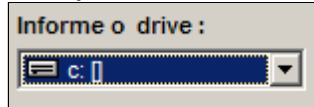
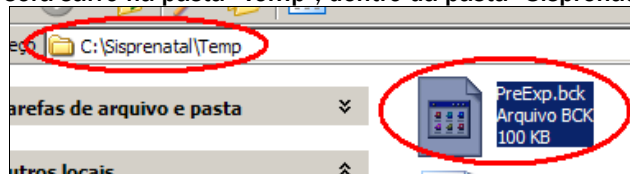


EXPORTAÇÃO DO SISPRENATAL

- No Sisprenatal, entre no menu ROTINAS AUXILIARES. Depois, clique em TRANSFERÊNCIA e EXPORTAÇÃO DE DADOS;
- Escolha a competência correta e clique no botão EXPORTAR;
- Escolha o drive C para salvar o arquivo e depois clique no botão “Criar Exportação”;



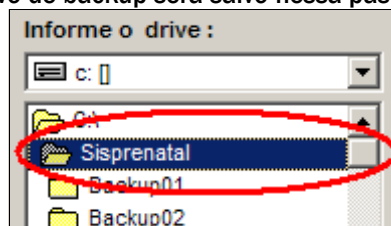
- O arquivo de exportação será salvo na pasta “Temp”, dentro da pasta “Sisprenatal” no drive C, como mostra a figura;



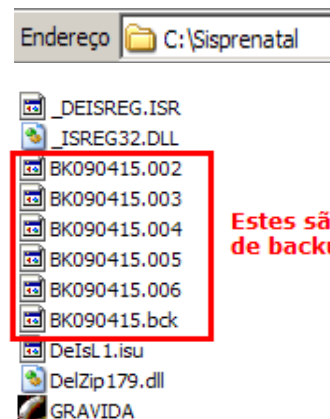
- O nome do arquivo é sempre “PreExp.bck”. É esse arquivo que você deverá anexar no e-mail.

BACKUP DO SISPRENATAL

- No Sisprenatal, escolha o item ROTINAS AUXILIARES. Depois, clique em SEGURANÇA e CÓPIA DA BASE DE DADOS;
- Clique na pasta Sisprenatal, pois o arquivo de backup será salvo nessa pasta;



- Clique no botão “Cópia de Segurança” e, após, em OK. Feito isso, o sistema pedirá para que você insira os disquetes e dê OK para continuar. **NÃO ESTAMOS SALVANDO EM DISQUETE, E SIM NA PASTA “C:\SISPRENATAL”, MAS MESMO ASSIM O SISTEMA CONTINUA PEDINDO PARA INSERIR OS DISQUETES E DAR OK. NÃO SE PREOCUPE COM ISSO. APENAS DÊ OK E CONTINUE NORMALMENTE!**
- Os arquivos de backup serão salvos na pasta “Sisprenatal” no drive C, como mostra a figura;



Repare que o nome dos arquivos seguem um padrão, dia, mês e ano de trás para frente:
BK+Ano+Mês+Dia que o backup foi feito

Ex.: BK 09 04 15

O primeiro arquivo do backup termina com “.bck” e os outros com o número de sequência “002” “003” “004” e assim por diante.

Estes são os arquivos de backup

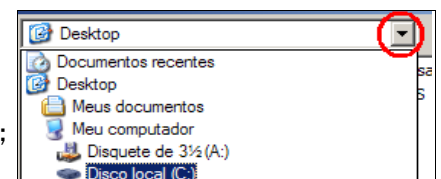
- Marque o nome desses arquivos, pois você precisará saber o nome deles na hora de anexá-los ao e-mail.
- MUITO IMPORTANTE: No mês seguinte, antes de repetir esse processo, **NÃO ESQUEÇA DE APAGAR OS ARQUIVOS GERADOS NA PASTA SISPRENATAL, PARA NÃO MISTURAR COM OS QUE VOCÊ FARÁ NO MÊS SEGUINTE.**

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 e na pasta Sisprenatal);
- Procure pelos nomes que você marcou;
- Clique em “Abrir” e depois em “Anexar”.



Envie para, 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 Sisprenatal, Abril 2009