



Informatica®  
10.5.7

# Guía de administración de excepciones

Este software y la documentación se proporcionan exclusivamente en virtud de un acuerdo de licencia independiente que contiene restricciones de uso y divulgación. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o transmitida de cualquier forma o manera (electrónica, fotocopia, grabación o mediante otros métodos) sin el consentimiento previo de Informatica LLC.

Las bases de datos, el software y los programas de DERECHOS DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS, y la documentación e información técnica relacionadas entregadas a los clientes del Gobierno de los Estados Unidos constituyen "software informático comercial" o "datos técnicos comerciales" de acuerdo con el Reglamento de Adquisición Federal y las regulaciones complementarias específicas del organismo que correspondan. Como tales, el uso, la duplicación, la divulgación, la modificación y la adaptación están sujetos a las restricciones y los términos de licencia establecidos en el contrato gubernamental aplicable, y hasta donde sea aplicable en función de los términos del contrato gubernamental, a los derechos adicionales establecidos en FAR 52.227-19, Licencia de Software Informático Comercial.

Informatica y el logotipo de Informatica son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Informatica LLC en Estados Unidos y en las diversas jurisdicciones de todo el mundo. La lista actual de marcas comerciales de Informatica está disponible en Internet en <https://www.informatica.com/trademarks.html>. Otros nombres de productos y empresas pueden ser nombres o marcas comerciales de sus respectivos titulares.

Algunas partes de este software o la documentación están sujetas a derechos de autor de terceros. Los avisos obligatorios de terceros se incluyen con el producto.

La información contenida en esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso. Si encuentra algún problema en esta documentación, escríbanos a [infa\\_documentation@informatica.com](mailto:infa_documentation@informatica.com) para notificarnoslo.

Los productos de Informatica gozan de garantía en función de los términos y condiciones de los acuerdos conforme a los cuales se proporcionen. INFORMATICA PROPORCIONA LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADAPTACIÓN A UN FIN PARTICULAR Y CUALQUIER GARANTÍA O CONDICIÓN DE NO INCUMPLIMIENTO.

Fecha de publicación: 2025-02-23

# Tabla de contenido

<b>Prefacio .....</b>	<b>6</b>
Recursos de Informatica . . . . .	6
Informatica Network. . . . .	6
Base de conocimiento de Informatica. . . . .	6
Documentación de Informatica . . . . .	7
Matrices de disponibilidad de producto de Informatica. . . . .	7
Informatica Velocity. . . . .	7
Catálogo de soluciones de Informatica. . . . .	7
Servicio internacional de atención al cliente de Informatica. . . . .	7
 <b>Capítulo 1: Introducción a la administración de excepciones.....</b>	<b>8</b>
Información general de la administración de excepciones. . . . .	8
Tipos de tareas. . . . .	8
Tareas y flujos de trabajo. . . . .	9
Pasos en una tarea humana. . . . .	10
Funciones de administración de excepciones. . . . .	10
Espacios de trabajo de la administración de excepciones. . . . .	11
Espacio de trabajo Inicio. . . . .	11
Espacio de trabajo Excepciones. . . . .	13
Operaciones de traza de auditoría. . . . .	14
Flujo de proceso de administración de excepciones. . . . .	14
Ejemplo de registros incorrectos. . . . .	15
Ejemplo de registros duplicados. . . . .	16
Iniciar sesión en Analyst Tool. . . . .	17
 <b>Capítulo 2: Tareas de excepción.....</b>	<b>18</b>
Resumen de tareas de excepción. . . . .	18
Tipos de tareas de excepción. . . . .	18
Pasos para corregir excepciones. . . . .	19
Pasos para revisar excepciones. . . . .	19
Tareas de excepción en el espacio de trabajo Excepciones. . . . .	20
Corregir errores en una tarea de excepción. . . . .	21
Errores de validación en tareas de excepción. . . . .	22
Indicadores de estado de los registros de excepción. . . . .	22
Establecer el estado de un registro de excepción. . . . .	24
Opciones de filtro para tareas de excepción. . . . .	25
Filtros de datos de registros. . . . .	25
Filtros de metadatos en la ficha Edición de datos. . . . .	25
Filtros de metadatos en la ficha Auditoría de datos. . . . .	26
Filtrar registros en una tarea de excepción. . . . .	27

Buscar y reemplazar valores en los registros de excepción. . . . .	27
Reemplazar un solo valor en los registros de excepción. . . . .	28
Reemplazar varios valores en los registros de excepción. . . . .	29
Añadir una nota a un registro. . . . .	29
Tareas de excepción de revisión. . . . .	30
Trabajar en una tarea de revisión de excepciones. . . . .	30
Reglas y directrices para tareas de excepción. . . . .	31

### **Capítulo 3: Tareas de registros duplicados..... 32**

Resumen de tareas de registros duplicados. . . . .	32
Registros preferidos. . . . .	33
Tipos de tareas de registros duplicados. . . . .	33
Pasos para corregir duplicados. . . . .	33
Pasos para revisar duplicados. . . . .	34
Tareas de registros duplicados en el espacio de trabajo Excepciones. . . . .	34
Editar un clúster. . . . .	36
Indicadores de estado de registros duplicados. . . . .	37
Establecer el estado de un clúster. . . . .	38
Buscar registros en varios clústeres. . . . .	38
Mover registros entre clústeres. . . . .	39
Mover un registro a un clúster vacío. . . . .	40
Añadir una nota a un clúster. . . . .	40
Opciones de filtro para las tareas duplicadas. . . . .	41
Filtros de datos en tareas de registros duplicados. . . . .	41
Filtros de traza de auditoría en tareas de registros duplicados. . . . .	41
Filtrar clústeres en una tarea de registros duplicados. . . . .	42
Tareas de revisión de duplicados. . . . .	43
Trabajar en una tarea de revisión de duplicados. . . . .	43
Reglas y directrices para tareas de registros duplicados. . . . .	44

### **Capítulo 4: Administración de tareas..... 45**

Resumen de administración de tareas. . . . .	45
Operaciones de ejecutor de la tarea. . . . .	45
Visualización de tareas. . . . .	46
Abrir una tarea. . . . .	47
Liberar una tarea. . . . .	47
Operaciones del administrador de negocio. . . . .	47
Asignación de una tarea a un usuario. . . . .	48
Visualización de la lista de instancias de tarea en una tarea humana. . . . .	48
Datos de resumen de las tareas. . . . .	49
Finalización de varias tareas. . . . .	50
Exportación de datos de tareas. . . . .	50
Metadatos de tarea de excepción. . . . .	51

Metadatos de tarea duplicada. . . . .	51
Exportar datos de tareas. . . . .	52
<b>Índice. . . . .</b>	<b>53</b>

# Prefacio

Lea la *Guía de administración de excepciones de Informatica* para saber cómo revisar y actualizar excepciones en Informatica Analyst. Una excepción es un registro que puede contener datos duplicados o incorrectos y que puede requerir una evaluación humana para confirmarse. Para hallar excepciones en un conjunto de datos, ejecute un flujo de trabajo que contenga una tarea humana sobre los datos. Use Informatica Analyst para determinar si los registros son excepciones auténticas, para resolver errores de datos y para consolidar los registros duplicados en uno solo.

## Recursos de Informatica

Informatica proporciona una variedad de recursos de productos a través de Informatica Network y otros portales en línea. Use los recursos para sacar el mayor provecho de los productos y las soluciones de Informatica y aprender de otros expertos en la materia y usuarios de Informatica.

### Informatica Network

Informatica Network es la puerta de entrada a muchos recursos, entre ellos, la base de conocimientos de Informatica y el servicio internacional de atención al cliente de Informatica. Para entrar en Informatica Network, visite <https://network.informatica.com>.

Como miembro de Informatica Network, tiene las siguientes opciones:

- Buscar recursos de productos en la base de conocimientos
- Vea la información de disponibilidad del producto.
- Crear y revisar casos de soporte
- Buscar su red de grupos de usuarios de Informatica locales y colaborar con sus iguales.

### Base de conocimiento de Informatica

Use la base de conocimientos de Informatica para encontrar recursos de productos como artículos prácticos, procedimientos recomendados, tutoriales de video y respuestas a preguntas frecuentes.

Para buscar en la base de conocimiento, visite <https://search.informatica.com>. Si tiene preguntas, comentarios o ideas relacionadas con la base de conocimiento de Informatica, póngase en contacto con el equipo de la base de conocimiento de Informatica en [KB\\_Feedback@informatica.com](mailto:KB_Feedback@informatica.com).

## Documentación de Informatica

Use el portal de documentación de Informatica para recorrer una extensa biblioteca de documentación para las versiones de productos actuales y recientes. Para recorrer el portal de documentación, visite <https://docs.informatica.com>.

Si tiene preguntas, comentarios o ideas acerca de la documentación de los productos, póngase en contacto con el equipo de la documentación de Informatica en [infa\\_documentation@informatica.com](mailto:infa_documentation@informatica.com).

## Matrices de disponibilidad de producto de Informatica

Las matrices de disponibilidad de producto (PAM, Product Availability Matrixes) indican las versiones de sistemas operativos, bases de datos y otros tipos de orígenes y destinos de datos admitidos por la versión de un producto. Puede recorrer las PAM de Informatica en <https://network.informatica.com/community/informatica-network/product-availability-matrices>.

## Informatica Velocity

Informatica Velocity es una colección de consejos y procedimientos recomendados desarrollados por los servicios profesionales de Informatica que se basan en experiencias reales de cientos de proyectos de administración de datos. Informatica Velocity representa el conocimiento colectivo de los consultores de Informatica que trabajan con organizaciones de todo el mundo para planificar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a soluciones de administración de datos exitosas.

Puede encontrar recursos de Informatica Velocity en <http://velocity.informatica.com>. Si tiene alguna pregunta, comentario o idea acerca de Informatica Velocity, póngase en contacto con los servicios profesionales de Informatica en [ips@informatica.com](mailto:ips@informatica.com).

## Catálogo de soluciones de Informatica

El catálogo de soluciones de Informatica es un foro donde puede buscar soluciones que aumenten, amplíen o mejoren sus implementaciones de Informatica. Aproveche cualquiera de los cientos de soluciones de socios y desarrolladores de Informatica que se encuentran en el catálogo para mejorar su productividad y acelerar la implementación de los proyectos. Puede encontrar el catálogo de soluciones de Informatica en <https://marketplace.informatica.com>.

## Servicio internacional de atención al cliente de Informatica

Puede ponerse en contacto con un centro de atención global por teléfono o a través de Informatica Network.

Para encontrar el número de teléfono local del servicio internacional de atención al cliente de Informatica, visite el sitio web de Informatica en el siguiente vínculo:

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

Para buscar recursos de asistencia en línea en Informatica Network, visite <https://network.informatica.com> y seleccione la opción eSupport.

# CAPÍTULO 1

## Introducción a la administración de excepciones

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Información general de la administración de excepciones, 8](#)
- [Tipos de tareas, 8](#)
- [Tareas y flujos de trabajo, 9](#)
- [Funciones de administración de excepciones, 10](#)
- [Espacios de trabajo de la administración de excepciones, 11](#)
- [Operaciones de traza de auditoría, 14](#)
- [Flujo de proceso de administración de excepciones, 14](#)
- [Iniciar sesión en Analyst Tool, 17](#)

## Información general de la administración de excepciones

Una excepción es un registro que contiene problemas de calidad de datos sin resolver. El registro puede contener errores o puede contener información redundante o duplicada. Puede revisar y corregir registros de excepción en la Herramienta del analista.

Para trabajar en registros de excepción, debe abrir una tarea. Una tarea identifica un conjunto de registros de excepción en una tabla de base de datos.

El espacio de trabajo Inicio en la Herramienta del analista muestra las tareas en las que puede trabajar. El espacio de trabajo podría contener tareas de la misma tabla de base de datos o de diferentes tablas de base de datos. Al abrir una tarea desde el espacio de trabajo, reclamará la propiedad de la tarea y deberá resolver los problemas de calidad de los datos que especifique la tarea.

## Tipos de tareas

El tipo de tarea que un flujo de trabajo le asigna depende del tipo de problemas de calidad de los datos que contienen las tablas de la base de datos de origen. Los registros de las tablas podrían contener errores,



valores nulos o valores que son inexactos en el proyecto de datos actual. Las tablas podrían contener registros que son redundantes porque contienen versiones diferentes de la misma información.

Puede trabajar en los siguientes tipos de instancias de la tarea en la Herramienta del analista:

#### **Tarea de corrección de excepciones**

Contiene registros que podrían incluir errores o valores nulos. Analice y corrija todos los errores que encuentre. Cuando un registro esté libre de errores, actualice su estado para indicar que el registro es válido.

#### **Tarea de corrección de duplicados**

Contiene registros que podrían incluir información duplicada. La tarea ordena los registros en clústeres. Un clúster es un grupo de registros que representan la misma entidad empresarial en el conjunto de datos de origen. Analice todos los clústeres y defina una versión preferida del registro que representa cada clúster. Actualice el estado del clúster para indicar que ha revisado el registro preferido.

Si un registro no es un duplicado de ningún otro registro del clúster, muévelo a otro clúster. Puede crear un clúster que contenga un solo registro único.

#### **Tarea de revisión de excepciones**

Contiene un conjunto de registros de excepción que un usuario anterior analizó en una tarea de excepciones correcta. Revise el trabajo realizado por el usuario anterior y compruebe que los datos de los registros y el estado de los registros sea correcto.

#### **Tarea de revisión de duplicados**

Contiene un conjunto de clústeres en los que trabajó un usuario anterior en una tarea de duplicados correcta. Revise el trabajo realizado por el usuario anterior y compruebe que los datos de los registros preferidos y el estado de los clústeres sea correcto.

**Nota:** Los registros no pueden pasar de una tarea que corrige o revisa registros de excepción a una tarea que corrige o revisa registros duplicados. Las tablas de base de datos que contienen los registros de excepción y los registros duplicados tienen estructuras diferentes.

## Tareas y flujos de trabajo

Un proceso de Informática llamado flujo de trabajo genera las tareas en las que trabaja en la Herramienta del analista.

Un flujo de trabajo describe una secuencia de tareas que pueden realizar las aplicaciones de Informática. Una tarea podría contener instrucciones para ejecutar una asignación, enviar un correo electrónico o distribuir registros de excepción entre los usuarios de la Herramienta del analista. Una tarea que distribuye registros de excepción entre los usuarios de la Herramienta del analista se denomina tarea humana. Las tareas en las que trabaja en la Herramienta del analista son instancias de tareas humanas. Cada instancia de la tarea identifica un conjunto de registros en una tabla de la base de datos de excepciones.

Un flujo de trabajo que contiene una tarea humana también debe contener una tarea de asignación. Una tarea de asignación ejecuta un proceso de datos llamado asignación. La asignación verifica la calidad de los registros en los datos de origen y escribe los registros en distintas tablas en función de un conjunto de indicadores de la calidad de los datos. La tarea humana lee la tabla que contiene los registros de excepción y asigna los registros a los usuarios de la Herramienta del analista para que los analicen y los reparen.

Cuando la tabla de registros de excepción contiene muchos registros, una instancia de la tarea identifica un subconjunto de los registros. El flujo de trabajo distribuye las instancias de la tarea entre los usuarios de la Herramienta del analista identificados por el desarrollador del flujo de trabajo. Los usuarios de la Herramienta del analista pueden trabajar en las instancias de la tarea de forma simultánea.

## Pasos en una tarea humana

Una tarea humana en un flujo de trabajo contiene uno o varios pasos. Un paso es un objeto de metadatos que define el flujo de los datos a través de la tarea humana. Los pasos determinan los tipos de instancias de la tarea que la tarea humana crea e identifica los usuarios que pueden trabajar en las instancias de la tarea.

El desarrollador del flujo de trabajo puede agregar los siguientes pasos a una tarea humana:

### Paso de excepción

Un paso de excepción genera una instancia de tarea de corrección de excepciones en la Herramienta del analista.

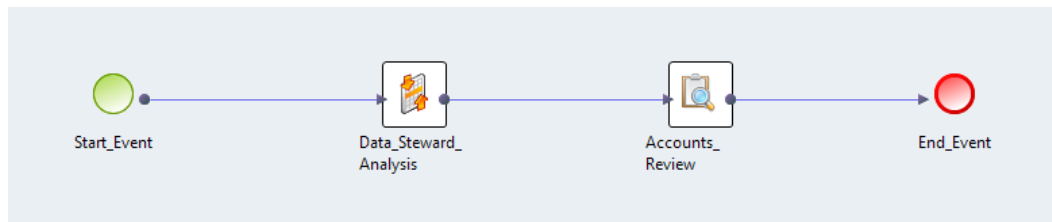
### Paso de clúster

Un paso de clúster genera una instancia de tarea de corrección de duplicados en la Herramienta del analista.

### Paso de revisión

Un paso de revisión genera una instancia de tarea de revisión de excepciones o una instancia de tarea de revisión de duplicados en la Herramienta del analista.

La siguiente imagen muestra los pasos de una tarea humana en Developer tool:



Cuando una tarea humana contiene varios pasos, los registros de excepción van pasando de un paso a otro. El desarrollador que configura el flujo de trabajo define la secuencia de los pasos. Cada paso identifica un conjunto de usuarios. Los usuarios pueden iniciar sesión en la Herramienta del analista y trabajar en las instancias de tarea que el paso define.

**Nota:** El desarrollador que configura el flujo de trabajo puede definir permisos de acceso para los usuarios de la Herramienta del analista. Los permisos pueden determinar las columnas de datos que los usuarios pueden ver y las acciones que pueden realizar en las instancias de tarea. El desarrollador puede definir permisos de acceso en cada paso. Los permisos de acceso se aplican del mismo modo a todos los usuarios que trabajan en las instancias de tarea que el paso define.

De forma predeterminada, todos los usuarios tienen acceso total a los datos y a las opciones en una instancia de tarea.

## Funciones de administración de excepciones

Una tarea humana asigna funciones a los usuarios de la Herramienta del analista que trabajan en las instancias de una tarea. Las funciones determinan el rango de acciones que pueden llevar a cabo. La tarea humana puede asignar funciones a un usuario o a un grupo. Si pertenece a un grupo, puede compartir la función de grupo cuando inicie sesión en la Herramienta del analista.

La tarea humana asigna las siguientes funciones:

### Ejecutor de la tarea

Un usuario o grupo que trabaja en instancias de tarea en la Herramienta del analista.

### Administrador de negocio

Un usuario o grupo que administra las instancias de tarea generadas por una tarea humana. Un administrador de negocio también puede trabajar en instancias de tarea.

Si una tarea humana asigna instancias de tarea a un grupo, cualquier miembro del grupo puede reclamar la propiedad de una tarea. Cuando el miembro de un grupo reclama la propiedad de una tarea, esta desaparece de las listas de tareas de los demás miembros del grupo.

El desarrollador de flujo de trabajo identifica uno o varios ejecutores de tarea para cada paso en la tarea humana. Puede trabajar en una instancia de la tarea en un único paso de la tarea humana y no hacerlo en los demás pasos.

El desarrollador de flujo de trabajo identifica uno o varios administradores de negocio para una tarea humana. Cualquier administrador de negocio de una tarea humana también es un administrador de negocio de cada paso de la tarea humana.

## Espacios de trabajo de la administración de excepciones

La Herramienta del analista utiliza los espacios de trabajo para organizar los distintos tipos de operaciones de datos que puede realizar.

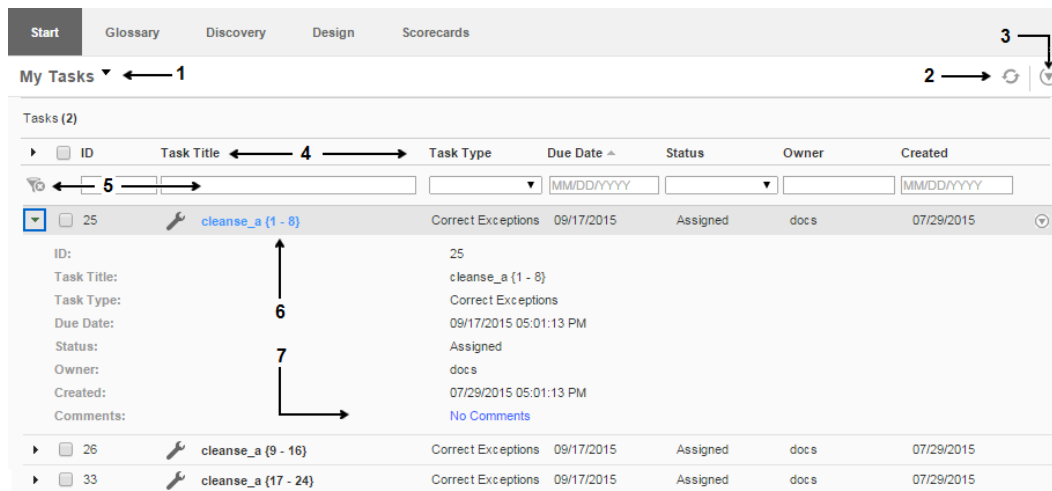
La Herramienta del analista enumera las tareas que posee en la vista **Mis tareas** del espacio de trabajo Inicio. Cuando abre la tarea, la Herramienta del analista muestra los registros de la tarea en el espacio de trabajo **Excepciones**.

### Espacio de trabajo Inicio

El espacio de trabajo Inicio muestra las tareas que le pertenecen y cualquier tarea que administre. Utilice las opciones del espacio de trabajo Inicio para abrir tareas, realizar acciones en las tareas y revisar los metadatos de las tareas.

La función de usuario que utilice para iniciar sesión en la Herramienta del analista determina las tareas que puede ver en el espacio de trabajo Inicio. Seleccione la vista **Mis tareas** para mostrar las tareas que le pertenecen. Seleccione la vista **Administración de tareas** para mostrar cualquier tarea que administre. Puede administrar tareas si el flujo de trabajo que las crea le identifica como administrador de negocio.

En la siguiente imagen se muestra una lista de tareas en la vista **Mis tareas**:



La vista Mis tareas incluye las siguientes opciones:

1. Opciones Mis tareas y Administración de tareas. Alterne la vista del espacio de trabajo entre las tareas que le pertenecen y las tareas que administra. Puede abrir una tarea tanto en la vista Mis tareas como en la vista Administración de tareas.
2. Actualizar. Actualice los datos del espacio de trabajo.
3. Menú Acciones. Abra una lista de acciones que se puedan realizar en las tareas que seleccione.
4. Encabezados de columna. Enumere los nombres de las columnas que describan las instancias de la tarea.
5. Filtro. Utilice los valores que haya introducido para filtrar la lista de registros.
6. Nombre de la tarea. Muestre el nombre de la tarea. Para abrir una tarea, seleccione su nombre.
7. Comentarios. Abra un editor que pueda utilizar para introducir un comentario o para leer un comentario sobre la tarea.

## Encabezados de columna del espacio de trabajo Inicio

El espacio de trabajo Inicio muestra las tareas en una tabla. Cada tarea es una fila de la tabla. Las columnas de la tabla contiene metadatos de las tareas.

Utilice las siguientes columnas para revisar los metadatos de las tareas que le pertenecen o que administra:

### ID

El identificador único de la instancia de la tarea. El identificador incluye un valor que identifica la tarea humana que generó la instancia de la tarea.

### Título de la tarea

El nombre de la tarea. El nombre de la tarea identifica el paso en la tarea humana que generó los datos de la tarea.

La columna Título de la tarea incluye un campo de filtro que se puede utilizar para filtrar la lista de nombres de tareas. Puede incluir caracteres comodín con la cadena de filtro que escriba.

Si agrega un carácter comodín a una cadena de filtro, la Herramienta del analista devolverá las tareas que incluyan la cadena de filtro en cualquier posición del nombre de la tarea.

### Tipo de tarea

El tipo de operación de datos que puede realizar en los datos de la tarea.

Una tarea puede ser de uno de los siguientes tipos:

- Corregir excepciones. Examine y corrija los errores en los registros.
- Corregir duplicados. Examine un clúster de registros duplicados y cree un registro preferido a partir de los valores en los registros.
- Revisar excepciones. Revise el trabajo de otro usuario en una tarea que corrige excepciones.
- Revisar duplicados. Revise el trabajo de otro usuario en una tarea que crea un registro preferido a partir de un clúster de registros.

**Nota:** Los tipos de tareas pueden incluir tareas de votación. Los usuarios de Business Glossary trabajan en tareas de votación. Las tareas de votación no forman parte del proceso de administración de excepciones.

#### **Fecha de vencimiento**

El plazo de la tarea. La tarea humana define la fecha de vencimiento de una tarea de corrección de excepciones y de una tarea de corrección de duplicados. La Herramienta del analista calcula la fecha de vencimiento de una tarea de corrección de excepciones y de una tarea de corrección de duplicados.

#### **Estado**

El estado de la tarea

La tarea puede tener uno de los siguientes estados:

- Creada. La tarea no tiene propietario.
- Asignada. La tarea tiene un propietario.

#### **Propietario**

El nombre del propietario actual de la tarea.

#### **Creada**

La fecha en la que el flujo de trabajo creó la tarea.

## **Espacio de trabajo Excepciones**

El espacio de trabajo Excepciones es un espacio de trabajo temporal que aparece cuando ve o abre una tarea. El espacio de trabajo Excepciones contiene las fichas **Edición de datos** y **Auditoría de datos**.

La ficha **Edición de datos** muestra los datos de la tarea y las opciones que puede utilizar para actualizar los registros o los clústeres de la tarea. La ficha también muestra las columnas de metadatos que utiliza la Herramienta del analista para realizar un seguimiento de las actualizaciones que usted y otros usuarios realizan en cada registro o clúster.

La ficha **Auditoría de datos** muestra una traza de auditoría de los cambios que usted y otros usuarios han realizado en los datos de la tarea. Puede ver los campos que han modificado los usuarios, la identidad del usuario que ha modificado cada registro y la fecha en que se realizó el cambio.

Cuando termine de trabajar en una tarea, puede cerrar el espacio de trabajo Excepciones.

# Operaciones de traza de auditoría

La Herramienta del analista crea una traza de auditoría de los cambios que realizan los usuarios a los registros de una tarea. Para ver el registro de auditoría de una tarea, abra la tarea y seleccione la ficha **Auditoría de datos** en el espacio de trabajo Excepciones.

La traza de auditoría muestra los datos y los valores de los indicadores de estado de cada registro que actualice un usuario en una tarea. Además, la traza de auditoría identifica al usuario que realizó la actualización y la fecha y hora de la actualización. La traza de auditoría muestra las filas en orden cronológico. Si otro usuario actualizó un registro en una tarea anterior, la traza de auditoría incluye la actualización del usuario anterior.

Tenga en cuenta las siguientes reglas y directrices cuando vea la traza de auditoría:

- Cada fila de la traza de auditoría representa una única actualización de un registro. Si actualiza un registro varias veces, la traza de auditoría añade una fila para cada actualización.
- Cuando cambia un valor de datos en un registro, la traza de auditoría resalta el valor. Mueva el puntero sobre el valor para ver el valor anterior. La traza de auditoría también identifica al usuario que modificó el registro, la fecha del cambio y el tipo de cambio.
- De forma predeterminada, la traza de auditoría muestra todos los datos en cada registro. Si la Herramienta del analista no le concede permiso para ver una columna de datos de la tarea, la traza de auditoría no muestra la columna. Si un usuario actualizó un valor de registro en una tarea anterior y usted no tiene permisos de visualización para el valor, la traza de auditoría no muestra el valor.
- La configuración del dominio de Informatica determina la ubicación de los datos de la traza de auditoría. La Herramienta del analista puede escribir todos los datos de la traza de auditoría en tablas de una base de datos única. O bien, la Herramienta del analista puede escribir los datos de la traza de auditoría de cada tarea en la base de datos que contiene los registros de la tarea. Para obtener información sobre los datos de traza de auditoría en su dominio, póngase en contacto con el administrador del dominio de Informatica.

## Flujo de proceso de administración de excepciones

Las tareas en las que trabaja en la Herramienta del analista representan una fase en un ciclo de calidad de datos. El ciclo comienza cuando la organización decide comprobar la calidad de los datos en un conjunto de datos. El ciclo finaliza cuando la organización está satisfecha con la calidad de los datos. Una organización puede ejecutar un ciclo de calidad de datos de forma continua.

Normalmente, la fase de administración de excepciones tiene lugar cerca del final del ciclo de calidad de datos. Las fases anteriores pueden utilizar perfiles y asignaciones para medir la calidad de los datos de la organización y para mejorar la calidad de los datos. La administración de excepciones define las operaciones manuales que pueden realizar los usuarios en los registros que no alcanzan el objetivo de calidad de los datos en el ciclo actual.

Puede trabajar en un equipo de gestores de datos que implementa el proceso de calidad de los datos. O bien, puede ser un profesional que define el estándar de calidad que deben cumplir los datos. En ambos casos, puede tener la propiedad de tareas de administración de excepciones en la Herramienta del analista.

**Nota:** En muchas organizaciones, los gestores de datos combinan dicha función con otras funciones. Puede que sea el responsable de cumplir un objetivo de calidad de los datos como parte de una función superior en la organización. Como gestor de datos, puede realizar una tarea en un conjunto de datos y pasar los resultados a un colega que asuma las responsabilidades de un gestor de datos.

## Ejemplo de registros incorrectos

Usted trabaja como gestor de datos en una organización comercial. Le preocupa que los registros de inventario de productos puedan contener errores. Los errores podrían hacer que la organización encargase una cantidad de productos superior o inferior a la que puede vender.

Define el siguiente proceso para investigar y corregir los errores:

1. Le pide a un desarrollador que configure una o varias asignaciones para buscar y corregir los errores en el conjunto de datos.  
  
Las asignaciones también calculan una puntuación numérica para cada registro en el conjunto de datos. Las puntuaciones representan la calidad de los datos de los registros. Algunos registros presentan puntuaciones marginales que indican que las asignaciones no pueden comprobar todos los problemas de calidad de los datos que contienen los registros.
2. El desarrollador configura una asignación adicional que lee las puntuaciones numéricas. El desarrollador agrega la asignación a un flujo de trabajo que incluye una tarea de asignación y una tarea humana.
  - La tarea de asignación ejecuta la asignación. La tarea de asignación escribe los registros en distintas tablas en función de las puntuaciones que contengan.
  - La tarea humana distribuye los registros con puntuaciones marginales a tareas que tanto usted como otros usuarios pueden abrir en la Herramienta del analista.
3. Inicia sesión en la Herramienta del analista y abre una tarea. La tarea organiza los registros de excepción en una o varias tablas. Cada tabla puede contener 100 registros.

Realiza una de las siguientes acciones en cada registro:

- Corrige los errores en el registro, o decide que el registro actual es correcto.  
Actualiza el estado del registro para indicar que es válido.
- Determina que el registro no contiene ningún dato válido.  
Actualiza el estado del registro para indicar que el registro no es válido.
- Decide que no puede verificar la precisión del registro.  
Actualiza el estado del registro para indicar que necesita ser analizado por otro usuario o por otro proceso de Informática.

**Nota:** Antes de actualizar un registro, compruebe que la tarea está abierta en modo de edición. Para pasar al modo de edición, haga clic en el botón **Editar** en la tarea abierta.

4. Cuando termina de trabajar en todos los registros de la tarea, actualiza el estado de la tarea. El estado de la tarea indica que los registros están listos para la siguiente fase del proceso de calidad de los datos.

La próxima fase para los datos depende de la configuración de la tarea humana. Por ejemplo, la tarea humana podría incluir pasos adicionales que asignan los registros a otros usuarios para que los revisen.

Cuando finaliza la tarea humana, comienza la siguiente fase del flujo de trabajo.

## Ejemplo de registros duplicados

Usted trabaja como gestor de datos en un banco. Le preocupa que varios registros en las tablas de contabilidad de un cliente puedan contener la misma información. Los registros duplicados podrían representar errores en las entradas de datos o actividades fraudulentas del cliente.

Define el siguiente proceso para buscar los registros duplicados e identificar una única versión preferida de cada conjunto de registros:

1. Le pide a un desarrollador que configure una o varias asignaciones para identificar los registros duplicados.

Las asignaciones calculan un conjunto de puntuaciones numéricas que representan el nivel de duplicación entre los valores de los datos en los registros. Una puntuación alta indica la existencia de registros duplicados y una puntuación baja, la existencia de registros únicos. Algunos registros presentan puntuaciones marginales que indican que el estado de duplicación de los registros es incierto.

2. El desarrollador configura una asignación adicional que lee las puntuaciones numéricas. El desarrollador agrega la asignación a un flujo de trabajo que incluye una tarea de asignación y una tarea humana.
  - La tarea de asignación ejecuta la asignación. La tarea de asignación escribe los registros en distintas tablas en función de las puntuaciones que contengan.
  - La tarea humana distribuye los registros con puntuaciones marginales a tareas que tanto usted como otros usuarios pueden abrir en la Herramienta del analista.

3. Inicia sesión en la Herramienta del analista y abre una tarea.

La Herramienta del analista organiza los registros en una serie de clústeres. Cada clúster contiene dos o más registros que contienen información similar. De forma predeterminada, el primer registro de un clúster es el registro preferido.

4. Abre un clúster y analiza los registros que contiene.

Puede realizar las siguientes acciones en cada clúster:

- Puede examinar los valores de los datos en cada columna de los datos del registro. Seleccione el valor más preciso en cada columna y promueva el valor al registro preferido.  
Puede editar los valores que seleccione, y puede buscar registros que contengan valores comunes en otros clústeres.
- Si un registro no tendría que estar en el clúster actual, muévelo a otro clúster o cree un clúster para el registro.
- Actualice el estado del clúster para indicar que lo ha revisado. Completa la tarea cuando verifica el registro preferido actual en todos los clústeres.

**Nota:** Antes de actualizar un registro, compruebe que la tarea está abierta en modo de edición. Para pasar al modo de edición, haga clic en el botón **Editar** en la tarea abierta.

5. Cuando termina de trabajar en todos los clústeres de la tarea, actualiza el estado de la tarea. El estado de la tarea indica que los registros están listos para la siguiente fase del proceso de calidad de los datos.

La próxima fase para los datos depende de la configuración de la tarea humana. Por ejemplo, la tarea humana podría incluir pasos adicionales que asignan los clústeres a otros usuarios para que los revisen.

Cuando finaliza la tarea humana, comienza la siguiente fase del flujo de trabajo.



# Iniciar sesión en Analyst Tool

Utilice la URL de la herramienta del analista para iniciar sesión en la herramienta del analista. Al iniciar sesión en la herramienta del analista, se especifica un nombre de usuario de Informática, una contraseña y el dominio nativo o el dominio de seguridad de LDAP.

1. Inicie un navegador Microsoft Internet Explorer o Google Chrome.
2. En el campo Dirección, escriba la URL de la Herramienta del analista:  
`http[s]://<nombre de host completo>:<número de puerto>/analyst/`
3. Si el dominio utiliza autenticación nativa o de LDAP, escriba un nombre de inicio de sesión y una contraseña en la página de inicio de sesión.
4. Seleccione **Nativo** o el nombre de un dominio de seguridad específico.  
El campo Dominio de seguridad aparece cuando el dominio de Informática utiliza la autenticación de LDAP o Kerberos. Si no conoce el dominio de seguridad al que pertenece su cuenta de usuario, póngase en contacto con el administrador de dominios de Informática.
5. Haga clic en **Iniciar sesión**.  
Analyst Tool se abre en el espacio de trabajo **Inicio**.

## CAPÍTULO 2

# Tareas de excepción

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de tareas de excepción, 18](#)
- [Tipos de tareas de excepción, 18](#)
- [Tareas de excepción en el espacio de trabajo Excepciones, 20](#)
- [Corregir errores en una tarea de excepción, 21](#)
- [Indicadores de estado de los registros de excepción, 22](#)
- [Opciones de filtro para tareas de excepción, 25](#)
- [Buscar y reemplazar valores en los registros de excepción, 27](#)
- [Añadir una nota a un registro, 29](#)
- [Tareas de excepción de revisión, 30](#)
- [Reglas y directrices para tareas de excepción, 31](#)

## Resumen de tareas de excepción

Una tarea de excepción identifica los registros que pueden contener datos con errores. Los registros pueden contener datos inexactos o campos nulos. Un flujo de trabajo genera tareas de excepción cuando los procesos anteriores no pueden resolver todos los problemas de calidad de los datos en un conjunto de datos. Cuando abre una tarea de excepción, la Herramienta del analista identifica los campos en cada registro que contienen los problemas sin resolver.

## Tipos de tareas de excepción

Un flujo de trabajo puede asignarle una tarea de corrección de excepciones o una tarea de revisión de excepciones.

Al trabajar en una tarea de corrección de excepciones, examina cada registro en la tarea y decide si se actualizan los datos de los registros. Cuando trabaja en una tarea de revisión de excepciones, comprueba las decisiones tomadas por otro usuario para cada registro en una tarea anterior.

El diseño del espacio de trabajo es idéntico para cada tipo de tarea. Los datos del registro y los indicadores de estado se actualizan del mismo modo en ambos tipos de tarea. Cuando trabaja en una tarea de revisión de excepciones, puede utilizar opciones adicionales para aceptar o rechazar el trabajo de un usuario anterior.

## Pasos para corregir excepciones

Abra una tarea de corrección de excepciones desde el espacio de trabajo Inicio. La tarea se abre en la ficha Edición de datos del espacio de trabajo Excepciones.

Cuando trabaja en una tarea de corrección de excepciones, realice los siguientes pasos:

1. Abra la tarea.
2. Examine los campos de datos resaltados en cada registro.  
Puede utilizar las flechas para desplazarse por los registros en la tarea. Utilice las opciones de filtro para mostrar u ocultar registros que contienen un problema de calidad de datos o un estado que especifique.
3. Corrija los errores que contienen los campos de datos.
4. Actualice el estado de cada registro para reflejar los datos actuales de los registros.  
Elija una de las siguientes opciones:
  - Aceptar. Considera que los datos actuales son aceptables para el negocio.
  - Rechazar. Considera que los datos actuales son inaceptables para el negocio.
  - Volver a procesar. No puede determinar el estado de los datos actuales.
5. Actualice el registro para indicar que ha revisado los datos de los registros. Puede definir un valor de estado Revisado independientemente de los demás valores de estado.  
Utilice las opciones de filtro para mostrar u ocultar registros con un valor de estado común.
6. Opcionalmente, añada una nota al registro. Por ejemplo, puede añadir una nota para explicar por qué ha rechazado un registro.
7. Cuando termine de trabajar en todos los registros de la tarea, actualice el estado de esta.

## Pasos para revisar excepciones

Abra una tarea de revisión de excepciones desde el espacio de trabajo Inicio. La tarea se abre en la ficha Edición de datos del espacio de trabajo Excepciones.

Cuando trabaje en una tarea de revisión de excepciones, realice los siguientes pasos:

1. Abra la tarea.
2. Revise cada registro. Examine los datos de los registros y los indicadores de estado que el usuario anterior estableció para cada registro.
  - Si está conforme con el contenido actual de los registros, no realice ningún cambio. Si no está conforme con el contenido de algún registro, actualice dicho registro.
  - Si está conforme con el estado actual de los registros, no realice ningún cambio. Si no está conforme con el estado de los registros, actualice el estado.Utilice las opciones de filtro para mostrar u ocultar registros con un valor de estado común.
3. Compruebe el estado de revisión de cada registro. El estado de revisión indica que ha aprobado o rechazado el registro. El estado de revisión sustituye al estado que un usuario anterior aplicó al registro.
4. Opcionalmente, añada una nota al registro. Si un usuario añadió una nota a un registro en una tarea anterior, la nota que añada reemplazará la nota anterior.
5. Cuando termine de trabajar en todos los registros de la tarea, actualice el estado de esta.

# Tareas de excepción en el espacio de trabajo

## Excepciones

Cuando abre una tarea de excepción, el espacio de trabajo Excepciones enumera los registros en la tarea y muestra las opciones que puede configurar para la tarea. La tarea se abre en la ficha Edición de datos. La ficha muestra un conjunto de opciones común para las tareas de corrección de excepciones y las tareas de revisión de excepciones.

La Herramienta del analista cambia el color de fondo de las celdas que contengan un problema de calidad de datos sin resolver. Examine los registros y actualice las celdas. Al actualizar un valor de datos, la Herramienta del analista borra el color de fondo de la celda y añade una marca de verificación verde a la misma. Puede utilizar el cursor para mostrar cualquier valor anterior en la celda.

Cuando termine de trabajar en un registro, actualice el estado del registro. Cuando termine de trabajar en todos los registros de la tarea, actualice el estado de la tarea para indicar que los registros están listos para la siguiente fase del flujo de trabajo.

En la siguiente imagen se muestra la ficha **Edición de datos** al abrir una tarea que contiene registros de excepción en modo de edición:

Start Glossary Discovery Design Scorecards Exceptions

ExceptionStep

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

	CUSTOMERID	NAME	COMPANY	ADDRESS1	ADDRESS2	ADDRESS3	CITY	STATE	ZIP	COUNTRY
1	12	Sr. M. Adelia		74-76 HAUPTSTR	MEERBUSCH 4...		MEERBUS...		40668	UNITED STAT...
2	12	Sr. M. Adelia		74-76 HAUPTSTR	MEERBUSCH 4...		MEERBUS...		40668	USA
3	496	Sr. M. Adelia	Kewill System...	ASH HOUSE	FARIFILED AVE	STAINES TW18...	STAINES T...			USA
4	496		Kewill System...	ASH HOUSE	FARIFILED AVE	STAINES TW18...	STAINES T...			USA
5	641		Kewill System...	8 M HLENSTR	FARIFILED AVE		L NINGEN		49624	UNITED STAT...
6	641			8 M HLENSTR	FARIFILED AVE		NONE		96317	USA
7	641	Tamara Am...		4 OFENERDIEK...	FARIFILED AVE		OLDENBU...		26126	USA
8	10110088	Konrad An...		1 WALDSTR	BAD K NIG 64732		BAD K NIG		64732	USA
9	10110088	test		WESTWOOD	BAD K NIG 64732		MARGATE ...			USA
10	10110094		Phytopharm plc	WESTWOOD	MARGATE CT9 ...		GODMAN...			UNITED STAT...

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

Utilice las siguientes opciones al trabajar en la tarea:

1. Opciones de deshacer y rehacer  
Deshaga la actualización más reciente en los datos o metadatos de la tarea. Rehaga cualquier actualización que hubiera deshecho.  
No puede deshacer una operación de buscar y reemplazar que realice en todas las páginas en la tarea.
2. Menú de acciones de la tarea  
Realice acciones en la tarea actual. Exporte los datos de la tarea o envíe la tarea al siguiente paso del flujo de trabajo.
3. Opciones de búsqueda y reemplazo  
Busque y reemplace los valores de datos que coincidan con las cadenas que introduzca.

4. **Resaltado**  
Vea los registros que no utilizan un indicador de estado.
5. **Buscar y reemplazar**  
Muestre u oculte las opciones para buscar y reemplazar valores de datos en los registros de excepción.
6. **Opciones de filtro de metadatos**  
Muestre u oculte los registros de la tarea en función de los metadatos del registro como, por ejemplo, el tipo de problema de calidad de los datos o el estado del registro.
7. **Menú de acciones de los registros**  
Actualice el estado de los registros que seleccione. Por ejemplo, acepte el registro, rechace el registro o borre el estado del registro.
8. **Restablecimiento del filtro de datos**  
Borre todos los valores que haya introducido como filtro de datos de columna.
9. **Columna de notas**  
Lea la nota que el propietario de la tarea añadió al registro.
10. **Columna de estado del registro**  
Vea un indicador de estado para la acción más reciente que el propietario de la tarea realizó en el registro.
11. **Columna de estado de revisión del registro**  
Vea un indicador de estado para el estado más reciente que el propietario de la tarea definió para el registro.
12. **Opciones de filtro de datos de columna**  
Muestre u oculte los registros de la tarea en función de los datos de una o varias columnas de datos.
13. **Selector de registros**  
Seleccione los registros a los que se aplica una acción de registro.
14. **Opciones de navegación**  
Desplácese a diferentes páginas de la tarea.

## Corregir errores en una tarea de excepción

Puede actualizar los registros en una tarea de corrección de excepciones y en una tarea de revisión de excepciones. Examine los registros en la tarea y actualice los campos que contienen los errores de calidad de los datos.

Puede editar los registros en la ficha **Edición de datos**.

1. Abra la tarea de excepción.  
Compruebe que la tarea muestra la ficha **Edición de datos**.
2. Haga clic en **Editar**.
3. Examine los registros. Seleccione un campo de datos que contiene un error que puede corregir.  
Mueva el puntero sobre el campo para ver el tipo de error de datos que contiene el campo.
4. Introduzca el valor correcto en el campo de datos.  
La apariencia del campo cambiará. La Herramienta del analista borra el color de fondo del campo y añade una marca de verificación verde en la esquina superior derecha.
5. Guarde la tarea.

Repita los pasos para los otros registros de la tarea.

**Nota:** Las propiedades Tarea humana podrían indicar que cada celda de error debe contener un valor. En ese caso, no podrá completar la tarea hasta que introduzca un valor en cada celda de error.

## Errores de validación en tareas de excepción

La Herramienta del analista mostrará un error de validación si intenta introducir un valor de datos que no sea válido para la columna que lo almacena. No puede introducir un valor de datos de cadena en una columna numérica. No puede introducir un valor de datos en una columna si la longitud del valor supera el número máximo de caracteres permitido de la columna.

La Herramienta del analista también puede mostrar errores de validación durante las operaciones de búsqueda y reemplazo. No se puede reemplazar un valor por otro si el valor de sustitución no es válido en la columna de destino.

### Ejemplo: nombres de ciudad en la India

Usted es gestor de datos en una organización multinacional y trabaja en una tarea de excepción que identifica los nombres antiguos de ciudades en la India. Utiliza una lista de nombres de ciudades antiguos y actuales para actualizar los registros de la tarea. Para cada ciudad, utiliza la opción Reemplazar todo para actualizar el nombre. Utiliza la opción predeterminada para reemplazar los valores de todos los datos de cadena.

Una de las columnas que contiene un nombre de ciudad específica un número máximo de caracteres que no puede admitir el nombre actual. Por ejemplo, el nombre *Thiruvananthapuram* reemplaza al nombre *Trivandrum* en el estado indio de Kerala. Cuando la Herramienta del analista intenta actualizar el nombre de la columna, la operación falla y la Herramienta muestra un error.

## Indicadores de estado de los registros de excepción

Cuando termine de trabajar en un registro, establezca el estado del registro. El estado indica la acción que otro usuario u otro proceso de datos puede realizar en el registro una vez completada la tarea. Establezca el estado que represente la condición de los datos del registro cuando termine de trabajar en el registro.

Seleccione un indicador de estado en el menú **Acciones de registro** en la ficha Edición de datos. Los indicadores de estado aparecen como iconos junto a las filas de datos en la tarea. Si un usuario definió un estado de registro en una tarea anterior, puede actualizar o borrar el estado.

Seleccione uno de los siguientes indicadores de estado cuando termine de trabajar en un registro:

### Aceptar registro

Indica que el registro es aceptable para almacenarlo con los datos de la organización.

Puede aceptar un registro en una tarea de corrección de excepciones y en una tarea de revisión de excepciones.

### Rechazar registro

Indica que el registro no es aceptable para almacenarlo con los datos de la organización.

Rechace un registro que considere que no puede identificar correctamente una entidad de negocio en la base de datos. Un proceso posterior en el flujo de trabajo podría descartar los registros que rechace de las tablas de base de datos.

Puede rechazar un registro en una tarea de corrección de excepciones y en una tarea de revisión de excepciones.

**Volver a procesar el registro**

Indica que el registro contiene un problema de calidad de datos que no puede comprobar.

Vuelva a procesar un registro cuando no pueda determinar la exactitud de sus datos. Otro usuario en una tarea posterior en el flujo de trabajo puede comprobar o actualizar los datos del registro. O bien, un proceso posterior en el flujo de trabajo puede escribir el registro en una tabla para analizarlo y corregirlo en una asignación.

Puede volver a procesar un registro en una tarea de corrección de excepciones y en una tarea de revisión de excepciones.

**Marcar como revisado**

Indica que ha revisado los datos del registro.

Marque un registro como revisado para indicar a los demás usuarios que ha examinado el registro. El estado no describe la calidad de los datos del registro ni especifica ninguna otra acción para los datos del registro.

Puede establecer otros indicadores de estado cuando marca un registro como revisado. Por ejemplo, puede volver a procesar un registro que haya marcado como revisado.

Puede marcar un registro como revisado en cualquier tarea.

**Aprobar edición del registro**

Indica que ha analizado el registro en una tarea de revisión de excepciones y que considera que el registro es aceptable para almacenarlo con los datos de la organización.

También puede aprobar una edición del registro en una tarea de revisión de duplicados.

**Rechazar edición del registro**

Indica que ha analizado el registro en una tarea de revisión de excepciones y que considera que el registro no es aceptable para almacenarlo con los datos de la organización.

También puede rechazar una edición del registro en una tarea de revisión de duplicados.

**Borrar estado del registro**

Borra cualquiera de los siguientes indicadores de estado del registro:

- Aceptar registro
- Rechazar registro
- Volver a procesar el registro

Borre el estado si considera que el estado actual no es correcto para el registro.

Puede borrar el indicador de estado en una tarea de corrección de excepciones y en una tarea de revisión de excepciones.

**Borrar estado del revisor**

Borra cualquiera de los siguientes indicadores de estado del registro:

- Aprobar edición del registro
- Rechazar edición del registro
- Marcar como revisado

Borre el estado si considera que el estado de revisión actual es incorrecto. Por ejemplo, es posible borrar el estado de un registro que otro usuario revisó en una tarea anterior.

Puede borrar el indicador de estado en cualquier tarea.

**Nota:** El indicador de estado debe representar el estado actual del registro. Por ejemplo, puede rechazar un registro porque detecta un error en el registro. Si corrige el error, actualice el estado del registro.

## Establecer el estado de un registro de excepción

Cuando complete el trabajo en un registro, establezca un indicador de estado para el registro. Puede aplicar un indicador de estado a varios registros en una única operación.

Puede establecer el estado del registro en una tarea de corrección de excepciones y en una tarea de revisión de excepciones. Si no está conforme con el estado actual del registro, puede actualizar el estado.

1. Abra la tarea de excepción.

Compruebe que la tarea muestra la ficha **Edición de datos**.

2. Haga clic en **Editar**.

3. Seleccione uno o más registros.

Para seleccionar un registro, marque la casilla de verificación al principio de la fila de datos para el registro. Para seleccionar todos los registros en la tarea, marque la casilla de verificación en la fila que identifica los nombres de columna.

Tenga en cuenta los siguientes factores cuando seleccione todos los registros:

- La operación para seleccionar todos los registros se aplica a los registros en el espacio de trabajo actual.
- Si aplica un filtro a la tarea, la operación para seleccionar todos los registros se aplica a los registros en el espacio de trabajo que cumplen los criterios de filtro.

4. Abra el menú **Acciones de registro** y seleccione el indicador de estado que se aplicará a los registros.

Puede seleccionar los siguientes indicadores de estado en una tarea de corrección de excepciones y en una tarea de revisión de excepciones:

- Para indicar que un registro contiene datos válidos, seleccione **Aceptar registro**.
- Para indicar que un registro no contiene datos válidos, seleccione **Rechazar registro**.
- Para indicar que el registro necesita más análisis, seleccione **Volver a procesar el registro**.
- Para indicar que ha examinado el registro, seleccione **Marcar como revisado**. Puede seleccionar el indicador en paralelo a otro indicador.

Puede seleccionar los siguientes indicadores de estado en una tarea de revisión de excepciones:

- Para comprobar que un registro es válido para incluirlo en los datos empresariales, seleccione **Marcar como aceptado**.
- Para comprobar que un registro no es válido para incluirlo en los datos empresariales, seleccione **Marcar como rechazado**.

5. Si no está conforme con el estado actual del registro, seleccione una o ambas de las siguientes opciones:

- Para borrar un indicador que acepta, rechaza o vuelva a procesar un registro, seleccione **Borrar estado del registro**.
- Para borrar un indicador que especifica un tipo de revisión, seleccione **Borrar estado de revisión**.

Repita los pasos para los otros registros de la tarea.

**Nota:** El menú Acciones de registro incluye una opción para añadir una nota a un registro. Añada una nota a un registro para describir las modificaciones que ha realizado y los indicadores de estado que ha seleccionado.



# Opciones de filtro para tareas de excepción

Utilice los filtros para mostrar u ocultar los registros que la Herramienta del analista muestra para una tarea. Puede definir filtros en las fichas **Edición de datos** y **Auditoría de datos**.

Puede utilizar los valores de datos del registro o los metadatos del registro para definir los filtros. Utilice los filtros de datos del registro para buscar registros que tengan uno o más valores de datos en común. Utilice los filtros de metadatos para buscar registros que tengan un problema de calidad de datos o de estado en común.

Por ejemplo, puede definir un filtro para recuperar todos los registros que un usuario ha aceptado como válidos dentro del periodo de tiempo que especifique. La Herramienta del analista recupera los registros que cumplen los criterios de filtro. Puede revisar cada registro y comprobar las decisiones que tomó el usuario.

Puede aplicar varios filtros en cada ficha. Al aplicar varios filtros, la Herramienta del analista devuelve los registros que coinciden con todos los criterios de filtro.

## Filtros de datos de registros

Utilice los filtros de datos de registros para buscar aquellos registros que comparten un valor de datos en la columna que especifique.

Cada columna tiene una opción de filtro. Para aplicar un filtro, introduzca un valor para el filtro en la parte superior de la columna. La Herramienta del analista mostrará los registros que contienen el valor especificado en el campo que seleccionó.

Puede definir un filtro en varias columnas en los datos de la tarea. Al definir filtros en varias columnas, la Herramienta del analista mostrará los registros que cumplan todos los filtros que defina.

## Filtros de metadatos en la ficha Edición de datos

Utilice los filtros de metadatos de la ficha Edición de datos para identificar un conjunto de registros con características de metadatos comunes.

La ficha Edición de datos tiene las siguientes opciones de filtro:

### Tipo de problema

Indica los tipos de problema de calidad de datos que identificó el flujo de trabajo en los datos del registro. Cuando selecciona un problema, la Herramienta del analista muestra todos los registros que incluyen el problema.

Mueva el puntero sobre un campo para ver el problema de calidad de datos que representa.

### Prioridad

Indica la prioridad que la tarea de asignación asignó al problema de calidad de datos en el registro. La prioridad es un valor numérico. Cuando selecciona un valor de prioridad, la Herramienta del analista muestra todos los registros que incluyen la prioridad.

### Estado

Indica el estado que ha asignado a los registros en la tarea. Cuando selecciona un estado, la Herramienta del analista muestra todos los registros que utilizan el estado.

Puede elegir las siguientes opciones de estado:

- Cualquiera. Cualquier registro en la tarea, independientemente de su estado.

- Aceptado. Los registros que son adecuados para almacenarlos permanentemente con los datos de la organización.
- Rechazado. Los registros que no son adecuados para almacenarlos permanentemente con los datos de la organización.
- Vueltos a procesar. Registros que necesitan un mayor análisis en otra aplicación.
- Vacío. Registros sin un estado actual.

#### **Revisar**

Indica el estado de revisión del registro en la tarea actual.

Puede elegir una de las siguientes opciones de revisión:

- Todos los registros.
- Aceptado. Registros que un usuario ha marcado como aceptados en una tarea de revisión.
- Rechazado. Registros que un usuario ha marcado como rechazados en una tarea de revisión.
- Revisado. Registros que un usuario ha marcado como revisados.
- Vacío. Registros sin un estado de revisión actual.

## **Filtros de metadatos en la ficha Auditoría de datos**

Utilice los filtros de metadatos en la ficha Auditoría de datos para identificar los registros en los que ha trabajado un usuario en el periodo de tiempo que especifique. También puede buscar registros que compartan indicadores de estado comunes.

No puede editar los datos de los registros en la ficha Auditoría de datos. Para editar los datos de los registros, utilice la ficha Edición de datos.

La ficha Auditoría de datos tiene las siguientes opciones de filtro:

#### **Fecha de actualización**

Define una fecha para aplicar a los datos de la tarea. Al definir un periodo de tiempo, la Herramienta del analista devuelve todos los registros que un usuario ha actualizado durante ese periodo.

#### **Actualizado por**

Identifica un usuario de la Herramienta del analista. Cuando identifica un usuario, la Herramienta del analista devuelve todos los registros que ha actualizado el usuario.

#### **Estado**

Indica el estado que ha asignado a los registros en la tarea. Cuando selecciona un estado, la Herramienta del analista muestra todos los registros que utilizan el estado.

Puede elegir las siguientes opciones de estado:

- Cualquiera. Cualquier registro en la tarea, independientemente de su estado.
- Aceptado. Los registros que son adecuados para almacenarlos permanentemente con los datos de la organización.
- Rechazado. Los registros que no son adecuados para almacenarlos permanentemente con los datos de la organización.
- Vueltos a procesar. Registros que necesitan un mayor análisis en otra aplicación.
- Vacío. Registros sin un estado actual.
- Borrado. Registros cuyo estado ha borrado un usuario.

## Revisar

Indica el estado de revisión del registro en la tarea actual.

Puede elegir una de las siguientes opciones de revisión:

- Todos los registros.
- Aceptado. Registros que un usuario ha marcado como aceptados en una tarea de revisión.
- Rechazado. Registros que un usuario ha marcado como rechazados en una tarea de revisión.
- Revisado. Registros que un usuario ha marcado como revisados.
- Vacío. Registros sin un estado de revisión actual.
- Borrado. Registros cuyo estado de revisión ha borrado un usuario.

## Filtrar registros en una tarea de excepción

Utilice los filtros de metadatos para recuperar el conjunto de registros que comparten las características de datos que especifique. Puede actualizar los registros que cumplan los criterios de filtro en la ficha Edición de datos.

1. Abra una tarea de corrección de excepciones o una tarea de revisión de excepciones.

Seleccione la ficha Edición de datos o la ficha Auditoría de datos.

2. Haga clic en **Filtrar**.

Se abre el panel Filtrar.

3. Seleccione los criterios de filtro para aplicar en los datos de la tarea.

Las fichas Edición de datos y Auditoría de datos muestran diferentes opciones de filtro.

4. Haga clic en **Aplicar filtro**.

La Herramienta del analista recupera los registros que cumplen los criterios de filtro. La Herramienta del analista muestra los criterios de filtro que defina encima de la lista de clústeres de la tarea.

**Nota:** Si selecciona todos los registros en la ficha Edición de datos después de aplicar un filtro, selecciona todos los registros que cumplan los criterios de filtro en la vista actual del espacio de trabajo. No selecciona todos los registros en la tarea.

## Buscar y reemplazar valores en los registros de excepción

Puede buscar los registros de una tarea para un valor de datos que especifique. Puede reemplazar el valor por otro. Puede buscar y reemplazar un valor en un único registro, y puede buscar y reemplazar valores en varios registros mediante una única operación.

Cuando se configuran las opciones de buscar y reemplazar, se puede seleccionar una sola columna por nombre. Además, también se pueden configurar las opciones para buscar cualquier columna que utilice un tipo de datos de fecha, de cadena o numérico.

Cuando se busca la tarea por tipo de datos, la Herramienta del analista busca el valor que se ha especificado en cualquier columna que utilice el tipo de datos. También puede buscar y reemplazar cualquier valor que se encuentre en una columna de datos de cadena, incluidos números y fechas. Puede realizar búsquedas con distinción de mayúsculas y minúsculas en la columna de datos de cadena. Puede buscar una coincidencia

parcial o una coincidencia completa entre el valor de búsqueda y el contenido de un campo en una columna de datos de cadena. Cuando encuentra una coincidencia parcial, la Herramienta del analista sustituye todas las instancias de los caracteres que ha especificado en el campo de registro.

La siguiente tabla muestra el resultado de una operación de búsqueda y reemplazo parcial en una cadena de datos de nombre:

Valor de búsqueda	Valor de sustitución	Cadena que buscar	Resultado
SMITH	SMYTH	JOHN SMITH Y MARY SMITH	JOHN SMYTH Y MARY SMYTH

Cuando busque una fecha, introduzca el valor de fecha en el formato de marca de fecha y hora que utilizan las columnas de fecha. Puede reemplazar un valor nulo en una columna de fecha con un valor de fecha que especifique. No se puede buscar parte de un valor de fecha o parte de un número en una columna de datos de fecha ni en una columna de datos numéricos. No se pueden realizar búsquedas con distinción de mayúsculas y minúsculas en el contenido de una columna de datos de fecha ni en una columna de datos numéricos.

Puede buscar y reemplazar valores al filtrar los datos de la tarea. Las operaciones de búsqueda y reemplazo se aplican a los registros que cumplen los criterios de filtro. Cuando se realiza una búsqueda en datos filtrados, la operación de búsqueda abre la primera página de los datos de tarea que contenga un registro que cumple los criterios de filtro.

Haga clic en **Buscar y reemplazar** para mostrar u ocultar las opciones en la tarea.

## Reemplazar un solo valor en los registros de excepción

Busque y reemplace un valor de datos en la columna que especifique o en cualquier columna de fecha, cadena o numérica. Utilice los filtros para buscar y reemplazar el valor en un subconjunto de los registros de la tarea.

1. Abra la tarea de excepción.
2. En la ficha **Edición de datos**, haga clic en **Editar**.
3. Haga clic en **Buscar y reemplazar**.

La Herramienta del analista muestra las opciones de búsqueda y reemplazo encima de la lista de registros.

4. Introduzca un valor de datos en el campo **Buscar**.
5. Especifique una columna para buscar o un tipo de datos.

Si selecciona un tipo de datos, la Herramienta del analista buscará las columnas que utilicen dicho tipo de datos. De forma predeterminada, la Herramienta del analista busca el valor de datos en todas las columnas de datos de cadena.

6. Si desea buscar un valor de datos en una columna de datos de cadena, active o desactive las siguientes opciones:
  - Distinguir mayúsculas de minúsculas. Realice una búsqueda con distinción de mayúsculas y minúsculas en los datos de cadena.
  - Coincidir con todo el campo. Busque una coincidencia entre el valor que haya especificado y el contenido completo de un campo de un registro.

No se pueden realizar búsquedas con distinción de mayúsculas y minúsculas ni búsquedas de datos parciales en las columnas de datos de fecha o de datos numéricos.

7. Haga clic en **Buscar**.

La Herramienta del analista resalta el primer registro que contiene el valor que se ha especificado. Utilice las flechas para moverse por los registros.

8. Opcionalmente, introduzca un valor en el campo **Reemplazar por**.
9. Para reemplazar el valor resaltado con el valor que introduzca, haga clic en **Reemplazar**.  
Repita el paso para buscar y reemplazar más instancias del valor en la tarea.

## Reemplazar varios valores en los registros de excepción

Utilice la opción Reemplazar todo para reemplazar varias instancias de un valor en una única operación. Puede buscar y reemplazar el valor de los registros en la página actual, en todas las páginas o en los registros que seleccione. Utilice los filtros para buscar y reemplazar el valor en un subconjunto de los registros de la tarea.

1. Abra la tarea de excepción.
2. Opcionalmente, seleccione varios registros.  
Seleccione varios registros para restringir la operación Reemplazar todo para un conjunto de registros dentro de la tarea. Por ejemplo, puede seleccionar todos los registros que cumplen los criterios de filtro que ha definido.
3. En la ficha **Edición de datos**, haga clic en **Editar**.
4. Haga clic en **Buscar y reemplazar**.  
La Herramienta del analista muestra las opciones de búsqueda y reemplazo encima de la lista de registros.
5. Introduzca un valor de datos en el campo **Buscar**.
6. Especifique una columna para buscar o un tipo de datos.
7. Introduzca un valor en el campo **Reemplazar por**.
8. Haga clic en **Reemplazar todo**.  
Seleccione una de las siguientes opciones:
  - Reemplazar en esta página. Reemplaza todas las instancias del valor que ha introducido en los registros en la página actual.
  - Reemplazar en todas las páginas. Reemplaza todas las instancias del valor que ha introducido en todos los registros de la tarea.
  - Reemplazar en todos los seleccionados. Reemplaza todas las instancias del valor que ha introducido en los registros que ha seleccionado.

**Nota:** La operación no reemplaza valores de datos en ninguna columna para la que no tenga permiso de visualización y edición.

## Añadir una nota a un registro

Añada una nota para describir la acción que realice en un registro. Puede ver la nota en las fichas Edición de datos y Auditoría de datos.

1. Abra la tarea que contiene el registro.
2. En el espacio de trabajo Excepciones, seleccione la ficha **Edición de datos**.
3. Haga clic en **Editar**.

4. Utilice las opciones de casilla de verificación para seleccionar un registro.  
Puede seleccionar varios registros. Al seleccionar varios registros, añadirá la misma nota a todos los registros que seleccione.
5. Abra el menú Acciones de registro y seleccione **Añadir nota**.  
La Herramienta del analista abre un cuadro de diálogo de entrada de texto.
6. Introduzca el texto de la nota en el cuadro de diálogo.

## Tareas de excepción de revisión

Cuando revisa los registros en una tarea de revisión de excepciones, valida el trabajo realizado por otro usuario en una tarea anterior. Puede realizar las mismas operaciones en una tarea de revisión de excepciones y en una tarea de corrección de excepciones.

Examine los registros en la tarea y confirme el estado que el usuario anterior asignó a cada registro. Si encuentra un error en un registro, actualice el registro. Si no está conforme con el estado actual de un registro, actualice o borre el estado.

Utilice las opciones del menú **Acciones de registro** para actualizar el estado de los registros. Cuando termine de trabajar en la tarea, utilice las opciones del menú **Acciones de tarea** para actualizar el estado de la tarea.

### Trabajar en una tarea de revisión de excepciones

Compruebe que los registros en la tarea sean lo más precisos y completos posibles.

1. Abra una tarea de revisión de excepciones.
2. Compruebe los datos de los registros y el estado que los usuarios anteriores asignaron a cada registro.
3. Si decide actualizar un registro o cambiar el estado de un registro, haga clic en **Editar**.  
Para solucionar un error, haga clic en el campo que contiene el error y escriba el valor de datos correcto.  
Para actualizar el estado de un registro, realice una de las siguientes acciones:
  - Para indicar que un registro contiene datos válidos, seleccione **Aceptar registro**.
  - Para indicar que un registro no contiene datos válidos, seleccione **Rechazar registro**.
  - Para indicar que el registro necesita más análisis, seleccione **Volver a procesar el registro**.
  - Para indicar que ha examinado el registro, seleccione **Marcar como revisado**. Puede seleccionar el indicador en paralelo a otro indicador.
  - Para comprobar que un registro es válido para incluirlo en los datos empresariales, seleccione **Marcar como aceptado**.
  - Para comprobar que un registro no es válido para incluirlo en los datos empresariales, seleccione **Marcar como rechazado**.
  - Para borrar un indicador que acepta, rechaza o vuelve a procesar un registro, seleccione **Borrar estado del registro**.
  - Para borrar un indicador que especifica un tipo de revisión, seleccione **Borrar estado de revisión**.
4. Guarde la tarea.

Cuando termine de trabajar en la tarea, actualice el estado de la tarea. El estado de la tarea indica que los registros están listos para la siguiente fase del flujo de trabajo.

# Reglas y directrices para tareas de excepción

El proceso de revisión y actualización de los registros de excepción en un conjunto de datos es colaborativo. Puede trabajar en registros que otro usuario analizó en una tarea anterior. O bien, los registros en los que trabaja pueden transferirse a otro usuario cuando complete una tarea. Cada usuario puede revisar y actualizar el trabajo de otros usuarios.

Tenga en cuenta las siguientes reglas y directrices cuando trabaje en una tarea de registros de excepción:

- Al establecer el estado de un registro, puede indicar que lo ha revisado. El estado de revisión no describe la exactitud o la calidad de los datos del registro. Por ejemplo, puede aceptar, rechazar y volver a procesar una serie de registros, y puede marcar cada registro como revisado.

Como práctica recomendada, marque cada registro que examine como revisado. El estado confirma a un usuario de una tarea posterior del flujo de trabajo que otro usuario examinó el registro. Al actualizar los datos en un registro, marque el registro como revisado independientemente de la presencia o ausencia de otro indicador de estado en el registro.

- Puede establecer cualquier indicador de estado al actualizar un registro. Por ejemplo, puede actualizar un registro que vuelva a procesar. La actualización que realice puede ayudar al siguiente usuario o a un proceso de datos posterior en el flujo de trabajo a analizar y reparar los datos.
- Los valores de datos y los indicadores de estado en un registro pueden cambiar con independencia unos de otros en varias tareas. Al actualizar un registro, compruebe que los valores de datos y los indicadores de estado sean actuales y precisos. Los cambios que realice pueden sustituir las decisiones tomadas por otro usuario.
- La traza de auditoría almacena todos los cambios que realiza un usuario en los valores de datos y en los indicadores de estado en un registro. La traza de auditoría no almacena los cambios en el texto de una nota que añada al registro.
- Los datos en los que trabaja pueden pasar a una tarea que corrige datos o una tarea que los revisa. Por ejemplo, un desarrollador que configura una tarea humana en un flujo de trabajo podría especificar varias tareas de corrección de excepciones en secuencia. El desarrollador podría continuar una tarea de revisión de duplicados con una tarea de corrección de duplicados.

## CAPÍTULO 3

# Tareas de registros duplicados

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de tareas de registros duplicados, 32](#)
- [Registros preferidos, 33](#)
- [Tipos de tareas de registros duplicados, 33](#)
- [Tareas de registros duplicados en el espacio de trabajo Excepciones, 34](#)
- [Editar un clúster, 36](#)
- [Indicadores de estado de registros duplicados, 37](#)
- [Buscar registros en varios clústeres, 38](#)
- [Mover registros entre clústeres, 39](#)
- [Mover un registro a un clúster vacío, 40](#)
- [Añadir una nota a un clúster, 40](#)
- [Opciones de filtro para las tareas duplicadas, 41](#)
- [Tareas de revisión de duplicados, 43](#)
- [Reglas y directrices para tareas de registros duplicados, 44](#)

## Resumen de tareas de registros duplicados

Una tarea de registros duplicados identifica los registros en un conjunto de datos que pueden contener información duplicada o redundante. La tarea muestra los registros como una serie de clústeres. Cada clúster identifica un conjunto de registros que contienen valores de datos similares o idénticos.

Cuando trabaja en una tarea de registros duplicados, revisa cada clúster y determina si los registros del clúster son duplicados unos de otros. Si los registros son duplicados, define una versión preferida del registro que representa el clúster. Si el clúster contiene un registro único, mueve el registro a un clúster vacío. Si un registro coincide con los registros en otro clúster, puede moverlo al otro clúster.

La tarea se completa después de revisar todos los clústeres y definir un registro preferido para cada clúster.

**Nota:** Dos o más registros son duplicados cuando representan la misma entidad en el conjunto de datos de origen. Los registros pueden contener datos similares y no representar la misma información para la empresa. Su organización puede definir las reglas de negocio que identifican los registros duplicados.



# Registros preferidos

Cuando trabaja en un clúster, crea o comprueba la versión más precisa y completa del registro que representa el clúster. El registro que cree o compruebe será el registro preferido.

La primera fila del clúster contiene los datos del registro preferido. Para actualizar el registro preferido, promueva los valores de los datos de los otros registros del clúster al registro preferido.

De forma predeterminada, la Herramienta del analista rellena la fila de datos preferidos con los datos del primer registro del clúster. La Herramienta del analista resalta la fila de datos preferidos. La Herramienta del analista también resalta el registro que contiene los datos predeterminados. Al promover un valor de datos al registro preferido, la Herramienta del analista resalta el valor que se promueve. Puede editar un valor que agregue al registro preferido. No se puede editar un valor en otro registro del clúster. Si el registro predeterminado es correcto, puede aceptarlo.

**Nota:** El registro preferido no es un miembro del clúster. El registro preferido es un registro único que el flujo de trabajo crea en la base de datos de registros duplicados.

## Tipos de tareas de registros duplicados

Un flujo de trabajo puede asignarle una tarea de corrección de duplicados o una tarea de revisión de duplicados.

Cuando trabaja en una tarea de corrección de duplicados, examina los registros en cada clúster de la tarea. Abre un clúster y comprueba que el registro preferido del clúster contiene los datos más precisos disponibles. Cuando trabaja en una tarea de revisión de duplicados, comprueba las decisiones tomadas por otro usuario para cada clúster en una tarea anterior.

El diseño del espacio de trabajo es idéntico para cada tipo de tarea. Las opciones del espacio de trabajo que utiliza en cada tipo de tarea son similares. Los datos del clúster y los indicadores de estado se actualizan del mismo modo en ambos tipos de tarea. Cuando trabaja en una tarea de revisión de duplicados, puede utilizar opciones adicionales para aceptar o rechazar el trabajo de un usuario anterior.

## Pasos para corregir duplicados

Abra una tarea de revisión de duplicados desde el espacio de trabajo Inicio. La tarea se abre en la ficha Edición de datos del espacio de trabajo Excepciones.

Cuando trabaje en una tarea de corrección de duplicados, realice los siguientes pasos:

1. Abra la tarea y entre en el modo de edición.  
La Herramienta del analista muestra el primer clúster en la tarea. Puede trabajar en el clúster actual o abrir otro clúster. Utilice las opciones de filtro para mostrar u ocultar clústeres que contengan un valor de datos o un estado que especifique.
2. Examine el registro preferido y el resto de registros en el clúster actual.  
Si un campo en otro registro contiene un valor más exacto que el mismo campo en el registro preferido, promueva el valor al registro preferido.
3. Opcionalmente, realice cualquiera de las siguientes tareas para comprobar que el clúster contiene los datos más precisos:
  - Edite los valores en el registro preferido.

- Busque registros que contengan valores similares en otros clústeres.
  - Mueva un registro de un clúster a otro.
  - Cree un clúster y mueva un registro al clúster que acaba de crear.
4. Actualice el estado del clúster para indicar que lo ha revisado.
  5. Cuando termine de trabajar en todos los clústeres de la tarea, actualice el estado de la tarea.

## Pasos para revisar duplicados

Abra una tarea de corrección de duplicados desde el espacio de trabajo Inicio. La tarea se abre en la ficha Edición de datos del espacio de trabajo Excepciones.

Cuando trabaje en una tarea de revisión de excepciones, realice los siguientes pasos:

1. Abra la tarea y entre en el modo de edición.  
La Herramienta del analista muestra el primer clúster en la tarea. Puede trabajar en el clúster actual o abrir otro clúster. Utilice las opciones de filtro para mostrar u ocultar clústeres que contengan un valor de datos o un estado que especifique.
2. Revise el contenido de cada clúster. Compruebe o actualice el estado que un usuario asignó al clúster en otra tarea.  
Utilice un filtro para encontrar los clústeres que el usuario revisó (o que no revisó).
  - Si está de acuerdo con el contenido y el estado del clúster, no realice ningún cambio.
  - Si no está conforme con el contenido de algún clúster, actualice dicho clúster.
  - Si no está conforme con el estado de algún clúster, actualice el estado.
3. Cuando termine de trabajar en todos los clústeres de la tarea, actualice el estado de la tarea.

## Tareas de registros duplicados en el espacio de trabajo Excepciones

Cuando abre una tarea de registros duplicados, el espacio de trabajo Excepciones enumera los clústeres en la tarea y muestra los registros en el primer clúster de la tarea. La tarea se abre en la ficha Edición de datos. La ficha muestra un conjunto de opciones común para las tareas de corrección de duplicados y las tareas de revisión de duplicados.

La Herramienta del analista enumera los clústeres en la tarea en la parte izquierda del espacio de trabajo. Seleccione un clúster para ver los registros que contiene. El primer registro del clúster es el registro preferido actual. Revise el resto de registros del clúster y determine si los otros registros contienen datos que deban incluirse en el registro preferido. Para agregar un valor de un registro al registro preferido, haga clic en el valor. Para reemplazar el registro preferido con otro registro, seleccione el registro y utilice las opciones de columna para promoverlo.

Al agregar un valor al registro preferido, el espacio de trabajo resalta el valor que ha agregado. Cuando reemplaza el registro preferido con otro registro, el espacio de trabajo resalta el valor que se promueve. Para ver una lista completa de los cambios que realice en la tarea, seleccione la vista **Auditoría de datos**.

Cuando termine de trabajar en un clúster, actualice el estado del clúster. Cuando termine de trabajar en los clústeres de la tarea, actualice el estado de la tarea para indicar que los clústeres están listos para la siguiente fase del flujo de trabajo.

En la siguiente imagen se muestra la ficha **Edición de datos** al abrir una tarea que contiene clústeres en modo de edición:

Acc\_Clusters {1 - 103}

Save Cancel Undo Redo

0 of 103  
Clusters are reviewed

Data Editing Data Audit

Task Clusters Filter

ID	S	N	Lastname	Firstname	Zip	Social_Security	Account_Number	OrderAmount	CreateDate
25	10	11	Reed	Chris	20852-3103	365-86-278	154138589	61,265	01/07/1992 12:...
26			Reed	Chris	20852-3103	365-86-278	154138589	61,265	01/07/1992 12:...
27			Reed	Daniel	94304	262-44-958	154138541	28,837	12/03/1983 12:...
28			Reed	David	11530	519-54-924	154413892	27,715	10/08/1983 12:...
29									

Discovered Clusters

ID	S	N	Lastname	Firstname	Zip	Social_Security	Account_Number	OrderAmount	CreateDate
29			Red	Chris	20852-3103	365-86-278	154138589	61,265	01/07/1992 12:0...
			Red	Chris	20852-3103	365-86-278	154138589	61,265	01/07/1992 12:0...
			Red	James	75240	506-01-015	155413854	1,812	06/29/1988 12:0...

Utilice las siguientes opciones al trabajar en la tarea:

- Opciones de deshacer y rehacer  
Deshaga la actualización más reciente en los datos o metadatos de la tarea. Rehaga cualquier actualización que hubiera deshecho.
- Menú de acciones de la tarea  
Realice acciones en la tarea actual. Exporte los datos de la tarea o envíe la tarea al siguiente paso del flujo de trabajo.
- Opciones de filtro  
Busque clústeres en la tarea que cumplan los criterios que especifique. Al aplicar un filtro, se cierra el clúster actual y se abre el primer clúster que cumpla los criterios de filtro.  
  
El filtro también se aplica a los clústeres que descubra. Al aplicar un filtro, la lista Clústeres descubiertos muestra los clústeres dentro de la lista de clústeres descubiertos que cumplen los criterios de filtro.
- Opción de nota  
Lea una nota añadida por un usuario al clúster actual en la lista Clústeres de tarea.
- Mover un registro al clúster inferior  
Mueve uno o más registros que seleccione del clúster superior al clúster inferior. Utilice la opción al abrir un clúster desde la lista Clústeres descubiertos.
- Menú de acciones del clúster  
Actualice el estado del clúster actual en la lista Clústeres de tarea. Puede agregar una nota al clúster, marcar el clúster como revisado o borrar el estado de revisión del clúster.
- Opción de promoción  
Actualiza los datos en el registro preferido con los datos de la fila que seleccione.
- Datos del registro preferido  
Los datos actuales del registro preferido en el clúster.
- Registro de origen para los datos del registro preferido

El registro del clúster que proporcionó los datos de origen para el registro preferido. De forma predeterminada, el registro preferido es el registro del clúster con el valor de ID de secuencia.

10. Columna de estado de revisión de clúster  
Vea un indicador de estado para el estado actual del clúster.
11. Columna de nota de clúster  
Indica los clústeres a los que un usuario agregó una nota.
12. Opciones de clústeres descubiertos  
Se utilizan para encontrar los clústeres que contienen uno o más valores de datos que especifique y para crear clústeres.
13. Opciones de selección de registros  
Se utilizan para seleccionar uno o más registros.
14. Mover un registro al clúster superior  
Mueve uno o más registros que seleccione del clúster inferior al clúster superior. Utilice la opción al abrir un clúster desde la lista Clústeres descubiertos.

## Editar un clúster

Examine el registro preferido y cualquier otro registro del clúster. Compruebe que el registro preferido contiene los datos más precisos para la entidad de negocio que representa el clúster.

Si el registro preferido actual es correcto, no realice ningún cambio.

1. Abra una tarea de corrección de duplicados.  
La lista de los clústeres en la tarea aparece en una columna en la ficha Edición de datos. El primer clúster se abre de forma predeterminada.
2. Opcionalmente, seleccione otro clúster.  
Por ejemplo, seleccione otro clúster si el clúster actual tiene un estado Revisado.
3. Examine los registros del clúster. Determine si el registro preferido contiene los datos más precisos para la entidad de negocio que representa el clúster.  
El registro preferido es el primer registro del clúster. La Herramienta del analista resalta el registro preferido y el registro de origen para los datos preferidos.
4. Haga clic en **Editar**.
5. Para actualizar el registro preferido, realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Promueva un valor de datos de otro registro al registro preferido.  
Para promover un valor, haga clic en el campo de datos del registro de origen. El valor que seleccione reemplazará el valor en la misma columna en el registro preferido.
  - Actualice un valor de datos en el registro preferido.  
Actualice el registro preferido si ningún registro del clúster contiene una versión precisa de los datos.
  - Reemplace el registro preferido actual con otro registro del clúster.  
Para reemplazar el registro preferido, haga clic en la herramienta de promoción en la fila que contiene el registro.
6. Guarde el clúster en la tarea.

Cuando complete el trabajo en un clúster, actualice el estado del clúster a Revisado.

## TEMAS RELACIONADOS

- [“Buscar registros en varios clústeres” en la página 38](#)
- [“Mover un registro a un clúster vacío” en la página 40](#)

# Indicadores de estado de registros duplicados

Cuando termine de trabajar en un clúster, actualice el estado del clúster. El estado indica la acción que otro usuario u otro proceso de datos puede realizar en los datos del clúster una vez completada la tarea. Establezca el estado que represente la condición del registro preferido cuando termine de trabajar en el clúster.

Seleccione un indicador de estado en el menú **Acciones de clúster** en la ficha Edición de datos. Los indicadores de estado aparecen como iconos en la lista de clústeres. Si un usuario definió un estado de clúster en una tarea anterior, puede actualizar o borrar el estado.

Seleccione uno de los siguientes indicadores de estado cuando termine de trabajar en un clúster:

### Marcar como revisado

Indica que ha revisado los datos del clúster.

Marque un clúster como revisado para indicar a los demás usuarios que ha examinado el clúster. El estado no describe el estado del registro preferido ni especifica ninguna otra acción para los datos del registro.

Puede marcar un clúster como revisado y establecer otro indicador de estado para el registro. Por ejemplo, puede rechazar un registro preferido que haya marcado como revisado.

Puede marcar un clúster como revisado en cualquier tarea.

### Borrar estado del revisor

Borra cualquier indicador de estado del clúster. Borre el estado si considera que el estado actual es incorrecto.

Puede borrar el indicador de estado en cualquier tarea.

### Aprobar edición del registro

Indica que ha analizado el clúster en una tarea de revisión de duplicados y que está conforme con el registro preferido actual. Apruebe el registro si considera que el registro contiene los datos más precisos para la entidad de negocio que representa el clúster.

También puede aprobar una edición del registro en una tarea de revisión de excepciones.

### Rechazar edición del registro

Indica que ha analizado el clúster en una tarea de revisión de duplicados y que no está conforme con el registro preferido actual. Rechace el registro si considera que no contiene los datos más precisos para la entidad de negocio que representa el clúster.

También puede rechazar una edición del registro en una tarea de revisión de excepciones.

**Nota:** El indicador de estado debe representar el estado actual del registro preferido. Por ejemplo, puede rechazar un registro preferido porque detecta un error en el registro. Si corrige el error, actualice el estado del clúster.

## Establecer el estado de un clúster

Cuando complete el trabajo en un clúster, establezca el estado del clúster. Establezca un estado que represente la condición actual de los registros del clúster. El estado determina la acción que otro usuario u otro proceso de datos debe realizar en los datos en la siguiente fase del flujo de trabajo.

Para establecer el estado del clúster, utilice las opciones del menú **Acciones de clúster**.

1. Abra una tarea de corrección de duplicados o una tarea de revisión de duplicados.

La lista de los clústeres en la tarea aparece en una columna en la ficha Edición de datos. El primer clúster se abre de forma predeterminada.

2. Opcionalmente, seleccione otro clúster.

3. Haga clic en **Editar**.

4. Opcionalmente, actualice el registro preferido o actualice el contenido del clúster.

5. Para actualizar el estado del clúster, realice una o más de las siguientes acciones:

- Marque el clúster como revisado.

Marque un clúster como revisado para indicar a los demás usuarios que ha examinado el clúster.

Puede marcar el clúster como revisado en una tarea de corrección de duplicados y en una tarea de revisión de duplicados.

- Borre el estado del revisor.

Borre el estado para quitar todos los indicadores de estado del clúster. Puede borrar el estado del revisor en una tarea de corrección de duplicados y en una tarea de revisión de duplicados.

- Apruebe el registro preferido del clúster.

Apruebe el registro para indicar que está conforme con el registro preferido actual del clúster. Puede aprobar el registro preferido en una tarea de revisión de duplicados.

- Rechace el registro preferido del clúster.

Apruebe el registro para indicar que no está conforme con el registro preferido actual del clúster.

Puede rechazar el registro preferido en una tarea de revisión de duplicados.

6. Guarde el clúster en la tarea.

Después de revisar todos los clústeres en la tarea, actualice el estado de la tarea. El estado de la tarea indica que los registros del clúster están listos para la siguiente fase del flujo de trabajo.

## Buscar registros en varios clústeres

Puede buscar registros en otros clústeres que contengan uno o más valores de datos que especifique. Utilice las opciones de Clústeres descubiertos para buscar los registros.

Busque registros en otros clústeres que puedan coincidir con los registros en el clúster actual. Si los registros representan la misma entidad de negocio en el conjunto de datos de la organización, mueva los registros al mismo clúster.

1. Abra una tarea de corrección de duplicados.

La lista de los clústeres en la tarea aparece en una columna en la ficha Edición de datos. El primer clúster se abre de forma predeterminada.

2. Opcionalmente, seleccione otro clúster.

3. Expanda las opciones de **Clústeres descubiertos**.

De forma predeterminada, las opciones no muestran datos de ningún clúster.

4. Haga clic en **Buscar clústeres**.

5. Seleccione la columna que contiene el valor de datos que desea buscar.

6. Introduzca el valor de datos para buscar.

Introduzca el valor de los datos tal y como aparece en la columna de registros, o introduzca un carácter comodín en un patrón de texto. Puede utilizar los caracteres comodín de asterisco (\*) o de signo de porcentaje (%).

7. Opcionalmente, introduzca valores de datos adicionales para otras columnas.

8. Haga clic en **Buscar**.

La operación de búsqueda devuelve los registros en los datos de la tarea que contienen el valor que buscó. Si busca varios valores, la operación de búsqueda devuelve los registros que contienen todos los valores.

9. Seleccione uno o más registros en los resultados de búsqueda y haga clic en **Abrir**.

La ficha Edición de datos muestra los clústeres que contienen los registros que ha seleccionado.

10. Haga clic en un clúster para abrirlo en la ficha Edición de datos.

11. Compare los registros en los clústeres.

Para actualizar un clúster en la ficha Edición de datos, haga clic en **Editar**.

## TEMAS RELACIONADOS

- [“Mover un registro a un clúster vacío” en la página 40](#)
- [“Editar un clúster” en la página 36](#)

# Mover registros entre clústeres

Si dos o más clústeres contienen registros que representan la misma entidad, mueva los registros de un clúster a otro. Mueva un registro que pueda aportar datos al registro preferido en el otro clúster.

Puede abrir los clústeres en la ficha Edición de datos y mover un registro entre los clústeres.

1. Abra una tarea de corrección de duplicados.

La lista de los clústeres en la tarea aparece en una columna en la ficha Edición de datos. El primer clúster se abre de forma predeterminada.

2. Opcionalmente, seleccione otro clúster.

Por ejemplo, seleccione otro clúster si el clúster actual tiene un estado Revisado.

3. Haga clic en **Editar**.

4. Busque un registro en otro clúster que coincida con un registro en el clúster actual.

Utilice las opciones de **Clústeres descubiertos** para buscar el registro. La operación de búsqueda podría devolver registros en varios clústeres.

5. Abra un clúster que contenga el registro que ha encontrado.

6. Compare los registros en los clústeres.

7. Si un registro en un clúster es una mejor coincidencia con los registros en otro clúster, mueva el registro a dicho clúster.

Utilice los iconos de **Mover registros** para mover los registros.

8. Guarde los clústeres en la tarea.

## Mover un registro a un clúster vacío

Mueva un registro a un clúster vacío cuando identifique un registro válido que no pertenece a ningún clúster en la tarea. Mueva el registro al clúster que cree.

Un registro válido contiene información sobre una entidad de negocio que pertenece al conjunto de datos de la organización. El registro puede ser exclusivo o puede coincidir con un registro en otro clúster. Puede agregar varios registros al clúster que cree.

1. Abra una tarea de corrección de duplicados.  
La lista de los clústeres en la tarea aparece en una columna en la ficha Edición de datos. El primer clúster se abre de forma predeterminada.
2. Opcionalmente, seleccione otro clúster.
3. Examine los registros del clúster.  
Compruebe que el clúster contiene un registro válido que no coincide con el resto de registros del clúster.
4. Haga clic en **Editar**.
5. Expanda las opciones de **Clústeres descubiertos**.
6. Haga clic en **Crear clúster**.  
Un clúster vacío aparece debajo del clúster actual.
7. Seleccione el registro que desea añadir al clúster.
8. Mueva el registro al clúster.  
El registro se convierte en el registro preferido del clúster que ha creado.  
**Nota:** Busque el icono **Mover registros** junto al icono **Nota** en el clúster actual.
9. Mueva cualquier otro registro que coincida con el registro preferido en el clúster que ha creado.

### TEMAS RELACIONADOS

- [“Buscar registros en varios clústeres” en la página 38](#)
- [“Editar un clúster” en la página 36](#)

## Añadir una nota a un clúster

Añada una nota para describir la acción que ha realizado en un clúster. Puede ver la nota en las fichas Edición de datos y Auditoría de datos.

1. En el espacio de trabajo Excepciones, seleccione la ficha **Edición de datos**.
2. Abra un clúster.
3. Abra el menú Acciones de clúster y seleccione **Añadir nota**.  
La Herramienta del analista abre el cuadro Nota.



4. Introduzca un comentario en el cuadro Nota.

## Opciones de filtro para las tareas duplicadas

Puede utilizar los filtros para recuperar los clústeres de una tarea que cumplan los criterios de datos que especifique. Puede definir un filtro en las fichas Edición de datos y Auditoría de datos.

Utilice las opciones de filtro para mostrar u ocultar los clústeres que contienen un valor de datos o que comparten un estado que especifique. La ficha Auditoría de datos contiene opciones adicionales para mostrar u ocultar clústeres según la fecha en que se guardaron y su estado de revisión.

Puede aplicar varios filtros en cada ficha. Al aplicar varios filtros, la Herramienta del analista devuelve los registros que coinciden con todos los criterios de filtro.

### Filtros de datos en tareas de registros duplicados

Utilice los filtros en la ficha Edición de datos para identificar un conjunto de clústeres con características de datos comunes. Al aplicar un filtro, la Herramienta del analista enumera los clústeres que cumplen los criterios de filtro.

La ficha Edición de datos tiene las siguientes opciones de filtro:

#### Valor

Devuelve los clústeres que incluyen uno o más registros con un valor en una columna que seleccione. Seleccione el nombre de columna y escriba el valor.

#### Estado

Devuelve los clústeres que muestran el estado que seleccione.

Puede elegir los siguientes indicadores de estado:

- Cualquiera. Cualquier clúster en la tarea, independientemente de su estado.
- Aceptado. Clústeres que contienen un registro preferido que es adecuado para almacenarlo con los datos de la organización.
- Rechazado. Clústeres que no contienen un registro preferido que sea adecuado para almacenarlo con los datos de la organización.
- Revisado. Clústeres que ha revisado. El estado no indica el estado del registro preferido.
- Vacío. Clústeres sin estado actual.

### Filtros de traza de auditoría en tareas de registros duplicados

Utilice los filtros en la ficha Auditoría de datos para mostrar u ocultar clústeres según los metadatos de los clústeres. Puede filtrar los clústeres por fecha, usuario y estado.

La ficha Auditoría de datos tiene las siguientes opciones de filtro:

#### Fecha de actualización

Devuelve los clústeres que un usuario ha actualizado durante el período de tiempo que especifique.

### Actualizado por

Devuelve los clústeres que un usuario ha actualizado. Identifica un usuario de la Herramienta del analista. Para filtrar por usuario, introduzca un nombre de usuario.

### Estado

Devuelve los clústeres que contienen el estado que especifique.

Puede elegir las siguientes opciones de estado:

- Cualquiera. Cualquier clúster en la tarea, independientemente de su estado.
- Se ha transferido al clúster. Cualquier clúster que contenía un registro que un usuario ha movido a otro clúster.
- Se ha transferido desde el clúster. Cualquier clúster que contiene un registro que un usuario movió desde otro clúster.
- Vacío. Clústeres sin estado actual.

### Revisar

Devuelve los clústeres que contienen el estado de revisión que especifique.

Puede elegir las siguientes opciones de revisión:

- Todos los clústeres. Cualquier clúster en la tarea, independientemente del estado de revisión.
- Revisado. Clústeres que un usuario ha marcado como revisados.
- Aprobado. Clústeres que un usuario ha marcado como aceptados en una tarea de revisión.
- Rechazado. Clústeres que un usuario ha marcado como rechazados en una tarea de revisión.
- Vacío. Clústeres sin un estado de revisión actual.
- Borrado. Clústeres con un estado de revisión anterior que un usuario ha borrado.

## Filtrar clústeres en una tarea de registros duplicados

Utilice los filtros para recuperar el conjunto de registros que comparten las características de datos que especifique. Al aplicar un filtro en la ficha Edición de datos, la Herramienta del analista muestra los clústeres que contienen uno o más registros que cumplen los criterios de filtro. Al aplicar un filtro en la ficha Auditoría de datos, la Herramienta del analista muestra todos los registros que cumplen los criterios de filtro.

Los clústeres que el filtro devuelve en la ficha Edición de datos pueden contener registros que no cumplen los criterios de filtro. El filtro devuelve los clústeres que contienen al menos un registro que cumple los criterios.

1. Abra una tarea de corrección de duplicados o una tarea de revisión de duplicados.
2. Seleccione la ficha Edición de datos o la ficha Auditoría de datos.
3. Haga clic en **Filtrar**.

Se abre el panel Filtrar.

**Nota:** Las fichas Edición de datos y Auditoría de datos muestran diferentes opciones de filtro.

4. Seleccione los criterios de filtro para aplicar en los datos de la tarea.
5. Haga clic en **Aplicar filtro**.

La Herramienta del analista recupera los registros que cumplen los criterios de filtro.

La Herramienta del analista muestra los criterios de filtro que defina encima de la lista de clústeres de la tarea.

# Tareas de revisión de duplicados

Cuando revisa los clústeres en una tarea de revisión de excepciones, valida el trabajo realizado por otro usuario en una tarea anterior. Puede realizar las mismas operaciones en una tarea de revisión de duplicados que en una tarea de corrección de duplicados.

Examine los registros del clúster y confirme que el registro preferido representa la versión más precisa de los registros del clúster. Puede actualizar el registro preferido y el estado del clúster si no está conforme con las decisiones del usuario anterior.

Utilice las opciones del menú **Acciones de clúster** para actualizar el estado del registro. Cuando termine de trabajar en la tarea, utilice las opciones del menú **Acciones de tarea** para actualizar el estado de la tarea.

**Nota:** Compruebe que los otros registros del clúster no incluyen ningún registro que la empresa tenga la intención de mantener. Puede mover los registros a otro clúster, y puede crear un clúster para almacenar el registro.

## Trabajar en una tarea de revisión de duplicados

Compruebe que el registro preferido en cada clúster representa la versión más precisa de los registros del clúster.

1. Abra una tarea de revisión de duplicados.

La lista de los clústeres en la tarea aparece en una columna en la ficha Edición de datos. El primer clúster se abre de forma predeterminada.

2. Examine los registros del clúster.

Compruebe que el registro preferido contiene la versión más precisa de los datos del clúster.

Compruebe que el estado del clúster es Revisado.

3. Para actualizar el contenido o el estado del clúster, haga clic en **Editar**.

Para actualizar el registro preferido, realice una o más de las siguientes acciones:

- Promueva un valor de datos de otro registro al registro preferido.

Para promover un valor, haga clic en el campo de datos del registro de origen. El valor que seleccione reemplazará el valor en la misma columna en el registro preferido.

- Actualice un valor de datos en el registro preferido.

Actualice el registro preferido si ningún registro del clúster contiene una versión precisa de los datos.

- Reemplace el registro preferido actual con otro registro del clúster.

Para reemplazar el registro preferido, haga clic en la herramienta de promoción en la fila que contiene el registro.

También puede mover un registro a otro clúster o importar un registro de otro clúster. Para mover registros entre los clústeres, utilice las opciones de **Clústeres descubiertos**.

Para actualizar el estado del clúster, realice una de las siguientes acciones:

- Marque el clúster como revisado.

Marque un clúster como revisado para indicar a los demás usuarios que ha examinado el clúster.

- Apruebe el registro preferido del clúster.

Apruebe el registro para indicar que está conforme con el registro preferido actual del clúster.

- Rechace el registro preferido del clúster.

Apruebe el registro para indicar que no está conforme con el registro preferido actual del clúster.

- Borre el estado del revisor.

Borre el estado para quitar todos los indicadores de estado del clúster.

4. Cuando termine de trabajar en el clúster, guárdelo en la tarea.

Después de revisar todos los clústeres en la tarea, actualice el estado de la tarea. El estado de la tarea indica que los registros del clúster están listos para la siguiente fase del flujo de trabajo.

## Reglas y directrices para tareas de registros duplicados

El proceso de revisión y actualización de los registros de excepción en un conjunto de datos es colaborativo. Puede trabajar en clústeres que otro usuario analizó en una tarea anterior. O bien, los clústeres en los que trabaja pueden transferirse a otro usuario cuando complete una tarea. Cada usuario puede revisar y actualizar el trabajo de otros usuarios.

Tenga en cuenta las siguientes reglas y directrices cuando trabaje en una tarea de registros duplicados:

- Un clúster es un conjunto de registros en una tabla de base de datos que comparten valores de datos similares o idénticos. Un desarrollador define los criterios que ordenan los registros en clústeres. Si cree que un registro no pertenece al clúster actual, utilice las opciones de Clústeres descubiertos para buscar el clúster correcto. Si cree que otro clúster contiene un registro que pertenece al clúster actual, utilice las opciones de Clústeres descubiertos para buscar el clúster correcto.
- Cuando trabaje en un clúster, utilice el registro preferido para definir la versión más precisa de la entidad de negocio que representa el clúster. El registro preferido no es necesariamente la versión final del registro. Otro usuario u otro proceso de datos puede trabajar en el clúster después de que complete la tarea.

Al actualizar el registro preferido, puede actualizar un registro en la base de datos de excepciones que representa el formulario preferido de los registros del clúster. Los datos de origen en el clúster no se actualizan.

- Al establecer el estado de un clúster, puede indicar que lo ha revisado. El estado de revisión no describe la exactitud o la calidad de los datos del registro preferido del clúster.

Como práctica recomendada, marque cada clúster que examine como revisado. El estado confirma a un usuario de una tarea posterior del flujo de trabajo que otro usuario examinó el clúster. Al actualizar los datos en un registro, marque el registro como revisado independientemente de la presencia o ausencia de otro indicador de estado en el registro.

- La traza de auditoría almacena todos los cambios que realiza un usuario en el registro preferido. La traza de auditoría no almacena los cambios en los datos de los clústeres.
- Los datos en los que trabaja pueden pasar a una tarea que corrige datos o una tarea que los revisa. Por ejemplo, un desarrollador que configura una tarea humana en un flujo de trabajo podría especificar varias tareas de corrección de excepciones en secuencia. El desarrollador podría continuar una tarea de revisión de duplicados con una tarea de corrección de duplicados.

## CAPÍTULO 4

# Administración de tareas

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de administración de tareas, 45](#)
- [Operaciones de ejecutor de la tarea, 45](#)
- [Operaciones del administrador de negocio, 47](#)
- [Exportación de datos de tareas, 50](#)

## Resumen de administración de tareas

Un desarrollador que configura una tarea humana en un flujo de trabajo designa los usuarios que pueden trabajar en los datos de la tarea. Al iniciar sesión en la Herramienta del analista, el espacio de trabajo Inicio enumera las instancias de la tarea que le asigna el flujo de trabajo. Puede trabajar en una tarea como ejecutor de la tarea o como administrador de negocio.

Como ejecutor de la tarea, puede actualizar los registros y los indicadores de estado de la tarea. Como administrador de negocio, puede realizar las mismas operaciones que un ejecutor de tarea. También puede reasignar tareas de un usuario a otro y mover tareas a la siguiente fase del flujo de trabajo.

Un flujo de trabajo le puede asignar diferentes funciones para distintas tareas. Puede ser ejecutor de tarea y administrador de negocio para diferentes tareas de un mismo flujo de trabajo.

## Operaciones de ejecutor de la tarea

El desarrollador del flujo de trabajo selecciona los ejecutores de tarea que pueden trabajar en las instancias de una tarea humana. Para ver la lista de instancias de tareas en las que puede trabajar, abra la vista Mis tareas.

Puede realizar las siguientes operaciones en la vista **Mis tareas**:

### Ver el contenido de una tarea

Vea los registros o los clústeres en una tarea. El contenido de la tarea aparece en el espacio de trabajo **Excepciones**.

### Abrir una tarea

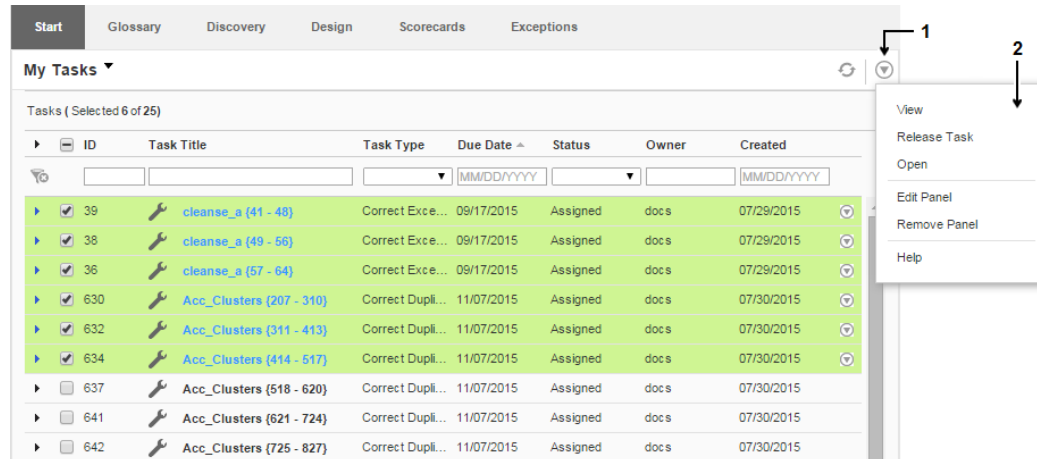
Abra una tarea para revisar y editar los registros. Cuando abra la tarea, se convertirá en su propietario. Los demás ejecutores de tarea no podrán abrir una tarea que le pertenezca.

## Liberar una tarea

Libere una tarea que le pertenezca. La tarea que libere no tendrá propietario hasta que el administrador de negocio le asigne un propietario u otro usuario la abra.

Puede liberar una tarea en cualquier momento. No es necesario que haya completado el trabajo en una tarea para liberarla.

En la siguiente imagen se muestra la vista Mis tareas en el espacio de trabajo Inicio:



Utilice las siguientes opciones para trabajar en tareas:

1. Icono de menú de tarea.
2. Opciones de menú de tarea.

Puede ver, abrir y liberar varias tareas en una única operación.

## Visualización de tareas

Al ver una tarea, puede abrirla en modo de solo lectura. Como ejecutor de la tarea, puede ver el contenido de una tarea que no tenga propietario. Un administrador de negocio puede ver el contenido de cualquier tarea en la vista Administración de tareas.

Puede abrir varias tareas en modo de solo lectura en una única operación. Cada tarea se abre en una ficha independiente en el espacio de trabajo Excepciones. Utilice las casillas de verificación de las tareas para seleccionarl

1. En el espacio de trabajo Inicio, abra la vista Mis tareas.
2. Seleccione una o más tareas.

**Nota:** No haga clic en el nombre de la tarea. Cuando hace clic en el nombre de una tarea, abre la tarea y reclama la propiedad sobre ella.

3. En el menú de la tarea, seleccione **Ver**.

Las tareas que seleccione se abrirán en el espacio de trabajo Excepciones.

## Abrir una tarea

Abra una tarea para trabajar en los datos de la tarea. Cuando abra una tarea, se convertirá en su propietario. Los demás ejecutores de tarea no podrán editar una tarea que le pertenezca.

Puede abrir varias tareas en una única operación. Cada tarea se abre en una ficha independiente en el espacio de trabajo Excepciones. Utilice las casillas de verificación de las tareas para seleccionadas.

1. En el espacio de trabajo Inicio, abra la vista Mis tareas.
2. Para abrir una única tarea, haga clic en el nombre de la tarea.  
O bien, seleccione una o más tareas.
3. En el menú de la tarea, seleccione **Abrir**.

Las tareas que seleccione se abrirán en el espacio de trabajo Excepciones.

## Liberar una tarea

Cuando libera una tarea, deja de ser su propietario. Otro usuario puede reclamar la propiedad de la tarea, o un administrador de negocio puede asignar la tarea a otro usuario. La tarea guarda todo el trabajo que haya realizado en sus datos.

Puede liberar varias tareas en una única operación. Utilice las casillas de verificación de las tareas para seleccionadas. Un administrador de negocio puede liberar cualquier tarea en la vista Administración de tareas.

1. En el espacio de trabajo Inicio, abra la vista Mis tareas.
2. Seleccione una o más tareas.
3. En el menú de la tarea, seleccione **Liberar tarea**.

La Herramienta del analista actualiza la lista de tareas para indicar que las tareas no tienen ningún propietario.

# Operaciones del administrador de negocio

El desarrollador del flujo de trabajo puede seleccionarle como administrador de negocio para las instancias de tarea generadas por un flujo de trabajo. Para ver la lista de instancias de tareas que debe administrar, abra la vista Administración de tareas.

Como administrador de negocio, puede asignar tareas a los usuarios, ver el trabajo realizado por los usuarios y mover tareas a la siguiente fase del flujo de trabajo. También puede reclamar la propiedad de tareas y actualizar los datos de las tareas del mismo modo que un ejecutor de tarea. La vista Administración de tareas muestra la lista de tareas que gestiona y que le pertenecen.

Puede realizar las siguientes operaciones en la vista Administración de tareas:

### Ver tareas y abrir las tareas que le pertenecen

Vea los datos de cualquier tarea y abra cualquier tarea que le pertenezca. Asuma la propiedad de una tarea que no tenga propietario.

### Completar varias tareas en una única operación

Complete todas las tareas que se originan de la misma tarea humana que la tarea que seleccione. Al completar las tareas, los datos de la tarea se mueven a la siguiente fase del flujo de trabajo.

### Reasignar tareas

Reasigne o delegue una tarea de un usuario a otro. Por ejemplo, reasigne una tarea si el usuario actual no puede completar la tarea a tiempo.

### Liberar tareas

Libere una tarea que administre usted. La tarea que libere no tendrá propietario hasta que le asigne a un propietario u otro usuario que la abra.

### Revisar el trabajo realizado por un usuario en una tarea

Utilice los datos de resumen de una tarea para medir el progreso del usuario en la tarea.

### Ver una lista de las tareas que comparten una tarea principal

Vea una lista de las tareas que se originan de la misma tarea humana que la tarea que seleccione.

Puede ver y reasignar varias tareas en una única operación.

## Asignación de una tarea a un usuario

Asigne una tarea cuando no tenga propietario, o bien asigne una tarea a otro usuario o grupo cuando el usuario actual no pueda completarla.

Puede asignar varias tareas en una única operación. Utilice las casillas de verificación de las tareas para seleccionarlas.

1. Abra la vista **Administración de tareas**.
2. Seleccione una o más tareas en la lista de tareas.
3. En el menú de la tarea, seleccione **Reasignar tareas**.
4. Seleccione un nombre de usuario o grupo.  
Utilice el filtro para buscar un usuario o grupo.
5. Opcionalmente, escriba un comentario.
6. Haga clic en **Asignar**.

La vista Administración de tareas actualiza los registros para mostrar el propietario de la tarea que ha seleccionado.

## Visualización de la lista de instancias de tarea en una tarea humana

Puede ver una lista de las instancias de tarea generadas por un flujo de trabajo para una tarea humana.

**Nota:** Cuando revise la lista de instancias de tarea, no haga clic en **Aceptar**. Si hace clic en **Aceptar**, moverá los datos especificados por las tareas a la siguiente fase del flujo de trabajo.

1. Abra la vista Administración de tareas.
2. Seleccione una tarea de la lista de tareas.
3. En el menú de la tarea, seleccione **Completar tareas vinculadas**.
4. Revise la lista de tareas.

La lista de tareas muestra la siguiente información para cada tarea:

- ID de tarea.  
El identificador único de la instancia de tarea dentro de la tarea humana.



- Título de la tarea.  
El nombre de la tarea que aparece en la vista Administración de tareas.
- Tipo de tarea.  
El tipo de tarea generado por la tarea humana. Una tarea podría ser una tarea de corrección de excepciones, una tarea de revisión de excepciones, una tarea de corrección de duplicados o una tarea de revisión de duplicados.
- Propietario de la tarea  
El nombre del usuario que es propietario de la tarea.
- Fecha de vencimiento  
La fecha en que el usuario debe completar la tarea.
- Estado  
El estado de propiedad de la tarea. Antes de que un usuario reclame una tarea, el estado de la tarea es Creada. Cuando un usuario reclama una tarea, o cuando asigna una tarea a un usuario, el estado de la tarea cambia a Asignada.
- Creada.  
La fecha en que se ejecutó el flujo de trabajo que creó las tareas.

5. Haga clic en **Cancelar**.

## Datos de resumen de las tareas

Puede leer datos de resumen de cualquier tarea que vea o abra en el espacio de trabajo Excepciones. Utilice los datos de resumen para medir el progreso que realiza un usuario en una tarea.

Una tarea de registros duplicados muestra el número de clústeres en la tarea y el número de clústeres que se han revisado. Una tarea de registros de excepción muestra el número de registros en la tarea y el número de registros que incluyen un indicador de estado.

En la siguiente imagen se muestran los datos de resumen para una tarea de registros de excepción:

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}'. The main area displays the task name 'cleanse\_a\_rev {1 - 8}' and a summary of records: 8 of 8 Records are reviewed, 6 Accepted, 2 Reprocessed, and 0 Rejected. Below the summary, there are buttons for 'Data Editing' and 'Data Audit'. At the bottom, 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

La tarea contiene los siguientes valores de datos de resumen:

1. El número de registros que el usuario ha revisado y el número total de registros en la tarea.
2. El número de registros que el usuario ha aceptado como válidos para almacenar con los datos empresariales.
3. El número de registros que el usuario ha seleccionado para seguir analizando.
4. El número de registros que el usuario ha rechazado como no válidos para almacenar con los datos empresariales.

## Revisión del progreso de un usuario en una tarea

Para medir el progreso realizado por un usuario en una tarea, revise los datos de resumen.

1. En el espacio de trabajo Inicio, abra la vista Administración de tareas.
2. Seleccione una tarea.  
La tarea se abre en el espacio de trabajo Excepciones.
3. Revise los datos de resumen de la tarea.

## Finalización de varias tareas

Puede identificar todas las instancias de tarea que se originan a partir de una única tarea humana y completar las instancias de tarea en una única operación.

Cuando se completan todas las instancias de tarea de una tarea humana, los registros de las tareas se mueven a la siguiente fase del flujo de trabajo. La Herramienta del analista elimina las tareas de los usuarios que trabajaron en ellas. No se actualiza ningún dato de registro ni ningún dato de estado cuando se completan las tareas.

Puede decidir completar las tareas en los siguientes casos:

- El flujo de trabajo ha fallado y desea ejecutar el flujo de trabajo de nuevo.
- Los usuarios no pueden terminar las instancias de tarea a tiempo.

## Completar varias tareas

Para completar todas las instancias de tarea de una tarea humana, seleccione cualquier instancia de tarea de la tarea humana.

1. Abra la vista Administración de tareas.
2. Seleccione una tarea de la lista de tareas.
3. En el menú de la tarea, seleccione **Completar tareas vinculadas**.  
El cuadro de diálogo **Completar tareas vinculadas** muestra la lista de instancias de tarea que se originan a partir de la misma tarea humana que la tarea que ha seleccionado.
4. Opcionalmente, escriba un comentario.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Las tareas se completan. Los datos de las tareas se mueven a la siguiente fase del flujo de trabajo.

Si abre la Bandeja de entrada después de completar las tareas, es posible que la Bandeja de entrada no pueda mostrar los cambios en la lista de tareas. Actualice la Bandeja de entrada para ver la lista actual de las tareas.

## Exportación de datos de tareas

Puede exportar los datos de una instancia de tarea a un archivo delimitado. Exporte los datos para compartir el estado actual de los datos con otros usuarios.

Al exportar una tarea, puede exportar los datos de los registros, los datos de los indicadores de estado y los valores de los identificadores del flujo de trabajo. La operación de exportación agrega columnas para los datos del indicador de estado y los valores del identificador del flujo de trabajo. La operación de exportación excluye los datos de traza de auditoría.

## Metadatos de tarea de excepción

Al exportar los datos de una tarea de corrección de excepciones o de una tarea de revisión de excepciones, se exportan todos los datos y metadatos de la tarea. La operación de exportación agrega las columnas de metadatos al inicio del archivo delimitado. La operación de exportación crea las mismas columnas para una tarea de corrección de excepciones que para una tarea de revisión de excepciones.

La siguiente tabla describe las columnas de metadatos que se exportan con los datos de la tarea:

Nombre de columna	Descripción
ROW_IDENTIFIER	El número de fila de registro en la tabla de base de datos.
REVIEW_STATUS	El estado de revisión actual del registro. Un registro puede tener uno de los siguientes valores de estado de revisión: <ul style="list-style-type: none"><li>- NULL. El usuario no ha actualizado el estado de revisión.</li><li>- REVIEWED. El usuario ha revisado el registro.</li><li>- REJECTED. El usuario ha rechazado el registro.</li><li>- ACCEPTED. El usuario ha aprobado el registro.</li></ul>
WORKFLOW_ID	Un identificador para el flujo de trabajo que generó la instancia de tarea.
USER_COMMENT	La nota más reciente que añadió un usuario al registro en la Herramienta del analista.
UPDATED_STATUS	El estado actual de los datos del registro. Un registro puede tener uno de los siguientes valores de estado: <ul style="list-style-type: none"><li>- UPDATED. El usuario ha actualizado el registro.</li><li>- ACCEPTED. El usuario ha aceptado el registro como válido.</li><li>- REJECTED. El usuario ha rechazado el registro como no válido.</li><li>- REPROCESS. El usuario ha indicado que el registro necesita ser analizado por otro usuario u otro proceso de datos.</li><li>- NULL. El usuario no ha actualizado el estado del registro.</li></ul>
RECORD_STATUS	El estado del registro establecido por el flujo de trabajo. El flujo de trabajo establece el valor del estado cuando escribe el registro en una tabla de datos de excepción. El estado predeterminado es NO VÁLIDO.

## Metadatos de tarea duplicada

Al exportar los datos de una tarea de corrección de duplicados o de una tarea de revisión de duplicados, se exportan todos los datos y metadatos de la tarea. La operación de exportación agrega las columnas de metadatos al inicio del archivo delimitado. La operación de exportación crea las mismas columnas para una tarea de corrección de duplicados que para una tarea de revisión de duplicados.

La siguiente tabla describe las columnas de metadatos que se exportan con los datos de la tarea:

Nombre de columna	Descripción
ROW_IDENTIFIER	El número de fila de registro en la tabla de base de datos.
SEQUENTIAL_CLUSTER_ID	Un valor de identificador del clúster en la tabla de base de datos. El flujo de trabajo utiliza este valor para ordenar las filas del clúster en la base de datos.
CLUSTER_ID	El valor que identifica el clúster al que pertenece el registro.

Nombre de columna	Descripción
MATCH_SCORE	Un valor que indica el grado de similitud entre dos registros del clúster. La puntuación es un valor decimal entre 0 y 1.
IS_MASTER	Un valor que identifica los registros preferidos en la tabla. Los valores son Y para los registros preferidos y N para los demás registros.
UPDATED_STATUS	El estado de actualización del registro en el clúster. Un registro puede tener uno de los siguientes valores de estado: - UPDATED. El usuario ha actualizado el registro. Los usuarios pueden actualizar el registro preferido en un clúster. - NULL. El usuario no ha actualizado el registro. - EXTRACTED. El usuario ha movido el registro desde el clúster original.
USER_COMMENT	La nota más reciente que añadió un usuario al clúster en la Herramienta del analista.
REVIEW_STATUS	El estado de revisión actual del clúster. Un clúster puede tener uno de los siguientes valores de estado de revisión: - NULL. El usuario no ha actualizado el estado de revisión. - REVIEWED. El usuario ha revisado el clúster que contiene el registro. - REJECTED. El usuario ha rechazado el clúster que contiene el registro. - ACCEPTED. El usuario ha aprobado el clúster que contiene el registro.
WORKFLOW_ID	Un identificador para el flujo de trabajo que generó la instancia de tarea.

## Exportar datos de tareas

Exporte datos de la tarea a un archivo delimitado.

1. Abra la tarea.
2. En el menú de acciones de la tarea, seleccione **Exportar datos**.  
A continuación, aparece el cuadro de diálogo **Exportar**.
3. Si lo desea, puede cambiar el nombre del archivo de exportación.  
De forma predeterminada, el nombre del archivo es el nombre de la tarea.
4. Seleccione o borre la opción para exportar los nombres de columna como la primera fila de los datos de exportación.
5. Haga clic en **Exportar**.

La Herramienta del analista exporta el archivo de datos a la estructura de directorios.

# INDICE

## A

- Administración de excepciones
  - resumen [8](#)
- administración de tareas
  - asignación de una tarea a un usuario [48](#)
- administrador de negocio [10](#), [45](#)
- archivo de exportación
  - tareas de excepción [51](#)
  - tareas duplicadas [51](#)
- Auditoría de datos, ficha
  - filtros de registros de excepción [26](#)
  - filtros de registros duplicados [41](#)

## B

- Borrar estado del clúster
  - descripción [38](#)
- buscar y reemplazar valores de datos
  - registros de excepción [27](#)–[29](#)

## C

- clúster
  - actualización de estado [38](#)
  - agregar una nota [40](#)
  - buscar registros [38](#)
  - crear [40](#)
  - editar [36](#)
- clústeres
  - filtrar datos del clúster [41](#)

## E

- Edición de datos, ficha
  - filtrar datos del clúster [41](#)
  - tareas de registros duplicados [34](#)
- Edición de datos, panel
  - filtrar clústeres [42](#)
  - filtrar registros [27](#)
  - filtros de datos de excepción [25](#)
- ejecutor de la tarea
  - Mis tareas, vista [45](#)
- ejemplo
  - errores de validación en tareas de excepción [22](#)
  - flujo de proceso para registros duplicados [16](#)
  - flujo de proceso para registros incorrectos [15](#)
- errores de validación en tareas de excepción [22](#)
- espacio de trabajo Excepciones
  - Edición de datos, ficha [20](#)
  - tarea de corrección de excepciones [20](#)
- espacio de trabajo Inicio
  - columnas [12](#)

- Excepciones, espacio de trabajo
  - Informatica Analyst [13](#)
- exportar una tarea
  - descripción [50](#)

## F

- filtrar clústeres
  - pasos [42](#)
- filtros
  - datos del clúster [41](#)
- flujo de proceso
  - ejemplo de registro duplicado [16](#)
  - ejemplo de registros incorrectos [15](#)
- flujos de trabajo
  - descripción [9](#)
- funciones
  - administrador de negocio [10](#), [45](#)
  - ejecutor de la tarea [10](#), [45](#)

## I

- indicadores de estado
  - tareas de excepción [22](#)
  - tareas de registros duplicados [37](#)
- instancia de tarea
  - definición [9](#)
- Interfaz de Informatica Analyst
  - iniciar sesión [17](#)

## M

- Mis tareas, vista [45](#)

## N

- notas
  - añadir en clústeres [40](#)

## O

- opciones de Administración de tareas [47](#)
- opciones de filtro
  - datos de excepción [25](#)

## R

- registro preferido
  - cambiar [36](#)

- registros de excepción
  - actualizar estado del registro [24](#)
  - buscar y reemplazar valores de datos [27-29](#)
  - edición de registros de excepción [21](#)
  - filtrado [27](#)
  - pasos para corregir [18](#)
  - pasos para revisar [18](#)
  - tarea de corrección de excepciones [19](#)
  - tarea de revisión de excepciones [19](#)
- registros duplicados
  - actualizar estado del clúster [38](#)
  - creación de un clúster [40](#)
  - editar clústeres [36](#)
  - Opciones de clústeres descubiertos [38](#)
  - pasos para corregir [33](#)
  - pasos para revisar [33](#)
  - tarea de corrección de duplicados [32, 33](#)
  - tarea de revisión de duplicados [34](#)

## T

- tarea
  - abrir [47](#)
  - corregir duplicados [32, 33](#)
  - corregir excepciones [19](#)
  - exportar datos de tareas [50, 52](#)
  - instancias de tarea [9](#)
  - pasos en una tarea humana [10](#)

- tarea (*continuado*)
  - permisos de acceso [10](#)
  - revisar duplicados [34](#)
  - revisar excepciones [19](#)
  - tarea de asignación [9](#)
  - tarea humana [9](#)
  - tareas y flujos de trabajo [9](#)
  - tipos de tarea [9](#)
- tarea de revisión
  - pasos para revisar clústeres [43](#)
  - revisar duplicados [43](#)
- tareas
  - liberar una tarea [47](#)
  - visualización [46](#)
- tareas de excepción
  - errores de validación [22](#)
  - estructura del archivo de exportación [51](#)
- tareas duplicadas
  - estructura del archivo de exportación [51](#)
- traza de auditoría
  - filtros de registros de excepción [26](#)
  - filtros de registros duplicados [41](#)

## V

- vista Mis tareas [11](#)