



Informatica®
10.4.0

Handbuch zur Ausnahmeverwaltung

Diese Software und die Dokumentation werden nur im Rahmen eines eigenen Lizenzvertrags zur Verfügung gestellt, der Beschränkungen für die Verwendung und Weitergabe enthält. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Informatica LLC darf kein Teil dieses Dokuments zu irgendeinem Zweck vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln (elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufzeichnen usw.) dies geschieht.

Den RECHTEN DER REGIERUNG DER VEREINIGTEN STAATEN unterliegende Programme, Software, Datenbanken und zugehörige Dokumentation und technische Daten, die an Kunden der Regierung der Vereinigten Staaten geliefert werden, sind "kommerzielle Computersoftware" oder "kommerzielle technische Daten" gemäß der anwendbaren Beschaffungsverordnung der Vereinigten Staaten (Federal Acquisition Regulation – FAR) und der ergänzenden Bestimmungen der spezifischen Behörde. Damit unterliegen die Nutzung, das Kopieren, die Offenlegung, das Modifizieren und die Anpassung den im anwendbaren Regierungsvertrag gemachten Einschränkungen und Lizenzbedingungen und, soweit im Rahmen der Bedingungen des Regierungsvertrags und der in FAR 52.227-19 aufgeführten Rechte anwendbar, der Lizenz für die kommerzielle Computersoftware.

Informatica und das Informatica-Logo sind Marken oder eingetragene Marken der Informatica LLC in den Vereinigten Staaten von Amerika und zahlreichen anderen Ländern der Welt. Eine aktuelle Liste der Informatica-Marken ist im Internet auf <https://www.informatica.com/trademarks.html> verfügbar. Alle weiteren Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Markennamen oder Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Teile dieser Software und/oder Dokumentationen unterliegen dem Urheberrecht Dritter. Die erforderlichen Hinweise auf Drittanbieter sind im Lieferumfang des Produkts enthalten.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen können jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wenn Sie Probleme in dieser Dokumentation finden, melden Sie sie uns unter infa_documentation@Informatica.com.

Informatica-Produkte unterliegen einer Gewährleistung gemäß den Geschäftsbedingungen der Vereinbarungen, unter denen sie bereitgestellt werden. INFORMATICA STELLT DIE INFORMATIONEN IN DIESEM DOKUMENT OHNE MÄNGELGEWÄHR UND OHNE AUSDRÜCKLICHE ODER STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG JEDLICHER ART ZUR VERFÜGUNG. DIES GILT EINSCHLIESSLICH FÜR GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND GEWÄHRLEISTUNGEN ODER ZUSICHERUNGEN ÜBER DIE NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER.

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 6 |
| Informatica-Ressourcen. | 6 |
| Informatica-Netzwerk. | 6 |
| Informatica-Wissensdatenbank. | 6 |
| Informatica-Dokumentation. | 7 |
| Informatica-Produktverfügbarkeitsmatrizen. | 7 |
| Informatica Velocity. | 7 |
| Informatica Marketplace. | 7 |
| Globaler Kundensupport von Informatica. | 7 |
| Kapitel 1: Einführung in die Ausnahmenverwaltung..... | 8 |
| Ausnahmeverwaltung – Übersicht. | 8 |
| Aufgabentypen. | 8 |
| Aufgaben und Arbeitsabläufe. | 9 |
| Schritte in einer Human-Task. | 10 |
| Rollen in der Ausnahmenverwaltung. | 10 |
| Arbeitsbereich für die Ausnahmenverwaltung. | 11 |
| Arbeitsbereich „Starten“. | 11 |
| Arbeitsbereich „Ausnahmen“. | 13 |
| Audit-Trail-Vorgänge. | 14 |
| Prozessablauf für die Ausnahmenverwaltung. | 14 |
| Beispiel für fehlerhafte Datensätze. | 15 |
| Beispiel für duplizierte Datensätze. | 16 |
| Anmelden beim Analyst Tool. | 17 |
| Kapitel 2: Ausnahmeaufgaben..... | 18 |
| Ausnahmeaufgaben - Übersicht. | 18 |
| Typen von Ausnahmeaufgaben. | 18 |
| Schritte zum Korrigieren von Ausnahmen. | 19 |
| Schritte zum Überprüfen von Ausnahmen. | 19 |
| Ausnahmeaufgaben im Arbeitsbereich „Ausnahmen“. | 20 |
| Beheben von Fehlern in einer Ausnahmeaufgabe. | 21 |
| Validierungsfehler in Ausnahmeaufgaben. | 22 |
| Statusanzeigen für Ausnahmedatensätze. | 22 |
| Festlegen des Status eines Ausnahmedatensatzes. | 24 |
| Filteroptionen für Ausnahmeaufgaben. | 25 |
| Datensatzfilter. | 25 |
| Metadatenfilter auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“. | 26 |
| Metadatenfilter auf der Registerkarte „Daten-Audit“. | 26 |
| Filtern von Datensätzen in einer Ausnahmeaufgabe. | 27 |

| | |
|--|----|
| Werte in Ausnahmedatensätzen suchen und ersetzen. | 28 |
| Ersetzen eines Einzelwerts in Ausnahmedatensätzen. | 29 |
| Ersetzen mehrerer Werte in Ausnahmedatensätzen. | 29 |
| Hinzufügen von Hinweisen zu einem Datensatz. | 30 |
| Überprüfung von Ausnahmeaufgaben. | 30 |
| Arbeiten an einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe. | 31 |
| Regeln und Richtlinien für Ausnahmeaufgaben. | 31 |

Kapitel 3: Aufgaben für duplizierte Datensätze. 33

| | |
|--|----|
| Duplizierte Datensatzaufgaben - Übersicht. | 33 |
| Bevorzugte Datensätze. | 34 |
| Typen von duplizierten Datensatzaufgaben. | 34 |
| Schritte zum Korrigieren von Duplikaten. | 34 |
| Schritte zum Überprüfen von Duplikaten. | 35 |
| Duplizierte Datensatzaufgaben im Arbeitsbereich „Ausnahmen“. | 35 |
| Bearbeiten eines Clusters | 37 |
| Statusanzeigen für duplizierte Datensätze. | 38 |
| Festlegen des Status eines Clusters. | 39 |
| Suchen nach Datensätzen in mehreren Clustern. | 40 |
| Verschieben von Datensätzen zwischen Clustern. | 41 |
| Verschieben eines Datensatzes in einen leeren Cluster. | 41 |
| Hinzufügen von Hinweisen zu einem Cluster. | 42 |
| Filteroptionen für Duplikataufgaben. | 42 |
| Datenfilter in duplizierten Datensatzaufgaben. | 43 |
| Audit-Trail-Filter in duplizierten Datensatzaufgaben. | 43 |
| Filtern von Clustern in einer duplizierten Datensatzaufgabe. | 44 |
| Duplikatprüfaufgaben. | 44 |
| Arbeiten an einer Duplikatprüfaufgabe. | 45 |
| Regeln und Richtlinien für duplizierte Datensatzaufgaben. | 46 |

Kapitel 4: Aufgabenverwaltung. 47

| | |
|---|----|
| Aufgabenverwaltung - Übersicht. | 47 |
| Von Aufgabenbearbeitern durchgeführte Vorgänge. | 47 |
| Anzeigen von Aufgaben. | 48 |
| Öffnen einer Aufgabe. | 49 |
| Freigeben einer Aufgabe. | 49 |
| Von Unternehmensadministratoren durchgeführte Vorgänge. | 49 |
| Zuweisen einer Aufgabe zu einem Benutzer. | 50 |
| Anzeigen der Liste der Aufgabeninstanzen in einer Human-Task. | 51 |
| Aufgaben-Zusammenfassungsdaten. | 51 |
| Abschluss mehrerer Aufgaben. | 52 |
| Export von Aufgabendaten. | 53 |
| Metadaten für Ausnahmeaufgaben. | 53 |

| | |
|---|-----------|
| Metadaten für Duplikataufgaben. | 54 |
| Exportieren von Aufgabendaten. | 55 |
| Index. | 56 |

Einleitung

Informationen zum Überprüfen und Aktualisieren von Ausnahmen in Informatica Analyst finden Sie im *Handbuch zur Ausnahmeverwaltung in Informatica*. Eine Ausnahme ist ein Datensatz, der unter Umständen fehlerhafte oder doppelte Daten enthält und von einem Menschen überprüft werden muss. Zum Auffinden von Ausnahmen in einem Datensatz führen Sie einen Arbeitsablauf aus, der eine Human-Aufgabe für die Daten enthält. Verwenden Sie Informatica Analyst, um zu ermitteln, ob die Datensätze echte Ausnahmen darstellen, sowie um Datenfehler zu beheben und doppelte Datensätze in einem Datensatz zusammenzufassen.

Informatica-Ressourcen

Informatica stellt Ihnen über das Informatica-Netzwerk und andere Online-Portale zahlreiche Produktressourcen zur Verfügung. Nutzen Sie die Ressourcen, um Ihre Informatica-Produkte und -Lösungen optimal zu nutzen und von anderen Informatica-Benutzern und Fachspezialisten zu lernen.

Informatica-Netzwerk

Das Informatica-Netzwerk bietet Zugriff auf zahlreiche Ressourcen, darunter die Informatica-Wissensdatenbank und der globale Kundensupport von Informatica. Um auf das Informatica-Netzwerk zuzugreifen, besuchen Sie <https://network.informatica.com>.

Als Mitglied des Informatica-Netzwerks haben Sie die folgenden Optionen:

- Durchsuchen Sie die Wissensdatenbank nach Produktressourcen.
- Zeigen Sie Informationen zur Produktverfügbarkeit an.
- Erstellen und überprüfen Sie Ihre Supportfälle.
- Ihr lokales Informatica-Netzwerk für Benutzergruppen suchen und mit anderen Benutzern zusammenarbeiten.

Informatica-Wissensdatenbank

In der Informatica-Wissensdatenbank finden Sie Produktressourcen wie beispielsweise praktische Anleitungen, Best Practices, Videotutorials und Antworten auf häufig gestellte Fragen.

Zum Durchsuchen der Wissensdatenbank besuchen Sie <https://search.informatica.com>. Wenn Sie Fragen, Kommentare oder Ideen zur Wissensdatenbank haben, wenden Sie sich per E-Mail an das Team der Informatica-Wissensdatenbank unter KB_Feedback@informatica.com.

Informatica-Dokumentation

Verwenden Sie das Informatica-Dokumentationsportal, um in einer umfangreichen Dokumentationsbibliothek nach aktuellen und neuen Produktversionen zu suchen. Um das Dokumentationsportal zu erkunden, besuchen Sie <https://docs.informatica.com>

Wenn Sie Fragen, Kommentare oder Ideen zur Produktdokumentation haben, wenden Sie sich an das Informatica-Dokumentationsteam unter infa_documentation@informatica.com

Informatica-Produktverfügbarkeitsmatrizen

Produktverfügbarkeitsmatrizen (PAMs) geben die Versionen der Betriebssysteme, Datenbanken und Typen von Datenquellen und Zielen an, die in einer Produktversion unterstützt werden. Sie können die Informatica-PAMs unter <https://network.informatica.com/community/informatica-network/product-availability-matrices> durchsuchen.

Informatica Velocity

Informatica Velocity ist eine Sammlung von Tipps und Best Practices, die von den Professionellen Informatica-Diensten entwickelt wurden und auf praktischen Erfahrungen aus Hunderten von Datenmanagementprojekten basieren. Informatica Velocity umfasst das gesammelte Wissen von Informatica-Beratern, die mit Unternehmen auf der ganzen Welt zusammenarbeiten, um erfolgreiche Datenmanagementlösungen zu planen, zu entwickeln, bereitzustellen und zu warten.

Die Informatica Velocity-Ressourcen finden Sie unter <http://velocity.informatica.com>. Wenn Sie Fragen, Anregungen oder Ideen zu Informatica Velocity haben, wenden Sie sich an die professionellen Informatica-Dienste unter ips@informatica.com.

Informatica Marketplace

Informatica Marketplace ist ein Forum, das Lösungen zur Erweiterung und Verbesserung Ihrer Informatica-Implementierungen bereitstellt. Nutzen Sie die zahlreichen Lösungen von Informatica-Entwicklern und -Partnern im Marketplace, um Ihre Produktivität zu steigern und die Implementierungsdauer Ihrer Projekte zu verkürzen. Den Informatica Marketplace finden Sie unter <https://marketplace.informatica.com>.

Globaler Kundensupport von Informatica

Sie können sich telefonisch oder über das Informatica-Netzwerk an ein Global Support-Center wenden.

Die Telefonnummer des globalen Kundensupports von Informatica vor Ort finden Sie auf der Informatica-Website unter folgender Verknüpfung:

<https://www.informatica.com/services-and-training/customer-success-services/contact-us.html>.

Um im Informatica-Netzwerk nach Online-Supportressourcen zu suchen, besuchen Sie <https://network.informatica.com> und wählen Sie die eSupport-Option aus.

KAPITEL 1

Einführung in die Ausnahmenverwaltung

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [Ausnahmeverwaltung – Übersicht, 8](#)
- [Aufgabentypen, 8](#)
- [Aufgaben und Arbeitsabläufe, 9](#)
- [Rollen in der Ausnahmenverwaltung, 10](#)
- [Arbeitsbereich für die Ausnahmenverwaltung, 11](#)
- [Audit-Trail-Vorgänge, 14](#)
- [Prozessablauf für die Ausnahmenverwaltung, 14](#)
- [Anmelden beim Analyst Tool, 17](#)

Ausnahmeverwaltung – Übersicht

Eine Ausnahme ist ein Datensatz, der ungelöste Datenqualitätsprobleme enthält. Der Datensatz ist unter Umständen fehlerhaft oder enthält redundante oder doppelte Informationen. Sie können Ausnahmedatensätze im Analyst Tool überprüfen und korrigieren.

Zur Arbeit an Ausnahmedatensätzen öffnen Sie eine Aufgabe. Eine Aufgabe identifiziert eine Gruppe von Ausnahmedatensätzen in einer Datenbanktabelle.

Im Arbeitsbereich „Starten“ im Analyst Tool werden die Aufgaben angezeigt, an denen Sie arbeiten können. Der Arbeitsbereich enthält möglicherweise Aufgaben aus derselben Datenbanktabelle oder aus verschiedenen Datenbanktabellen. Wenn Sie eine Aufgabe im Arbeitsbereich öffnen, beanspruchen Sie deren Eigentümerschaft und müssen die für die Aufgabe angegebenen Datenqualitätsprobleme lösen.

Aufgabentypen

Welchen Aufgabentyp Ihnen ein Arbeitsablauf zuweist, hängt vom Typ der in den Quelldatenbanktabellen enthaltenen Datenqualitätsprobleme ab. Die Datensätze in den Tabellen können Fehler, Nullwerte oder

ungenauere Werte im aktuellen Datenprojekt enthalten. Die Tabellen enthalten möglicherweise Datensätze, die redundant sind, weil sie verschiedene Versionen derselben Informationen enthalten.

Sie können im Analyst Tool an den folgenden Typen von Aufgabeninstanzen arbeiten:

Ausnahmekorrekturaufgabe

Enthält Datensätze, die eventuell Fehler oder Nullwerte enthalten. Analysieren und beheben Sie alle Fehler, die Sie finden. Wenn ein Datensatz fehlerfrei ist, aktualisieren Sie den Datensatzstatus, um anzugeben, dass der Datensatz gültig ist.

Duplikatkorrekturaufgabe

Enthält Datensätze, die eventuelle doppelte Informationen enthalten. Die Datensätze werden von der Aufgabe in Clustern sortiert. Ein Cluster ist eine Gruppe von Datensätzen, die dieselbe Geschäftsentität im Quelldatensatz darstellen. Analysieren Sie jeden Cluster und definieren Sie eine bevorzugte Version des Datensatzes, den der Cluster darstellt. Aktualisieren Sie den Clusterstatus, um anzugeben, dass Sie den bevorzugten Datensatz überprüft haben.

Wenn ein Datensatz kein Duplikat eines Datensatzes im Cluster darstellt, verschieben Sie den Datensatz in einen anderen Cluster. Sie können einen Cluster erstellen, der einen einzelnen eindeutigen Datensatz enthält.

Ausnahmeüberprüfungsaufgabe

Enthält eine Gruppe von Ausnahmedatensätzen, die ein früherer Benutzer in einer Ausnahmekorrekturaufgabe analysiert hat. Überprüfen Sie die Arbeit des früheren Benutzers und stellen Sie sicher, dass die Datensatzdaten und der Datensatzstatus korrekt sind.

Duplikatprüfaufgabe

Enthält eine Gruppe von Clustern, an denen ein früherer Benutzer in einer Duplikatkorrekturaufgabe gearbeitet hat. Überprüfen Sie die Arbeit des früheren Benutzers und stellen Sie sicher, dass die Daten des bevorzugten Datensatzes und der Clusterstatus korrekt sind.

Hinweis: Datensätze können nicht von einer Aufgabe zum Korrigieren oder Überprüfen von Ausnahmedatensätzen an eine Aufgabe zum Korrigieren oder Überprüfen von duplizierten Datensätzen übergeben werden. Die Datenbanktabellen, die Ausnahmedatensätze und duplizierte Datensätze enthalten, haben jeweils unterschiedliche Strukturen.

Aufgaben und Arbeitsabläufe

Bei einem Informatica-Prozess, der als Arbeitsablauf bezeichnet wird, werden die Aufgaben generiert, an denen Sie im Analyst Tool arbeiten.

Ein Arbeitsablauf beschreibt eine Abfolge von Aufgaben, die Informatica-Anwendungen durchführen können. Eine Aufgabe kann Anweisungen zur Ausführen eines Mappings, zum Senden einer E-Mail oder zum Verteilen von Ausnahmedatensätzen an Benutzer des Analyst Tools enthalten. Eine Aufgabe, die Ausnahmedatensätze an Benutzer des Analyst Tools verteilt, wird Human-Task genannt. Die Aufgaben, an denen Sie im Analyst Tool arbeiten, sind Instanzen einer Human-Task. Jede Aufgabeninstanz identifiziert eine Gruppe von Datensätzen in einer Ausnahmedatenbanktabelle.

Ein Arbeitsablauf, der eine Benutzeraufgabe enthält, muss auch eine Mapping-Aufgabe enthalten. Eine Mapping-Aufgabe führt einen Datenprozess aus, der als Mapping bezeichnet wird. Das Mapping überprüft die Qualität der Datensätze in der Datenquelle und schreibt die Datensätze basierend auf einer Gruppe von Datenqualitätsanzeigen in unterschiedliche Tabellen. Die Human-Task liest die Tabelle, die die Ausnahmedatensätze enthält, und weist die Datensätze zur Analyse und Reparatur Benutzern des Analyst Tools zu.

Wenn die Ausnahmedatensatz-Tabelle viele Datensätze enthält, identifiziert eine Aufgabeninstanz eine Teilmenge der Datensätze. Der Arbeitsablauf verteilt die Aufgabeninstanzen an die vom Arbeitsablaufentwickler angegebenen Benutzer des Analyst Tools. Die Benutzer des Analyst Tools können gleichzeitig an Aufgabeninstanzen arbeiten.

Schritte in einer Human-Task

Eine Human-Task in einem Arbeitsablauf enthält einen oder mehrere Schritte. Ein Schritt ist ein Metadatenobjekt, das den Fluss der Daten durch die Human-Task definiert. Die Schritte bestimmen, welche Typen von Aufgabeninstanzen die Human-Task erstellt, und geben die Benutzer an, die an den Aufgabeninstanzen arbeiten können.

Der Arbeitsablaufentwickler kann einer Human-Task die folgenden Schritte hinzufügen:

Ausnahmeschritt

Ein Ausnahmeschritt generiert im Analyst Tool eine Instanz einer Ausnahmekorrekturaufgabe.

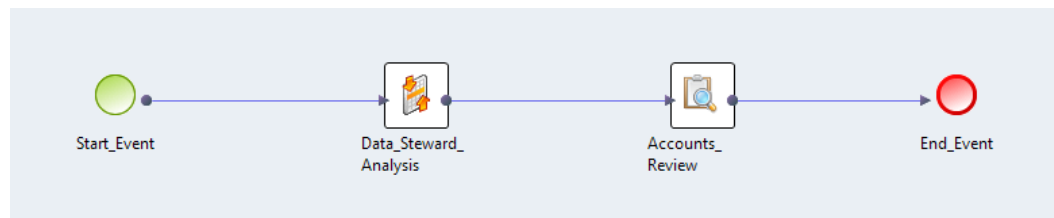
Cluster-Schritt

Ein Cluster-Schritt generiert im Analyst Tool eine Instanz einer Duplikatkorrekturaufgabe.

Überprüfungsschritt

Ein Überprüfungsschritt generiert im Analyst Tool eine Instanz einer Ausnahmeüberprüfungs- oder Duplikatprüfaufgabe.

Die folgende Abbildung zeigt die Schritte in einer Human-Task im Developer Tool:



Wenn eine Human-Task mehrere Schritte enthält, werden die Ausnahmedatensätze aus einem Schritt an einen anderen Schritt übergeben. Der Entwickler, der den Arbeitsablauf konfiguriert, definiert die Reihenfolge der Schritte. Jeder Schritt gibt eine Gruppe von Benutzern an. Die Benutzer können sich beim Analyst Tool anmelden und an den vom Schritt definierten Aufgabeninstanzen arbeiten.

Hinweis: Der Entwickler, der den Arbeitsablauf konfiguriert, kann Zugriffsberechtigungen für die Analyst Tool-Benutzer einrichten. Die Berechtigungen können die Datenspalten bestimmen, die die Benutzer anzeigen und die Aktionen, die sie in den Aufgabeninstanzen ausführen können. Der Entwickler kann Zugriffsberechtigungen für jeden Schritt festlegen. Die Zugriffsberechtigungen gelten gleichermaßen für alle Benutzer, die an den vom Schritt definierten Aufgabeninstanzen arbeiten.

Standardmäßig haben alle Benutzer Vollzugriff auf die Daten und Optionen in einer Aufgabeninstanz.

Rollen in der Ausnahmenverwaltung

Eine Human-Task weist den Benutzern des Analyst Tools, die an den Aufgabeninstanzen arbeiten, Rollen zu. Die Rollen bestimmen das Spektrum der Aktionen, die der Benutzer durchführen kann. Die Human-Task kann

einem Benutzer oder einer Gruppe Rollen zuweisen. Wenn Sie zu einer Gruppe gehören, nutzen Sie die Gruppenrolle bei der Anmeldung beim Analyst Tool gemeinsam.

Die Human-Task weist die folgenden Rollen zu:

Bearbeiter der Aufgabe

Ein Benutzer oder eine Gruppe, der bzw. die an Aufgabeninstanzen im Analyst Tool arbeitet.

Unternehmensadministrator

Ein Benutzer oder eine Gruppe, der bzw. die die von einer Human-Task generierten Aufgabeninstanzen verwaltet. Ein Unternehmensadministrator kann auch an Aufgabeninstanzen arbeiten.

Wenn eine Human-Task einer Gruppe Aufgabeninstanzen zuweist, kann jedes Mitglied der Gruppe zum Eigentümer einer Aufgabe werden. Wird ein Gruppenmitglied zum Eigentümer einer Aufgabe, so wird die Aufgabe aus den Aufgabenlisten der anderen Gruppenmitglieder entfernt.

Der Arbeitsablaufentwickler gibt für jeden Schritt in der Human-Task einen oder mehrere Aufgabenbearbeiter an. Möglicherweise arbeiten Sie an einer Aufgabeninstanz für einen einzelnen Schritt in der Human-Task, an einer Aufgabeninstanz für andere Schritte jedoch nicht.

Der Arbeitsablaufentwickler gibt für eine Human-Task einen oder mehrere Unternehmensadministratoren an. Jeder Unternehmensadministrator für eine Human-Task fungiert ebenfalls als Unternehmensadministrator für jeden Schritt in der Human-Task.

Arbeitsbereich für die Ausnahmenverwaltung

Das Analyst Tool organisiert die verschiedenen Typen von Datenvorgängen, die Sie durchführen können, in Arbeitsbereichen.

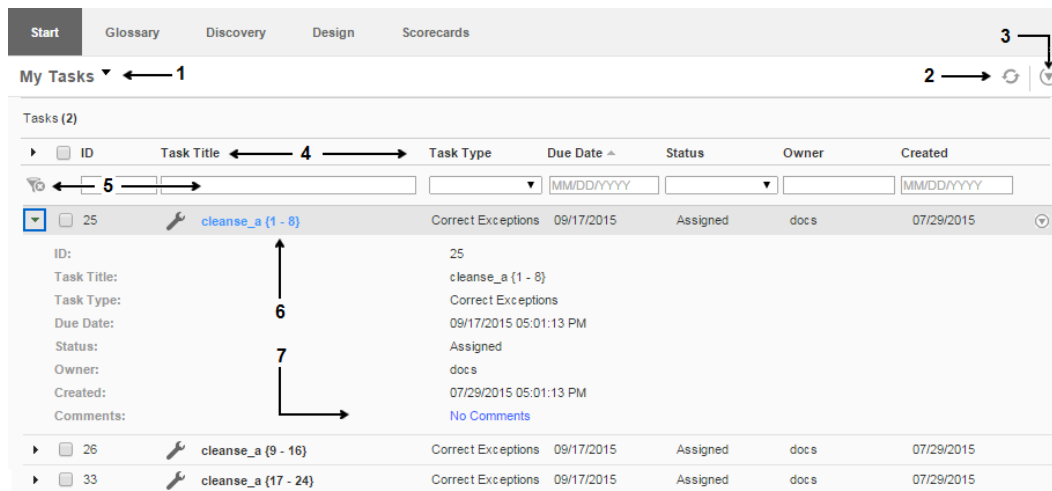
Die Aufgaben, deren Eigentümer Sie sind, werden im Analyst Tool im Arbeitsbereich „Starten“ in der Ansicht **Eigene Tasks** angezeigt. Wenn Sie eine Aufgabe öffnen, werden die Aufgabendatensätze im Analyst Tool im Arbeitsbereich **Ausnahmen** angezeigt.

Arbeitsbereich „Starten“

Im Arbeitsbereich „Starten“ werden die Aufgaben, deren Eigentümer Sie sind, und alle von Ihnen verwalteten Aufgaben angezeigt. Mithilfe der Optionen im Arbeitsbereich „Starten“ können Sie Aufgaben öffnen, Aktionen für Aufgaben durchführen und die Aufgabenmetadaten überprüfen.

Welche Aufgaben Sie im Arbeitsbereich „Starten“ anzeigen können, hängt von der Benutzerrolle ab, mit der Sie sich beim Analyst Tool anmelden. Wählen Sie die Ansicht **Eigene Tasks** aus, um die Aufgaben anzuzeigen, deren Eigentümer Sie sind. Wählen Sie die Ansicht **Task-Administration** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen, die Sie verwalten. Sie können Aufgaben verwalten, wenn Sie von dem Arbeitsablauf, durch den die Aufgaben erstellt werden, als Unternehmensadministrator identifiziert werden.

Die folgende Abbildung zeigt eine Liste der Aufgaben in der Ansicht **Eigene Tasks**:



Die Ansicht „Eigene Tasks“ enthält die folgenden Optionen:

1. Optionen „Meine Aufgaben“ und „Aufgabenverwaltung“. Wechseln Sie in der Arbeitsbereichsansicht zwischen Ihren eigenen Aufgaben und den von Ihnen verwalteten Aufgaben. Sie können eine Aufgabe in der Ansicht „Eigene Tasks“ und in der Ansicht „Task-Administration“ öffnen.
2. Aktualisieren. Aktualisieren Sie die Arbeitsbereichsdaten.
3. Menü „Aktionen“. Öffnen Sie eine Liste mit Aktionen, die Sie für die ausgewählten Aufgaben durchführen können.
4. Spaltenüberschriften. Listen Sie die Namen der Spalten auf, die die Aufgabeninstanzen beschreiben.
5. Filter. Verwenden Sie die eingegebenen Werte zum Filtern der Datensatzliste.
6. Name der Aufgabe. Zeigen Sie den Namen der Aufgabe an. Zum Öffnen einer Aufgabe klicken Sie auf den Aufgabennamen.
7. Kommentare. Öffnen Sie einen Editor, mit dem Sie einen Kommentar eingeben bzw. einen Kommentar zur Aufgabe lesen können.

Spaltenüberschriften im Arbeitsbereich „Starten“

Im Arbeitsbereich „Starten“ werden die Aufgaben in einer Tabelle angezeigt. Jede Aufgabe stellt eine Zeile in der Tabelle dar. Die Tabellenspalten enthalten Metadaten zu den Aufgaben.

In den folgenden Spalten können Sie die Metadaten für die Aufgaben überprüfen, deren Eigentümer Sie sind bzw. die Sie verwalten:

ID

Der eindeutige Bezeichner für die Aufgabeninstanz. Der Bezeichner umfasst einen Wert, der die Human-Task angibt, von der die Aufgabeninstanz generiert wurde.

Aufgabentitel

Der Name der Aufgabe. Der Aufgabentitel gibt den Schritt in der Human-Task an, in dem die Aufgabendaten generiert wurden.

Die Spalte Aufgabentitel enthält ein Filterfeld, mit dem Sie die Liste der Aufgabennamen filtern können. Beim Eingeben einer Filterzeichenfolge können Sie auch Platzhalterzeichen einschließen.

Wenn Sie einer Filterzeichenfolge ein Platzhalterzeichen hinzufügen, gibt das Analyst Tool die Aufgaben zurück, die die Filterzeichenfolge an einer beliebigen Stelle im Aufgabennamen enthalten.

Aufgabentyp

Der Typ des Datenvorgangs, den Sie für die Aufgabendaten durchführen können.

Folgende Aufgabentypen sind möglich:

- Ausnahmen korrigieren. Überprüfen und beheben Sie Fehler in den Datensätzen.
- Duplikate korrigieren. Überprüfen Sie einen Cluster mit duplizierten Datensätzen und erstellen Sie anhand der Werte in den Datensätzen einen bevorzugten Datensatz.
- Ausnahmen überprüfen. Überprüfen Sie die Arbeit eines anderen Benutzers an einer Aufgabe, durch die Ausnahmen korrigiert werden.
- Duplikate überprüfen. Überprüfen Sie die Arbeit eines anderen Benutzers an einer Aufgabe, durch die anhand eines Clusters von Datensätzen ein bevorzugter Datensatz erstellt wird.

Hinweis: Die Aufgabentypen können Abstimmungsaufgaben umfassen. Business Glossary-Benutzer arbeiten an Abstimmungsaufgaben. Abstimmungsaufgaben sind nicht Teil des Prozesses für die Ausnahmenverwaltung.

Fälligkeitsdatum

Der Stichtag für die Aufgabe. Die Human-Task definiert das Fälligkeitsdatum für eine Ausnahmekorrektur- und Duplikatkorrekturaufgabe. Das Analyst Tool berechnet das Fälligkeitsdatum für eine Ausnahmekorrektur- und Duplikatkorrekturaufgabe.

Status

Der Status der Aufgabe.

Die Aufgabe kann einen der folgenden Status haben:

- Erstellt Die Aufgabe hat keinen Eigentümer.
- Zugewiesen. Die Aufgabe hat einen Eigentümer.

Eigentümer

Der Name des aktuellen Eigentümers der Aufgabe.

Erstellt

Das Datum, an dem die Aufgabe durch den Arbeitsablauf erstellt wurde.

Arbeitsbereich „Ausnahmen“

Der Arbeitsbereich „Ausnahmen“ ist ein temporärer Arbeitsbereich, der beim Anzeigen oder Öffnen einer Aufgabe angezeigt wird. Der Arbeitsbereich „Ausnahmen“ enthält eine Registerkarte **Datenbearbeitung** und eine Registerkarte **Daten-Audit**.

Auf der Registerkarte **Datenbearbeitung** werden die Aufgabendaten und die Optionen angezeigt, mit denen Sie die Datensätze oder Cluster in der Aufgabe aktualisieren können. Außerdem werden auf der Registerkarte auch Metadaten spalten angezeigt, mit deren Hilfe das Analyst Tool die Aktualisierungen verfolgt, die Sie und andere Benutzer an den einzelnen Datensätzen oder Clustern vornehmen.

Auf der Registerkarte **Daten-Audit** wird ein Audit-Trail der Änderungen angezeigt, die Sie und andere Benutzer an den Aufgabendaten vorgenommen haben. Sie können die von Benutzern geänderten Felder, die Identität der Benutzer, die die einzelnen Datensätze geändert haben, sowie das Änderungsdatum anzeigen.

Nachdem Sie die Arbeit an einer Aufgabe beendet haben, können Sie den Arbeitsbereich „Ausnahmen“ schließen.

Audit-Trail-Vorgänge

Das Analyst Tool erstellt einen Audit-Trail der Änderungen, die der Benutzer an den Datensätzen in einer Aufgabe vornimmt. Wenn Sie den Audit-Trail für eine Aufgabe anzeigen möchten, öffnen Sie die Aufgabe und klicken Sie im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ auf die Registerkarte **Daten-Audit**.

Im Audit-Trail werden die Datensatzdaten und die Statusanzeigewerte für jeden Datensatz angezeigt, den ein Benutzer in einer Aufgabe aktualisiert. Darüber hinaus werden im Audit-Trail der Benutzer, der die Aktualisierung vorgenommen hat, sowie Datum und Uhrzeit der Aktualisierung angegeben. Die Zeilen werden im Audit-Trail in chronologischer Reihenfolge angezeigt. Wenn ein anderer Benutzer einen Datensatz in einer früheren Aufgabe aktualisiert hat, enthält der Audit-Trail die Aktualisierung des früheren Benutzers.

Beachten Sie die folgenden Regeln und Richtlinien beim Anzeigen des Audit-Trails:

- Jede Zeile im Audit-Trail stellt eine einzelne Datensatzaktualisierung dar. Wenn Sie mehrere Aktualisierungen an einem Datensatz vornehmen, fügt der Audit-Trail für jede Aktualisierung jeweils eine Zeile hinzu.
- Wenn Sie einen Datenwert in einem Datensatz ändern, wird dieser Wert im Audit-Trail markiert. Bewegen Sie den Mauszeiger über dem Wert, um den vorherigen Wert anzuzeigen. Im Audit-Trail werden auch der Benutzer, der den Datensatz geändert hat, sowie Änderungsdatum und -typ angegeben.
- Standardmäßig zeigt der Audit-Trail alle Daten in jedem Datensatz an. Wenn Sie im Analyst Tool nicht die Berechtigung erhalten, eine Datenspalte in der Aufgabe anzuzeigen, zeigt der Audit-Trail die Spalte nicht an. Wenn ein Benutzer einen Datensatzwert in einer früheren Aufgabe aktualisiert hat und Sie keine Anzeigeberechtigung für den Wert haben, zeigt der Audit-Trail den Wert nicht an.
- Die Informatica-Domänenkonfiguration bestimmt den Speicherort der Audit-Trail-Daten. Das Analyst Tool kann alle Audit-Trail-Daten in Tabellen in einer einzigen Datenbank schreiben. Es kann aber auch Audit-Trail-Daten für jede Aufgabe in die Datenbank schreiben, die die Datensätze in der Aufgabe enthält. Wenden Sie sich an den Informatica-Domänenadministrator, um Informationen zu den Audit-Trail-Daten in Ihrer Domäne zu erhalten.

Prozessablauf für die Ausnahmenverwaltung

Die Aufgaben, die Sie im Analyst Tool bearbeiten, stellen eine Phase in einem Datenqualitätszyklus dar. Der Zyklus beginnt, wenn das Unternehmen entscheidet, die Qualität der Daten in einem Datensatz zu überprüfen. Der Zyklus endet, wenn die Qualität der Daten den Anforderungen des Unternehmens entspricht. Ein Unternehmen kann unter Umständen kontinuierlich Datenqualitätszyklen ausführen.

Die Ausnahmenverwaltungsphase ist häufig am Ende des Datenqualitätszyklus angesiedelt. In früheren Phasen werden möglicherweise Profile und Mappings eingesetzt, um die Qualität der Unternehmensdaten zu messen und die Datenqualität zu verbessern. Die Ausnahmenverwaltung definiert die manuellen Vorgänge, die Benutzer für diejenigen Datensätze durchführen können, die den Datenqualitätszielen im aktuellen Zyklus nicht entsprechen.

Unter Umständen arbeiten Sie in einem Datenverwalterteam, das den Datenqualitätsprozess implementiert. Eventuell sind Sie auch ein Geschäftsbutzer, der die Datenqualitätsstandards festlegt, denen die Daten entsprechen müssen. In beiden Fällen können Sie Eigentümer von Ausnahmenverwaltungsaufgaben im Analyst Tool sein.

Hinweis: In vielen Unternehmen kombinieren Datenverwalter die Datenverwalterrolle mit anderen Rollen. Somit könnten Sie im Rahmen einer umfangreicheren Rolle im Unternehmen für ein Datenqualitätsziel verantwortlich sein. Als Datenverwalter könnten Sie eine Aufgabe für einen Datensatz durchführen und die Ergebnisse an einen Kollegen weiterleiten, der die Datenverwalteraufgaben übernimmt.

Beispiel für fehlerhafte Datensätze

Sie sind Datenverwalter in einem Einzelhandelsunternehmen. Sie befürchten, dass die Datensätze für den Produktbestand möglicherweise Fehler enthalten. Die Fehler könnten dazu führen, dass das Unternehmen mehr oder weniger Produkte bestellt, als es verkaufen kann.

Sie definieren den folgenden Prozess, um die Fehler zu untersuchen und zu korrigieren:

1. Sie bitten einen Entwickler, ein oder mehrere Mappings zum Suchen und Beheben der Fehler im Datensatz zu konfigurieren.

Anhand der Mappings wird auch ein numerischer Score für jeden Datensatz innerhalb des Datensatzes berechnet. Die Scores stellen die Datenqualität der Datensätze dar. Einige Datensätze weisen marginale Scores auf, die darauf hindeuten, dass nicht alle in den Datensätzen enthaltenen Datenqualitätsprobleme durch die Mappings überprüft werden können.

2. Der Entwickler konfiguriert ein zusätzliches Mapping, das die numerischen Scores liest. Außerdem fügt der Entwickler das Mapping einem Arbeitsablauf hinzu, der eine Mapping-Aufgabe und eine Human-Task enthält.

- Das Mapping wird von der Mapping-Aufgabe ausgeführt. Die Mapping-Aufgabe schreibt die Datensätze basierend auf den enthaltenen Scores in verschiedene Tabellen.
- Die Human-Task verteilt die Datensätze mit marginalen Scores auf Aufgaben, die Sie und andere Benutzer im Analyst Tool öffnen können.

3. Sie melden sich beim Analyst Tool an und öffnen eine Aufgabe. Die Ausnahmedatensätze werden von der Aufgabe in einer oder mehreren Tabellen organisiert. Jede Tabelle kann 100 Datensätze enthalten.

Sie führen für jeden Datensatz eine der folgenden Aktionen durch:

- Sie korrigieren die Fehler im Datensatz oder legen fest, dass der aktuelle Datensatz korrekt ist.
Sie aktualisieren den Datensatzstatus, um anzugeben, dass der Datensatz gültig ist.
- Sie stellen fest, dass der Datensatz keine gültigen Daten enthält.
Sie aktualisieren den Datensatzstatus, um anzugeben, dass der Datensatz ungültig ist.
- Sie legen fest, dass Sie die Genauigkeit des Datensatzes nicht überprüfen können.
Sie aktualisieren den Datensatzstatus, um anzugeben, dass der Datensatz von einem anderen Benutzer oder Informatica-Prozess weiter analysiert werden muss.

Hinweis: Bevor Sie einen Datensatz aktualisieren, stellen Sie sicher, dass die Aufgabe im Bearbeitungsmodus geöffnet ist. Klicken Sie zum Aufrufen des Bearbeitungsmodus in der geöffneten Aufgabe auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

4. Nachdem Sie die Arbeit an allen Datensätzen in der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus. Der Aufgabenstatus gibt an, dass die Datensätze für die nächste Phase des Datenqualitätsprozesses bereit sind.

Die nächste Phase für die Daten hängt von der Konfiguration der Human-Task ab. Beispielsweise enthält die Human-Task unter Umständen zusätzliche Schritte, durch die die Datensätze anderen Benutzern zur Überprüfung zugewiesen werden.

Beim Abschluss der Human-Task beginnt die nächste Phase des Arbeitsablaufs.

Beispiel für duplizierte Datensätze

Sie sind Datenverwalter in einer Bank. Sie befürchten, dass mehrere Datensätze in den Kundenkontentabellen möglicherweise dieselben Informationen enthalten. Die duplizierten Datensätze könnten Dateneingabefehler oder betrügerische Aktivitäten von Kunden darstellen.

Sie definieren den folgenden Prozess, um die duplizierten Datensätze zu finden und eine einzige bevorzugte Version jeder Gruppe von Datensätzen anzugeben:

1. Sie bitten einen Entwickler, ein oder mehrere Mappings zum Identifizieren von duplizierten Datensätzen zu konfigurieren.

Anhand der Mappings wird eine Reihe von numerischen Scores berechnet, die das Ausmaß der Duplizierung zwischen den Datenwerten in den Datensätzen darstellen. Hohe Scores geben duplizierte, niedrige Scores hingegen eindeutige Datensätze an. Einige Datensätze weisen marginale Scores auf, die auf einen unsicheren Duplikatsstatus der Datensätze hindeuten.

2. Der Entwickler konfiguriert ein zusätzliches Mapping, das die numerischen Scores liest. Außerdem fügt der Entwickler das Mapping einem Arbeitsablauf hinzu, der eine Mapping-Aufgabe und eine Human-Task enthält.

- Das Mapping wird von der Mapping-Aufgabe ausgeführt. Die Mapping-Aufgabe schreibt die Datensätze basierend auf den enthaltenen Scores in verschiedene Tabellen.
- Die Human-Task verteilt die Datensätze mit marginalen Scores auf Aufgaben, die Sie und andere Benutzer im Analyst Tool öffnen können.

3. Sie melden sich beim Analyst Tool an und öffnen eine Aufgabe.

Das Analyst Tool organisiert die Datensätze in einer Reihe von Clustern. Jeder Cluster enthält mindestens zwei Datensätze, die ähnliche Informationen umfassen. Standardmäßig ist der erste Datensatz in einem Cluster der bevorzugte Datensatz.

4. Öffnen Sie einen Cluster und analysieren Sie die enthaltenen Datensätze.

Sie führen in jedem Cluster die folgenden Aktionen durch:

- Sie untersuchen die Datenwerte in jeder Spalte mit Datensatzdaten. Sie wählen in jeder Spalte den genauesten Wert aus und führen den Wert in den bevorzugten Datensatz fort.

Sie können die ausgewählten Werte bearbeiten und nach Datensätzen suchen, die gemeinsame Werte in anderen Clustern enthalten.

- Falls ein Datensatz nicht zum aktuellen Cluster gehört, verschieben Sie ihn in einen anderen Cluster oder erstellen einen Cluster für diesen Datensatz.
- Sie aktualisieren den Clusterstatus, um anzugeben, dass Sie den Cluster überprüft haben. Sie schließen die Aufgabe ab, wenn Sie den aktuellen bevorzugten Datensatz in jedem Cluster überprüfen.

Hinweis: Bevor Sie einen Datensatz aktualisieren, stellen Sie sicher, dass die Aufgabe im Bearbeitungsmodus geöffnet ist. Klicken Sie zum Aufrufen des Bearbeitungsmodus in der geöffneten Aufgabe auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

5. Nachdem Sie die Arbeit an allen Clustern in der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus. Der Aufgabenstatus gibt an, dass die Datensätze für die nächste Phase des Datenqualitätsprozesses bereit sind.

Die nächste Phase für die Daten hängt von der Konfiguration der Human-Task ab. Beispielsweise enthält die Human-Task unter Umständen zusätzliche Schritte, durch die die Cluster anderen Benutzern zur Überprüfung zugewiesen werden.

Beim Abschluss der Human-Task beginnt die nächste Phase des Arbeitsablaufs.

Anmelden beim Analyst Tool

Verwenden Sie die URL des Analyst Tools, um sich beim Analyst Tool anzumelden. Wenn Sie sich beim Analyst Tool anmelden, geben Sie einen Informatica-Anmeldenamen, ein Passwort und die native Domäne bzw. die LDAP-Sicherheitsdomäne an.

1. Starten Sie Microsoft Internet Explorer oder Google Chrome.
2. Geben Sie in der Adresszeile die URL für das Analyst Tool ein.
`http[s]://<fully qualified host name>:<port number>/analyst/`
3. Wenn die Domäne LDAP- oder native Authentifizierung verwendet, geben Sie einen Anmeldenamen und ein Passwort auf der Anmeldeseite ein.
4. Wählen Sie **Nativ** oder den Namen einer spezifischen Sicherheitsdomäne aus.
Das Feld „Sicherheitsdomäne“ wird angezeigt, wenn die Informatica-Domäne die LDAP- oder Kerberos-Authentifizierung verwendet. Wenn Sie die Sicherheitsdomäne, zu der Ihr Benutzerkonto gehört, nicht kennen, wenden Sie sich an den Informatica Domänenadministrator.
5. Klicken Sie auf **Anmelden**.
Das Analyst Tool wird im Arbeitsbereich **Starten** geöffnet.

KAPITEL 2

Ausnahmeaufgaben

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [Ausnahmeaufgaben - Übersicht, 18](#)
- [Typen von Ausnahmeaufgaben, 18](#)
- [Ausnahmeaufgaben im Arbeitsbereich „Ausnahmen“, 20](#)
- [Beheben von Fehlern in einer Ausnahmeaufgabe, 21](#)
- [Statusanzeigen für Ausnahmedatensätze, 22](#)
- [Filteroptionen für Ausnahmeaufgaben, 25](#)
- [Werte in Ausnahmedatensätzen suchen und ersetzen, 28](#)
- [Hinzufügen von Hinweisen zu einem Datensatz, 30](#)
- [Überprüfung von Ausnahmeaufgaben, 30](#)
- [Regeln und Richtlinien für Ausnahmeaufgaben, 31](#)

Ausnahmeaufgaben - Übersicht

Eine Ausnahmeaufgabe identifiziert Datensätze, die eventuell Datenfehler enthalten. Die Datensätze enthalten möglicherweise ungenaue Daten oder Nullfelder. Ein Arbeitsablauf generiert Ausnahmeaufgaben, wenn nicht alle Datenqualitätsprobleme in einem Datensatz durch frühere Prozesse gelöst werden können. Wenn Sie eine Ausnahmeaufgabe öffnen, gibt das Analyst Tool in den einzelnen Datensätzen die Felder an, die die ungelösten Probleme enthalten.

Typen von Ausnahmeaufgaben

Ein Arbeitsablauf kann Ihnen eine Ausnahmekorrektur- oder Ausnahmeüberprüfungsaufgabe zuweisen.

Wenn Sie an einer Ausnahmekorrekturaufgabe arbeiten, untersuchen Sie jeden Datensatz in der Aufgabe und entscheiden dann, ob Sie die Datensatzdaten aktualisieren. Wenn Sie an einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe arbeiten, überprüfen Sie die Entscheidungen, die andere Benutzer in einer früheren Aufgabe für jeden Datensatz getroffen haben.

Das Layout des Arbeitsbereichs ist bei jedem Aufgabentyp identisch. Sie aktualisieren die Datensatzdaten und die Statusanzeigen bei beiden Aufgabentypen auf dieselbe Art und Weise. Bei der Arbeit an einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe können Sie zusätzliche Optionen verwenden, um die Arbeit eines früheren Benutzers zu akzeptieren oder abzulehnen.

Schritte zum Korrigieren von Ausnahmen

Öffnen Sie eine Ausnahmekorrekturaufgabe im Arbeitsbereich „Starten“. Die Aufgabe wird auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ des Arbeitsbereichs „Ausnahmen“ geöffnet.

Bei der Arbeit an einer Ausnahmekorrekturaufgabe führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Aufgabe.
2. Untersuchen Sie die markierten Datenfelder in den einzelnen Datensätzen.
Über die Pfeile können Sie durch die Datensätze in der Aufgabe navigieren. Mit den Filteroptionen können Sie Datensätze, die ein von Ihnen angegebenes Datenqualitätsproblem oder einen von Ihnen angegebenen Status enthalten, anzeigen bzw. ausblenden.
3. Beheben Sie die in den Datenfeldern enthaltenen Fehler.
4. Aktualisieren Sie den Status der einzelnen Datensätze, sodass sie die aktuellen Datensatzdaten widerspiegeln.
Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Akzeptieren. Damit legen Sie fest, dass die aktuellen Daten für das Unternehmen akzeptabel sind.
 - Ablehnen. Damit legen Sie fest, dass die aktuellen Daten für das Unternehmen inakzeptabel sind.
 - Erneut verarbeitet. Sie können den Status der aktuellen Daten nicht bestimmen.
5. Aktualisieren Sie den Datensatz, um anzugeben, dass Sie die Datensatzdaten überprüft haben. Sie können den Statuswert „Überprüft“ unabhängig von den anderen Statuswerten festlegen.
Mit den Filteroptionen können Sie Datensätze mit einem gemeinsamen Statuswert anzeigen bzw. ausblenden.
6. Fügen Sie dem Datensatz optional einen Hinweis hinzu. Sie könnten beispielsweise einen Hinweis hinzufügen, um zu erläutern, warum Sie einen Datensatz abgelehnt haben.
7. Nachdem Sie die Arbeit an allen Datensätzen in der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus.

Schritte zum Überprüfen von Ausnahmen

Öffnen Sie eine Ausnahmeüberprüfungsaufgabe im Arbeitsbereich „Starten“. Die Aufgabe wird auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ des Arbeitsbereichs „Ausnahmen“ geöffnet.

Bei der Arbeit an einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Aufgabe.
2. Überprüfen Sie jeden Datensatz. Untersuchen Sie die Datensatzdaten und die Statusanzeigen, die der frühere Benutzer für die einzelnen Datensätze festgelegt hat.
 - Falls Sie mit dem aktuellen Inhalt der Datensätze einverstanden sind, nehmen Sie keine Änderung vor. Sind Sie mit dem Inhalt eines Datensatzes nicht einverstanden, so aktualisieren Sie den Datensatz.
 - Falls Sie mit dem aktuellen Datensatzstatus einverstanden sind, nehmen Sie keine Änderung vor. Sind Sie mit dem Datensatzstatus nicht einverstanden, so aktualisieren Sie den Status.

Mit den Filteroptionen können Sie Datensätze mit einem gemeinsamen Statuswert anzeigen bzw. ausblenden.
3. Überprüfen Sie den Überprüfungsstatus jedes Datensatzes. Der Überprüfungsstatus gibt an, dass Sie den Datensatz genehmigen oder ablehnen. Der Überprüfungsstatus ersetzt den Status, den ein früherer Benutzer auf den Datensatz angewandt hat.
4. Fügen Sie dem Datensatz optional einen Hinweis hinzu. Wenn ein Benutzer einem Datensatz in einer früheren Aufgabe einen Hinweis hinzugefügt hat, ersetzt der von Ihnen hinzugefügte Hinweis den älteren Hinweis.

- Nachdem Sie die Arbeit an allen Datensätzen in der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus.

Ausnahmeaufgaben im Arbeitsbereich „Ausnahmen“

Beim Öffnen einer Ausnahmeaufgabe werden im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ die Datensätze in der Aufgabe aufgelistet und die Optionen angezeigt, die Sie für die Aufgabe festlegen können. Die Aufgabe wird auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ geöffnet. Auf der Registerkarte werden gemeinsame Optionen für Ausnahmekorrektur- und Ausnahmeüberprüfungsaufgaben angezeigt.

Das Analyst Tool ändert die Hintergrundfarbe von Zellen, die ein nicht behobenes Datenqualitätsproblem enthalten. Untersuchen Sie die Datensätze, und aktualisieren Sie die Zellen. Beim Aktualisieren eines Datenwerts löscht das Analyst Tool die Hintergrundfarbe der Zelle und fügt ein grünes Häkchen ein. Sie können mit dem Cursor ältere Werte für die Zelle einblenden.

Nachdem Sie die Arbeit an einem Datensatz beendet haben, aktualisieren Sie den Datensatzstatus. Nachdem Sie die Arbeit an allen Datensätzen in der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus, um anzugeben, dass die Datensätze für die nächste Phase des Arbeitsablaufs bereit sind.

Die folgende Abbildung zeigt die Registerkarte **Datenbearbeitung**, wenn Sie eine Aufgabe, die Ausnahmedatensätze enthält, im Bearbeitungsmodus öffnen:

The screenshot displays the 'Exceptions' tab in the Analyst Tool. The main area shows a table titled 'Customer_Cleanse_Analysis (1 - 50)'. The table has columns: CUSTOMERID, NAME, COMPANY, ADDRESS1, ADDRESS2, ADDRESS3, CITY, STATE, ZIP, and COUNTRY. The first 10 rows of data are visible. The interface includes a 'Find & Replace' section with a search bar and a 'Filter' button. The status bar at the bottom indicates '14' records and '1' row selected.

Verwenden Sie bei der Arbeit an der Aufgabe die folgenden Optionen:

- Optionen „Rückgängig“ und „Wiederholen“
Machen Sie die letzte Aktualisierung der Daten oder Metadaten in der Aufgabe rückgängig. Wiederholen Sie eine Aktualisierung, die Sie rückgängig gemacht haben.
Sie können einen Suchen-und-Ersetzen-Vorgang, den Sie auf allen Seiten in der Aufgabe durchführen, nicht rückgängig machen.
- Menü „Task-Aktionen“

Führen Sie Aktionen für die aktuelle Aufgabe durch. Exportieren Sie die Aufgabendaten oder senden Sie die Aufgabe an den nächsten Schritt im Arbeitsablauf.

3. Optionen zum Suchen und Ersetzen
Suchen und ersetzen Sie die Datenwerte, die mit den von Ihnen eingegebenen Zeichenfolgen übereinstimmen.
4. Markierer
Zeigen Sie die Datensätze an, für die keine Statusanzeige genutzt wird.
5. Suchen und ersetzen
Zeigen Sie die Optionen zum Suchen und Ersetzen von Datenwerten in den Ausnahmedatensätzen an bzw. blenden Sie diese aus.
6. Metadatenfilteroptionen
Sie können die Datensätze in der Aufgabe auf Grundlage von Datensatz-Metadaten wie z. B. Art des Datenqualitätsproblems oder Datensatzstatus anzeigen oder ausblenden.
7. Menü „Datensatzaktionen“
Aktualisieren Sie den Status der Datensätze, die Sie auswählen. Sie können einen Datensatz beispielsweise akzeptieren, ablehnen oder den Datensatzstatus löschen.
8. Zurücksetzen von Datenfiltern
Löschen Sie alle Werte, die Sie als Spaltendatenfilter eingegeben haben.
9. Spalte „Hinweis“
Lesen Sie den Hinweis, den der Eigentümer der Aufgabe dem Datensatz hinzugefügt hat.
10. Spalte „Datensatzstatus“
Zeigen Sie eine Statusanzeige für die letzte Aktion an, die der Aufgabeneigentümer für den Datensatz durchgeführt hat.
11. Spalte „Datensatz-Überprüfungsstatus“
Zeigen Sie eine Statusanzeige für den letzten Status an, den der Aufgabeneigentümer für den Datensatz definiert hat.
12. Spaltendatenfilteroptionen
Sie können die Datensätze in der Aufgabe auf Grundlage der Daten in einer oder mehreren Datenspalten anzeigen oder ausblenden.
13. Datensatzauswahl
Wählen Sie die Datensätze aus, auf die eine Datensatzaktion angewendet wird.
14. Navigationsoptionen
Navigieren Sie zu anderen Seiten in der Aufgabe.

Beheben von Fehlern in einer Ausnahmeaufgabe

Sie können die Datensätze in einer Ausnahmekorrektur- und Ausnahmeüberprüfungsaufgabe aktualisieren. Untersuchen Sie die Datensätze in der Aufgabe und aktualisieren Sie die Felder, die die Datenqualitätsfehler enthalten.

Sie bearbeiten die Datensätze auf der Registerkarte **Datenbearbeitung**.

1. Öffnen Sie die Ausnahmeaufgabe.
Stellen Sie sicher, dass die Registerkarte **Datenbearbeitung** angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

3. Untersuchen Sie die Datensätze. Wählen Sie ein Datenfeld aus, das einen Fehler enthält, den Sie beheben können.

Bewegen Sie den Mauszeiger über dem Feld, um den Typ des im Feld enthaltenen Datenfehlers anzuzeigen.

4. Geben Sie den korrekten Wert in das Datenfeld ein.

Das Aussehen des Felds ändert sich. Die Hintergrundfarbe wird vom Analyst Tool aus dem Feld entfernt und in der oberen rechten Ecke wird ein grünes Häkchen hinzugefügt.

5. Speichern Sie die Aufgabe.

Wiederholen Sie die Schritte für die anderen Datensätze in der Aufgabe.

Hinweis: In den Eigenschaften von Bedieneraufgaben wird möglicherweise angezeigt, dass jede Fehlerzelle einen Wert enthalten muss. In diesem Fall können Sie die Aufgabe erst abschließen, wenn Sie einen Wert in jeder Zelle eingeben.

Validierungsfehler in Ausnahmeaufgaben

Das Analyst Tool zeigt einen Validierungsfehler an, wenn Sie versuchen, einen Datenwert einzugeben, der für die entsprechende Spalte nicht gültig ist. Sie können keinen Zeichenfolgedatenwert in eine numerische Spalte eingeben. Sie können keinen Datenwert in eine Spalte eingeben, dessen Länge die maximal zulässige Zeichenanzahl für die Spalte übersteigt.

Das Analyst Tool kann Validierungsfehler auch während Such- und Ersetzungsvorgängen anzeigen. Sie können keinen Wert durch einen anderen Wert ersetzen, wenn der neue Wert für die Zielspalte ungültig ist.

Beispiel: Ortsnamen in Indien

Sie sind Datenverwalter in einem multinationalen Unternehmen und arbeiten an einer Ausnahmeaufgabe zur Identifizierung veralteter Ortsnamen in Indien. Sie ziehen zur Aktualisierung der Datensätze in der Aufgabe eine Liste der aktuellen und veralteten Ortsnamen heran. Für jede Stadt verwenden Sie die Option „Alle ersetzen“ zum Aktualisieren des Namens. Sie verwenden die Standardoption zum Ersetzen der Werte in allen Zeichenfolgedaten.

Für eine der Spalten mit einem Ortsnamen gilt eine Zeichenlängenbegrenzung, durch die der aktuelle Name nicht eingegeben werden kann. Beispiel: Der Name *Thiruvananthapuram* ersetzt den Namen *Trivandrum* im indischen Bundesstaat Kerala. Wenn das Analyst Tool versucht, den Namen in der Spalte zu aktualisieren, schlägt der Vorgang fehl, und das Analyst Tool zeigt einen Fehler an.

Statusanzeigen für Ausnahmedatensätze

Nachdem Sie die Arbeit an einem Datensatz beendet haben, legen Sie den Datensatzstatus fest. Der Status gibt die Aktion an, die ein anderer Benutzer oder Datenprozess für den Datensatz durchführen kann, wenn Sie die Aufgabe abgeschlossen haben. Legen Sie den Status fest, der den Zustand der Datensatzdaten beim Beenden der Arbeit am Datensatz darstellt.

Wählen Sie auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ im Menü **Datensatzaktionen** die Statusanzeige aus. Die Statusanzeigen werden als Symbole neben den Datenzeilen in der Aufgabe angezeigt. Wenn ein Benutzer in einer früheren Aufgabe einen Datensatzstatus festgelegt hat, können Sie diesen aktualisieren bzw. löschen.

Wählen Sie beim Beenden der Arbeit an einem Datensatz eine der folgenden Statusanzeigen aus:

Datensatz übernehmen

Gibt an, dass der Datensatz zur Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet ist.

Sie können einen Datensatz in einer Ausnahmekorrektur- und Ausnahmeüberprüfungsaufgabe akzeptieren.

Datensatz ablehnen

Gibt an, dass der Datensatz nicht zur Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet ist.

Lehnen Sie einen Datensatz ab, bei dem Sie feststellen, dass er eine Geschäftsentität in der Datenbank nicht richtig identifizieren kann. Ein nachfolgender Prozess löscht möglicherweise die von Ihnen abgelehnten Datensätze aus den Datensatztabellen.

Sie können einen Datensatz in einer Ausnahmekorrektur- und Ausnahmeüberprüfungsaufgabe ablehnen.

Datensatz erneut verarbeiten

Gibt an dass der Datensatz ein Datenqualitätsproblem enthält, das Sie nicht überprüfen können.

Verarbeiten Sie einen Datensatz erneut, wenn Sie die Genauigkeit der Datensatzdaten nicht bestimmen können. Ein anderer Benutzer in einer nachfolgenden Aufgabe überprüft bzw. aktualisiert die Datensatzdaten eventuell. Möglicherweise wird der Datensatz auch von einem nachfolgenden Prozess zur Analyse und Korrektur in einem Mapping in eine Tabelle geschrieben.

Sie können einen Datensatz in einer Ausnahmekorrektur- und Ausnahmeüberprüfungsaufgabe erneut verarbeiten.

Als überprüft markieren

Gibt an, dass Sie die Datensatzdaten überprüft haben.

Markieren Sie einen Datensatz als überprüft, um anderen Benutzern anzugeben, dass Sie den Datensatz untersucht haben. Der Status stellt keine Beschreibung der Datenqualität des Datensatzes dar bzw. gibt keine weitere Aktion für die Datensatzdaten an.

Sie können andere Statusanzeigen festlegen, wenn Sie einen Datensatz als überprüft markieren. So können Sie beispielsweise einen Datensatz, den Sie als überprüft markieren, erneut verarbeiten.

Sie können einen Datensatz in jeder Aufgabe als überprüft markieren.

Datensatzbearbeitung genehmigen

Gibt an, dass Sie den Datensatz in einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe analysiert und ermittelt haben, dass der Datensatz zur Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet ist.

Sie können eine Datensatzbearbeitung auch in einer Duplikatprüfungs-aufgabe genehmigen.

Datensatzbearbeitung ablehnen

Gibt an, dass Sie den Datensatz in einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe analysiert und ermittelt haben, dass der Datensatz nicht zur Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet ist.

Sie können eine Datensatzbearbeitung auch in einer Duplikatprüfungs-aufgabe ablehnen.

Datensatzstatus löschen

Löscht eine der folgenden Statusanzeigen aus dem Datensatz:

- Datensatz übernehmen
- Datensatz ablehnen
- Datensatz erneut verarbeiten

Löschen Sie den Status, wenn Sie feststellen, dass der aktuelle Status für den Datensatz nicht korrekt ist.

Sie können die Statusanzeige in einer Ausnahmekorrektur- und Ausnahmeüberprüfungsaufgabe aktualisieren.

Prüferstatus löschen

Löscht eine der folgenden Statusanzeigen aus dem Datensatz:

- Datensatzbearbeitung genehmigen
- Datensatzbearbeitung ablehnen
- Als überprüft markieren

Löschen Sie den Status, wenn Sie feststellen, dass der aktuelle Überprüfungsstatus nicht korrekt ist. So können Sie beispielsweise den Status eines Datensatzes löschen, den ein anderer Benutzer in einer früheren Aufgabe überprüft hat.

Sie können die Statusanzeige in jeder Aufgabe löschen.

Hinweis: Die Statusanzeige muss den aktuellen Status des Datensatzes darstellen. Sie könnten einen Datensatz beispielsweise ablehnen, weil Sie einen Fehler darin identifizieren. Wenn Sie den Fehler beheben, aktualisieren Sie den Datensatzstatus.

Festlegen des Status eines Ausnahmedatensatzes

Nachdem Sie die Arbeit an einem Datensatz abgeschlossen haben, legen Sie eine Statusanzeige für diesen fest. Sie können eine Statusanzeige in einem einzelnen Vorgang auf mehrere Datensätze anwenden.

Sie können den Datensatzstatus in einer Ausnahmekorrektur- und Ausnahmeüberprüfungsaufgabe festlegen. Sind Sie mit dem aktuellen Datensatzstatus nicht einverstanden, so können Sie den Status löschen.

1. Öffnen Sie die Ausnahmeaufgabe.

Stellen Sie sicher, dass die Registerkarte **Datenbearbeitung** angezeigt wird.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

3. Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus.

Zum Auswählen eines Datensatzes aktivieren Sie das Kontrollkästchen am Anfang der Datenzeile für den Datensatz. Wenn Sie alle Datensätze in der Aufgabe auswählen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Zeile, die die Spaltennamen enthält.

Berücksichtigen Sie die folgenden Faktoren, wenn Sie alle Datensätze auswählen:

- Der Vorgang zur Auswahl aller Datensätze wird auf die Datensätze im aktuellen Arbeitsbereich angewendet.
- Wenn Sie einen Filter auf die Aufgabe anwenden, wird der Vorgang zur Auswahl aller Datensätze auf die Datensätze im Arbeitsbereich angewendet, die den Filterkriterien entsprechen.

4. Öffnen Sie das Menü **Datensatzaktionen** und wählen Sie die Statusanzeige aus, die Sie auf die Datensätze anwenden möchten.

In einer Ausnahmekorrektur- und Ausnahmeüberprüfungsaufgabe können Sie die folgenden Statusanzeigen auswählen:

- Wählen Sie **Datensatz übernehmen** aus, um anzugeben, dass ein Datensatz gültige Daten enthält.
- Wählen Sie **Datensatz ablehnen** aus, um anzugeben, dass ein Datensatz keine gültige Daten enthält.
- Wählen Sie **Datensatz erneut verarbeiten** aus, um anzugeben, dass der Datensatz weiter analysiert werden muss.
- Wählen Sie **Als überprüft markieren** aus, um anzugeben, dass Sie den Datensatz untersucht haben. Sie können die Anzeige parallel mit einer anderen Anzeige auswählen.

In einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe können Sie die folgenden Statusanzeigen auswählen:

- Wählen Sie **Als angenommen markieren** aus, um sicherzustellen, dass ein Datensatz für die Einbindung in die Geschäftsdaten gültig ist.
 - Wählen Sie **Als abgelehnt markieren** aus, um sicherzustellen, dass ein Datensatz nicht für die Einbindung in die Geschäftsdaten gültig ist.
5. Sind Sie mit dem aktuellen Datensatzstatus nicht einverstanden, so wählen Sie eine oder beide der folgenden Optionen aus:
- Zum Löschen einer Anzeige, durch die ein Datensatz akzeptiert, abgelehnt oder erneut verarbeitet wird, wählen Sie **Datensatzstatus löschen** aus.
 - Wenn Sie eine Anzeige löschen möchten, durch die ein Überprüfungstyp angegeben wird, wählen Sie **Überprüfungsstatus löschen** aus.

Wiederholen Sie die Schritte für die anderen Datensätze in der Aufgabe.

Hinweis: Das Menü „Datensatzaktionen“ enthält eine Option, mit der Sie einem Datensatz eine Notiz hinzufügen können. Fügen Sie einem Datensatz eine Notiz hinzu, um die von Ihnen vorgenommenen Änderungen und ausgewählten Statusanzeigen zu beschreiben.

Filteroptionen für Ausnahmearbeiten

Verwenden Sie Filter zum Anzeigen oder Ausblenden von Datensätzen, die das Analyst Tool für eine Aufgabe anzeigt. Filter können auf den Registerkarten **Datenbearbeitung** und **Daten-Audit** definiert werden.

Sie können Filter anhand der Datensatzwerte oder der aufgezeichneten Metadaten definieren. Verwenden Sie Datensatzfilter, um Datensätze mit einem oder mehreren gemeinsamen Datenwerten zu finden. Verwenden Sie Metadatenfilter, um Datensätze mit einem gemeinsamen Datenqualitätsproblem oder Status zu finden.

Sie könnten beispielsweise einen Filter definieren, durch den alle von einem Benutzer als gültig akzeptierten Datensätze innerhalb eines von Ihnen angegebenen Zeitraums abgerufen werden. Das Analyst Tool ruft die Datensätze ab, die den Filterkriterien entsprechen. Sie können jeden Datensatz und die von anderen Benutzern getroffenen Entscheidungen überprüfen.

Sie können auf jeder Registerkarte mehrere Filter anwenden. Beim Anwenden mehrerer Filter werden im Analyst Tool die Datensätze zurückgegeben, die allen Filterkriterien entsprechen.

Datensatzfilter

Mit den Datensatzfiltern können Sie Datensätze suchen, die einen gemeinsamen Datenwert in einer von Ihnen angegebenen Spalte aufweisen.

Jede Spalte verfügt über eine Filteroption. Um einen Filter anzuwenden, geben Sie einen Wert in den Filter über der Spalte ein. Das Analyst Tool zeigt die Datensätze an, die den von Ihnen eingegebenen Wert in dem von Ihnen ausgewählten Feld enthalten.

Sie können einen Filter für mehrere Spalten in den Aufgabendaten definieren. Wenn Sie Filter für mehrere Spalten definieren, zeigt das Analyst Tool die Datensätze an, die mit sämtlichen von Ihnen definierten Filtern übereinstimmen.

Metadatenfilter auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“

Verwenden Sie die Metadatenfilter auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“, um eine Gruppe von Datensätzen mit gemeinsamen Metadatenmerkmalen zu suchen.

Auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Problemtyp

Gibt an, welche Datenqualitätsprobleme der Arbeitsablauf in den Datensatzdaten identifiziert hat. Wenn Sie ein Problem auswählen, werden im Analyst Tool alle Datensätze mit diesem Problem angezeigt.

Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Feld, um das Datenqualitätsproblem anzuzeigen, das es darstellt.

Priorität

Gibt die Priorität an, die die Mapping-Aufgabe dem Datenqualitätsproblem im Datensatz zugewiesen hat. Die Priorität ist ein numerischer Wert. Wenn Sie einen Prioritätswert auswählen, werden im Analyst Tool alle Datensätze mit dieser Priorität angezeigt.

Status

Gibt den Status an, den Sie den Datensätzen in der Aufgabe zugewiesen haben. Wenn Sie einen Status auswählen, werden im Analyst Tool alle Datensätze mit diesem Status angezeigt.

Sie können die folgenden Statusoptionen auswählen:

- Beliebige. Jeder Datensatz in der Aufgabe, unabhängig von seinem Status.
- Akzeptiert. Datensätze, die für die dauerhafte Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet sind.
- Abgelehnt. Datensätze, die nicht für die dauerhafte Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet sind.
- Erneut verarbeitet. Datensätze, die eine weitere Analyse in einer anderen Anwendung erfordern.
- Leer. Datensätze ohne aktuellen Status.

Überprüfung

Gibt den Überprüfungsstatus des Datensatzes in der aktuellen Aufgabe an.

Sie können aus den folgenden Überprüfungsoptionen wählen:

- Alle Datensätze.
- Akzeptiert. Datensätze, die ein Benutzer in einer Überprüfungsaufgabe als akzeptiert markiert hat.
- Abgelehnt. Datensätze, die ein Benutzer in einer Überprüfungsaufgabe als abgelehnt markiert hat.
- Geprüft. Datensätze, die ein Benutzer als überprüft markiert hat.
- Leer. Datensätze ohne aktuellen Überprüfungsstatus.

Metadatenfilter auf der Registerkarte „Daten-Audit“

Mit den Metadatenfiltern auf der Registerkarte „Daten-Audit“ können Sie die Datensätze erkennen, an denen ein Benutzer innerhalb eines von Ihnen angegebenen Zeitraums gearbeitet hat. Außerdem können Sie Datensätze mit gemeinsamen Statusanzeigen suchen.

Sie können die Datensatzdaten nicht auf der Registerkarte „Daten-Audit“ bearbeiten. Zum Bearbeiten der Datensatzdaten verwenden Sie die Registerkarte „Datenbearbeitung“.

Auf der Registerkarte „Daten-Audit“ stehen folgende Filteroptionen zur Verfügung:

Aktualisierungsdatum

Definiert eine Zeit, die auf die Aufgabendaten angewendet werden soll. Wenn Sie einen Zeitraum definieren, gibt das Analyst Tool alle Datensätze zurück, die ein Benutzer innerhalb dieses Zeitraums aktualisiert hat.

Aktualisiert von

Gibt einen Benutzer des Analyst Tools an. Wenn Sie einen Benutzer angeben, gibt das Analyst Tool alle Datensätze zurück, die der Benutzer aktualisiert hat.

Status

Gibt den Status an, den Sie den Datensätzen in der Aufgabe zugewiesen haben. Wenn Sie einen Status auswählen, werden im Analyst Tool alle Datensätze mit diesem Status angezeigt.

Sie können die folgenden Statusoptionen auswählen:

- Beliebige. Jeder Datensatz in der Aufgabe, unabhängig von seinem Status.
- Akzeptiert. Datensätze, die für die dauerhafte Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet sind.
- Abgelehnt. Datensätze, die nicht für die dauerhafte Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet sind.
- Erneut verarbeitet. Datensätze, die eine weitere Analyse in einer anderen Anwendung erfordern.
- Leer. Datensätze ohne aktuellen Status.
- Gelöscht. Datensätze, für die ein Benutzer den Status gelöscht hat.

Überprüfung

Gibt den Überprüfungsstatus des Datensatzes in der aktuellen Aufgabe an.

Sie können aus den folgenden Überprüfungsoptionen wählen:

- Alle Datensätze.
- Akzeptiert. Datensätze, die ein Benutzer in einer Überprüfungsaufgabe als akzeptiert markiert hat.
- Abgelehnt. Datensätze, die ein Benutzer in einer Überprüfungsaufgabe als abgelehnt markiert hat.
- Geprüft. Datensätze, die ein Benutzer als überprüft markiert hat.
- Leer. Datensätze ohne aktuellen Überprüfungsstatus.
- Gelöscht. Datensätze, für die ein Benutzer den Überprüfungsstatus gelöscht hat.

Filtern von Datensätzen in einer Ausnahmearbeit

Mit Metadatenfiltern können Sie eine Gruppe von Datensätzen abrufen, die die von Ihnen angegebenen gemeinsamen Datenmerkmale aufweisen. Sie können die Datensätze, die den Filterkriterien entsprechen, auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ aktualisieren.

1. Öffnen Sie eine Ausnahmekorrektur- oder Ausnahmeüberprüfungsaufgabe.

Klicken Sie auf die Registerkarte „Datenbearbeitung“ oder „Daten-Audit“.

2. Klicken Sie auf **Filter**.

Der Bereich „Filter“ wird geöffnet.

3. Wählen Sie die Filterkriterien aus, die auf die Aufgabendaten angewendet werden sollen.

Auf den Registerkarten „Datenbearbeitung“ und „Daten-Audit“ werden unterschiedliche Gruppen von Filteroptionen angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Filter anwenden**.

Das Analyst Tool ruft die Datensätze ab, die den Filterkriterien entsprechen. Im Analyst Tool werden die Filterkriterien angezeigt, die Sie oberhalb der Clusterliste der Aufgabe definieren.

Hinweis: Wenn Sie auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ nach der Anwendung eines Filters alle Datensätze auswählen, wählen Sie jeden Datensatz aus, der den Filterkriterien in der aktuellen Ansicht des Arbeitsbereichs entspricht. Sie wählen nicht jeden Datensatz in der Aufgabe aus.

Werte in Ausnahmedatensätzen suchen und ersetzen

Sie können die Datensätze in einer Aufgabe nach einem von Ihnen festgelegten Datenwert durchsuchen. Sie können den Wert durch einen anderen Wert ersetzen. Sie können einen Wert in einem einzelnen Datensatz suchen und ersetzen sowie in einem einzelnen Vorgang Werte in mehreren Datensätzen suchen und ersetzen.

Wenn Sie die Optionen zum Suchen und Ersetzen konfigurieren, können Sie eine einzelne Spalte nach Name auswählen. Sie können die Optionen wahlweise zum Durchsuchen einer Spalte konfigurieren, die einen Datums-, Zeichenfolgen- oder numerischen Datentyp verwendet.

Wenn Sie in der Aufgabe einen Suchlauf nach Datentyp durchführen, sucht das Analyst Tool in jeder Spalte, die den Datentyp verwendet, nach dem von Ihnen eingegebenen Wert. Sie können jeden Wert suchen und ersetzen, der in einer Zeichenfolgendatenspalte enthalten ist, einschließlich Zahlen und Datumsangaben. Sie können Suchläufe unter Beachtung der Groß-/Kleinschreibung für Zeichenfolgendatenspalten durchführen. Sie können nach einer teilweisen oder vollständigen Übereinstimmung zwischen dem Suchwert und den Inhalten eines Felds in einer Zeichenfolgendatenspalte suchen. Wenn Sie eine teilweise Übereinstimmung finden, ersetzt das Analyst Tool alle Instanzen der im Datensatzfeld eingegebenen Zeichen.

In der folgenden Tabelle wird das Ergebnis eines Vorgangs zum teilweisen Suchen und Ersetzen für eine aus Namensdaten bestehende Zeichenfolge angezeigt:

| Suchwert | Ersatzwert | Zu suchende Zeichenfolge | Ergebnis |
|----------|------------|---------------------------|---------------------------|
| SMITH | SMYTH | JOHN SMITH UND MARY SMITH | JOHN SMYTH UND MARY SMYTH |

Wenn Sie nach einem Datum suchen, geben Sie den Datumswert in dem für die Datumsspalte verwendeten Datums- und Zeitstempelformat ein. Sie können einen Nullwert in einer Datenspalte durch einen von Ihnen angegebenen Datumswert ersetzen. Sie können nach einem Teil einer Datumsangabe oder einem Teil einer Zahl in einer Datums- oder numerischen Datenspalte suchen. Sie können unter Beachtung der Groß-/Kleinschreibung Suchläufe für die Inhalte einer Datums- oder numerischen Datenspalte durchführen.

Sie können Werte beim Filtern der Aufgabendaten suchen und ersetzen. Die Vorgänge zum Suchen und Ersetzen werden auf die Datensätze angewendet, die den Filterkriterien entsprechen. Wenn Sie gefilterte Daten durchsuchen, öffnet der Suchvorgang die erste Seite mit Aufgabendaten, die einen den Filterkriterien entsprechenden Datensatz enthält.

Klicken Sie auf **Suchen & Ersetzen**, um die Optionen in der Aufgabe anzuzeigen bzw. auszublenden.

Ersetzen eines Einzelwerts in Ausnahmedatensätzen

Suchen und ersetzen Sie einen Datenwert in einer Spalte, die Sie angeben, oder in einer beliebigen Datums-, Zeichenfolge- oder numerischen Spalte. Verwenden Sie die Filter, um einen Wert in einer Teilmenge der Datensätze in der Aufgabe zu suchen und zu ersetzen.

1. Öffnen Sie die Ausnahmetaufgabe.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datenbearbeitung** auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Suchen & Ersetzen**.
Im Analyst Tool werden die Optionen zum Suchen und Ersetzen oberhalb der Liste der Datensätze angezeigt.
4. Geben Sie einen Datenwert im Feld **Suchen** ein.
5. Geben Sie eine zu suchende Spalte an. Oder geben Sie einen Datentyp an.
Wenn Sie einen Datentyp auswählen, sucht das Analyst Tool nach den Spalten, die den Datentyp verwenden. Das Analyst Tool sucht standardmäßig den Datenwert in allen Zeichenfolgedatenspalten.
6. Wenn Sie in einer Zeichenfolgedatenspalte nach einem Datenwert suchen, aktivieren oder deaktivieren Sie die folgenden Optionen:
 - Groß-/Kleinschreibung beachten. Suche unter Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung für Zeichenfolgedaten durchführen.
 - Übereinstimmung mit gesamtem Feld. Suche nach einer Übereinstimmung zwischen dem eingegebenen Wert und dem gesamten Inhalt eines Felds in einem Datensatz durchführen.Suchläufe unter Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung oder Teilsuchläufe können für Spalten mit Datums- oder numerischen Daten nicht durchgeführt werden.
7. Klicken Sie auf **Suchen**.
Das Analyst Tool markiert den ersten Datensatz, der den angegebenen Wert enthält. Verwenden Sie die Pfeile, um innerhalb der Datensätze zu navigieren.
8. Geben Sie optional einen Wert im Feld **Ersetzen durch** ein.
9. Wenn Sie den markierten Wert durch den von Ihnen eingegebenen Wert ersetzen möchten, klicken Sie auf **Ersetzen**.
Wiederholen Sie diesen Schritt, um zusätzliche Instanzen des Werts in der Aufgabe zu suchen und zu ersetzen.

Ersetzen mehrerer Werte in Ausnahmedatensätzen

Verwenden Sie die Option „Alle ersetzen“, um mehrere Vorkommen eines Werts in einem einzigen Vorgang zu ersetzen. Sie können den Wert in den Datensätzen auf der aktuellen Seite, auf allen Seiten oder in den von Ihnen ausgewählten Datensätzen suchen und ersetzen. Verwenden Sie die Filter, um einen Wert in einer Teilmenge der Datensätze in der Aufgabe zu suchen und zu ersetzen.

1. Öffnen Sie die Ausnahmetaufgabe.
2. Optional können Sie mehrere Datensätze auswählen.
Wählen Sie mehrere Datensätze aus, um den Vorgang „Alle ersetzen“ auf einen Teil der Datensätze in der Aufgabe zu beschränken. Sie können beispielsweise alle Datensätze auswählen, die den von Ihnen definierten Filterkriterien entsprechen.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datenbearbeitung** auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf **Suchen & Ersetzen**.

Im Analyst Tool werden die Optionen zum Suchen und Ersetzen oberhalb der Liste der Datensätze angezeigt.

5. Geben Sie einen Datenwert im Feld **Suchen** ein.
6. Geben Sie eine zu suchende Spalte an. Oder geben Sie einen Datentyp an.
7. Geben Sie einen Wert in das Feld **Ersetzen durch** ein.
8. Klicken Sie auf **Alle ersetzen**.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Auf dieser Seite ersetzen. Ersetzt alle Vorkommen des von Ihnen eingegebenen Werts in den Datensätzen auf der aktuellen Seite.
- Auf allen Seiten ersetzen. Ersetzt alle Vorkommen des von Ihnen eingegebenen Werts in allen Datensätzen in der Aufgabe.
- Auf allen Ausgewählten ersetzen. Ersetzt alle Vorkommen des von Ihnen eingegebenen Werts in den von Ihnen ausgewählten Datensätzen.

Hinweis: Der Vorgang ersetzt keine Datenwerte in Spalten, für die Sie keine Anzeige- und Bearbeitungsberechtigungen haben.

Hinzufügen von Hinweisen zu einem Datensatz

Fügen Sie einen Hinweis hinzu, um die Aktion zu beschreiben, die Sie für einen Datensatz durchführen. Sie können den Hinweis auf den Registerkarten „Datenbearbeitung“ und „Daten-Audit“ anzeigen.

1. Öffnen Sie die Aufgabe, die den Datensatz enthält.
2. Klicken Sie im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ auf die Registerkarte **Datenbearbeitung**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Verwenden Sie zum Auswählen eines Datensatzes die Kontrollkästchenoptionen.

Sie können mehrere Datensätze auswählen. Bei Auswahl mehrerer Datensätze fügen Sie allen ausgewählten Datensätzen denselben Hinweis hinzu.

5. Öffnen Sie das Menü „Datensatzaktionen“ und wählen Sie **Hinweis hinzufügen** aus.

Im Analyst Tool wird ein Dialogfeld zur Eingabe von Text angezeigt.

6. Geben Sie den Hinweistext in das Dialogfeld ein.

Überprüfung von Ausnahmeaufgaben

Wenn Sie die Datensätze in einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe überprüfen, validieren Sie die Arbeit eines anderen Benutzers in einer früheren Aufgabe. Sie können in einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe dieselben Vorgänge wie in einer Ausnahmekorrekturaufgabe durchführen.

Untersuchen Sie die Datensätze in der Aufgabe und bestätigen Sie den Status, den der frühere Benutzer den einzelnen Datensätzen zugewiesen hat. Wenn Sie in einem Datensatz einen Fehler finden, aktualisieren Sie den Datensatz. Sind Sie mit dem aktuellen Status eines Datensatzes nicht einverstanden, so aktualisieren bzw. löschen Sie den Status.

Verwenden Sie die Optionen im Menü **Datensatzaktionen**, um den Datensatzstatus zu aktualisieren. Nachdem Sie die Arbeit an der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus über die Optionen im Menü **Task-Aktionen**.

Arbeiten an einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe

Stellen Sie sicher, dass die Datensätze in der Aufgabe möglichst genau und vollständig sind.

1. Öffnen Sie eine Ausnahmeüberprüfungsaufgabe.
2. Überprüfen Sie die Datensatzdaten und den Status, den frühere Benutzer den einzelnen Datensätzen zugewiesen haben.
3. Wenn Sie einen Datensatz aktualisieren oder den Datensatzstatus ändern möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Zum Beheben eines Fehlers klicken Sie auf das Feld, das den Fehler enthält, und geben den korrekten Datenwert ein.

Zum Aktualisieren des Datensatzstatus führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Wählen Sie **Datensatz übernehmen** aus, um anzugeben, dass ein Datensatz gültige Daten enthält.
- Wählen Sie **Datensatz ablehnen** aus, um anzugeben, dass ein Datensatz keine gültige Daten enthält.
- Wählen Sie **Datensatz erneut verarbeiten** aus, um anzugeben, dass der Datensatz weiter analysiert werden muss.
- Wählen Sie **Als überprüft markieren** aus, um anzugeben, dass Sie den Datensatz untersucht haben. Sie können die Anzeige parallel mit einer anderen Anzeige auswählen.
- Wählen Sie **Als angenommen markieren** aus, um sicherzustellen, dass ein Datensatz für die Einbindung in die Geschäftsdaten gültig ist.
- Wählen Sie **Als abgelehnt markieren** aus, um sicherzustellen, dass ein Datensatz nicht für die Einbindung in die Geschäftsdaten gültig ist.
- Zum Löschen einer Anzeige, durch die ein Datensatz akzeptiert, abgelehnt oder erneut verarbeitet wird, wählen Sie **Datensatzstatus löschen** aus.
- Wenn Sie eine Anzeige löschen möchten, durch die ein Überprüfungstyp angegeben wird, wählen Sie **Überprüfungsstatus löschen** aus.

4. Speichern Sie die Aufgabe.

Nachdem Sie die Arbeit an der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus. Der Aufgabenstatus gibt an, dass die Datensätze für die nächste Phase des Arbeitsablaufs bereit sind.

Regeln und Richtlinien für Ausnahmearbeiten

Die Überprüfung und Aktualisierung der Ausnahmedatensätze in einem Datensatz sind ein kollaborativer Prozess. Sie können möglicherweise an Datensätzen arbeiten, die ein anderer Benutzer in einer früheren Aufgabe analysiert hat. Ebenso können die Datensätze, an denen Sie arbeiten, nach Abschluss einer Aufgabe

eventuell an einen anderen Benutzer übergeben werden. Jeder Benutzer kann die Arbeit des anderen Benutzers überprüfen und aktualisieren.

Beachten Sie bei der Arbeit an einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe folgende Regeln und Richtlinien:

- Wenn Sie den Status eines Datensatzes festlegen, können Sie angeben, dass Sie den Datensatz überprüft haben. Der Überprüfungsstatus stellt keine Beschreibung der Genauigkeit oder Datenqualität des Datensatzes dar. Sie können beispielsweise eine Reihe von Datensätzen akzeptieren, ablehnen und erneut verarbeiten sowie die einzelnen Datensätze als überprüft markieren.

Es wird empfohlen, jeden untersuchten Datensatz als überprüft zu markieren. Durch den Status wird einem Benutzer in einer nachfolgenden Aufgabe bestätigt, dass ein anderer Benutzer den Datensatz untersucht hat. Wenn Sie die Daten in einem Datensatz aktualisieren, markieren Sie den Datensatz als überprüft, und zwar unabhängig davon, ob eine andere Statusanzeige für den Datensatz vorhanden ist oder nicht.

- Sie können beim Aktualisieren eines Datensatzes jede beliebige Statusanzeige festlegen. So können Sie beispielsweise einen Datensatz aktualisieren, den Sie erneut verarbeiten. Ihre Aktualisierung kann dem nächsten Benutzer oder einem nachfolgenden Datenprozess bei der Datenanalyse und -reparatur helfen.
- Die Datenwerte und Statusanzeigen für einen Datensatz können sich unabhängig voneinander für mehrere Aufgaben ändern. Stellen Sie beim Aktualisieren eines Datensatzes sicher, dass die Datenwerte und Statusanzeigen aktuell und genau sind. Die Änderungen, die Sie vornehmen, können die Entscheidungen anderer Benutzer außer Kraft setzen.
- Im Audit-Trail werden alle Änderungen gespeichert, die ein Benutzer an den Datenwerten und Statusanzeigen in einem Datensatz vornimmt. Änderungen am Text eines Hinweises, den Sie dem Datensatz hinzufügen, werden nicht im Audit-Trail gespeichert.
- Die Daten, an denen Sie arbeiten, können an eine Aufgabe zur Korrektur oder Überprüfung von Daten übergeben werden. So kann ein Entwickler, der eine Human Task in einem Arbeitsablauf konfiguriert, beispielsweise mehrere Ausnahmekorrekturaufgaben nacheinander angeben. Der Entwickler kann auf eine Duplikatprüfaufgabe eine Duplikatkorrekturaufgabe folgen lassen.

KAPITEL 3

Aufgaben für duplizierte Datensätze

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [Duplizierte Datensatzaufgaben - Übersicht, 33](#)
- [Bevorzugte Datensätze, 34](#)
- [Typen von duplizierten Datensatzaufgaben, 34](#)
- [Duplizierte Datensatzaufgaben im Arbeitsbereich „Ausnahmen“, 35](#)
- [Bearbeiten eines Clusters, 37](#)
- [Statusanzeigen für duplizierte Datensätze, 38](#)
- [Suchen nach Datensätzen in mehreren Clustern, 40](#)
- [Verschieben von Datensätzen zwischen Clustern, 41](#)
- [Verschieben eines Datensatzes in einen leeren Cluster, 41](#)
- [Hinzufügen von Hinweisen zu einem Cluster, 42](#)
- [Filteroptionen für Duplikataufgaben, 42](#)
- [Duplikatprüfaufgaben, 44](#)
- [Regeln und Richtlinien für duplizierte Datensatzaufgaben, 46](#)

Duplizierte Datensatzaufgaben - Übersicht

Eine duplizierte Datensatzaufgabe identifiziert die Datensätze in einem Datensatz, die möglicherweise doppelte oder redundante Informationen enthalten. Die Datensätze werden von der Aufgabe als eine Reihe von Clustern angezeigt. Jeder Cluster identifiziert eine Gruppe von Datensätzen, die ähnliche oder identische Datenwerte enthalten.

Wenn Sie an einer duplizierten Datensatzaufgabe arbeiten, überprüfen Sie jeden Cluster und bestimmen, ob die Datensätze im Cluster Duplikate voneinander sind. Falls sie Duplikate sind, definieren Sie eine bevorzugte Version des Datensatzes, den der Cluster darstellt. Wenn der Cluster einen eindeutigen Datensatz enthält, verschieben Sie den Datensatz in einen leeren Cluster. Stimmt ein Datensatz mit den Datensätzen in einem anderen Cluster überein, so können Sie den Datensatz in den anderen Cluster verschieben.

Schließen Sie die Aufgabe ab, nachdem Sie alle Cluster überprüft und einen bevorzugten Datensatz für jeden Cluster definiert haben.

Hinweis: Zwei bzw. mehrere Datensätze sind Duplikate, wenn sie dieselbe Entität im Quelldatensatz darstellen. Datensätze können ähnliche Daten enthalten, ohne dieselben Geschäftsinformationen darzustellen. Ihr Unternehmen kann die Geschäftsregeln definieren, die duplizierte Datensätze identifizieren.

Bevorzugte Datensätze

Wenn Sie an einem Cluster arbeiten, erstellen bzw. überprüfen Sie die genaueste und vollständige Version des Datensatzes, den der Cluster darstellt. Der von Ihnen erstellte bzw. überprüfte Datensatz ist der bevorzugte Datensatz.

Die erste Zeile im Cluster enthält die Daten des bevorzugten Datensatzes. Zum Aktualisieren des bevorzugten Datensatzes führen Sie Datenwerte aus den anderen Datensätzen im Cluster in den bevorzugten Datensatz fort.

Das Analyst Tool füllt die bevorzugte Datenzeile standardmäßig mit Daten aus dem ersten Datensatz im Cluster. Das Analyst Tool markiert die bevorzugte Datenzeile. Außerdem markiert das Analyst Tool den Datensatz, der die Standarddaten enthält. Wenn Sie einen Datenwert in den bevorzugten Datensatz fortführen, markiert das Analyst Tool den fortgeführten Wert. Einen Wert, den Sie dem bevorzugten Datensatz hinzufügen, können Sie bearbeiten. Einen Wert in einem anderen Datensatz im Cluster können Sie nicht bearbeiten. Wenn der Standarddatensatz korrekt ist, können Sie ihn akzeptieren.

Hinweis: Der bevorzugte Datensatz ist kein Clustermitglied. Er ist ein eindeutiger Datensatz, der vom Arbeitsablauf in der Datenbank mit duplizierten Datensätzen erstellt wird.

Typen von duplizierten Datensatzaufgaben

Ein Arbeitsablauf kann Ihnen eine Duplikatkorrektur- oder Duplikatprüfaufgabe zuweisen.

Wenn Sie an einer Duplikatkorrekturaufgabe arbeiten, untersuchen Sie die Datensätze in jedem Cluster in der Aufgabe. Sie öffnen einen Cluster und überprüfen, ob der bevorzugte Datensatz im Cluster die genauesten verfügbaren Daten enthält. Wenn Sie an einer Duplikatprüfaufgabe arbeiten, überprüfen Sie die Entscheidungen, die andere Benutzer in einer früheren Aufgabe für die einzelnen Cluster getroffen haben.

Das Layout des Arbeitsbereichs ist bei jedem Aufgabentyp identisch. Die bei jedem Aufgabentyp verwendeten Optionen im Arbeitsbereich ähneln sich. Sie aktualisieren die Clusterdaten und die Statusanzeigen bei beiden Aufgabentypen auf dieselbe Art und Weise. Bei der Arbeit an einer Duplikatprüfaufgabe können Sie zusätzliche Optionen verwenden, um die Arbeit eines früheren Benutzers zu akzeptieren oder abzulehnen.

Schritte zum Korrigieren von Duplikaten

Öffnen Sie eine Duplikatprüfaufgabe im Arbeitsbereich „Starten“. Die Aufgabe wird auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ des Arbeitsbereichs „Ausnahmen“ geöffnet.

Bei der Arbeit an einer Duplikatkorrekturaufgabe führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Aufgabe und rufen Sie den Bearbeitungsmodus auf.
Im Analyst Tool wird der erste Cluster in der Aufgabe angezeigt. Sie können im aktuellen Cluster arbeiten oder einen anderen Cluster öffnen. Mit den Filteroptionen können Sie Cluster, die einen von Ihnen angegebenen Datenwert oder Status enthalten, anzeigen bzw. ausblenden.

2. Untersuchen Sie den bevorzugten Datensatz und die anderen Datensätze im aktuellen Cluster. Falls ein Feld in einem anderen Datensatz einen genaueren Wert enthält als das gleiche Feld im bevorzugten Datensatz, führen Sie den Wert in den bevorzugten Datensatz fort.
3. Führen Sie optional eine der folgenden Aufgaben durch, um zu überprüfen, ob der Cluster die genauesten Daten enthält:
 - Bearbeiten der Werte im bevorzugten Datensatz.
 - Suchen nach Datensätzen, die ähnliche Werte enthalten, in anderen Clustern.
 - Verschieben eines Datensatzes zwischen Clustern.
 - Erstellen eines Clusters und Verschieben eines Datensatzes in den erstellten Cluster.
4. Aktualisieren Sie den Clusterstatus, um anzugeben, dass Sie den Cluster überprüft haben.
5. Nachdem Sie die Arbeit an allen Clustern in der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus.

Schritte zum Überprüfen von Duplikaten

Öffnen Sie eine Duplikatkorrekturaufgabe im Arbeitsbereich „Starten“. Die Aufgabe wird auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ des Arbeitsbereichs „Ausnahmen“ geöffnet.

Bei der Arbeit an einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Aufgabe und rufen Sie den Bearbeitungsmodus auf.
Im Analyst Tool wird der erste Cluster in der Aufgabe angezeigt. Sie können im aktuellen Cluster arbeiten oder einen anderen Cluster öffnen. Mit den Filteroptionen können Sie Cluster, die einen von Ihnen angegebenen Datenwert oder Status enthalten, anzeigen bzw. ausblenden.
2. Überprüfen Sie den Inhalt jedes Clusters. Überprüfen oder aktualisieren Sie den Status, den ein Benutzer dem Cluster in einer anderen Aufgabe zugewiesen hat.
Suchen Sie mithilfe eines Filters nach den Clustern, die der Benutzer überprüft bzw. nicht überprüft hat.
 - Falls Sie mit dem Inhalt und Status des Clusters einverstanden sind, nehmen Sie keine Änderung vor.
 - Sind Sie mit dem Inhalt eines Clusters nicht einverstanden, so aktualisieren Sie den Cluster.
 - Sind Sie mit dem Status eines Clusters nicht einverstanden, so aktualisieren Sie den Status.
3. Nachdem Sie die Arbeit an allen Clustern in der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus.

Duplizierte Datensatzaufgaben im Arbeitsbereich „Ausnahmen“

Beim Öffnen einer duplizierten Datensatzaufgabe werden im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ die Cluster in der Aufgabe aufgelistet und die Datensätze im ersten Cluster in der Aufgabe angezeigt. Die Aufgabe wird auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ geöffnet. Auf der Registerkarte werden gemeinsame Optionen für Duplikatkorrektur- und Duplikatprüfaufgaben angezeigt.

Im Analyst Tool werden die Cluster in der Aufgabe auf der linken Seite des Arbeitsbereichs aufgelistet. Wählen Sie einen Cluster aus, um die enthaltenen Datensätze anzuzeigen. Der erste Datensatz im Cluster ist der aktuelle bevorzugte Datensatz. Überprüfen Sie die anderen Datensätze im Cluster und stellen Sie fest, ob diese Daten enthalten, die zum bevorzugten Datensatz gehören. Wenn Sie einen Wert aus einem Datensatz dem bevorzugten Datensatz hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Wert. Um den bevorzugten Datensatz

durch einen anderen Datensatz zu ersetzen, markieren Sie den Datensatz und führen ihn mithilfe der Spaltenoptionen fort.

Wenn Sie dem bevorzugten Datensatz einen Wert hinzufügen, wird der hinzugefügte Wert im Arbeitsbereich markiert. Wenn Sie den bevorzugten Datensatz durch einen anderen Datensatz ersetzen, wird der von Ihnen fortgeführte Wert im Arbeitsbereich markiert. Wählen Sie die Ansicht **Daten-Audit** aus, um eine vollständige Liste der Änderungen anzuzeigen, die Sie an der Aufgabe vorgenommen haben.

Nachdem Sie die Arbeit an einem Cluster beendet haben, aktualisieren Sie den Clusterstatus. Nachdem Sie die Arbeit an den entsprechenden Clustern in der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus, um anzugeben, dass die Cluster für die nächste Phase des Arbeitsablaufs bereit sind.

Die folgende Abbildung zeigt die Registerkarte **Datenbearbeitung**, wenn Sie eine Aufgabe, die Cluster enthält, im Bearbeitungsmodus öffnen:

Verwenden Sie bei der Arbeit an der Aufgabe die folgenden Optionen:

- Optionen „Rückgängig“ und „Wiederholen“
Machen Sie die letzte Aktualisierung der Daten oder Metadaten in der Aufgabe rückgängig. Wiederholen Sie eine Aktualisierung, die Sie rückgängig gemacht haben.
- Menü „Task-Aktionen“
Führen Sie Aktionen für die aktuelle Aufgabe durch. Exportieren Sie die Aufgabendaten oder senden Sie die Aufgabe an den nächsten Schritt im Arbeitsablauf.
- Filteroptionen
Suchen Sie Cluster in der Aufgabe, die den von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen. Wenn Sie einen Filter anwenden, schließen Sie den aktuellen Cluster und öffnen den ersten Cluster, der den Filterkriterien entspricht.
Der Filter wird auch auf die von Ihnen erkannten Cluster angewendet. Beim Anwenden eines Filters werden in der Liste „Erkannte Cluster“ die Cluster in der Liste angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen.
- Option „Hinweis“
Lesen Sie einen Hinweis, den ein Benutzer dem aktuellen Cluster in der Liste „Aufgabencluster“ hinzugefügt hat.
- Datensatz in unteren Cluster verschieben

Verschiebt einen oder mehrere Datensätze aus dem oberen in den unteren Cluster. Verwenden Sie die Option, wenn Sie einen Cluster über die Liste „Erkannte Cluster“ öffnen.

6. Menü „Clusteraktionen“
Aktualisieren Sie den Status des aktuellen Clusters in der Liste „Aufgabencluster“. Sie können dem Cluster einen Hinweis hinzufügen, den Cluster als überprüft markieren oder den Überprüfungsstatus des Clusters löschen.
7. Option „Fortführung“
Aktualisiert die Daten im bevorzugten Datensatz mit den Daten aus der von Ihnen ausgewählten Zeile.
8. Daten für den bevorzugten Datensatz
Die aktuellen Daten für den bevorzugten Datensatz im Cluster.
9. Quelldatensatz der Daten für den bevorzugten Datensatz
Der Datensatz im Cluster, der die Quelldaten für den bevorzugten Datensatz bereitgestellt hat. Der bevorzugte Datensatz ist standardmäßig der Datensatz im Cluster, der den Sequenz-ID-Wert aufweist.
10. Spalte „Cluster-Überprüfungsstatus“
Zeigen Sie eine Statusanzeige für den aktuellen Status des Clusters an.
11. Spalte „Clusterhinweis“
Gibt die Cluster an, denen ein Benutzer einen Hinweis hinzugefügt hat.
12. Optionen in der Liste „Erkannte Cluster“
Damit können Sie Cluster suchen, die mindestens einen der von Ihnen angegebenen Datenwerte enthalten, sowie Cluster erstellen.
13. Optionen für die Datensatzauswahl
Damit können Sie einen oder mehrere Datensätze auswählen.
14. Datensatz in oberen Cluster verschieben
Verschiebt einen oder mehrere Datensätze aus dem unteren in den oberen Cluster. Verwenden Sie die Option, wenn Sie einen Cluster über die Liste „Erkannte Cluster“ öffnen.

Bearbeiten eines Clusters

Untersuchen Sie den bevorzugten Datensatz und alle anderen Datensätze im Cluster. Stellen Sie sicher, dass der bevorzugte Datensatz die genauesten Daten für die Geschäftsentität enthält, die der Cluster darstellt.

Falls der aktuelle bevorzugte Datensatz korrekt ist, nehmen Sie keine Änderung vor.

1. Öffnen Sie eine Duplikatkorrekturaufgabe.
Die Liste der Cluster in der Aufgabe wird in einer Spalte auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ angezeigt. Standardmäßig wird der erste Cluster geöffnet.
2. Wählen Sie optional einen anderen Cluster aus.
Wählen Sie beispielsweise einen anderen Cluster aus, wenn der aktuelle Cluster den Status „Überprüft“ aufweist.
3. Untersuchen Sie die Datensätze im Cluster. Stellen Sie fest, ob der bevorzugte Datensatz die genauesten Daten für die Geschäftsentität enthält, die der Cluster darstellt.
Der bevorzugte Datensatz ist der erste Datensatz im Cluster. Im Analyst Tool werden der bevorzugte Datensatz und der Quelldatensatz für die bevorzugten Daten markiert.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

5. Zum Aktualisieren des bevorzugten Datensatzes führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
- Fortführen eines Datenwerts aus einem anderen Datensatz in den bevorzugten Datensatz.
Klicken Sie zum Fortführen eines Werts auf das Datenfeld im Quelldatensatz. Der von Ihnen ausgewählte Wert ersetzt den Wert in der gleichen Spalte im bevorzugten Datensatz.
 - Aktualisieren eines Datenwerts im bevorzugten Datensatz.
Aktualisieren Sie den bevorzugten Datensatz, wenn kein Datensatz im Cluster eine genaue Version der Daten enthält.
 - Ersetzen des aktuellen bevorzugten Datensatzes durch einen anderen Datensatz im Cluster.
Klicken Sie zum Ersetzen des bevorzugten Datensatzes auf das Fortführungstool in der Zeile, die den Datensatz enthält.
6. Speichern des Clusters in der Aufgabe.

Nachdem Sie die Arbeit an einem Cluster abgeschlossen haben, aktualisieren Sie den Clusterstatus, sodass er „Überprüft“ lautet.

VERWANDTE THEMEN:

- [“Suchen nach Datensätzen in mehreren Clustern” auf Seite 40](#)
- [“Verschieben eines Datensatzes in einen leeren Cluster” auf Seite 41](#)

Statusanzeigen für duplizierte Datensätze

Nachdem Sie die Arbeit an einem Cluster beendet haben, legen Sie den Clusterstatus fest. Der Status gibt die Aktion an, die ein anderer Benutzer oder Datenprozess für die Clusterdaten durchführen kann, wenn Sie die Aufgabe abgeschlossen haben. Legen Sie den Status fest, der den Zustand des bevorzugten Datensatzes beim Beenden der Arbeit am Cluster darstellt.

Wählen Sie auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ im Menü **Clusteraktionen** die Statusanzeige aus. Die Statusanzeigen werden als Symbole in der Clusterliste angezeigt. Wenn ein Benutzer in einer früheren Aufgabe einen Clusterstatus festgelegt hat, können Sie diesen aktualisieren bzw. löschen.

Wählen Sie beim Beenden der Arbeit an einem Cluster eine der folgenden Statusanzeigen aus:

Als überprüft markieren

Gibt an, dass Sie die Clusterdaten überprüft haben.

Markieren Sie einen Cluster als überprüft, um anderen Benutzern anzugeben, dass Sie den Cluster untersucht haben. Der Status stellt keine Beschreibung des Status des bevorzugten Datensatzes dar bzw. gibt keine weitere Aktion für die Datensatzdaten an.

Sie können einen Cluster als überprüft markieren und eine andere Statusanzeige für den Datensatz festlegen. So können Sie beispielsweise einen bevorzugten Datensatz ablehnen, den Sie als überprüft markieren.

Sie können einen Cluster in jeder Aufgabe als überprüft markieren.

Prüferstatus löschen

Löscht alle Statusanzeigen aus dem Cluster. Löschen Sie den Status, wenn Sie feststellen, dass der aktuelle Status nicht korrekt ist.

Sie können die Statusanzeige in jeder Aufgabe löschen.

Datensatzbearbeitung genehmigen

Gibt an, dass Sie den Cluster in einer Duplikatprüfaufgabe analysiert haben und mit dem aktuellen bevorzugten Datensatz einverstanden sind. Genehmigen Sie den Datensatz, wenn Sie feststellen, dass der Datensatz die genauesten Daten für die Geschäftsentität enthält, die der Cluster darstellt.

Sie können eine Datensatzbearbeitung auch in einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe genehmigen.

Datensatzbearbeitung ablehnen

Gibt an, dass Sie den Cluster in einer Duplikatprüfaufgabe analysiert haben und mit dem aktuellen bevorzugten Datensatz nicht einverstanden sind. Lehnen Sie den Datensatz ab, wenn Sie feststellen, dass der Datensatz nicht die genauesten Daten für die Geschäftsentität enthält, die der Cluster darstellt.

Sie können eine Datensatzbearbeitung auch in einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe ablehnen.

Hinweis: Die Statusanzeige muss den aktuellen Status des bevorzugten Datensatzes darstellen. Sie könnten einen bevorzugten Datensatz beispielsweise ablehnen, weil Sie einen Fehler darin identifizieren. Wenn Sie den Fehler beheben, aktualisieren Sie den Clusterstatus.

Festlegen des Status eines Clusters

Nachdem Sie die Arbeit an einem Cluster abgeschlossen haben, legen Sie den Clusterstatus fest. Legen Sie einen Status fest, der den aktuellen Zustand der Datensätze im Cluster darstellt. Der Status bestimmt, welche Aktion ein anderer Benutzer oder Datenprozess in der nächsten Phase des Arbeitsablaufs für die Daten durchführt.

Verwenden Sie zum Festlegen des Clusterstatus die Optionen im Menü **Clusteraktionen**.

1. Öffnen Sie eine Duplikatkorrektur- oder Duplikatprüfaufgabe.

Die Liste der Cluster in der Aufgabe wird in einer Spalte auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ angezeigt. Standardmäßig wird der erste Cluster geöffnet.

2. Wählen Sie optional einen anderen Cluster aus.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Aktualisieren Sie optional den bevorzugten Datensatz bzw. aktualisieren Sie die Inhalte des Clusters.
5. Zum Aktualisieren des Clusterstatus führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen durch:

- Markieren des Clusters als überprüft.

Markieren Sie einen Cluster als überprüft, um anderen Benutzern anzugeben, dass Sie den Cluster untersucht haben. Sie können den Cluster in einer Duplikatkorrekturaufgabe und in einer Duplikatprüfaufgabe als überprüft markieren.

- Löschen des Prüferstatus.

Löschen Sie den Status, um alle Statusanzeigen aus dem Cluster zu entfernen. Sie können den Prüferstatus in einer Duplikatkorrekturaufgabe und in einer Duplikatprüfaufgabe löschen.

- Genehmigen des bevorzugten Datensatzes im Cluster.

Genehmigen Sie den Datensatz, um anzugeben, dass Sie mit dem aktuellen bevorzugten Datensatz im Cluster einverstanden sind. Sie können den bevorzugten Datensatz in einer Duplikatprüfaufgabe genehmigen.

- Ablehnen des bevorzugten Datensatzes im Cluster.

Lehnen Sie den Datensatz ab, um anzugeben, dass Sie mit dem aktuellen bevorzugten Datensatz im Cluster nicht einverstanden sind. Sie können den bevorzugten Datensatz in einer Duplikatprüfaufgabe ablehnen.

6. Speichern des Clusters in der Aufgabe.

Aktualisieren Sie den Aufgabenstatus, nachdem Sie alle Cluster in der Aufgabe überprüft haben. Der Aufgabenstatus gibt an, dass die Clusterdatensätze für die nächste Phase des Arbeitsablaufs bereit sind.

Suchen nach Datensätzen in mehreren Clustern

Sie können in anderen Clustern, die mindestens einen der von Ihnen angegebenen Datenwerte enthalten, nach Datensätzen suchen. Suchen Sie mithilfe der Optionen in der Liste „Erkannte Cluster“ nach den Datensätzen.

Suchen Sie nach Datensätzen in anderen Clustern, die möglicherweise mit den Datensätzen im aktuellen Cluster übereinstimmen. Wenn die Datensätze dieselbe Geschäftsentität im Unternehmensdatensatz darstellen, verschieben Sie die Datensätze in denselben Cluster.

1. Öffnen Sie eine Duplikatkorrekturaufgabe.

Die Liste der Cluster in der Aufgabe wird in einer Spalte auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ angezeigt. Standardmäßig wird der erste Cluster geöffnet.

2. Wählen Sie optional einen anderen Cluster aus.

3. Erweitern Sie die Optionen in der Liste **Erkannte Cluster**.

In den Optionen werden standardmäßig keine Clusterdaten angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Cluster suchen**.

5. Wählen Sie die Spalte aus, die den zu suchenden Datenwert enthält.

6. Geben Sie den zu suchenden Datenwert ein.

Geben Sie den Datenwert so ein, wie er in der Datensatzspalte angezeigt wird, oder geben Sie ein Platzhalterzeichen in einem Textmuster ein. Sie können als Platzhalterzeichen ein Sternchen (*) oder ein Prozentzeichen (%) verwenden.

7. Geben Sie optional zusätzliche Werte für andere Spalten ein.

8. Klicken Sie auf **Suchen**.

Beim Suchvorgang werden die Datensätze zurückgegeben, die den gesuchten Wert enthalten. Falls Sie nach mehreren Werten gesucht haben, werden beim Suchvorgang die Datensätze zurückgegeben, die jeden Wert enthalten.

9. Wählen Sie in den Suchergebnissen einen oder mehrere Datensätze aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ werden die Cluster angezeigt, die die von Ihnen ausgewählten Datensätze enthalten.

10. Klicken Sie auf einen Cluster, um ihn auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ zu öffnen.

11. Vergleichen Sie die Datensätze in den Clustern.

Wenn Sie einen Cluster auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ aktualisieren möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

VERWANDTE THEMEN:

- [“Verschieben eines Datensatzes in einen leeren Cluster” auf Seite 41](#)
- [“Bearbeiten eines Clusters” auf Seite 37](#)

Verschieben von Datensätzen zwischen Clustern

Falls mindestens zwei Cluster Datensätze enthalten, die dieselbe Entität darstellen, verschieben Sie die Datensätze von einem Cluster in einen anderen. Verschieben Sie einen Datensatz, der Daten für den bevorzugten Datensatz im anderen Cluster liefern könnte.

Sie können die Cluster auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ öffnen und einen Datensatz zwischen den Clustern verschieben.

1. Öffnen Sie eine Duplikatkorrekturaufgabe.
Die Liste der Cluster in der Aufgabe wird in einer Spalte auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ angezeigt. Standardmäßig wird der erste Cluster geöffnet.
2. Wählen Sie optional einen anderen Cluster aus.
Wählen Sie beispielsweise einen anderen Cluster aus, wenn der aktuelle Cluster den Status „Überprüft“ aufweist.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Suchen Sie nach einem Datensatz in einem anderen Cluster, der mit einem Datensatz im aktuellen Cluster übereinstimmt.
Mithilfe der Optionen in der Liste **Erkannte Cluster** können Sie den Datensatz suchen. Beim Suchvorgang werden möglicherweise Datensätze in mehreren Clustern zurückgegeben.
5. Öffnen Sie einen Cluster, der den zu suchenden Datensatz enthält.
6. Vergleichen Sie die Datensätze in den Clustern.
7. Falls ein Datensatz in einem Cluster eine größere Übereinstimmung mit den Datensätzen in einem anderen Cluster aufweist, verschieben Sie diesen Datensatz in den Cluster.
Verwenden Sie zum Verschieben der Datensätze die Symbole unter **Datensätze verschieben**.
8. Speichern Sie die Cluster in der Aufgabe.

Verschieben eines Datensatzes in einen leeren Cluster

Verschieben Sie einen Datensatz in einen leeren Cluster, wenn Sie einen gültigen Datensatz identifizieren, der zu keinem Cluster in der Aufgabe gehört. Verschieben Sie den Datensatz in den von Ihnen erstellten Cluster.

Ein gültiger Datensatz enthält Informationen über eine Geschäftsentität, die zum Unternehmensdatensatz gehört. Der Datensatz kann eindeutig sein oder mit einem Datensatz in einem anderen Cluster übereinstimmen. Sie können dem von Ihnen erstellten Cluster mehrere Datensätze hinzufügen.

1. Öffnen Sie eine Duplikatkorrekturaufgabe.
Die Liste der Cluster in der Aufgabe wird in einer Spalte auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ angezeigt. Standardmäßig wird der erste Cluster geöffnet.
2. Wählen Sie optional einen anderen Cluster aus.
3. Untersuchen Sie die Datensätze im Cluster.
Stellen Sie sicher, dass der Cluster einen gültigen Datensatz enthält, der nicht mit anderen Datensätzen im Cluster übereinstimmt.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

5. Erweitern Sie die Optionen in der Liste **Erkannte Cluster**.
6. Klicken Sie auf **Cluster erstellen**.
Unter dem aktuellen Cluster wird ein leerer Cluster eingeblendet.
7. Wählen Sie den Datensatz aus, der dem Cluster hinzugefügt werden soll.
8. Verschieben Sie den Datensatz in den Cluster.
Der Datensatz wird zum bevorzugten Datensatz in dem von Ihnen erstellten Cluster.
Hinweis: Suchen Sie das Symbol **Datensätze verschieben** neben dem Symbol **Hinweis** im aktuellen Cluster.
9. Verschieben Sie alle anderen Datensätze, die mit dem bevorzugten Datensatz in dem von Ihnen erstellten Cluster übereinstimmen.

VERWANDTE THEMEN:

- ["Suchen nach Datensätzen in mehreren Clustern" auf Seite 40](#)
- ["Bearbeiten eines Clusters" auf Seite 37](#)

Hinzufügen von Hinweisen zu einem Cluster

Fügen Sie einen Hinweis hinzu, um die Aktion zu beschreiben, die Sie für einen Cluster durchgeführt haben. Sie können den Hinweis auf den Registerkarten „Datenbearbeitung“ und „Daten-Audit“ anzeigen.

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ auf die Registerkarte **Datenbearbeitung**.
2. Öffnen Sie einen Cluster.
3. Öffnen Sie das Menü „Clusteraktionen“ und wählen Sie **Hinweis hinzufügen** aus.
Im Analyst Tool wird ein Feld „Hinweis“ angezeigt.
4. Geben Sie einen Kommentar in das Feld „Hinweis“ ein.

Filteroptionen für Duplikataufgaben

Mit Filtern können Sie die Cluster aus einer Aufgabe abrufen, die den von Ihnen angegebenen Datenkriterien entsprechen. Sie können einen Filter auf den Registerkarten „Datenbearbeitung“ und „Daten-Audit“ definieren.

Mit den Filteroptionen können Sie die Cluster, die einen von Ihnen angegebenen Datenwert enthalten oder Status gemeinsam nutzen, anzeigen bzw. ausblenden. Die Registerkarte „Daten-Audit“ enthält zusätzliche Optionen zum Anzeigen bzw. Ausblenden von Clustern basierend auf dem jeweiligen Speicherdatum und Überprüfungsstatus der Cluster.

Sie können auf jeder Registerkarte mehrere Filter anwenden. Beim Anwenden mehrerer Filter werden im Analyst Tool die Datensätze zurückgegeben, die allen Filterkriterien entsprechen.

Datenfilter in duplizierten Datensatzaufgaben

Mit den Filtern auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ können Sie eine Gruppe von Clustern mit gemeinsamen Datenfunktionen angeben. Beim Anwenden eines Filters werden im Analyst Tool die Cluster aufgelistet, die den Filterkriterien entsprechen.

Auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Wert

Gibt die Cluster zurück, die einen oder mehrere Datensätze mit einem Wert in der von Ihnen ausgewählten Spalte enthalten. Wählen Sie den Spaltennamen aus und geben Sie den Wert ein.

Status

Gibt die Cluster zurück, für die der von Ihnen ausgewählte Status angezeigt wird.

Sie können die folgenden Statusanzeigen auswählen:

- Beliebige. Jeder Cluster in der Aufgabe, unabhängig von seinem Status.
- Akzeptiert. Cluster, die einen bevorzugten Datensatz enthalten, der zur Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet ist.
- Abgelehnt. Cluster, die keinen bevorzugten Datensatz enthalten, der zur Speicherung mit den Unternehmensdaten geeignet ist.
- Geprüft. Cluster, die Sie überprüft haben. Der Status gibt nicht den Status des bevorzugten Datensatzes an.
- Leer. Cluster ohne aktuellen Status.

Audit-Trail-Filter in duplizierten Datensatzaufgaben

Mit den Filtern auf der Registerkarte „Daten-Audit“ können Sie Cluster basierend auf den Clustermetadaten anzeigen bzw. ausblenden. Sie können die Cluster nach Datum, Benutzer und Status filtern.

Auf der Registerkarte „Daten-Audit“ stehen folgende Filteroptionen zur Verfügung:

Aktualisierungsdatum

Gibt die Cluster zurück, die ein Benutzer in dem von Ihnen angegebenen Zeitraum aktualisiert hat.

Aktualisiert von

Gibt die Cluster zurück, die ein Benutzer aktualisiert hat. Gibt einen Benutzer des Analyst Tools an. Geben Sie zum Filtern nach Benutzer einen Benutzernamen ein.

Status

Gibt die Cluster zurück, die den von Ihnen ausgewählten Status aufweisen.

Sie können die folgenden Statusoptionen auswählen:

- Beliebige. Jeder Cluster in der Aufgabe, unabhängig von seinem Status.
- In Cluster verschoben. Jeder Cluster, der einen Datensatz enthielt, den ein Benutzer in einen anderen Cluster verschoben hat.
- Aus Cluster verschoben. Jeder Cluster, der einen Datensatz enthält, den ein Benutzer aus einem anderen Cluster verschoben hat.
- Leer. Cluster ohne aktuellen Status.

Überprüfung

Gibt die Cluster zurück, die den von Ihnen angegebenen Überprüfungsstatus aufweisen.

Sie können die folgenden Überprüfungsoptionen auswählen:

- Alle Cluster. Jeder Cluster in der Aufgabe, unabhängig von seinem Überprüfungsstatus.
- Geprüft. Cluster, die ein Benutzer als überprüft markiert hat.
- Genehmigt. Cluster, die ein Benutzer in einer Überprüfungsaufgabe als akzeptiert markiert hat.
- Abgelehnt. Cluster, die ein Benutzer in einer Überprüfungsaufgabe als abgelehnt markiert hat.
- Leer. Cluster ohne aktuellen Überprüfungsstatus.
- Gelöscht. Cluster mit einem früheren Überprüfungsstatus, den ein Benutzer gelöscht hat.

Filtern von Clustern in einer duplizierten Datensatzaufgabe

Mit Filtern können Sie eine Gruppe von Datensätzen abrufen, die die von Ihnen angegebenen gemeinsamen Datenmerkmale aufweisen. Wenn Sie auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ einen Filter anwenden, werden im Analyst Tool die Cluster angezeigt, die mindestens einen Datensatz enthalten, der den Filterkriterien entspricht. Wenn Sie auf der Registerkarte „Daten-Audit“ einen Filter anwenden, werden im Analyst Tool alle Datensätze angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen.

Die vom Filter auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ zurückgegebenen Cluster enthalten eventuell Datensätze, die den Filterkriterien nicht entsprechen. Der Filter gibt die Cluster zurück, die mindestens einen Datensatz enthalten, der den Kriterien entspricht.

1. Öffnen Sie eine Duplikatkorrektur- oder Duplikatprüfaufgabe.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Datenbearbeitung“ oder „Daten-Audit“.
3. Klicken Sie auf **Filter**.

Der Bereich „Filter“ wird geöffnet.

Hinweis: Auf den Registerkarten „Datenbearbeitung“ und „Daten-Audit“ werden unterschiedliche Gruppen von Filteroptionen angezeigt.

4. Wählen Sie die Filterkriterien aus, die auf die Aufgabendaten angewendet werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Filter anwenden**.

Das Analyst Tool ruft die Datensätze ab, die den Filterkriterien entsprechen.

Im Analyst Tool werden die Filterkriterien angezeigt, die Sie oberhalb der Clusterliste der Aufgabe definieren.

Duplikatprüfaufgaben

Wenn Sie die Cluster in einer Ausnahmeüberprüfungsaufgabe überprüfen, validieren Sie die Arbeit eines anderen Benutzers in einer früheren Aufgabe. Sie können in einer Duplikatprüfaufgabe dieselben Vorgänge wie in einer Duplikatkorrekturaufgabe durchführen.

Untersuchen Sie die Datensätze im Cluster und bestätigen Sie, dass der bevorzugte Datensatz die genaueste Version der Daten im Cluster darstellt. Sie können den bevorzugten Datensatz und den Clusterstatus aktualisieren, falls Sie mit den Entscheidungen des früheren Benutzers nicht einverstanden sind.

Verwenden Sie die Optionen im Menü **Clusteraktionen**, um den Datensatzstatus zu aktualisieren. Nachdem Sie die Arbeit an der Aufgabe beendet haben, aktualisieren Sie den Aufgabenstatus über die Optionen im Menü **Task-Aktionen**.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die anderen Datensätze im Cluster keine Datensätze enthalten, die das Unternehmen beibehalten möchte. Sie können die Datensätze in einen anderen Cluster verschieben und einen Cluster erstellen, in dem der Datensatz gespeichert werden soll.

Arbeiten an einer Duplikatprüfaufgabe

Stellen Sie sicher, dass der bevorzugte Datensatz in jedem Cluster die genaueste Version der Datensätze im Cluster darstellt.

1. Öffnen Sie eine Duplikatprüfaufgabe.

Die Liste der Cluster in der Aufgabe wird in einer Spalte auf der Registerkarte „Datenbearbeitung“ angezeigt. Standardmäßig wird der erste Cluster geöffnet.

2. Untersuchen Sie die Datensätze im Cluster.

Stellen Sie sicher, dass der bevorzugte Datensatz die genaueste Version der Daten im Cluster enthält.

Stellen Sie sicher, dass der Clusterstatus „Überprüft“ lautet.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Inhalte des Clusters oder den Clusterstatus zu ändern.

Zum Aktualisieren des bevorzugten Datensatzes führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen durch:

- Fortführen eines Datenwerts aus einem anderen Datensatz in den bevorzugten Datensatz.

Klicken Sie zum Fortführen eines Werts auf das Datenfeld im Quelldatensatz. Der von Ihnen ausgewählte Wert ersetzt den Wert in der gleichen Spalte im bevorzugten Datensatz.

- Aktualisieren eines Datenwerts im bevorzugten Datensatz.

Aktualisieren Sie den bevorzugten Datensatz, wenn kein Datensatz im Cluster eine genaue Version der Daten enthält.

- Ersetzen des aktuellen bevorzugten Datensatzes durch einen anderen Datensatz im Cluster.

Klicken Sie zum Ersetzen des bevorzugten Datensatzes auf das Fortführungstool in der Zeile, die den Datensatz enthält.

Sie können einen Datensatz auch in einen anderen Cluster verschieben bzw. aus einem anderen Cluster importieren. Verwenden Sie zum Verschieben von Datensätzen zwischen Clustern die Optionen in der Liste **Erkannte Cluster**.

Zum Aktualisieren des Clusterstatus führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Markieren des Clusters als überprüft.

Markieren Sie einen Cluster als überprüft, um anderen Benutzern anzugeben, dass Sie den Cluster untersucht haben.

- Genehmigen des bevorzugten Datensatzes im Cluster.

Genehmigen Sie den Datensatz, um anzugeben, dass Sie mit dem aktuellen bevorzugten Datensatz im Cluster einverstanden sind.

- Ablehnen des bevorzugten Datensatzes im Cluster.

Lehnen Sie den Datensatz ab, um anzugeben, dass Sie mit dem aktuellen bevorzugten Datensatz im Cluster nicht einverstanden sind.

- Löschen des Prüferstatus.

Löschen Sie den Status, um alle Statusanzeigen aus dem Cluster zu entfernen.

4. Nachdem Sie die Arbeit am Cluster beendet haben, speichern Sie den Cluster in der Aufgabe.

Aktualisieren Sie den Aufgabenstatus, nachdem Sie alle Cluster in der Aufgabe überprüft haben. Der Aufgabenstatus gibt an, dass die Clusterdatensätze für die nächste Phase des Arbeitsablaufs bereit sind.

Regeln und Richtlinien für duplizierte Datensatzaufgaben

Bei der Überprüfung und Aktualisierung der Ausnahmedatensätze in einem Datensatz handelt es sich um einen kollaborativen Prozess. Sie können möglicherweise an Clustern arbeiten, die ein anderer Benutzer in einer früheren Aufgabe analysiert hat. Ebenso können die Cluster, an denen Sie arbeiten, nach Abschluss einer Aufgabe eventuell an einen anderen Benutzer übergeben werden. Jeder Benutzer kann die Arbeit des anderen Benutzers überprüfen und aktualisieren.

Beachten Sie bei der Arbeit an einer duplizierten Datensatzaufgabe folgende Regeln und Richtlinien:

- Bei einem Cluster handelt es sich um eine Gruppe von Datensätzen in einer Datenbanktabelle, die ähnliche oder identische Datenwerte aufweisen. Ein Entwickler definiert die Kriterien, anhand derer die Datensätze in Clustern sortiert werden. Falls Sie der Meinung sind, dass ein Datensatz nicht zum aktuellen Cluster gehört, suchen Sie mithilfe der Optionen in der Liste „Erkannte Cluster“ den korrekten Cluster. Wenn Sie vermuten, dass ein anderer Cluster einen Datensatz enthält, der zum aktuellen Cluster gehört, suchen Sie mithilfe der Optionen in der Liste „Erkannte Cluster“ den korrekten Cluster.
- Verwenden Sie bei der Arbeit an einem Cluster den bevorzugten Datensatz, um die neueste Version der Geschäftsentität zu definieren, die der Cluster darstellt. Der bevorzugte Datensatz ist nicht unbedingt die endgültige Version des Datensatzes. Nachdem Sie die Aufgabe abgeschlossen haben, wird der Cluster möglicherweise noch durch einen anderen Benutzer oder Datenprozess bearbeitet.

Beim Aktualisieren des bevorzugten Datensatzes aktualisieren Sie einen Datensatz in der Ausnahmedatenbank, der die bevorzugte Form der Datensätze im Cluster darstellt. Sie aktualisieren nicht die Quelldaten im Cluster.

- Wenn Sie den Status eines Clusters festlegen, können Sie angeben, dass Sie den Cluster überprüft haben. Der Überprüfungsstatus stellt keine Beschreibung der Genauigkeit oder Datenqualität des bevorzugten Datensatzes im Cluster dar.

Es wird empfohlen, jeden untersuchten Cluster als überprüft zu markieren. Durch den Status wird einem Benutzer in einer nachfolgenden Aufgabe bestätigt, dass ein anderer Benutzer den Cluster untersucht hat. Wenn Sie die Daten in einem Datensatz aktualisieren, markieren Sie den Datensatz als überprüft, und zwar unabhängig davon, ob eine andere Statusanzeige für den Datensatz vorhanden ist oder nicht.

- Im Audit-Trail werden alle Änderungen gespeichert, die ein Benutzer am bevorzugten Datensatz vornimmt. Änderungen an Clusterdaten werden nicht im Audit-Trail gespeichert.
- Die Daten, an denen Sie arbeiten, können an eine Aufgabe zur Korrektur oder Überprüfung von Daten übergeben werden. So kann ein Entwickler, der eine Human Task in einem Arbeitsablauf konfiguriert, beispielsweise mehrere Ausnahmekorrekturaufgaben nacheinander angeben. Der Entwickler kann auf eine Duplikatprüfaufgabe eine Duplikatkorrekturaufgabe folgen lassen.

KAPITEL 4

Aufgabenverwaltung

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Themen:

- [Aufgabenverwaltung - Übersicht, 47](#)
- [Von Aufgabenbearbeitern durchgeführte Vorgänge, 47](#)
- [Von Unternehmensadministratoren durchgeführte Vorgänge, 49](#)
- [Export von Aufgabendaten, 53](#)

Aufgabenverwaltung - Übersicht

Ein Entwickler, der eine Human-Task in einem Arbeitsablauf konfiguriert, benennt die Benutzer, die an den Aufgabendaten arbeiten können. Wenn Sie sich beim Analyst Tool anmelden, werden im Arbeitsbereich „Starten“ die Aufgabeninstanzen aufgelistet, die Ihnen der Arbeitsablauf zuweist. Sie können als Bearbeiter der Aufgabe oder als Unternehmensadministrator an einer Aufgabe arbeiten.

Als Bearbeiter der Aufgabe können Sie Datensätze und die Statusanzeigen in der Aufgabe aktualisieren. Als Unternehmensadministrator können Sie dieselben Vorgänge durchführen wie ein Aufgabenbearbeiter. Außerdem können Sie Aufgaben eines Benutzers einem anderen Benutzer neu zuweisen und Aufgaben in die nächste Phase des Arbeitsablaufs verschieben.

Ein Arbeitsablauf kann Ihnen verschiedene Rollen für verschiedene Aufgaben zuweisen. Sie können Bearbeiter und Unternehmensadministrator für unterschiedliche Aufgaben in einem einzelnen Arbeitsablauf sein.

Von Aufgabenbearbeitern durchgeführte Vorgänge

Der Arbeitsablaufentwickler wählt die Bearbeiter der Aufgabe aus, die an den Instanzen einer Human-Task arbeiten können. Wenn Sie sich die Liste der Aufgabeninstanzen ansehen möchten, an denen Sie arbeiten können, öffnen Sie die Ansicht „Eigene Tasks“.

Sie können die folgenden Vorgänge in der Ansicht **Eigene Tasks** durchführen:

Anzeigen der Inhalte einer Aufgabe

Zeigen Sie die Datensätze oder Cluster in einer Aufgabe an. Die Aufgabeninhalte werden im Arbeitsbereich **Ausnahmen** angezeigt.

Öffnen einer Aufgabe

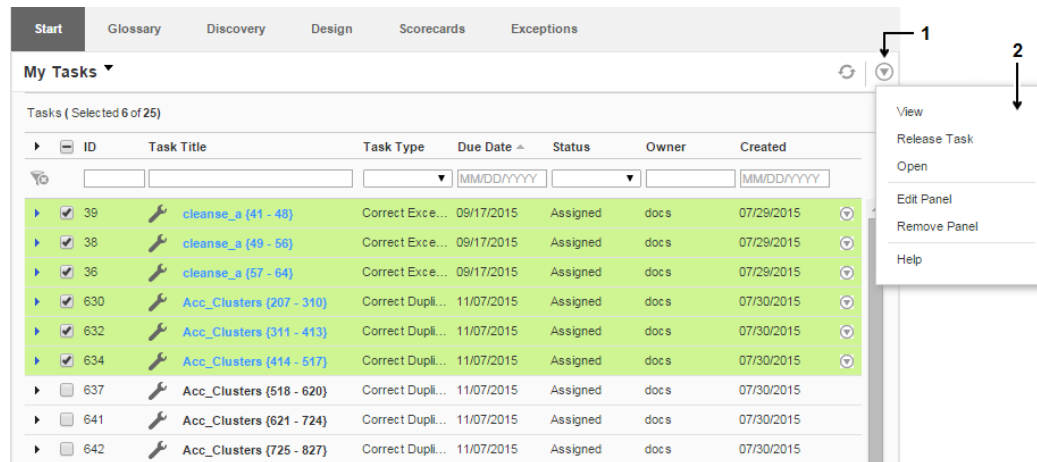
Öffnen Sie eine Aufgabe, um die Datensätze zu überprüfen und zu bearbeiten. Wenn Sie die Aufgabe öffnen, werden Sie zu ihrem Eigentümer. Andere Aufgabenbearbeiter können Aufgaben, deren Eigentümer Sie sind, nicht öffnen.

Freigeben einer Aufgabe

Geben Sie eine Aufgabe frei, deren Eigentümer Sie sind. Die Aufgabe, die Sie freigeben, hat so lange keinen Eigentümer, bis der Unternehmensadministrator einen Eigentümer zuweist oder ein anderer Benutzer die Aufgabe öffnet.

Sie können eine Aufgabe jederzeit freigeben. Zum Freigeben einer Aufgabe müssen Sie die Arbeit daran nicht abschließen.

Die folgende Abbildung zeigt die Ansicht „Eigene Tasks“ im Arbeitsbereich „Starten“:



Verwenden Sie zur Arbeit an Aufgaben die folgenden Optionen:

1. Symbol des Aufgabenmenüs.
2. Optionen des Aufgabenmenüs.

Sie können mehrere Aufgaben in einem einzigen Vorgang anzeigen, öffnen und freigeben.

Anzeigen von Aufgaben

Wenn Sie eine Aufgabe anzeigen, öffnen Sie sie im schreibgeschützten Modus. Als Aufgabenbearbeiter können Sie die Inhalte einer Aufgabe anzeigen, die keinen Eigentümer hat. Als Unternehmensadministrator können Sie die Inhalte aller Aufgaben in der Ansicht „Task-Administration“ anzeigen.

Sie können mehrere Aufgaben in einem einzigen Vorgang im schreibgeschützten Modus öffnen. Jede Aufgabe wird auf einer separaten Registerkarte im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ geöffnet. Mithilfe der Aufgabenkontrollkästchen können Sie die Aufgaben auswählen.

1. Öffnen Sie im Arbeitsbereich „Starten“ die Ansicht „Eigene Tasks“.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben aus.

Hinweis: Klicken Sie nicht auf den Aufgabennamen. Wenn Sie auf einen Aufgabennamen klicken, öffnen Sie die Aufgabe und beanspruchen die Eigentümerschaft der Aufgabe.

3. Wählen Sie im Aufgabenmenü die Option **Anzeigen** aus.

Die von Ihnen ausgewählten Aufgaben werden im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ geöffnet.

Öffnen einer Aufgabe

Öffnen Sie eine Aufgabe, um an den Aufgabendaten zu arbeiten. Wenn Sie eine Aufgabe öffnen, beanspruchen Sie die Eigentümerschaft der Aufgabe. Andere Aufgabenbearbeiter können Aufgaben, deren Eigentümer Sie sind, nicht bearbeiten.

Sie können mehrere Aufgaben in einem einzigen Vorgang öffnen. Jede Aufgabe wird auf einer separaten Registerkarte im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ geöffnet. Mithilfe der Aufgabenkontrollkästchen können Sie die Aufgaben auswählen.

1. Öffnen Sie im Arbeitsbereich „Starten“ die Ansicht „Eigene Tasks“.
2. Zum Öffnen einer einzelnen Aufgabe klicken Sie auf den Aufgabennamen.
Alternativ markieren Sie eine oder mehrere Aufgaben.
3. Wählen Sie dann im Aufgabenmenü die Option **Öffnen** aus.
Die von Ihnen ausgewählten Aufgaben werden im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ geöffnet.

Freigeben einer Aufgabe

Wenn Sie eine Aufgabe freigeben, sind Sie nicht mehr Eigentümer der Aufgabe. Ein anderer Benutzer kann die Eigentümerschaft der Aufgabe beanspruchen oder ein Unternehmensadministrator kann die Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen. In der Aufgabe werden sämtliche Arbeiten gespeichert, die Sie an den Aufgabendaten vorgenommen haben.

Sie können mehrere Aufgaben in einem einzigen Vorgang freigeben. Mithilfe der Aufgabenkontrollkästchen können Sie die Aufgaben auswählen. Als Unternehmensadministrator können Sie alle Aufgaben in der Ansicht „Task-Administration“ freigeben.

1. Öffnen Sie im Arbeitsbereich „Starten“ die Ansicht „Eigene Tasks“.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben aus.
3. Wählen Sie im Aufgabenmenü die Option **Aufgabe freigeben** aus.
Das Analyst Tool aktualisiert die Aufgabenliste, um anzugeben, dass die Aufgaben keinen Eigentümer haben.

Von Unternehmensadministratoren durchgeführte Vorgänge

Der Arbeitsablaufentwickler kann Sie als Unternehmensadministrator für die Aufgabeninstanzen auswählen, die von einem Arbeitsablauf generiert werden. Wenn Sie sich die Liste der Aufgabeninstanzen ansehen möchten, die Sie verwalten, öffnen Sie die Ansicht „Task-Administration“.

Als Unternehmensadministrator können Sie Aufgaben Benutzern zuweisen, die von den Benutzern durchgeführte Arbeit anzeigen und Aufgaben in die nächste Phase des Arbeitsablaufs verschieben. Sie können die Eigentümerschaft von Aufgaben beanspruchen und Aufgabendaten genauso aktualisieren wie ein Aufgabenbearbeiter. In der Ansicht „Task-Administration“ wird die Liste der Aufgaben angezeigt, die Sie verwalten und deren Eigentümer Sie sind.

Sie können in der Ansicht „Task-Administration“ die folgenden Vorgänge durchführen:

Anzeigen von Aufgaben und Öffnen von Aufgaben, deren Eigentümer Sie sind

Zeigen Sie die Daten in allen Aufgaben an und öffnen Sie eine beliebige Aufgabe, deren Eigentümer Sie sind. Werden Sie Eigentümer einer Aufgabe, die keinen Eigentümer hat.

Abschließen mehrerer Aufgaben in einem einzigen Vorgang

Schließen Sie alle Aufgaben ab, die aus derselben Human-Task stammen wie die von Ihnen ausgewählte Aufgabe. Wenn Sie die Aufgaben abschließen, werden die Aufgabendaten in die nächste Phase des Arbeitsablaufs verschoben.

Erneutes Zuweisen von Aufgaben

Sie können die Zuweisung oder Delegation einer Aufgabe von einem Benutzer an einen anderen Benutzer übertragen. Weisen Sie beispielsweise eine Aufgabe neu zu, wenn der aktuelle Benutzer die Aufgabe nicht termingerecht abschließen kann.

Freigabe von Aufgaben

Sie können eine Aufgabe, die Sie verwalten, freigeben. Die Aufgabe, die Sie freigeben, hat so lange keinen Besitzer, bis Sie einen Besitzer zuweisen oder ein anderer Benutzer die Aufgabe öffnet.

Überprüfen der von einem Benutzer an einer Aufgabe durchgeführten Arbeit

Messen Sie mithilfe der Aufgaben-Zusammenfassungsdaten den Fortschritt eines Benutzers in einer Aufgabe.

Anzeigen einer Liste der Aufgaben mit einer gemeinsamen übergeordneten Aufgabe

Zeigen Sie eine Liste der Aufgaben an, die aus derselben Human-Task stammen wie die von Ihnen ausgewählte Aufgabe.

Sie können mehrere Aufgaben in einem einzigen Vorgang anzeigen und neu zuweisen.

Zuweisen einer Aufgabe zu einem Benutzer

Weisen Sie eine Aufgabe zu, wenn sie keinen Eigentümer hat, bzw. weisen Sie eine Aufgabe einem anderen Benutzer oder einer anderen Gruppe zu, wenn der aktuelle Benutzer die Aufgabe nicht abschließen kann.

Sie können mehrere Aufgaben in einem einzigen Vorgang zuweisen. Mithilfe der Aufgabenkontrollkästchen können Sie die Aufgaben auswählen.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Task-Administration**.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben aus der Aufgabenliste aus.
3. Wählen Sie im Aufgabenmenü die Option **Task neu zuweisen** aus.
4. Wählen Sie einen Benutzer- oder Gruppennamen aus.
Suchen Sie mithilfe des Filters nach einem Benutzer oder einer Gruppe.
5. Geben Sie optional einen Kommentar ein.
6. Klicken Sie auf **Zuweisen**.

In der Ansicht „Task-Administration“ werden die Datensätze aktualisiert, sodass der von Ihnen ausgewählte Aufgabeneigentümer angezeigt wird.

Anzeigen der Liste der Aufgabeninstanzen in einer Human-Task

Sie können eine Liste der Aufgabeninstanzen anzeigen, die von einem Arbeitsablauf für eine Human-Task generiert wurden.

Hinweis: Klicken Sie beim Überprüfen der Liste der Aufgabeninstanzen nicht auf **OK**. Wenn Sie auf **OK** klicken, verschieben Sie die von den Aufgaben angegebenen Daten in die nächste Phase des Arbeitsablaufs.

1. Öffnen Sie die Ansicht „Task-Administration“.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus der Aufgabenliste aus.
3. Wählen Sie im Aufgabenmenü die Option **Verknüpfte Aufgaben abschließen** aus.
4. Überprüfen Sie die Aufgabenliste.

Die Aufgabenliste zeigt die folgenden Informationen für jede Aufgabe an:

- **Aufgaben-ID**
Der eindeutige Bezeichner der Aufgabeninstanz in der Human-Task.
- **Aufgabentitel**
Der Name der Aufgabe, der in der Ansicht „Task-Administration“ angezeigt wird.
- **Aufgabentyp**
Der Typ der von der Human-Task generierten Aufgabe. Eine Aufgabe kann eine Ausnahmekorrekturaufgabe, eine Ausnahmeüberprüfungsaufgabe, eine Duplikatkorrekturaufgabe oder eine Duplikatprüfaufgabe sein.
- **Aufgabeneigentümer**
Der Name des Benutzers, der Eigentümer der Aufgabe ist.
- **Fälligkeitsdatum**
Das Datum, an dem der Benutzer die Aufgabe abschließen muss.
- **Status**
Der Eigentumsstatus der Aufgabe. Bevor ein Benutzer eine Aufgabe anfordert, lautet der Aufgabenstatus „Erstellt“. Wenn ein Benutzer eine Aufgabe anfordert oder Sie einem Benutzer eine Aufgabe zuweisen, lautet der Status „Zugewiesen“.
- **Erstellt**
Das Datum, an dem der Arbeitsablauf, durch den die Aufgaben erstellt wurden, ausgeführt wurde.

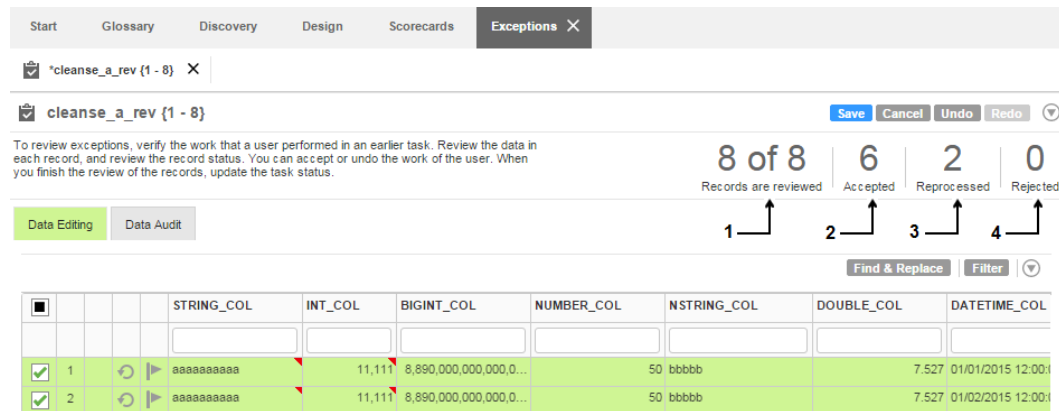
5. Klicken Sie auf **Abbrechen**.

Aufgaben-Zusammenfassungsdaten

Sie können Zusammenfassungsdaten für jede Aufgabe lesen, die Sie im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ anzeigen bzw. öffnen. Messen Sie mithilfe der Zusammenfassungsdaten den Fortschritt, den ein Benutzer in einer Aufgabe macht.

In einer duplizierten Datensatzaufgabe werden die Anzahl der Cluster in der Aufgabe und die Anzahl der überprüften Cluster angezeigt. In einer Ausnahmedatensatz-Aufgabe werden die Anzahl der Datensätze in der Aufgabe und die Anzahl der Datensätze mit einer Statusanzeige angezeigt.

Die folgende Abbildung zeigt die Zusammenfassungsdaten für eine Ausnahmedatensatz-Aufgabe:



Die Aufgabe enthält die folgenden Zusammenfassungsdatenwerte:

1. Die Anzahl der Datensätze, die der Benutzer überprüft hat, und die Gesamtanzahl der Datensätze in der Aufgabe.
2. Die Anzahl der Datensätze, die der Benutzer als gültig für die Speicherung mit den Geschäftsdaten akzeptiert hat.
3. Die Anzahl der Datensätze, die der Benutzer zur weiteren Analyse ausgewählt hat.
4. Die Anzahl der Datensätze, die der Benutzer als ungültig für die Speicherung mit den Geschäftsdaten abgelehnt hat.

Überprüfen des Benutzerfortschritts in einer Aufgabe

Überprüfen Sie die Zusammenfassungsdaten, um den Fortschritt zu messen, den ein Benutzer in einer Aufgabe macht.

1. Öffnen Sie im Arbeitsbereich „Starten“ die Ansicht „Task-Administration“.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus.
Die Aufgabe wird im Arbeitsbereich „Ausnahmen“ geöffnet.
3. Überprüfen Sie die Zusammenfassungsdaten für die Aufgabe.

Abschluss mehrerer Aufgaben

Sie können alle Aufgabeninstanzen identifizieren, die aus einer einzelnen Human-Task stammen, und die Aufgabeninstanzen in einem einzelnen Vorgang abschließen.

Wenn alle Aufgabeninstanzen für eine Human-Task abgeschlossen sind, werden die Datensätze in den Aufgaben in die nächste Phase des Arbeitsablaufs verschoben. Das Analyst Tool entfernt die Aufgaben der Benutzer, die an diesen Aufgaben gearbeitet haben. Beim Abschließen der Aufgaben aktualisieren Sie keine Datensatz- oder Statusdaten.

Sie schließen die Aufgaben möglicherweise in den folgenden Fällen ab:

- Der Arbeitsablauf ist fehlgeschlagen und Sie möchten ihn erneut ausführen.
- Die Benutzer können die Aufgabeninstanzen nicht rechtzeitig beenden.

Abschließen mehrerer Aufgaben

Wenn Sie alle Aufgabeninstanzen für eine Human-Task abschließen möchten, wählen Sie eine beliebige Aufgabeninstanz aus der Human-Task aus.

1. Öffnen Sie die Ansicht „Task-Administration“.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus der Aufgabenliste aus.
3. Wählen Sie im Aufgabenmenü die Option **Verknüpfte Aufgaben abschließen** aus.

Im Dialogfeld **Verknüpfte Aufgaben abschließen** wird die Liste der Aufgabeninstanzen angezeigt, die aus derselben Human-Task stammen wie die von Ihnen ausgewählte Aufgabe.

4. Geben Sie optional einen Kommentar ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Aufgaben sind nun abgeschlossen. Die Aufgabendaten werden in die nächste Phase des Arbeitsablaufs verschoben.

Wenn Sie den Posteingang nach Abschluss der Aufgaben öffnen, zeigt der Posteingang Änderungen an der Aufgabenliste unter Umständen nicht an. Um die aktuelle Aufgabenliste im Posteingang anzuzeigen, aktualisieren Sie den Posteingang.

Export von Aufgabendaten

Sie können die Daten aus der Aufgabeninstanz in eine durch Delimiter getrennte Datei exportieren. Exportieren Sie die Daten, um den aktuellen Status der Daten für andere Benutzer freizugeben.

Beim Export einer Aufgabe exportieren Sie die Datensatzdaten, die Statusanzeigedaten und die Arbeitsablauf-Bezeichnerwerte. Beim Exportvorgang werden Spalten für die Statusanzeigedaten und die Arbeitsablauf-Bezeichnerwerte hinzugefügt. Audit-Trail-Daten werden beim Exportvorgang ausgeschlossen.

Metadaten für Ausnahmeanfragen

Beim Export von Daten aus einer Ausnahmekorrektur- oder Ausnahmeüberprüfungsaufgabe exportieren Sie alle Aufgabendaten und Metadaten. Die Metadaten werden beim Exportvorgang am Anfang der durch Delimiter getrennten Datei hinzugefügt. Für eine Ausnahmekorrektur- oder Ausnahmeüberprüfungsaufgabe werden beim Exportvorgang dieselben Spalten erstellt.

Die folgende Tabelle beschreibt die Metadaten, die mit den Aufgabendaten exportiert werden:

| Spaltenname | Beschreibung |
|----------------|--|
| ROW_IDENTIFIER | Die Nummer der Datensatzzeile in der Datenbanktabelle. |
| REVIEW_STATUS | Der aktuelle Überprüfungsstatus des Datensatzes. Ein Datensatz kann einen der folgenden Werte für den Überprüfungsstatus aufweisen: <ul style="list-style-type: none">- NULL. Der Benutzer hat den Überprüfungsstatus nicht aktualisiert.- REVIEWED. Der Benutzer hat den Datensatz überprüft.- REJECTED. Der Benutzer hat den Datensatz abgelehnt.- ACCEPTED. Ein Benutzer hat den Datensatz genehmigt. |
| WORKFLOW_ID | Ein Bezeichner für den Arbeitsablauf, durch den die Aufgabeninstanz generiert wurde. |

| Spaltenname | Beschreibung |
|----------------|--|
| USER_COMMENT | Der neueste Hinweis, den ein Benutzer dem Datensatz im Analyst Tool hinzugefügt hat. |
| UPDATED_STATUS | Der aktuelle Status der Datensatzdaten. Ein Datensatz kann einen der folgenden Statuswerte aufweisen: <ul style="list-style-type: none"> - UPDATED. Der Benutzer hat den Datensatz aktualisiert. - ACCEPTED. Der Benutzer hat den Datensatz als gültig akzeptiert. - REJECTED. Der Benutzer hat den Datensatz als ungültig abgelehnt. - REPROCESS. Der Benutzer hat angegeben, dass der Datensatz zusätzlich von einem anderen Benutzer oder Datenprozess analysiert werden muss. - NULL. Der Benutzer hat den Datensatzstatus nicht aktualisiert. |
| RECORD_STATUS | Der vom Arbeitsablauf festgelegte Datensatzstatus. Der Arbeitsablauf legt den Statuswert fest, wenn er den Datensatz in eine Ausnahmedatentabelle schreibt. Der Standardstatus ist INVALID. |

Metadaten für Duplikataufgaben

Beim Export von Daten aus einer Duplikatkorrektur- oder Duplikatprüfaufgabe exportieren Sie alle Aufgabendaten und Metadaten. Die Metadaten spalten werden beim Exportvorgang am Anfang der durch Delimiter getrennten Datei hinzugefügt. Für eine Duplikatkorrektur- und eine Duplikatprüfaufgabe werden beim Exportvorgang dieselben Spalten erstellt.

Die folgende Tabelle beschreibt die Metadaten spalten, die mit den Aufgabendaten exportiert werden:

| Spaltenname | Beschreibung |
|-----------------------|---|
| ROW_IDENTIFIER | Die Nummer der Datensatzzeile in der Datenbanktabelle. |
| SEQUENTIAL_CLUSTER_ID | Ein Bezeichnerwert für den Cluster in der Datenbanktabelle. Anhand dieses Werts sortiert der Arbeitsablauf die Clusterzeilen in der Datenbank. |
| CLUSTER_ID | Der Wert, der den Cluster angibt, zu dem der Datensatz gehört. |
| MATCH_SCORE | Ein Wert, der den Grad der Ähnlichkeit zwischen zwei Datensätzen im Cluster angibt. Der Score ist ein Dezimalwert zwischen 0 und 1. |
| IS_MASTER | Ein Wert, der bevorzugte Datensätze in der Tabelle angibt. Die Werte sind Y für bevorzugte Datensätze und N für andere Datensätze. |
| UPDATED_STATUS | Der Aktualisierungsstatus des Datensatzes im Cluster. Ein Datensatz kann einen der folgenden Statuswerte aufweisen: <ul style="list-style-type: none"> - UPDATED. Der Benutzer hat den Datensatz aktualisiert. - Benutzer können den bevorzugten Datensatz in einem Cluster aktualisieren. - NULL. Der Benutzer hat den Datensatz nicht aktualisiert. - EXTRACTED. Der Benutzer hat den Datensatz aus dem ursprünglichen Cluster verschoben. |
| USER_COMMENT | Der neueste Hinweis, den ein Benutzer dem Cluster im Analyst Tool hinzugefügt hat. |

| Spaltenname | Beschreibung |
|---------------|--|
| REVIEW_STATUS | <p>Der aktuelle Überprüfungsstatus des Clusters.</p> <p>Ein Cluster kann einen der folgenden Werte für den Überprüfungsstatus aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NULL. Der Benutzer hat den Überprüfungsstatus nicht aktualisiert. - REVIEWED. Der Benutzer hat den Cluster überprüft, der den Datensatz enthält. - REJECTED. Der Benutzer hat den Cluster abgelehnt, der den Datensatz enthält. - ACCEPTED. Der Benutzer hat den Cluster genehmigt, der den Datensatz enthält. |
| WORKFLOW_ID | Ein Bezeichner für den Arbeitsablauf, durch den die Aufgabeninstanz generiert wurde. |

Exportieren von Aufgabendaten

Exportieren Sie Aufgabendaten in eine durch Trennzeichen gegliederte Datei.

1. Öffnen Sie die Aufgabe.
2. Wählen Sie im Menü „Task-Aktionen“ die Option **Daten exportieren** aus.
Das Dialogfeld **Exportieren** wird angezeigt.
3. Ändern Sie optional den Namen der Exportdatei.
Der Dateiname ist standardmäßig der Aufgabenname.
4. Wählen Sie die Option für den Export der Spaltennamen als erste Zeile der Exportdaten aus bzw. deaktivieren Sie sie.
5. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Das Analyst Tool exportiert die Datendatei in die Verzeichnisstruktur.

INDEX

A

- Ansicht „Eigene Tasks“ [11](#), [47](#)
- Arbeitsabläufe
 - Beschreibung [9](#)
- Arbeitsbereich „Ausnahmen“
 - Ausnahmekorrekturaufgabe [20](#)
 - Informatica Analyst [13](#)
 - Registerkarte „Datenbearbeitung“ [20](#)
- Arbeitsbereich „Starten“
 - Spalten [12](#)
- Audit-Trail
 - Filter für Ausnahmedatensätze [26](#)
 - Filter für duplizierte Datensätze [43](#)
- Aufgabe
 - Aufgaben und Arbeitsabläufe [9](#)
 - Aufgabeninstanzen [9](#)
 - Aufgabentypen [9](#)
 - Ausnahmekorrekturen [19](#)
 - Benutzeraufgabe [9](#)
 - Exportieren von Aufgabendaten [53](#), [55](#)
 - Korrigieren von Duplikaten [33](#), [34](#)
 - Mapping-Aufgabe [9](#)
 - Öffnen [49](#)
 - Schritte in einer Human-Task [10](#)
 - Überprüfen von Ausnahmen [19](#)
 - Überprüfen von Duplikaten [35](#)
 - Zugriffsberechtigungen [10](#)
- Aufgaben
 - Anzeigen [48](#)
 - Freigeben einer Aufgabe [49](#)
- Aufgabeninstanz
 - definition [9](#)
- Aufgabenverwaltung
 - Zuweisen einer Aufgabe zu einem Benutzer [50](#)
- Aufgabenverwaltungsoptionen [49](#)
- Ausnahmeaufgaben
 - Struktur der Exportdatei [53](#)
 - Validierungsfehler [22](#)
- Ausnahmedatensätze
 - Aktualisieren des Datensatzstatus [24](#)
 - Ausnahmekorrekturaufgabe [19](#)
 - Ausnahmeüberprüfungsaufgabe [19](#)
 - Bearbeiten von Ausnahmedatensätzen [21](#)
 - Filtern [27](#)
 - Schritte zum Korrigieren [18](#)
 - Schritte zum Überprüfen [18](#)
 - Suchen und Ersetzen von Werten [28](#), [29](#)
 - Werte suchen und ersetzen [29](#)
- Ausnahmenverwaltung
 - Übersicht [8](#)

B

- Bearbeiter der Aufgabe
 - Ansicht „Eigene Tasks“ [47](#)
- Beispiel
 - Prozessablauf für duplizierte Datensätze [16](#)
 - Prozessablauf für fehlerhafte Datensätze [15](#)
 - Validierungsfehler in Ausnahmeaufgaben [22](#)
- Bereich „Datenbearbeitung“
 - Ausnahmedatenfilter [26](#)
 - Filtern von Clustern [44](#)
 - Filtern von Datensätzen [27](#)
- Bevorzugter Datensatz
 - Ändern [37](#)

C

- Cluster
 - Bearbeiten [37](#)
 - Erstellen [41](#)
 - Filtern von Clusterdaten [42](#), [43](#)
 - Hinzufügen eines Hinweises [42](#)
 - Statusaktualisierung [39](#)
 - Suchen von Datensätzen [40](#)

D

- Duplikataufgaben
 - Struktur der Exportdatei [54](#)
- Duplizierte Datensätze
 - Aktualisieren des Cluster-Status [39](#)
 - Bearbeiten von Clustern [37](#)
 - Duplikatkorrekturaufgabe [33](#), [34](#)
 - Duplikatprüfungsaufgabe [35](#)
 - Erstellen eines Clusters [41](#)
 - Optionen in der Liste „Erkannte Cluster“ [40](#)
 - Schritte zum Korrigieren [34](#)
 - Schritte zum Überprüfen [34](#)

E

- Exportdatei
 - Ausnahmeaufgaben [53](#)
 - Duplikataufgaben [54](#)
- Exportieren einer Aufgabe
 - Beschreibung [53](#)

F

- Filter
 - Clusterdaten [43](#)

Filtern von Clustern

Schritte [44](#)

Filteroptionen

Ausnahmedaten [25](#)

H

Hinweise

Hinzufügen zu Clustern [42](#)

I

Informatica Analyst-Schnittstelle

Anmelden [17](#)

L

Löschen des Cluster-Status

Beschreibung [39](#)

P

Prozessablauf

Beispiel für duplizierten Datensatz [16](#)

Beispiel für fehlerhafte Datensätze [15](#)

R

Registerkarte „Daten-Audit“

Filter für Ausnahmedatensätze [26](#)

Filter für duplizierte Datensätze [43](#)

Registerkarte „Datenbearbeitung“

Aufgaben für duplizierte Datensätze [35](#)

Registerkarte „Datenbearbeitung“ (*Fortsetzung*)

Filtern von Clusterdaten [43](#)

Rollen

Bearbeiter der Aufgabe [11, 47](#)

Unternehmensadministrator [11, 47](#)

S

Statusanzeigen

Aufgaben für duplizierte Datensätze [38](#)

Ausnahmeaufgaben [22](#)

Suchen und Ersetzen von Werten

Ausnahmedatensätze [28, 29](#)

U

Überprüfungsaufgabe

Schritte zum Überprüfen von Clustern [44](#)

Überprüfen von Duplikaten [45](#)

Unternehmensadministrator [11, 47](#)

V

Validierungsfehler in Ausnahmeaufgaben [22](#)

W

Werte suchen und ersetzen

Ausnahmedatensätze [29](#)