

POP

HC-UFTM/EBSERH

TROCA OU SUBSTITUIÇÃO DE RIBBON DE IMPRESSORA

Versão: 3 | 2024

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

CHEFE DE SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL

FERNANDO EDUARDO RESENDE MATTIOLI

CHEFE DA UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS

DELANA MARCIA SOUZA SILVA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Alex José Ribeiro, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

Delana Márcia Souza Silva, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

ANÁLISE

Delana Márcia Souza Silva, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Fernando Eduardo Resende Mattioli, Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Rodrigo Juliano Molina, Superintendência

Data da emissão: 16/12/2024

Código do documento: POP.SETISD.005

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.ebserh.gov.br*



1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo descrever o procedimento para a troca do ribbon na impressora Zebra GC420T, utilizada em vários setores do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Com a impressora aberta, passar o ribbon por seu suporte, pressionar o lado direito no eixo do ribbon acionado por mola, alinhar o lado esquerdo das ranhuras do rolo da bobina de ribbon aos raios do eixo esquerdo e girar o ribbon até que as ranhuras fiquem alinhadas e presas no lado esquerdo do eixo (figura 1);

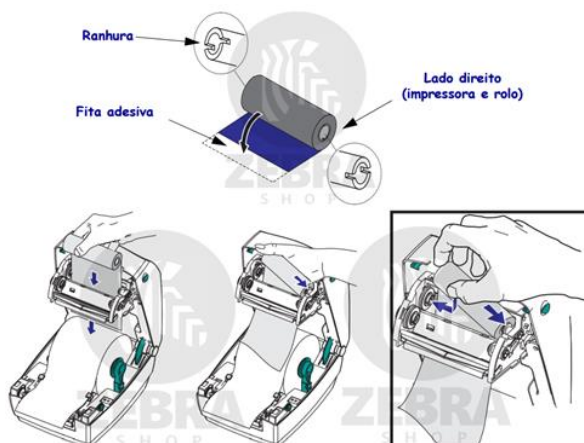


Figura 1 – passo um para troca ou substituição

2. Colocar o tubete nas bobinas de recolhimento da impressora e girar o tubete vazio até que as ranhuras fiquem alinhadas e presas no lado esquerdo do eixo de recolhimento (figura 2);

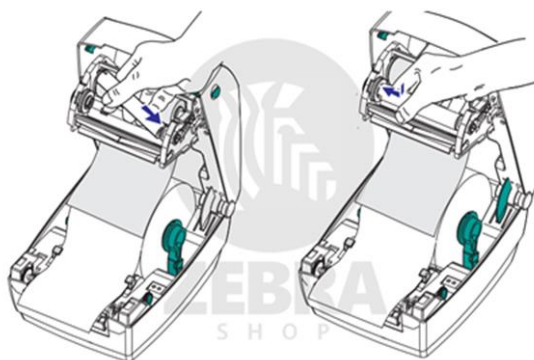


Figura 2 – passo dois

Observação: posteriormente, utilizar o rolo de suprimento vazio para recolher o próximo rolo de fita.

3. Conectar o ribbon no tubete de recolhimento. Alinhar o ribbon com o tubete e prendê-lo com um pequeno pedaço de fita adesiva ou um pedaço da etiqueta. Remover qualquer folga do mesmo (figura 3);

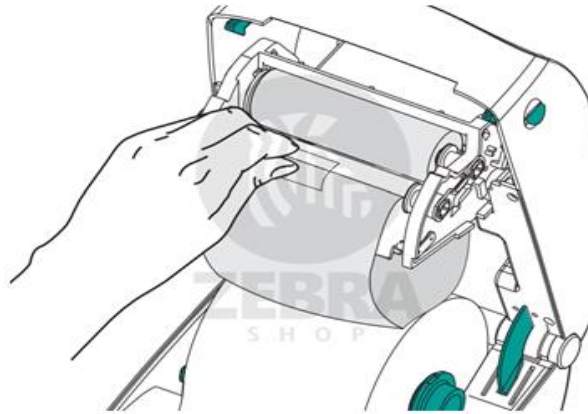


Figura 3 –conectando o ribbon no tubete de recolhimento

4. Girar a engrenagem de recolhimento de ribbon em sentido anti-horário (a parte superior se move na direção traseira) para remover a folga do ribbon (figura 4);

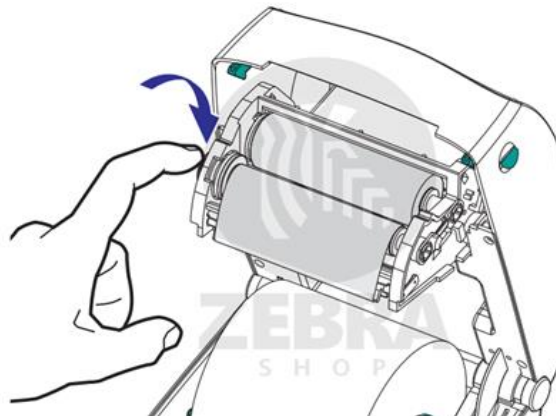


Figura 4 – girando a engrenagem de recolhimento de ribbon

5. Para não deixar dúvidas, nas referências, consta o *link* de um vídeo demonstrando a troca do ribbon na TLP2844 no qual o processo é o mesmo da GC40T: (vídeo do canal Support98 no Youtube) = Zebra TLP Desktop Printer - Ribbon Loading.

3. FLUXOGRAMA

Não há fluxo para este procedimento.

4. REFERÊNCIAS

Zebra Master: Como trocar o ribbon na impressora GC420T. Disponível em: <<http://zebramaster.blogspot.com.br/2015/05/como-trocar-o-ribbon-na-impressora.html>> Acesso em: 23/10/2024.

Messias Santiago. Como fazer a troca de ribbon e etiqueta na impressora Zebra TLP 2844, TLP2742, GC420T e outras. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=auEWxFvQEvk>> Acesso em: 23/10/2024.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

| Versão | Data | Descrição da atualização |
|--------|------------|---|
| 1 | 28/12/2020 | Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) |
| 2 | 16/1/2023 | Revisão de conteúdo |
| 3 | 16/12/2024 | Atualização do documento com inclusão do <i>link</i> do vídeo informado nas referências e inserção em novo modelo |

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

| |
|---|
| <p>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 23/10/2024 Alex José Ribeiro, Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados (USID) Delana Márcia Souza Silva, chefe da USID</p> <p>Análise – data: 23/10/2024 Delana Márcia Souza Silva, chefe da USID</p> <p>Validação técnica – data: 6/11/2024 Fernando Eduardo Resende Mattioli, chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 16/12/2024 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p> <p>Aprovação – data: 25/11/2024 Rodrigo Juliano Molina, superintendente substituto</p> |
| <p>Elaboração da versão anterior (versão 2) - data: 16/1/2023 Viviane Rosa Dias dos Santos, chefe do SETISD substituta</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> |
| <p>Elaboração da versão anterior (versão 1) - data: 28/12/2020 Davidson Ricardo Menezes Faria; Leonardo Lúcio Carvalho Oliveira; Ricardo Dias Martins e Ronildo Ramon Silva</p> <p>Colaboração Alex José Ribeiro</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Validação e aprovação Rodrigo Ferretti Silva, chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação</p> |