



Informatica®

10.4.0

Guia do Gerenciamento de Exceção

Este software e a documentação são fornecidos somente sob um contrato de licença separado, contendo restrições sobre uso e divulgação. Não está permitida de forma alguma a reprodução ou a transmissão de qualquer parte deste documento (seja por meio eletrônico, fotocópia, gravação ou quaisquer outros meios) sem o consentimento prévio da Informatica LLC.

DIREITOS DO GOVERNO DOS ESTADOS UNIDOS Programas, softwares, bancos de dados, bem como a documentação e os dados técnicos relacionados, distribuídos a clientes do Governo dos EUA são "softwares de computador comerciais" ou "dados técnicos comerciais", de acordo com o Regulamento de Aquisição Federal aplicável e os regulamentos suplementares específicos da agência. Como tal, a utilização, duplicação, divulgação, modificação e adaptação estão sujeitas às restrições e aos termos de licença estabelecidos no contrato governamental aplicável e, na medida do que for aplicável pelos termos do contrato governamental, aos direitos adicionais estabelecidos no FAR 52.227-19, Licença de Software de Computador Comercial.

Informatica e o logotipo Informatica são marcas comerciais ou marcas registradas da Informatica LLC nos Estados Unidos e em muitas jurisdições por todo o mundo. Uma lista atual das marcas comerciais da Informatica está disponível na Internet em <https://www.informatica.com/trademarks.html>. Os nomes de outras companhias e produtos podem ser nomes ou marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Partes deste software e/ou documentação estão sujeitas a copyright detido por terceiros. Os avisos de terceiros necessários são incluídos no produto.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alteração sem aviso prévio. Se você encontrar quaisquer problemas nesta documentação, informe-os em infa_documentation@informatica.com.

Os produtos Informatica apresentam garantias segundo os termos e condições dos acordos em que são fornecidos. A INFORMATICA FORNECE AS INFORMAÇÕES NESTE DOCUMENTO "COMO ESTÃO" SEM GARANTIA DE QUALQUER TIPO, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, SEM QUAISQUER GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM E QUALQUER GARANTIA OU CONDIÇÃO DE NÃO-VIOLAÇÃO.

Data da Publicação: 2020-02-07

Conteúdo

Prefácio.....	6
Recursos da Informatica.	6
Rede da Informatica.	6
Base de Dados de Conhecimento da Informatica.	6
Documentação da Informatica.	7
Matrizes de Disponibilidade de Produto da Informatica.	7
Informatica Velocity.	7
Informatica Marketplace.	7
Suporte Global a Clientes da Informatica.	7
 Capítulo 1: Introdução ao Gerenciamento de Exceção.....	8
Visão Geral do Gerenciamento de Exceção.	8
Tipos de Tarefa.	8
Tarefas e Fluxos de Trabalho.	9
Etapas em uma Tarefa Humana.	10
Funções no Gerenciamento de Exceções.	10
Espaços de Trabalho de Gerenciamento de Exceção.	11
Espaço de trabalho de Início.	11
Espaço de Trabalho Exceções.	13
Operações de Trilha de Auditoria.	14
Fluxo do Processo de Gerenciamento de Exceções.	14
Exemplo de Registros Inválidos.	15
Exemplo de Registros Duplicados.	16
Fazendo Logon na Ferramenta Analyst.	17
 Capítulo 2: Tarefas de exceção.....	18
Visão Geral de Tarefas de Exceções.	18
Tipos de Tarefas de Exceções.	18
Etapas para Corrigir Exceções.	19
Etapas para Revisar Exceções.	19
Tarefas de Exceções no Espaço de Trabalho Exceções.	20
Corrigindo Erros em uma Tarefa de Exceções.	21
Erros de validação nas tarefas de exceção.	22
Indicadores de Status de Registros de Exceções.	22
Configurando o Status de um Registro de Exceção.	24
Opções de Filtro para Tarefas de Exceções.	25
Filtros de dados de registro.	25
Filtros de metadados na guia Edição de Dados.	25
Filtros de metadados na Guia Auditoria de Dados.	26
Filtrando Registros em uma Tarefa de Exceções.	27

Localizar e substituir valores nos registros de exceção.	27
Substituindo um único valor nos registros de exceção.	28
Substituindo vários valores nos registros de exceções.	29
Adicionando uma Nota a um Registro.	29
Tarefas de exceção em análise.	30
Trabalhando em uma Tarefa de Revisão de Exceções.	30
Regras e Diretrizes para Tarefas de Exceções.	30
Capítulo 3: Tarefas de registros duplicados.	32
Visão Geral de Tarefas de Registros Duplicados.	32
Registros Preferenciais.	33
Tipos de Tarefas de Registros Duplicados.	33
Etapas para Corrigir Duplicatas.	33
Etapas para Revisar Duplicatas.	34
Tarefas de Registros Duplicados no Espaço de Trabalho Exceções.	34
Editando um Cluster	36
Indicadores de Status de Registros Duplicados.	37
Configurando o Status de um Cluster.	38
Localizando Registros em Vários Clusters.	38
Movendo Registros entre Clusters.	39
Movendo um Registro para um Cluster Vazio.	40
Adicionando uma Nota a um Cluster.	40
Opções de Filtro para Tarefas Duplicadas.	41
Filtros de Dados em Tarefas de Registros Duplicados.	41
Filtros de Trilha de Auditoria em Tarefas de Registros Duplicados.	41
Filtrando Clusters in uma Tarefa de Registros Duplicados.	42
Tarefa de Revisão de Duplicatas.	43
Trabalhando em uma Tarefa de Revisão de Duplicações.	43
Regras e Diretrizes para Tarefas e Registros Duplicados.	44
Capítulo 4: Gerenciamento de Tarefas.	45
Visão Geral do Gerenciamento de Tarefas.	45
Operações do Executor de Tarefas.	45
Exibindo Tarefas.	46
Abrindo uma Tarefa.	47
Liberando uma Tarefa.	47
Operações do Administrador Comercial.	47
Atribuindo uma Tarefa a um Usuário.	48
Visualizando a Lista de Instâncias de Tarefa em uma Tarefa Humana.	48
Dados Resumidos de Tarefas.	49
Conclusão de Várias Tarefas.	50
Exportação de Dados da Tarefa.	50
Metadados da Tarefa de Exceções.	51

Metadados da Tarefa de Duplicatas.	51
Exportando Dados da Tarefa.	52
Índice.	53

Prefácio

Leia o *Guia do Informatica Exception Management* para entender como você pode revisar e atualizar exceções no Informatica Analyst. Uma exceção é um registro que pode conter dados incorretos ou duplicados e que precisa de avaliação humana para verificar. Para encontrar exceções em um conjunto de dados, execute um fluxo de trabalho que contenha uma tarefa Humana nos dados. Use o Informatica Analyst para determinar se os registros são exceções genuínas, para resolver erros de dados e consolidar registros duplicados em um único registro.

Recursos da Informatica

A Informatica oferece uma variedade de recursos de produtos através da Rede da Informatica e outros portais on-line. Use os recursos para obter o máximo de seus produtos e soluções da Informatica e para aprender com outros usuários da Informatica e especialistas no assunto.

Rede da Informatica

A Rede da Informatica é a porta de entrada para muitos recursos, incluindo a Base de Dados de Conhecimento da Informatica e o Suporte Global a Clientes da Informatica. Para acessar a Rede da Informatica, visite <https://network.informatica.com>.

Como membro da Rede da Informatica, você tem as seguintes opções:

- Pesquisar por recursos do produto na Base de Dados de Conhecimento.
- Visualizar informações sobre disponibilidade de produtos.
- Criar e revisar seus casos de suporte.
- Encontrar a sua Rede de Grupo de Usuários da Informatica local e colaborar com seus colegas.

Base de Dados de Conhecimento da Informatica

Use a Base de Dados de Conhecimento da Informatica para encontrar recursos de produtos, como artigos de instruções, práticas recomendadas, tutoriais em vídeo e respostas a perguntas frequentes.

Para pesquisar na Base de Dados de Conhecimento, visite <https://search.informatica.com>. Em caso de dúvidas, comentários ou ideias sobre a Base de Dados de Conhecimento, entre em contato com a equipe da Base de Dados de Conhecimento da Informatica em KB_Feedback@informatica.com.

Documentação da Informatica

Use o Portal de Documentação da Informatica para explorar uma extensa biblioteca de documentação para versões de produtos atuais e recentes. Para explorar o Portal de Documentação, visite <https://docs.informatica.com>.

Em caso de dúvidas, comentários ou ideias sobre a documentação do produto, entre em contato com a equipe da Documentação da Informatica em infa_documentation@informatica.com.

Matrizes de Disponibilidade de Produto da Informatica

As Matrizes de Disponibilidade de Produto (PAMs) indicam as versões dos sistemas operacionais, os bancos de dados e tipos de fontes e destinos de dados com os quais uma versão de produto é compatível. Veja as PAMs da Informatica em <https://network.informatica.com/community/informatica-network/product-availability-matrices>.

Informatica Velocity

O Informatica Velocity é uma coleção de dicas e práticas recomendadas desenvolvidas pelos Serviços Profissionais da Informatica e baseada em experiências reais de centenas de projetos de gerenciamento de dados. O Informatica Velocity representa o conhecimento coletivo dos consultores da Informatica que trabalham com organizações em todo o mundo para planejar, desenvolver, implantar e manter soluções de gerenciamento de dados bem-sucedidas.

Encontre os recursos do Informatica Velocity em <http://velocity.informatica.com>. Se você tiver dúvidas, comentários ou ideias sobre o Informatica Velocity, entre em contato com os Serviços Profissionais da Informatica em ips@informatica.com.

Informatica Marketplace

O Informatica Marketplace é um fórum onde você pode encontrar soluções que ampliam e aprimoram suas implementações da Informatica. Aproveite as centenas de soluções dos desenvolvedores e parceiros da Informatica no Marketplace para melhorar sua produtividade e agilizar o tempo de implementação em seus projetos. Encontre o Informatica Marketplace em <https://marketplace.informatica.com>.

Suporte Global a Clientes da Informatica

Você pode entrar em contato com um Centro de Suporte Global por telefone ou por meio da Rede da Informatica.

Para descobrir o número de telefone local do Suporte Global a Clientes da Informatica, visite o site da Informatica no seguinte link: <https://www.informatica.com/services-and-training/customer-success-services/contact-us.html>.

Para encontrar recursos de suporte on-line na Rede da Informatica, visite <https://network.informatica.com> e selecione a opção eSupport.

CAPÍTULO 1

Introdução ao Gerenciamento de Exceção

Este capítulo inclui os seguintes tópicos:

- [Visão Geral do Gerenciamento de Exceção, 8](#)
- [Tipos de Tarefa, 8](#)
- [Tarefas e Fluxos de Trabalho, 9](#)
- [Funções no Gerenciamento de Exceções, 10](#)
- [Espaços de Trabalho de Gerenciamento de Exceção, 11](#)
- [Operações de Trilha de Auditoria, 14](#)
- [Fluxo do Processo de Gerenciamento de Exceções, 14](#)
- [Fazendo Logon na Ferramenta Analyst, 17](#)

Visão Geral do Gerenciamento de Exceção

Uma exceção é um registro que contém problemas de qualidade de dados não resolvidos. O registro pode conter erros ou informações duplicadas ou redundantes. Você pode revisar e corrigir registros de exceções na ferramenta Analyst.

Para trabalhar em registros de exceções, abra uma tarefa. Uma tarefa identifica um conjunto de registros de exceções em uma tabela de banco de dados.

O espaço de trabalho de Início na ferramenta Analyst exibe as tarefas nas quais você pode trabalhar. O espaço de trabalho pode conter tarefas da mesma tabela de banco de dados ou de tabelas de banco de dados diferentes. Ao abrir uma tarefa no espaço de trabalho, você reivindica a posse dessa tarefa e deve resolver os problemas de qualidade de dados que ela especifica.

Tipos de Tarefa

O tipo de tarefa que um fluxo de trabalho atribui a você depende dos tipos de problemas de qualidade de dados que as tabelas de banco de dados de origem contêm. Os registros nas tabelas podem conter erros,

valores nulos ou valores imprecisos no projeto de dados atual. As tabelas podem conter registros que são redundantes porque contêm diferentes versões das mesmas informações.

Você pode trabalhar nos seguintes tipos de instâncias de tarefas na ferramenta Analyst:

Tarefa de correção de exceções

Contém registros que podem incluir erros ou valores nulos. Analise e corrija qualquer erro que você encontrar. Quando um registro não tiver erros, atualize seu status para indicar que ele é válido.

Tarefa de correção de duplicatas

Contém registros que podem conter informações duplicadas. A tarefa classifica os registros em clusters. Um cluster é um grupo de registros que representam a mesma entidade comercial no conjunto de dados de origem. Analise cada cluster e defina uma versão preferencial do registro que o cluster representa. Atualize o status do cluster para indicar que você revisou o registro preferencial.

Se um registro não for uma duplicata de outro registro no cluster, você poderá movê-lo para outro cluster. Você pode criar um cluster que contém um único registro exclusivo.

Tarefa de revisão de exceções

Contém um conjunto de registros de exceções que um usuário analisou anteriormente em uma tarefa de correção de exceções. Revise o trabalho feito pelo usuário anterior e verifique se os dados e o status do registro estão corretos.

Tarefa de revisão de duplicatas

Contém um conjunto de clusters com os quais um usuário anterior trabalhou em uma tarefa de correção de duplicatas. Revise o trabalho feito pelo usuário anterior e verifique se os dados do registro preferencial e o status do cluster estão corretos.

Nota: Os registros não podem passar de uma tarefa que corrige ou revisa registros de exceções para uma tarefa que corrige ou revisa registros duplicados. As tabelas de banco de dados que contêm registros de exceções e registros duplicados têm estruturas diferentes.

Tarefas e Fluxos de Trabalho

Um processo do Informatica chamado de fluxo de trabalho gera as tarefas nas quais você trabalha na ferramenta Analyst.

Um fluxo de trabalho descreve uma sequência de tarefas que os aplicativos Informatica podem realizar. Uma tarefa pode conter instruções para executar um mapeamento, enviar um e-mail ou distribuir registros de exceções a usuários da ferramenta Analyst. Uma tarefa que distribui registros de exceções a usuários da ferramenta Analyst é chamada de tarefa Humana. As tarefas com as quais você trabalha na ferramenta Analyst são instâncias de uma tarefa Humana. Cada instância de tarefa identifica um conjunto de registros em uma tabela de banco dados de exceções.

Um fluxo de trabalho que contém uma tarefa Humana também deve conter uma tarefa de Mapeamento. Uma tarefa de Mapeamento executa um processo de dados chamado de mapeamento. O mapeamento verifica a qualidade dos registros nos dados de origem e grava esses registros em diferentes tabelas com base em um conjunto de indicadores de qualidade de dados. A tarefa Humana lê a tabela que contém os registros de exceções e atribui esses registros a usuários da ferramenta Analyst para análise e reparação.

Quando a tabela de registros de exceções contém muitos registros, uma instância de tarefa identifica um subconjunto desses registros. O fluxo de trabalho distribui as instâncias de tarefas para os usuários da ferramenta Analyst identificados pelo desenvolvedor do fluxo de trabalho. Os usuários da ferramenta Analyst podem trabalhar nas instâncias de tarefas simultaneamente.

Etapas em uma Tarefa Humana

A tarefa Humana em um fluxo de trabalho contém uma ou mais etapas. Uma etapa é um objeto de metadados que define o fluxo de dados através da tarefa Humana. As etapas determinam os tipos de instâncias de tarefa criadas pela tarefa Humana e identifica os usuários que podem trabalhar nessas instâncias.

O desenvolvedor do fluxo de trabalho pode adicionar as seguintes etapas a uma tarefa Humana:

Etapas de exceção

Uma etapa de exceção gera uma instância de tarefa de exceções correta na ferramenta Analyst.

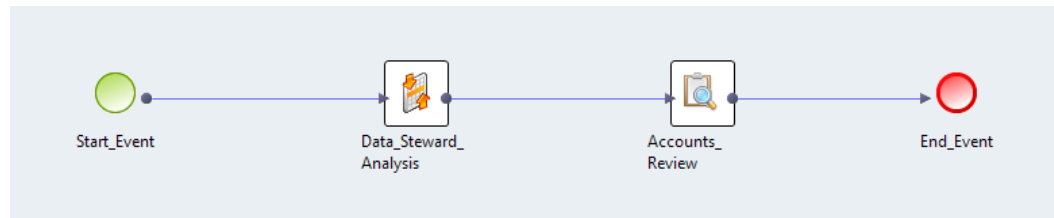
Etapas de cluster

Uma etapa de cluster gera uma instância de tarefa de duplicatas correta na ferramenta Analyst.

Etapas de revisão

Uma etapa de revisão gera uma instância de tarefa de exceções de revisão ou uma instância de tarefa de duplicatas de revisão na ferramenta Analyst.

A seguinte imagem mostra as etapas em uma tarefa Humana na Developer tool:



Quando uma tarefa Humana contém várias etapas, os registros de exceções passam de uma etapa para outra. O desenvolvedor que configura o fluxo de trabalho define a sequência das etapas. Cada etapa identifica um conjunto de usuários. Os usuários podem fazer login na ferramenta Analyst e trabalhar nas instâncias de tarefas que a etapa define.

Nota: O desenvolvedor que configura o fluxo de trabalho pode definir permissões de acesso para os usuários da ferramenta Analyst. As permissões podem determinar as colunas de dados que os usuários podem visualizar e as ações que eles podem realizar nas instâncias das tarefas. O desenvolvedor pode definir permissões de acesso em cada etapa. Essas permissões de acesso aplicam-se igualmente a todos os usuários que trabalham nas instâncias de tarefas que a etapa define.

Por padrão, todos os usuários têm acesso total aos dados e às opções em uma instância de tarefa.

Funções no Gerenciamento de Exceções

Uma tarefa Humana atribui funções aos usuários da ferramenta Analyst que trabalham nas instâncias de tarefas. Essas funções determinam a gama de ações que o usuário pode realizar. A tarefa Humana pode atribuir funções a um usuário ou grupo. Se você pertence a um grupo, compartilhará o papel desse grupo quando fizer login na ferramenta Analyst.

A tarefa Humana atribui as seguintes funções:

Executor de tarefas

Um usuário ou grupo que funciona em instâncias de tarefa na ferramenta Analyst.

Administrador de negócios

Um usuário ou grupo que gerencia as instâncias de tarefas geradas por uma tarefa Humana. Um administrador comercial também pode trabalhar em instâncias de tarefas.

Se uma tarefa Humana atribuir instâncias de tarefas a um grupo, qualquer membro desse grupo poderá apropriar-se de uma tarefa. Quando um membro do grupo se apropria de uma tarefa, esta desaparece das listas de tarefas dos outros membros do grupo.

O desenvolvedor do fluxo de trabalho identifica um ou mais executores de tarefas para cada etapa da tarefa Humana. Talvez você trabalhe em uma instância de tarefa durante uma única etapa da tarefa Humana, mas não em uma instância de tarefa durante outras etapas.

O desenvolvedor do fluxo de trabalho identifica um ou mais administradores comerciais para uma tarefa Humana. Um administrador de negócios para uma tarefa Humana também é um administrador de negócios para cada etapa na tarefa Humana.

Espaços de Trabalho de Gerenciamento de Exceção

A ferramenta Analyst usa espaços de trabalho para organizar os diferentes tipos de operações de dados que você pode realizar.

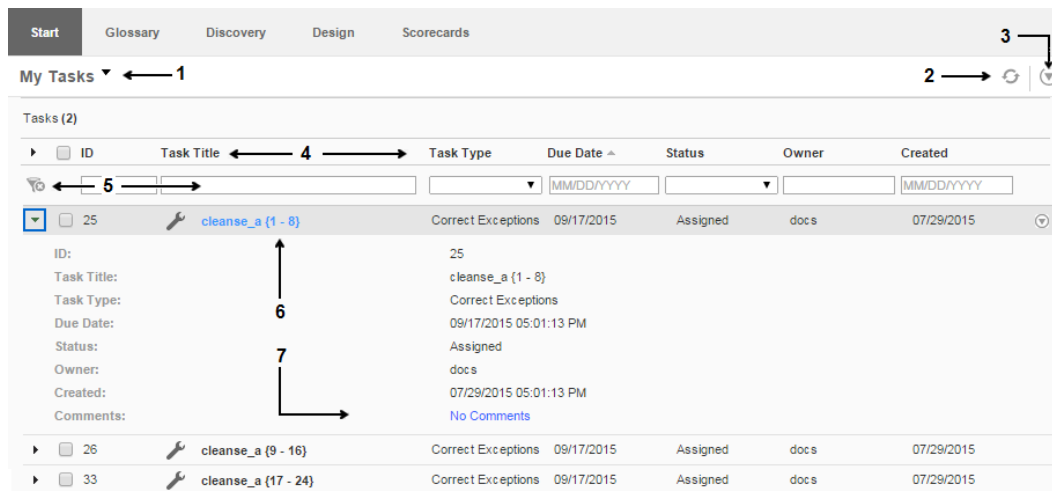
Ela lista as tarefas que você possui na exibição **Minhas Tarefas** do espaço de trabalho de Início. Quando você abre a tarefa, ferramenta Analyst mostra os registros de tarefa no espaço de trabalho **Exceções**.

Espaço de trabalho de Início

O espaço de trabalho de Início exibe as tarefas que você possui e qualquer tarefa que você administre. Use as opções do espaço de trabalho de Início para abrir tarefas, realizar ações em tarefas e revisar metadados de tarefas.

A função de usuário utilizada para fazer logon na ferramenta Analyst determina as tarefas que você pode visualizar no espaço de trabalho de Início. Selecione a exibição **Minhas Tarefas** para visualizar as tarefas que você possui. Selecione a exibição **Administração de Tarefas** para visualizar qualquer tarefa que você administra. Você pode administrar tarefas quando o fluxo de trabalho que cria essas tarefas o identifica como um administrador comercial.

A seguinte imagem mostra uma lista de tarefas na exibição **Minhas Tarefas**:



A exibição Minhas Tarefas inclui as seguintes opções:

1. Opções Minhas Tarefas e Administração de Tarefa. Alterna a exibição do espaço de trabalho entre as tarefas que você possui e qualquer tarefa que você administra. É possível abrir uma tarefa nas exibições Minhas Tarefas e Administração de Tarefas.
2. Atualizar. Atualiza os dados do espaço de trabalho.
3. Menu Ações. Abre uma lista de ações que você pode realizar nas tarefas selecionadas.
4. Títulos de coluna. Lista os nomes das colunas que descrevem as instâncias de tarefa.
5. Filtro. Usa os valores que você insere para filtrar a lista de registros.
6. Nome da tarefa. Mostra o nome da tarefa. Para abrir uma tarefa, selecione seu nome.
7. Comentários. Abre um editor que você pode usar para inserir um comentário ou ler um comentário sobre a tarefa.

Títulos de Coluna do Espaço de Trabalho de Início

O espaço de trabalho de Início exibe as tarefas em uma tabela. Cada tarefa é uma linha na tabela. As colunas da tabela contêm metadados sobre as tarefas.

Use as seguintes colunas para revisar os metadados das tarefas das quais você é proprietário ou administrador:

ID

O identificador exclusivo da instância de tarefa. O identificador inclui um valor que identifica a tarefa Humana que gerou a instância de tarefa.

Título da Tarefa

O nome da tarefa. O nome da tarefa identifica a etapa na tarefa Humana que gerou os dados da tarefa.

A coluna Título da Tarefa inclui um campo de filtro que você pode usar para filtrar a lista de nomes de tarefas. Você pode incluir caracteres curinga com a string de filtro inserida.

Se você adicionar um caractere curinga a uma string de filtro, a ferramenta Analyst retornará as tarefas que incluem a string de filtro em qualquer posição no nome da tarefa.

Tipo de Tarefa

O tipo de operação de dados que você pode realizar nos dados da tarefa.

A tarefa pode ser de um dos seguintes tipos:

- Corrigir exceções. Examine e corrija erros nos registros.
- Corrigir duplicatas. Examine um cluster de registros duplicados e crie um registro preferencial a partir dos valores nos registros.
- Revisar exceções. Revise o trabalho de outro usuário em uma tarefa que corrige exceções.
- Revisar duplicatas. Reveja o trabalho de outro usuário em uma tarefa que cria um registro preferencial a partir de um cluster de registros.

Nota: Os tipos de tarefas podem incluir tarefas de Votação. Usuários do Business Glossary trabalham em tarefas de Votação. Tarefas de votação não fazem parte do processo de gerenciamento de exceções.

Data de Conclusão

O prazo da tarefa. A tarefa Humana define a data de conclusão de uma tarefa de correção de exceções e de uma tarefa de correção de duplicatas. A ferramenta Analyst calcula a data de conclusão de uma tarefa de correção de exceções e de uma tarefa de correção de duplicatas.

Status

O status da tarefa

A tarefa pode ter um dos seguintes status:

- Criada. A tarefa não tem um proprietário.
- Atribuída. A tarefa tem um proprietário.

Proprietário

O nome do proprietário da tarefa atual.

Criada

A data em que o fluxo de trabalho criou a tarefa.

Espaço de Trabalho Exceções

O espaço de trabalho Exceções é um espaço de trabalho temporário exibido quando você visualiza ou abre uma tarefa. O espaço de trabalho Exceções contém uma guia **Edição de Dados** e uma guia **Auditoria de Dados**.

A guia **Edição de Dados** mostra os dados de tarefas e as opções que você pode usar para atualizar os registros ou clusters da tarefa. Essa guia também mostra as colunas de metadados utilizadas pela ferramenta Analyst para controlar as atualizações que você e outros usuários realizam em cada registro ou cluster.

A guia **Auditoria de Dados** mostra uma trilha de auditoria das alterações que você e outros usuários realizaram nos dados de tarefas. É possível visualizar os campos que os usuários alteraram, a identidade do usuário que alterou cada registro, bem como a data da alteração.

Depois de concluir o trabalho em uma tarefa, você pode fechar o espaço de trabalho Exceções.

Operações de Trilha de Auditoria

A ferramenta Analyst cria uma trilha de auditoria das alterações feitas pelos usuários nos registros em uma tarefa. Para visualizar a trilha de auditoria de uma tarefa, abra essa tarefa e selecione a guia **Auditoria de Dados** no espaço de trabalho Exceções.

A trilha de auditoria mostra os dados de registros e os valores dos indicadores de status para cada registro que um usuário atualiza em uma tarefa. Além disso, a trilha de auditoria identifica o usuário que fez a atualização e a data e a hora em que isso ocorreu. A trilha de auditoria exibe as linhas em ordem cronológica. Se outro usuário tiver atualizado um registro em uma tarefa anterior, a trilha de auditoria incluirá a atualização do usuário anterior.

Considere as seguintes regras e diretrizes ao visualizar a trilha de auditoria:

- Cada linha na trilha de auditoria representa uma única atualização em um registro. Se você fizer várias atualizações em um registro, a trilha de auditoria adicionará uma linha para cada atualização.
- Quando você altera um valor de dados em um registro, a trilha de auditoria realça esse valor. Mova o ponteiro sobre o valor para ver o valor anterior. A trilha de auditoria também identifica o usuário que alterou o registro, a data da alteração e o tipo de alteração.
- Por padrão, a trilha de auditoria exibe todos os dados em cada registro. Se a ferramenta Analyst não conceder permissão para exibir uma coluna de dados na tarefa, a trilha de auditoria não exibirá essa coluna. Se um usuário tiver atualizado um valor de registro em uma tarefa anterior, e você não tiver permissões de exibição para o valor, a trilha de auditoria não exibirá esse valor.
- A configuração do domínio Informatica determina a localização dos dados da trilha de auditoria. A ferramenta Analyst pode gravar todos os dados da trilha de auditoria em tabelas de um único banco de dados. Como alternativa, a ferramenta Analyst pode gravar dados da trilha de auditoria para cada tarefa no banco de dados que contém os registros da tarefa. Para obter informações sobre os dados da trilha de auditoria em seu domínio, entre em contato com o administrador de domínio Informatica.

Fluxo do Processo de Gerenciamento de Exceções

As tarefas com as quais você trabalha na ferramenta Analyst representam um estágio em um ciclo de qualidade de dados. O ciclo começa quando a organização decide verificar a qualidade dos dados em um conjunto de dados. O ciclo termina quando a organização está satisfeita com a qualidade dos dados. Uma organização pode executar um ciclo de qualidade de dados em uma base contínua.

Frequentemente, o estágio de gerenciamento de exceções ocorre no final do ciclo de qualidade de dados. Os estágios anteriores podem usar perfis e mapeamentos para medir a qualidade dos dados da organização e melhorar a qualidade dos dados. O gerenciamento de exceções define as operações manuais que os usuários podem realizar nos registros que ficam atrás das metas de qualidade de dados no ciclo atual.

Você pode trabalhar em uma equipe de administradores de dados que implementa o processo de qualidade de dados. Ou pode ser um usuário comercial que define os padrões de qualidade que os dados devem satisfazer. Em ambos os casos, você pode ser o proprietário de tarefas de gerenciamento de exceções na ferramenta Analyst.

Nota: Em muitas organizações, administradores de dados combinam a função de administração de dados com outras funções. Você pode ser responsável por um objetivo de qualidade de dados como parte de uma função mais importante na organização. Como administrador de dados, você pode realizar uma tarefa em um conjunto de dados e transmitir os resultados a um colega, que assumirá as funções de administração de dados.

Exemplo de Registros Inválidos

Você é um administrador de dados em uma organização de varejo e teme que os registros de inventário de produtos possam conter erros. Esses erros podem fazer com que a organização encomende mais ou menos produtos do que ela é capaz de vender.

Você define o seguinte processo para investigar e corrigir os erros:

1. Você pede a um desenvolvedor para configurar um ou mais mapeamentos para localizar e corrigir os erros no conjunto de dados.

Os mapeamentos também calculam uma pontuação numérica para cada registro do conjunto de dados. As pontuações representam a qualidade de dados dos registros. Alguns registros têm pontuações marginais que indicam que os mapeamentos não podem verificar todos os problemas de qualidade de dados que esses registros contêm.
 2. O desenvolvedor configura um mapeamento adicional que lê as pontuações numéricas. O desenvolvedor adiciona o mapeamento a um fluxo de trabalho que inclui uma tarefa de Mapeamento e uma tarefa Humana.
 - A tarefa de Mapeamento executa o mapeamento. A tarefa de Mapeamento grava os registros em tabelas diferentes com base nas pontuações que eles contêm.
 - A tarefa Humana distribui os registros com pontuações marginais a tarefas que você e outros usuários podem abrir na ferramenta Analyst.
 3. Você faz login na ferramenta Analyst e abre uma tarefa. A tarefa organiza os registros de exceção em uma ou mais tabelas. Cada tabela pode conter 100 registros.

Você realiza uma das seguintes ações em cada registro:
 - Corrige os erros no registro ou decide que o registro atual está correto.
Você atualiza o status do registro para indicar que ele é válido.
 - Determina que o registro não contém dados válidos.
Você atualiza o status do registro para indicar que ele não é válido.
 - Decide que não pode verificar a precisão do registro.
Você atualiza o status do registro para indicar que ele requer uma análise adicional por outro usuário ou por outro processo do Informatica.

Nota: Antes de atualizar um registro, verifique se a tarefa está aberta no modo de edição. Para entrar no modo de edição, clique no botão **Editar** da tarefa aberta.
 4. Ao terminar de trabalhar em todos os registros da tarefa, atualize o status dessa tarefa. O status da tarefa indica que os registros estão prontos para o próximo estágio do processo de qualidade dos dados.

O próximo estágio dos dados depende da configuração da tarefa Humana. Por exemplo, a tarefa Humana pode incluir etapas adicionais que atribuem os registros a outros usuários para revisão.
- Quando a tarefa Humana for concluída, o próximo estágio do fluxo de trabalho começará.

Exemplo de Registros Duplicados

Você é administrador de dados em um banco e teme que vários registros nas tabelas de contas de clientes possam conter as mesmas informações. Os registros duplicados podem representar erros de entrada de dados ou atividades fraudulentas dos clientes.

Você define o seguinte processo para localizar os registros duplicados e identificar uma única versão preferencial de cada conjunto de registros:

1. Você pede a um desenvolvedor para configurar um ou mais mapeamentos para identificar esses registros duplicados.

Os mapeamentos calculam um conjunto de pontuações numéricas que representam os níveis de duplicação entre os valores de dados nos registros. Altas pontuações indicam registros duplicados, enquanto baixas pontuações indicam registros exclusivos. Alguns registros têm pontuações marginais que indicam que seu status duplicado é incerto.

2. O desenvolvedor configura um mapeamento adicional que lê as pontuações numéricas. O desenvolvedor adiciona o mapeamento a um fluxo de trabalho que inclui uma tarefa de Mapeamento e uma tarefa Humana.

- A tarefa de Mapeamento executa o mapeamento. A tarefa de Mapeamento grava os registros em tabelas diferentes com base nas pontuações que eles contêm.
- A tarefa Humana distribui os registros com pontuações marginais a tarefas que você e outros usuários podem abrir na ferramenta Analyst.

3. Você faz login na ferramenta Analyst e abre uma tarefa.

A ferramenta Analyst organiza os registros em uma série de clusters. Cada cluster contém dois ou mais registros com informações semelhantes. Por padrão, o primeiro registro de um cluster é o registro preferencial.

4. Abra um cluster e analise os registros que ele contém.

Você realiza as seguintes ações em cada cluster:

- Você examina os valores de dados em cada coluna de dados de registros. Seleciona o valor mais preciso em cada coluna e promove esse valor como registro preferencial.
É possível editar os valores selecionados e procurar registros que contenham valores comuns em outros clusters.
- Se um registro não for apropriado para o cluster atual, mova-o para outro cluster ou crie um cluster para ele.
- Atualiza o status do cluster para indicar que você o revisou. Você conclui a tarefa quando verifica o registro preferencial atual em cada cluster.

Nota: Antes de atualizar um registro, verifique se a tarefa está aberta no modo de edição. Para entrar no modo de edição, clique no botão **Editar** da tarefa aberta.

5. Ao terminar de trabalhar em todos os clusters da tarefa, atualize o status dessa tarefa. O status da tarefa indica que os registros estão prontos para o próximo estágio do processo de qualidade dos dados.

O próximo estágio dos dados depende da configuração da tarefa Humana. Por exemplo, a tarefa Humana pode incluir etapas adicionais que atribuem os clusters a outros usuários para revisão.

Quando a tarefa Humana for concluída, o próximo estágio do fluxo de trabalho começará.

Fazendo Logon na Ferramenta Analyst

Use a URL da ferramenta Analyst para fazer logon na ferramenta Analyst. Ao fazer logon na ferramenta Analyst, especifique o nome de logon, uma senha, e o domínio nativo ou o domínio de segurança LDAP da Informatica.

1. Inicie o navegador Microsoft Internet Explorer ou Google Chrome.
2. No campo Endereço, insira a URL para a ferramenta Analyst:
`http[s]://<fully qualified host name>:<port number>/analyst/`
3. Se o domínio usar a autenticação LDAP ou nativa, digite um nome de logon e uma senha na página de logon.
4. Selecione **Nativo** ou o nome de um domínio de segurança específico.
O campo Domínio de Segurança é exibido quando o domínio Informatica usa autenticação LDAP ou Kerberos. Se você não souber a que domínio de segurança sua conta de usuário pertence, entre em contato com o administrador do domínio Informatica.
5. Clique em **Entrar**.
A ferramenta Analyst é exibida no espaço de trabalho **Iniciar**.

CAPÍTULO 2

Tarefas de exceção

Este capítulo inclui os seguintes tópicos:

- [Visão Geral de Tarefas de Exceções, 18](#)
- [Tipos de Tarefas de Exceções, 18](#)
- [Tarefas de Exceções no Espaço de Trabalho Exceções, 20](#)
- [Corrigindo Erros em uma Tarefa de Exceções, 21](#)
- [Indicadores de Status de Registros de Exceções, 22](#)
- [Opções de Filtro para Tarefas de Exceções, 25](#)
- [Localizar e substituir valores nos registros de exceção, 27](#)
- [Adicionando uma Nota a um Registro, 29](#)
- [Tarefas de exceção em análise, 30](#)
- [Regras e Diretrizes para Tarefas de Exceções, 30](#)

Visão Geral de Tarefas de Exceções

Uma tarefa de exceções identifica registros que podem conter erros de dados. Os registros podem conter dados imprecisos ou campos nulos. Um fluxo de trabalho gera tarefas de exceções quando processos anteriores não conseguem resolver todos os problemas de qualidade de dados em um conjunto de dados. Quando você abre uma tarefa de exceções, a ferramenta Analyst identifica os campos em cada registro que contêm os problemas pendentes.

Tipos de Tarefas de Exceções

Um fluxo de trabalho pode lhe atribuir uma tarefa de correção de exceções ou uma tarefa de revisão de exceções.

Ao trabalhar em uma tarefa de correção de exceções, você examina cada registro da tarefa e decide se deseja atualizar os dados de registros. Ao trabalhar em uma tarefa de revisão de exceções, você verifica as decisões que outro usuário tomou para cada registro em uma tarefa anterior.

O layout do espaço de trabalho em cada tipo de tarefa é idêntico. Você atualiza os dados do registro e os indicadores de status da mesma maneira em ambos os tipos de tarefa. Ao trabalhar em uma tarefa de revisão de exceções, você pode usar opções adicionais para aceitar ou rejeitar o trabalho de um usuário anterior.

Etapas para Corrigir Exceções

Abra uma tarefa de correção de exceções no espaço de trabalho de Início. A tarefa é aberta na guia Edição de Dados do espaço de trabalho Exceções.

Quando trabalhar em uma tarefa de correção de exceções, realize as seguintes etapas:

1. Abra a tarefa.
2. Examine os campos de dados realçados em cada registro.
Você pode usar as setas para se mover pelos registros na tarefa. Use as opções de filtro para mostrar ou ocultar os registros que contêm um problema de qualidade de dados ou um status especificado.
3. Corrija os erros que os campos de dados contêm.
4. Atualize o status de cada registro para refletir os dados de registros atuais.
Escolha uma das seguintes opções:
 - Aceitar. Você determina que os dados atuais são aceitáveis para os negócios.
 - Rejeitar. Você determina que os dados atuais são inaceitáveis para os negócios.
 - Reprocessar. Não é possível determinar o status dos dados atuais.
5. Atualize o registro para indicar que você revisou seus dados. É possível definir um valor de status Revisado independentemente dos outros valores de status.
Use as opções de filtro para mostrar ou ocultar registros com um valor de status em comum.
6. Opcionalmente, adicione uma nota ao registro. Por exemplo, você pode adicionar uma nota para explicar por que rejeitou um registro.
7. Ao terminar de trabalhar em todos os registros da tarefa, atualize o status dessa tarefa.

Etapas para Revisar Exceções

Abra uma tarefa de revisão de exceções no espaço de trabalho de Início. A tarefa é aberta na guia Edição de Dados do espaço de trabalho Exceções.

Quando trabalhar em uma tarefa de revisão de exceções, realize as seguintes etapas:

1. Abra a tarefa.
2. Revise cada registro. Examine os dados dos registros e analise os indicadores de status que o usuário anterior definiu para cada registro.
 - Se você concordar com o conteúdo atual dos registros, não faça alterações. Se você discordar do conteúdo de qualquer registro, atualize esse registro.
 - Se você concordar com o status do registro atual, não faça alterações. Se você discordar do status de registro, atualize esse status.
Use as opções de filtro para mostrar ou ocultar registros com um valor de status em comum.
3. Verifique o status de revisão de cada registro. O status de revisão indica que você aprova ou rejeita o registro. O status de revisão substitui o status aplicado por um usuário anterior ao registro.
4. Opcionalmente, adicione uma nota ao registro. Se um usuário adicionou uma nota a um registro em uma tarefa anterior, a nota que você adicionar a substituirá.
5. Ao terminar de trabalhar em todos os registros da tarefa, atualize o status dessa tarefa.

Tarefas de Exceções no Espaço de Trabalho

Exceções

Quando você abre uma tarefa de exceções, o espaço de trabalho Exceções lista os registros nessa tarefa e mostra as opções que podem ser definidas para ela. A tarefa é aberta na guia Edição de Dados. A guia mostra um conjunto comum de opções para tarefas de correção de exceções e tarefas de revisão de exceções.

A ferramenta Analyst altera a cor do plano de fundo de qualquer célula que contenha um problema de qualidade de dados não resolvido. Examine os registros e atualize as células. Ao atualizar um valor de dados, a ferramenta Analyst limpa a cor do plano de fundo da célula e adiciona uma marca de seleção verde na célula. Você pode usar o cursor para revelar qualquer valor anterior na célula.

Ao concluir o trabalho em um registro, atualize seu status. Ao terminar de trabalhar em todos os registros da tarefa, atualize o status dessa tarefa para indicar que os registros estão prontos para o próximo estágio do fluxo de trabalho.

A seguinte imagem mostra a guia **Edição de Dados** quando você abre uma tarefa que contém registros de exceções no modo de edição:

Start Glossary Discovery Design Scorecards Exceptions X

ExceptionStep X

Customer_Cleanse_Analysis (1 - 50)

Save Cancel Undo Redo

0 of 50 Records are reviewed 0 Accepted 0 Reprocessed 0 Rejected

Data Editing Data Audit

Find & Replace Filter

In All Strings Find Replace with Case sensitive Match whole field Replace Replace All

		CUSTOMERID	NAME	COMPANY	ADDRESS1	ADDRESS2	ADDRESS3	CITY	STATE	ZIP	COUNTRY
1	12	Sr. M. Adelia	74-76 HAUPTSTR	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	40668	UNITED STAT...
2	12	Sr. M. Adelia	74-76 HAUPTSTR	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	MEERBUSCH 4...	40668	USA
3	496	Sr. M. Adelia	ASH HOUSE	Kewill System...	FARIFILED AVE	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	40668	USA
4	496	Sr. M. Adelia	ASH HOUSE	Kewill System...	FARIFILED AVE	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	40668	USA
5	641	Sr. M. Adelia	ASH HOUSE	Kewill System...	FARIFILED AVE	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	40668	USA
6	641	Sr. M. Adelia	ASH HOUSE	Kewill System...	FARIFILED AVE	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	40668	USA
7	641	Sr. M. Adelia	ASH HOUSE	Kewill System...	FARIFILED AVE	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	STAINES TW18...	40668	USA
8	10110088	Konrad An...	1 WALDSTR	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	64732	USA
9	10110088	test	WESTWOOD	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	BAD K NIG 64732	64732	USA
10	10110094	Phytopharm plc	WESTWOOD	MARGATE CT9 ...	MARGATE CT9 ...	MARGATE CT9 ...	MARGATE CT9 ...	MARGATE CT9 ...	MARGATE CT9 ...	64732	UNITED STAT...

14 Go to page: 1 Show rows: 20 1-20 of 100

Use as seguintes opções ao trabalhar na tarefa:

- Opções de Desfazer e Refazer
Desfaça a atualização mais recente nos dados ou metadados da tarefa. Refaça qualquer atualização que você tenha optado por desfazer.
Não é possível desfazer uma operação de localizar e substituir realizada em todas as páginas da tarefa.
- Menu Ações de tarefa
Realize ações na tarefa atual. Exporte os dados da tarefa ou envie-a para a próxima etapa do fluxo de trabalho.
- Opções de Localizar e substituir
Localize e substitua os valores de dados que correspondem às cadeias que você inserir.

4. **Marcador**
Visualize os registros que não usam um indicador de status.
5. **Localizar e Substituir**
Mostre ou oculte as opções para localizar e substituir valores dados nos registros de exceções.
6. **Opções do filtro de metadados**
Exibir ou ocultar os registros na tarefa com base no metadados de registro, como o tipo de problema de qualidade de dados ou o status do registro.
7. **Menu de ações de registros**
Atualize o status dos registros que você selecionar. Por exemplo, aceite o registro, rejeite o registro ou limpe o status do registro.
8. **Redefinição do filtro de dados**
Desmarque qualquer valor que você tenha inserido como um filtro de dados da coluna.
9. **Coluna Nota**
Leia a nota que o proprietário da tarefa adicionou ao registro.
10. **Coluna de status do registro**
Visualize um indicador de status para a ação mais recente que o proprietário da tarefa realizou no registro.
11. **Coluna Status de revisão do registro**
Visualize um indicador de status para a ação mais recente que o proprietário da tarefa definiu para o registro.
12. **Opções do filtro de dados da coluna**
Exibir ou ocultar os registros na tarefa com base nos dados em uma ou mais colunas de dados.
13. **Seletor de registros**
Selecione os registros aos quais uma ação de registro se aplica.
14. **Opções de navegação**
Mova-se para páginas diferentes na tarefa.

Corrigindo Erros em uma Tarefa de Exceções

Você pode atualizar os registros em uma tarefa de correção de exceções e em uma tarefa de revisão de exceções. Examine os registros na tarefa e atualize os campos que contêm os erros de qualidade de dados.

Edite os registros na guia **Edição de Dados**.

1. Abra a tarefa de exceções.
Verifique se a tarefa exibe a guia **Edição de Dados**.
2. Clique em **Editar**.
3. Examine os registros. Selecione um campo de dados que contenha um erro que você pode corrigir.
Mova o ponteiro sobre o campo para ver o tipo de erro de dados que o campo contém.
4. Insira o valor correto no campo de dados.
A aparência do campo muda. A ferramenta Analyst limpa a cor do plano de fundo do campo e insere uma marca de verificação verde no canto superior direito.
5. Salve a tarefa.

Repita as etapas para os outros registros da tarefa.

Nota: As propriedades de tarefa Humana podem indicar que cada célula de erro deve conter um valor. Neste caso, não será possível concluir a tarefa até você inserir um valor em cada célula de erro.

Erros de validação nas tarefas de exceção

A ferramenta Analyst exibirá um erro de validação se você tentar inserir um valor de dados que não seja válido para a coluna que o armazena. Não é possível inserir um valor de dados da cadeia em uma coluna numérica. Não será possível inserir um valor de dados em uma coluna se o valor for maior do que o tamanho máximo de caracteres na coluna.

A ferramenta Analyst também pode exibir erros de validação durante as operações de localização e substituição. Não será possível substituir um valor por outro valor se o valor de substituição não for válido na coluna de destino.

Exemplo: nomes de cidades na Índia

Você é um administrador de dados em uma organização multinacional e trabalha em uma tarefa de exceção que identifica nomes de cidades mais antigas na Índia. Use uma lista de nomes de cidades atuais e mais antigas para atualizar os registros da tarefa. Para cada cidade, use a opção Substituir Tudo para atualizar o nome. Use a opção padrão para substituir os valores em todos os dados da cadeia.

Uma das colunas que contém um nome de cidade específica um tamanho máximo de caracteres que não pode acomodar o nome atual. Por exemplo, o nome *Thiruvananthapuram* substitui o nome *Trivandrum* no estado indiano de Kerala. Quando a ferramenta Analyst tentar atualizar o nome na coluna, a operação falhará e a ferramenta Analyst exibirá um erro.

Indicadores de Status de Registros de Exceções

Ao concluir o trabalho em um registro, defina seu status. O status indica a ação que outro usuário ou outro processo de dados pode realizar nos dados do registro quando você concluir a tarefa. Defina o status que representa a condição dos dados do registro quando você terminar o trabalho no registro.

Selecione um indicador de status no menu **Ações do Registro** na guia Edição de Dados. Os indicadores de status aparecem como ícones ao lado das linhas de dados na tarefa. Se um usuário definiu um status de registro em uma tarefa anterior, você poderá atualizar ou limpar esse status.

Selecione um dos seguintes indicadores de status quando terminar o trabalho em um registro:

Aceitar Registro

Indica que o registro é aceitável para armazenamento com os dados da organização.

Você pode aceitar um registro em uma tarefa de correção de exceções e em uma tarefa de revisão de exceções.

Rejeitar Registro

Indica que o registro não é aceitável para armazenamento com os dados da organização.

Rejeite um registro que você determinar que não pode identificar corretamente uma entidade comercial no banco de dados. Um processo downstream pode descartar esses registros rejeitados das tabelas de banco de dados.

Você pode rejeitar um registro em uma tarefa de correção de exceções e em uma tarefa de revisão de exceções.

Reprocessar Registro

Indica que o registro contém um problema de qualidade de dados que você não pode verificar.

Reprocesse um registro quando não puder determinar a precisão dos dados desse registro. Outro usuário em uma tarefa downstream pode verificar ou atualizar os dados do registro. Ou um processo downstream pode gravar o registro em uma tabela para análise e correção em um mapeamento.

Você pode reprocessar um registro em uma tarefa de correção de exceções e em uma tarefa de revisão de exceções.

Marcar como Revisado

Indica que você revisou os dados do registro.

Marque um registro como revisado para indicar aos outros usuários que você o examinou. O status não descreve a qualidade de dados do registro nem especifica qualquer ação adicional para os dados desse registro.

É possível definir outros indicadores de status ao marcar um registro como revisado. Por exemplo, você pode reprocessar um registro marcado como revisado.

Um registro pode ser marcado como revisado em qualquer tarefa.

Aprovar Edição de Registro

Indica que você analisou o registro em uma tarefa de revisão de exceções e determinou que ele é aceitável para armazenamento com os dados da organização.

Também é possível aprovar uma edição de registro em uma tarefa de revisão de duplicatas.

Rejeitar Edição de Registro

Indica que você analisou o registro em uma tarefa de revisão de exceções e determinou que ele não é aceitável para armazenamento com os dados da organização.

Também é possível rejeitar uma edição de registro em uma tarefa de revisão de duplicatas.

Limpar Status de Registro

Limpa qualquer um dos seguintes indicadores de status do registro:

- Aceitar Registro
- Rejeitar Registro
- Reprocessar Registro

Limpe o status se você determinar que o status atual está incorreto para o registro.

É possível limpar o indicador de status em uma tarefa de correção de exceções e em uma tarefa de revisão de exceções.

Limpar Status de Revisor

Limpa qualquer um dos seguintes indicadores de status do registro:

- Aprovar Edição de Registro
- Rejeitar Edição de Registro
- Marcar como Revisado

Limpe o status se você determinar que o status de revisão atual está incorreto. Por exemplo, você pode limpar o status de um registro que outro usuário revisou em uma tarefa anterior.

É possível limpar o indicador de status em qualquer tarefa.

Nota: O indicador de status deve representar o estado atual do registro. Por exemplo, você pode rejeitar um registro porque identificou um erro nesse registro. Se corrigir o erro, atualize o status do registro.

Configurando o Status de um Registro de Exceção

Ao concluir o trabalho em um registro, defina um indicador de status para ele. Você pode aplicar um indicador de status a vários registros em uma única operação.

Você pode definir o status do registro em uma tarefa de correção de exceções e em uma tarefa de revisão de exceções. Se você discordar do status atual do registro, poderá limpar esse status.

1. Abra a tarefa de exceções.

Verifique se a tarefa mostra a guia **Edição de Dados**.

2. Clique em **Editar**.

3. Selecione uma ou mais registros.

Para selecionar um registro, marque a caixa de seleção que inicia a linha de dados desse registro. Para selecionar todos os registros da tarefa, marque a caixa de seleção na linha que identifica os nomes de colunas.

Considere os seguintes fatores ao selecionar todos os registros:

- A operação para selecionar todos os registros aplica-se aos registros no espaço de trabalho atual.
- Se você aplicar um filtro à tarefa, a operação para selecionar todos os registros se aplicará aos registros no espaço de trabalho que atenderem aos critérios de filtragem.

4. Abra o menu **Ações do Registro** e selecione o indicador de status a ser aplicado aos registros.

É possível selecionar os seguintes indicadores de status em uma tarefa de correção de exceções e em uma tarefa de revisão de exceções:

- Para indicar que um registro contém dados válidos, selecione **Aceitar Registro**.
- Para indicar que um registro não contém dados válidos, selecione **Rejeitar Registro**.
- Para indicar que o registro requer análise adicional, selecione **Reprocessar Registro**.
- Para indicar que você examinou o registro, selecione **Marcar como Revisado**. É possível selecionar o indicador em paralelo a outro indicador.

Os seguintes indicadores de status podem ser selecionados em uma tarefa de revisão de exceções:

- Para confirmar que um registro é válido para inclusão dos dados comerciais, selecione **Marcar como Aceito**.
- Para confirmar que um registro não é válido para inclusão dos dados comerciais, selecione **Marcar como Rejeitado**.

5. Se você não concordar com o status atual do registro, selecione uma ou ambas as seguintes opções:

- Para limpar um indicador que aceita, rejeita ou reprocessa um registro, selecione **Limpar Status de Registro**.
- Para limpar um indicador que especifica um tipo de revisão, selecione **Limpar Status de Revisão**.

Repita as etapas para os outros registros da tarefa.

Nota: O menu **Ações do Registro** inclui uma opção para adicionar uma nota a um registro. Adicione uma nota a um registro para descrever as alterações feitas e os indicadores de status selecionados.

Opções de Filtro para Tarefas de Exceções

Use filtros para mostrar ou ocultar os registros que a ferramenta Analyst exibe em uma tarefa. Você pode definir os filtros na guia **Edição de Dados** e na guia **Auditoria de Dados**.

Você pode usar os valores de dados de registros ou os metadados de registros para definir os filtros. Use os filtros de dados de registros para localizar os registros que compartilham um ou mais valores de dados em comum. Use os filtros de metadados para localizar registros que compartilham um problema de qualidade de dados ou status.

Por exemplo, é possível definir um filtro que recupera todos os registros aceitos por um usuário como válidos dentro de um período de tempo especificado por você. A ferramenta Analyst recupera os registros que atendem aos critérios de filtragem. Você pode revisar cada registro e verificar as decisões tomadas pelo usuário.

É possível aplicar vários filtros em cada guia. Quando você aplica vários filtros, a ferramenta Analyst retorna os registros que atendem a todos os critérios de filtragem.

Filtros de dados de registro

Use os filtros de dados de registro para localizar registros que compartilhem um valor de dados em uma coluna que você especificar.

Cada coluna tem uma opção de filtro. Para aplicar um filtro, insira um valor para o filtro na parte superior da coluna. A ferramenta Analyst mostra os registros que contêm o valor inserido no campo que você selecionar.

Você pode definir um filtro em várias colunas nos dados da tarefa. Ao definir filtros em várias colunas, a ferramenta Analyst mostra os registros que atendem a todos os filtros que você definir.

Filtros de metadados na guia Edição de Dados

Use os filtros de metadados na guia Edição de Dados para identificar um conjunto de registros com características de metadados comuns.

A guia Edição de Dados tem as seguintes opções de filtro:

Tipo de problema

Indica os tipos de problema de qualidade de dados que o fluxo de trabalho identificou nos dados do registro. Quando você seleciona um problema, a ferramenta Analyst mostra todos os registros que incluem esse problema.

Mova o ponteiro sobre um campo para ver o problema de qualidade de dados que ele representa.

Prioridade

Indica a prioridade que a tarefa de Mapeamento atribuiu ao problema de qualidade de dados do registro. A prioridade é um valor numérico. Quando você seleciona um valor de prioridade, a ferramenta Analyst mostra todos os registros que incluem essa prioridade.

Status

Indica o status que você atribuiu aos registros na tarefa. Quando você seleciona um status, a ferramenta Analyst mostra todos os registros que usam esse status.

É possível escolher uma das seguintes opções de status:

- Qualquer. Qualquer registro na tarefa, independentemente do status.
- Aceito. Registros apropriados para armazenamento permanente com os dados da organização.

- Rejeitado. Registros não apropriados para armazenamento permanente com os dados da organização.
- Reprocessado. Registros que precisam de análise adicional em outro aplicativo.
- Vazio. Registros sem status atual.

Revisar

Indica o status de revisão do registro na tarefa atual.

É possível escolher uma das seguintes opções de revisão:

- Todos os Registros.
- Aceito. Registros que um usuário marcou como aceitos em uma tarefa de revisão.
- Rejeitado. Registros que um usuário marcou como rejeitados em uma tarefa de revisão.
- Revisado. Registros que um usuário marcou como revisados.
- Vazio. Registros sem um status de revisão atual.

Filtros de metadados na Guia Auditoria de Dados

Use os filtros de metadados na guia Auditoria de Dados para identificar os registros trabalhados por um usuário em um período de tempo especificado. Você também pode encontrar registros que compartilham indicadores de status comuns.

Não é possível editar os dados de registros na guia Auditoria de Dados. Para editar os dados de registros, use a guia Edição de Dados.

A guia Auditoria de Dados tem as seguintes opções de filtro:

Data da atualização

Define um tempo a ser aplicado aos dados da tarefa. Quando você define um período de tempo, a ferramenta Analyst retorna todos os registros que um usuário atualizou durante esse período.

Atualizado por

Identifica um usuário da ferramenta Analyst. Quando você identifica um usuário, a ferramenta Analyst retorna todos os registros que esse usuário atualizou.

Status

Indica o status que você atribuiu aos registros na tarefa. Quando você seleciona um status, a ferramenta Analyst mostra todos os registros que usam esse status.

É possível escolher uma das seguintes opções de status:

- Qualquer. Qualquer registro na tarefa, independentemente do status.
- Aceito. Registros apropriados para armazenamento permanente com os dados da organização.
- Rejeitado. Registros não apropriados para armazenamento permanente com os dados da organização.
- Reprocessado. Registros que precisam de análise adicional em outro aplicativo.
- Vazio. Registros sem status atual.
- Limpo. Registros para os quais um usuário limpou o status.

Revisar

Indica o status de revisão do registro na tarefa atual.

É possível escolher uma das seguintes opções de revisão:

- Todos os Registros.
- Aceito. Registros que um usuário marcou como aceitos em uma tarefa de revisão.
- Rejeitado. Registros que um usuário marcou como rejeitados em uma tarefa de revisão.
- Revisado. Registros que um usuário marcou como revisados.
- Vazio. Registros sem um status de revisão atual.
- Limpo. Registros para os quais um usuário limpou o status da revisão.

Filtrando Registros em uma Tarefa de Exceções

Use filtros de metadados para recuperar o conjunto de registros que compartilham as características de dados que você especificar. Você pode atualizar os registros que atendem aos critérios de filtragem na guia Edição de Dados.

1. Abra uma tarefa de correção de exceções ou de revisão de exceções.

Selecione a guia Edição de Dados ou Auditoria de Dados.

2. Clique em **Filtrar**.

O painel Filtros é aberto.

3. Selecione os critérios de filtragem a serem aplicados à tarefa de dados.

As guias Edição de Dados e Auditoria de Dados mostram diferentes conjuntos de opções de filtro.

4. Clique em **Aplicar Filtro**.

A ferramenta Analyst recupera os registros que atendem aos critérios de filtragem. A ferramenta Analyst mostra os critérios de filtragem que você define acima da lista de clusters de tarefas.

Nota: Se você selecionar todos os registros na guia Edição de Dados depois de aplicar um filtro, selecione cada registro que atenda aos critérios de filtragem na exibição do espaço de trabalho atual. Não selecione todos os registros da tarefa.

Localizar e substituir valores nos registros de exceção

É possível pesquisar os registros em uma tarefa para um valor de dados que você especificar. Você pode substituir o valor por outro. Você pode localizar e substituir um valor em um único registro e pode localizar e substituir valores em vários registros em uma única operação.

Ao configurar as opções localizar e substituir, você pode selecionar uma única coluna por nome. Ou você pode configurar as opções para pesquisar qualquer coluna que usa um tipo de dados numérico, de data ou de cadeia.

Ao pesquisar a tarefa por tipo de dados, a ferramenta Analyst pesquisa o valor que você insere em qualquer coluna que usa o tipo de dados. Você pode localizar e substituir qualquer valor contido em uma coluna de dados de cadeia, incluindo números e datas. Você pode realizar pesquisas com distinção entre maiúsculas e minúsculas nos dados de coluna de cadeia. Você pode pesquisar uma correspondência parcial ou uma correspondência completa entre o valor de pesquisa e o conteúdo de um campo em uma coluna de dados de cadeia. Ao encontrar uma correspondência parcial, a ferramenta Analyst substitui todas as instâncias de caracteres que você insere no campo de registro.

A seguinte tabela mostra o resultado de uma operação parcial de localização e substituição em uma cadeia de dados de nome:

Valor de pesquisa	Valor de substituição	Cadeia para pesquisar	Resultado
SMITH	SMYTH	JOHN SMITH e MARY SMITH	JOHN SMYTH e MARY SMYTH

Ao pesquisar uma data, insira o valor da data no formato de carimbo de data e hora usado pelas colunas da data. Você pode substituir um valor nulo em uma coluna de data por um valor de data especificado. Você não pode pesquisar parte de um valor da data ou parte de um número em uma coluna de dados de data ou uma coluna de dados numérico. Você não pode realizar pesquisas com distinção entre maiúsculas e minúsculas no conteúdo de uma coluna de dados de data ou uma coluna de dados numérico.

Você pode localizar e substituir valores ao filtrar os dados da tarefa. As operações de localização e substituição aplicam-se aos registros que atendem aos critérios de filtragem. Ao pesquisar nos dados filtrados, a operação de pesquisa abre a primeira página de dados da tarefa que contém um registro que atende aos critérios de filtragem.

Clique em **Localizar e Substituir** para mostrar ou ocultar as opções na tarefa.

Substituindo um único valor nos registros de exceção

Localizar e substituir um valor de dados em uma coluna que você especificar ou em qualquer data, cadeia ou coluna numérica. Use os filtros para localizar e substituir o valor em um subconjunto dos registros na tarefa.

1. Abra a tarefa de exceções.
2. Na guia **Edição de Dados**, clique em **Editar**.
3. Clique em **Localizar e Substituir**.

A ferramenta Analyst mostra as opções de localizar e substituir acima da lista de registros.
4. Insira um valor de dados no campo **Localizar**.
5. Especifique uma coluna para pesquisar. Ou, especifique um tipo de dados.

Se você selecionar um tipo de dados, a ferramenta Analyst pesquisará as colunas que usam o tipo de dados. Por padrão, a ferramenta Analyst procura o valor de dados em todas as colunas de dados da cadeia.
6. Se você pesquisar um valor de dados em uma coluna de dados de cadeia, selecione ou limpe as seguintes opções:

- Fazer distinção entre maiúsculas e minúsculas. Realize uma pesquisa com distinção entre maiúsculas e minúsculas nos dados de cadeia.
- Corresponder campo inteiro. Pesquise uma correspondência entre o valor que você inseriu e o conteúdo completo de um campo em um registro.

Você não pode realizar pesquisas com distinção entre maiúsculas e minúsculas ou pesquisas de dados parciais em colunas de dados de data ou dados numéricos.

7. Clique em **Localizar**.

A ferramenta Analyst realça o primeiro registro que contém o valor especificado por você. Use as setas para percorrer os registros.
8. Opcionalmente, insira um valor no campo **Substituir por**.
9. Para substituir o valor realçado pelo valor inserido, clique em **Substituir**.

Repita a etapa para localizar e substituir instâncias adicionais do valor na tarefa.

Substituindo vários valores nos registros de exceções

Use a opção Substituir Tudo para substituir várias instâncias de um valor em uma única operação. Você pode localizar e substituir o valor nos registros da página atual, em todas as páginas ou nos registros selecionados. Use os filtros para localizar e substituir o valor em um subconjunto dos registros na tarefa.

1. Abra a tarefa de exceções.
2. Opcionalmente, selecione vários registros.
Selecione vários registros para restringir a operação Substituir Tudo em um conjunto de registros da tarefa. Por exemplo, você pode selecionar todos os registros que atendem aos critérios de filtragem definidos.
3. Na guia **Edição de Dados**, clique em **Editar**.
4. Clique em **Localizar e Substituir**.
A ferramenta Analyst mostra as opções de localizar e substituir acima da lista de registros.
5. Insira um valor de dados no campo **Localizar**.
6. Especifique uma coluna para pesquisar. Ou, especifique um tipo de dados.
7. Insira um valor no campo **Substituir por**.
8. Clique em **Substituir Tudo**.
Selecione uma das seguintes opções:
 - Substituir nesta página. Substitui todas as instâncias do valor inserido nos registros na página de atual.
 - Substituir em todas as páginas. Substitui todas as instâncias do valor que você inseriu em todos os registros na tarefa.
 - Substituir em todos os selecionados. Substitui todas as instâncias do valor inserido nos registros selecionados.

Nota: A operação não substitui valores de dados em colunas que você não tenha permissão para visualizar e editar.

Adicionando uma Nota a um Registro

Adicione uma nota para descrever a ação realizada em um registro. Essa nota pode ser visualizada nas guias Edição de Dados e Auditoria de Dados.

1. Abra a tarefa que contém o registro.
2. No espaço de trabalho Exceções, selecione a guia **Edição de Dados**.
3. Clique em **Editar**.
4. Use as opções da caixa de seleção para selecionar um registro.
É possível selecionar vários registros. Ao selecionar vários registros, você adiciona a mesma nota a todos os registros selecionados.
5. Abra o menu Ações do Registro e selecione **Adicionar Nota**.
A ferramenta Analyst abre uma caixa de diálogo de entrada de texto.
6. Insira o texto da nota na caixa de diálogo.

Tarefas de exceção em análise

Ao revisar os registros em uma tarefa de revisão de exceções, você valida o trabalho realizado por outro usuário em uma tarefa anterior. As mesmas operações podem ser realizadas tanto em uma tarefa de revisão de exceções quanto em uma tarefa de correção de exceções.

Examine os registros na tarefa e confirme o status que o usuário anterior atribuiu a cada um. Se encontrar um erro em um registro, atualize o registro. Se você discordar do status atual de um registro, atualize ou limpe esse status.

Use as opções do menu **Ações do Registro** para atualizar o status do registro. Quando terminar o trabalho na tarefa, use as opções do menu **Ações de Tarefa** para atualizar o status da tarefa.

Trabalhando em uma Tarefa de Revisão de Exceções

Certifique-se de que os registros na tarefa sejam os mais precisos e completos possíveis.

1. Abra uma tarefa de revisão de exceções.
2. Verifique os dados do registro e o status que os usuários anteriores atribuíram a cada registro.
3. Se você decidir atualizar um registro ou alterar seu status, clique em **Editar**.

Para corrigir um erro, clique no campo que contém esse erro e insira o valor de dados correto.

Para atualizar o status do registro, realize uma das seguintes ações:

- Para indicar que um registro contém dados válidos, selecione **Aceitar Registro**.
- Para indicar que um registro não contém dados válidos, selecione **Rejeitar Registro**.
- Para indicar que o registro requer análise adicional, selecione **Reprocessar Registro**.
- Para indicar que você examinou o registro, selecione **Marcar como Revisado**. É possível selecionar o indicador em paralelo a outro indicador.
- Para confirmar que um registro é válido para inclusão dos dados comerciais, selecione **Marcar como Aceito**.
- Para confirmar que um registro não é válido para inclusão dos dados comerciais, selecione **Marcar como Rejeitado**.
- Para limpar um indicador que aceita, rejeita ou reprocessa um registro, selecione **Limpar Status de Registro**.
- Para limpar um indicador que especifica um tipo de revisão, selecione **Limpar Status de Revisão**.

4. Salve a tarefa.

Ao terminar de trabalhar na tarefa, atualize o status dessa tarefa. O status da tarefa indica que os registros estão prontos para o próximo estágio no fluxo de trabalho.

Regras e Diretrizes para Tarefas de Exceções

O processo para rever e atualizar os registros de exceções em um conjunto de dados é colaborativo. Você pode trabalhar em registros que outro usuário analisou em uma tarefa anterior. Ou, os registros nos quais

you are working can pass to another user when a task is completed. Each user can review and update the work of another user.

Consider the following rules and guidelines for working on a task of exceptions:

- When defining the status of a record, you can indicate that you reviewed it. The review status does not describe the accuracy or the quality of the data in the record. For example, you can accept, reject and reprocess a series of records and mark each record as reviewed.

As recommended practice, mark as reviewed each record that you examine. The status confirms a user in a downstream task that another user examined the record. When updating the data in a record, mark it as reviewed, independently of the presence or absence of another status indicator in that record.

- It is possible to define any status indicator when updating a record. For example, you can update a record that has been reprocessed. The update made can help the next user or a data process downstream to analyze and repair the data.
- The values of data and status indicators of a record can change independently of each other between various tasks. When updating a record, verify if the data values and the status indicators are current and accurate. The changes that you make will override the decisions made by another user.
- The audit trail stores all the changes made by a user in the data values and status indicators of a record. The audit trail does not store changes in the text of a note that you add to the record.
- The data that you work on can be transferred to a task that corrects data or that reviews data. For example, a developer that configures a Human task in a workflow can specify several correction tasks of exceptions in sequence. The developer can follow a task of review of duplicates with a task of correction of duplicates.

CAPÍTULO 3

Tarefas de registros duplicados

Este capítulo inclui os seguintes tópicos:

- [Visão Geral de Tarefas de Registros Duplicados, 32](#)
- [Registros Preferenciais, 33](#)
- [Tipos de Tarefas de Registros Duplicados, 33](#)
- [Tarefas de Registros Duplicados no Espaço de Trabalho Exceções, 34](#)
- [Editando um Cluster, 36](#)
- [Indicadores de Status de Registros Duplicados, 37](#)
- [Localizando Registros em Vários Clusters, 38](#)
- [Movendo Registros entre Clusters, 39](#)
- [Movendo um Registro para um Cluster Vazio, 40](#)
- [Adicionando uma Nota a um Cluster, 40](#)
- [Opções de Filtro para Tarefas Duplicadas, 41](#)
- [Tarefa de Revisão de Duplicatas, 43](#)
- [Regras e Diretrizes para Tarefas e Registros Duplicados, 44](#)

Visão Geral de Tarefas de Registros Duplicados

Uma tarefa de registro duplicado identifica os registros em um conjunto de dados que podem conter informações duplicadas ou redundantes. A tarefa mostra os registros como uma série de clusters. Cada cluster identifica um conjunto de registros que contêm valores de dados semelhantes ou idênticos.

Ao trabalhar em uma tarefa de registros duplicados, você revisa cada cluster e determina se os registros do cluster são duplicatas uns dos outros. Se os registros forem duplicatas, você definirá uma versão preferencial do registro que o cluster representa. Se o cluster contiver um registro exclusivo, você moverá esse registro para um cluster vazio. Se um registro corresponder aos registros em outro cluster, você poderá mover esse registro para o outro cluster.

Conclua a tarefa depois de rever todos os clusters e definir um registro preferencial para cada um deles.

Nota: Dois ou mais registros são duplicatas quando representam a mesma entidade no conjunto de dados de origem. Registros podem conter dados semelhantes, mas não podem representar as mesmas informações para a empresa. Sua organização pode definir as regras comerciais que identificam registros duplicados.

Registros Preferenciais

Ao trabalhar em um cluster, você cria ou verifica a versão mais precisa e completa do registro que esse cluster representa. O registro que você cria ou verifica é o registro preferencial.

A primeira linha do cluster contém os dados do registro preferencial. Para atualizar o registro preferencial, você promove os valores de dados de outros registros do cluster como o registro preferencial.

Por padrão, a ferramenta Analyst preenche a linha de dados preferenciais com dados do primeiro registro do cluster. A ferramenta Analyst realça a linha de dados preferenciais. A ferramenta Analyst também realça o registro que contém os dados padrão. Quando você promove um valor de dados como registro preferencial, a ferramenta Analyst realça esse valor promovido. É possível editar um valor adicionado ao registro preferencial. Não é possível editar um valor em outro registro do cluster. Se o registro padrão estiver correto, você poderá aceitar o registro padrão.

Nota: O registro preferencial não é um membro do cluster. O registro preferencial é um registro exclusivo criado pelo fluxo de trabalho no banco de dados de registros duplicados.

Tipos de Tarefas de Registros Duplicados

Um fluxo de trabalho pode atribuir uma tarefa de correção de duplicatas ou de revisão de duplicatas a você.

Ao trabalhar em uma tarefa de correção de duplicatas, você examina os registros em cada cluster dessa tarefa. Você abre um cluster e verifica se o registro preferencial nesse cluster contém os dados mais precisos disponíveis. Ao trabalhar em uma tarefa de revisão de duplicatas, você verifica as decisões que outro usuário tomou para cada cluster em uma tarefa anterior.

O layout do espaço de trabalho em cada tipo de tarefa é idêntico. As opções de espaço de trabalho que você utiliza em cada tipo de tarefa são semelhantes. Você atualiza os dados do cluster e os indicadores de status da mesma maneira em ambos os tipos de tarefa. Ao trabalhar em uma tarefa de revisão de duplicatas, você pode usar opções adicionais para aceitar ou rejeitar o trabalho de um usuário anterior.

Etapas para Corrigir Duplicatas

Abra uma tarefa de revisão de duplicatas no espaço de trabalho de Início. A tarefa é aberta na guia Edição de Dados do espaço de trabalho Exceções.

Quando trabalhar em uma tarefa de correção de duplicatas, realize as seguintes etapas:

1. Abra a tarefa e entre no modo de edição.
A ferramenta Analyst mostra o primeiro cluster da tarefa. É possível trabalhar no cluster atual ou abrir outro cluster. Use as opções de filtro para mostrar ou ocultar os clusters que contém um valor de dados ou um status especificado.
2. Examine o registro preferencial e os outros registros do cluster atual.
Se um campo em outro registro contiver um valor mais preciso do que o mesmo campo no registro preferencial, promova esse valor como o registro preferencial.
3. Como opção, realize qualquer uma das seguintes tarefas para verificar se o cluster contém os dados mais precisos:
 - Edite os valores no registro preferencial.
 - Procure registros que contenham valores semelhantes em outros clusters.

- Mova um registro de um cluster para outro.
 - Crie um cluster e mova um registro até ele.
4. Atualize o status do cluster para indicar que você o revisou.
 5. Ao terminar de trabalhar em todos os clusters da tarefa, atualize o status dessa tarefa.

Etapas para Revisar Duplicatas

Abra uma tarefa de correção de duplicatas no espaço de trabalho de Início. A tarefa é aberta na guia Edição de Dados do espaço de trabalho Exceções.

Quando trabalhar em uma tarefa de revisão de exceções, realize as seguintes etapas:

1. Abra a tarefa e entre no modo de edição.
A ferramenta Analyst mostra o primeiro cluster da tarefa. É possível trabalhar no cluster atual ou abrir outro cluster. Use as opções de filtro para mostrar ou ocultar os clusters que contêm um valor de dados ou um status especificado.
2. Revise o conteúdo de cada cluster. Verifique ou atualize o status que um usuário atribuiu ao cluster em outra tarefa.
Use um filtro para localizar os clusters que o usuário revisou ou não.
 - Se você concordar com o conteúdo e o status do cluster, não faça alterações.
 - Se você discordar do conteúdo de qualquer cluster, atualize o cluster.
 - Se você discordar do status de qualquer cluster, atualize o status.
3. Ao terminar de trabalhar em todos os clusters da tarefa, atualize o status dessa tarefa.

Tarefas de Registros Duplicados no Espaço de Trabalho Exceções

Quando você abre uma tarefa de registros duplicados, o espaço de trabalho Exceções lista os clusters nessa tarefa e exibe os registros no primeiro cluster da tarefa. A tarefa é aberta na guia Edição de Dados. A guia mostra um conjunto comum de opções para tarefas de correção de duplicatas e tarefas de revisão de duplicatas.

O Analyst lista os clusters da tarefa no lado esquerdo do espaço de trabalho. Selecione um cluster para visualizar os registros que ele contém. O primeiro registro do cluster é o registro preferencial atual. Reveja os outros registros do cluster e determine se eles contêm dados apropriados para o registro preferencial. Para adicionar um valor de um registro ao registro preferencial, clique no valor. Para substituir o registro preferencial por outro registro, selecione o registro e use as opções de coluna para promovê-lo.

Quando você adiciona um valor ao registro preferencial, o espaço de trabalho realça esse valor adicionado. Quando você substitui o registro preferencial por outro registro, o espaço de trabalho realça o valor promovido. Para visualizar uma lista completa das alterações feitas na tarefa, selecione a exibição **Auditoria de Dados**.

Ao concluir o trabalho em um cluster, atualize seu status. Ao terminar de trabalhar nos clusters da tarefa, atualize o status dessa tarefa para indicar que os clusters estão prontos para o próximo estágio do fluxo de trabalho.

A imagem a seguir mostra a guia **Edição de Dados** quando você abre uma tarefa que contém clusters no modo de edição:

Start Glossary Discovery Design Scorecards **Exceptions** X

Acc_Clusters (1 - 103) X

Save Cancel Undo Redo

0 of 103
Clusters are reviewed

Data Editing Data Audit

Task Clusters Filter

ID	S	N	Cluster 28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
25																	
26	10	11															
27																	
28																	
29																	

Discovered Clusters

ID	S	N	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
29																

Use as seguintes opções ao trabalhar na tarefa:

- Opções de Desfazer e Refazer**
Desfaça a atualização mais recente nos dados ou metadados da tarefa. Refaça qualquer atualização que você tenha optado por desfazer.
- Menu Ações de tarefa**
Realize ações na tarefa atual. Exporte os dados da tarefa ou envie-a para a próxima etapa do fluxo de trabalho.
- Opções de filtro**
Localize clusters na tarefa que atendam a critérios especificados. Ao aplicar um filtro, você fecha o cluster atual e abre o primeiro cluster que atende aos critérios de filtragem.

O filtro também se aplica aos grupos que você descobre. Quando um filtro é aplicado, a lista Clusters Descobertos mostra os clusters na lista descoberta que atendem aos critérios de filtragem.
- Opção Nota**
Leia uma nota que um usuário adicionou ao cluster atual na lista Clusters de Tarefas.
- Mover um registro até o cluster inferior**
Move um ou mais registros que você seleciona no cluster superior para o cluster inferior. Use essa opção quando abrir um cluster na lista Clusters Descobertos.
- Menu Ações do cluster**
Atualize o status do cluster atual na lista Clusters de Tarefas. É possível adicionar uma nota ao cluster, marcar o cluster como revisado ou limpar o status de revisão do cluster.
- Opção Promoção**
Atualiza os dados no registro preferencial com os dados da linha que você selecionar.
- Dados do registro preferencial**
Os dados atuais do registro preferencial no cluster.
- Registro de origem para os dados do registro preferencial**
O registro no cluster que forneceu os dados de origem para o registro preferencial. Por padrão, o registro preferencial é o registro do cluster com o valor de ID de sequência.
- Coluna Status de revisão do cluster**
Visualize um indicador de status para o status atual do cluster.

11. Coluna Nota do cluster
Indica os clusters aos quais um usuário adicionou uma nota.
12. Opções de Clusters Descobertos
Use para encontrar clusters que contenham um ou mais valores de dados que você especificar e também para criar clusters.
13. Opções de seleção de registro
Use para selecionar um ou mais registros.
14. Mover um registro até o cluster superior
Move um ou mais registros que você seleciona no cluster inferior para o cluster superior. Use essa opção quando abrir um cluster na lista Clusters Descobertos.

Editando um Cluster

Examine o registro preferencial e qualquer outro registro do cluster. Verifique se o registro preferencial contém os dados mais precisos para a entidade comercial que o cluster representa.

Se o registro preferencial atual estiver correto, não faça alterações.

1. Abra uma tarefa de correção de duplicatas.
A lista dos clusters na tarefa aparece em uma coluna da guia Edição de Dados. O primeiro cluster é aberto por padrão.
2. Como opção, selecione um cluster diferente.
Por exemplo, selecione um cluster diferente se o cluster atual tiver o status Revisado.
3. Examine os registros no cluster. Determine se o registro preferencial contém os dados mais precisos para a entidade comercial que o cluster representa.
O registro preferencial é o primeiro registro do cluster. A ferramenta Analyst realça o registro preferencial e o registro de origem para os dados preferenciais.
4. Clique em **Editar**.
5. Para atualizar o registro preferencial, realize qualquer uma das seguintes ações:
 - Promova um valor de dados de outro registro como o registro preferencial.
Para promover um valor, clique no campo de dados do registro de origem. O valor selecionado substitui o valor na mesma coluna do registro preferencial.
 - Atualize um valor de dados no registro preferencial.
Atualize o registro preferencial se nenhum registro no cluster contiver uma versão precisa dos dados.
 - Substitua o registro preferencial atual por outro registro no cluster.
Para substituir o registro preferencial, clique na ferramenta de promoção na linha que contém o registro.
6. Salve o cluster na tarefa.

Quando terminar o trabalho em um cluster, atualize seu status para Revisado.

TÓPICOS RELACIONADOS:

- [“Localizando Registros em Vários Clusters” na página 38](#)
- [“Movendo um Registro para um Cluster Vazio” na página 40](#)

Indicadores de Status de Registros Duplicados

Ao concluir o trabalho em um cluster, defina seu status. O status indica a ação que outro usuário ou outro processo de dados pode realizar nos dados do cluster quando você concluir a tarefa. Defina o status que representa a condição do registro preferencial quando você terminar o trabalho no cluster.

Selecione um indicador de status no menu **Ações do Cluster** na guia Edição de Dados. Os indicadores de status aparecem como ícones na lista de clusters. Se um usuário definiu um status de cluster em uma tarefa anterior, você poderá atualizar ou limpar esse status.

Selecione um dos seguintes indicadores de status quando terminar o trabalho em um cluster:

Marcar como Revisado

Indica que você revisou os dados do cluster.

Marque um cluster como revisado para indicar aos outros usuários que você o examinou. O status não descreve o status do registro preferencial nem especifica qualquer ação adicional para os dados desse registro.

É possível marcar um cluster como revisado e definir outro indicador de status para o registro. Por exemplo, você pode rejeitar um registro preferencial marcado como revisado.

Um cluster pode ser marcado como revisado em qualquer tarefa.

Limpar Status de Revisor

Limpa qualquer indicador de status do cluster. Limpe o status se você determinar que o status atual está incorreto.

É possível limpar o indicador de status em qualquer tarefa.

Aprovar Edição de Registro

Indica que você analisou o cluster em uma tarefa de revisão de duplicatas e concorda com o registro preferencial atual. Aprove o registro se você determinar que ele contém os dados mais precisos para a entidade comercial que o cluster representa.

Também é possível aprovar uma edição de registro em uma tarefa de revisão de exceções.

Rejeitar Edição de Registro

Indica que você analisou o cluster em uma tarefa de revisão de duplicatas e não concorda com o registro preferencial atual. Rejeite o registro se você determinar que ele não contém os dados mais precisos para a entidade comercial que o cluster representa.

Também é possível rejeitar uma edição de registro em uma tarefa de revisão de exceções.

Nota: O indicador de status deve representar o estado atual do registro preferencial. Por exemplo, você pode rejeitar um registro preferencial porque identificou um erro nesse registro. Se corrigir o erro, atualize o status do cluster.

Configurando o Status de um Cluster

Ao concluir o trabalho em um cluster, defina o status desse cluster. Defina um status que represente a condição atual dos registros no cluster. O status determina a ação que outro usuário ou processo de dados realizará nos dados no próximo estágio do fluxo de trabalho.

Para definir o status do cluster, use as opções do menu **Ações do Cluster**.

1. Abra uma tarefa de correção de duplicatas ou uma tarefa de revisão de duplicatas.
A lista dos clusters na tarefa aparece em uma coluna da guia Edição de Dados. O primeiro cluster é aberto por padrão.
2. Como opção, selecione um cluster diferente.
3. Clique em **Editar**.
4. Opcionalmente, atualize o registro preferencial ou atualize o conteúdo do cluster.
5. Para atualizar o status do cluster, realize uma ou mais das seguintes ações:
 - Marcar o cluster como revisado.
Marque um cluster como revisado para indicar aos outros usuários que você o examinou. Você pode marcar o cluster como revisado em uma tarefa de correção de duplicatas e em uma tarefa de revisão de duplicatas.
 - Limpar o status de revisor.
Limpe o status para remover qualquer indicador de status do cluster. Você pode limpar o status de revisão em uma tarefa de correção de duplicatas e em uma tarefa de revisão de duplicatas.
 - Aprovar o registro preferencial no cluster.
Aprove o registro para indicar que você concorda com o registro preferencial atual no cluster. Você pode aprovar o registro preferencial em uma tarefa de revisão de duplicatas.
 - Rejeitar o registro preferencial no cluster.
Reprove o registro para indicar que você não concorda com o registro preferencial atual no cluster. Você pode rejeitar o registro preferencial em uma tarefa de revisão de duplicatas.
6. Salve o cluster na tarefa.

Depois de rever todos os clusters da tarefa, atualize o status da tarefa. O status da tarefa indica que os registros do cluster estão prontos para o próximo estágio no fluxo de trabalho.

Localizando Registros em Vários Clusters

É possível procurar registros em outros clusters que contêm um ou mais valores de dados que você especificar. Use as opções de Clusters Descobertos para procurar os registros.

Procure registros em outros clusters que possam corresponder aos registros no cluster atual. Se os registros representarem a mesma entidade comercial no conjunto de dados da organização, mova os registros para o mesmo cluster.

1. Abra uma tarefa de correção de duplicatas.
A lista dos clusters na tarefa aparece em uma coluna da guia Edição de Dados. O primeiro cluster é aberto por padrão.
2. Como opção, selecione um cluster diferente.
3. Expanda as opções de **Clusters Descobertos**.

Por padrão, as opções não exibem dados de cluster.

4. Clique em **Localizar Cluster(s)**.

5. Selecione a coluna que contém o valor de dados a ser pesquisado.

6. Insira o valor de dados a ser procurado.

Insira o valor de dados exatamente como ele aparece na coluna de registro ou insira um caractere curinga em um padrão de texto. É possível usar os caracteres curinga de asterisco (*) ou sinal de porcentagem (%).

7. Como opção, insira valores de dados adicionais para outras colunas.

8. Clique em **Localizar**.

A operação de pesquisa retorna os registros nos dados da tarefa que contêm o valor que você procurou. Se você tiver procurado vários valores, a operação de pesquisa retornará os registros que contêm todos os valores.

9. Selecione um ou mais registros nos resultados da pesquisa e clique em **Abrir**.

A guia Edição de Dados mostra os clusters que contêm os registros selecionados.

10. Clique em um cluster para abri-lo na guia Edição de Dados.

11. Compare os registros nos clusters.

Para atualizar um cluster na guia Edição de Dados, clique em **Editar**.

TÓPICOS RELACIONADOS:

- [“Movendo um Registro para um Cluster Vazio” na página 40](#)
- [“Editando um Cluster ” na página 36](#)

Movendo Registros entre Clusters

Se dois ou mais clusters contiverem registros que representam a mesma entidade, mova-os de um cluster para o outro. Mova um registro que possa contribuir com dados para o registro preferencial no outro cluster.

Você pode abrir os clusters na guia Edição de Dados e mover um registro entre eles.

1. Abra uma tarefa de correção de duplicatas.

A lista dos clusters na tarefa aparece em uma coluna da guia Edição de Dados. O primeiro cluster é aberto por padrão.

2. Como opção, selecione um cluster diferente.

Por exemplo, selecione um cluster diferente se o cluster atual tiver o status Revisado.

3. Clique em **Editar**.

4. Localize um registro em outro cluster que corresponda a um registro no cluster atual.

Use as opções de **Clusters Descobertos** para localizar o registro. A operação de pesquisa pode retornar registros em vários clusters.

5. Abra um cluster que contenha o registro que você encontrar.

6. Compare os registros nos clusters.

7. Se um registro em um cluster for uma melhor correspondência com os registros em outro cluster, mova esse registro para o cluster em questão.

Use os ícones de **Mover Registros** para mover os registros.

8. Salve os clusters na tarefa.

Movendo um Registro para um Cluster Vazio

Mova um registro até um cluster vazio quando identificar um registro válido não apropriado para nenhum cluster da tarefa. Mova o registro até o cluster criado.

Um registro válido contém informações sobre uma entidade comercial que é apropriada para o conjunto de dados da organização. O registro pode ser exclusivo ou pode corresponder a um registro em outro cluster. Você pode adicionar vários registros ao cluster que criar.

1. Abra uma tarefa de correção de duplicatas.
A lista dos clusters na tarefa aparece em uma coluna da guia Edição de Dados. O primeiro cluster é aberto por padrão.
2. Como opção, selecione um cluster diferente.
3. Examine os registros no cluster.
Verifique se o cluster contém um registro válido que não corresponda aos outros registros nesse cluster.
4. Clique em **Editar**.
5. Expanda as opções de **Descobrir Clusters**.
6. Clique em **Criar Cluster**.
Um cluster vazio é exibido abaixo do cluster atual.
7. Selecione o registro para adicioná-lo ao cluster.
8. Mova o registro até o cluster.
O registro se tornará o registro preferencial do cluster que você criou.
Nota: Localize o ícone **Mover Registros** ao lado do ícone de **Nota** do cluster atual.
9. Mova qualquer outro registro que corresponda ao registro preferencial no cluster que você criou.

TÓPICOS RELACIONADOS:

- [“Localizando Registros em Vários Clusters” na página 38](#)
- [“Editando um Cluster” na página 36](#)

Adicionando uma Nota a um Cluster

Adicione uma nota para descrever a ação que você realizou em um cluster. Essa nota pode ser visualizada nas guias Edição de Dados e Auditoria de Dados.

1. No espaço de trabalho Exceções, selecione a guia **Edição de Dados**.
2. Abra um cluster.
3. Abra o menu Ações do Cluster e selecione **Adicionar Nota**.
A ferramenta Analyst abre a caixa Nota.

4. Insira um comentário na caixa Nota.

Opções de Filtro para Tarefas Duplicadas

É possível usar filtros para recuperar os clusters de uma tarefa que atendem aos critérios de dados que você especificar. Um filtro pode ser definido nas guias Edição de Dados e Auditoria de Dados.

Use as opções de filtro para mostrar ou ocultar os clusters que contêm um valor de dados ou que compartilham um status especificado. A guia Auditoria de Dados contém opções adicionais para mostrar ou ocultar clusters com base na data de salvamento e no status de revisão dos clusters.

É possível aplicar vários filtros em cada guia. Quando você aplica vários filtros, a ferramenta Analyst retorna os registros que atendem a todos os critérios de filtragem.

Filtros de Dados em Tarefas de Registros Duplicados

Use os filtros na guia Edição de Dados para identificar um conjunto de clusters com características de dados comuns. Quando um filtro é aplicado, a ferramenta Analyst lista os clusters que atendem aos critérios de filtragem.

A guia Edição de Dados tem as seguintes opções de filtro:

Valor

Retorna os clusters que incluem um ou mais registros com um valor em uma coluna que você seleciona. Selecione o nome da coluna e insira o valor.

Status

Retorna os clusters que exibem o status selecionado.

É possível escolher um dos seguintes indicadores de status:

- Qualquer. Qualquer cluster da tarefa, independentemente do status.
- Aceito. Clusters que contêm um registro preferencial apropriado para armazenamento com os dados da organização.
- Rejeitado. Clusters que não contêm um registro preferencial apropriado para armazenamento com os dados da organização.
- Revisado. Clusters que você revisou. O status não indica o status do registro preferencial.
- Vazio. Clusters sem um status atual.

Filtros de Trilha de Auditoria em Tarefas de Registros Duplicados

Use os filtros na guia Auditoria de Dados para mostrar ou ocultar clusters com base nos metadados desses clusters. É possível filtrar os clusters por data, usuário e status.

A guia Auditoria de Dados tem as seguintes opções de filtro:

Data da atualização

Retorna os clusters que um usuário atualizou durante o período de tempo que você especificar.

Atualizado por

Retorna os clusters que um usuário atualizou. Identifica um usuário da ferramenta Analyst. Para filtrar por usuário, insira um nome de usuário.

Status

Retorna os clusters que contêm o status especificado.

É possível escolher uma das seguintes opções de status:

- Qualquer. Qualquer cluster da tarefa, independentemente do status.
- Movido para o cluster. Qualquer cluster que continha um registro que um usuário moveu para outro cluster.
- Movido do cluster. Qualquer cluster que contém um registro que um usuário moveu de outro cluster.
- Vazio. Clusters sem um status atual.

Revisar

Retorna os clusters que contêm o status de revisão especificado.

É possível escolher uma das seguintes opções de revisão:

- Todos os Clusters. Qualquer cluster da tarefa, independentemente do status de revisão.
- Revisado. Clusters que um usuário marcou como revisados.
- Aprovado. Clusters que um usuário marcou como aceitos em uma tarefa de revisão.
- Rejeitado. Clusters que um usuário marcou como rejeitados em uma tarefa de revisão.
- Vazio. Clusters sem um status de revisão atual.
- Limpo. Clusters com um status de revisão anterior que foi limpo por um usuário.

Filtrando Clusters in uma Tarefa de Registros Duplicados

Use filtros para recuperar o conjunto de registros que compartilham as características de dados que você especificar. Quando você aplica um filtro na guia Edição de Dados, a ferramenta Analyst mostra os clusters que contêm um ou mais registros que atendem aos critérios de filtragem. Quando você aplica um filtro na guia Auditoria de Dados, a ferramenta Analyst mostra todos os registros que atendem aos critérios de filtragem.

Os clusters retornados pelo filtro na guia Edição de Dados podem conter registros que não atendem aos critérios de filtragem. O filtro retorna os clusters que contêm pelo menos um registro que atende aos critérios.

1. Abra uma tarefa de correção de duplicatas ou uma tarefa de revisão de duplicatas.
2. Selecione a guia Edição de Dados ou Auditoria de Dados.
3. Clique em **Filtrar**.

O painel Filtros é aberto.

Nota: As guias Edição de Dados e Auditoria de Dados mostram diferentes conjuntos de opções de filtro.

4. Selecione os critérios de filtragem a serem aplicados à tarefa de dados.
5. Clique em **Aplicar Filtro**.

A ferramenta Analyst recupera os registros que atendem aos critérios de filtragem.

A ferramenta Analyst mostra os critérios de filtragem que você define acima da lista de clusters de tarefas.

Tarefa de Revisão de Duplicatas

Ao revisar os clusters em uma tarefa de revisão de exceções, você valida o trabalho realizado por outro usuário em uma tarefa anterior. As mesmas operações podem ser realizadas tanto em uma tarefa de revisão de duplicatas quanto em uma tarefa de correção de duplicatas.

Examine os registros no cluster e confirme se o registro preferencial representa a versão mais precisa dos registros no cluster. É possível atualizar o registro preferencial e o status do cluster caso você não concorde com as decisões do usuário anterior.

Use as opções do menu **Ações do Cluster** para atualizar o status do registro. Quando terminar o trabalho na tarefa, use as opções do menu **Ações de Tarefa** para atualizar o status da tarefa.

Nota: Verifique se os outros registros no cluster não incluem registros que a empresa possa desejar manter. É possível mover os registros para outro cluster e criar um cluster para armazenar o registro.

Trabalhando em uma Tarefa de Revisão de Duplicações

Verifique se o registro preferencial em cada cluster representa a versão mais precisa dos registros no cluster.

1. Abra uma tarefa de revisão de duplicatas.

A lista dos clusters na tarefa aparece em uma coluna da guia Edição de Dados. O primeiro cluster é aberto por padrão.

2. Examine os registros no cluster.

Verifique se o registro preferencial contém a versão mais precisa dos dados no cluster.

Verifique se o status do cluster é Revisado.

3. Para atualizar o conteúdo ou o status do cluster, clique em **Editar**.

Para atualizar o registro preferencial, realize uma ou mais das seguintes ações:

- Promova um valor de dados de outro registro como o registro preferencial.

Para promover um valor, clique no campo de dados do registro de origem. O valor selecionado substitui o valor na mesma coluna do registro preferencial.

- Atualize um valor de dados no registro preferencial.

Atualize o registro preferencial se nenhum registro no cluster contiver uma versão precisa dos dados.

- Substitua o registro preferencial atual por outro registro no cluster.

Para substituir o registro preferencial, clique na ferramenta de promoção na linha que contém o registro.

Você também pode mover um registro para outro cluster ou importar um registro de outro cluster. Para mover registros entre clusters, use as opções de **Clusters Descobertos**.

Para atualizar o status do cluster, realize uma das seguintes ações:

- Marcar o cluster como revisado.

Marque um cluster como revisado para indicar aos outros usuários que você o examinou.

- Aprovar o registro preferencial no cluster.

Aprove o registro para indicar que você concorda com o registro preferencial atual no cluster.

- Rejeitar o registro preferencial no cluster.

Reprove o registro para indicar que você não concorda com o registro preferencial atual no cluster.

- Limpar o status de revisor.

Limpe o status para remover qualquer indicador de status do cluster.

4. Quando terminar o trabalho no cluster, salve o cluster na tarefa.

Depois de rever todos os clusters da tarefa, atualize o status da tarefa. O status da tarefa indica que os registros do cluster estão prontos para o próximo estágio no fluxo de trabalho.

Regras e Diretrizes para Tarefas e Registros Duplicados

O processo para rever e atualizar os registros de exceções em um conjunto de dados é colaborativo. Você pode trabalhar em clusters que outro usuário analisou em uma tarefa anterior. Ou, os clusters nos quais você está trabalhando podem passar para outro usuário quando uma tarefa é concluída. Cada usuário pode revisar e atualizar o trabalho do outro usuário.

Considere as seguintes regras e diretrizes ao trabalhar em uma tarefa de registros duplicados:

- Um cluster é um conjunto de registros em uma tabela de banco de dados que compartilham valores de dados semelhantes ou idênticos. Um desenvolvedor define os critérios que classificam os registros em clusters. Se você acredita que um registro não é apropriado para o cluster atual, use as opções de Clusters Descobertos para encontrar o cluster correto. Se você acredita que outro cluster contém um registro apropriado para o cluster atual, use as opções de Clusters Descobertos para encontrar o cluster correto.
- Ao trabalhar em um cluster, use o registro preferencial para definir a maior parte da versão da entidade comercial que esse cluster representa. O registro preferencial não é necessariamente a versão final do registro. Outro usuário ou processo de dados poderá trabalhar no cluster depois que você concluir a tarefa.

Ao atualizar o registro preferencial, você atualiza um registro no banco de dados de exceções que representa a forma preferencial dos registros no cluster. Você não atualiza os dados de origem nesse cluster.

- Ao definir o status de um cluster, você pode indicar que o revisou. O status de revisão não descreve a precisão ou a qualidade de dados do registro preferencial no cluster.

Como prática recomendada, marque como revisado cada cluster que você examinar. O status confirma a um usuário em uma tarefa downstream que outro usuário examinou o cluster. Quando atualizar os dados em um registro, marque-o como revisado, independentemente da presença ou ausência de outro indicador de status nesse registro.

- A trilha de auditoria armazena todas as alterações feitas por um usuário no registro preferencial. A trilha de auditoria não armazena alterações nos dados do cluster.
- Os dados nos quais você trabalha podem ser transferidos para uma tarefa que corrige dados ou que revisa dados. Por exemplo, um desenvolvedor que configura uma tarefa Humana em um fluxo de trabalho pode especificar várias tarefas de correção de exceções em sequência. O desenvolvedor pode seguir uma tarefa de revisão de duplicatas com uma tarefa de correção de duplicatas.

CAPÍTULO 4

Gerenciamento de Tarefas

Este capítulo inclui os seguintes tópicos:

- [Visão Geral do Gerenciamento de Tarefas, 45](#)
- [Operações do Executor de Tarefas, 45](#)
- [Operações do Administrador Comercial, 47](#)
- [Exportação de Dados da Tarefa, 50](#)

Visão Geral do Gerenciamento de Tarefas

Um desenvolvedor que configura uma tarefa Humana em um fluxo de trabalho nomeia os usuários que podem trabalhar nos dados dessa tarefa. Quando você faz login na ferramenta Analyst, o espaço de trabalho de Início lista as instâncias de tarefas que lhe foram atribuídas pelo fluxo de trabalho. Você pode trabalhar em uma tarefa como executor de tarefas ou administrador comercial.

Como executor de tarefas, você pode atualizar os registros e os indicadores de status na tarefa. Como administrador comercial, você pode realizar as mesmas operações de um executor de tarefas. Também pode reatribuir tarefas de um usuário para outro e mover tarefas para a próxima etapa do fluxo de trabalho.

Um fluxo de trabalho pode atribuir a você diferentes funções em diferentes tarefas. Você pode ser um executor de tarefas e um administrador comercial para tarefas diferentes em um único fluxo de trabalho.

Operações do Executor de Tarefas

O desenvolvedor do fluxo de trabalho seleciona os executores de tarefas que podem trabalhar nas instâncias de uma tarefa Humana. Para visualizar a lista de instâncias de tarefas nas quais você pode trabalhar, abra a exibição **Minhas Tarefas**.

As seguintes operações podem ser realizadas na exibição **Minhas Tarefas**:

Visualizar o conteúdo de uma tarefa

Visualize os registros ou clusters de uma tarefa. O conteúdo da tarefa aparece no espaço de trabalho **Exceções**.

Abrir uma tarefa

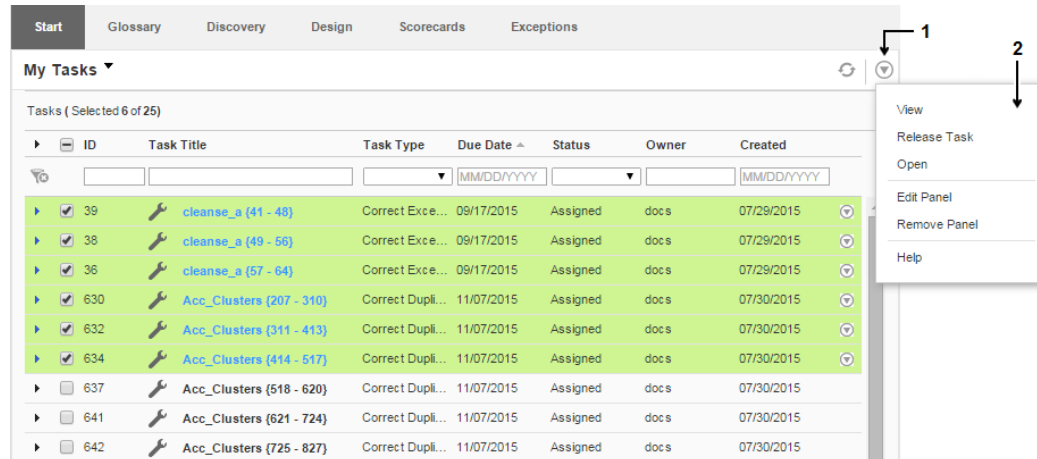
Abra uma tarefa para revisar e editar os registros. Ao abrir a tarefa, você se torna o proprietário dela. Outros executores de tarefas não podem abrir uma tarefa da qual você é proprietário.

Liberar uma tarefa

Libere uma tarefa da qual você é proprietário. A tarefa liberada fica sem nenhum proprietário até que o administrador comercial atribua um proprietário ou até que outro usuário abra essa tarefa.

É possível liberar uma tarefa a qualquer momento. Não é necessário concluir o trabalho em uma tarefa para liberá-la.

A imagem a seguir mostra a exibição Minhas Tarefas no espaço de trabalho de Início:



Use as seguintes opções para trabalhar em tarefas:

1. Ícone do menu de tarefas.
2. Opções do menu de tarefas.

É possível exibir, abrir e liberar várias tarefas em uma única operação.

Exibindo Tarefas

Ao exibir uma tarefa, você a abre no modo somente leitura. Como executor de tarefas, você pode visualizar o conteúdo de uma tarefa que não tem proprietário. Um administrador comercial pode visualizar o conteúdo de qualquer tarefa na exibição Administração de Tarefas.

É possível abrir várias tarefas no modo somente leitura em uma única operação. Cada tarefa é aberta em uma guia separada do espaço de trabalho Exceções. Use as caixas de seleção de tarefas para selecionar as tarefas.

1. No espaço de trabalho de Início, abra a exibição Minhas Tarefas.
2. Selecione uma ou mais tarefas.

Nota: Não clique no nome da tarefa. Ao clicar em um nome de tarefa, você abre a tarefa e reivindica sua posse.

3. No menu de tarefas, selecione **Exibir**.

As tarefas selecionadas são abertas no espaço de trabalho Exceções.

Abrindo uma Tarefa

Abra uma tarefa para trabalhar com os seus dados. Ao abrir uma tarefa, você reivindica sua posse. Outros executores de tarefas não podem editar uma tarefa da qual você é proprietário.

É possível abrir várias tarefas em uma única operação. Cada tarefa é aberta em uma guia separada do espaço de trabalho Exceções. Use as caixas de seleção de tarefas para selecionar as tarefas.

1. No espaço de trabalho de Início, abra a exibição Minhas Tarefas.
2. Para abrir uma única tarefa, clique no nome dela.
Ou selecione uma ou mais tarefas.
3. No menu de tarefas, selecione **Abrir**.

As tarefas selecionadas são abertas no espaço de trabalho Exceções.

Liberando uma Tarefa

Ao liberar uma tarefa, você deixa de ser seu proprietário. Outro usuário pode reclamar a posse dessa tarefa, ou um administrador comercial pode atribuí-la a outro usuário. A tarefa salva qualquer trabalho que você tenha realizado nos dados da tarefa.

É possível abrir várias tarefas liberadas em uma única operação. Use as caixas de seleção de tarefas para selecionar as tarefas. Um administrador comercial pode liberar qualquer tarefa na exibição Administração de Tarefas.

1. No espaço de trabalho de Início, abra a exibição Minhas Tarefas.
2. Selecione uma ou mais tarefas.
3. No menu de tarefas, selecione **Liberar Tarefa**.

A ferramenta Analyst atualiza a lista de tarefas para indicar que as tarefas não têm um proprietário.

Operações do Administrador Comercial

O desenvolvedor do fluxo de trabalho pode selecionar você como um administrador comercial para as instâncias de tarefas que são geradas por um fluxo de trabalho. Para visualizar a lista de instâncias de tarefas que você administra, abra a exibição Administração de Tarefas.

Como administrador comercial, você pode atribuir tarefas a usuários, visualizar o trabalho realizado pelos usuários e mover tarefas para o próximo estágio do fluxo de trabalho. Você também pode reivindicar a posse de tarefas e atualizar dados de tarefas da mesma maneira que um executor de tarefas. A exibição Administração de Tarefas mostra a lista de tarefas que você gerencia e possui.

É possível realizar as seguintes ações na exibição Administração de Tarefas:

Visualizar tarefas e abrir as tarefas das quais você é proprietário

Visualize os dados em qualquer tarefa e abra qualquer tarefa da qual você seja proprietário. Aproprie-se de uma tarefa que não tem um proprietário.

Concluir várias tarefas em uma única operação

Conclua uma lista das tarefas originadas da mesma tarefa Humana que a tarefa que você selecionar. Quando as tarefas forem concluídas, seus dados passarão para o próximo estágio do fluxo de trabalho.

Reatribuir tarefas

Reatribua ou delegue uma tarefa de um usuário para outro. Por exemplo, reatribua uma tarefa se o usuário atual não puder concluí-la conforme a agenda.

Liberar tarefas

Libere uma tarefa que você administra. A tarefa que você libera não tem proprietário até você atribuir um ou até outro usuário abrir a tarefa.

Revisar o trabalho realizado por um usuário em uma tarefa

Use dados de resumo tarefa para medir a taxa de progresso do usuário em uma tarefa.

Visualize uma lista das tarefas que possuem uma tarefa pai em comum

Visualize uma lista das tarefas originadas da mesma tarefa Humana que a tarefa que você selecionar. É possível visualizar e reatribuir várias tarefas em uma única operação.

Atribuindo uma Tarefa a um Usuário

Atribua uma tarefa quando ela não tiver um proprietário ou atribua uma tarefa a outro usuário ou grupo quando o usuário atual não puder concluí-la.

É possível atribuir várias tarefas em uma única operação. Use as caixas de seleção de tarefas para selecionar as tarefas.

1. Abra a exibição **Administração de Tarefas**.
2. Selecione uma ou mais tarefas na lista de tarefas.
3. No menu de tarefas, selecione **Reatribuir Tarefas**.
4. Selecione um nome de usuário ou grupo.
Use o filtro para localizar um usuário ou grupo.
5. Opcionalmente, insira um comentário.
6. Clique em **Atribuir**.

A exibição Administração de Tarefas atualiza os registros para mostrar o proprietário de tarefa que você selecionou.

Visualizando a Lista de Instâncias de Tarefa em uma Tarefa Humana

É possível exibir uma lista das instâncias de tarefa que são geradas por um fluxo de trabalho para uma tarefa Humana.

Nota: Quando revisar a lista de instâncias de tarefas, não clique em **OK**. Se você clicar em **OK**, passará os dados especificados pelas tarefas para o próximo estágio do fluxo de trabalho.

1. Abra a exibição Administração de Tarefas.
2. Selecione uma tarefa na lista de tarefas.
3. No menu de tarefas, selecione **Concluir Tarefas Vinculadas**.
4. Revise a lista de tarefas.

O lista de tarefas exibe as seguintes informações de cada tarefa:

- ID da Tarefa.
O identificador exclusivo da instância de tarefa na tarefa Humana.

- Título da tarefa.
O nome da tarefa que aparece na exibição Administração de Tarefas.
- Tipo de tarefa.
O tipo de tarefa gerado pela tarefa Humana. Uma tarefa pode ser uma tarefa de correção de exceções, de revisão de exceções, de correção de duplicatas ou de revisão de duplicatas.
- Proprietário da tarefa
O nome do usuário proprietário da tarefa.
- Data de conclusão
A data até a qual o usuário deve concluir a tarefa.
- Status
O status de posse da tarefa. Antes de um usuário reivindicar uma tarefa, seu status é Criada. Quando um usuário reivindica uma tarefa, ou quando você atribui uma tarefa a um usuário, o status dessa tarefa é Atribuída.
- Criada.
A data na qual o fluxo de trabalho que criou as tarefas foi executado.

5. Clique em **Cancelar**.

Dados Resumidos de Tarefas

É possível ler dados resumidos de qualquer tarefa visualizada ou aberta no espaço de trabalho Exceções. Use os dados resumidos para medir o progresso feito por um usuário em uma tarefa.

Uma tarefa de registros duplicados mostra o número de clusters nessa tarefa e o número de clusters revisados. Uma tarefa de registros de exceções mostra o número de registros nessa tarefa e o número de registros que incluem um indicador de status.

A imagem a seguir mostra os dados resumidos para uma tarefa de registros de exceções:

The screenshot shows the 'Exceptions' task interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Start, Glossary, Discovery, Design, Scorecards, and Exceptions (selected). Below the navigation bar, there's a search bar with the text '*cleanse_a_rev {1 - 8}'. Below the search bar, there's a summary section with the text 'cleanse_a_rev {1 - 8}' and buttons for Save, Cancel, Undo, and Redo. To the right of the summary section, there are four summary statistics: 8 of 8 (Records are reviewed), 6 (Accepted), 2 (Reprocessed), and 0 (Rejected). Below the summary section, there are two tabs: Data Editing (selected) and Data Audit. Below the tabs, there's a table with columns: STRING_COL, INT_COL, BIGINT_COL, NUMBER_COL, NSTRING_COL, DOUBLE_COL, and DATETIME_COL. The table contains two rows of data, both with a green background.

	STRING_COL	INT_COL	BIGINT_COL	NUMBER_COL	NSTRING_COL	DOUBLE_COL	DATETIME_COL
1	aaaaaaaa	11,111	8,890,000,000,000,0...	50	bbbbbb	7.527	01/01/2015 12:00:00
2	aaaaaaaa	11,111	8,890,000,000,000,0...	50	bbbbbb	7.527	01/02/2015 12:00:00

A tarefa contém os seguintes valores de dados resumidos:

1. O número de registros que o usuário revisou e o número total de registros na tarefa.
2. O número de registros que o usuário aceitou como válidos para armazenamento com os dados comerciais.
3. O número de registros que o usuário selecionou para uma análise mais aprofundada.
4. O número de registros que o usuário rejeitou como não válidos para armazenamento com os dados comerciais.

Revisando o Progresso do Usuário em uma Tarefa

Para medir o progresso feito por um usuário em uma tarefa, revise os dados resumidos.

1. No espaço de trabalho de Início, abra a exibição Administração de Tarefas.
2. Selecione uma tarefa.
A tarefa é aberta no espaço de trabalho Exceções.
3. Reveja os dados resumidos da tarefa.

Conclusão de Várias Tarefas

Você pode identificar todas as instâncias de tarefas originadas de uma única tarefa Humana e concluir essas instâncias em uma única operação.

Quando todas as instâncias de tarefas para uma tarefa Humana estiverem concluídas, os registros nessas tarefas passarão para o próximo estágio do fluxo de trabalho. A ferramenta Analyst remove as tarefas dos usuários que trabalharam nelas. Você não atualiza dados de registros ou de status ao concluir as tarefas.

Você pode optar por concluir as tarefas nos seguintes casos:

- O fluxo de trabalho falhou, e você deseja executá-lo novamente.
- Os usuários não conseguem terminar as instâncias de tarefas a tempo.

Concluindo Várias Tarefas

Para concluir todas as instâncias de tarefas para uma tarefa Humana, selecione qualquer instância de tarefa da tarefa Humana.

1. Abra a exibição Administração de Tarefas.
2. Selecione uma tarefa na lista de tarefas.
3. No menu de tarefas, selecione **Concluir Tarefas Vinculadas**.
A caixa de diálogo **Concluir Tarefas Vinculadas** exibe a lista das instâncias de tarefas que se originam da mesma tarefa Humana que a tarefa que você selecionar.
4. Opcionalmente, insira um comentário.
5. Clique em **OK**.

As tarefas são concluídas. Os dados das tarefas passam para o próximo estágio do fluxo de trabalho.

Se você abrir a caixa de entrada depois de concluir as tarefas, a Caixa de Entrada poderá não exibir as alterações da lista de tarefas. Para exibir a lista atual das tarefas na Caixa de Entrada, atualize a Caixa de Entrada.

Exportação de Dados da Tarefa

É possível exportar os dados de uma instância de tarefa para um arquivo delimitado. Exporte os dados para compartilhar seu estado atual com outros usuários.

Ao exportar uma tarefa, você exporta os dados de registros, os dados de indicadores de status e os valores de identificadores do fluxo de trabalho. A operação de exportação adiciona colunas para os dados de indicadores de status e os valores de identificadores do fluxo de trabalho. A operação de exportação exclui dados de trilha de auditoria.

Metadados da Tarefa de Exceções

Ao exportar dados de uma tarefa de correção de exceções ou de revisão de exceções, você exporta todos os dados e metadados dessa tarefa. A operação de exportação adiciona as colunas de metadados ao início do arquivo delimitado. A operação de exportação cria as mesmas colunas para uma tarefa de correção de exceções e para uma tarefa de revisão de exceções.

A seguinte tabela descreve as colunas de metadados que você exporta com os dados da tarefa:

Nome da Coluna	Descrição
ROW_IDENTIFIER	O número da linha do registro na tabela de banco de dados.
REVIEW_STATUS	O status de revisão atual do registro. Um registro pode ter um dos seguintes valores de status de revisão: <ul style="list-style-type: none">- NULL. O usuário não atualizou o status de revisão.- REVIEWED. O usuário revisou o registro.- REJECTED. O usuário rejeitou o registro.- ACCEPTED. O usuário aprovou o registro.
WORKFLOW_ID	Um identificador do fluxo de trabalho que gerou a instância de tarefa.
USER_COMMENT	A nota mais recente que um usuário adicionou ao registro na ferramenta Analyst.
UPDATED_STATUS	O status atual dos dados de registros. Um registro pode ter um dos seguintes valores de status: <ul style="list-style-type: none">- UPDATED. O usuário atualizou o registro.- ACCEPTED. O usuário aceitou o registro como válido.- REJECTED. O usuário rejeitou o registro como não válido.- REPROCESS. O usuário indicou que o registro requer análise adicional por outro usuário ou por outro processo de dados.- NULL. O usuário não atualizou o status do registro.
RECORD_STATUS	O status do registro definido pelo fluxo de trabalho. O fluxo de trabalho define o valor do status ao gravar o registro em uma tabela de dados de exceções. O status padrão é INVALID.

Metadados da Tarefa de Duplicatas

Ao exportar dados de uma tarefa de correção de duplicatas ou de revisão de duplicatas, você exporta todos os dados e metadados dessa tarefa. A operação de exportação adiciona as colunas de metadados ao início do arquivo delimitado. A operação de exportação cria as mesmas colunas para uma tarefa de correção de duplicatas e para uma tarefa de revisão de duplicatas.

A seguinte tabela descreve as colunas de metadados que você exporta com os dados da tarefa:

Nome da Coluna	Descrição
ROW_IDENTIFIER	O número da linha do registro na tabela de banco de dados.
SEQUENTIAL_CLUSTER_ID	Um valor de identificador para o cluster na tabela de banco de dados. O fluxo de trabalho usa esse valor para classificar as linhas do cluster no banco de dados.
CLUSTER_ID	O valor que identifica o cluster ao qual o registro pertence.

Nome da Coluna	Descrição
MATCH_SCORE	Um valor que indica o grau de semelhança entre dois registros no cluster. A pontuação é um valor decimal entre 0 e 1.
IS_MASTER	Um valor que identifica registros preferenciais na tabela. Os valores são Y para registros preferenciais e N para outros registros.
UPDATED_STATUS	<p>O status de atualização do registro no cluster.</p> <p>Um registro pode ter um dos seguintes valores de status:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UPDATED. O usuário atualizou o registro. <p>Os usuários podem atualizar o registro preferencial em um cluster.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NULL. O usuário não atualizou o registro. - EXTRACTED. O usuário moveu o registro do cluster original.
USER_COMMENT	A nota mais recente que um usuário adicionou ao cluster na ferramenta Analyst.
REVIEW_STATUS	<p>O status de revisão atual do cluster.</p> <p>Um cluster pode ter um dos seguintes valores de status de revisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NULL. O usuário não atualizou o status de revisão. - REVIEWED. O usuário revisou o cluster que contém o registro. - REJECTED. O usuário rejeitou o cluster que contém o registro. - ACCEPTED. O usuário aprovou o cluster que contém o registro.
WORKFLOW_ID	Um identificador do fluxo de trabalho que gerou a instância de tarefa.

Exportando Dados da Tarefa

Exporte dados da tarefa para um arquivo delimitado.

1. Abra a tarefa.
2. No menu Ações de tarefa, selecione **Exportar Dados**.
A caixa de diálogo **Exportar** é exibida.
3. Como opção, altere o nome do arquivo de exportação.
Por padrão, o nome do arquivo é o nome da tarefa.
4. Marque ou desmarque a opção para exportar os nomes das colunas como a primeira linha dos dados de exportação.
5. Clique em **Exportar**.

A ferramenta Analyst exporta o arquivo de dados para a estrutura de diretórios.

ÍNDICE

A

administração de tarefa
 atribuindo uma tarefa a um usuário [48](#)
administrador de negócios [10, 45](#)
arquivo de exportação
 tarefas de duplicatas [51](#)
 tarefas de exceções [51](#)

C

cluster
 adicionando uma nota [40](#)
 atualização de status [38](#)
 criando [40](#)
 editando [36](#)
 localizando registros [38](#)
clusters
 filtrando dados de cluster [41](#)

E

erros de validação nas tarefas de exceção [22](#)
espaço de trabalho de Início
 colunas [12](#)
espaço de trabalho Exceções
 guia Edição de Dados [20](#)
 tarefa de correção de exceções [20](#)
Espaço de trabalho Exceções
 Informatica Analyst [13](#)
executor de tarefas
 exibição Minhas Tarefas [45](#)
exemplo
 erros de validação nas tarefas de exceção [22](#)
 fluxo de processo para registros duplicados [16](#)
 fluxo de processo para registros inválidos [15](#)
exibição Minhas Tarefas [11, 45](#)
exportando uma tarefa
 descrição [50](#)

F

filtrando clusters
 etapas [42](#)
filtros
 dados de cluster [41](#)
fluxo de processo
 exemplo de registro duplicado [16](#)
 exemplo de registros inválidos [15](#)
fluxos de trabalho
 descrição [9](#)
funções
 administrador de negócios [10, 45](#)

funções ()
 executor de tarefas [10, 45](#)

G

Gerenciamento de Exceção
 visão geral [8](#)
guia Auditoria de Dados
 filtros de registro de exceções [26](#)
 filtros de registros duplicados [41](#)
guia Edição de Dados
 filtrando dados de cluster [41](#)
 tarefas de registros duplicados [34](#)

I

indicadores de status
 tarefas de exceções [22](#)
 tarefas de registros duplicados [37](#)
instância de tarefa
 definição [9](#)
Interface do Informatica Analyst
 logon [17](#)

L

Limpar Status de Cluster
 descrição [38](#)
localizar e substituir valores de dados
 registros de exceções [27–29](#)

N

notas
 adicionando a clusters [40](#)

O

opções de administração de tarefa [47](#)
opções de filtro
 dados de exceções [25](#)

P

painel Edição de Dados
 filtrando clusters [42](#)
 filtrando registros [27](#)
 filtros de dados de exceções [25](#)

R

- registro preferencial
 - alterando [36](#)
- registros de exceções
 - atualizando status do registro [24](#)
 - editando registros de exceções [21](#)
 - etapas para corrigir [18](#)
 - etapas para revisão [18](#)
 - filtrando [27](#)
 - localizar e substituir valores de dados [27-29](#)
 - tarefa de correção de exceções [19](#)
 - tarefa de revisão de exceções [19](#)
- registros duplicados
 - atualizando status do cluster [38](#)
 - criando um cluster [40](#)
 - editando clusters [36](#)
 - etapas para corrigir [33](#)
 - etapas para revisão [33](#)
 - Opções de Clusters Descobertos [38](#)
 - tarefa de correção de duplicatas [32, 33](#)
 - tarefa de revisão de duplicatas [34](#)

T

- tarefa
 - abrindo [47](#)

- tarefa ()
 - corrigir duplicatas [32, 33](#)
 - corrigir exceções [19](#)
 - etapas em uma tarefa Humana [10](#)
 - exportando dados da tarefa [50, 52](#)
 - instâncias da tarefa [9](#)
 - permissões de acesso [10](#)
 - revisar duplicatas [34](#)
 - revisar exceções [19](#)
 - Tarefa de mapeamento [9](#)
 - tarefa Humana [9](#)
 - tarefas e fluxos de Trabalho [9](#)
 - tipos de tarefa [9](#)
- tarefa de revisão
 - etapas para revisar clusters [43](#)
 - revisar duplicatas [43](#)
- tarefas
 - exibindo [46](#)
 - liberar uma tarefa [47](#)
- tarefas de duplicatas
 - estrutura do arquivo de exportação [51](#)
- tarefas de exceção
 - erros de validação [22](#)
- tarefas de exceções
 - estrutura do arquivo de exportação [51](#)
- trilha de auditoria
 - filtros de registro de exceções [26](#)
 - filtros de registros duplicados [41](#)