

1. O primeiro passo é criar uma nova TRANSFORMAÇÃO, como segue na Figura 1 abaixo:

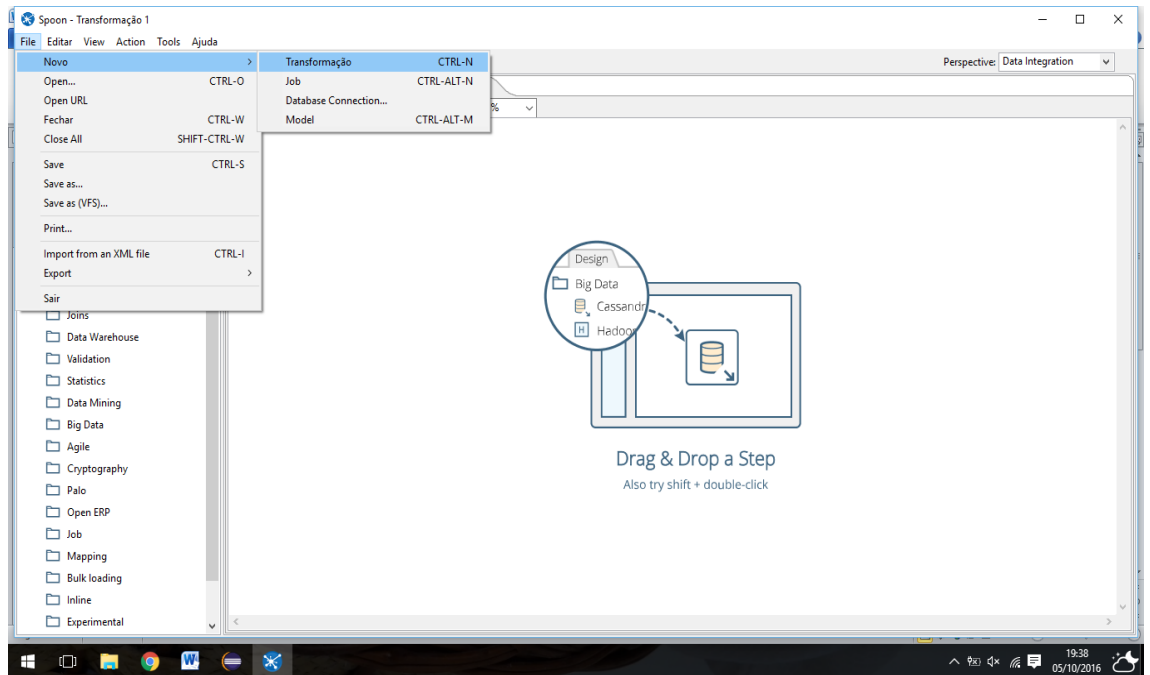


Figura 1 - Criando o arquivo de Transformação

Após criarmos uma nova transformação temos que seleccionar os arquivos que iremos trabalhar, no exemplo: Microsoft Excel Input, como segue a Figura 2. Serão 3 arquivos Excel, em cada arquivo excel, que arrastamos para a área de trabalho, clicamos duas vezes nele e abrirá uma nova janela ao qual devemos seleccionar o arquivo real, situado no banco de dados ou então na as máquina (HD), Figura 3.

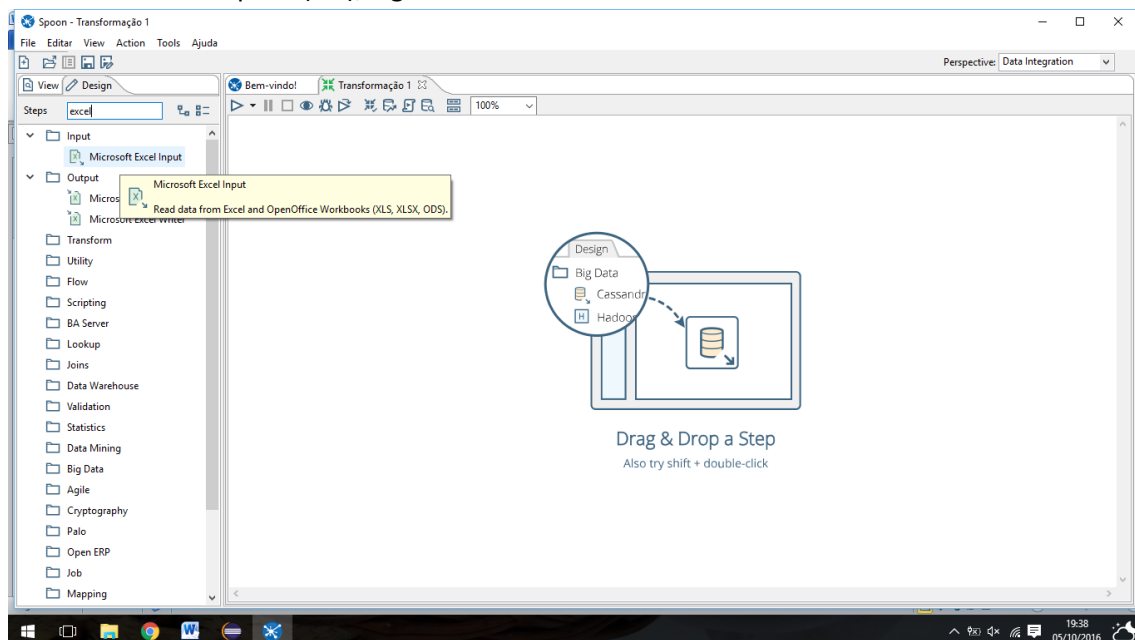


Figura 2 - Seleccionando o arquivo Input

Para isso temos que selecionar qual o tipo do arquivo, que pode ser “xls” ou “xlsx”, após isso se clica em navegar, esta abrirá uma nova janela ao qual selecionaremos nossos arquivos, cada um por vez em seu determinado Excel input.

Após selecionarmos o arquivo no botão Navegar, clicamos em Add, nota-se que ele estará selecionado no campo Selected files.

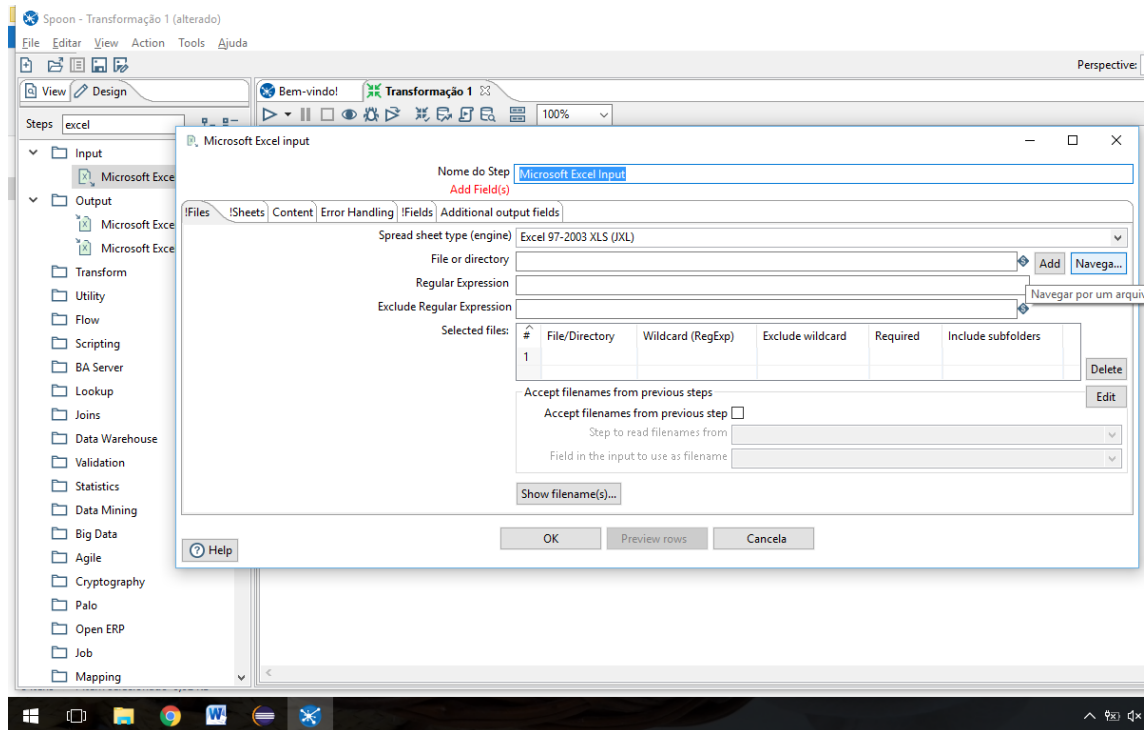


Figura 3 - Endereçando o arquivo

Agora iremos selecionar qual a aba, Planilha, que queremos trabalhar: Clica em Sheets e depois Get sheetname(s)..., selecionamos a planilha e confirma em Ok, figura 4.

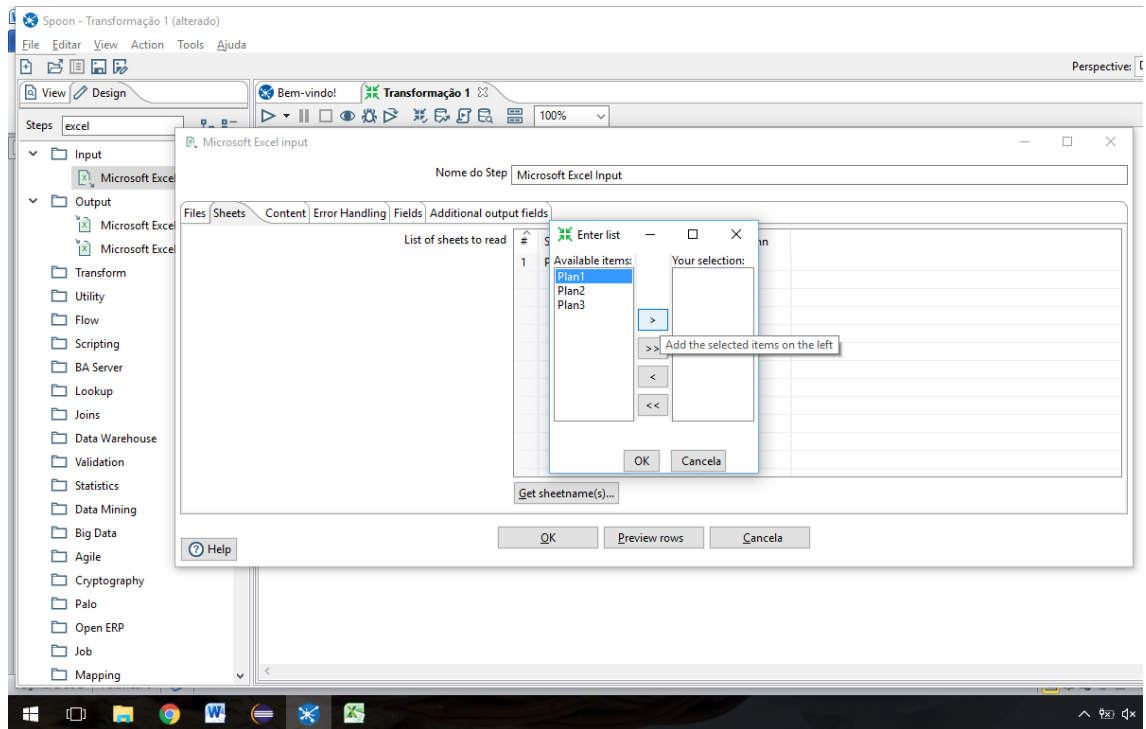


Figura 4 - Selecionando a Planilha

Após selecionarmos a planilha selecionaremos os campos da planilha, na aba Fields, e clicamos em Get fields from header row..., ainda nesta etapa configuramos os tipos das variáveis, os formatos, tamanhos, etc. Nos nossos exemplos 3 arquivos Excel, os tipos “Number” configuramos para Integer e alguns outros que estavam como String, mas que não eram, colocamos como Integer também, no caso “telefone2”, da figura 5, e o formato colocamos o sustenido, #, para mostrar que o tipo Integer eram sem casas decimais, Fig. 6.

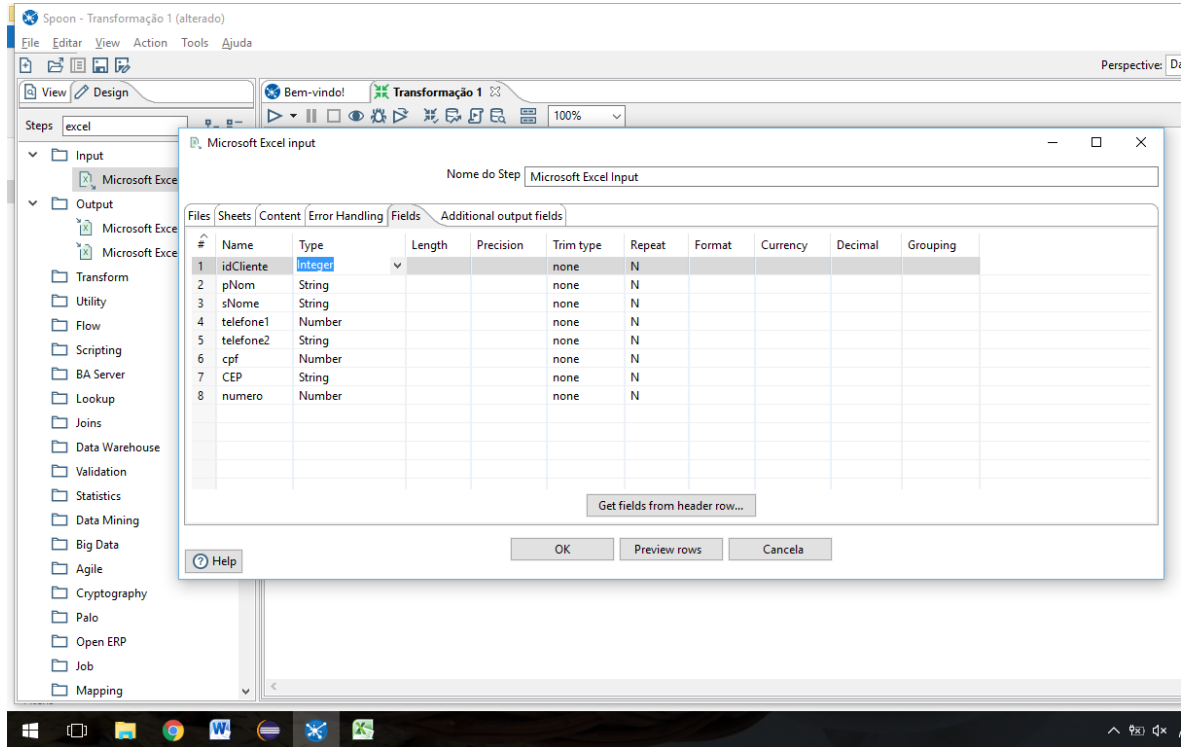


Figura 5 – Configurando os tipos de dados nos campos

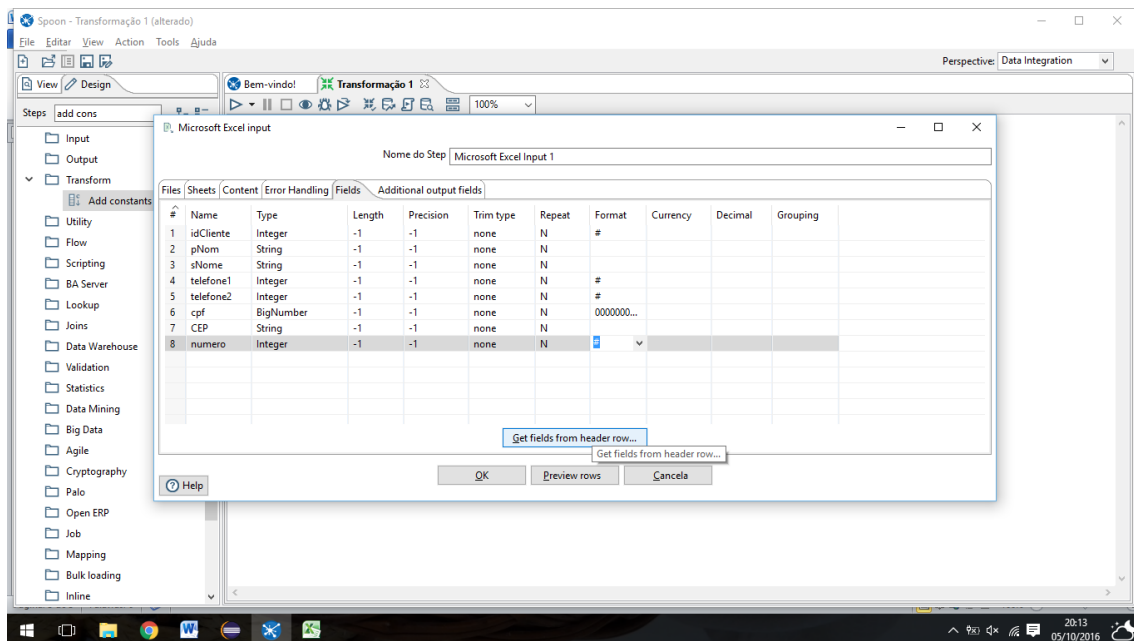


Figura 6 - Configurando o Formato

Após fazer essas configurações nos três arquivos Excel, vamos trabalhar cada arquivo de maneira diferente com o objetivo de tratar os dados de cada um:

2. No Microsoft Excel Input 3, trataremos a questão de ter primeiro nome e segundo nome, então precisamos juntar, para isso primeiro adicionamos uma constante, “add constant”, no exemplo o campo adicionado é chamado de “espaço” e o valor dele é justamente um “espaço em branco”, figura 7.

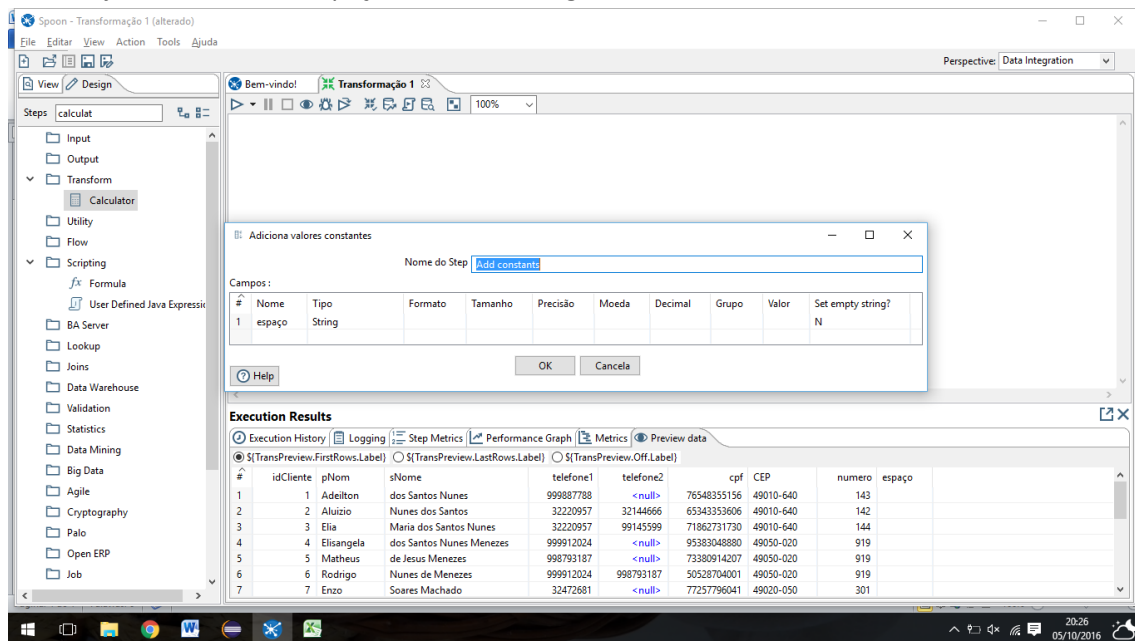


Figura 7 - Adicionando um campo constante

Na figura 8, iremos fazer a junção dos nomes, para unir os campos pNome, espaço e sNome temos que adicionar um Calculator, e neste ao darmos dois cliques abre uma nova janela onde criamos o campo “NCompleto” e o calculo selecionado foi o A+B+C, selecionamos os campos já citados anteriormente e colocamos em sua devida ordem (campo A = pNome, campoB = espaço, campo C = Snome).

Além deste campo percebemos que o CEP foi feito em String, e desta forma aproveitamos tbm para criar um novo “campo cepnovo1” onde o calculo selecionado foi retornar somente os dígitos de uma string.

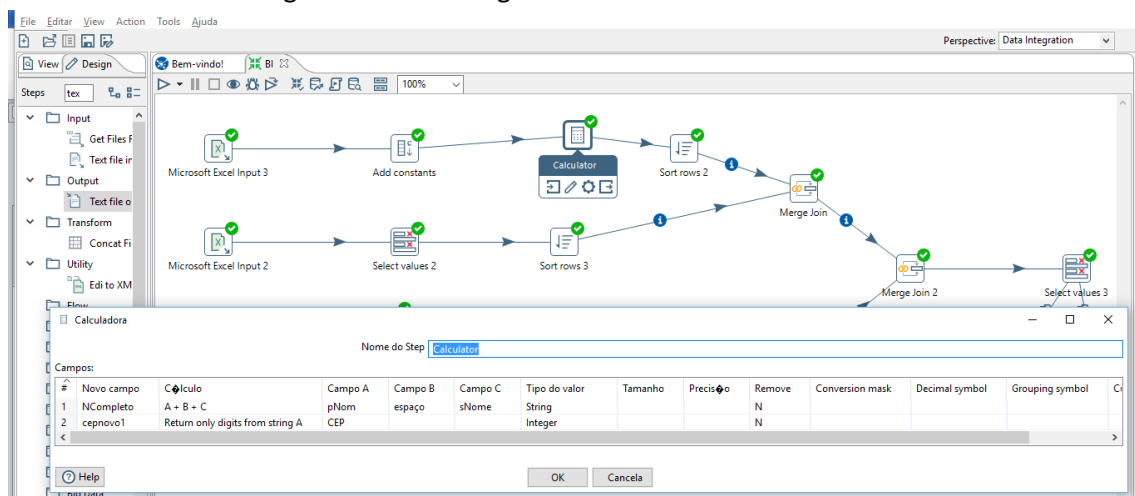


Figura 8 - Calculator

Agora, na figura 9, vamos selecionar a ordem ascendente. Com o arquivo Sort rows. Coloco na área de trabalho e dou dois cliques, ele abre uma nova janela e coloco em ordem ascendente.

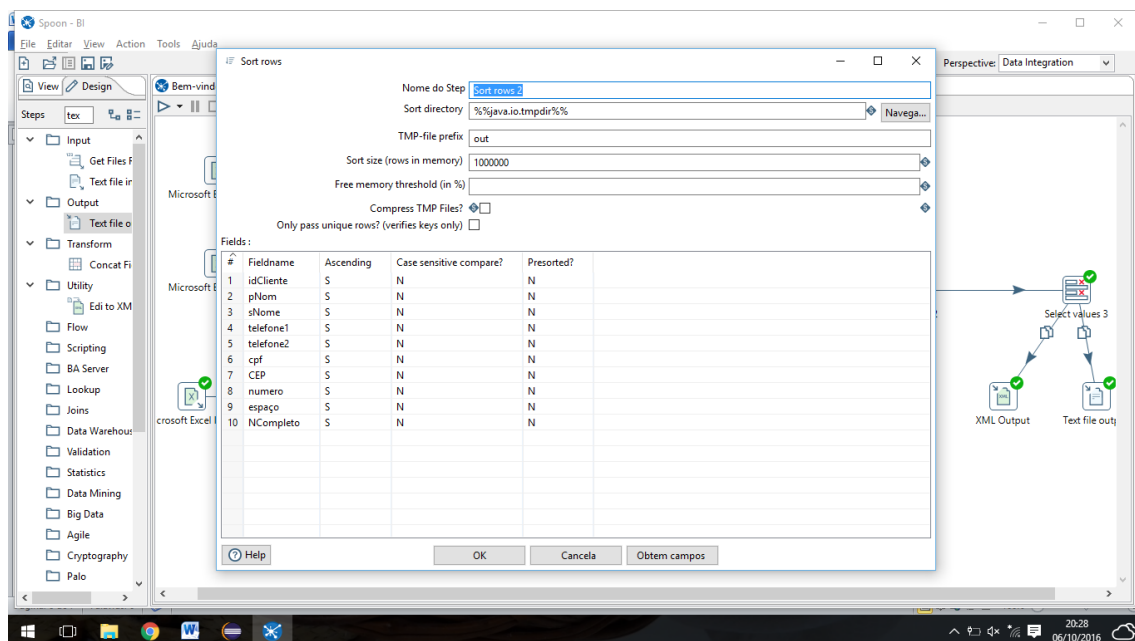


Figura 9 - Sort Rows

3. Agora daremos um tempo no Microsoft Excel Input 3, e vamos trabalhar com o Microsoft Excel Input 2, ao qual já foi feito os primeiros passos explicado pelo tópico 1.

Na figura 10, no programa Data Integration, procuramos pelo arquivo Select values, neste iremos alterar a ordem dos valores, como também quais desejo trabalhar, desta forma seleciono que o idCliente fica como primeiro campo, depois idLocacao, dtLocacao, dtDevolucao, tipoDisco e Status como último campo.

Após selecionar os valores faço a mesma operação da figura 9.

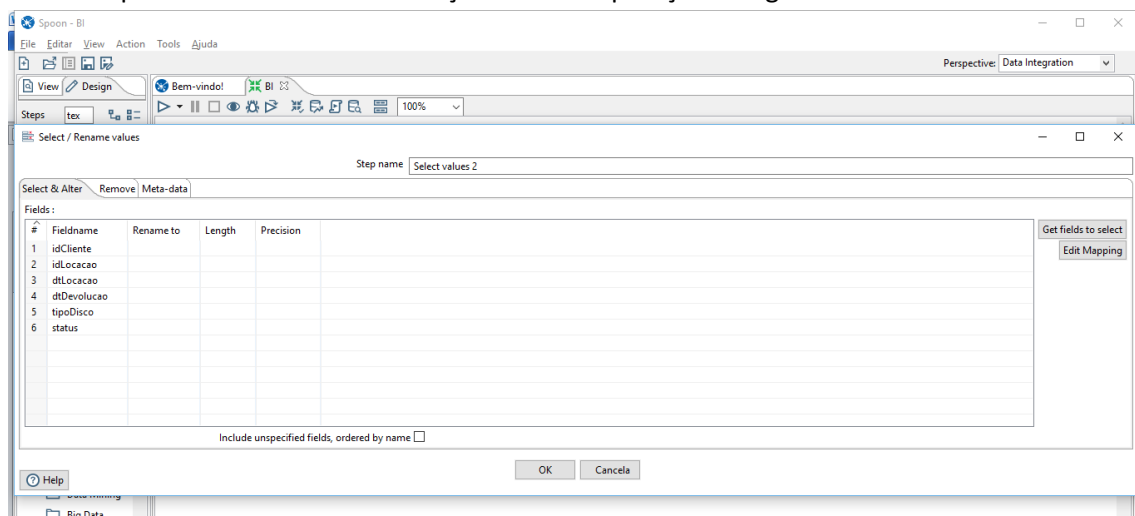


Figura 10 - Select values

Após conseguirmos deixar os arquivos na ordem ascendente, podemos unir os dois arquivos pelas semelhanças neste caso fazemos o INNER pelo idCliente que ambos os arquivos possuem, figura 11.

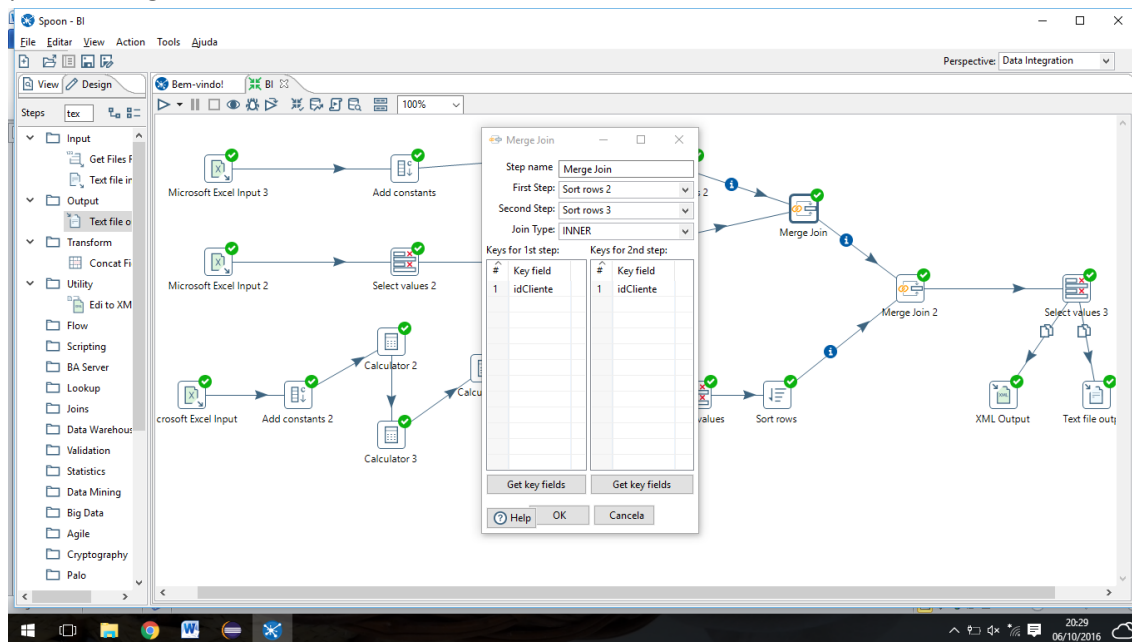


Figura 11 - Merge Join

4. Agora trabalharemos com o Microsoft Excel Input, ao qual já selecionamos também as informações contidas no tópico 1 deste documento.

Desta forma, precisaremos unir as informações em um campo só, separadas por vírgula, essas informações contidas neste arquivo excel são: endereço, cep, numero, bairro, cidade, estado.

Para fazer a união, antes se faz necessária adicionar uma constante, para isso coloca na área de trabalho o arquivo “Add constants”; Clica duas vezes no ícone e digita o nome do novo campo, “vírgula” (coloquei vírgula mais espaço como valor na constante), figura 12.

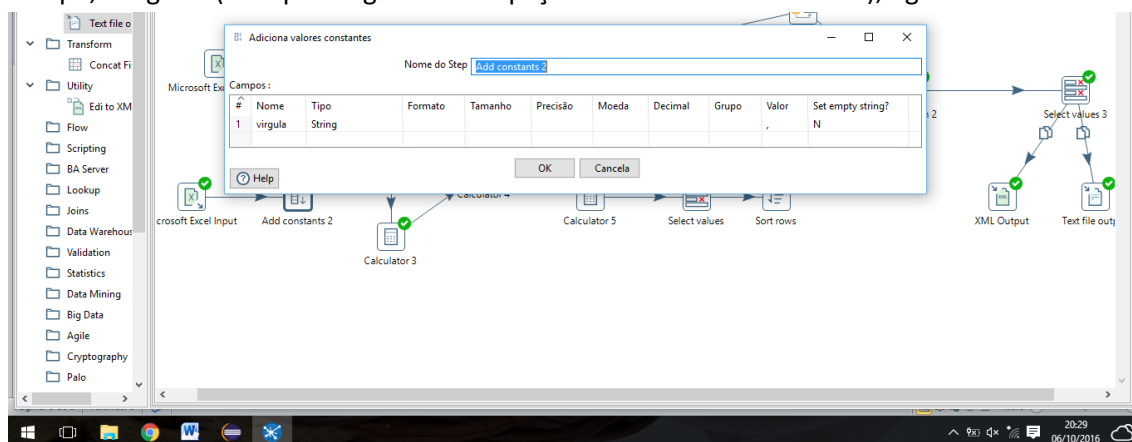


Figura 12 - Add constants (vírgula)

Agora teremos que fazer a união de fato, com o arquivo “Calculator”, nas figuras que se seguem abaixo, figuras 13 a 16, dividir a quantidade de cálculos em 4 “Calculator”, não era necessário, porém para que eu não me perdesse no que era feito preferir fazer esses 4.

No primeiro Calculator, figura 13, fiz a junção de “rua” + “virgula” + “numero” e também criei o campo cepnovo para alterar o campo cep de string para Inteiro.

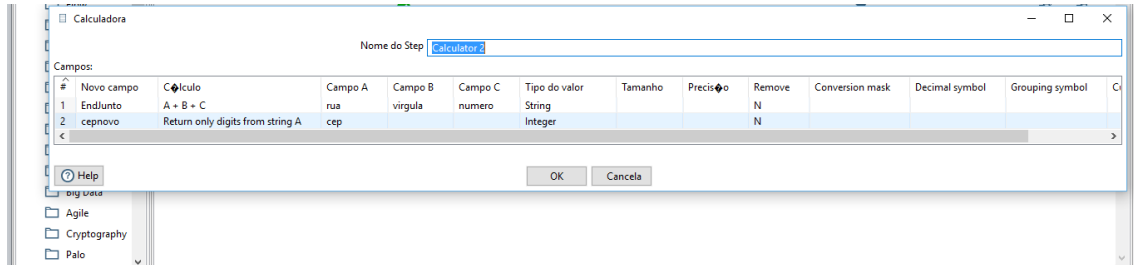


Figura 13 - Calculator rua, numero.

No próximo, figura 14, fiz a junção do endereço anterior, figura 13, “EndJunto” + “virgula” + “bairro” e dei o nome de EndJunto2.

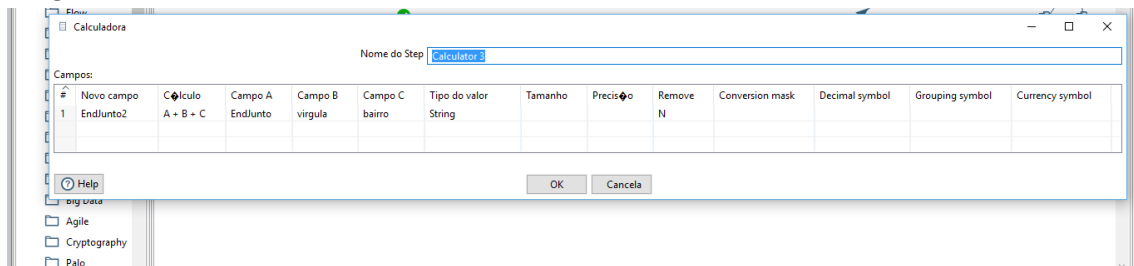


Figura 14 - EndJunto2

Nesta figura 15, mostra a união do “EndJunto2” + “virgula” + “cep”. Dei o nome de EndJunto3

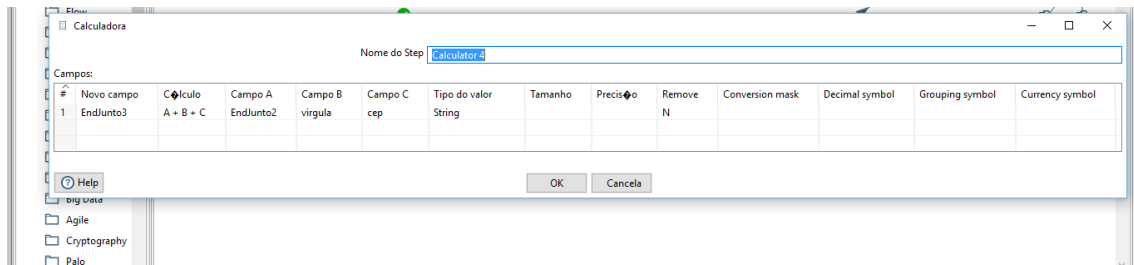


Figura 15 - EndJunto3

Na próxima, figura 16, dei o nome de EndCompleto e uni o “EndJunto3” + “virgula” + “cidade”.

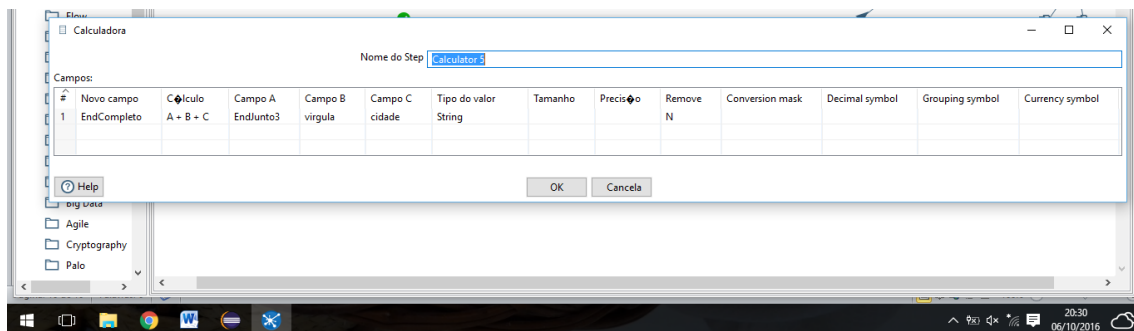


Figura 16 – EndCompleto

Após fazer os cálculos repetimos o passo da figura 10, Select Values para organizar os dados onde cep é retirado e o cepnovo fica no lugar. Este campo, cepnovo, será importante para o Merge Join, mas antes disso repetimos para esta etapa o passo da figura 9, Sort rows, onde ordenaremos de forma ascendente os campos.

5. Pronto, estamos prontos para fazer o Merge join final ao qual teremos os três arquivos Excel com os pontos em comum em um único documento.

Na figura 17, fazemos o Merge Join 2, ao qual utilizaremos o INNER pelos campos “cepnovo” e “numero”.

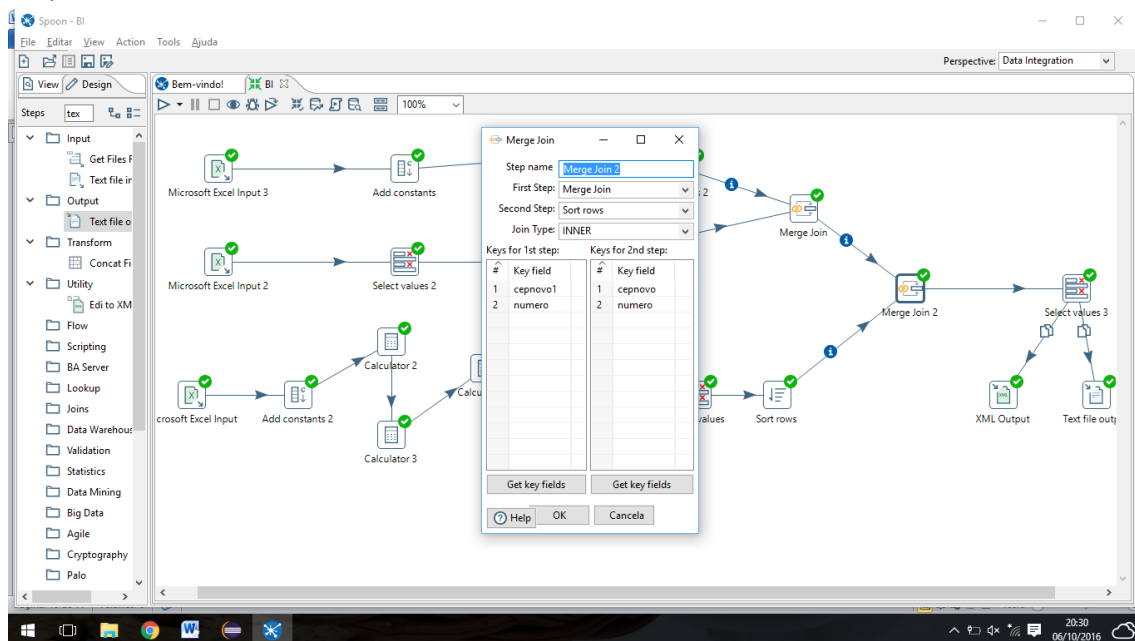


Figura 17 - Merge join final

Para finalizar organizamos quais campos de fato queremos no documento final, novamente utilizamos o Select Values, mesmo passo da figura 10.

Nas figuras 18 e 19, estamos salvando os arquivos finalizados, basta arrastar os ícones XML output e Txt output, depois disso damos dois cliques e abrirá uma nova janela. Nesta janela clicaremos em Browse... na nova janela que se abrirá damos o nome ao novo arquivo e selecionamos a pasta onde queremos salvar o arquivo. Depois só clicar em Ok.

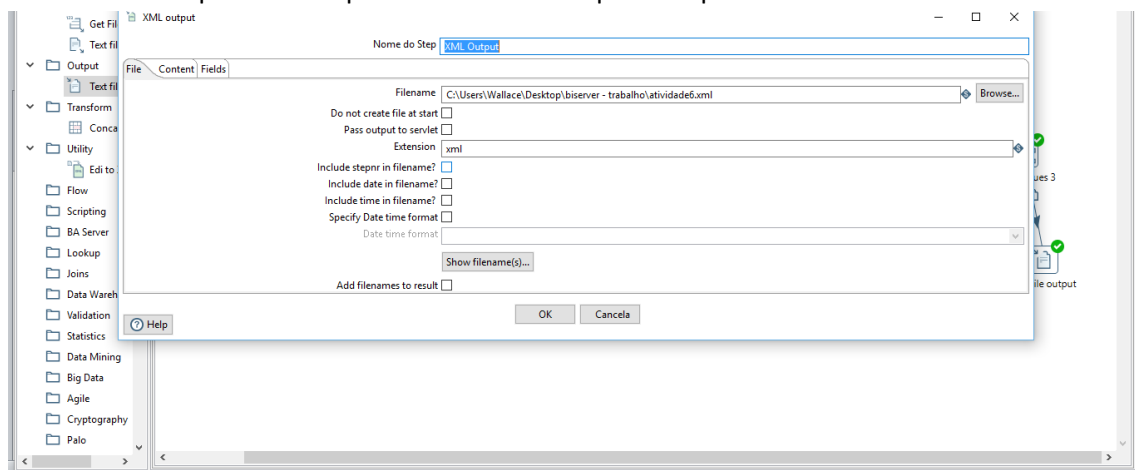


Figura 18 - Arquivo XML



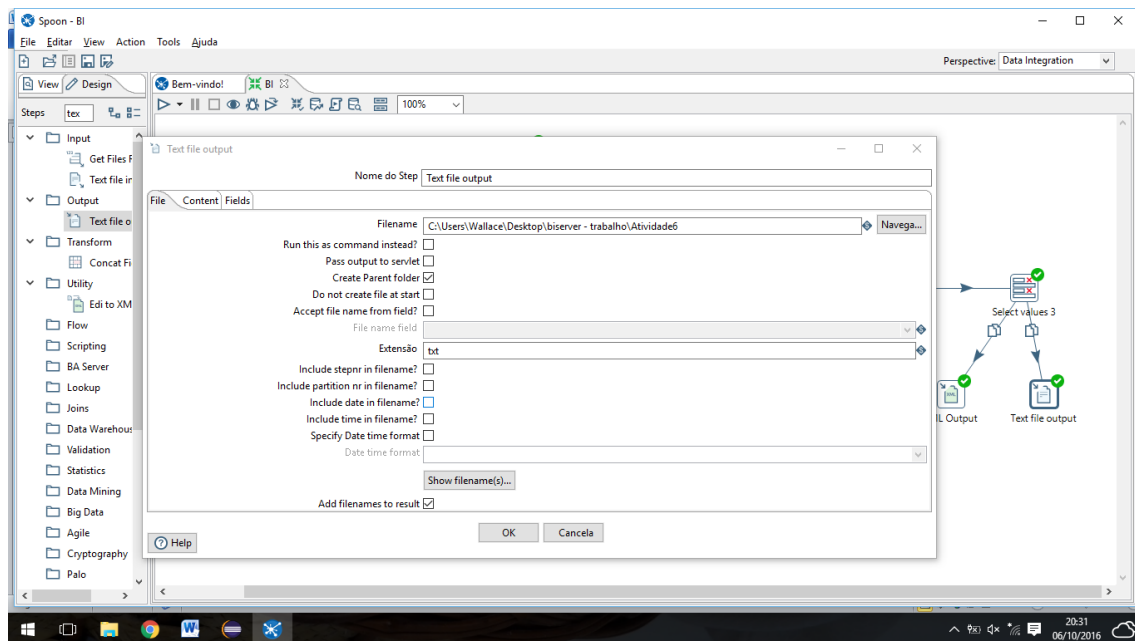


Figura 19 - Arquivo Txt

A figura 20, mostra todos os passos feitos na área de trabalho do Data Integration.

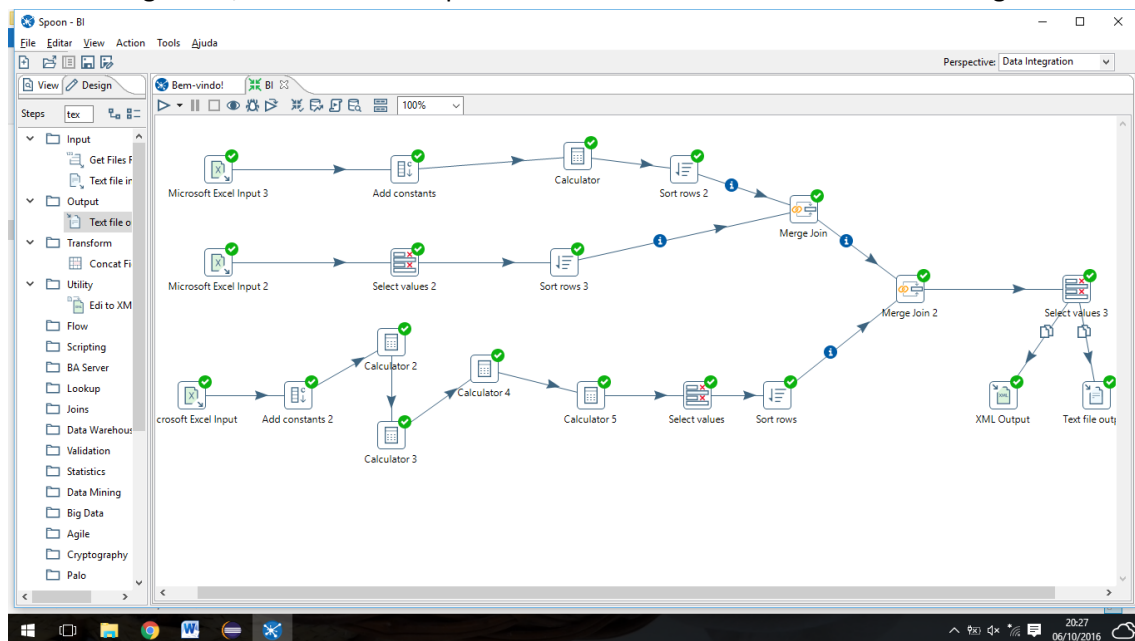


Figura 20 - Área de Trabalho Final