

## Manual de uso - Word para OpenOffice - Domínio Folha

Essa ferramenta tem como objetivo importar de forma automatizada os documentos criados em Word no Gerenciador de Relatórios do sistema Domínio Folha em formato OpenOffice, sem perder os argumentos e as variáveis.

### **Requisitos:**

- Microsoft Word
- OpenOffice
- Conexão com a internet

### **Preparação do ambiente:**

1. Efetue a instalação do OpenOffice executando o arquivo "[OpenOffice.exe](#)", disponível na pasta "Instalar";  
Após instalar, acesse o programa "**OpenOffice Writer**" no seu computador;  
Na tela "Bem-vindo ao OpenOffice", clique no botão "Próximo" e depois clique no botão "Concluir";  
No menu "**Ferramentas**", clique na opção "**Gerenciador de extensão**";  
Na janela "Gerenciador de extensão", clique no botão "Adicionar" e adicione o arquivo "[openoffice\\_dominio.oxt](#)", disponível na pasta "Instalar", e feche o programa "OpenOffice Writer".
2. Caso você utilize mais de um monitor, desconecte os demais monitores **deixando apenas o monitor principal**, e nas "Configurações de exibição" do monitor confirme se na opção "**Ajustar escala e layout**" está em **100%**.
3. Abra o "Domínio Folha" **NÃO** executando como administrador, com usuário **GERENTE**, e deixe a janela do sistema **minimizada**.
4. **Feche todos os programas e janelas abertas**, com exceção do "Domínio Folha" e da pasta "Word para OpenOffice - Domínio Folha".
5. Dê um duplo clique sobre o executável "**Executar.bat**" para que a ferramenta inicie o processo.
6. Informe **1** para iniciar a etapa de **Exportação** ou **2** para iniciar a etapa de **Importação**.
7. Durante o processo não utilize o **teclado e mouse**.
8. Em qualquer momento, caso queira interromper o processo, deverá fechar a janela do "**Prompt de Comando**".
9. No final de cada etapa, a ferramenta irá disparar uma **mensagem de aviso** informando que o a etapa foi finalizada.
10. Você poderá conferir se os documentos em Word foram importados no formato OpenOffice, acessando o sistema "Domínio Folha", menu "Relatórios", submenu "Gerenciador de Relatórios".