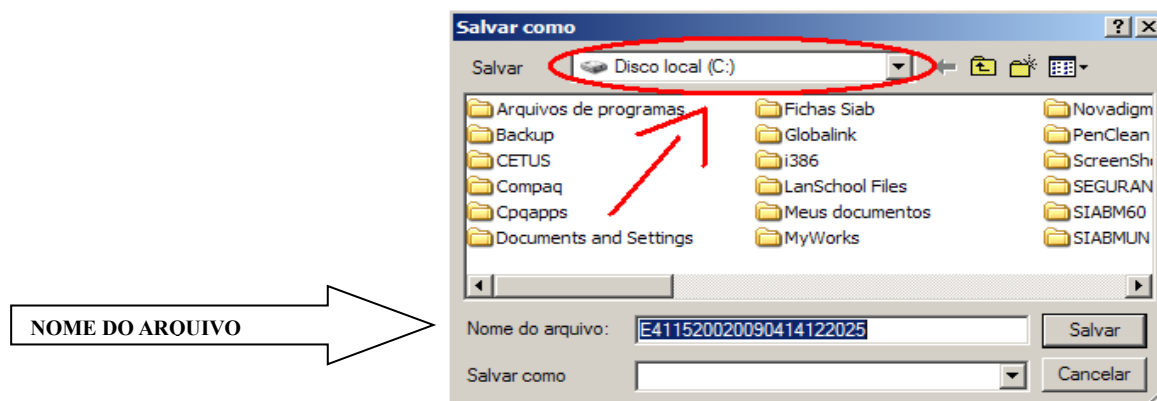


## EXPORTAÇÃO DO HIPERDIA

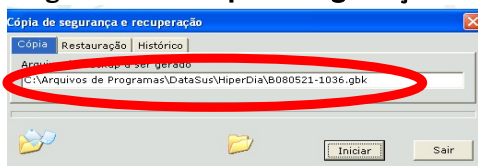
- No Hiperdia, entre no menu TRANSFERÊNCIA DE DADOS. Depois, clique em ROTINA DE TRANSFERÊNCIA;
- Escolha EXPORTAR e CENTRALIZADOR MUNICIPAL;
- Clique em GERAR ARQUIVO. Caso tenha dados suficientes para exportar, o programa iniciará a exportação. Uma vez terminada a operação com sucesso, clique em OK;
- Após, o Hiperdia perguntará se você deseja salvar o arquivo em disco. Escolha salvar em “Disco Local C” (ou “Sistema C”, dependendo de como aparece no seu computador). Marque o **NOME DO ARQUIVO** para depois poder enviá-lo por email.



- No mês seguinte, antes de repetir esse processo, **NÃO ESQUEÇA DE APAGAR O ARQUIVO GERADO DO DRIVE C, PARA NÃO MISTURAR COM O QUE VOCÊ FARÁ NO MÊS SEGUINTE.**

## BACKUP DO HIPERDIA

- O BACKUP É DIFERENTE DA EXPORTAÇÃO;
- No Hiperdia, escolha o item MANUTENÇÃO. EM SEGUIDA, CÓPIA DE SEGURANÇA E RECUPERAÇÃO;
- Surgirá a tela de **cópia de segurança e recuperação**, conforme você vê abaixo;



- Nesta tela, APAGAR SÓ ONDE ESTÁ ESCRITO **C:\Arquivos de Programas\Datusus\Hiperdia** e escrever no lugar somente **C:**

Por exemplo **C:\B080521-1036.gbk**. Marque o **NOME DO ARQUIVO** para depois poder enviá-lo por email.

- Fazendo isso, o seu arquivo será salvo no drive C do computador e estará pronto para ser anexado ao e-mail. Para ver onde ele foi salvo, abra o Meu Computador, entre em “Disco Local C” (ou “Sistema C”). É um arquivo que começa com a letra B e tem a extensão GBK.

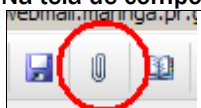
Por exemplo **B009310-0943.gbk**

SIABMUN	1 KB	Arquív
<b>B090310-0943.gbk</b>	12.608 KB	Arquív
PDOXUSRS.NET	13 KB	Arquív
TabelaUnificada_2008 11	798 KB	Arquív

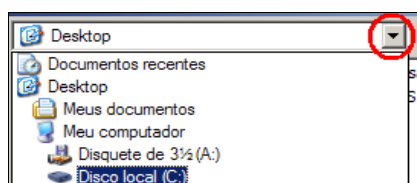
- No mês seguinte, antes de repetir esse processo, **NÃO ESQUEÇA DE APAGAR O ARQUIVO GERADO DO DRIVE C, PARA NÃO MISTURAR COM O QUE VOCÊ FARÁ NO MÊS SEGUINTE.**

## ANEXANDO OS ARQUIVOS PARA ENVIAR POR EMAIL

- Entre no Email. Clique em nova mensagem.
- Na tela de composição da mensagem, clique na figura do clip de papel;



- Clique em “Procurar”;
- Procure os arquivos desejados (que você salvou no Drive C);
- Procure pelos nomes que você marcou;
- Clique em “Abrir” e depois em “Anexar”.



Envie para, [ciSSAUDE@maringa.pr.gov.br](mailto:ciSSAUDE@maringa.pr.gov.br) com o assunto:

**Nome da Unidade de Saúde, Tipo de arquivo e sistema, Mês e ano**

Ex.: NIS Floriano, Exportação e backup Hiperdia, Abril 2009