

Documentação Técnica

Manual de Configuração de Documentos do OpenOffice para impressão de mala-direta de declarações, diplomas e outros no Q-Acadêmico

março de 2015

Revisão 02



00

2/7

Objetivo

Esse tutorial tem o objetivo de mostrar uma configuração básica da ferramenta Open Office Write para mesclagem de dados usados o recurso de mala direta.

Abaixo serão mostrados os passos:

Observação nº 1: A instalação do Open Office de ser instalada com todos os recursos disponíveis na versão 4.0 ou superior.

Associação do arquivo de mala direta com documento Writer

Para efetuar o procedimento, com o Open Office Writer aberto, vá no menu Inserir/Campos/Outros.



Na tela que se abre, vá na aba *Banco de Dados* e na listagem da esquerda (Tipo), escolha a opção *Campos de mala direta*, e depois clique no botão *Procurar.*

		Campo	S		
Documento	Referências cruzadas	Funções	Informações do o	locumento	Variáveis
		Banco de da	dos		
<u>T</u> ipo	S <u>e</u> leção	o do banco de	dados		
Campos de n Nome do Bar Número do re Próximo regis Qualquer regi	nala direta co de Dados gigistro tro stro	Bibliography			
<u>C</u> ondição	Adicio	nar arquivo de	banco de dados	Procur	ar
	Forma	to			
<u>N</u> úmero do re	gistro	<u>)</u> o banco de d)efinido pe <u>l</u> o u	ados Isuário	Geral	~
L					

Localize o arquivo de mala direta, que no caso do sistema Q-Acadêmico podem ser dois, sendo:



- Se for uma declaração ou diploma, o arquivo se chama Mala_Direta.txt e se encontra no *Diretório de Instalação* do Q-Acadêmico\Temp\Perfis\[Nome do usuário] \Mala_Direta.txt.
- 2) No caso de mala direta para eventos, existem três arquivos distintos, cada um para um tipo de certificado, sendo:
 - *Mala_Direta_Eventos.txt*: Arquivo para certificados gerais de mala direta de eventos;
 - *Mala_Direta_Atividades_Eventos.txt*: Arquivo para certificado de atividades do evento;
 - *Mala_Direta_Palestrantes_Atividades_Eventos.txt*: Arquivo para certificado do palestrante do evento;

Cada arquivo deste possui campos específicos que atende cada demanda.

Os arquivos de mala direta e se encontra no *Diretório de Instalação* do Q-Acadêmico\Temp\Perfis\[Nome do usuário] \[Nome do arquivo].txt.

Observação nº 2: Esses são os diretórios padrões de instalação e que são também usados pelo sistema para gerar os arquivos para serem mesclados com o documento de mala direta. Pode acontecer destes arquivos estarem em outro local. Geralmente quando se configura uma mala direta pela primeira vez, a Qualidata disponibiliza os arquivos via e-mail. O que importa nesse tipo de configuração é o nome do arquivo e o nome que a fonte de dados irá ficar após o procedimento.

Observação nº 3: Quando um usuário imprime qualquer tipo de documento que utiliza esse recurso, seja via Open Office ou Microsoft Office o arquivo é gerado e não é excluído, ou seja, ele deve estar no diretório citado acima. Caso o arquivo não esteja no diretório, basta imprimir qualquer tipo de documento que use o recurso para gerar o arquivo de fonte de dados.

Após selecionar o arquivo, irá aparecer uma caixa de diálogo para configuração do separador de campos, que por padrão é uma virgula (,), *atenção*, deve-se mudar isso para ponto e vírgula (;).

Configurações de conexão com texto	Configurações de conexão com texto
Formato de linha Separador de campo , V Separador de texto V Separador de texto V	Formato de linha Separador de campo Separador de texto Separador decimal
Separador de milhar	Separador de milhar
✓ O <u>t</u> exto contém cabeçalhos	✓ O <u>t</u> exto contém cabeçalhos
Conversão de dados	Conversão de dados
Conjunto de caracteres Sistema 🗸	Conjunto de caracteres Sistema 🗸
<u>OK</u> Cancelar	OK Cancelar



Ao alterar o separador de dados, outra caixa de diálogo será mostrada para confirmação da configuração de associação da fonte de dados.

			Campos	;			
Documento	Referências cr	uzadas	Funções	Informações do	documento	Variáveis	
Banco de dados							
<u>T</u> ipo		S <u>e</u> leção	do banco de	dados			
Campos de n Nome do Bar Número do rn Próximo regis Qualquer reg	nala direta nco de Dados egistro itro istro		Bibliography Mala_Direta				
<u>C</u> ondição		Adicion	ar arquivo de	banco de dados	<u>P</u> rocu	rar	
		Formate					
<u>N</u> úmero do re	gistro		o banco de da	idos			
			efinido pe <u>l</u> o u	suário	Geral	>	
				Inserir	Fe <u>c</u> har	Aj <u>u</u> da	

Atenção, O nome do arquivo, e posteriormente o nome que aparecerá na listagem deve ser Mala_Direta, *não podendo ser diferente*.

Se por ventura, for anexado outro arquivo, como mesmo nome, ou por algum motivo acontecer algum erro nos campos, o procedimento é excluir a(s) fonte(s) de dados, e anexá-las novamente.

Campos							
Documento	Referências cruz	cruzadas Funções Informações do documento Variá			Variáveis		
Banco de dados							
<u>T</u> ipo	:	S <u>e</u> leção	do banco de	dados			
Campos de n Nome do Bar Número do ru Próximo regis Qualquer regi	nala direta oco de Dados egistro tro istro		Bibliography Mala_Direta Mala_Direta				
<u>C</u> ondição		Adiciona	ar arquivo de	banco de dado	os <u>Procu</u>	rar	
<u>N</u> úmero do re	gistro	Formato) banco de da finido pe <u>l</u> o u	idos suário	Geral	~	
				<u>I</u> nserir	Fe <u>c</u> har	Aj <u>u</u> da	

Como pode ser observado, existe outra fonte de dados(Mala_Direta1), então, o procedimento correto é excluir essa fonte de dados para não usar os campos da mesma, e como dito anteriormente, se não conseguir acesso aos campos da fonte de dados normal (Mala_Direta) deve-se excluir a mesma e abrir o arquivo.



Exclusão da Fonte de Dados

Acessar no menu 'Exibir/Fonte de Dados':



Na caixa de diálogo, clicar como botão direito em cima de qualquer fonte de dados, e escolher a opção *Banco de dados registrados...*



Na caixa de diálogo, clicar sobre a fonte de dados que deseja excluir, e depois clicar no botão *Excluir*

Bancos de dados registrados	×
Bancos de dados registrados Nome registrado △ Arquivo de banco de dados Bibliography C:\User\josebilio\AppData\Roaming\OpenOffice\4\user\c Mala_Direta C:\User\josebilio\Documents\Mala_Direta6.odb Mala_Direta1 C:\User\josebilio\Documents\Mala_Direta7.odb	OK Cancelar Ajuda
Novo Excluir Editar	

Inserir campo de mala direta no documento.

Para inserir um campo da fonte de dados no documento, primeiramente posicione dentro da área de edição do documento para inserir o campo. Acessar Inserir/Campos/Outros.



Na caixa de diálogo, acessar a aba *Banco de Dados*, selecionar a opção *Campos da mala direta*, e na área *Seleção do banco de dados*, clique no símbolo de mais (+) para expandir o item Mala_Direta (lembrando que se for uma fonte de dados de Eventos, o nome muda. Conforme explicação na associação do arquivo). Expandir o item para mostrar os campos. Selecionar o campo desejado e clicar no botão *Inserir.*

			Campos	5			
Documento	Referências cr	cruzadas Funções Informações do documento Variá			Variáveis		
Banco de dados							
<u>T</u> ipo		S <u>e</u> leção	do banco de	dados			
Campos de m Nome do Ban Número do ra Próximo regis Qualquer regi	nala direta ico de Dados egistro tro istro		Bibliography Mala_Direta Mala_Direta Data_A Data_E Data_E Data_A Cod_In Dt_Mat Data_M Cod_M Cod_M	reta tual Hora_Atual tual_Por_Extenso stituicao ricula latricula_Por_Exten atricula ıla	so	*	
<u>C</u> ondição		Adiciona	ar arquivo de	banco de dados	Procur	ar	
		Formato					
<u>N</u> úmero do registro		• <u>D</u> o	banco de da	ados			
		O De	finido pe <u>l</u> o u	suário	Geral	\sim	
				<u>I</u> nserir	Fe <u>c</u> har	Aj <u>u</u> da	

Com os campos de mesclagem adicionados o documento está pronto para ser inserido no Q-Acadêmico pelos cadastros, sendo:

- 1) Para declarações e certificados de módulo: [Configuração] Configurações>>Modelos de Documentos;
- 2) Para Certificados e Diploma: [Diploma] Cadastros>>Modelos de Formulários;
- 3) Para Eventos: [Seminários e Eventos] Cadastros>>Eventos e Atividades, aba
- 4) Certificados

QUALIDATA Soluções em Infor	mática
-----------------------------	--------



Observação nº 3: Se por ventura os campos não aparecerem, deve-se excluir a fonte de dados, e proceder como explicação nos tópicos anteriores.

Observação nº 4: Criar sempre o documento *.odt do zero. Nunca importar um documento criado do MS Office por exemplo.