

Adatgyűjtés Worddel

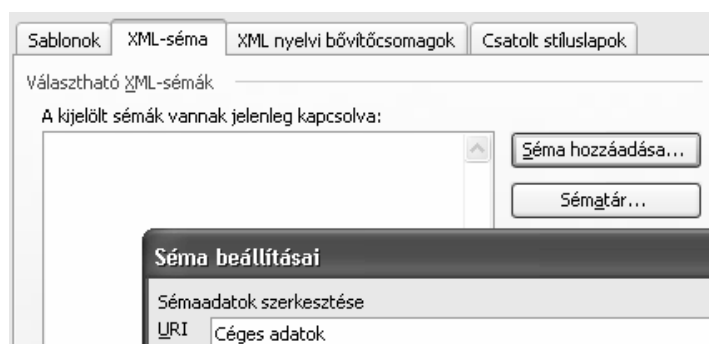
A Word szövegszerkesztő segítségével különböző hivatalos dokumentumokon keresztül (pl. megrendelés, adatkérés, stb.) igen nagy mennyiségű adatot továbbítanak. Gyakori, hogy az így „begyűjtött” adatokat a későbbiekben kézzel, vagy a vágólap segítségével viszik át egy adattáblába vagy adatbázisba.

Tekintsük a következő példát:

<p>Tisztelt Partnerünk!</p> <p>Ezúton értesitem, hogy cégünk a folyó év július 1.-től az új, integrált KGB-CIA III/III vállalatirányítási rendszerre tér át. Az adatok egyeztetése érdekében kérjük a mellékelt adatlapot elektronikus formában e-mail címünkre csatolt fájlban, továbbá kinyomtatva, cégszerűen aláírva faxon is szíveskedjenek visszaküldeni:</p> <p>✂-----</p> <p>Adatlap</p> <p>A cég neve:</p> <p>A cég pontos címe: Irányítószám: Város: Közelebbi cím:</p> <p>Válaszait köszönjük!</p>
--

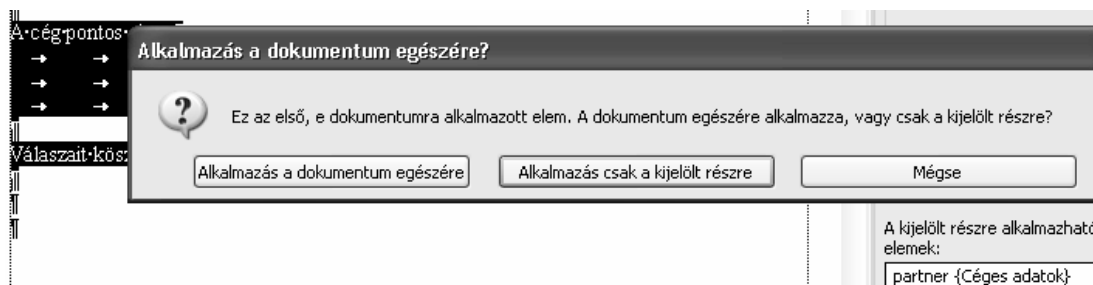
Ha ezt elküldjük esetleg több száz ügyfélnek, a visszakapott levelekből a szükséges adatokat manuális úton bevinni az adatbázisunkba nemcsak időigényes, hanem nagy a hibázás lehetősége is.

Az előző fejezetben létrehozott Adatlap.xsd séma segítségével a folyamatot a következőképpen automatizálhatjuk. A fenti nyers dokumentum létrehozása után a *Nézet* menü *Munkaablak* menüpontjával hozzuk be a munkaablakot, majd a munkaablak saját menüjében válasszuk az *XML-struktúra* lehetőséget. A megjelenő ablakban kattintsunk a *Sablonok és bővítmények* felírra.



A beugró ablak *XML-séma* fülén kattintsunk a *Séma hozzáadása* gombra, majd válasszuk ki a keresett sémát (Adatlap.xsd). Ekkor jelenik meg a *Séma beállításai* ablak, melyben az *URI* megadása kötelező, ezen a néven fogjuk elérni a sémát a Wordből. Az OK gombra kattintással a séma hozzáadásával elkészültünk.

A következő lépés az XML adatelemek helyének megadása a Wordben. Ehhez jelöljük ki az adatokat tartalmazó területet (nem szükséges a minimumra törekedni, jelölhetünk nagyobbat is), majd az *XML-struktúra* munkaablakban kattintsunk *A kijelölt részre alkalmazható elemek* keretben a *partner (Céges adatok)* felírra, a megjelenő ablakban pedig válasszuk *Az alkalmazás a kijelölt részre* gombot.



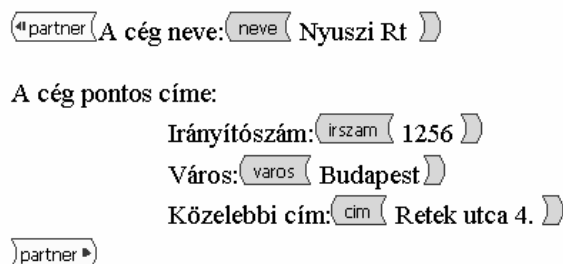
Ezt követően válasszuk a munkaablakban az *XML beállítások* lehetőséget, a megjelenő ablakban pedig jelöljük be a *Vegyes tartalom mellőzése* opciót, ezzel a továbbiakban az XML adatok készítésénél a Word nem adat jellegű részei kimaradnak.

A továbbiakban rendre kattintsunk a kért adatok mellé, majd a munkaablakban *A kijelölt részre alkalmazandó elemek* listában a szükséges adatmezőkre (ábránkon az irányítószám megadása következik):



Ha készen vagyunk, mentjük el a dokumentumot, és küldjük el partnereinknek azzal, hogy a szükséges adatokat a kijelölt részekbe írják be.

Következő ábránkon egy visszaküldött dokumentumot látunk:



A dokumentumból az adatokat a következőképpen nyerhetjük ki. Válasszuk a *Fájl* menü *Mentés másként* lehetőségét, és adjuk meg az *XML-dokumentum* lehetőséget. Ha bejelöljük a *Csak adatok* jelölőnégyzetet, akkor mentés után az előző fejezetben bemutatott XML adatfájlt kapjuk.

