

Mala-direta

A saga dos certificados do II Encontro Nacional do BrOffice.org



O II Encontro Nacional do BrOffice.org foi um evento muito abrangente, acontecendo simultaneamente e interconectando 27 pontos distribuídos em 5 países. Foram mais de 1100 inscrições em 24 estados no país. Considerando a distribuição geográfica e a dificuldade de confecção dos certificados, se optou por uma solução mais eficiente e rápida: gerar os certificados em PDF e enviar para o endereço eletrônico de cada participante. Além de ser um processo mais prático e efetivo, é ecologicamente correto! ;-)

Antes de entrar no processo em si, vale comentar que o sistema de mala direta do BrOffice.org é relativamente novo, surgindo apenas na versão 2.0 através da iniciativa da comunidade. A Sun Microsystem desenvolveu esta funcionalidade para o StarOffice 6.0, a versão baseada no OpenOffice.org, mas não liberou o código. Assim, Caolan McNamara, desenvolvedor da Red Hat e colaborador no projeto OpenOffice.org, desenvolveu esta ferramenta[1]

utilizando python e integrando ao código através de uma ponte UNO. Desta forma, a partir da versão 2.0.1, o BrOffice.org já pôde contar com esta característica extremamente poderosa. A partir desta ferramenta, foi possível fazer não só os certificados, mas também todo o processo de interação com os inscritos, além do acompanhamento de entrega dos kits, apenas utilizando os dados do sistema de inscrição.

Abaixo, segue um exemplo de um arquivo-texto gerado. É possível copiar os dados abaixo num arquivo-texto, chamando-o de "participantes.txt" para fins didáticos deste tutorial.

```
"Andre Pereira da Cunha";"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@yahoo.com.br";"AC"
"Bruno Samuel Pereira Gomes Dotto";"xxxxxxxxxxxxxxxxx@gmail.com";"AC"
"Cleonei Renato da Silva Costa";"xxxxxxx@yahoo.com.br";"AC"
"Antonio Luiz Soares de Castro Júnior";"xxxxxxxxxxxxx@openoffice.org";"AL"
"Ariadne Cristina Lopes Peixoto";"xxxxxxxxx@gmail.com";"AL"
"Bruno Lopes Vieira";"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@hotmail.com";"AL"
"Bruno Serrão";"xxxxxxxxxxxxx@gmail.com";"AL"
"Aderbal Júnior Silva de Melo";"xxxxxxxxxxxxx@yahoo.com.br";"AM"
"Ayrton Araújo Queiroz Júnior";"xxxxxxxxx@gmail.com";"AM"
"Ayrton Podedworny";"xxxxxxxxx@gmail.com";"AM"
"Adenilson Barroso de Alencar";"xxxxxxxxxxxxx@hotmail.com";"CE"
"Aderson Caneca Roberto";"xxxxxxxxx@gmail.com";"CE"
"alcindo ferreria costa ferreira";"xxxxxxxxxxxxxxxxx@yahoo.com.br";"CE"
"aleana Maciel Soares";"xxxxxxxxx@hotmail.com";"CE"
"Adão Costa";"xxxxxxxxx@gmail.com";"MT"
"Alcir VIEIRA";"xxxxxxxxxxxxx@yahoo.com.br";"MT"
"ALÍDIO Fonseca";"xxxxxxxxxxxxx@hotmail.com";"MT"
"Claudio F Filho";"xxxxxxx@openoffice.org";"MT"
```



Como em todo evento, existe um sistema de inscrição, geralmente via web, armazenando os dados em um banco de dados. No caso do sistema de inscrição do evento, havia vários campos obrigatórios, como correio eletrônico e nome completo, requisitos mínimos necessários para poder confeccionar e enviar os certificados aos participantes.

Neste artigo, vamos explorar esta faceta do uso da mala direta, gerando os certificados e enviando por email, e em outro tutorial vamos abordar o envio de mensagens texto. Para começar, precisamos ter os dados: buscamos os dados no banco da maneira que for possível, que no caso do Encontro foi utilizando uma base MySQL e através da interface web PHPMyAdmin foi possível exportar os dados em formato CSV (arquivo texto, com campos separados por ponto-e-vírgula).

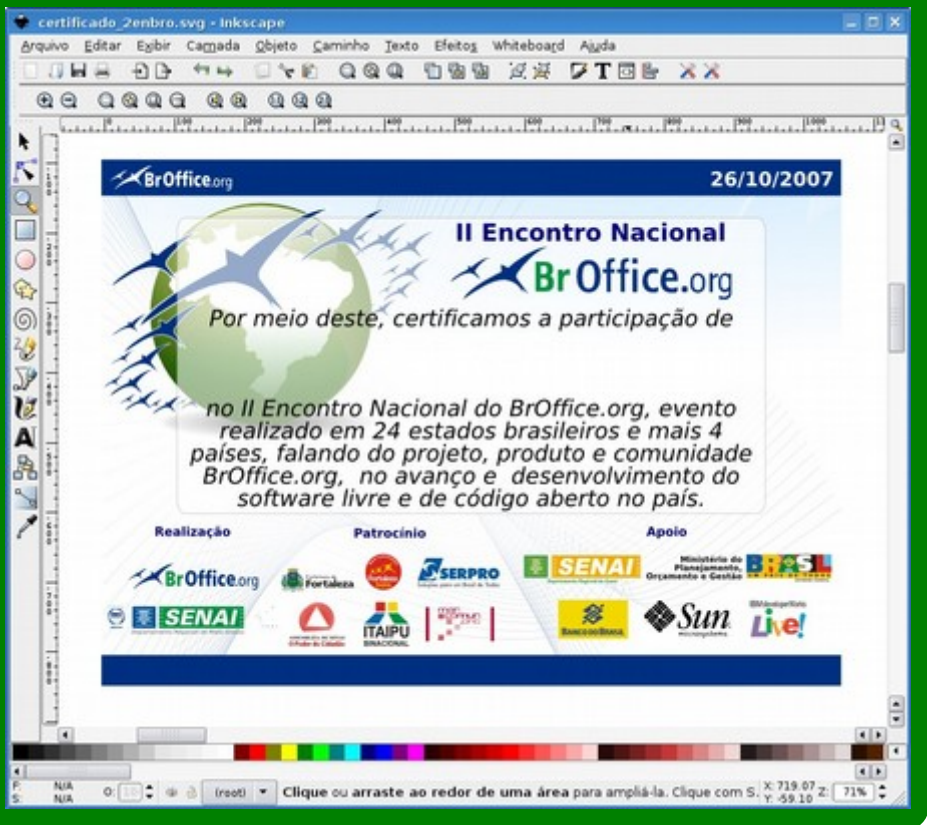
Em seguida, precisamos disponibilizar estes dados em uma base registrada no BrOffice.org. A maneira mais simples para isto é abrir este arquivo no Calc, para poder fazer as manipulações necessárias, e depois registrar a base no BrOffice.org através do Base. Para isto, seguimos os passos:

1. Ir em Arquivo > Abrir;
2. Na janela de seleção de arquivos, no campo "Tipo de arquivo" selecione "Texto CSV (.txt, .csv, .xls)" e após escolha o arquivo texto exportado do banco de dados;
3. No filtro de importação, selecione "Ponto-e-vírgula" na opção "Separado por";

Ao clicar "OK", os dados serão importados em uma planilha normal do Calc e, a partir deste ponto, é possível fazer a manipulação dos dados, como filtrar participantes de certo estado ou outra manipulação qualquer.

Observe que alguns inscritos não notaram

Inkscape - excelente ferramenta de código aberto para edição vetorial. Salva os trabalhos no formato SVG.



a questão da capitalização, de maneira que os nomes não estão uniformes. Da forma que estiverem na planilha serão utilizados na geração do certificado. Assim, é interessante fazer um ajuste dos nomes antes de continuar.

Outro detalhe que é necessário nesta etapa é a definição do nome dos campos. Para isto, insira uma nova primeira linha. Na nova linha, digite o nome dos campos de acordo com o contexto, como por exemplo, "Nome Completo" na célula A1, "Email" na A2, e "UF" na A3. Terminada a manipulação, não esqueça de salvar o arquivo. No nosso exemplo seria "participantes.ods".

Uma vez que os dados estão ajustados, partimos para o registro desta base de dados no BrOffice.org. Selecione Arquivo > Novo > Banco de dados. Na nova janela, selecione "Conectar a um banco de dados existente" e abaixo selecione "Planilha". Clique em "Próximo" para continuar. Na "Etapa 2" clique no botão Procurar e selecione o arquivo gerado no passo anterior e clique em "Próximo". Por fim, verifique se a opção "Sim, registre o banco de dados para mim" está marcado e pode desmarcar o item "Abrir o banco de dados



para edição”, pois nós não vamos mexer no banco, e sim na planilha, caso seja necessário, e em seguida clique em “Concluir”. Selecione um nome que faça sentido para você. No meu caso, utilizei “conexão com a planilha. odb”. A partir deste ponto, estamos prontos na parte dos dados. Agora falta desenvolver a parte gráfica do certificado. Para isto você pode escolher qualquer ferramenta que trabalhe com figuras.

No caso do Encontro, todas as artes foram trabalhadas em SVG[2], um excelente formato para imagens vetoriais e ideal para trabalhos gráficos de qualidade. Infelizmente o suporte a SVG no BrOffice.org é precário, requerendo uma extensão[3] para que possa trabalhar adequadamente. O material de divulgação do evento foi criado com o Inkscape[4], excelente ferramenta de desenho vetorial.

Depois de definidos os elementos necessários, deixando um espaço reservado para o nome, o conjunto será exportado como PNG para evitar perdas de qualidade e com um grande tamanho. A imagem PNG deste exemplo tem quase 1MB.

Uma vez tendo a imagem, voltamos ao BrOffice.org, criando um novo documento-texto. Como o certificado está no formato

paisagem, basta entrar no menu Formatar > Página > em Orientação, selecionar Paisagem > Ok.

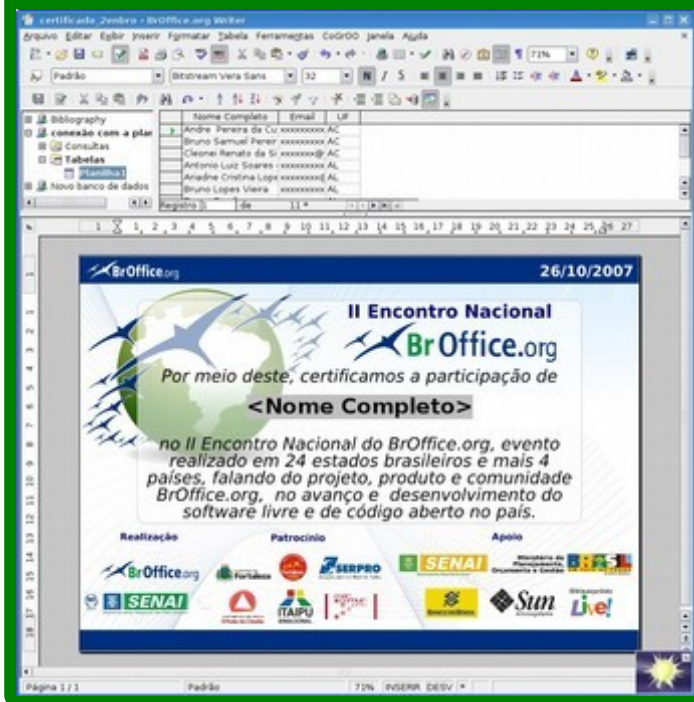
Depois inserimos a figura através do menu Inserir > Figura > Do Arquivo. Quando a imagem for importada para o arquivo, redimensionamos a mesma para ocupar o máximo espaço da página, definimos a imagem como “Plano de Fundo” através do menu de contexto (botão direito sobre a figura) > Quebra automática > No fundo da página.

Feito isto, estamos prontos para inserir os campos. Pressione <enter> até o cursor chegar na altura reservada ao nome. Alinhe de acordo com sua necessidade e insira o campo “Nome Completo”. Para isto, vá no menu Inserir > Campos > Outros > aba “Banco de Dados”. Aparecerão todas as conexões ativas, entre elas a criada anteriormente: “conexão com a planilha”. Clique sobre o sinal de “mais” (+) ao lado, mostrando as planilhas contidas neste arquivo. Volte a clicar no “mais” (+) e selecione o campo “Nome Completo”. Por fim, clique no botão “Inserir”. Feito isto, pode fechar esta janela. Se tudo deu certo, você terá uma tela similar a figura no quadro.

Agora estamos prontos para gerar a mala direta e enviar os certificados via email. Para isto, selecione Ferramentas > Assistente de Mala direta e, na tela seguinte, siga como explicado abaixo:

- Etapa 1 - selecione “Usar o documento atual” e clique em “Próximo”;
- Etapa 2 - selecione “Mensagem de email” e clique em “Próximo”;
- Etapa 3 - verifique se a lista está conectada na base e tabela (planilha) desejada. Para isto, clique no botão “Selecionar lista de endereços...”. Nesta janela é possível adicionar, criar ou ver os dados da tabela desejada. Caso esteja tudo certo, clique em “OK” para voltar para o Assistente de Mala Direta. Após este procedimento, pode ir direto para a “Etapa 8”;
- Etapa 8 - selecione “Enviar documento mesclado como email”. Nas configurações de email, observe o campo “Para”, cuidando para selecionar o campo “Email”. No item “Assunto” digite o que será o assunto do email a ser enviado. No item “Enviar como” selecione “Documento Adobe PDF” para que cada nome tenha um PDF gerado com o nome da pessoa e enviado para o email correspondente.

Para mostrar a parte de banco de dados, que fica abaixo dos botões da barra de ferramenta dentro do Writer, basta pressionar F4.



Ainda é possível colocar dados como CC ou BCC no botão “Copiar para...” e colocar um texto que será o corpo da mensagem, clicando no botão “Propriedades”. Neste item existem algumas opções extras que não são usuais. Apenas adicione o texto no campo “Digite aqui sua mensagem”.

Tudo pronto? Agora basta clicar no botão Enviar documentos e aguardar.

Se é a primeira vez que envia uma mala direta por email, pode ser que o BrOffice.org peça alguns dados referentes ao seu servidor de correio eletrônico.

Para mais informações, veja no menu Ferramentas > Opções > BrOffice.org Writer > E-mail de mala direta. Se você não sabe estas informações é bom conversar com o suporte do seu provedor. aguardo vocês para a próxima! ✈

Referências

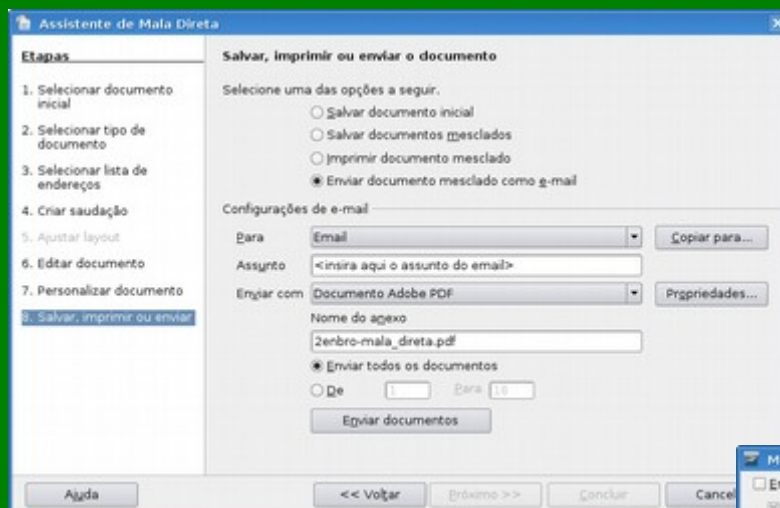
[1]<http://people.redhat.com/caolanm/mailmerge/>

[2]<http://pt.wikipedia.org/wiki/SVG>

[3]<http://extensions.services.openoffice.org/project/svgimport>

[4]<http://www.inkscape.org>

Etapa: 8. Salvar, imprimir ou enviar.



É aqui que está a mágica da mala direta do BrOffice.org, pois são nestas definições que podemos fazer toda a diferença no uso desejado. Veja alguns exemplos relacionados a email. No campo **Enviar com** pode ser selecionado arquivo PDF, DOC, ODT ou TXT. Além disto, é possível ainda escolher o nome do arquivo e selecionar o envio de um dado intervalo ou todos os documentos gerados.

No botão **Propriedades...** é possível acessar outros campos para o preenchimento do correio eletrônico como uma saudação condicionada ao gênero (desde que com os campos correspondentes na base de dados), uma saudação geral, e um espaço destinado para o corpo da mensagem. Em caso de arquivos anexados, será neste campo que iremos digitar o texto do correio eletrônico.

