documento desejado aperte Ctrl + P e selecione a impressora **PJRO em outsourcing** ou \\outsourcing\PJRO (ao depender do aplicativo usado)



Passo 2 (NA IMPRESSORA): No display de qualquer impressora do PJRO clique no botão de **LOGIN**:



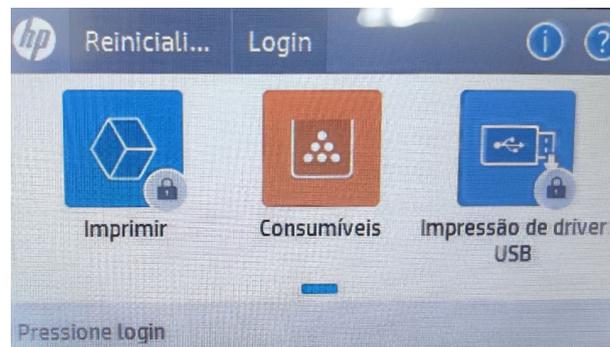
Passo 3: Digite o **PIN** na tela a seguir:





Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça

Passo 4: confira sua matrícula e aperte no botão “Imprimir”:



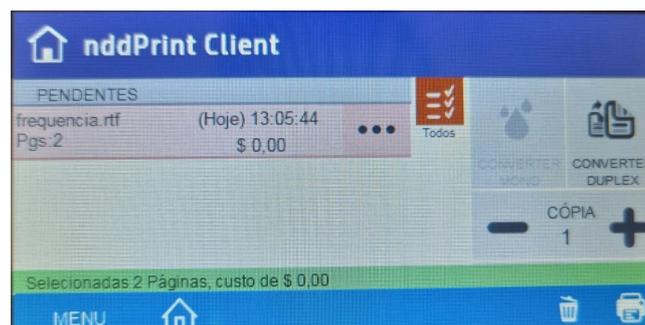
Passo 5: Aperte o botão “PENDENTES”



Passo 6: Selecione o arquivo que deseja imprimir e aperte o botão de ação “imprimir”



[encontra-se embaixo no canto direito da tela] a impressora iniciará a impressão.

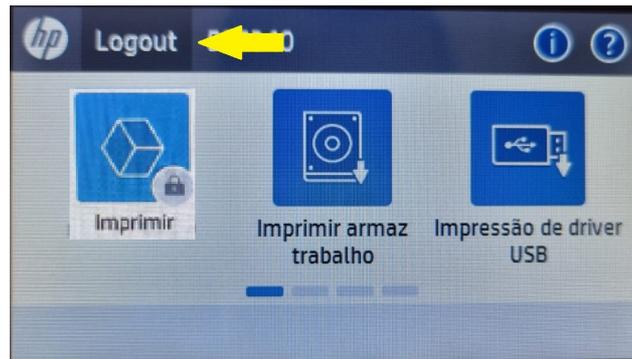




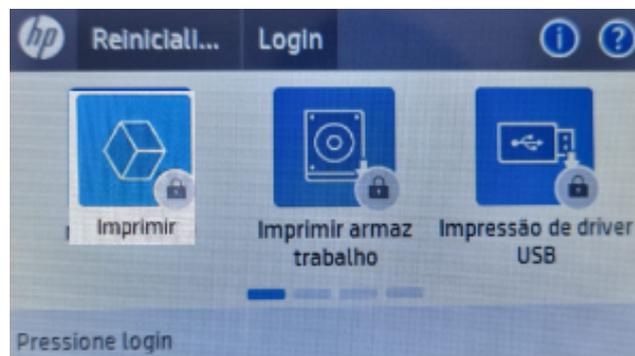
Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça

Passo 07: Ao final da impressão clique no botão de home  e em seguida





A tela deverá ficar assim:



Obs: O número "PIN" foi enviado para cada servidor através do e-mail institucional.