

## ***1.1 Configuração de Declarações, Certificados e Diplomas para impressão via mala direta***

---

O Sistema Q-Acadêmico permite à sua instituição imprimir Declarações, Certificados e Diplomas totalmente personalizados e de forma automatizada. Os documentos poderão ser impressos utilizando o Microsoft Word e os dados dos alunos serão inseridos no documento automaticamente conforme filtros realizados para impressão.

Todavia, antes que estes documentos sejam impressos é necessário que você crie os respectivos modelos de documentos e cadastre-os no Q-Acadêmico, e é isto que estaremos lhe ensinando neste tópico do manual.

A maneira de fazer referência ao arquivo de dados gerados pelo Q-Acadêmico, bem como selecionar os campos para inserção é ligeiramente diferente nas versões 2000, 2003 e 2007 do Microsoft Word e, por isso, iremos tratar de modo diferente cada versão neste manual.

**Dica:** Caso você possua um modelo do documento que se deseja cadastrar já pronto em formato .doc poderá utilizá-lo como base para o documento que será importado para o Q-Acadêmico.

### **PRÉ-REQUISITOS**

- 1) Antes de começar a criar o modelo de documento esteja certo de que o modelo está de acordo com o desejado pela instituição, se for o caso você poderá usar como base algum documento do mesmo gênero que já fora impresso.
- 2) Procure sempre ter disponíveis arquivos de imagens com boa definição para inserir nos seus documentos a serem criados. Imagens de baixa qualidade têm impacto negativo direto no layout do documento e sua apresentação.
- 3) Lembre que podem haver informações obrigatórias em certos documentos (tal como a filiação e data de nascimento do aluno nos diplomas). Ao criar o modelo de documento insira as mesmas.

### **CADASTRANDO MODELOS DE DOCUMENTOS NO Q-ACADÊMICO**

Você poderá cadastrar ou alterar configurações de modelos de documentos em **Configuração >> Cadastros Gerais >> Modelos de documentos.**

## Como efetuar o cadastro de modelos de documentos

Código	Descrição	N. Ensino	Tipo Documento	Resp. Legal	Resp. Informação	Per. Let.
2	Declaração Matrícula do Ensino Médio	T	Declaração			Sim
3	Declaração Matrícula do Ensino Superior	S	Declaração			Sim
4	Declaração Matrícula do Ensino Técnico	T	Declaração			Sim
5	Certificado de Conclusão - Médio	M	Certificado			Não
6	Certificado Conclusão - Técnico Integrado	T	Certificado			Sim
11	Diploma Técnico Modular - A partir de 2001	T	Diploma			Não
12	Dip. Técnico Modular - 2001 a 2004/1	T	Diploma			Não

Figura 1 Tela do cadastro de modelos de documentos

Em **Descrição**, campo obrigatório, insira o nome do documento que você está cadastrando.

Em **Tipo de Documento**, outro campo de preenchimento obrigatório, escolha o perfil do documento: *Certificado*, *Certificado de Módulo*, *Declaração*, *Diploma* ou *Documentos para Funcionários e Professores*.

Selecione, se for necessário, em **Responsável pela Legal**, o cargo da pessoa que é responsável por tornar este documento oficial, válido, legalizado. Muito provavelmente esta pessoa deverá assinar e ou carimbar o documento impresso.

Em **Responsável pela Informação**, também só deverá ser preenchido se for necessário, selecione o cargo da pessoa que é responsável pela impressão do documento, ou seja, a que é responsável pelo fornecimento das informações.

Na caixa de seleção **Nível de Ensino**, você pode especificar um nível de ensino específico para este documento. Por exemplo, se você selecionar o nível de ensino

Superior somente os alunos dos cursos deste nível de ensino poderão ter este documento impresso, enquanto que os alunos de nível técnico ou médio não.

Na área **Filtros dos Cursos** você pode especificar um ou mais cursos específicos para os quais este documento poderá ser impresso. Você pode não marcar nenhum curso, deixando assim que o documento seja impresso para alunos de todos os cursos (mas respeitando o filtro de Nível de Ensino, se utilizado), mas a partir do momento que houver um curso marcado, no mínimo, os outros que não se encontram selecionados não poderão ser utilizados para impressão deste modelo.

Em **Filtros da Situação da Matrícula** é possível informar a situação **no curso** dos alunos que poderão ter o documento impresso. Também aqui é possível não marcar nenhuma opção permitindo então que o documento possa ser impresso para alunos que encontrem-se em qualquer situação no curso. Mas, marcando ao menos uma situação, somente os alunos que encontram-se nas selecionadas poderão ser utilizados. Abaixo segue breve descrição de cada situação:

- **Matriculado:** Alunos que possuem matrículas no sistema Q-Acadêmico, mas ainda não estão nem foram alocados em nenhuma turma ou diário.
- **Em Curso:** Alunos que estão estudando normalmente em seus cursos. Após o aluno ser matriculado e, ao ser alocado em sua primeira turma ou diário a situação do mesmo passará a 'Em Curso'.
- **Trancado:** Alunos que solicitaram trancamento de curso, desligando-se temporariamente do curso.
- **Jubilamento:** Alunos que foram jubilados por algum motivo especificado pela sua instituição e, por isso, foram desligados da mesma.
- **Transferido Interno:** Os alunos que trocaram de curso, indo estudar em outro curso também da sua instituição. Note que o aluno somente estará com a situação Transferido Interno no curso de origem.
- **Concludente:** Alunos que estão prestes a se formar, estando em andamento os componentes curriculares que ainda lhe restam para que possa concluir sua matriz curricular e conseqüentemente o curso.

- **Egresso:** Aluno que já integralizou sua matriz curricular, tendo e completado todos os itens requeridos para conclusão de seu curso e, inclusive, já participou da colação de grau.
- **Falecido:** Alunos que encontram-se com a situação falecido cadastrada no sistema.
- **Afastado:** Alunos que solicitaram afastamento, desligando-se temporariamente da instituição.
- **Evasão:** Alunos considerados como tendo abandonado o curso (evadidos) e que tiveram tal situação lançada no sistema.
- **Cancelado:** Alunos que solicitaram, por eles mesmos, seu desligamento da instituição e que não irão completar seus estudos em nenhuma outra instituição.
- **Transferido Externo:** Alunos que solicitaram desligamento da sua instituição, por eles mesmos, mas irão completar seus estudos em outra instituição de ensino.
- **Estagiário (Concludente):** Alunos já cumpriram todas as componentes curriculares (disciplinas ou módulos) de sua matriz curricular mas ainda estão cumprindo a carga horária mínima de estágio obrigatório. Geralmente estes alunos não se encontram já totalmente desligados da instituição e, inclusive, continuam tendo acesso às suas dependências e recursos, tais como à biblioteca.
- **Concluído:** Alunos que já completaram todos os itens de sua matriz curricular, inclusive eventuais cargas horárias mínimas exigidas de estágio e atividades complementares, tendo portanto concluído o curso, mas que ainda não passaram pela colação de grau.

Em **Filtros da Situação no Período Letivo** é possível informar a situação dos alunos **no período letivo para o qual o relatório será impresso**, que poderão ter o documento impresso. Também aqui é possível não marcar nenhuma opção, permitindo então que o documento possa ser impresso para alunos que encontram-se em qualquer situação no curso. Mas, marcando ao menos uma situação, somente os alunos que encontram-se nas selecionadas poderão ser utilizados. Abaixo segue breve descrição de cada situação:

- **Em Aberto:** Alunos que ainda não renovaram a matrícula ou não haviam participado do processo de pré-matrícula quando o período letivo anterior foi fechado.
- **Matriculado:** Aluno apto a cursar ou já cursando componentes curriculares no período letivo para o qual será impresso o relatório.
- **Trancada:** Aluno solicitou trancamento de matrícula no período letivo para o qual será impresso o relatório.
- **Cancelada:** Aluno cancelou sua matrícula no período letivo para o qual será impresso o relatório.
- **Afastado:** Foi lançado afastamento para este aluno no período letivo para o qual será impresso o relatório.
- **Transf. Externa:** Aluno solicitou transferência de matrícula para outra instituição de ensino no período letivo para o qual será impresso o relatório.
- **Transf. Instituição:** Também entendido como transferência de campus, esta situação é atribuída ao aluno que foi transferido, no período letivo para o qual será impresso o relatório, entre os campi da instituição, sendo a situação do campus/matricula de origem do aluno.
- **Transf. Turno:** Quando o aluno passou pelo procedimento de transferência de turno. Marcar este filtro fará com que sejam impressas informações baseadas no turno de origem do aluno.
- **Transf. Curso:** Situação atribuída ao aluno que foi transferido internamente (dentro da sua instituição) de um curso para outro, no período letivo para o qual será impresso o relatório, sendo a situação atribuída ao curso/matricula de origem do aluno.
- **Aprov. c/Dep.:** Aluno de curso seriado que foi aprovado em algumas componentes curriculares mas ficou reprovado em outras dentro do limite de reprovação de componentes curriculares por período letivo especificado na estrutura de curso e para cursos que permitem utilização de dependência.

- **Aprovado:** Aluno foi aprovado em todas as componentes curriculares que estava cursando no período letivo para o qual será impresso o documento.
- **Reprovado:** Aluno foi reprovado em todas as componentes curriculares que estava cursando no período letivo para o qual será impresso o documento.
- **Vindo de Transferência:** Aluno entrou na instituição, vindo de transferência, no período letivo para em que será impresso o documento.
- **Jubilado:** O aluno recebeu a situação de jubilado no período letivo para qual será impresso o documento.
- **Evasão:** O aluno foi considerado/cadastrado como evadido (abandonou o curso) no período letivo para o do será impresso o documento.
- **Rep. Falta:** O aluno foi reprovado por falta no período letivo para o qual será impresso o documento.
- **Estágio e/ou Monografia:** O aluno está matriculado na instituição no período letivo para o qual será impresso o documento, mas não está estudando nenhum componente curricular e sim realizando estágio obrigatório ou produzindo sua monografia.
- **Período Fechado:** Aluno de curso não seriado nem modular que obteve aprovação em algumas componentes curriculares mas reprovou em outras no período letivo para o qual será impresso o documento.
- **Fechado c/Pendência:** o aluno, no período letivo que será utilizado para a impressão do documento, teve o período fechado, mas encontra-se com a situação de pelo menos uma componente curricular indefinida por ausência de alguma nota ou conceito.

Ativando a opção **Período Letivo Obrigatório** será cobrado do usuário, quando for imprimir o documento, que o mesmo selecione um ano/período letivo. Isto é útil, por exemplo, para documentos que tenham validade de apenas um período letivo, tal como uma declaração de que o aluno está matriculado na instituição.

Ao ativar **Conclusão no Período**, o documento só será impresso para o período letivo em que o aluno concluiu o curso, tornando obrigatória a seleção de um período letivo na


hora da impressão. A opção **Período Letivo Obrigatório** será ativada automaticamente ao ativar esta.

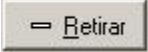

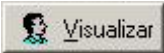
Marcando a opção **Listar Disciplinas** o documento poderá conter uma relação de todas as disciplinas já cursadas pelo aluno e nas quais obteve aprovação.


Caso você ative a opção **Verificar Frequência** o sistema fornecerá, no arquivo de dados de mala direta que será utilizado no documento, o campo *'cIFREQUENCIA\_PERIODO'*, que trará o valor '1' para alunos que estão dentro do limite de faltas permitido pela instituição conforme configuração da estrutura de curso e o valor '0' para alunos que possuem faltas além do permitido. A opção **Período Letivo Obrigatório** será ativada automaticamente ao ativar esta.

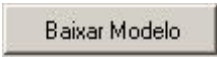
Marcando a opção **Listar Módulos** o documento poderá conter uma relação de todos os módulos já concluídos pelo aluno.

Ativando a opção **Listar Estágios** o documento poderá conter uma relação de todos os estágios cumpridos pelo aluno e cadastrados no Q-Acadêmico.

Ao terminar configurar as opções do modelo de documento no Q-Acadêmico clique no botão  para gravar o novo modelo.

Se quiser, você pode selecionar um modelo já existente na lista apresentada e efetuar uma das seguintes ações: apagá-lo clicando no botão , alterar suas configurações clicando no botão , ou visualizar suas opções clicando no botão .

Para gravar um modelo de documento já pronto (configurado corretamente usando os campos de mala direta conforme padrão de exportação de dados do Q-Acadêmico), você deve selecioná-lo na lista, clicar no botão  e então buscar e selecionar o arquivo na caixa de localização de arquivos do MS-Windows que será exibida.


Se você quer baixar o documento que já está salvo no sistema Q-Acadêmico, por qualquer motivo, selecione o modelo na lista, clique no botão  e então escolha a pasta desejada para salvar a cópia do modelo. Este processo não exclui de forma alguma o modelo de documento já existente no Q-Acadêmico. Caso realize modificações no documento e deseja disponibilizá-las no sistema para as futuras impressões deste modelo de documento execute o procedimento explicado no item anterior para atualizar o modelo existente (o sistema não reconhece de forma automática as modificações editadas por você).

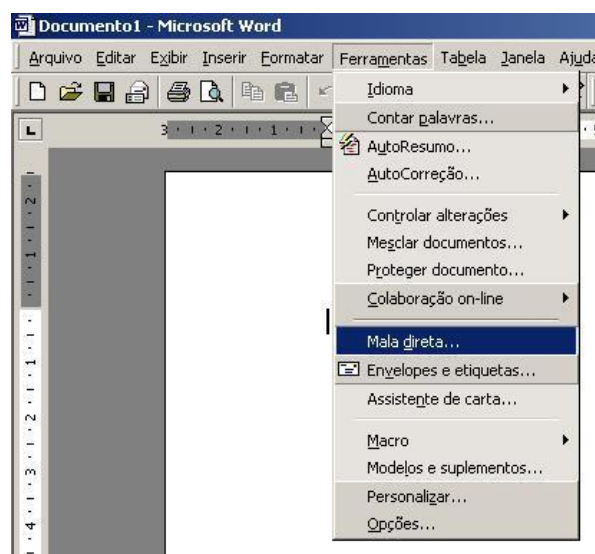
A seguir explicaremos como buscar o arquivo de dados e ativar a mala direta no MS-Word, conforme as versões 2000, 2003 e 2007 deste programa.

## SELECIONANDO FONTE DE DADOS DE MALA DIRETA E INSERINDO CAMPOS NO MS-WORD 2000

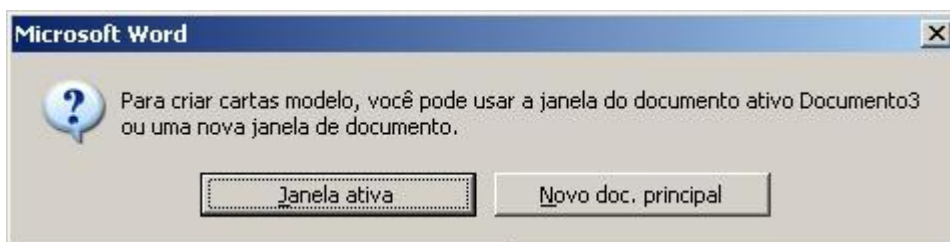
Com o programa aberto acesse o menu *Ferramentas >> Mala direta...* como exibido na figura à direita.

O Word exibirá então a tela do Assistente de Mala Direta. Ainda que este assistente sugira três passos iremos utilizar apenas dois deles.


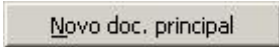
No passo ‘1 – Documento Principal’, clique no botão .

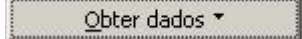


Na lista de opções que abrirá selecione ‘**Cartas modelo...**’, e o programa exibirá a caixa abaixo.

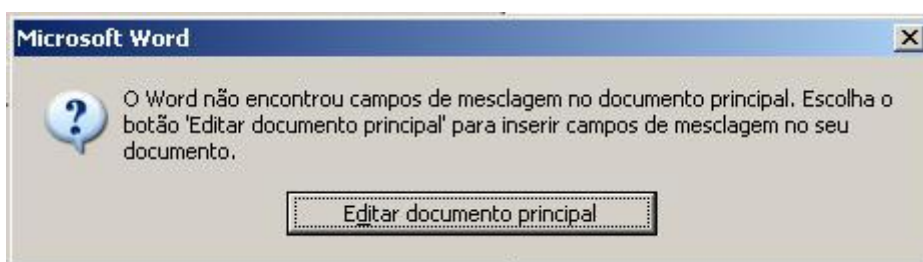




Se o documento atualmente ativo for o novo documento que você irá utilizar com o Q-Acadêmico e você já tiver começado a editar/formatar o mesmo, ou se acabou de abrir o programa e o novo documento ainda não foi modificado clique no botão . Caso contrário, clique no botão  para iniciar novo documento.


No passo '2 – Origem de Dados' clique no botão  e escolha a opção '**Abrir Origem de Dados**'. O Word exibirá caixa para localização de arquivo de informações. Dirija-se então à pasta em que o Q-Acadêmico está instalado (geralmente 'C:\Arquivos de Programas\Qualidata\Q-Acadêmico' ou 'C:\Qualidata\Q-Acadêmico'), e então selecione o arquivo '*Mala\_Direta.txt*' (pode ser necessário redefinir a caixa de seleção '*Arquivos do tipo:*' para '*Arquivos de texto*').

Se você está editando um novo documento (e não apenas atualizando um documento já configurado para o Q-Acadêmico), após a seleção da fonte de dados o Word exibirá a mensagem abaixo informando que o documento atual ainda não possui campos configurados para utilizar mala direta. Apenas clique no botão para continuar.




O programa exibirá agora a Barra de Ferramentas de Mala Direta, exibida a seguir.



Proceda a edição do documento como se fosse criar qualquer documento normalmente no MS-Word, inclusive utilizando formatação e figuras quando necessário e, quando chegar na hora de inserir um campo que virá da mala direta, ou seja, que terá de vir do Q-Acadêmico clique no botão  e então, na lista apresentada, selecione o campo desejado. Após inserir o campo de texto desejado você poderá selecioná-lo e aplicar a ele formatação e fonte que desejar, independente da formatação existente no restante do texto. Repita o processo de inserção de campo de mala direta quantas vezes

desejar, selecionando os diversos campos necessários a este documento em suas respectivas posições no mesmo.


Por exemplo, editando um texto parecido com ‘Declaramos que XXXXX estudou nesta instituição...’, onde XXXXX será substituído automaticamente pelo nome do aluno você deverá, ao invés de inserir este texto XXXXX clicar no botão  e selecionar o campo **ALUNO** na lista.


Lembre-se de salvar o documento ao final da edição e importar o arquivo para o Q-Acadêmico conforme explicado no tópico 1.1 “Configuração de Declarações, Certificados e Diplomas para impressão via mala direta”, subitem *Como efetuar o cadastro de modelos de documentos*.

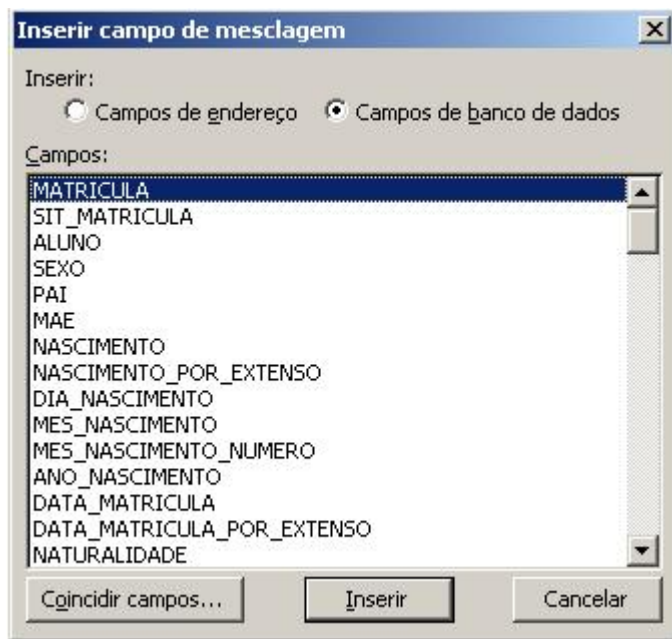
### **SELECIONANDO FONTE DE DADOS DE MALA DIRETA E INSERINDO CAMPOS NO MS-WORD 2003**


Com o programa aberto verifique se a Barra de Ferramentas de Mala Direta está ativada, e em caso contrário ative-a em *Exibir >> Barra de Ferramentas >> Mala Direta*. Será exibida uma barra de ferramentas como a exibida abaixo.





Clique no botão  para selecionar o arquivo que o programa utilizará como fonte de dados. O Word exibirá caixa para localização de arquivo de informações. Dirija-se então à pasta em que o Q-Acadêmico está instalado (geralmente ‘C:\Arquivos de Programas\Qualidata\Q-Acadêmico’ ou ‘C:\Qualidata\Q-Acadêmico’), e então selecione o arquivo ‘*Mala\_Direta.txt*’ (pode ser necessário redefinir a caixa de seleção ‘*Arquivos do tipo:*’ para ‘*Arquivos de texto*’).

Proceda a edição do documento como se fosse criar qualquer documento normalmente no MS-Word, inclusive utilizando formatação e figuras quando necessário e, quando chegar na hora de inserir um campo que virá da mala direta, ou seja, que terá de vir do Q-Acadêmico clique no botão  o programa exibirá a tela abaixo



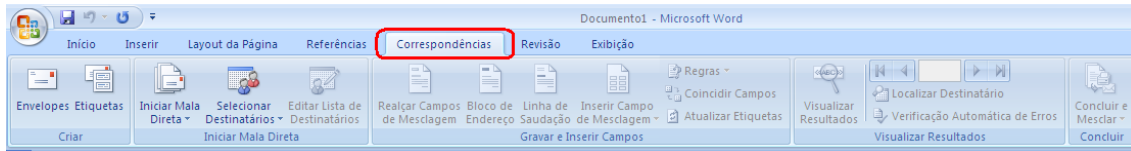
Na lista apresentada, selecione o campo desejado e clique no botão  para enviá-lo ao texto. Após isto feche a caixa de seleção de campos para voltar a edição. Após inserir o campo de texto desejado você poderá selecioná-lo e aplicar a ele formatação e fonte que desejar, independente da formatação existente no restante do texto. Repita o processo de inserção de campo de mala direta quantas vezes desejar, selecionando os diversos campos necessários a este documento em suas respectivas posições no mesmo.

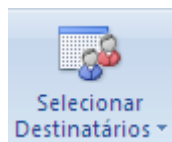
Por exemplo, editando um texto parecido com ‘Declaramos que XXXXX estudou nesta instituição...’, onde XXXXX será substituído automaticamente pelo nome do aluno você deverá, ao invés de inserir este texto XXXXX clicar no botão , selecionar o campo **ALUNO** na lista, clicar no botão  e então fechar a tela de seleção de campos para retornar à edição de texto.

Lembre-se de salvar o documento ao final da edição e importar o arquivo para o Q-Acadêmico conforme explicado no tópico 1.1 “Configuração de Declarações, Certificados e Diplomas para impressão via mala direta”, subitem *Como efetuar o cadastro de modelos de documentos*.

## SELECIONANDO FONTE DE DADOS DE MALA DIRETA E INSERINDO CAMPOS NO MS-WORD 2007

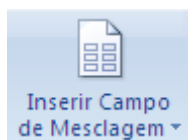
Com o programa aberto e já tendo iniciada a edição de um novo documento selecione a barra de ferramentas **Correspondências**, na parte superior do mesmo.





Clique no botão **Selecionar Destinatários** para selecionar o arquivo a ser utilizado como fonte de dados e escolha a opção **Usar Lista Existente** na lista de opções do botão. O Word exibirá caixa para localização de arquivo de informações. Dirija-se então à pasta em que o Q-Acadêmico está instalado (geralmente 'C:\Arquivos de Programas\Qualidata\Q-Acadêmico' ou 'C:\Qualidata\Q-Acadêmico'), e então selecione o arquivo '*Mala\_Direta.txt*' (pode ser necessário redefinir a caixa de seleção '*Arquivos do tipo:*' para '*Arquivos de texto*').

Proceda a edição do documento como se fosse criar qualquer documento normalmente no MS-Word, inclusive utilizando formatação e figuras quando necessário e, quando chegar na hora de inserir um campo que virá da mala direta, ou seja, que terá de vir do



Q-Acadêmico clique no botão **Inserir Campo de Mesclagem** e então, na lista apresentada, selecione o campo desejado. Após inserir o campo de texto desejado você poderá selecioná-lo e aplicar a ele formatação e fonte que desejar, independente da formatação existente no restante do texto. Repita o processo de inserção de campo de mala direta quantas vezes desejar, selecionando os diversos campos necessários a este documento em suas respectivas posições no mesmo.

Por exemplo, editando um texto parecido com 'Declaramos que XXXXX estudou nesta instituição...', onde XXXXX será substituído automaticamente pelo nome do aluno



you should, instead of inserting this text XXXXX click on the button **Inserir Campo de Mesclagem** and select the field **ALUNO** in the list.

Lembre-se de salvar o documento ao final da edição e importar o arquivo para o Q-Acadêmico conforme explicado no tópico 1.1 "Configuração de Declarações, Certificados e Diplomas para impressão via mala direta", subitem *Como efetuar o cadastro de modelos de documentos*