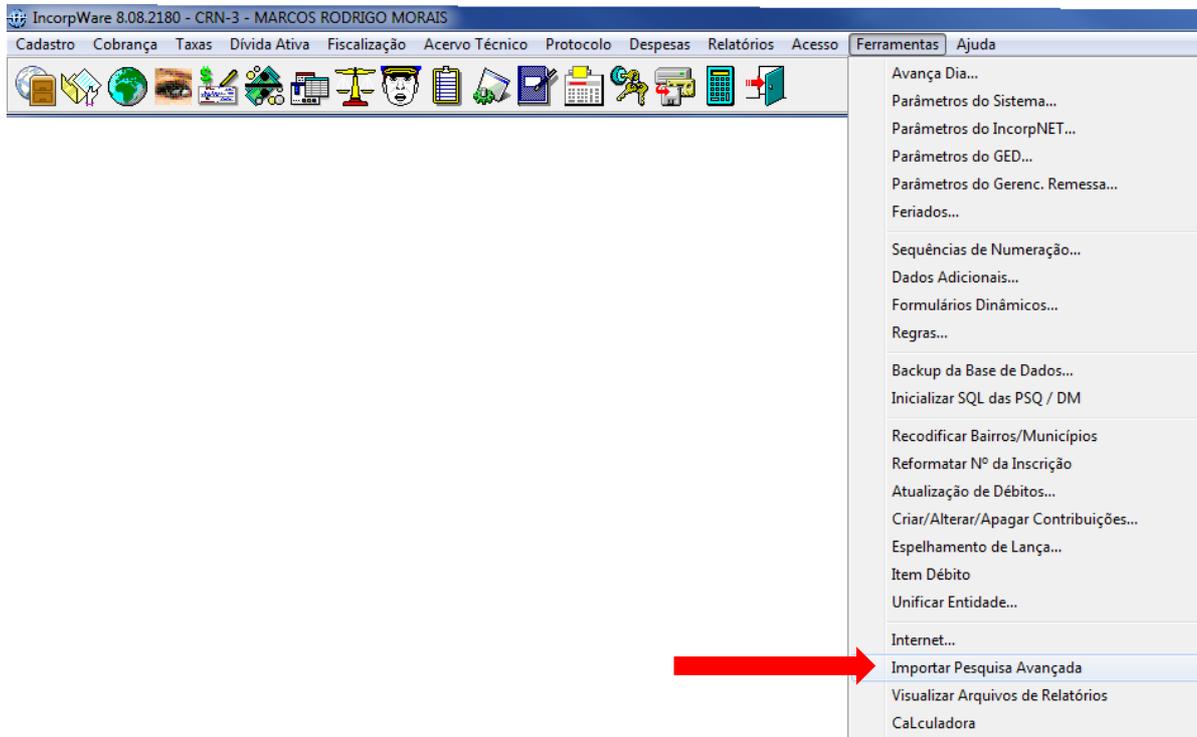
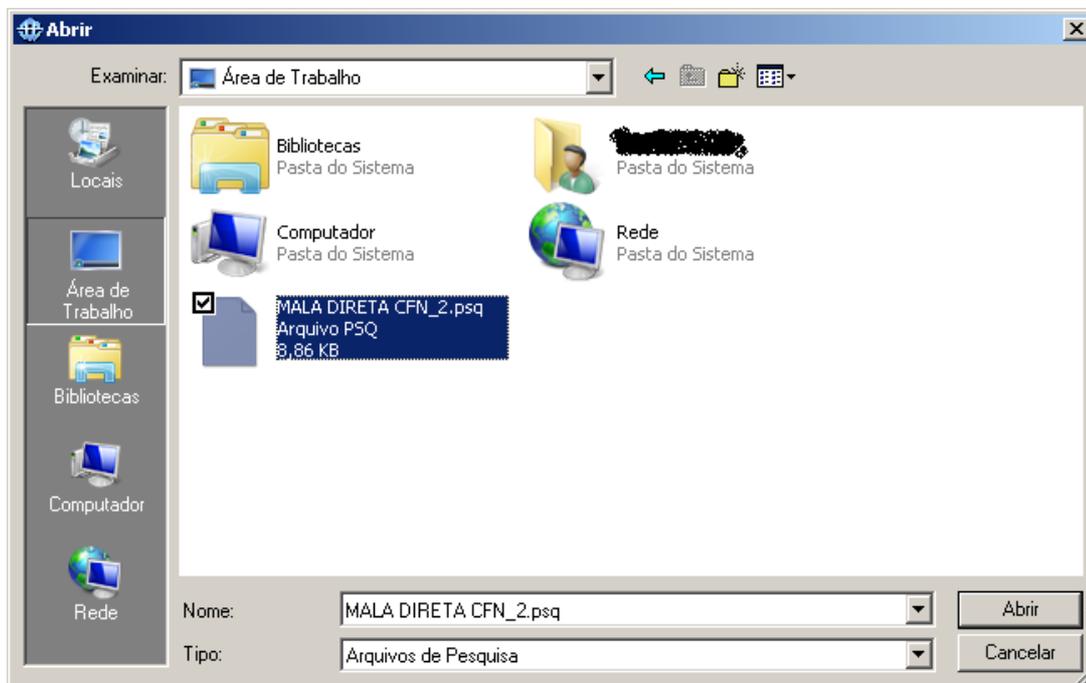


Procedimentos para Importar uma pesquisa para o sistema Incorpware.

1. No sistema Incorpware na aba Ferramentas, selecione a opção Importar Pesquisa Avançada. (Figura Abaixo).



2. Na tela a seguir localize o arquivo MALA_DIRETA_CFN2.psq e clique no botão abrir

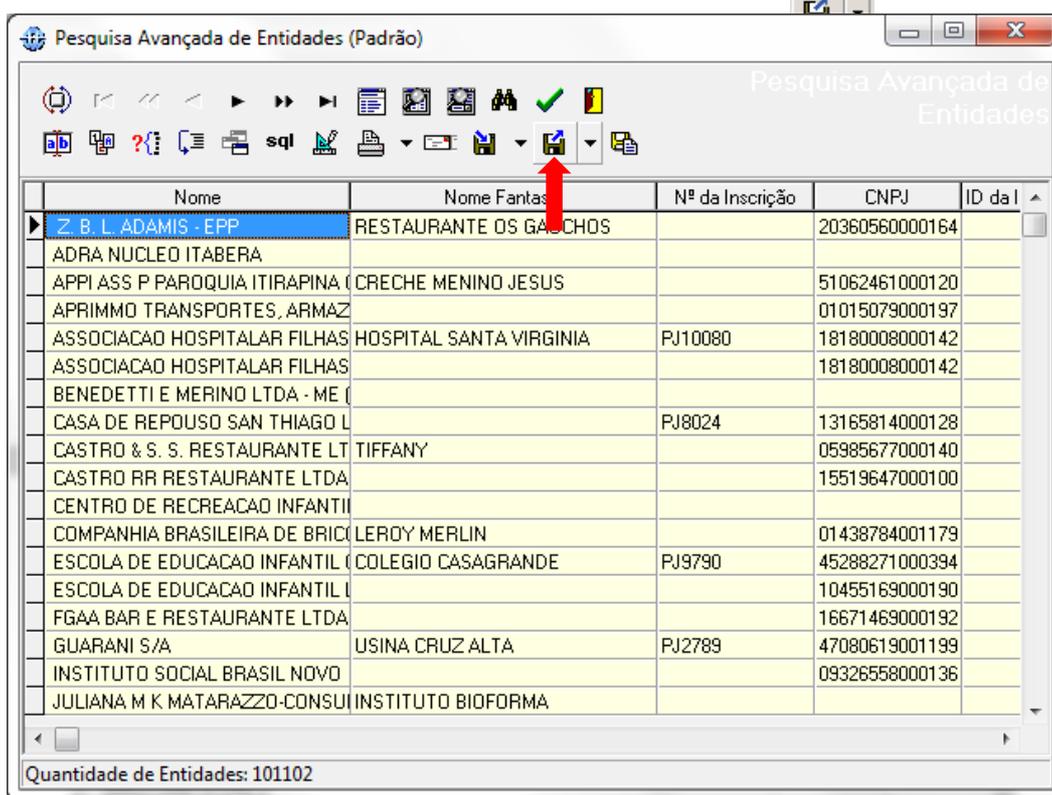


Procedimentos para gerar um arquivo .txt a partir de uma pesquisa no sistema Incorpware.

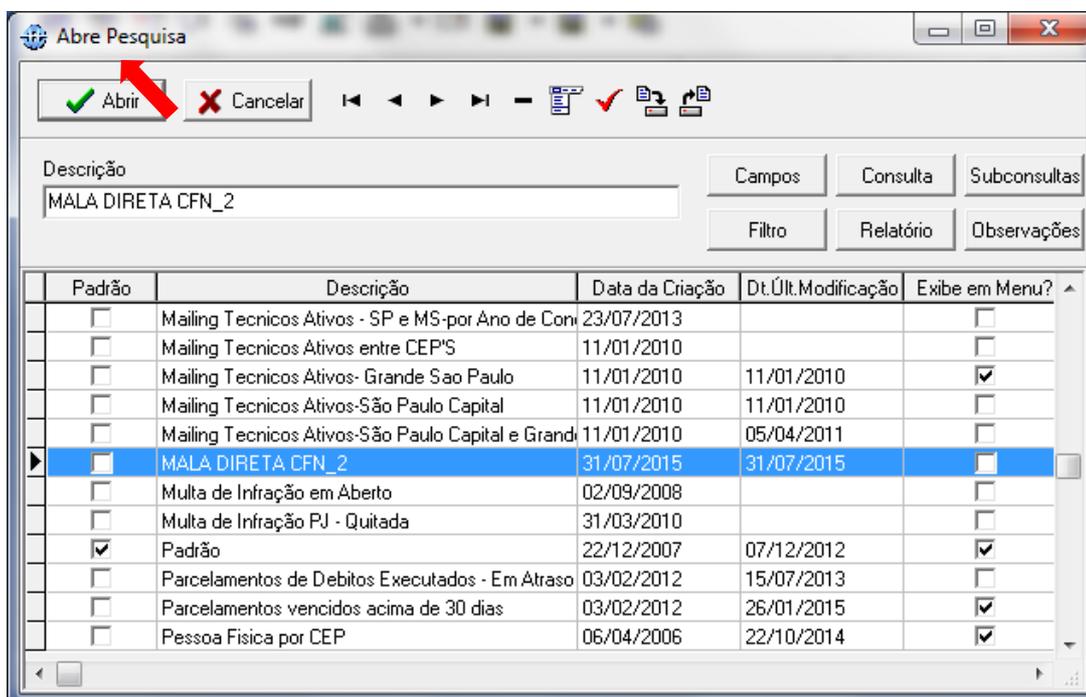
1. Após a importação do arquivo, clique no botão 



2. Será exibido a tela de pesquisa avançada e clique no botão 



3. Localize/Selecione a pesquisa (MALA DIRETA CFN_2) e clique no botão  conforme figura abaixo



4. Informe os parâmetros seguindo as informações descritas abaixo e clique no botão



Informe o número do Regional (Entre 1 e 10)

3

Tipo Inscrição PR

1,2

OK Cancelar

Informe o nº de seu Regional. (1 a 10)

Clique neste botão para selecionar o tipo de inscrição correspondente aos profissionais nutricionistas provisórios e definitivos.

5. Será exibido a tela de pesquisa avançada com todos os profissionais selecionados, clique no botão  e será exibido a tela abaixo.

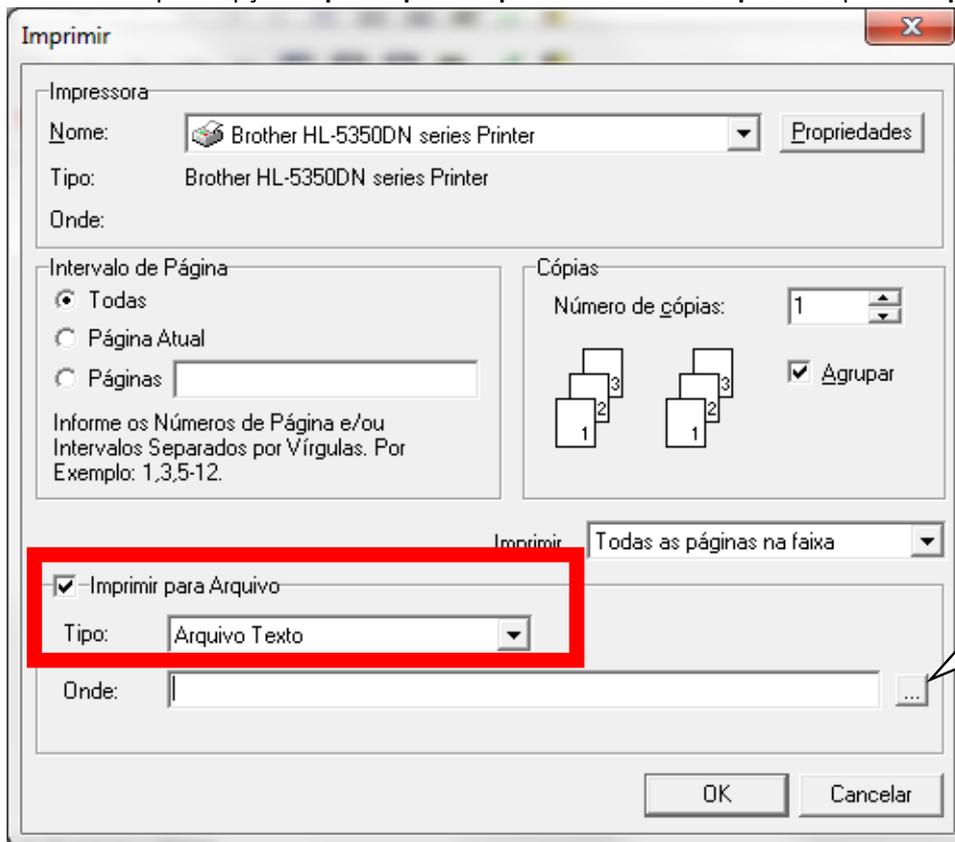
Pesquisa Avançada de Entidades (MALA DIRETA CFN_2)

Pesquisa Avançada de Entidades

Nº da Inscrição	Nome	Município	UF	ID da Entidade	ID do
15630	ALECIA ALVES SOUZA			4053	
16919	ANA PAULA DURAN SANCHEZ			17222	
20039	ANA PAULA MARIN DE SOUZA			32860	
30447	ANDREA DE MELO GAMBARY			900004746	
9990	ANDREA LA ROSA			9637	
11289	CAMILA APARECIDA SILVA			16270	
19422	CINTIA JULIANE GOES BRITO SILVA			32051	
12797	DAMARIS CASTELO DE LUCA			16749	
22344	DANIELA PORTO ROCHA			900001166	
16011	DENIA MARIA DUNDER			13684	
21516	ELEN CRISTINA NUNES			38470	
3907	ELISAMA LIMA PEOTTA			6726	
20457	ERICA CRISTINA MARTINS			33855	
10498	FABIANA RIBEIRO DOS SANTOS			14724	
13689	FLAVIA QUINA SCOTON SANTOS			18270	
18888	GESSICA SAVIO PEREA			20348	
14085	GLAUCIA APARECIDA A. DA S.COUT			7582	
15542	ISABEL CRISTINA GALVAO DE OLIV			13482	

Quantidade de Entidades: 30685

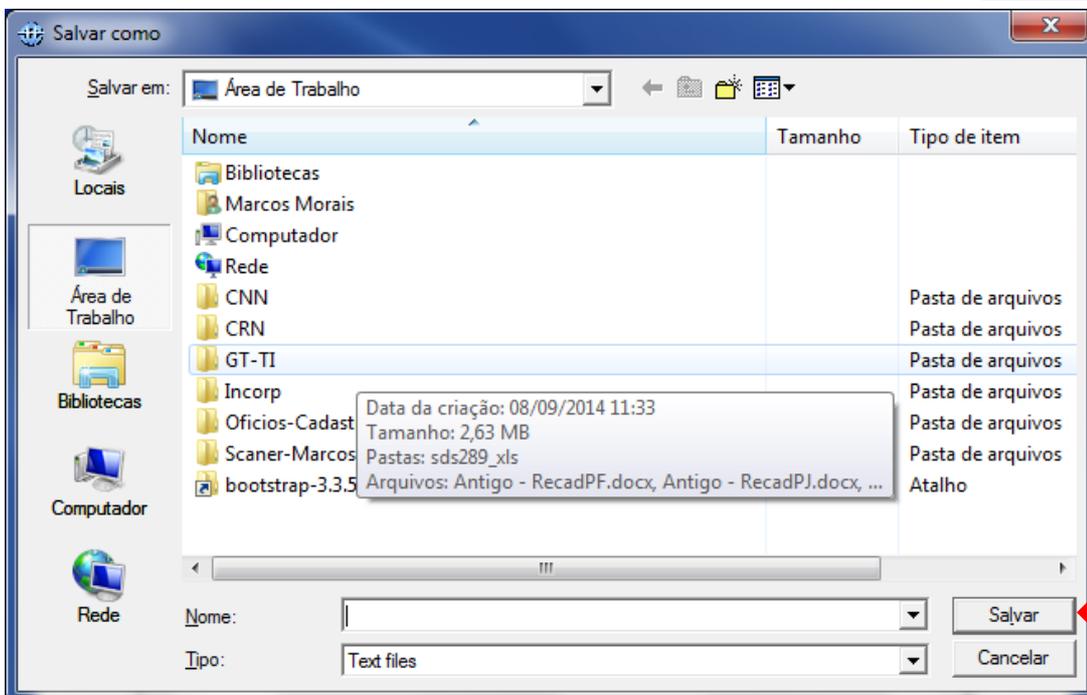
6. Marque a opção **Imprimir para Arquivo** e Selecione o **tipo** do arquivo: **Arquivo Texto**

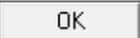


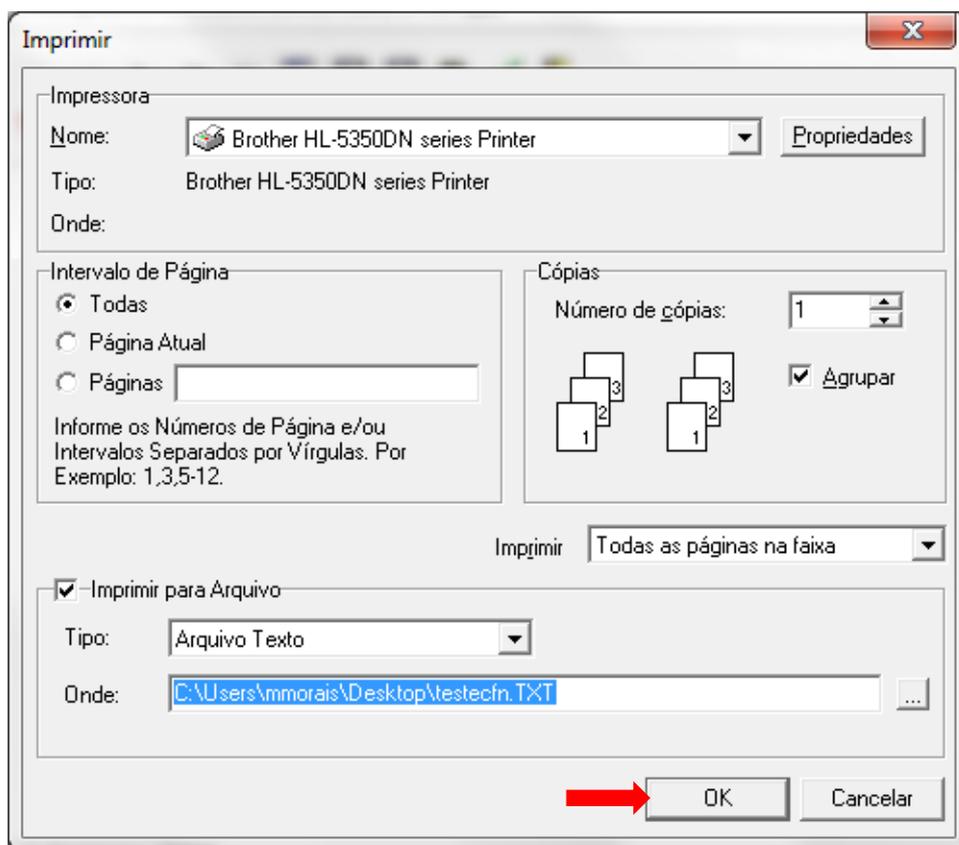
Clique neste botão para selecionar onde deseja salvar o arquivo e nomeie o mesmo. Conforme figura abaixo

7. Após selecionar o local que deseja salvar e nomear o arquivo, clique no botão

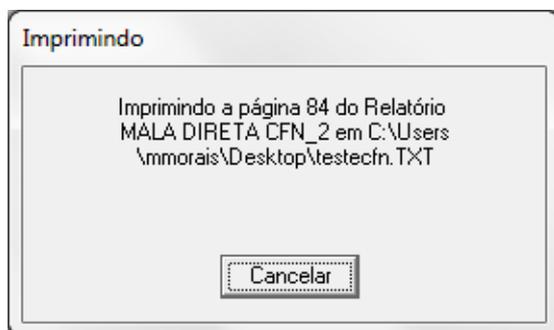
Salvar



8. Será exibido a tela de impressão novamente e clique no botão  conforme figura abaixo.



9. Será exibido a tela abaixo, informando o processamento.



10. Ao sumir a tela, significa que o arquivo foi gerado.