



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

Objetivo

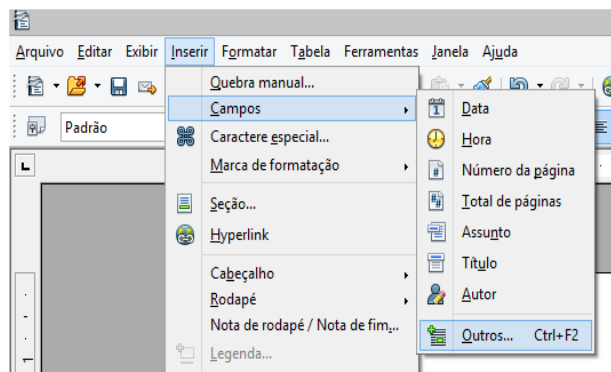
Esse tutorial tem o objetivo de mostrar uma configuração básica da ferramenta Open Office Write para mesclagem de dados usando o recurso de mala direta.

Abaixo serão mostrados os passos:

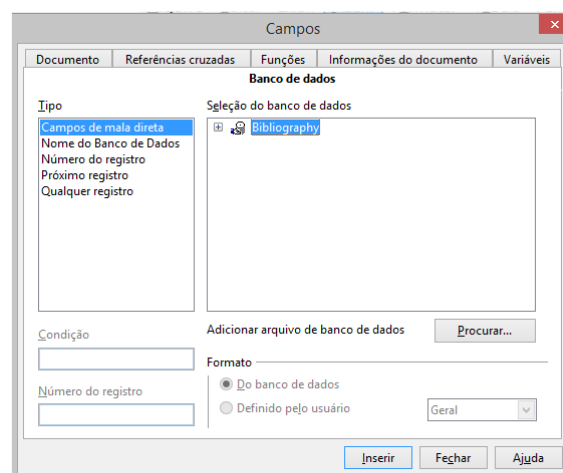
Observação nº 1: A instalação do Open Office deve ser instalada com todos os recursos disponíveis na versão 4.0 ou superior.

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*.



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

- 1) 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;

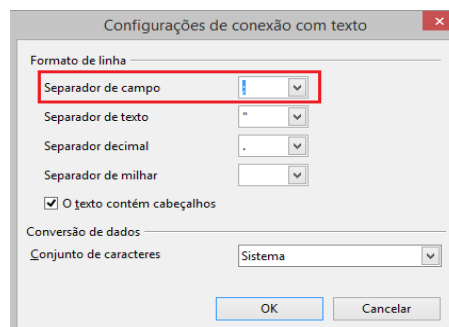
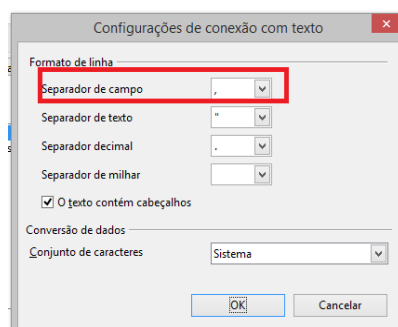
Cada arquivo deste possui campos específicos que atende cada demanda.

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

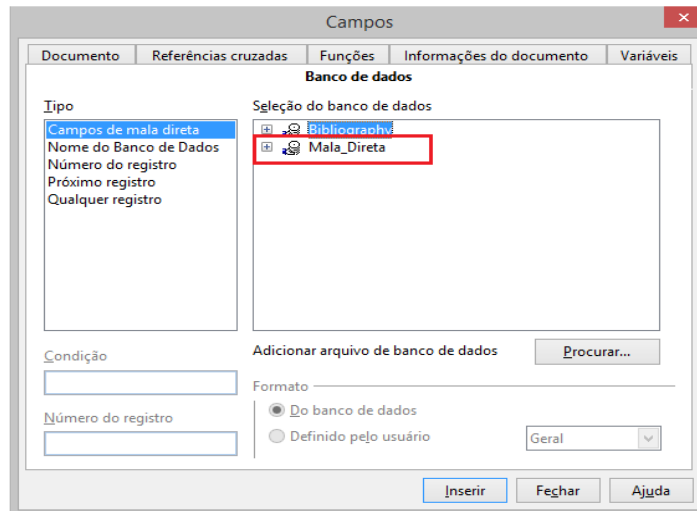
Observação nº 2: Esses são os diretórios padrões de instalação e que são também usados pelo sistema para gerar os arquivos para serem mesclados com o documento de mala direta. Pode acontecer destes arquivos estarem em outro local. Geralmente quando se configura uma mala direta pela primeira vez, a Qualidata 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 vírgula (,), *atenção*, deve-se mudar isso para ponto e vírgula (;).

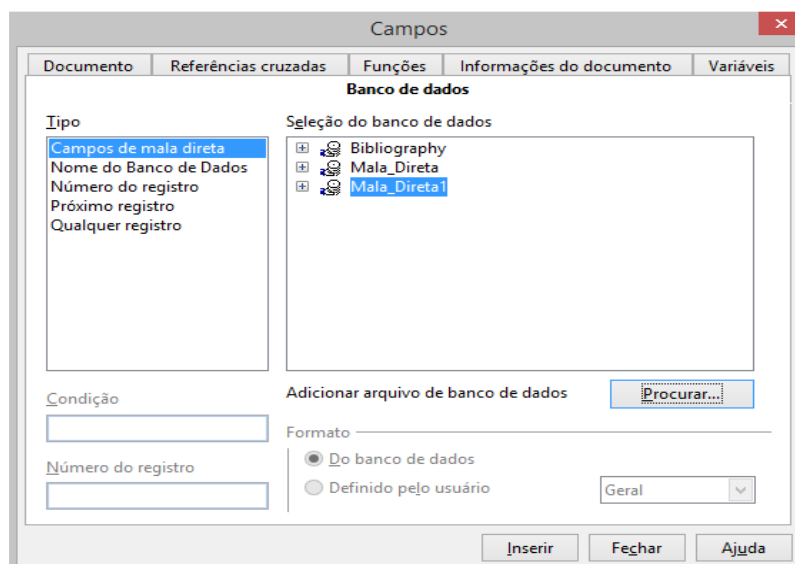


Ao alterar o separador de dados, outra caixa de diálogo será mostrada para confirmação da configuração de associação da fonte de dados.



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

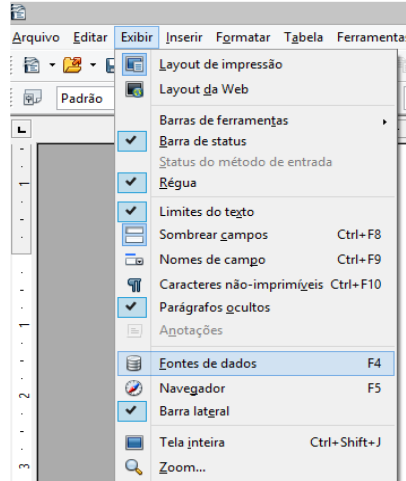
Se por ventura, for anexado outro arquivo, como mesmo nome, ou por algum motivo acontecer algum erro nos campos, o procedimento é excluir a(s) fonte(s) de dados, e anexá-las novamente.



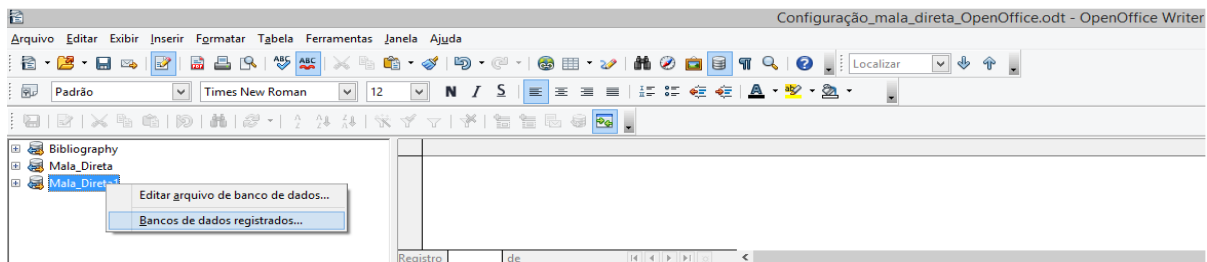
Como pode ser observado, existe outra fonte de dados(Mala_Direta1), então, o procedimento correto é excluir essa fonte de dados para não usar os campos da mesma, e como dito anteriormente, se não conseguir acesso aos campos da fonte de dados normal (Mala_Direta) deve-se excluir a mesma e abrir o arquivo.

Exclusão da Fonte de Dados

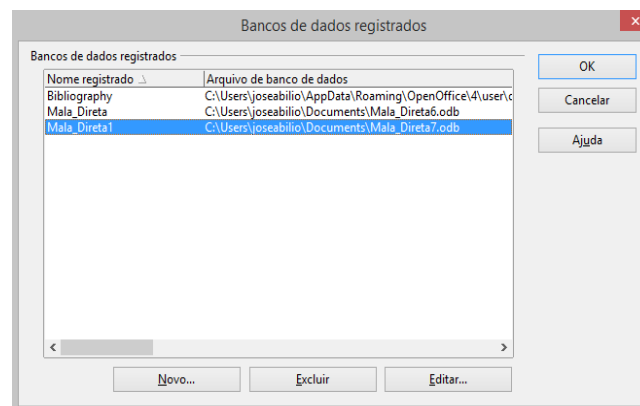
Acessar no menu 'Exibir/Fonte de Dados':



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

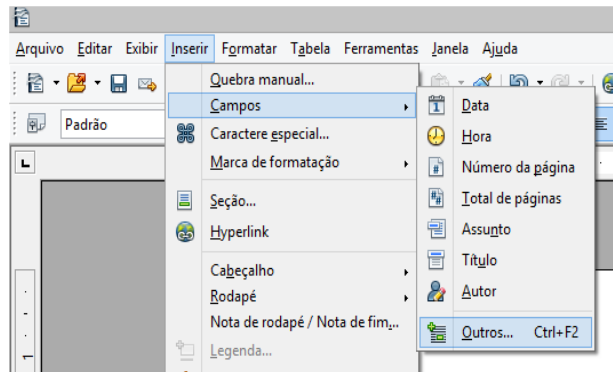


Na caixa de diálogo, clicar sobre a fonte de dados que deseja excluir, e depois clicar no botão *Excluir*

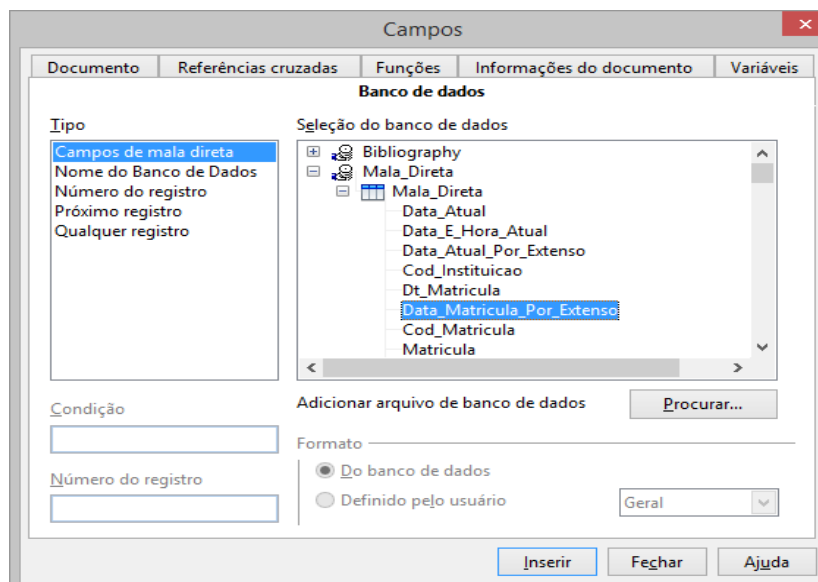


Inserir campo de mala direta no documento.

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*.



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 Informática	Código: FM-000	
	Manual para Configuração de Mala Direta no Open Office Writer	Folha: 777	Revisão: 00

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.