



Informatica® MDM Multidomain Edition
10.2 HotFix 1

Guía del usuario de Informatica Data Director (con vistas heredadas)

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, el logotipo de Informatica y ActiveVOS 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.

Las partes de este software o la documentación están sujetas a derechos de autor de terceros. Se incluyen con el producto los avisos obligatorios de terceros.

La información contenida en esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso. Si encuentra algún problema en esta documentación, infórmenos por escrito a Informatica LLC 2100 Seaport Blvd. Redwood City, CA 94063.

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: 2019-05-27

Tabla de contenido

Prefacio	9
Documentación de Informatica	10
Informatica Network.	10
Base de conocimiento de Informatica.	10
Documentación de Informatica	11
Matrices de disponibilidad de productos de Informatica.	11
Informatica Velocity.	11
Catálogo de soluciones de Informatica.	11
Servicio internacional de atención al cliente de Informatica.	11
 Capítulo 1: Introducción.....	 12
Resumen de Informatica Data Director.	12
Conceptos clave.	13
Entidades de negocio.	13
Mejor versión de confianza.	13
Buscar y comparar.	14
Fusionar.	14
Tareas y procesos de revisión.	14
Jerarquías y relaciones.	15
Iniciar sesión en Informatica Data Director.	15
Configurar Microsoft Internet Explorer.	16
Interfaz de usuario.	16
Vistas heredadas.	18
 Capítulo 2: Introducción.....	 20
Introducción.	20
Página de inicio.	20
Informes de Jaspersoft.	21
Fuentes de medios sociales.	21
URL externas y motores de búsqueda.	21
Bandeja de entrada de tareas.	22
Actualizar datos en la página Inicio.	23
Ordenar y filtrar tareas.	24
 Capítulo 3: Añadir entidades de negocio.....	 26
Resumen de la adición de entidades de negocio.	26
Validación de datos en la vista Entidad de negocio.	27
Añadir un escenario de persona.	27
Añadir un escenario de organización.	27
Añadir una entidad de negocio.	28

Añadir una entidad de negocio con datos de un proveedor de DaaS.	31
--	----

Capítulo 4: Buscar y editar entidades de negocio..... 33

Resumen de la búsqueda y la edición de entidades de negocio.	33
Página Búsqueda.	33
Escenario para editar una entidad de negocio.	35
Buscar entidades de negocio.	35
Filtrar entidades de negocio.	37
Ver y abrir una entidad de negocio.	38
Editar una entidad de negocio.	39
Añadir y editar registros relacionados.	40
Escenario para añadir y editar registros relacionados.	41
Añadir un registro relacionado.	41
Ver registros relacionados.	43
Eliminar un registro relacionado.	43
Editar detalles de relación.	44
Eliminar una entidad de negocio.	44

Capítulo 5: Resolver duplicados..... 45

Resumen de la resolución de duplicados.	45
Proceso de coincidencia.	46
Proceso de fusión.	46
Escenario para entidades de negocio duplicadas.	47
Resolver entidades de negocio duplicadas.	48
Identificar entidades de negocio duplicadas.	48
Identificar los registros secundarios duplicados.	49
Fusionar entidades de negocio duplicadas.	50
Resolver registros duplicados en una única entidad de negocio.	51

Capítulo 6: Establecer la mejor versión de confianza..... 52

Registros principales y la mejor versión de confianza.	52
Escenario.	52
Establecer la mejor versión de confianza.	53
Anular la fusión de los registros de referencia cruzada.	54

Capítulo 7: Investigación de cambios de datos..... 55

Resumen de la investigación de cambios de datos.	55
Escenario de investigación de cambios de datos.	55
Comparación de datos antes y después de eventos.	56

Capítulo 8: Investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos..... 58

Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos.	58
--	----

Escenario de investigación de eventos de cambio de datos.	59
Ver los eventos de cambio de datos.	59
Añadir eventos de cambio de datos.	61
Quitar eventos de cambio de datos.	61

Capítulo 9: Investigación de jerarquías y relaciones..... 62

Resumen de la investigación de jerarquías y relaciones.	62
Abrir una entidad de negocio en la vista Jerarquía.	62
Visualización de entidades y relaciones en el lienzo.	63
Seleccionar un diseño.	63
Filtrar entidades y relaciones.	64
Ocultamiento y visualización de entidades en el lienzo.	66
Desplazarse por el lienzo.	68
Configurar las opciones del lienzo.	68
Investigación de entidades relacionadas.	69
Ver datos de la entidad.	69
Ver sistemas de origen y cambios pendientes.	69
Visualizar columnas del sistema.	70
Ver y editar detalles de relaciones.	70
Ver la jerarquía de una entidad relacionada.	71
Ver un historial de cambios de relaciones.	71
Cambio de entidades y relaciones de un entidad de negocio.	71
Añadir una entidad al lienzo.	72
Adición de una relación.	72
Editar una entidad de la vista Jerarquía.	73
Búsqueda de entidades duplicadas de la vista Jerarquía.	73
Inicio de una fusión desde la vista Jerarquía.	74
Eliminar una entidad de la vista Jerarquía.	74
Eliminar una relación.	75
Compartir la vista Jerarquía de una entidad de negocio.	75
Compartir un marcador en la vista Jerarquía.	75
Guardar una imagen del gráfico.	76

Capítulo 10: Participar en los procesos de revisión..... 77

Resumen de la participación en los procesos de revisión.	77
Ejemplo de un proceso de revisión de ediciones.	77
Administrador de tareas.	78
Recibir notificaciones de tareas.	81
Reclamar tareas.	82
Solucionar tareas.	82
Revisar entidades de negocio editadas.	83
Revisar entidades de negocio nuevas.	84
Revisar propuestas de fusión.	85

Revisar propuestas de anulación de fusión.	86
Organizar el trabajo en tareas.	87
Ordenar y filtrar tareas.	87
Editar propiedades de fecha de vencimiento, prioridad y otras tareas.	88
Asignar tareas.	90
Excluir tareas.	90
Parte I: Vistas heredadas.	91
Capítulo 11: Añadir entidades de negocio en la vista Datos (heredado).	92
Resumen de la adición de entidades de negocio en el vista Datos.	92
Ejemplo de la adición de entidades de negocio en el Visor de datos.	92
Crear una entidad de negocio en la vista Datos.	93
Capítulo 12: Investigación de cambios de datos en la vista de historial (heredado).	95
Resumen de la investigación de cambios de datos.	95
Escenario para investigar cambios de datos.	95
Abrir la vista Historial.	96
Ver eventos de datos en la cronología de la vista Historial.	96
Comparación de datos antes y después de eventos de datos.	98
Capítulo 13: Fusionar entidades de negocio en la vista de coincidencias (heredado).	100
Resumen de la fusión de entidades de negocio.	100
Ejemplo de fusión de entidades de negocio.	101
Abrir la vista Comparación de fusión de coincidencia.	102
Seleccionar candidatos de fusión.	102
Anular los resultados de la vista previa de fusión.	103
Envío de una propuesta de fusión a revisión.	104
Capítulo 14: Anular la fusión de entidades de negocio en la vista XREF (heredado).	106
Resumen de la anulación de fusión de entidades de negocio.	106
Ejemplo de anulación de fusión de entidades de negocio.	109
Abrir la vista XREF.	109
Envío de una propuesta de anulación de fusión para su revisión.	110
Capítulo 15: Consultas de búsqueda en la ficha Datos (heredado).	112
Resumen de la búsqueda de datos y la ficha Datos.	112
Tipos de búsqueda.	112
Búsqueda básica.	113
Búsqueda ampliada.	113
Búsqueda avanzada.	113

Consultas de búsqueda básicas y ampliadas.	114
Comodines en la Búsqueda básica.	114
Especificar criterios de búsqueda.	114
Creación de consultas básicas o ampliadas.	115
Consultas de búsqueda avanzadas.	116
Operadores lógicos.	116
Operadores condicionales.	117
Operadores de comparación.	117
Sintaxis de fecha en las consultas de búsqueda avanzadas.	117
Creación de consultas de búsqueda avanzadas.	118
Ejemplo de consulta de búsqueda avanzada.	118
Resultados de la búsqueda.	119
Abrir entidades en los resultados de la búsqueda.	119
Exportar resultados de la búsqueda.	119
Consultas de búsqueda guardadas.	120
Guardar consultas de búsqueda.	120
Ejecutar consultas de búsqueda guardadas.	120
Ver detalles de las consultas guardadas.	120
Configuración de la consulta predeterminada.	121
Cambiar el nombre de consultas guardadas.	121
Editar consultas guardadas.	121
Eliminar consultas guardadas.	121
Compartir consultas guardadas.	121
Exportar consultas guardadas.	122
Importación de consultas guardadas.	122
 Capítulo 16: Trabajar con entidades en la ficha Datos (heredado).	 124
Resumen de trabajo con entidades en la ficha Datos.	124
Registros pendientes en la ficha Datos.	125
Abrir entidades en los resultados de la búsqueda.	125
Crear filtros para registros secundarios.	126
Cambiar entre la vista de formulario y de tabla.	127
Visualizar columnas del sistema.	127
Copiar una entidad.	128
Editar datos en registros.	128
Editar períodos efectivos.	128
Añadir un período efectivo.	129
Mostrar período agregado de entidades habilitadas para la línea temporal.	129
Investigar una entidad.	130
Eliminar una entidad.	130

Capítulo 17: Investigar datos de la línea temporal en la vista Períodos efectivos (heredada).	131
Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos.	131
Ejemplo de visualización de eventos de cambio de datos.	131
Abrir la vista Períodos efectivos.	132
Ver los eventos de cambio de datos.	132
Añadir eventos de cambio de datos.	134
Quitar eventos de cambio de datos.	134
Capítulo 18: Importar datos (heredado).	135
Resumen de la importación de datos.	135
Archivo de origen.	135
Plantilla de importación de datos.	136
Ejemplo de importación de datos.	136
Habilitar la importación de datos en el servidor de MDM Hub.	137
Importar la plantilla de importación de datos.	137
Importar datos de origen de un archivo.	138
Apéndice A: Referencia de los procesos de revisión.	140
Resumen de la referencia de los procesos de revisión.	140
Flujo de trabajo Actualizar con aprobación.	141
Flujo de trabajo Aprobar en un solo paso.	141
Flujo de trabajo Aprobar en dos pasos.	142
Flujo de trabajo Fusionar.	142
Flujo de trabajo Anular fusión.	142
Índice.	143

Prefacio

En la *Informatica Data Director* se explica cómo se crean, consumen, gestionan y supervisan los datos principales en una aplicación de Informatica® Data Director (IDD).

Para comenzar, consulte los siguientes temas:

Objetivo	Cómo empezar
Capítulo 2, "Introducción" en la página 20	Página de inicio
Capítulo 3, "Añadir entidades de negocio" en la página 26	Menú Crear
Capítulo 4, "Buscar y editar entidades de negocio" en la página 33	Cuadro de búsqueda. A continuación, se abre una entidad de negocio en la vista Entidad de negocio.
Capítulo 5, "Resolver duplicados" en la página 45	Vista Registros coincidentes
Capítulo 6, "Establecer la mejor versión de confianza" en la página 52	Vista Registros de referencias cruzadas
Capítulo 7, "Investigación de cambios de datos" en la página 55	Vista Historial
Capítulo 8, "Investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos" en la página 58	Vista Línea temporal
Capítulo 9, "Investigación de jerarquías y relaciones" en la página 62	Vista Jerarquía
Capítulo 10, "Participar en los procesos de revisión" en la página 77	Administrador de tareas

Si la aplicación IDD incluye las vistas heredadas, consulte los siguientes temas:

Objetivo	IU heredada
Capítulo 11, "Añadir entidades de negocio en la vista Datos (heredado)" en la página 92	Menú Crear en el Visor de datos
Capítulo 13, "Fusionar entidades de negocio en la vista de coincidencias (heredado)" en la página 100	Vista Comparación de fusión de coincidencia
Capítulo 14, "Anular la fusión de entidades de negocio en la vista XREF (heredado)" en la página 106	Vista XREF
Capítulo 12, "Investigación de cambios de datos en la vista de historial (heredado)" en la página 95	Vista Historial (versión heredada)

Objetivo	IU heredada
Capítulo 15, “Consultas de búsqueda en la ficha Datos (heredado)” en la página 112	Menú Consultas, ficha Buscar
Capítulo 16, “Trabajar con entidades en la ficha Datos (heredado)” en la página 124	Ficha Datos
Capítulo 18, “Importar datos (heredado)” en la página 135	Menú Crear en el Visor de datos

Para ver los conceptos clave, consulte los siguientes temas:

- [“Entidades de negocio” en la página 13](#)
- [“Mejor versión de confianza” en la página 13](#)
- [“Buscar y comparar” en la página 14](#)
- [“Fusionar” en la página 14](#)
- [“Jerarquías y relaciones” en la página 15](#)
- [“Tareas y procesos de revisión” en la página 14](#)

Product version: Informatica MDM Multidomain Edition 10.2
Guide revision: 0

Documentación de Informatica

Informatica Network

Informatica Network incluye el servicio internacional de atención al cliente de Informatica, la base de conocimiento de Informatica y otros recursos de producto. Para acceder a Informatica Network, visite <https://network.informatica.com>.

Un miembro puede:

- Acceder a todos sus recursos de Informatica en un solo lugar.
- Busque recursos de producto, como documentación, preguntas frecuentes y mejores prácticas en la base de conocimiento.
- Vea la información de disponibilidad del producto.
- Revisar los casos de asistencia.
- Buscar su red de grupos de usuarios de Informatica locales y colaborar con sus iguales.

Base de conocimiento de Informatica

Utilice la base de conocimiento de Informatica para buscar recursos de producto como documentación, artículos de procedimientos, mejores prácticas y PAM en la red de Informatica.

Para acceder a la base de conocimiento, visite <https://kb.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.

Documentación de Informatica

Para obtener la documentación más reciente del producto, consulte la base de conocimiento de Informatica en https://kb.informatica.com/_layouts/ProductDocumentation/Page/ProductDocumentSearch.aspx.

Si tiene preguntas, comentarios o ideas relacionadas con esta documentación, póngase en contacto con el equipo de documentación de Informatica enviando un correo electrónico a infa_documentation@informatica.com.

Matrices de disponibilidad de productos 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 de datos y destinos admitidos por una versión de un producto. Si es miembro de la red de Informatica, puede acceder a las PAM en <https://network.informatica.com/community/informatica-network/product-availability-matrices>.

Informatica Velocity

Informatica Velocity es un conjunto de sugerencias y mejores prácticas desarrollado por los servicios profesionales de Informatica. Desarrollado a partir de la experiencia real de cientos de proyectos de administración de datos, Informatica Velocity representa el conocimiento conjunto de nuestros asesores, los cuales han trabajado con organizaciones de todo el mundo para planificar, desarrollar, implementar y mantener con éxito soluciones de administración de datos.

Si es miembro de la red de Informatica, puede acceder a los 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.

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. Al aprovechar cualquiera de los cientos de soluciones de los desarrolladores y los socios de Informatica, puede mejorar la productividad y acelerar el tiempo de implementación en los proyectos. Puede acceder al 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 del soporte en línea en la red de Informatica.

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:

<http://www.informatica.com/us/services-and-training/support-services/global-support-centers>.

Si es miembro de la red de Informatica, puede utilizar el soporte en línea en <http://network.informatica.com>.

CAPÍTULO 1

Introducción

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de Informatica Data Director, 12](#)
- [Conceptos clave, 13](#)
- [Iniciar sesión en Informatica Data Director, 15](#)
- [Interfaz de usuario, 16](#)

Resumen de Informatica Data Director

Informatica Data Director (IDD) es una herramienta de control de datos. Utilice Informatica Data Director para acceder a los datos principales que se almacenan en un almacén de Informatica MDM Hub. Los datos principales están organizados en entidades de negocio. Las entidades de negocio pueden ser de cualquier tipo de datos de nivel superior que tengan un significado para una organización, como los clientes, los proveedores, los empleados o las cuentas. Los datos principales representan la mejor versión de confianza que puede lograr la organización sobre las entidades de negocio.

Un desarrollador de la aplicación IDD define una aplicación que se ejecuta en Informatica Data Director. La aplicación IDD define los tipos de entidades de negocio que son importantes para su organización.

Los usuarios empresariales utilizan una aplicación IDD para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Añadir entidades de negocio
- Buscar y editar entidades de negocio
- Compruebe que los registros principales contienen los datos más fiables de todos los sistemas de origen; es decir, que los registros principales representan la mejor versión de confianza.
- Identificar entidades de negocio duplicadas y resolverlas fusionando los registros
- Investigar los cambios del historial que se producen en los datos de las entidades de negocio
- Anular la fusión de entidades de negocio fusionadas
- Administrar relaciones entre entidades de negocio
- Participar en los procesos de revisión de las entidades de negocio nuevas y modificadas

Conceptos clave

Para poder trabajar de forma eficiente en Informatica Data Director, debe contar con conocimientos básicos de los conceptos de Informatica Master Data Management.

Entidades de negocio

Las entidades de negocio representan entidades relevantes para una organización. Las organizaciones suelen definir los tipos de entidad de negocio para que representen clientes, proveedores, empleados, productos y cuentas. Por ejemplo, un tipo de entidad de negocio puede ser Persona. El cliente John Smith es una entidad de negocio del tipo Persona.

Una organización también puede definir tipos de entidad de negocio para datos que sean exclusivos del negocio. Por ejemplo, una asociación benéfica puede definir a sus donadores como un tipo de entidad de negocio y un fabricante de dispositivos médicos puede definir identificadores de dispositivo únicos. Muchas organizaciones definen más de un tipo de entidad de negocio. El desarrollador de la aplicación controla los tipos de entidad de negocio que existen en la aplicación Informatica Data Director.

En el Almacén de MDM Hub, una entidad de negocio corresponde a un registro en una tabla de objeto base. El registro principal contiene información de identificación para la entidad de negocio. El registro principal contiene vínculos a registros secundarios con información relacionada con la entidad de negocio, como direcciones o números de teléfono.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Añadir entidades de negocio” en la página 26](#)
- [“Añadir un escenario de persona” en la página 27](#)
- [“Buscar y editar entidades de negocio” en la página 33](#)

Mejor versión de confianza

Al visualizar una entidad de negocio en Informatica Data Director, se visualizan los datos principales que se consolidan a partir de los sistemas de origen de su organización, incluido Informatica Data Director. MDM Hub carga datos de los sistemas de origen colaboradores. El proceso de carga utiliza marcos y reglas de confianza para decidir cuáles son las celdas de los sistemas de origen colaboradores que tienen más probabilidades de contener datos precisos y actualizados. La entidad de negocio consolidada representa la mejor versión de confianza (BVT) disponible en la organización.

Nota: Una entidad de negocio de BVT también se conoce como datos principales, perfil de comercialización o registro de comercialización.

Por ejemplo, suponga que un fabricante de automóviles ofrece un programa para incentivar a sus empleados a comprar automóviles. Para generar entidades de negocio de clientes de BVT, el gestor de datos identifica a los sistemas de origen colaboradores como un sistema de administración de relaciones con clientes (CRM) y un sistema de recursos humanos (HR). Los gestores de datos confían más en las direcciones y los números de teléfono de empleados en el sistema de HR que en los mismos datos provenientes del sistema de CRM, ya que los empleados están obligados a notificar al departamento de recursos humanos si se produce algún cambio en su información de contacto.

Informatica Data Director es un tipo especial de sistema de origen colaborador. Normalmente, los gestores de datos otorgan a Informatica Data Director el mayor nivel de confianza de todos los sistemas colaboradores, lo que significa que si un usuario edita los datos de Informatica Data Director, los datos editados se prefieren a los de otros sistemas de origen. También puede reemplazar el proceso de BVT automatizado y seleccionar un valor de celda de cuya precisión tenga certeza.

Por ejemplo, la tabla siguiente muestra los datos de dos sistemas de origen y de Informatica Data Director:

Origen	Apellido	Nombre	Teléfono	Confianza en el teléfono
Sistema de HR	Brown	Nancy	555-1235	80
Sistema de CRM	Brown	Nancy	nulo	50
Informatica Data Director	Brown	Nancy	555-1234	90

Dado que Informatica Data Director tiene la mayor puntuación de confianza en lo que respecta a números de teléfono, se utiliza el número de teléfono actualizado. El gestor de datos puede añadir reglas que aumentan o disminuyen el valor de confianza de un sistema. Por ejemplo, si el número de teléfono en el sistema de HR se actualiza posteriormente, es posible que el sistema prefiera este número de teléfono porque se ha actualizado más recientemente.

Buscar y comparar

Una práctica recomendada del control de datos consiste en comprobar registros existentes antes de añadir nuevos registros. Cuando comience a añadir una entidad de negocio, Informatica Data Director (IDD) buscará entidades de negocio duplicadas.

Puede obtener una vista previa de las posibles entidades de negocio duplicadas a medida que aparecen y llevar a cabo una de las siguientes acciones:

- Si más de una entidad es una coincidencia posible de la entidad que va a añadir, puede comparar las entidades en paralelo. Si encuentra que las entidades están duplicadas, puede iniciar una fusión.
- Si una entidad coincide con la entidad que va a añadir, puede abrir la entidad y empezar a trabajar con ella. En este caso, se descarta la entidad que ha comenzado a añadir.
- Si ninguna de las entidades es una coincidencia, puede seguir añadiendo la nueva entidad.

El desarrollador de la aplicación IDD configura los campos que se van a utilizar en la búsqueda para encontrar posibles duplicados.

Fusionar

Después de comparar las entidades de negocio, puede fusionar las entidades que parecen estar duplicadas.

Cuando se fusiona una entidad de negocio, los registros raíz de la entidad de negocio fusionada se consolidan en un único registro raíz. Los registros secundarios de cada registro raíz se convierten en los registros secundarios del registro secundario que se ha fusionado.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Resolver duplicados” en la página 45](#)

Tareas y procesos de revisión

El proceso de revisión es un proceso empresarial automatizado. Cuando un usuario añade, edita o fusiona entidades de negocio, o anula la fusión de estas, la acción puede iniciar un proceso de revisión. Los

procesos de revisión garantizan que los directores empresariales y los gestores de datos puedan revisar y, en última instancia, aprobar los datos antes de que estos se conviertan en los datos principales.

La función de usuario determina si un cambio en los datos principales provoca una revisión. Por ejemplo, si la función de usuario le permite añadir o editar datos, pero no aprobar cambios, cuando guarde entidades de negocio editadas o fusionadas, la acción provocará un proceso de revisión.

Los procesos de revisión contienen actividades de usuarios. Una actividad de usuarios es el punto del proceso de revisión en el que este requiere la participación humana. Cuando una instancia de un proceso de revisión llega a una actividad de usuarios, el proceso de revisión envía una notificación de tarea. Los directores empresariales y los gestores de datos reciben notificaciones de tareas en sus bandejas de entrada de tareas.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Participar en los procesos de revisión” en la página 77](#)
- [“Ejemplo de un proceso de revisión de ediciones” en la página 77](#)

Jerarquías y relaciones

Una entidad de negocio se puede relacionar con otras entidades de negocio. Al habilitar el administrador de jerarquía en una aplicación IDD, podrá ver un gráfico en el que se muestra la manera en la que una entidad de negocio se relaciona con otras entidades de negocio.

La vista **Jerarquía** se emplea para investigar las relaciones. Puede ver relaciones jerárquicas, como una relación entre un empleador y un empleado, así como relaciones que no son jerárquicas, como relaciones del mismo nivel.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Investigación de jerarquías y relaciones” en la página 62](#)

Iniciar sesión en Informatica Data Director

Para iniciar sesión, debe contar con la URL de Informatica Data Director (IDD) y con sus credenciales de usuario. Si su organización ha creado más de una aplicación IDD, también necesita el nombre de la aplicación. Si no dispone de esta información, póngase en contacto con el administrador MDM Hub.

1. Abra un navegador compatible, como Chrome.
2. Introduzca la URL de Informatica Data Director. La URL tiene el siguiente formato:
`http://<nombre de host del Servidor de MDM>:<número de puerto del Servidor de MDM>/e360/mdm/entity360view/`

Se abre la página **Iniciar sesión**.

3. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.
4. Haga clic en **Iniciar sesión**.
5. Si se le solicita, seleccione una aplicación IDD.

La aplicación IDD se abre y muestra la página **Inicio**. Su nombre de usuario aparece en la esquina superior derecha del encabezado de la aplicación.

Sugerencia: En el menú desplegable que hay junto a su nombre de usuario, puede cambiar la contraseña y el idioma de la interfaz de usuario.

Configurar Microsoft Internet Explorer

Si inicia Informatica Data Director (IDD) en Microsoft Internet Explorer, con el fin de garantizar que los cambios de datos se muestren en la interfaz de usuario, debe configurar Microsoft Internet Explorer para que se vuelvan a cargar las páginas web. En caso contrario, después de un cambio de datos, es posible que vea los datos en caché en lugar de los últimos datos.

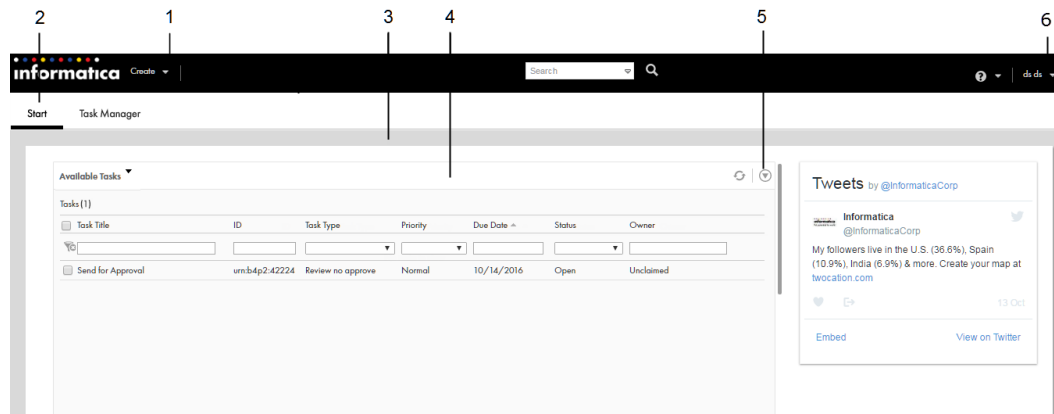
1. Inicie Microsoft Internet Explorer.
2. Haga clic en **Herramientas > Opciones de Internet**.
3. En la ficha **General**, configure las opciones del historial de exploración para comprobar si hay versiones más recientes de las páginas web almacenadas cada vez que visita la página web.

Esta configuración garantiza que se muestre la última versión de las páginas de IDD.

Interfaz de usuario

La interfaz de usuario de Informatica Data Director (IDD) contiene un encabezado de aplicación y fichas.

La siguiente imagen muestra la interfaz de usuario que incluye la página **Inicio**:



1. Encabezado de aplicación
2. Tabuladores
3. Área de página
4. Barra de herramientas de página
5. Menú Acciones
6. Opciones de usuario, como cambios de contraseña

Las fichas pueden ser permanentes o temporales. Un ficha contiene un área de página con uno o varios panees, y una barra de herramientas. En algunas fichas, puede cambiar entre diferentes vistas dentro de la página.

Nota: Puede que no todas las fichas estén visibles en una aplicación IDD. Por ejemplo, cuando un desarrollador de la aplicación IDD implementa el marco de Entidad 360, puede que el desarrollador quite la ficha Datos.

Informatica Data Director tiene las siguientes fichas:

Iniciar

Utilice la página **Iniciar** como su panel de MDM. Los directores y los gestores de datos pueden ver una lista de las tareas de revisión en la bandeja de entrada de tareas. Puede que vea otros componentes,

como fuentes de medios sociales, URL externas e informes de que muestran sus datos principales. El desarrollador de la aplicación IDD configura la página **Inicio**.

Administrador de tareas

Los directores y los gestores de datos utilizan el **administrador de tareas** para revisar cambios en las entidades de negocio. Cuando hace clic en una tarea de la página **Inicio**, se abre el espacio de trabajo **Administrador de tareas** y muestra la entidad de negocio asociada con la tarea.

Datos

Utilice la ficha **Datos** para ver los datos principales de una entidad de negocio desde distintas perspectivas.

Nota: Si una aplicación IDD utiliza el marco de Entidad 360 y la ficha **Datos** se oculta, las entidades de negocio se abren en una ficha que muestra el nombre de la entidad de negocio.

La ficha Datos tiene varias vistas:

- Para buscar una entidad de negocio, ejecute una consulta de búsqueda en la ficha **Datos**.
- Para ver y editar los datos principales de una entidad de negocio, seleccione la entidad de negocio y haga clic en **Abrir**. La entidad se abre en la vista **Datos**.
- Para ver el origen de los datos principales y los cambios pendientes, utilice la vista **XREF**.
- Para ver los cambios anteriores realizados a los datos principales, utilice la vista **Historial**.
- Para ver una entidad de negocio y posibles entidades duplicadas, utilice la vista **Comparación de fusión de coincidencia**.
- Si los datos principales contienen fechas efectivas, puede ver los cambios programados en la vista **Períodos efectivos**.
- Si el Administrador de jerarquía está activado, puede ver la entidad de negocio y sus entidades relacionadas en la vista **Jerarquía**.

Buscar

Cuando ejecuta una búsqueda en el encabezado de la aplicación, se muestra una ficha **Buscar** con los resultados de la búsqueda. Puede abrir una entidad de negocio desde los resultados de la búsqueda.

Entidad de negocio abierta

En los resultados de búsqueda, seleccione una entidad de negocio y ábrala en una ficha de entidad. El nombre de la ficha identifica la entidad de negocio abierta siendo, normalmente, el nombre de la entidad, aunque también se puede configurar. Puede ver o editar los datos principales para la entidad de negocio en una ficha de entidad.

Nota: Si una aplicación IDD no utiliza el marco de Entidad 360, la ficha de la entidad no estará disponible y las entidades de negocio se abren en la ficha **Datos**.

En una ficha de entidad, puede abrir las siguientes vistas:

- Para ver y editar los datos principales de una entidad de negocio, utilice la vista **Entidad de negocio**.
- Para ver el origen de los datos principales y establecer la mejor versión de confianza, utilice la vista **Registros de referencia cruzada**.
- Para ver los cambios anteriores realizados a los datos principales, utilice la vista **Historial**.
- Para ver una entidad de negocio y las posibles entidades duplicadas, utilice la vista **Registros coincidentes**.
- Si los datos principales contienen fechas efectivas, puede ver los cambios programados en la vista **Línea temporal**.

- Si el Administrador de jerarquía está activado, puede ver la entidad de negocio y sus entidades relacionadas en la vista **Jerarquía**.

Otras fichas

El desarrollador de la aplicación IDD puede configurar otras fichas.

Vistas heredadas

En función de cómo haya configurado el desarrollador de aplicaciones de Informatica Data Director (IDD) su aplicación IDD, es posible que tenga varias formas de acceder a los datos principales. Por ejemplo, cuando migre una aplicación IDD existente a una nueva versión, podría tener tanto las vistas más recientes como las existentes.

Si ve el menú **Crear** en el encabezado de la aplicación, tendrá acceso a las vistas más recientes. Si ve el menú **Crear en el Visor de datos**, estarán disponibles las vistas heredadas.

El Almacén de MDM Hub guarda los registros que conforman la entidad de negocio del mismo modo, independientemente de la manera en la que se añaden. Un registro principal contiene la información de identificación de la entidad. Los registros secundarios contienen otros tipos de información relacionada, como direcciones o números de teléfono. Los registros secundarios están relacionados con el registro principal a través de una clave externa. El modelo de entidad de negocio admite un número ilimitado de anidaciones de los registros descendientes.

En la siguiente tabla se describen las diferencias entre las vistas más recientes y las vistas heredadas:

Elementos	Vistas más recientes	Vistas heredadas
Elemento de menú del encabezado de la aplicación	Menú Crear	Menú Crear en el Visor de datos
Vista que se abre desde el elemento de menú del encabezado de la aplicación	Formulario de entrada de datos Entidad de negocio	Formulario de entrada de datos de vista Datos
Datos en la vista	Datos principales De manera opcional, los datos relacionados de fuentes externas, como los medios sociales. De manera opcional, otros paneles, como un panel Entidades de negocio similares.	Datos principales
Modelo de datos que se usa para la vistas	Modelo de entidad de negocio	Modelo de área de asunto
Idioma de la interfaz de usuario	En las vistas se usa la misma preferencia de idioma que ha seleccionado para el navegador.	Seleccione el idioma que desea usar en las vistas heredadas. En el encabezado de aplicación, seleccione el menú junto a su nombre de usuario y seleccione Cambiar idioma .

Elementos	Vistas más recientes	Vistas heredadas
Buscar	Búsqueda inteligente que realiza una búsqueda en todo el texto. En el cuadro Buscar , escriba el término de búsqueda.	Consultas de búsqueda que buscan términos por campo. Haga clic en Consultas en el encabezado de aplicación.
Compatible con la versión 10.0 de IDD	y versiones posteriores	Todas las versiones compatibles
Aplicaciones IDD que usan las vistas	Aplicaciones IDD desarrolladas para la versión 10.0 de IDD y versiones posteriores Además, los desarrolladores de la aplicación IDD pueden actualizar aplicaciones anteriores.	Aplicaciones IDD desarrolladas para la versión 9.7.x de IDD y versiones anteriores. Nota: Algunas aplicaciones IDD basadas en el modelo de área de asunto incluyen personalizaciones que no se pueden convertir fácilmente en el modelo de entidad de negocio.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Vistas heredadas” en la página 91](#)

CAPÍTULO 2

Introducción

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Introducción, 20](#)
- [Página de inicio, 20](#)
- [Actualizar datos en la página Inicio, 23](#)
- [Ordenar y filtrar tareas, 24](#)

Introducción

Después de iniciar sesión en una aplicación de Informatica Data Director, verá la página **Inicio**. La página **Inicio** es exclusiva de su organización y su función de usuario.

En función del diseño de la página **Inicio**, es posible que pueda supervisar datos en los informes, hacer un seguimiento de las fuentes de medios sociales, realizar una búsqueda en un motor de búsqueda incrustado y organizar la bandeja de entrada de tareas.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Añadir entidades de negocio” en la página 26](#)
- [“Buscar y editar entidades de negocio” en la página 33](#)
- [“Resolver duplicados” en la página 45](#)
- [“Establecer la mejor versión de confianza” en la página 52](#)
- [“Investigación de cambios de datos” en la página 55](#)
- [“Investigación de jerarquías y relaciones” en la página 62](#)
- [“Participar en los procesos de revisión” en la página 77](#)

Página de inicio

Utilice la página **Inicio** como página de inicio y como panel de supervisión de datos.

El desarrollador de la aplicación IDD configura las páginas **Inicio** según la función de usuario. Si usted y un colega tienen distintas funciones de usuario, su página podría ser distinta de la página de su colega.

Una página **Inicio** puede contener informes de Jaspersoft que muestran vistas de los datos principales seleccionados. La página también puede incluir el contenido de orígenes externos, como Twitter o motores

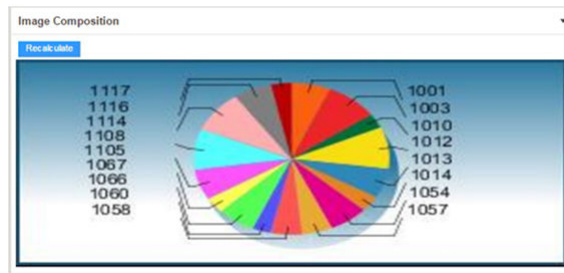
de búsqueda. Los directores y los gestores de datos pueden ver una lista de las tareas de revisión en la bandeja de entrada de tareas.

Informes de Jaspersoft

Jaspersoft es una herramienta de inteligencia empresarial que las organizaciones pueden utilizar para crear informes acerca de datos principales. Un desarrollador de IDD incrusta informes de Jaspersoft en la página **Inicio**.

Los informes de Jaspersoft pueden ser estáticos o dinámicos. Los reportes estáticos muestran los resultados de criterios definidos previamente. Los informes dinámicos incluyen campos de entrada en los que un usuario empresarial puede seleccionar diferentes criterios para utilizarlos con el informe. Antes de analizar los datos de los informes de Jaspersont, vuelva a calcular los informes para asegurarse de que los datos reflejan los datos principales actuales.

La siguiente imagen muestra un gráfico circular estático:



Para actualizar un informe de Jaspersoft de manera que muestre los datos actuales, haga clic en **Volver a calcular**.

Fuentes de medios sociales

Una página **Inicio** puede incluir fuentes de medios sociales, las cuales le permiten mantenerse al día en lo que respecta a la presencia de su organización en los medios sociales.

Por ejemplo, la siguiente imagen muestra la fuente de Twitter:

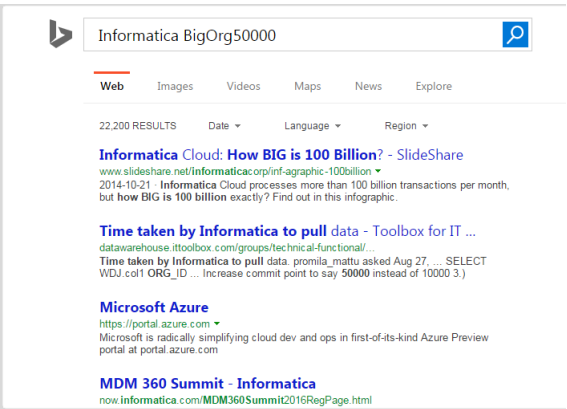


URL externas y motores de búsqueda

Una página **Inicio** puede incluir un motor de búsqueda incrustado u otras URL externas. Mediante las URL externas incrustadas, puede acceder a Internet sin abandonar Informatica Data Director. Por ejemplo, puede

buscar más información acerca de una entidad de negocio en Internet o hacer un seguimiento de las ofertas de la competencia.

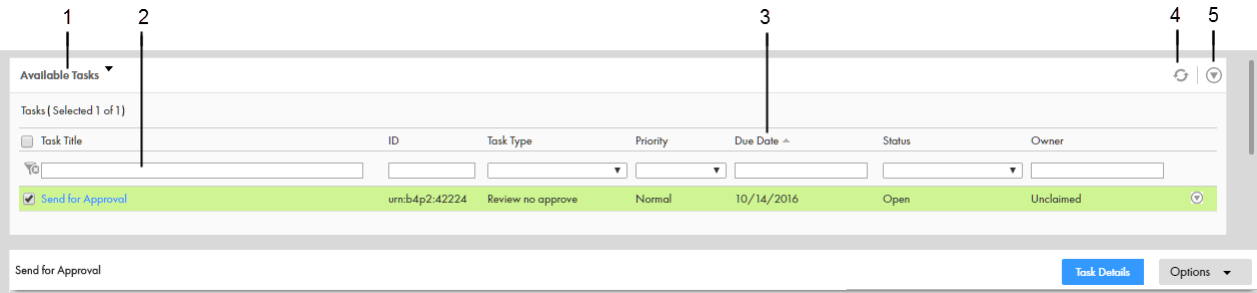
La siguiente imagen muestra un motor de búsqueda incrustado de Bing:



Bandeja de entrada de tareas

Una tarea es una solicitud para participar en un proceso de revisión. Por ejemplo, puede que deba aprobar una nueva entidad de negocio o revisar los cambios realizados a una entidad de negocio. Recibirá notificaciones de tarea en la bandeja de entrada de tareas. De manera predeterminada, la bandeja de entrada de tareas muestra todas las tareas disponibles. Las tareas disponibles incluyen aquellas que se han asignado a usted, así como todas las tareas no reclamadas.

La siguiente imagen muestra la bandeja de entrada de tareas:



1. Filtros rápidos
2. Filtros de columna
3. Ordenar por encabezado de columna
4. Icono Actualizar
5. Icono Acciones

La siguiente tabla describe los elementos de la bandeja de entrada de tareas:

Elemento de la bandeja de entrada	Descripción
Filtros	Puede utilizar los siguientes tipos de filtros solos o en combinación: <ul style="list-style-type: none"> - Filtros rápidos. Para ver solo sus tareas reclamadas, seleccione Mis tareas. Para ver todas las tareas, seleccione Tareas disponibles. - Filtros de columna. Filtran las tareas en función de las propiedades de las tareas que están visibles en la lista. Utilice solo un filtro de columna por vez.
Icono Actualizar	Actualiza el contenido de la bandeja de entrada de tareas.
Icono Acciones	Un menú de las acciones que puede realizar en una tarea determinada. Después de reclamar una tarea, puede editar los detalles de esta.
Título de la tarea	Un vínculo que muestra una breve descripción de la tarea de revisión. Para revisar la entidad de negocio y realizar acciones en la tarea, haga clic en el título de la tarea. La entidad de negocio se abre en el panel de revisión. Si su función lo permite, puede editar la entidad de negocio en esta vista antes de realizar acciones en la tarea.
ID	El ID de instancia del proceso de revisión que ha genera la tarea.
Tipo de tarea	El nombre de una actividad de usuario dentro del proceso.
Prioridad	La prioridad de la tarea puede ser Baja, Media o Alta. Cuando genere las tareas, el proceso de revisión asigna la misma prioridad a todas las tareas del mismo tipo.
Fecha de vencimiento	La fecha de vencimiento de la tarea. El proceso de revisión calcula una fecha de vencimiento predeterminada basada en la fecha de creación de la tarea más un período de tiempo predefinido.
Estado	El estado de la tarea puede ser Abierto o Cerrado. Cuando el estado de la tarea es Abierto, puede ver la entidad de negocio asociada a la tarea.
Propietario	El propietario es el usuario que ha iniciado la sesión. También puede ver las tareas no reclamadas, y que puede reclamar.

Actualizar datos en la página Inicio

Antes de realizar un análisis de los datos en la página **Inicio**, actualice los componentes para asegurarse de que muestran los datos actuales. Puede actualizar todos los componentes al mismo tiempo, o bien puede actualizar algunos componentes de manera individual.

Nota: Puede que los componentes de otros fabricantes se actualicen por su cuenta de forma periódica. De ser así, la frecuencia de actualización depende de la API que proporciona el componente de otros fabricantes. Para obtener más información, póngase en contacto con el desarrollador de la aplicación IDD.

Realice una de las siguientes tareas:

- Para actualizar todos los componentes de la página, actualice la instancia del navegador.
- Para actualizar únicamente la bandeja de entrada de tareas, haga clic en **Actualizar**.

- Para actualizar un informe de Jaspersoft de manera que incluya los datos actuales, haga clic en **Volver a calcular**.

Ordenar y filtrar tareas

Puede ordenar y filtrar la lista de tareas en la bandeja de entrada de tareas. Por ejemplo, puede que desee revisar las entidades de negocio antes editadas de revisar las propuestas de fusión.

La bandeja de entrada de tareas contiene los filtros rápidos y filtros de columnas. Puede combinar dos tipos de filtros para obtener resultados concretos. Por ejemplo, para ver las tareas de prioridad alta que tiene asignadas, seleccione el filtro rápido **Mis tareas** y establezca el filtro de columna Prioridad en **Alto**. En términos lógicos, los filtros están unidos por el operador AND.

Nota: Puede definir un filtro de columna por vez. Por ejemplo, puede restringir la lista a las organizaciones y, a continuación, establecer más restricciones en los resultados para mostrar solo las tareas de fusión de las organizaciones.

1. Haga clic en la ficha **Inicio** o en la ficha **Administrador de tareas**.

Aparece la bandeja de entrada de tareas.

2. Para ordenar la lista de tareas por atributo, haga clic en el encabezado de columna con ese nombre de atributo.

Por ejemplo, para ordenar tareas por tipo de tarea, haga clic en el encabezado de columna Tipo de tarea.

Ordena las tareas según los valores de la columna seleccionada. Una flecha hacia arriba junto al encabezado de la columna indica que los valores están ordenados en orden ascendente. Una flecha hacia abajo indica que el orden es descendente.

Nota: De forma predeterminada, la bandeja de entrada de tareas ordena las tareas de ActiveVOS sin tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas. Si hay que ordenar más valores aparte del valor de la propiedad global de IDD `CompositePagerTotalRecords`, el hecho de que la clasificación distinga entre mayúsculas y minúsculas depende de la base de datos. Para obtener más información acerca de `CompositePagerTotalRecords`, consulte la *Guía de implementación de Informatica Data Director de Informatica MDM Multidomain Edition*.

3. Para filtrar la lista, defina los criterios de filtro en cualquier orden.

- Para filtrar las tareas en función de los criterios más utilizados, seleccione un filtro rápido:

Opción	Descripción
Mis tareas	Muestra las tareas de las que es propietario.
Tareas disponibles	Muestra las tareas que posee y las tareas que están sin asignar. Nota: No puede ver las tareas que están asignadas a otros usuarios.

- Para filtrar la lista de tareas en función de un atributo en un encabezado de columna, defina un filtro de columna:

Nota: Si los campos del filtro de columna están ocultos, haga clic en **Filtrar en** para mostrarlos.

Opción	Descripción
Título de la tarea	Muestra las tareas que contienen el texto especificado. Introduzca el texto que desea buscar en los títulos de la tarea.
Tipo	Muestra las tareas del tipo de tarea seleccionado. Seleccione un tipo de tarea en la lista, como Revisión final o Fusión .
Prioridad	Muestra las tareas con la prioridad seleccionada, como Alta . Seleccione una prioridad de la lista.
Fecha de vencimiento	Muestra las tareas cuyo vencimiento es en la fecha seleccionada o antes. Haga clic en el campo y, a continuación, seleccione una fecha del calendario.
Estado	Muestra las tareas con el estado seleccionado, como Abierta o Cerrada . Seleccione un estado de la lista.
Propietario	Muestra las tareas que están asignadas al usuario. Especifique un nombre de usuario.

4. Para quitar los filtros, haga clic en el icono **Borrar filtro**.

CAPÍTULO 3

Añadir entidades de negocio

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la adición de entidades de negocio, 26](#)
- [Añadir un escenario de persona, 27](#)
- [Añadir un escenario de organización, 27](#)
- [Añadir una entidad de negocio, 28](#)
- [Añadir una entidad de negocio con datos de un proveedor de DaaS, 31](#)

Resumen de la adición de entidades de negocio

Puede añadir entidades de negocio a los datos principales. El desarrollador de la aplicación IDD define los tipos de entidades de negocio, incluidos los datos y su estructura. Además, el desarrollador establece el diseño de las vistas **Entidad de negocio** que se abren al crear una entidad. La aplicación puede incluir una o varias vistas **Entidad de negocio**.

Nota: El nombre de la vista **Entidad de negocio** se puede personalizar con el diseñador de aplicaciones IDD. La vista que ve puede tener otro nombre.

Panel del formulario de entrada de datos

El panel principal de la vista es el formulario de entrada de datos. Los campos obligatorios tienen una línea roja.

Panel de entidades de negocio similares

Si la vista contiene el panel **Entidades empresariales similares**, a medida que introduce los datos en los campos obligatorios, Informatica Data Director genera una lista con las entidades de negocio similares para que la revise. Antes de finalizar el formulario, revise las entidades de negocio similares. Si encuentra una entidad que ya existe, puede editar la entidad existente en lugar de añadir una nueva. Si no está seguro de si una entidad similar es la misma entidad que desea añadir, continúe añadiendo la nueva entidad. Si añade una entidad de negocio duplicada, Informatica Data Director puede buscar y consolidar automáticamente unas entidades que coincidan.

Panel de proveedores de DaaS

Si la vista contiene el panel **Proveedores de DaaS**, puede especificar alguna información básica, como el nombre para mostrar, y enviar la información en una solicitud a un proveedor de DaaS. Este buscará en su base de datos y devolverá una lista con todas las entidades de negocio coincidentes. Puede obtener una vista previa de cada entidad y así comparar dos o más entidades, y especificar cuál de ellas quiere usar para crear el registro de entidad de negocio.

Validación de datos en la vista Entidad de negocio

Cuando un usuario añade o cambia datos en la vista **Entidad de negocio**, Informatica Data Director compara los datos con los metadatos y, de manera opcional, con las reglas de validación. Los metadatos definen el formato esperado de los datos, como el tipo de datos o el número de caracteres permitido. Las reglas de validación son reglas de limpieza o reglas de Informatica Data Quality.

Los procesos de validación se ejecutan en el nivel de campo, nivel de sesión y nivel de entidad:

- Nivel de campo. Cuando añade o edita los datos de un campo de la vista **Entidad de negocio**, un proceso de validación del lado del cliente comprueba que los datos satisfacen los metadatos. Por ejemplo, cuando introduce una fecha en un campo Fecha y después sale del campo, el proceso verifica si ha introducido la fecha en el formato esperado.
- Nivel de sección. Cuando aplica todos los cambios de una sección de la vista **Entidad de negocio**, un proceso de validación del lado del cliente comprueba que los datos satisfacen los metadatos y que los campos obligatorios contienen datos.
- Nivel de entidad. Cuando guarda una entidad de negocio en la vista **Entidad de negocio**, un proceso de validación del lado del servidor comprueba que los datos satisfacen los metadatos, las reglas de validación de limpieza y las reglas de Informatica Data Quality.

Si la entrada de usuario no satisface los metadatos ni las reglas de validación, se mostrarán mensajes acerca de los problemas con los datos.

Añadir un escenario de persona

Suponga que es un agente de seguros en una empresa aseguradora de gran tamaño y está hablando por teléfono con un nuevo cliente llamado Anthony Lomax. Desea añadir al Sr. Lomax a una entidad de negocio.

Para añadir a Anthony Lomax, se realizan los pasos siguientes:

1. En el menú **Crear**, seleccione **Persona** como el tipo de entidad de negocio.
2. En el campo **Apellido**, escribe Lomax. En el campo **Nombre**, escribe Anthony.
3. En el panel Entidades de negocio similares, se ve un posible duplicado, de manera que puede abrir la entidad de negocio similar.
4. Confirma con el Sr. Lomax que no es la misma persona que el contacto Anthony Lomax existente y, a continuación, cierra la entidad de negocio similar.
5. Termina de rellenar el formulario con la información del Sr. Lomax.

Añadir un escenario de organización

Está con el departamento de marketing de una empresa. Tiene un cliente nuevo, Time Warner, que es una organización. Desea añadir Time Warner como una entidad de negocio de organización.

Para añadir Time Warner, realice los pasos siguientes:

1. En el menú **Crear**, seleccione **Organización** como el tipo de entidad de negocio.
2. Rellene los campos obligatorios para el proveedor de DaaS. En el campo **Nombre para mostrar**, escriba Time Warner. El campo **Nombre para mostrar** es obligatorio.

3. Seleccione el proveedor de DaaS y haga clic en **Ir**.
4. Revise los resultados de búsqueda que devuelve el proveedor de DaaS. Compare dos o más entidades en los resultados de búsqueda.
5. Seleccione las entidades que sean coincidencias posibles y haga clic en **Usar esto** para crear la entidad de negocio.
6. Si no encuentra coincidencias posibles, cierre los resultados de búsqueda, añada datos al formulario de entrada de datos y haga clic en **Guardar** para crear la entidad de negocio.

Añadir una entidad de negocio

Para añadir una entidad de negocio de una aplicación de Informatica Data Director (IDD) que utiliza el modelo de entidad de negocio, seleccione el tipo de entidad de negocio en el menú **Crear**.

1. Desde el menú **Crear**, haga clic en el tipo de entidad de negocio que desee añadir.
Por ejemplo, la aplicación IDD de una empresa aseguradora asigna a los clientes el tipo de entidad de negocio Persona. Para añadir a una persona llamada Anthony Lomax como cliente, un usuario de empresa hace clic en **Crear > Persona**.
Se abre una ficha de entidad donde se muestra el formulario de entrada de datos para el tipo de entidad de negocio. Una línea roja en un campo indica que es un campo obligatorio.
2. Para cada campo obligatorio del formulario, haga clic en el campo y escriba un valor.

Nota: Para añadir texto puede utilizar las siguientes convenciones:

- Escriba la cadena de búsqueda completa o la cadena de búsqueda con el carácter comodín (*) para la entidad de negocio que desee encontrar. Puede usar el carácter comodín al final de la cadena de búsqueda o en medio de la cadena de búsqueda. Por ejemplo, si desea buscar el término John, puede especificar `Jo*` o `J*n`.
- Si la búsqueda está configurada para sugerir cadenas de búsqueda, escriba algunos caracteres en la cadena de búsqueda y seleccione uno de los valores sugeridos como cadena de búsqueda.

Nota: Los valores se sugieren cuando se busca dentro de un solo tipo de entidad de negocio.

Si la cadena de búsqueda incluye alguno de los siguientes caracteres especiales, añada una barra diagonal inversa como prefijo del carácter especial: + , - , & , | , ! , () , { } , [] , ^ , " , ~ , ? , : , \ . Si no añade una barra diagonal inversa como prefijo de cada carácter especial, la búsqueda podría devolver resultados incorrectos o no devolver ningún resultado. Por ejemplo, si desea buscar `AT&T`, la cadena de búsqueda debe ser `AT\&T`.

En la siguiente imagen se muestra un formulario de entrada de datos para el tipo de entidad de negocio Persona. Se rellenan los campos obligatorios.

The screenshot shows a 'New Person' form. A vertical line labeled '1' points to the left-hand navigation menu containing 'Person', 'Emails', 'PhoneNumbers', 'Addresses', and 'Person Details'. A vertical line labeled '2' points to the 'Party Type' dropdown menu, which is currently set to 'Person'. A vertical line labeled '3' points to the 'Last Name' field, which contains the text 'LOMAX'. Other visible fields include 'Generation Suffix Cd', 'Bool_fld', 'Middle Name', 'Birthdate', 'Tax ID', 'Status Cd', 'First Name' (containing 'ANTHONY'), 'Gender Cd', and 'Name Prefix Cd'. 'Save' and 'Cancel' buttons are located at the top right of the form area.

1 Menú de navegación

2 Indicador de campo obligatorio

3 Indicador de campo cambiado

3. Si el panel **Entidades de negocio similares** contiene una lista de entidades de negocio similares, revíselas.

a. En el panel **Entidades de negocio similares**, haga clic en el icono de información situado junto al nombre de una entidad de negocio.

La siguiente imagen muestra una ventana de **Vista previa** que contiene información sobre la entidad de negocio seleccionada:

The screenshot shows a 'Preview' window for the entity 'ANTHONY ROBERT LOMAX'. The window displays the following information in a structured layout:

Last Name:	LOMAX	Birthdate:	1995-03-07 16:00:00
Display Name:	ANTHONY ROBERT LOMAX	Tax ID:	
Middle Name:	ROBERT		
First Name:	ANTHONY		

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Use this record' (blue), 'Open Entity View' (blue), and 'Close' (white).

b. Compruebe el resto de valores de datos para ver si la entidad de negocio es la misma que está añadiendo.

- Si es la misma, haga clic en **Utilizar este registro**. Cuando se le solicite confirmación, haga clic en **Sí, continuar**. La entidad en curso se descarta y la ficha se cierra. La entidad de negocio seleccionada se abre en una ficha de entidad. Si es preciso, puede editar los datos.

- Si no es la misma entidad, haga clic en **Cerrar**.
 - Para revisar los registros secundarios de la entidad de la vista previa sin descartar la entidad en curso, haga clic en **Ver entidad de negocio**. La entidad de la vista previa se abre en una ficha de entidad.
- Revise otras entidades similares del mismo modo.
 - Si una entidad de negocio no existe, regrese a la ficha que contiene la entidad de negocio en curso.
- En el formulario de entrada de datos, añada datos en los campos opcionales.
 - Rellene los campos.
 - Si lo desea, también puede añadir una imagen. Escriba una dirección URL válida en el campo de imágenes.

Nota: Para obtener un resultado óptimo, la imagen utilizada puede tener un máximo de 200 x 200 píxeles. MDM Hub almacena las URL de las imágenes, no los archivos. Si la ubicación del archivo cambia, deberá actualizar la URL.
 - Haga clic en el icono **Aplicar**.
 - Si el formulario de entrada de datos incluye secciones para los registros secundarios, añada registros secundarios a las secciones.
 - En el menú de navegación, haga clic en un nombre de sección, como **Dirección** o **Teléfono**.
La vista se desplaza hasta la sección seleccionada.
 - Haga clic en el icono **Crear registro secundario**.
Aparecen los campos en los que se pueden introducir datos.
 - Puede cambiar entre una vista de tabla y una vista de formulario de los campos. Haga clic en el icono **Formulario** o en el icono **Tabla**.
 - Rellene los campos.

La siguiente imagen muestra la sección **Teléfono** en la vista de formulario:

PhoneNumbers (1)		1	2	3
Do Not Call Ind:	Y	Phone Number:	647-555-1234	Phone Type:
Phone Ext Number:	222	Phone Country Cd:	1	HOME

- Icono **Tabla**. Haga clic para ver los campos dentro de una tabla.
 - Icono **Formulario**. Haga clic para ver los campos dentro de un formulario.
 - Icono **Crear registro secundario**. Haga clic para añadir un registro secundario a la entidad de negocio seleccionada.
- Haga clic en el icono **Aplicar**.
- Quando termine de añadir datos, haga clic en **Guardar**.
Un mensaje confirma que la entidad se ha creado correctamente. Si su función de usuario le permite guardar los datos sin que se deba realizar una revisión, la aplicación guarda la entidad de negocio en el Almacén de MDM Hub como registro activo. De lo contrario, la aplicación guarda la entidad de negocio como un registro pendiente e inicia un proceso de revisión asociado a su función.

Añadir una entidad de negocio con datos de un proveedor de DaaS

Si tiene Data as a Service (DaaS) integrado con MDM Hub y configurado para una entidad negocio, el panel de proveedores de DaaS incluye los proveedores de DaaS. Use los datos proporcionados por un proveedor de DaaS para añadir su registro de entidad de negocio. Para añadir una entidad de negocio, empiece en el menú **Crear** y seleccione el tipo de entidad de negocio.

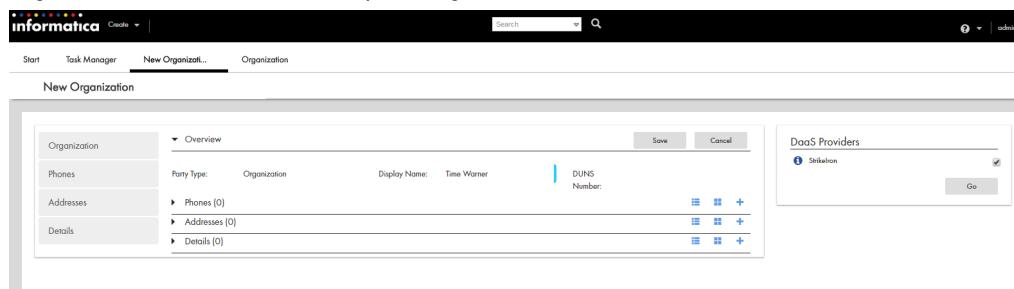
1. Desde el menú **Crear**, haga clic en el tipo de entidad de negocio que desee añadir.
Por ejemplo, la aplicación IDD para una *compañía* o *empresa* define una *organización* como tipo de entidad de negocio para los clientes. Para añadir Time Warner como cliente, un usuario de empresa hace clic en **Crear > Organización**.
2. Rellene los campos obligatorios para el proveedor de DaaS. En el campo **Nombre para mostrar**, escriba Time Warner.

Nota: El campo **Nombre para mostrar** es obligatorio.

3. Retire el cursor del campo **Nombre para mostrar**.

A continuación, puede seleccionar un proveedor de DaaS.

En la siguiente imagen se muestra un formulario de entrada de datos para el tipo de entidad de negocio Organización. Se rellenan los campos obligatorios.



4. En el panel **Proveedor de DaaS**, realice los pasos siguientes para solicitar a un servicio de DaaS información sobre la entidad de negocio:

- a. Seleccione el proveedor de DaaS que desee usar y, a continuación, haga clic en **Ir**.

El proveedor de DaaS devuelve los resultados de búsqueda, en función del nombre para mostrar de la organización.

En la siguiente imagen se muestran los resultados de búsqueda que devuelve el proveedor de DaaS:

			Go back	Compare	Use this	✕
✓	Duns Number	Display Name	Action			
✓	799527630	TIME WARNER INC.	Preview			
✓	790784474	TIME WARNER CABLE ENTERPRISES LLC	Preview			
✓	836351197	TIME WARNER ENTERTAINMENT-ADVANCE/NEWHOUSE PA..	Preview			
✓	001213446	TIME WARNER COMPANIES, INC.	Preview			
✓	055151098	TIME WARNER	Preview			

- b. Investigue si una entidad del resultado de búsqueda es la que desea añadir.
 1. Seleccione la entidad y haga clic en **Vista previa**.
 2. Si los valores de los datos no coinciden con la entidad que desea añadir, haga clic en **Volver**.
 3. Revise todas las entidades del mismo modo.

- c. Opcionalmente, si desea comparar dos o más entidades, seleccione las entidades y haga clic en **Comparar**.

En la página **Comparar** se muestran los datos de las entidades seleccionadas.

En la siguiente imagen se muestra la página Comparar:

Compare		Go back	Compare	Use this	X
Field Names	▼	<input type="checkbox"/> Organization 1	<input type="checkbox"/> Organization2	<div></div>	
Party Type					
Display Name	TIME WARNER INC.		TIME WARNER		
DUNS Number	799527630		055151098		

- d. Para añadir los datos de los resultados de búsqueda, seleccione una o varias entidades en los resultados de búsqueda o en la página Comparar y, a continuación, haga clic en **Usar esto**.

Todas las entidades se fusionan para formar un único registro de entidad de negocio.

La entidad de negocio se crea con los datos del proveedor de DaaS.

En la siguiente imagen se muestra la entidad de negocio que ha añadido:

Organization
View: New layout

Organization
Addresses
Phones
Details

Overview

Display Name: Time Warner
Party Type: Organization
DUNS Number: 055151098

Addresses (2)

Address Type

Phones (2)

Do Not Call Ind	Phone Ext Number	Phone Number	Phone Country Cid	Phone Type
		02124848000	1	
		09157555899	1	

Details (0)

Related Records (0)

New

5. Si el proveedor de DaaS no devuelve resultados que coincidan con la entidad que desea crear, vuelva a la ficha que contiene la entidad de negocio en curso.

En el formulario de entrada de datos, rellene los detalles y haga clic en **Guardar** para añadir la entidad de negocio.

CAPÍTULO 4

Buscar y editar entidades de negocio

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la búsqueda y la edición de entidades de negocio, 33](#)
- [Escenario para editar una entidad de negocio, 35](#)
- [Buscar entidades de negocio, 35](#)
- [Filtrar entidades de negocio, 37](#)
- [Ver y abrir una entidad de negocio, 38](#)
- [Editar una entidad de negocio, 39](#)
- [Añadir y editar registros relacionados, 40](#)
- [Eliminar una entidad de negocio, 44](#)

Resumen de la búsqueda y la edición de entidades de negocio

Puede buscar una entidad de negocio que desee ver, editar o eliminar. Si los resultados de búsqueda contienen varias entidades de negocio, puede utilizar filtros para limitar la búsqueda.

Tras encontrar la entidad de negocio, puede abrirla en una ficha de entidad. Si su función de usuario lo permite, puede editar los datos o eliminar la entidad de negocio. Cuando guarde los cambios, es posible que se inicie un proceso de revisión según su función de usuario. En este caso, Informatica Data Director guarda los cambios solicitados en un registro pendiente hasta que el proceso de revisión finaliza. Si la revisión finaliza en una aprobación, Informatica Data Director aplica el cambio del registro pendiente a los registros activos.

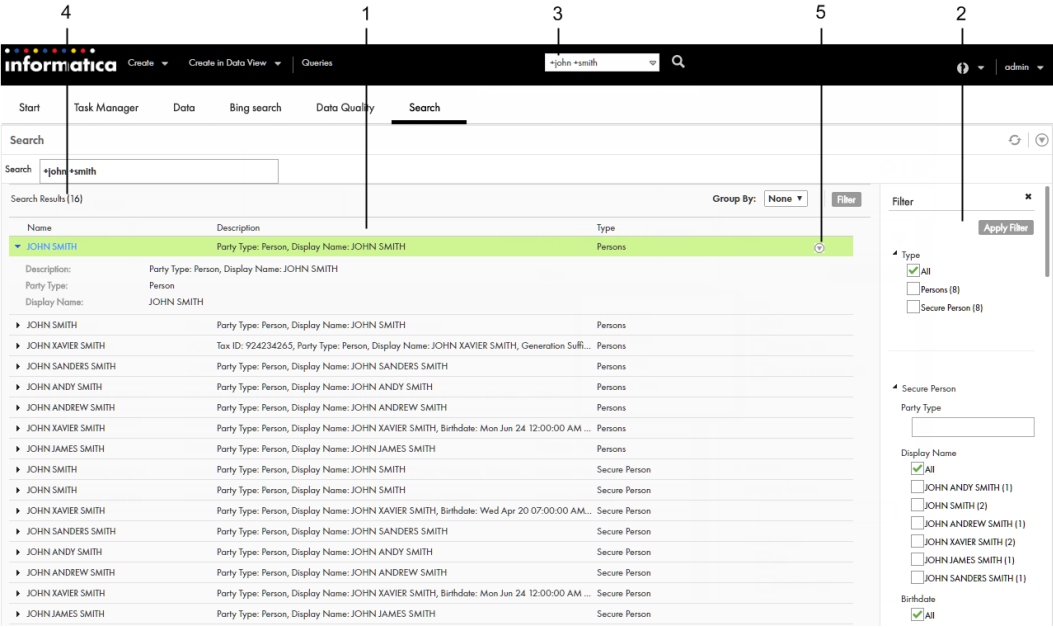
Página Búsqueda

La página **Búsqueda** es una página temporal que se muestra al realizar una búsqueda en el cuadro de búsqueda del encabezado de aplicación. Una búsqueda devuelve una lista de entidades de negocio que cumplen los criterios de la búsqueda.

Use la página **Búsqueda** para revisar los resultados de la búsqueda. Puede ampliar una entidad de negocio en un resultado de búsqueda para ver el resumen de los detalles de la entidad de negocio. Para restringir los resultados de la búsqueda, puede utilizar filtros.

Puede agrupar las entidades de negocio que aparecen en los resultados de la búsqueda según los tipos de entidad de negocio. Si agrupa las entidades de negocio, podrá buscar entidades de negocio en los grupos de tipos de entidad de negocio pertinentes.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la página **Búsqueda**:



1. Panel Resultados de la búsqueda
2. Panel Filtro
3. Cuadro de búsqueda
4. Total de resultados
5. Menú Acciones

La página **Búsqueda** incluye las siguientes secciones:

Panel Resultados de la búsqueda

Muestra el número total de resultados encontrados y muestra las entidades de negocio que forman parte de los resultados de la búsqueda. Puede agrupar las entidades de negocio que se muestran en los resultados de la búsqueda por tipo de entidad de negocio.

Panel Filtro

Muestra los criterios de los filtros para filtrar los resultados de la búsqueda. Utilice los filtros para restringir los resultados de la búsqueda según los criterios de los filtros que seleccione o para los que especifique un valor. Puede ocultar el panel **Filtro** si no necesita filtrar los resultados de la búsqueda.

Total de resultados

Muestra el número total de resultados encontrados según la cadena de búsqueda que especifique en el cuadro **Búsqueda**.

Menú Acciones

Muestra las acciones que puede realizar en la entidad de negocio. Por ejemplo, puede abrir la entidad en una vista, como la vista **Jerarquía**, o puede crear una tarea para la entidad.

Criterios de filtro

Filtre las propiedades que puede seleccionar o especifique un valor para restringir los resultados de la búsqueda.

Escenario para editar una entidad de negocio

Suponga que un cliente llamado John Smith notifica que no ha recibido el producto que se le ha enviado. Por ello, se desea comprobar la dirección, corregir los errores y redirigir el producto a la dirección correcta.

Se busca la entidad de negocio que representa a John Smith. La búsqueda devuelve varias entidades de negocio con nombres similares. Para limitar la búsqueda, se filtran los resultados de búsqueda en función del nombre de ciudad, entre otros criterios. Se encuentra la entidad de negocio correspondiente a John Smith, la cual se selecciona y se abre para ver la dirección, y se descubre que el código postal de la dirección es incorrecto. Tras corregir la dirección, se cierra la entidad de negocio y se guarda. Por último, se garantiza que el producto se envíe nuevamente a la dirección correcta.

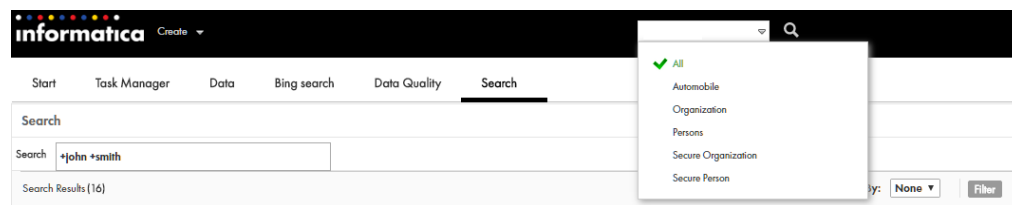
Buscar entidades de negocio

Puede buscar entidades de negocio que desea ver, editar o eliminar.

1. Opcionalmente, en el cuadro **Buscar** en el encabezado Informatica Data Director, seleccione en la lista el tipo de entidad de negocio en el que desee buscar la entidad de negocio.

Todos está seleccionado de manera predeterminada e Informatica Data Director busca en todos los tipos de entidades de negocio.

La siguiente imagen muestra la lista de tipos de entidades de negocio:



2. En el cuadro **Buscar**, realice una de las siguientes tareas:

- Escriba la cadena de búsqueda completa o la cadena de búsqueda con el carácter comodín (*) para la entidad de negocio que desee encontrar. Puede usar el carácter comodín al final de la cadena de búsqueda o en medio de la cadena de búsqueda. Por ejemplo, si desea buscar el término John, puede especificar J* o J*n.
- Si la búsqueda está configurada para sugerir cadenas de búsqueda, escriba algunos caracteres en la cadena de búsqueda y seleccione uno de los valores sugeridos como cadena de búsqueda.

Nota: Los valores se sugieren cuando se busca dentro de un solo tipo de entidad de negocio.

Si los resultados de la búsqueda deben contener las palabras en la cadena de búsqueda, añada el operador + antes de cada palabra de la búsqueda.

Si la cadena de búsqueda incluye alguno de los siguientes caracteres especiales, añada una barra diagonal inversa como prefijo del carácter especial: +, -, &, |, !, (,), {, }, [, ^, ", ~, ?, :, \. Si no añade una barra diagonal inversa como prefijo de cada carácter especial, la búsqueda podría devolver resultados incorrectos o no devolver ningún resultado. Por ejemplo, si desea buscar AT&T, la cadena de búsqueda debe ser AT\&T.

Si desea buscar un valor negativo, escriba el valor en la cadena de búsqueda sin el carácter menos. Por ejemplo, si desea buscar -5000, la cadena de búsqueda debe ser 5000.

Si desea buscar una fecha, use un formato de fecha sencillo, como <Month> <DD> <YYYY> (en cualquier orden), y no use un formato de fecha del tipo <YYYY>-<MM>-<DD> o YYYY-MM-DDThh:mmTZD. Por ejemplo, use Noviembre 20 2014 o 2014 Nov 20 como cadena de búsqueda.

La siguiente imagen muestra el cuadro **Buscar** con la cadena de búsqueda John Smith:



- Haga clic en el icono **Buscar**.

En la siguiente imagen se muestran los resultados de búsqueda en la página **Búsqueda**:

Search	+john +smith	
Search Results (16)		
		Group By: None Filter
Name	Description	Type
▶ JOHN SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SMITH	Persons
▶ JOHN SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SMITH	Persons
▶ JOHN XAVIER SMITH	Tax ID: 924234265, Party Type: Person, Display Name: JOHN XAVIER SMITH, Generation Sufi...	Persons
▶ JOHN SANDERS SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SANDERS SMITH	Persons
▶ JOHN ANDY SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN ANDY SMITH	Persons
▶ JOHN ANDREW SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN ANDREW SMITH	Persons
▶ JOHN XAVIER SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN XAVIER SMITH, Birthdate: Mon Jun 24 12:00:00 AM ...	Persons
▶ JOHN JAMES SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN JAMES SMITH	Persons
▶ JOHN SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SMITH	Secure Person
▶ JOHN SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SMITH	Secure Person
▶ JOHN XAVIER SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN XAVIER SMITH, Birthdate: Wed Apr 20 07:00:00 AM ...	Secure Person
▶ JOHN SANDERS SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SANDERS SMITH	Secure Person
▶ JOHN ANDY SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN ANDY SMITH	Secure Person
▶ JOHN ANDREW SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN ANDREW SMITH	Secure Person
▶ JOHN XAVIER SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN XAVIER SMITH, Birthdate: Mon Jun 24 12:00:00 AM ...	Secure Person
▶ JOHN JAMES SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN JAMES SMITH	Secure Person

Nota: Una solicitud de búsqueda inteligente no devuelve un valor flotante redondeado que la vista Entidad 360 muestre cuando busque el valor redondeado.

- De forma opcional, puede agrupar las entidades de negocio que aparecen en los resultados de la búsqueda según los tipos de entidad de negocio.

Los resultados de la búsqueda se ordenan y se mueven a los grupos de tipos de entidades de negocio pertinentes.

En la siguiente imagen se muestran los resultados de búsqueda de los grupos de tipo de entidad de negocio Persona y los resultados de búsqueda del grupo de tipo de entidad de negocio Persona segura:

Search	+john +smith	
Search Results (16)		
		Group By: Type Filter
Name	Description	Type
▶ Persons (8)		
▶ Secure Person (8)		

5. Para buscar la entidad de negocio que está buscando, expanda el tipo de entidad en el que espera encontrar la entidad de negocio.

El tipo de entidad de negocio se expande para mostrar todas las entidades de negocio que aparecen en el resultado de búsqueda y pertenece al tipo de entidad de negocio.

En la siguiente imagen se muestran los resultados expandidos para el tipo de entidad de negocio Persona:

The screenshot shows a search interface with a search bar containing '+john +smith'. Below the search bar, it says 'Search Results (16)'. On the right, there are controls for 'Group By: Type' and a 'Filter' button. The results are displayed in a table with three columns: Name, Description, and Type. The results are grouped under a collapsed header 'Persons (8)'. The table lists several individuals, all with 'Party Type: Person' and 'Display Name' variations of 'JOHN SMITH'. The last row is a summary for 'Secure Person (8)'.

Name	Description	Type
▼ Persons (8)		
▶ JOHN SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SMITH	Persons
▶ JOHN SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SMITH	Persons
▶ JOHN XAVIER SMITH	Tax ID: 924234265, Party Type: Person, Display Name: JOHN XAVIER SMITH, Generation Sufi...	Persons
▶ JOHN SANDERS SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN SANDERS SMITH	Persons
▶ JOHN ANDY SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN ANDY SMITH	Persons
▶ JOHN ANDREW SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN ANDREW SMITH	Persons
▶ JOHN XAVIER SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN XAVIER SMITH, Birthdate: Mon Jun 24 12:00:00 AM ...	Persons
▶ JOHN JAMES SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN JAMES SMITH	Persons
▶ Secure Person (8)		

Filtrar entidades de negocio

Después de realizar una búsqueda, puede limitar los resultados de búsqueda mediante filtros. Por ejemplo, se pueden limitar los resultados de búsqueda para John Smith si se filtran los resultados por un nombre de ciudad, como Toronto.

1. Realice una búsqueda.

Los resultados de búsqueda se muestran en la página **Búsqueda**.

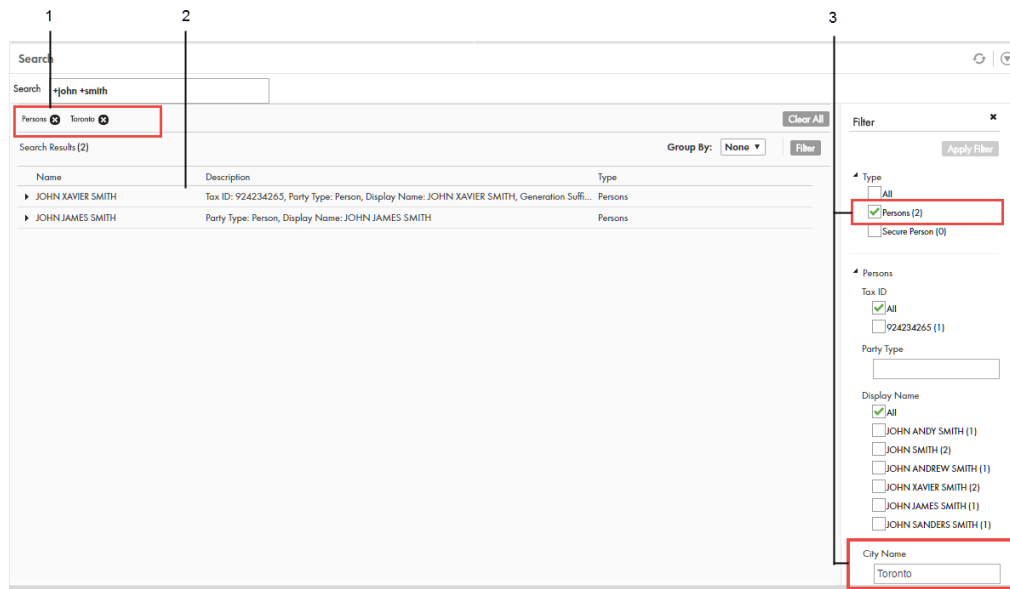
2. En el panel **Filtro**, seleccione o escriba un valor para los criterios de filtro que necesite.

Nota: En un campo de fecha y hora, puede especificar la fecha en el filtro, pero no la hora. El filtro utiliza la hora predeterminada en formato 00:00:00 UTC. Algunos filtros numéricos pueden aparecer en la notación científica, a pesar de que los resultados de búsqueda muestren los valores en la notación decimal. Por ejemplo, el filtro puede mostrar 10544444.6 como 1.05444446E7.

3. Haga clic en **Aplicar filtro**.

Los resultados de búsqueda contienen solo las entidades de negocio que coinciden con los filtros que ha aplicado. Se muestra una lista de los filtros aplicados debajo del cuadro Buscar. Para quitar un filtro, haga clic en el icono X del filtro.

En la siguiente imagen se muestra que los resultados de búsqueda solo contienen las entidades de negocio que coinciden con los filtros aplicados:



1. Filtros aplicados
2. Resultados de la búsqueda filtrados
3. Filtros seleccionados
4. Para borrar todos los criterios de filtro, haga clic en **Borrar todo**.

Ver y abrir una entidad de negocio

Puede ver el resumen de los detalles de la entidad de negocio en el panel **Resultados de la búsqueda** de la ficha **Búsqueda**. Para asegurarse de que abre la entidad de negocio que desea, revise los detalles de la entidad de negocio antes de abrirla. Puede abrir una entidad de negocio en la vista **Entidad de negocio**, la vista heredada **Datos** o la vista **Jerarquía**.

1. En el panel **Resultados de la búsqueda**, seleccione la entidad de negocio que desea abrir.
Nota: Una descripción con el prefijo [Pendiente] significa que la entidad de negocio tiene cambios pendientes que aún no se han aprobado. Puede abrir la entidad de negocio, pero no podrá realizar cambios hasta que el proceso de revisión y aprobación haya finalizado.
2. Para comprobar que tiene la entidad de negocio correcta, expanda la entrada para mostrar algunos de sus detalles.

En la siguiente imagen se muestra la entrada expandida para John James Smith:

JOHN ANDREW SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN ANDREW SMITH	Persons
JOHN XAVIER SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN XAVIER SMITH, Birthdate: Mon Jun 24 12:00...	Persons
JOHN JAMES SMITH	Party Type: Person, Display Name: JOHN JAMES SMITH	Persons
Description:	Party Type: Person, Display Name: JOHN JAMES SMITH	
Party Type:	Person	
Display Name:	JOHN JAMES SMITH	

3. Abra la entidad de negocio.

- Para abrir la entidad de negocio en la vista predeterminada, haga clic en el nombre de la entidad.
- De forma alternativa, haga clic en el menú **Acciones** al final de la fila y seleccione una vista. Las vistas disponibles cambian según la configuración de la aplicación IDD.

En la siguiente tabla se describen algunas de las vistas que pueden estar disponibles en el menú

Acciones:

Ver	Descripción
Datos	Vea y edite la entidad de negocio en la vista Datos heredada.
Entidad de negocio	Vea y edite la entidad de negocio en el contexto con otras fuentes de información sobre la entidad.
Jerarquía	Vea un diagrama de las relaciones de la entidad de negocio.

4. Si se le solicita, especifique el periodo efectivo que desea investigar.

Se abre la entidad.

Editar una entidad de negocio

Si su función de usuario incluye el permiso de edición, puede editar la entidad de negocio en el estado activo.

Nota: No puede modificar una entidad de negocio cuyo estado sea pendiente, porque la entidad contiene cambios que están pendientes de aprobación. Tendrá que esperar hasta que el proceso de revisión y aprobación finalice.

1. En el panel **Resultados de la búsqueda** de la ficha **Búsqueda**, seleccione la entidad de negocio que desea editar.

La entidad de negocio se abre en la vista seleccionada.

2. Si la vista no es su vista preferida para la edición, puede seleccionar otra vista en la lista de vistas.
3. Haga clic en el botón **Editar**.

Sugerencia: Si el botón está desactivado es porque, o bien no tiene permiso para editar la entidad de negocio, o porque esta tiene cambios que están pendientes de aprobación.

La siguiente imagen muestra la entidad de negocio correspondiente a John James Smith en el modo de edición:

4. Edite los datos del registro raíz como sea necesario.
 - a. Haga clic en cualquier lugar de la sección superior.
La sección ya se puede editar.
 - b. Edite los datos.
 - c. Haga clic en el icono **Aplicar**.
5. Edite los datos de los registros secundarios como sea necesario.
 - a. Expanda la sección secundaria.
 - b. Haga clic en el icono **Editar**.
La sección ya se puede editar.
 - c. Edite los datos.
 - d. Haga clic en el icono **Aplicar**.
6. Haga clic en el botón **Guardar**.

Si su función de usuario le permite guardar los datos sin que se deba realizar una revisión, la aplicación guarda la entidad de negocio en el Almacén de MDM Hub como registro activo. De lo contrario, la aplicación guarda la entidad de negocio como un registro pendiente e inicia un proceso de revisión asociado a su función.

Añadir y editar registros relacionados

Las relaciones de entidades de negocio describen la afiliación entre dos entidades. MDM Hub es compatible con relaciones de uno a varios y de varios a varios entre entidades de negocio, y con relaciones jerárquicas

entre registros de la misma entidad de negocio. Puede añadir, ver, editar y administrar relaciones entre una entidad de negocio y los registros relacionados con la entidad de negocio.

Si existe una relación entre dos entidades, puede añadir registros relacionados a una entidad de negocio. Por ejemplo, `Organization employs Person` es una relación que existe entre las entidades de negocio Organización y Persona. Puede añadir registros de persona o empleados como registros relacionados con la organización. En el panel de registros relacionados se incluyen las entidades de negocio que están relacionadas directamente con la entidad de negocio abierta en la vista de entidad de negocio.

Nota: Si no ve el panel de registros relacionados al editar una entidad de negocio, póngase en contacto con el desarrollador de aplicaciones IDD.

Escenario para añadir y editar registros relacionados

Se configura una relación entre los tipos de entidad de negocio Organización y Persona para que la organización pueda contratar personal. Tiene una organización llamada Informatica a la que desea añadir los empleados. John Smith es un empleado de Informatica.

Busque la entidad de negocio de Informatica. Abra la entidad. Busque la entidad de negocio Persona que representa John Smith. Añada John Smith como registro relacionado a Informatica. Después de una evaluación, John Smith tiene un cargo y un salario distintos. Debe actualizar los detalles de la relación para reflejar el cambio. Abra la entidad de negocio de Informatica y seleccione la relación entre Informatica y John Smith. Actualice los detalles de la relación.

Añadir un registro relacionado

Si una entidad de negocio tiene relaciones configuradas, puede añadir registros relacionados a la entidad de negocio. Busque y abra la entidad en una vista de entidad de negocio. Busque la entidad relacionada que desee añadir como un registro relacionado y añada el registro en el panel Registros relacionados.

Nota: El panel Registros relacionados debe estar visible en la vista de entidad de negocio.

1. En el panel **Resultados de la búsqueda** del espacio de trabajo **Búsqueda**, seleccione la entidad de negocio para la que desea añadir los registros relacionados.
2. Abra la entidad de negocio.
En el panel **Registros relacionados** se muestran las entidades de negocio que están directamente relacionadas con la entidad de negocio que ha abierto. Es posible que haya varios paneles de registros relacionados.
3. En el panel **Registros relacionados**, haga clic en **Nuevo**.
Se abre el cuadro de diálogo **Relaciones**.
4. Seleccione un tipo de relación.
5. En el cuadro **Buscar**, escriba la cadena de búsqueda completa o el carácter comodín asterisco (*) para la entidad de negocio que desea buscar.
6. Haga clic en **Buscar**.

En la siguiente imagen se muestran los resultados de búsqueda y el panel de filtros:

The screenshot shows the 'Relationships' search interface. At the top, there's a search bar with 'Organizatio' and 'A*' entered, and a 'Search' button. Below the search bar, it says 'Search Results (84)'. The main table has three columns: 'Name', 'Description', and 'Type'. It lists several person records with their IDs and last names. To the right, there's a 'Filters' panel with 'Party Type' and 'Display Name' sections, each containing a list of names with checkboxes. The 'Apply Filter' button is at the top of the filters panel. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' of 9 pages and '10 records per page'.

7. En el panel **Filtros**, seleccione un valor para los criterios de filtro que necesite.
8. Haga clic en **Aplicar filtro**.

Los resultados de búsqueda revisados aparecen en el panel **Resultados de búsqueda** en función de los filtros que se definan.

En la siguiente imagen se muestran las entidades filtradas:

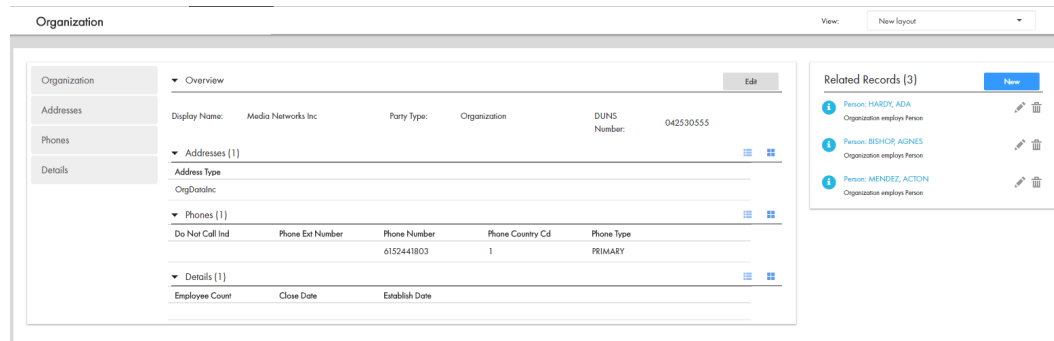
This screenshot shows the same 'Relationships' search interface but with only 2 results displayed. The search criteria are the same, but the filters have been applied. In the 'Filters' panel, 'ADA HARDY (1)' and 'ADAM GRAY (1)' are selected with checkboxes. The main table now only shows these two records. The pagination controls at the bottom indicate '1' of 1 page and '10 records per page'.

9. Seleccione la entidad de negocio que desea añadir como registro relacionado y haga clic en **Seleccionar**.
10. Si la relación tiene atributos adicionales, especifique los atributos adicionales.
Por ejemplo, en el caso de una relación PersonOwnsAutomobile, es posible que deba especificar el kilometraje y el precio.

11. Haga clic en **Aplicar**.

La entidad de negocio se añade como registro relacionado y se muestra en el panel **Registros relacionados**.

En la siguiente imagen se muestran los registros relacionados en el panel **Registros relacionados**:



Ver registros relacionados

Para ver los registros relacionados con una entidad de negocio, busque y abra la entidad de negocio. Puede ver los registros relacionados en el panel de registros relacionados. Cada entidad de negocio relacionada del componente es un vínculo que puede abrir en una vista de entidad.

1. En el panel **Resultados de la búsqueda** del espacio de trabajo **Búsqueda**, seleccione la entidad de negocio.
2. Haga clic en **Vista de entidad**.

Los registros relacionados se incluyen en el panel de registros relacionados.

Eliminar un registro relacionado

Puede eliminar la relación entre una entidad de negocio y un registro relacionado. Busque la entidad de negocio y, a continuación, elimine el registro relacionado en el panel Registros relacionados.

1. En el panel **Resultados de búsqueda** del espacio de trabajo **Búsqueda**, seleccione la entidad de negocio que desea editar.
2. Abra la entidad de negocio.
En el panel **Registros relacionados** se muestran las entidades de negocio que están directamente relacionadas con la entidad de negocio que ha abierto. Es posible que haya varios paneles de registros relacionados.
3. Seleccione el registro relacionado que desea eliminar y, a continuación, haga clic en el icono **Eliminar**.
Se abre un cuadro de confirmación.
4. Para eliminar la relación, haga clic en **Sí**.

Informatica Data Director elimina la relación entre la entidad de negocio y la entidad de negocio relacionada, y deja de mostrar el registro relacionado en el panel **Registros relacionados**.

Editar detalles de relación

Puede editar los detalles de la relación entre una entidad de negocio y el registro relacionado. Puede editar los atributos adicionales asociados a la relación. Busque la entidad de negocio y edite la relación en el panel Registros relacionados.

1. En el panel **Resultados de búsqueda** del espacio de trabajo **Búsqueda**, seleccione la entidad de negocio que desea editar.
2. Abra la entidad de negocio.
En el panel **Registros relacionados** se muestran las entidades de negocio que están directamente relacionadas con la entidad de negocio que ha abierto. Es posible que haya varios paneles de registros relacionados.
3. En el panel **Registros relacionados**, seleccione el registro relacionado que desea editar y, a continuación, haga clic en el icono **Editar**.
4. Edite los atributos adicionales y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

Por ejemplo, suponga que el cargo y el salario son dos atributos asociados a la relación OrganizationEmploysPerson. Después de una evaluación, es posible que edite el cargo y el salario para dicho registro de persona con el fin de reflejar los cambios.

Eliminar una entidad de negocio

Si su función de usuario incluye el permiso de eliminación, puede eliminar las entidades de negocio en el estado activo. No puede eliminar una entidad de negocio en estado pendiente, ya que forma parte de un flujo de trabajo y está pendiente de aprobación.

1. En el panel **Resultados de búsqueda** de la ficha **Búsqueda**, seleccione la entidad de negocio que desea eliminar.
2. Abra la entidad de negocio.
3. Haga clic en **Acciones > Eliminar**.
Se le pide que confirme la acción.
4. Para eliminar la entidad de negocio, haga clic en **Sí**.
Informatica Data Director marca la entidad como eliminada y no la mostrará en el futuro, pero no la quita de la base de datos.

CAPÍTULO 5

Resolver duplicados

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la resolución de duplicados, 45](#)
- [Escenario para entidades de negocio duplicadas, 47](#)
- [Resolver entidades de negocio duplicadas, 48](#)
- [Resolver registros duplicados en una única entidad de negocio, 51](#)

Resumen de la resolución de duplicados

El proceso de coincidencia identifica las entidades de negocio coincidentes en función de las reglas de coincidencia. Cuando abre la vista **Registros coincidentes** de una entidad de negocio, la aplicación IDD recupera los datos de las entidades de negocio coincidentes en la tabla de coincidencias. También puede buscar otras entidades de negocio similares y añadirlas a la vista.

Nota: La vista **Registros coincidentes** muestra los registros que coinciden en función de los datos de la tabla de coincidencias. Si no se ha ejecutado ningún trabajo de coincidencia recientemente, es posible que la tabla de coincidencias no contenga todas las coincidencias posibles.

En la vista **Registros coincidentes**, puede revisar los registros de las entidades de negocio similares. Comience con los registros raíz. Si identifica entidades de negocio duplicadas en función de los datos de los registros raíz, seleccione las entidades de negocio. La vista previa de la fusión del registro raíz muestra los resultados de la fusión propuesta. A continuación, puede comparar todos los registros secundarios y descendientes de las entidades de negocio seleccionadas. Si algunos de los registros contienen diferentes valores para el mismo campo, el proceso de vista previa de la fusión recurre a la puntuación de confianza de los datos. Los datos más fiables se utilizan en la entidad de negocio fusionada. En cualquier momento, puede abrir una vista previa de la entidad de negocio fusionada.

Cuando esté seguro de que la vista previa de la fusión refleja la mejor versión de confianza, inicie el proceso de fusión. Si su función de usuario requiere que alguna otra persona revise la entidad de negocio fusionada que se propone, Informatica Data Director guarda la entidad e inicia un flujo de trabajo de revisión de la fusión. Cuando una persona autorizada aprueba la fusión propuesta, MDM Hub actualiza los datos principales para que reflejen la entidad de negocio.

Nota: Puede reemplazar una puntuación de confianza para utilizar un valor de otro campo. Después de fusionar los registros, seleccione la vista **Registros de referencias cruzadas**, elija el campo que prefiera y guarde la entidad de negocio.

Proceso de coincidencia

El proceso de coincidencia se vale de reglas de comparación para identificar entidades de negocio que sean similares a la entidad que abrió en la vista **Entidad de negocio**. El grado de similitud entre las entidades de negocio depende de cómo se definan las reglas de coincidencia.

El administrador MDM Hub o un gestor de datos define las reglas de coincidencia en la Consola del concentrador. Las reglas de coincidencia identifican las columnas del registro en las que se va a realizar la búsqueda y el tipo de coincidencia que se va a utilizar; es decir, si es una coincidencia parcial o exacta. Para obtener más información sobre las reglas de coincidencia, consulte la *Guía de configuración de Informática MDM Multidomain Edition*.

Esta lista de entidades de negocio similares es solo un punto de partida. Las entidades similares pueden ser similares, sin ser registros duplicados. Debe revisar los registros de las entidades de negocio e identificar los duplicados.

Proceso de fusión

Para resolver las entidades de negocio duplicadas, fusione una entidad de negocio de destino con las entidades de negocio duplicadas. El proceso de fusión crea una entidad de negocio que contiene los datos más fiables de todas las entidades de negocio que participan.

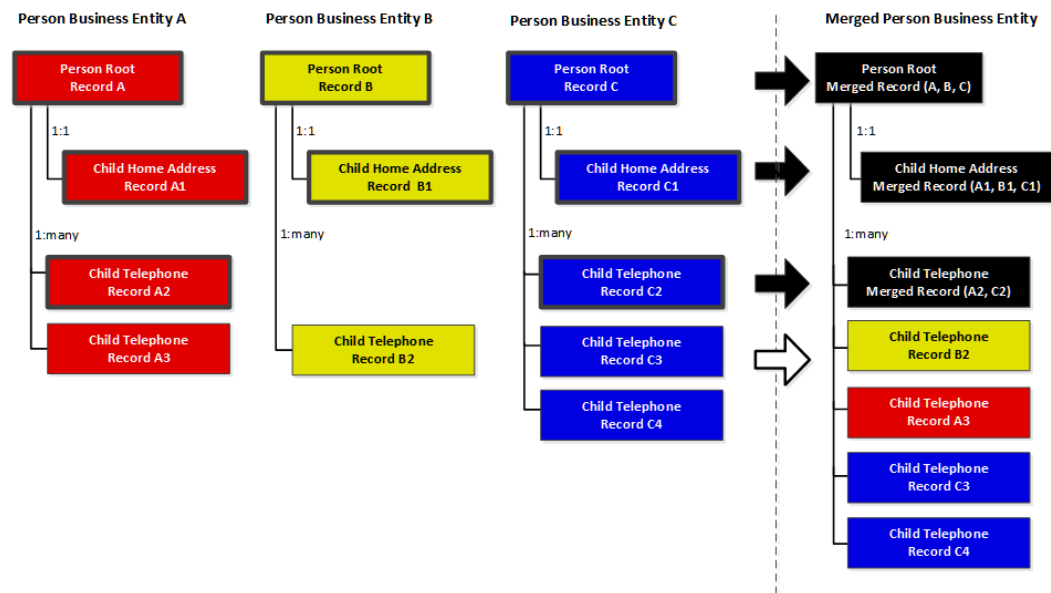
En el nivel raíz, el proceso de fusión fusiona los datos de los registros raíz de las entidades de negocio.

En el nivel secundario, cuando la relación de principal a secundario es una relación de uno a uno, el proceso de fusión fusiona los registros secundarios. Cuando la relación es de uno a muchos, puede seleccionar los registros secundarios que desea fusionar en la vista **Registros coincidentes**. Todos los registros que no se seleccionen para una fusión se añaden a la entidad de negocio fusionada.

Nota: Los desarrolladores de la aplicación IDD definen las relaciones de del tipo principal a secundario cuando definen la estructura de la entidad de negocio.

Una vez que el proceso de fusión se ocupa de un registro secundario, intenta fusionar cada nivel de registros descendientes mediante las mismas estrategias de fusión. El proceso de fusión debe ejecutarse correctamente en un nivel antes de que el proceso intente fusionar el nivel siguiente.

En la siguiente imagen se muestra cómo funciona el proceso de fusión en tres entidades de negocio, donde cada entidad tiene un registro raíz y dos relaciones de nivel secundario:



La entidad de negocio fusionada contiene el registro raíz fusionado, los registros secundarios fusionados y todos los registros que no se han fusionado.

Escenario para entidades de negocio duplicadas

Trabaja para una empresa de seguros. Un cliente, Paula Laine, llama para revisar su póliza de seguro de hogar. Le pregunta a la Sra. Laine el número de su póliza y lo introduce en la barra de **búsqueda**.

En los resultados de búsqueda, selecciona la entidad de negocio que contiene el número de póliza y abre la entidad de negocio en la vista **Entidad de negocio**. Confirma algunos detalles personales y, después, responde las preguntas de la Sra. Laine sobre su póliza.

Después de responder a todas las cuestiones, le pregunta a la Sra. Laine si tiene otras pólizas. La Sra. Laine le dice que tiene una póliza de automóvil registrada con una empresa subsidiaria de su organización. Introduce el número de póliza de automóvil en la barra **Buscar** y esta devuelve la entidad de negocio que contiene la póliza en cuestión. Comprueba que los datos personales coinciden con los datos de la otra entidad de negocio.

Cuando termina de hablar, abre la entidad de negocio que contiene la póliza de hogar en la vista **Registros coincidentes**. Entre las entidades de negocio similares, selecciona la que contiene la póliza de automóvil. Hace clic en **Vista previa** y comprueba que ambas pólizas aparecen en la sección correspondiente. Además, puede ver que la entidad de negocio fusionada es más completa en general, con datos como el segundo nombre de la Sra. Laine y su número de teléfono móvil, que provienen de otros registros de origen. Una vez que determina de manera satisfactoria que la vista previa de la fusión refleja la mejor versión de confianza, inicia el proceso de fusión.

Resolver entidades de negocio duplicadas

Utilice la vista **Registros coincidentes** para comparar las entidades de negocio similares. Cuando identifica registros que están duplicados, puede resolverlos fusionando los registros.

Para identificar y resolver entidades de negocio duplicadas, realice las siguientes tareas:

1. [“Identificar entidades de negocio duplicadas” en la página 48](#)
Revise las entidades de negocio similares que se sugieren y, si lo desea, busque otras entidades de negocio que crea que puedan mantener coincidencias. Seleccione los duplicados.
2. [“Identificar los registros secundarios duplicados” en la página 49](#)
Después de seleccionar las entidades de negocio duplicadas, el menú **Navegar** se actualiza para incluir los registros secundarios y los registros descendientes de las entidades de negocio duplicadas. Revise los registros secundarios. Seleccione los duplicados.
3. [“Fusionar entidades de negocio duplicadas” en la página 50](#)
Inicie el proceso de fusión.

Identificar entidades de negocio duplicadas

Compare los datos de una entidad de negocio de destino con entidades de negocio similares en la vista **Registros coincidentes**. Comience con el registro raíz, después utilice el menú Navegar para abrir los registros secundarios y sus registros descendientes.

Inicialmente, el menú Navegar refleja la estructura de la entidad de negocio de destino. Después de seleccionar las entidades de negocio duplicadas, la vista previa de la fusión muestra el resultado de fusionar los registros raíz de las entidades de negocio de destino y duplicadas. El proceso de vista previa de la fusión aplica las reglas de cascada de la fusión a los registros secundarios y a los registros descendientes. La estructura del menú Navegar cambia para reflejar la estructura de la entidad de negocio fusionada propuesta.

1. Con una entidad de negocio abierta, seleccione **Registros coincidentes**.
La vista **Registros coincidentes** se abre con la entidad de negocio de destino en la segunda columna. La primera columna contiene **Vista previa de la fusión**. Las columnas restantes contienen las entidades de negocio que cumplen una regla de coincidencia asociada a los registros de la entidad de negocio de destino. Las etiquetas de fila de la cuadrícula corresponden a los nombres de columna del registro raíz.
2. De forma opcional, puede mostrar solo las entidades de negocio que cumplen una regla de coincidencia específica.
 - a. Haga clic en la ficha **Filtrar**.
 - b. Seleccione **Especificar una regla de coincidencia**.
 - c. Haga clic en el campo y seleccione la regla de coincidencia en la lista.
Sugerencia: Si la lista está vacía, los registros de la entidad de negocio de destino no tienen reglas de coincidencia.
3. Si cree que en el proceso de coincidencia se ha perdido una entidad de negocio similar, puede añadirla.
 - a. Haga clic en **Añadir**.
Se abre la página **Buscar y seleccionar entidades**.
 - b. Escriba el texto o el valor que quiera encontrar y haga clic en **Buscar**.
La búsqueda devuelve todas las entidades de negocio que contienen el término de búsqueda.

- c. De forma opcional, seleccione filtros para restringir los resultados de búsqueda y haga clic en **Aplicar filtro**.
- d. Para expandir los detalles de una entidad de negocio, haga clic en el icono de signo más junto al nombre.
- e. Seleccione las entidades de búsqueda que desea añadir.
- f. Haga clic en **Seleccionar**.
Las entidades de negocio se muestran en la vista **Registros coincidentes**. Si una entidad de negocio ya se muestra en la vista, no se añade de nuevo.
4. Compare los datos de los registros raíz en todas las entidades de negocio similares.
5. De forma opcional, para cambiar los campos mostrados para cada entidad de negocio, haga clic en el botón **Ver**.
Por ejemplo, puede mostrar u ocultar las columnas del sistema.
6. Cuando determine que una entidad de negocio es un duplicado de la entidad de negocio de destino, active la casilla del encabezado de la columna de esa entidad. Puede seleccionar más de una entidad de negocio.
En **Vista previa de la fusión** se muestra el resultado de la fusión de los registros raíz.
7. Haga clic en **Vista previa**.
Se abre la **vista previa de entidad de negocio**. La vista previa muestra el resultado de la fusión de los registros que pertenecen a las entidades de negocio de destino y duplicadas.
8. Para cerrar la vista previa, haga clic en **Atrás**.
Vuelve a la vista **Registros coincidentes**.
9. Antes de iniciar el proceso de fusión, revise los registros secundarios y los registros descendentes.
Consulte ["Identificar los registros secundarios duplicados" en la página 49](#).

Identificar los registros secundarios duplicados

Una vez haya obtenido la vista previa de las entidades de negocio duplicadas, revise los registros secundarios y sus registros descendentes en la vista **Registros coincidentes**. Seleccione un registro de la entidad de negocio de destino como el registro de destino. Puede seleccionar uno o varios registros duplicados para fusionarlos con el registro de destino.

Nota: Cuando trabaje con los registros secundarios, es posible que encuentre datos que indiquen que una entidad de negocio no es finalmente un duplicado. En ese caso, puede volver a la pantalla de resumen y desactivar la casilla de esa entidad de negocio. El proceso de vista previa de la fusión vuelve a generar la vista previa de fusión. Este proceso mantiene las fusiones manuales que haya creado entre los registros de las entidades de negocio restantes. Si una fusión manual contenía registros de la entidad de negocio que se ha quitado, esos registros se eliminarán de la fusión manual.

1. En la ficha **Navegar**, expanda un nodo y seleccione un registro secundario de la entidad de negocio de destino.
La cuadrícula varía. La segunda columna contiene el registro secundario seleccionado, que es el registro de destino. En las demás columnas se muestran los registros del mismo nivel.
Sugerencia: Si se muestra un icono de estado pendiente en el encabezado de columna para el registro de destino, el registro está en el estado pendiente y no puede participar en un proceso de fusión. Seleccione otro registro como registro de destino.
Por ejemplo, es posible que vea varios números de teléfono para la entidad de negocio de destino además de todos los números de teléfono que pertenecen a las entidades de negocio duplicadas.

2. Si ve un registro de elementos del mismo nivel que es un duplicado del registro de destino, active la casilla situada en el encabezado de columna. Puede seleccionar más de un registro.

Sugerencia: Si se muestra un icono de estado pendiente en lugar de la casilla, el registro está en el estado pendiente y no se puede seleccionar para una fusión.

La columna **Vista previa de fusión** muestra el resultado de fusionar el registro de destino con los registros duplicados.

3. Repita el proceso en los registros secundarios restantes. También puede realizar el mismo proceso en los registros descendientes.
4. Haga clic en **Fusionar**.
5. En el cuadro de diálogo **Fusionar duplicados**, confirme la fusión.
Una solicitud de fusión manual se guarda en una lista de cambios interna.
6. Cuando termine, podrá iniciar el proceso de fusión. Consulte [“Fusionar entidades de negocio duplicadas” en la página 50](#).

Fusionar entidades de negocio duplicadas

Una vez que seleccione los registros secundarios duplicados y los registros descendientes para las fusiones manuales en la vista **Registros coincidentes**, inicie el proceso de fusión.

1. En la ficha **Navegar**, haga clic en **Resumen**.
Puede ver los registros raíz en la vista.
2. También puede ver una vista previa de la entidad de negocio fusionada que se propone.
 - a. Haga clic en **Vista previa**.
 - b. Revise la entidad fusionada que se propone. La **vista previa** es similar a la vista **Entidad de negocio**.
 - c. Haga clic en **Atrás**.
3. Haga clic en **Fusionar**.
Según su función de usuario, tiene lugar una de las siguientes acciones:
 - Si su función de usuario le permite fusionar entidades de negocio sin revisarlas, el proceso de fusión se realiza en los registros de las entidades de negocio seleccionadas. El estado de los registros fusionados es activo.
 - Si su función de usuario requiere un proceso de revisión, el proceso de fusión inicia el flujo de trabajo de la revisión de la fusión. Los registros que participarán en la fusión permanecen en el estado de actividad, pero la fusión solo se produce cuando se aprueba la propuesta de fusión.
4. Opcionalmente, puede reemplazar un valor que se haya seleccionado en función de su puntuación de confianza.
 - a. Después de fusionar los registros, seleccione **Registros de referencias cruzadas** en la lista de vistas.
 - b. Seleccione el valor de campo que crea que es el más preciso o introduzca un valor manualmente.
 - c. Haga clic en **Guardar**.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Establecer la mejor versión de confianza” en la página 53](#)
- [“Proceso de fusión” en la página 46](#)
- [“Identificar entidades de negocio duplicadas” en la página 48](#)

Resolver registros duplicados en una única entidad de negocio

Para buscar registros duplicados dentro de una entidad de negocio, abra la entidad de negocio en la vista **Registros coincidentes**. No seleccione ninguna otra entidad de negocio.

1. Con la entidad de negocio abierta, seleccione **Registros coincidentes** en la lista de vistas.
En la cuadrícula, la segunda columna contiene la entidad de negocio seleccionada. En este escenario, ignore las entidades de negocio similares.
2. En la ficha **Navegar**, expanda un nodo y seleccione un registro secundario de la entidad de negocio.
La cuadrícula varía. La segunda columna contiene el registro secundario seleccionado, que es el registro de destino. Las otras columnas contienen los registros de elemento del mismo nivel, en caso de haberlos.
3. Si ve un registro de elementos del mismo nivel que es un duplicado del registro de destino, active la casilla situada en el encabezado de columna. Puede seleccionar más de un registro.
La columna **Vista previa de la fusión** muestra el resultado de fusionar el registro de destino con los registros duplicados. La solicitud de fusión se guarda en una lista de cambios interna.
4. Repita el proceso en los registros secundarios restantes. También puede realizar el mismo proceso en los registros descendientes.
5. En la ficha **Navegar**, haga clic en **Resumen** para volver al registro raíz.
6. Haga clic en **Fusionar** y, después, confirme la fusión.
El proceso de fusión implementa las solicitudes de fusión manual en los registros del mismo nivel. Según su función de usuario, tiene lugar una de las siguientes acciones:
 - Si su función de usuario le permite fusionar entidades de negocio sin revisarlas, el proceso de fusión se realiza en los registros. El estado de los registros fusionados es activo.
 - Si su función de usuario requiere un proceso de revisión, el proceso de fusión inicia el flujo de trabajo de la revisión de la fusión. Los registros que participarán en la fusión permanecen en el estado de actividad, pero la fusión solo se produce cuando se aprueba la propuesta de fusión.

CAPÍTULO 6

Establecer la mejor versión de confianza

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Registros principales y la mejor versión de confianza, 52](#)
- [Escenario, 52](#)
- [Establecer la mejor versión de confianza, 53](#)
- [Anular la fusión de los registros de referencia cruzada, 54](#)

Registros principales y la mejor versión de confianza

Los registros principales de MDM Hub mantienen la mejor versión de confianza. MDM Hub consolida los datos más fiables de varios sistemas de origen en cada registro principal para conseguir la mejor versión de confianza.

MDM Hub almacena los datos de origen en registros de referencias cruzadas. En la vista **Registros de referencia cruzada**, un gestor de datos puede examinar estos registros e investigar qué datos de origen colaboran en el registro principal. Los gestores de datos pueden realizar ajustes en la forma en la que los datos de origen se consolidan para garantizar que el registro principal represente la mejor versión de confianza.

MDM Hub calcula una puntuación de confianza para los campos de los registros de referencia cruzada. Este cálculo de la confianza se basa en la configuración y las reglas que establezca un administrador. Para obtener más información sobre la configuración de las reglas que rigen los cálculos de puntuaciones de confianza, consulte la *Guía de configuración de Informatica MDM Multidomain Edition*.

Escenario

Un gestor de datos investiga por qué los datos de un cliente en un registro principal no representan la mejor versión de confianza.

El número de teléfono de un cliente ha cambiado recientemente a 555-5555. Ninguno de los registros de referencia cruzada contiene este número de teléfono, por lo que el gestor de datos selecciona el campo del número de teléfono en el registro principal e introduce el número correcto.

Un registro principal de un registro de cliente muestra que el segundo nombre de un cliente es "Stacy". De hecho, la grafía correcta del segundo nombre sería "Stacey". El gestor de datos observa que existe un registro de referencia cruzada que contiene la versión bien escrita, pero no colabora con el registro principal. El gestor de datos selecciona el campo que incluye la correcta grafía como colaborador del registro principal.

El registro principal que representa a Joe Smith contiene en este momento dos registros de referencia cruzada que representan los clientes que no son Joe Smith. El gestor de datos elimina la fusión de estos dos registros de referencia cruzada que no coinciden del registro principal que representa a Joe Smith. Los registros principales se crean a partir de los registros de referencia cruzada que no se han fusionado.

Establecer la mejor versión de confianza

Los gestores de datos pueden utilizar la vista Registros de referencias cruzadas para examinar la composición del registro principal. Pueden realizar ajustes para garantizar que el registro principal representa genuinamente la mejor versión de confianza.

Si los campos que generan mayor confianza no contienen los mejores datos, el gestor de datos puede realizar las siguientes acciones para establecer la mejor versión de confianza:

Acción	Descripción	Procedimiento
Introducir el valor correcto	Si el valor correcto no existe en ningún registro de referencia cruzada, un gestor de datos puede introducirlo en el registro principal.	Haga clic en el valor incorrecto de la columna Registro principal e introduzca el valor correcto. Pulse Intro y haga clic en Guardar.
Seleccionar el campo colaborador correcto	Si el campo con la puntuación de confianza más alta no contiene la mejor versión de confianza, un gestor de datos puede seleccionar el campo que contiene los datos correctos para aportarlos al registro principal.	Haga clic en el campo que contiene los datos correctos. Haga clic en Guardar.
Eliminar los datos de origen no coincidentes	Si un registro de referencia cruzada no tiene que estar asociado con un registro principal determinado, un gestor de datos puede anular la fusión del registro de referencia cruzada. Se crea, entonces, un nuevo registro principal a partir del registro de referencia cruzada no fusionado.	Active la casilla de los registros de referencia cruzada que contienen los datos no coincidentes y después haga clic en Anular fusión . Para obtener más información sobre la anulación de la fusión, consulte "Anular la fusión de los registros de referencia cruzada" en la página 54 .

En la siguiente imagen se muestran los métodos por los que los gestores de datos pueden establecer la mejor versión de confianza:

Master Record

☐ SFA

☒ Admin

Source primary key: 35174034284

Last updated on: 2008-08-12 02:15:02

Record state: Active

Party Type:	Person	Person	Person
Last Name:	JOSHI	JOSHI	JOSHI
Display Name:	ALOK JOSHI	ALOK JOSHI	ALOK E JOSHI
Middle Name:	Emi		E
Birthdate:	2016-08-05 16:33:35		2016-08-05 16:33:35
First Name:	ALOK	ALOK	ALOK

1. Introducir el valor correcto
2. Seleccionar el campo colaborador correcto
3. Seleccionar un registro de referencia cruzada para anular su fusión

Anular la fusión de los registros de referencia cruzada

Si un registro de referencia cruzada no tiene que estar asociado con un registro principal determinado, un gestor de datos puede anular la fusión del registro de referencia cruzada. Se crea, entonces, un nuevo registro principal a partir del registro de referencia cruzada no fusionado.

En la siguiente ilustración se muestra el comportamiento no fusionado cuando se anula la fusión de un registro de referencia cruzada con un registro principal que se componga de cinco registros de referencia cruzada:



CAPÍTULO 7

Investigación de cambios de datos

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la investigación de cambios de datos, 55](#)
- [Escenario de investigación de cambios de datos, 55](#)
- [Comparación de datos antes y después de eventos, 56](#)

Resumen de la investigación de cambios de datos

Puede comparar la mejor versión de confianza en diferentes momentos de una entidad de negocio específica. Si sospecha que los datos de la entidad de negocio se han modificado de manera incorrecta, puede utilizar la vista **Historial** para identificar el evento de datos que ha causado el cambio de datos.

La vista **Historial** muestra una cronología de los cambios de datos que han ocurrido durante el tiempo de vida de la entidad de negocio. Puede ver los datos que existían en la entidad de negocio en cualquier momento de la cronología. Vea los datos antes y después de un evento de datos para determinar si el evento ha cambiado los datos de forma incorrecta. Un evento de datos consiste en cualquier acción que cambia los datos de una entidad de negocio, como una edición o una operación de fusión.

Escenario de investigación de cambios de datos

Un cliente informa de que hace poco ha cambiado su dirección de correo electrónico y quiere confirmar que tiene sus datos de contacto actuales. Mira en la vista **Historial** de la entidad de negocio que representa a su cliente.

El cliente asegura que modificó su dirección en el mes de octubre del año actual, por lo que busca los eventos de datos que hayan ocurrido aproximadamente por esa fecha en la cronología de la vista **Historial**. Observa que se produjeron varios eventos de datos en octubre para la entidad de negocio que representa al cliente. Accede al registro secundario Correo electrónico y compara los datos anteriores y posteriores a los eventos de datos. Ve que se añadió la nueva dirección de correo electrónico del cliente. Después de investigar un poco más, observa que se añadió el segundo nombre del cliente.

Comparación de datos antes y después de eventos

Utilice la vista Historial para comparar los cambios realizados en los datos principales.

1. Con la entidad de negocio abierta, seleccione **Historial**.
Se abre la vista **Historial**. Los cambios realizados en la entidad de negocio aparecen en la línea temporal.
2. De manera opcional, seleccione los filtros para mostrar u ocultar diferentes tipos de eventos.
3. De manera opcional, seleccione una unidad de tiempo para agrupar los eventos de datos. Para ello, haga clic en **Opciones** y seleccione otra escala temporal. Por ejemplo, seleccione **M** para seleccionar una escala temporal mensual.

En la siguiente imagen se muestran los eventos de datos agrupados en el mes de octubre:

SMITH,JOHN View: History

> History

Options

From: 2016-01-01 03:00 To: 2016-10-05 15:52

2017-01-01 03:00 AM

Oct 5, 2016 3:52:04 PM
Details
Updated by: admin

Oct 5, 2016 3:51:40 PM
Details
Updated by: admin

Oct 5, 2016 3:52:04 PM
Email
Updated by: admin

Oct 5, 2016 3:51:40 PM
Email

Email Oct 5, 2016 Base object event

	Before	After
Consolidation Ind:	4	4
Created by:	admin	admin
Updated By:	admin	admin
Last updated on:	2016-10-05T12:31:40.903-07...	2016-10-05T12:52:04.802...
Last Rowid System:	SYSO	SYSO
Hub State Ind:	1	1
Rowid Object:	140881	140881
Created on:	2016-10-05T12:50:55.819-07...	2016-10-05T12:50:55.819...
Electronic Address:	jsmith@example.com	jxsmith88@example.com

4. Haga clic en el evento etiquetado como **Correo electrónico**.
En el panel de detalles de los eventos se muestran los detalles de las entidades de negocio antes y después del evento y la hora en la que la entidad de negocio se actualizó. En este ejemplo, la dirección de correo electrónico ha pasado de jsmith@example.com a jxsmith88@example.com.

5. Haga clic en el evento etiquetado como **SMITH, JOHN**.

En la siguiente imagen se muestra que el nombre para mostrar de la entidad de negocio ha cambiado de John Smith a John Xavier Smith.

SMITH,JOHN

View: History

History

Options

From: 2016-01-01 03:00 To: 2016-10-05 15:52

2017-01-01 03:00 AM

Oct 5, 2016 3:52:04 PM

Details

Updated by: admin

Oct 5, 2016 3:51:40 PM

Details

Updated by: admin

Oct 5, 2016 3:52:04 PM

Email

Updated by: admin

Oct 5, 2016 3:51:40 PM

Email

Email Oct 5, 2016 Base object event

	Before	After
Consolidation Ind:	4	4
Created by:	admin	admin
Updated By:	admin	admin
Last updated on:	2016-10-05T12:51:40-0903-07...	2016-10-05T12:52:04-802...
Last Rowid System:	SYS0	SYS0
Hub State Ind:	1	1
Rowid Object:	140881	140881
Created on:	2016-10-05T12:50:55-819-07...	2016-10-05T12:50:55-819...
Electronic Address:	jsmith@example.com	jxsmith@example.com

CAPÍTULO 8

Investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos, 58](#)
- [Escenario de investigación de eventos de cambio de datos, 59](#)
- [Ver los eventos de cambio de datos, 59](#)
- [Añadir eventos de cambio de datos, 61](#)
- [Quitar eventos de cambio de datos, 61](#)

Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos

Un evento de cambio de datos es un cambio en los datos, como puede ser el estado civil, la dirección y el número de teléfono que es efectivo durante un período de tiempo. Las entidades de negocio pueden tener varios eventos de cambio de datos. Use la vista **Línea temporal** para investigar los eventos de cambio de datos de las entidades de negocio.

Los cambios aplicados a los datos producen nuevos períodos efectivos o actualizaciones a períodos efectivos existentes o futuros. Puede usar la vista **Línea temporal** para ver los cambios realizados en los datos durante un período de tiempo. Además, puede añadir y quitar eventos de cambio de datos en y desde la línea temporal. Para administrar los eventos de cambio de datos, use la vista **Entidad de negocio** o la vista **Datos**.

Nota: La vista **Línea temporal** solo está disponible para los clientes que han actualizado el modelo de áreas de asunto al modelo de entidades de negocio. Si la línea temporal está habilitada para los objetos base del Almacén de MDM Hub, la vista **Línea temporal** estará disponible para las entidades de negocio que pertenezcan a los objetos base.

Escenario de investigación de eventos de cambio de datos

Su organización quiere renovar y también ofrecer un nuevo paquete de seguros a Alex Sam. Para ofrecer un paquete adecuado, necesita investigar los eventos de cambio de datos para la entidad de negocio Alex Sam.

Abre la entidad de negocio para Alex Sam en la vista Línea temporal. Especifica un punto determinado en el tiempo para el que quiere ver los eventos de cambio de datos de Alex Sam. Los eventos de cambio de datos que han tenido lugar hasta la fecha que ha especificado aparecen en la vista Línea temporal. Selecciona los eventos de cambio de datos y ve los detalles. Observa que, en el pasado, Alex Sam estaba soltera y respondía al nombre de Alex Johns. Ahora tiene la información necesaria para poder ofrecer un paquete de seguros adecuado que resulte beneficioso para ella y la organización.

Ver los eventos de cambio de datos

Puede ver los eventos de cambio de datos de una entidad de negocio en la vista **Línea temporal**.

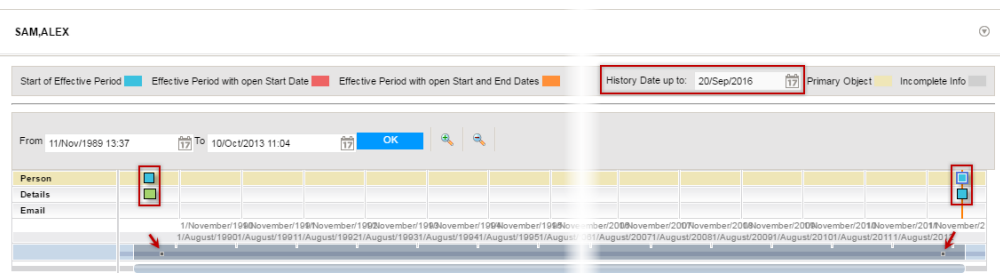
1. Abra una entidad de negocio.
2. En la lista de vistas, haga clic en **Línea temporal**.

La entidad de negocio se abre en la vista **Línea temporal**. En la vista se muestran los eventos de cambio de datos de la entidad de negocio que se producen hasta la fecha actual.

3. Si lo desea, para identificar los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta un momento determinado en el tiempo que no sea la fecha actual, puede usar el calendario del campo **Fecha del historial hasta** para seleccionar una fecha.

Aparecen los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta el momento indicado para la entidad de negocio.

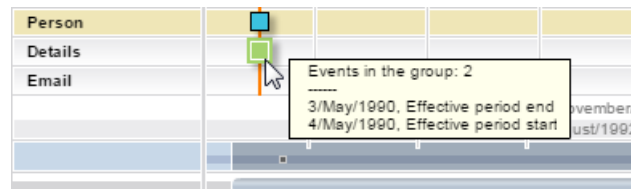
La siguiente imagen muestra los eventos de cambio de datos que suceden hasta el día 20 de septiembre de 2016 para la entidad de negocio Alex Sam:



4. Para hacer visible la parte de la línea temporal que tiene los eventos de cambio de datos que quiere inspeccionar, introduzca un intervalo de fechas o use el control deslizante.

The screenshot shows a table with a red box highlighting a row. The table has columns for dates and a row for details. The highlighted row contains the text "1/November/1900" and "1/November/2011".

- La siguiente imagen muestra los detalles de dos eventos de cambio de datos:



- El evento de cambio de datos se abre en una ficha debajo de la línea temporal. El evento de cambio de datos contiene los detalles de la entidad de negocio para el período efectivo especificado.

[illegible]

60 Capítulo 8: Investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos

Añadir eventos de cambio de datos

Puede añadir los eventos de cambio de datos de una entidad secundaria a la línea temporal de la vista **Línea temporal**.

1. Abra una entidad de negocio en la vista **Línea temporal**.
2. Para ver la entidad secundaria, haga clic en la ficha de la entidad secundaria.
Se muestran los eventos de cambio de datos para la entidad secundaria.
3. Seleccione el evento de cambio de datos que desea añadir a la línea temporal y, a continuación, haga clic en **Añadir registro a la línea temporal**.
El evento de cambio de datos de la entidad secundaria se añade a la línea temporal.

Quitar eventos de cambio de datos

Puede quitar eventos de cambio de datos para una entidad secundaria de la línea temporal en la vista **Línea temporal**.

1. Abra una entidad de negocio en la vista **Línea temporal**.
2. Si lo desea, para identificar los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta un momento determinado en el tiempo que no sea la fecha actual, puede usar el calendario del campo **Fecha del historial hasta** para seleccionar una fecha.
Aparecen los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta el momento indicado para la entidad de negocio.
3. Para hacer visible la parte de la línea temporal que tiene los eventos de cambio de datos que quiere inspeccionar, introduzca un intervalo de fechas o use el control deslizante.
4. Para quitar un evento de cambio de datos, haga clic con el botón derecho en el evento y, después, haga clic en **Quitar registro de la línea temporal**.
El evento de cambio de datos se quita de la línea temporal.

CAPÍTULO 9

Investigación de jerarquías y relaciones

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la investigación de jerarquías y relaciones, 62](#)
- [Abrir una entidad de negocio en la vista Jerarquía, 62](#)
- [Visualización de entidades y relaciones en el lienzo, 63](#)
- [Investigación de entidades relacionadas, 69](#)
- [Cambio de entidades y relaciones de un entidad de negocio, 71](#)
- [Compartir la vista Jerarquía de una entidad de negocio, 75](#)

Resumen de la investigación de jerarquías y relaciones

Una entidad de negocio se puede relacionar con otras entidades de negocio. Al habilitar el administrador de jerarquía en una aplicación IDD, podrá ver un gráfico en el que se muestra la manera en la que una entidad de negocio se relaciona con otras entidades de negocio.

Utilice la vista **Jerarquía** para investigar las relaciones y las entidades de negocio relacionadas.

Abrir una entidad de negocio en la vista Jerarquía

Utilice la vista **Jerarquía** para examinar las relaciones entre la entidad de negocio abierta y otras entidades de negocio.

- Para abrir una entidad de negocio en la vista **Jerarquía**, realice una de las acciones siguientes:
 - En los resultados de la búsqueda de la ficha **Buscar**, seleccione una entidad de negocio. En el menú **Acciones**, haga clic en **Jerarquía**.
 - En la ficha de la entidad que muestra una entidad de negocio abierta, haga clic en **Jerarquía** en la barra de herramientas.

- En los resultados de la búsqueda de la ficha **Datos**, seleccione una o más entidades de negocio y haga clic en **Abrir jerarquía**.
 - En la ficha **Datos**, abra una entidad de negocio y haga clic en **Abrir jerarquía**.
- Se abrirá la vista **Jerarquía**. La entidad de negocio seleccionada y las entidades de negocio relacionadas aparecen en el lienzo.

Visualización de entidades y relaciones en el lienzo

Puede cambiar la manera en que las entidades y las relaciones se muestran en el lienzo Jerarquía. Puede cambiar el diseño, crear y aplicar filtros, ocultar o mostrar las entidades relacionadas, o cambiar otras opciones de visualización de lienzo.

Seleccionar un diseño

Los distintos diseños pueden revelar puntos de vista diferentes en las relaciones de las entidades de negocio. Puede personalizar el tamaño y el espacio en algunos de los diseños.

1. En el lienzo, haga clic en la pestaña **Diseños**.
Se abre el panel **Diseño**.
2. Haga clic en el icono de un diseño.

Diseño	Nombre de diseño
	Jerarquía.
	Árbol.
	Circular.
	Taxonomía.
	Red.

Diseño	Nombre de diseño
	Vista Explorador.

- Haga clic en **Aplicar**.

El lienzo muestra las relaciones de las entidades en el diseño seleccionado. Si puede personalizar el diseño, aparecerán una o más opciones en el panel **Diseños**.

- Para personalizar el diseño, defina las opciones de diseño.
 - Para aumentar un valor, mueva el control deslizante hacia la derecha y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
 - Para disminuir un valor, mueva el control deslizante hacia la izquierda y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
 - En el diseño Red puede elegir si desea mostrar esferas de influencia. Cuando se selecciona, la opción **Esfera de influencia** encierra cada entidad en un círculo. El tamaño del círculo refleja el número de relaciones directas que tiene cada entidad. Cuanto más directas sean las relaciones, mayor será el tamaño del círculo.

Filtrar entidades y relaciones

Utilice filtros para mostrar u ocultar un conjunto de entidades y relaciones. Por ejemplo, puede utilizar filtros para simplificar la vista de manera que pueda enfocarse en una relación específica.

Definición de filtros

Utilice el panel **Filtros** debajo del lienzo para seleccionar las opciones de filtro que se aplicarán al lienzo.

Para habilitar una opción de filtro, active la casilla de verificación. Para deshabilitar una opción de filtro, desactive la casilla de verificación. Las opciones de filtro son acumulativas, por lo que puede seleccionar tantas como necesite para ver la relación de una forma más clara en el lienzo. En términos lógicos, los filtros están unidos por el operador AND.

- En la vista **Jerarquía**, haga clic en la ficha **Filtros** que se encuentra debajo del lienzo.
Se abre el panel **Filtros**.
- En la sección **Jerarquías**, active las casillas de verificación correspondientes a uno o más tipos de entidades de negocio.
El filtro afecta a todos los tipos de entidades de negocio seleccionados.
- Haga clic en el nombre de un tipo de entidad de negocio.
Las opciones de filtro de relaciones del tipo de entidad de negocio seleccionado se muestran a la derecha. El desarrollador de la aplicación Informatica Data Director define la lista de opciones de filtro.
- Si lo desea, cambie las opciones de filtro de relaciones de la entidad.

5. También puede hacer clic en **General** y cambiar las opciones generales de filtro:

Opción	Descripción
Ocultar entidades no conectadas	Ocultar las entidades que no tienen ninguna relación con la entidad de negocio seleccionada.
Mostrar relaciones pendientes	Muestra las relaciones que se está revisando actualmente.

6. Si lo desea, haga clic en **Direcciones de relación** y cambie las opciones de filtros direccionales:

Opción	Descripción
Mostrar elementos principales	Muestra los elementos principales de la entidad de negocio que se ha seleccionado.
Mostrar elementos secundarios	Muestra las entidades secundarias de la entidad de negocio que se ha seleccionado.
Mostrar relaciones desconocidas	Muestra las entidades para las que no se conocen sus relaciones con otras entidades.
Mostrar relaciones sin dirección	Muestra las entidades relacionadas para las que no se especifica el tipo de relación.
Mostrar relaciones bidireccionales	Muestra las entidades relacionadas cuyas relaciones apuntan en ambas direcciones.

7. Haga clic en **Aplicar**.

La aplicación implementa en el lienzo las opciones de filtro que ha seleccionado.

Guardar un filtro

Si espera reutilizar las opciones de filtro que ha aplicado al lienzo, guarde las opciones como un filtro. Después de guardar un filtro, puede decidir si quiere que este filtro sea el filtro predeterminado siempre que se muestre la entidad seleccionada en el lienzo.

1. En el panel **Filtros**, haga clic en **Filtros guardados**.
2. Escriba un nombre en el campo **Nombre de filtro**.
3. Para compartir el filtro con sus colegas, seleccione **Público**.
4. Haga clic en **Guardar**.
Se guardarán las opciones de filtro que se hayan aplicado a la vista en ese momento.
5. Para aplicar siempre este filtro con la entidad seleccionada, haga clic en el botón **Valor predeterminado de entidad**.

Aplicación de un filtro guardado

Al aplicar un filtro guardado, el filtro se aplica a los tipos de entidades de negocio que se han seleccionado en el filtro.

1. En el panel **Filtros**, haga clic en **Filtros guardados**.
2. Seleccione el filtro de la lista **Nombre del filtro**.

Las opciones de filtro reflejan la configuración del filtro seleccionado.

3. Haga clic en **Aplicar**.

El lienzo refleja la configuración del filtro aplicado.

Aplicación de un filtro de jerarquía predeterminada

Al aplicar un filtro de jerarquía predeterminada, el filtro se aplica al tipo de entidad de negocio seleccionado.

1. En el panel **Filtros**, haga clic en **Predeterminados**.
2. Seleccione el filtro de la lista **Jerarquía predeterminada**.

Las opciones de filtro reflejan la configuración del filtro seleccionado.

3. Haga clic en **Aplicar**.

El lienzo refleja la configuración del filtro aplicado.

Eliminar un filtro guardado

Puede eliminar filtros guardados que ya no utilice. Si el filtro es público, póngase en contacto con sus compañeros antes de eliminarlo.

1. En el panel **Filtros**, haga clic en **Filtros guardados**.
2. Seleccione el filtro de la lista **Nombre del filtro**.

Las opciones de filtro reflejan la configuración del filtro seleccionado.

3. Haga clic en **Eliminar**.

Ocultamiento y visualización de entidades en el lienzo

Puede ocultar o mostrar las entidades y las relaciones de entidad seleccionadas en el lienzo. Al ocultar una entidad en el lienzo, la relación de la entidad con la entidad de negocio principal permanece intacta, pero la relación de entidad no se muestra en el lienzo.

Tras ocultar una entidad, la vista **Jerarquía** actualiza el resto de entidades relacionadas con la entidad que se ha ocultado. En el lienzo, las entidades relacionadas muestran el número de relaciones visibles en relación con el número total de relaciones, así como un icono de signo más que indica que algunas de las relaciones se han ocultado. En la tabla de relaciones, la fila que representa la entidad oculta no cuenta con un icono de lienzo.

La siguiente imagen muestra el lienzo y la tabla de relaciones en las que algunas entidades están ocultas:

Mostrar relaciones directas e indirectas

En la vista **Jerarquía**, las relaciones directas e indirectas entre entidades se expresan en saltos. Un salto es una relación entre entidades. Una relación directa es un salto, mientras que una relación indirecta es más de un salto. Por ejemplo, dadas las entidades A, B C y D, la relación A--D es un salto, A--B--D son dos saltos y A--B--C--D son tres saltos. Puede cambiar el número de saltos que aparecen para una entidad seleccionada.

1. En el lienzo, haga clic en una entidad.

Aparece el botón **Acciones**.

2. Realice una de las siguientes acciones:

- Para ver las relaciones directas, haga clic en el botón **Acciones** y haga clic en **Obtener > Un salto**.

- Para ver las relaciones directas e indirectas, haga clic en el botón **Acciones** y haga clic en **Obtener > Muchos saltos (n.º)**.
3. También puede cambiar el número de saltos que se muestran mediante la opción **Muchos saltos (n.º)**.
 - a. Haga clic en el botón **Acciones** y haga clic en **Obtener > Preferencias**.
 - b. En el cuadro de diálogo **Mostrar muchos saltos**, establezca un valor entre 2 y 20.
 - c. Haga clic en **Ejecutar**.
 - d. En el cuadro de entidad, haga clic en el botón **Acciones** .
El elemento de menú **Muchos saltos (n.º)** refleja el valor que defina.
 - e. Para aplicar el nuevo número de saltos al lienzo, haga clic en **Obtener > Muchos saltos (n.º)**.

Ocultamiento de una entidad

Si un gráfico es complejo, puede ocultar entidades que no son relevantes con la investigación que realiza para simplificarlo. Al ocultar una entidad, se oculta tanto la entidad como las relaciones de entidad. No puede ocultar la entidad de negocio principal ni una entidad que funcione como el anclaje del gráfico en el lienzo.

1. En el lienzo, haga clic en la entidad.
Aparece el botón **Acciones** de la entidad.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Haga clic en **Ocultar > Ocultar entidad**.
La entidad y las relaciones de entidad se ocultan en el lienzo.

Ocultamiento de entidades seleccionadas

Seleccione una o más entidades para ocultar. No puede ocultar la entidad de negocio principal ni una entidad que funcione como el anclaje del gráfico en el lienzo.

1. En el lienzo, presione la tecla **Ctrl** y haga clic en las entidades para seleccionadas.
Las entidades seleccionadas se resaltan.
2. En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Ocultar las entidades seleccionadas**.
Las entidades seleccionadas y las relaciones de entidad se ocultan en el lienzo.

Ocultamiento de los elementos secundarios de una entidad

Puede ocultar los elementos secundarios de una entidad seleccionada. Para que pueda ser considerada como una entidad secundaria, el tipo de dirección de la entidad secundaria debe ser Elemento secundario.

1. En el lienzo, haga clic en la entidad.
Aparece el botón **Acciones** de la entidad.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Haga clic en **Ocultar > Ocultar elementos secundarios**.
Los elementos secundarios de la entidad seleccionada se ocultan en el lienzo.

Mostrar una entidad oculta

Puede mostrar una entidad oculta y las relaciones de entidades en el lienzo.

1. En el lienzo, haga clic en una entidad.
2. Si la tabla de relaciones está cerrada, haga clic en el botón de flecha para abrir la tabla de relaciones.
La tabla de relaciones muestra todas las entidades que están directamente relacionadas con la entidad seleccionada.
3. En la tabla de relaciones, seleccione la entidad oculta que desea mostrar en el lienzo.
4. Haga clic con el botón derecho y haga clic en **Añadir a lienzo**.
En el lienzo, se muestran la entidad y las relaciones de la entidad.

Mostrar todas las relaciones de una entidad oculta

Cuando un cuadro de entidad incluya un icono de signo más en la esquina inferior izquierda, la entidad tiene relaciones con entidades ocultas. Puede mostrar todas las entidades ocultas.

- Para mostrar todas las entidades ocultas, haga clic en el icono **Mostrar** en el cuadro de la entidad.
Las entidades ocultas y las relaciones de la entidad se muestran en el lienzo.

Desplazarse por el lienzo

En el lienzo, puede acercar o alejar el gráfico, moverse por el gráfico o pasar rápidamente a otra parte del gráfico.

- Para acercar o alejar el gráfico, mueva el control deslizante hacia arriba o hacia abajo.
- Para ver partes adyacentes ocultas del gráfico, utilice las flechas de dirección para traer las entidades ocultas a la vista.
- Para desplazarse rápidamente por un gráfico de jerarquía de tamaño grande, haga clic en la pestaña **Navegación** y en un área diferente del gráfico. El área aparece en el lienzo.

Configurar las opciones del lienzo

Puede definir las opciones que controlan el lienzo.

- Para aumentar la altura del lienzo, haga clic en el icono **Modo de pantalla completa**. El encabezado de la aplicación y la barra del espacio de trabajo se ocultan.
- Para mostrar la leyenda del lienzo, haga clic en la pestaña **Otros**. La leyenda aparece a la izquierda.
- Para utilizar gráficos sencillos en el lienzo cuando el número de entidades supera un umbral, haga clic en la pestaña **Otros**, defina un valor de umbral y haga clic en **Aplicar**.

Investigación de entidades relacionadas

Al investigar las relaciones de las entidades de negocio seleccionadas, puede que necesite revisar los detalles de una entidad relacionada o de una relación.

Puede ver los siguientes tipos de detalles:

- Datos de entidad
- Sistemas de origen y registros pendientes
- Columnas del sistema
- Detalles de relación
- Jerarquía
- Historial de cambios

Ver datos de la entidad

Si necesita más información sobre una entidad, puede ver los datos de la entidad. Por ejemplo, cuando la jerarquía contenga entidades similares, puede que desee confirmar que tiene la entidad correcta antes de realizar una acción.

1. En el lienzo, haga clic en una entidad.
Aparece el botón Acciones de la entidad.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Haga clic en **Ver > Detalles**.
4. En la ventana **Detalles de la entidad**, revise los detalles del resumen.
 - Si los detalles son suficientes para permitir que continúe con su trabajo, haga clic en **Cerrar**.
 - Si necesita más información acerca de la entidad, haga clic en **Más detalles**. La entidad se abre en una pestaña nueva. Puede revisar todos los datos de la entidad y, si es necesario, editar los datos.

Ver sistemas de origen y cambios pendientes

Puede ver información sobre sistemas de origen que realizan contribuciones y cambios pendientes de una entidad seleccionada.

En el almacén de MDM Hub, la información se almacena como registros de referencia cruzada (XREF).

1. En el lienzo, haga clic en una entidad.
Aparece el botón Acciones de la entidad.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Haga clic en **Ver > Referencias cruzadas**.
4. En el cuadro de diálogo **Referencias cruzadas**, revise los registros.
 - Si los detalles son suficientes para permitir que continúe con su trabajo, haga clic en **Cancelar**.
 - Si necesita realizar cambios, edite los valores y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Visualizar columnas del sistema

Los gestores de datos podrían estar interesados en ver los valores en las columnas del sistema para una entidad seleccionada. Por ejemplo, puede ver los valores de la columna Objeto de RowId y de la columna Creador.

1. En el lienzo, haga clic en una entidad.
Aparece el botón Acciones de la entidad.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Haga clic en **Ver > Columnas del sistema**.
4. En la ventana **Columnas del sistema**, revise los valores.
5. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

Ver y editar detalles de relaciones

Si necesita más información sobre una relación, puede ver sus detalles, como el tipo de relación.

1. En el lienzo, haga clic en una línea de relación.
Aparece el botón Acciones de la relación.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Haga clic en **Ver detalles de la relación**.
4. En el cuadro de diálogo **Editar relación**, revise los detalles acerca de la relación.

Opción	Descripción
Diagrama	Muestra un diagrama de las entidades relacionadas y la dirección de la relación.
Jerarquía	El tipo de entidad de negocio, como organización o familia.
Tipo de relación	El tipo de relaciones que son posibles entre las entidades, como empleado o familiar.
Fecha de inicio de la relación	La fecha de inicio de la relación. Si la fecha ya ha pasado, significa que la relación está activa. En cambio, si es una fecha posterior a la actual, la relación se iniciará en la fecha especificada. Si el campo está vacío, no se ha definido ninguna fecha de inicio.
Fecha de finalización de la relación	La fecha de finalización de la relación. Si la fecha ya ha pasado, significa que la relación ya ha terminado y está inactiva. En cambio, si es una fecha posterior a la actual, la relación terminará en la fecha especificada. Si el campo está vacío, significa que actualmente la relación se considera permanente.
Cambiar entidades	Puede cambiar el orden de las entidades para cambiar la dirección de la relación. El botón Cambiar entidades está habilitado para algunos tipos de relación.
Otros campos	Es posible que aparezcan campos adicionales para algunos tipos de relación.

5. Opcionalmente, para cambiar los detalles de la relación, edite las opciones y haga clic en **Guardar**.

Ver la jerarquía de una entidad relacionada

Para ver las relaciones de una entidad relacionada, puede abrir la entidad relacionada en una vista **Jerarquía**.

1. En el lienzo, haga clic en una entidad.
Aparece el botón Acciones de la entidad.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Haga clic en **Abrir en pestaña nueva**.
Se abre una pestaña que muestra la jerarquía de la entidad seleccionada.

Ver un historial de cambios de relaciones

Puede investigar cómo han cambiado las relaciones para la entidad de negocio que aparece en la vista **Jerarquía**.

1. En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Mostrar Historial**.
2. En la ventana **Historial de cambios**, debajo de la línea de tiempo, arrastre el control deslizante de la línea temporal al período que desea investigar. Puede expandir el período ampliando los bordes del control deslizante de línea temporal.
Un cuadro resalta el período de tiempo seleccionado.
3. Haga clic con el botón derecho en la línea temporal y haga clic en **Seleccionar una fecha**.
4. En el cuadro de diálogo **Seleccionar una fecha**, seleccione una fecha y hora y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Una línea de color naranja marca la fecha de comparación en la línea temporal. El gráfico de la izquierda cambia para reflejar el gráfico tal como era en la fecha y hora seleccionadas. El gráfico del lado derecho continúa para mostrar la versión actual del gráfico.
5. En la fila **Relaciones** de la línea temporal, busque los cuadros de cambios.
 - Si la fila está vacía, no hay cambios.
 - De lo contrario, coloque el cursor sobre un cuadro de cambios para ver un resumen de los cambios. Para ver detalles, haga clic con el botón derecho en el cuadro y haga clic en **Ver detalles del evento**. En la ventana **Detalles del evento**, revise los cambios y, a continuación, haga clic **Cerrar**.
6. Tras finalizar su investigación, haga clic en **Cerrar**.
Se cierra la ventana del **Historial de cambios**.

Cambio de entidades y relaciones de un entidad de negocio

En la vista **Jerarquía**, puede añadir, editar y eliminar entidades relacionadas y relaciones de la entidad de negocio seleccionada. Si se ha definido una fecha efectiva, la actualización es válida para la fecha efectiva que se ha seleccionado.

Añadir una entidad al lienzo

Para crear una relación con una entidad de negocio que no está en el lienzo, busque la entidad de negocio y añádala al lienzo.

1. En la barra de herramientas, haga clic en **Añadir a lienzo**.
Si se ha desplazado a la vista de jerarquía desde la ficha de una entidad, se abre el cuadro de diálogo **Búsqueda inteligente**. Si se ha desplazado a la vista de jerarquía desde la ficha Datos heredada, se abre el cuadro de diálogo **Buscar**.
2. Si se abre el cuadro de diálogo **Búsqueda inteligente**, realice los pasos siguientes:
 - a. De forma opcional, puede seleccionar el tipo de entidad de negocio.
 - b. Escriba el término de búsqueda.
 - c. Haga clic en **Buscar**.
Si el proceso de búsqueda encuentra coincidencias, las entidades de negocio coincidentes se muestran en los resultados de búsqueda.
 - d. De forma opcional, puede usar filtros para limitar los resultados de búsqueda.
 - e. Si la entidad de negocio se muestra en los resultados de búsqueda, seleccione la entidad y haga clic en **Seleccionar**.
La entidad aparece en el lienzo.
3. Si se abre el cuadro de diálogo **Buscar** heredado, realice los pasos siguientes:
 - a. Especifique los criterios de búsqueda.
 - b. Haga clic en **Ejecutar búsqueda**.
 - c. Si la entidad de negocio se muestra en los resultados de búsqueda, selecciónela y haga clic en **Añadir a lienzo**.
La entidad aparece en el lienzo.
4. **Siguientes pasos.** Cree una relación entre la entidad añadida y otras entidades.

Adición de una relación

Puede crear una relación entre dos entidades de negocio no relacionadas siempre que exista un tipo de relación para los tipos de entidad de negocio.

1. Asegúrese de que ambas entidades sean visibles en el lienzo. Puede que deba utilizar el control deslizante para alejar el lienzo.
2. Arrastre y suelte un cuadro de entidad en el otro cuadro de entidad.
3. En el cuadro de diálogo **Añadir relación**, configure las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Diagrama	Muestra un diagrama de las entidades relacionadas y la dirección de la relación.
Jerarquía	El tipo de entidad de negocio, como organización o familia.
Tipo de relación	El tipo de relaciones que son posibles entre las entidades, como empleado o familiar.

Opción	Descripción
Fecha de inicio de la relación	La fecha de inicio de la relación. Si la fecha ya ha pasado, significa que la relación está activa. En cambio, si es una fecha posterior a la actual, la relación se iniciará en la fecha especificada. Si el campo está vacío, no se ha definido ninguna fecha de inicio.
Fecha de finalización de la relación	La fecha de finalización de la relación. Si la fecha ya ha pasado, significa que la relación ya ha terminado y está inactiva. En cambio, si es una fecha posterior a la actual, la relación terminará en la fecha especificada. Si el campo está vacío, significa que actualmente la relación se considera permanente.
Cambiar entidades	Puede cambiar el orden de las entidades para cambiar la dirección de la relación. El botón Cambiar entidades está habilitado para algunos tipos de relación.
Otros campos	Es posible que aparezcan campos adicionales para algunos tipos de relación.

- Haga clic en **Guardar**.

En el lienzo, una línea de relación aparece entre las dos entidades. Si la relación tiene una dirección, la línea incluye una flecha que muestra la dirección.

Editar una entidad de la vista Jerarquía

Cuando trabaja con entidades relacionadas en la vista **Jerarquía**, es posible que necesite editar datos.

- En el lienzo, haga clic en una entidad.
Aparece el botón Acciones de la entidad.
- Haga clic en **Acciones**.
- Haga clic en **Editar > Editar entidad**.
Se abre una ficha que muestra la entidad en la vista **Datos**.
- Edite los datos según sea necesario y guarde los cambios.
- Para volver a la vista **Jerarquía**, haga clic en la ficha que contiene la vista **Jerarquía**.

Búsqueda de entidades duplicadas de la vista Jerarquía

Ficha Datos solo. Cuando se abre la vista **Jerarquía** desde la ficha **Datos**, puede seleccionar una entidad y buscar los datos principales para encontrar posibles duplicados de la entidad.

- En el lienzo, haga clic en una entidad.
Aparece el botón Acciones de la entidad.
- Haga clic en **Acciones**.
- Haga clic en **Buscar > Duplicados**.
La aplicación busca entidades de negocio similares. Una nueva ficha contiene los resultados de la búsqueda.
- Para volver a la vista **Jerarquía**, haga clic en la ficha que contiene la vista **Jerarquía**.

Inicio de una fusión desde la vista Jerarquía

Cuando trabaja en un gráfico, es posible que desee identificar los posibles candidatos de fusión de las entidades relacionadas. O bien, al investigar entidades relacionadas, puede que quiera comprobar si existen candidatos de fusión. Si encuentra candidatos de fusión, puede iniciar la fusión desde la vista **Jerarquía**.

Los candidatos de fusión deben contar con el mismo tipo de entidad de negocio. Por ejemplo, para fusionar clientes, ambas entidades de negocio deben ser del tipo Cliente.

1. Si ve dos entidades que desea fusionar en el gráfico, inicie la fusión.
 - a. En la vista **Jerarquía**, asegúrese de que ambas entidades sean visibles en el lienzo. Puede que deba utilizar el control deslizante para alejar el lienzo.
 - b. Haga clic en una de las entidades.
 - c. Mantenga presionada la tecla **Alt** y arrastre la entidad hacia la otra entidad. Una flecha indica que las entidades se pueden fusionar. Una X indica que las entidades no se pueden fusionar.

Se abre una ficha que muestra los candidatos de la fusión. La vista contiene la entidad de destino, la entidad que se ha arrastrado y una vista previa de la fusión.
2. **Ficha Datos solo.** También puede buscar posibles candidatos de fusión para la entidad seleccionada en los datos principales.
 - a. En el lienzo, haga clic en una entidad.

Aparece el botón Acciones de la entidad.
 - b. Haga clic en **Acciones**.
 - c. Haga clic en **Buscar > Candidatos de fusión**.
 - d. En la ventana **Búsqueda**, especifique los criterios de búsqueda y, a continuación, haga clic en **Ejecutar búsqueda**.
 - e. En los resultados de búsqueda, seleccione los candidatos de fusión.
 - f. Haga clic en **Aceptar**.

La vista contiene la entidad, los candidatos que se han seleccionado y una vista previa de la fusión.
3. Revise la vista previa de la fusión, haga los cambios que sean necesarios e inicie la fusión.
4. Para volver a la vista **Jerarquía**, haga clic en la ficha que contiene la vista **Jerarquía**.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Resolver duplicados” en la página 45](#)

Eliminar una entidad de la vista Jerarquía

Cuando trabaja con entidades relacionadas en la vista **Jerarquía**, es posible que desee eliminar una de ellas. Al eliminar una entidad, esta se retira de la vista y sus registros se marcan para su eliminación en el Almacén de MDM Hub. También se eliminan todas las relaciones entre la entidad que se ha eliminado y la entidad de negocio seleccionada. No puede eliminar una entidad de negocio cuya jerarquía esté viendo en el momento.

1. En el lienzo, haga clic en la entidad que desea eliminar.

Aparece el botón Acciones de la entidad.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Haga clic en **Editar > Eliminar entidad**.

La entidad y las relaciones de entidad se quitan del lienzo y de la tabla de relaciones. La entidad se marca para su eliminación en el Almacén de MDM Hub.

Eliminar una relación

Puede eliminar relaciones entre entidades. Puede eliminar la relación de forma inmediata, o bien puede establecer una fecha de finalización para hacer que la relación caduque.

La opción **Fecha de finalización de relación** está disponible en las siguientes circunstancias:

- La fecha de finalización está vacía.
- La relación pertenece al sistema de origen actual que se ha especificado para la aplicación.
- Un registro de referencias cruzadas persiste en la base de datos para el período efectivo actual, en el que el registro no se interseca con períodos efectivos de otros sistemas de origen.

Para eliminar las relaciones del lienzo:

1. En el lienzo, haga clic en la línea de relación.
Aparece el botón Acciones de la relación.
2. Haga clic en **Acciones**.
3. Determine la manera en la que desea eliminar la relación.
 - Para eliminar la relación y asignarle una fecha de finalización, haga clic en **Fecha de finalización de relación**. Cuando se le solicite confirmación, haga clic en **Sí**. La fecha de finalización se define en una fecha anterior a la fecha efectiva seleccionada.
 - Para eliminar la relación del período efectivo seleccionado sin necesidad de añadir una fecha de finalización, haga clic en **Eliminar relación**.
 - Para eliminar la relación de todas las fechas efectivas, haga clic en **Eliminar todos los períodos de relación**.

La línea de relación desaparece y la relación se elimina de las dos entidades afectadas.

Compartir la vista Jerarquía de una entidad de negocio

Puede compartir la vista **Jerarquía** de una entidad de negocio como un marcador o como una imagen. Por ejemplo, si desea compartir un gráfico con un colega que tiene acceso a Informatica Data Director, comparta un marcador. Si desea comunicarse con otros colegas, puede crear una imagen del gráfico e insertar un documento u otra herramienta de comunicación basada en texto.

Compartir un marcador en la vista Jerarquía

Ficha Datos solo. Si desea compartir la vista **Jerarquía** de una entidad de negocio con otros usuarios de Informatica Data Director, puede enviar a los usuarios un marcador URL. El usuario deberá iniciar sesión en Informatica Data Director.

El marcador es una dirección URL completa. Puede copiar la dirección URL en cualquier herramienta de comunicación basada en texto, como el correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos o documentos.

1. Abra una entidad de negocio en la vista **Jerarquía**.
2. En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Mostrar marcador**.

3. En la ventana **URL del marcador**, seleccione toda la URL, haga clic con el botón derecho y haga clic **Copiar**.
4. Haga clic en **Cerrar**
5. Abra la herramienta de comunicación basada en texto de destino y pegue la URL.

Guardar una imagen del gráfico

Si desea compartir un gráfico con sus colegas, puede exportarlo en formato JPEG. Después podrá usar la imagen en un informe o en un correo electrónico para los colegas que estén interesados en ella.

El proceso de exportación guarda las imágenes en el directorio predeterminado del explorador para las descargas.

1. Abra una entidad de negocio en la vista **Jerarquía**.
2. Si desea capturar una parte del gráfico, muéstrela en el lienzo.
3. En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Exportar a JPG**.
4. En el cuadro de diálogo **Exportar gráfico**, elija qué cantidad del gráfico desea capturar.
 - Para capturar la parte visible del gráfico, seleccione **Ventana**.
 - Para capturar todo el gráfico, seleccione **Ajustar**. También puede cambiar el ancho y alto de la imagen con los controles deslizantes.
5. Haga clic en **Exportar**.

El proceso de exportación crea la imagen y la guarda en el directorio de descargas.

CAPÍTULO 10

Participar en los procesos de revisión

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la participación en los procesos de revisión, 77](#)
- [Recibir notificaciones de tareas, 81](#)
- [Reclamar tareas, 82](#)
- [Solucionar tareas, 82](#)
- [Organizar el trabajo en tareas, 87](#)

Resumen de la participación en los procesos de revisión

Cuando un usuario empresarial cambia los datos en Informatica Data Director (IDD), el cambio desencadena un proceso de revisión. El proceso de revisión es un proceso empresarial automatizado que avisa a los directores empresariales y a los gestores de datos cuando los cambios están listos para que los revisen.

El tipo de proceso de revisión depende de la forma en que el desarrollador de la aplicación IDD ha configurado la aplicación IDD y si los procesos de revisión predeterminados se están usando. De manera predeterminada, hay varios procesos de revisión para las ediciones, las fusiones y las anulaciones de fusión.

Ejemplo de un proceso de revisión de ediciones

Suponga que el personal del departamento financiero utiliza Informatica Data Director para mantener actualizada la información bancaria de los proveedores. El representante de uno de los proveedores se pone en contacto con un miembro del personal del departamento financiero para solicitar un cambio en la información bancaria del proveedor.

En el departamento financiero, cada credencial de usuario de IDD incluye una de las siguientes funciones:

- User. Los miembros del personal tienen permiso para añadir y cambiar entidades de negocio, pero esos cambios deben pasar por un proceso de revisión antes de actualizar los datos principales.
- Manager. Un administrador es un tipo de usuario de negocio que cuenta con permisos adicionales. Un administrador revisa los cambios, pero no puede aprobarlos. Si un administrador está de acuerdo con un cambio, lo remite a un administrador sénior.

- SrManager. Un administrador sénior es un tipo de administrador con permisos adicionales. Un administrador sénior revisa los cambios y tiene la autoridad para aprobarlos.

Un miembro del personal edita los datos del proveedor como lo ha solicitado el representante del proveedor. Los pasos siguientes describen lo que sucede durante el proceso de revisión.

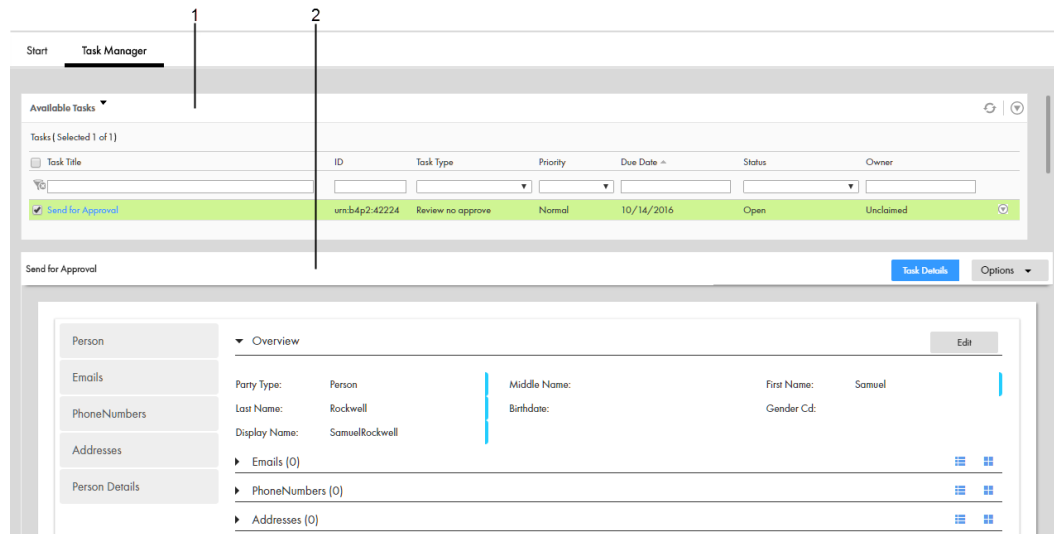
1. Un miembro del personal cambia la información bancaria del proveedor y guarda el cambio. En el Almacén de MDM Hub, el estado de los registros del proveedor cambia de activo a pendiente. La edición que se ha propuesto se guarda en un registro de referencias cruzadas. La acción de guardado inicia el proceso de revisión.
2. Se inicia una instancia de un proceso de revisión, la cual comienza a ejecutar actividades.
3. Cuando el proceso de revisión alcanza la primera actividad de usuario, el proceso genera una notificación de tarea para los administradores. Por ejemplo, en el proceso de revisión predeterminado, la primera actividad de usuario es Revisión sin aprobación. Todos los administradores con la función Manager reciben una notificación de tarea en la bandeja de entrada de tareas con el tipo de tarea Revisión sin aprobación.
4. Un administrador reclama la tarea. Se asigna la tarea al administrador y esta desaparece de las bandejas de entrada de tareas de los demás administradores.
5. El administrador abre la entidad de negocio que corresponde al proveedor, revisa la edición y concuerda con la edición que se ha realizado. El administrador hace clic en Escalar para resolver la tarea.
6. El proceso de revisión marca la tarea como completada y sigue el flujo de remisión a la siguiente actividad.
7. Cuando el proceso de revisión alcanza la siguiente actividad de usuario, el proceso genera una notificación de tarea para los administradores séniores. Por ejemplo, en el proceso de revisión predeterminado, la segunda actividad de usuario es Revisión final. Todos los administradores séniores con la función SrManager reciben una notificación de tarea en la bandeja de entrada de tareas, la cual tiene el tipo de tarea Revisión final.
8. Un administrador sénior reclama la tarea. Se asigna la tarea al administrador sénior y esta desaparece de las bandejas de entrada de tareas de los demás administradores séniores.
9. El administrador sénior abre la entidad de negocio que corresponde al proveedor, revisa la edición y concuerda con la edición que se ha realizado. El administrador sénior hace clic en Aprobar para resolver la tarea.
10. El proceso de revisión marca la tarea como completada y sigue el flujo de aprobación. El proceso de revisión notifica a MDM Hub que el cambio se ha aprobado y, a continuación, finaliza el proceso de revisión. MDM Hub modifica la información bancaria en el registro bancario del proveedor. Los registros del proveedor pasan al estado activo.

Administrador de tareas

Utilice el **administrador de tareas** para organizar, reclamar y resolver las tareas que se generan con los procesos de revisión.

Para ir al **administrador de tareas**, haga clic en la ficha **Administrador de tareas**. También puede hacer clic en un vínculo de tarea en la bandeja de entrada de tareas en la página **Inicio**. En este caso, el **administrador de tareas** muestra la tarea seleccionada y la entidad de negocio asociada.

La siguiente imagen muestra el **administrador de tareas** con una tarea seleccionada:

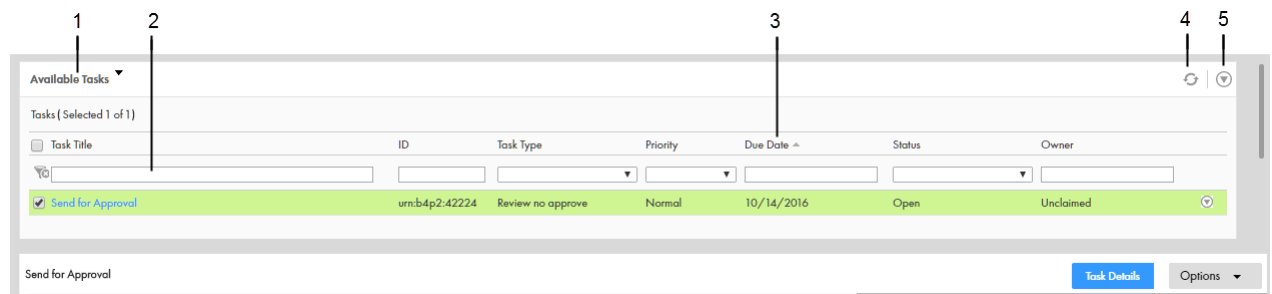


1. Bandeja de entrada de tareas.
2. Panel de revisión.

Bandeja de entrada de tareas

Una tarea es una solicitud para participar en un proceso de revisión. Por ejemplo, puede que deba aprobar una nueva entidad de negocio o revisar los cambios realizados a una entidad de negocio. Recibirá notificaciones de tarea en la bandeja de entrada de tareas. De manera predeterminada, la bandeja de entrada de tareas muestra todas las tareas disponibles. Las tareas disponibles incluyen aquellas que se han asignado a usted, así como todas las tareas no reclamadas.

La siguiente imagen muestra la bandeja de entrada de tareas:



1. Filtros rápidos
2. Filtros de columna
3. Ordenar por encabezado de columna
4. Icono Actualizar
5. Icono Acciones

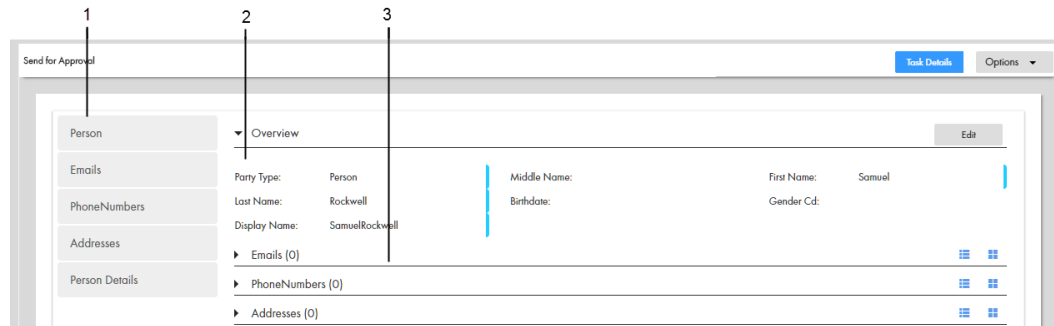
La siguiente tabla describe los elementos de la bandeja de entrada de tareas:

Elemento de la bandeja de entrada	Descripción
Filtros	Puede utilizar los siguientes tipos de filtros solos o en combinación: <ul style="list-style-type: none"> - Filtros rápidos. Para ver solo sus tareas reclamadas, seleccione Mis tareas. Para ver todas las tareas, seleccione Tareas disponibles. - Filtros de columna. Filtran las tareas en función de las propiedades de las tareas que están visibles en la lista. Utilice solo un filtro de columna por vez.
Icono Actualizar	Actualiza el contenido de la bandeja de entrada de tareas.
Icono Acciones	Un menú de las acciones que puede realizar en una tarea determinada. Después de reclamar una tarea, puede editar los detalles de esta.
Título de la tarea	Un vínculo que muestra una breve descripción de la tarea de revisión. Para revisar la entidad de negocio y realizar acciones en la tarea, haga clic en el título de la tarea. La entidad de negocio se abre en el panel de revisión. Si su función lo permite, puede editar la entidad de negocio en esta vista antes de realizar acciones en la tarea.
ID	El ID de instancia del proceso de revisión que ha genera la tarea.
Tipo de tarea	El nombre de una actividad de usuario dentro del proceso.
Prioridad	La prioridad de la tarea puede ser Baja, Media o Alta. Cuando genere las tareas, el proceso de revisión asigna la misma prioridad a todas las tareas del mismo tipo.
Fecha de vencimiento	La fecha de vencimiento de la tarea. El proceso de revisión calcula una fecha de vencimiento predeterminada basada en la fecha de creación de la tarea más un período de tiempo predefinido.
Estado	El estado de la tarea puede ser Abierto o Cerrado. Cuando el estado de la tarea es Abierto, puede ver la entidad de negocio asociada a la tarea.
Propietario	El propietario es el usuario que ha iniciado la sesión. También puede ver las tareas no reclamadas, y que puede reclamar.

Panel de revisión

Utilice el panel de revisión para revisar la entidad de negocio modificada. El contenido del panel de revisión varía según el tipo de cambio que se realice en la entidad de negocio.

La siguiente imagen muestra una entidad de negocio editada en el panel de revisión:



1. Menú de navegación
2. Registro raíz de la entidad de negocio
3. Sección secundaria de la entidad de negocio

La siguiente tabla describe los elementos del panel de revisión:

Elemento	Descripción
Menú de navegación	Muestra los nombres de sección que contienen registros secundarios o entidades de negocio relacionadas. Por ejemplo, una entidad de negocio de cliente podría contener secciones denominadas Direcciones o Números de teléfono. Haga clic en un nombre de sección para desplazarse hasta dicha sección.
Registro raíz de la entidad de negocio	Muestra el registro raíz de la entidad de negocio. Por ejemplo, un registro raíz de cliente contiene el nombre del cliente.
Secciones de los registros secundarios	Las secciones contienen registros secundarios.
Editar campo	Una barra de cambios indica los campos en los que se han cambiado datos.
Botón Editar	Haga clic para editar la entidad de negocio.
Imagen	De manera opcional, un formulario de entidad de negocio puede incluir una imagen. Muestra la imagen que se encuentra en la URL especificada. Las imágenes siempre están vinculadas. Las imágenes no se almacenan en MDM Hub.

Recibir notificaciones de tareas

Una tarea es una solicitud para participar en un proceso de revisión. Es posible que deba aprobar una nueva entidad de negocio o revisar los cambios de una entidad de negocio. Recibirá notificaciones de tarea en la bandeja de entrada de tareas. Utilice los filtros para organizar mejor su trabajo.

Puede encontrar la bandeja de entrada de tareas en la página **Inicio** y también en el **Administrador de tareas**. En la bandeja de entrada de tareas, puede ver las tareas que posee y todas las tareas sin asignar. Las tareas

sin asignar son notificaciones de tareas que se han enviado a todos los usuarios con la misma función de usuario. No se ven las tareas que son propiedad de otros usuarios.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Administrador de tareas” en la página 78](#)

Reclamar tareas

Con frecuencia, varias personas comparten la misma función de revisor. Puede reclamar las tareas para notificar a otros usuarios que está trabajando en ellas. Revise los comentarios antes de reclamar una tarea. Si otra persona comenzó a trabajar en la tarea y luego la excluyó, es posible que pueda encontrar información importante en los comentarios.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.
La bandeja de entrada de tareas contiene una lista de las tareas.
2. Utilice el filtro rápido que aparece en la parte superior de la bandeja de entrada de tareas para determinar lo que desea ver en ella.
 - Para ver las tareas que ha reclamado, establezca el filtro rápido en **Mis tareas**. Solo se muestran sus tareas abiertas.
 - Para ver sus tareas reclamadas, así como todas las tareas sin asignar, establezca el filtro rápido en **Tareas disponibles**. Se muestran tanto las tareas abiertas como las cerradas.
3. Seleccione una tarea cuyo propietario se muestre como **No reclamado**.
La entidad de negocio aparece en el panel de revisión.
4. Revise los comentarios antes de reclamar la tarea.
 - a. Haga clic en **Detalles de tarea**.
 - b. Lea los comentarios del cuadro **Todos los comentarios**.
 - c. Al finalizar, haga clic en **Cancelar**.
5. Para asignarse una tarea a usted mismo, asegúrese de seleccionar la tarea en la bandeja de entrada de tareas y, en el menú **Acciones**, haga clic en **Reclamar**.
La bandeja de entrada de tareas se actualiza y su nombre de usuario aparece en la columna Propietario de la tarea.

Solucionar tareas

Para resolver una tarea, revise las entidades de negocio nuevas o modificadas y después lleve a cabo una acción. Las posibles acciones dependerán de las definiciones de la tarea en el proceso de revisión.

Revisar entidades de negocio editadas

Cuando abra una tarea para revisar una entidad de negocio editada, se marcarán los campos que contienen los valores editados.

En el almacén de MDM Hub, las ediciones propuestas se encuentran en un registro de referencia cruzada que está configurado para el estado pendiente.

1. En la bandeja de entrada de tareas, haga clic en una tarea que sea una solicitud para revisar una entidad de negocio editada.

La entidad de negocio aparece en el panel de revisión.

Nota: Si abre una tarea sin asignar, asegúrese de reclamarla antes de comenzar el trabajo.

2. Busque los campos resaltados y decida si las ediciones son válidas.
3. Si aparece un error tipográfico o un valor incorrecto para el que conoce el valor correcto, edite el campo.

Nota: El siguiente paso depende de si dispone de suficiente información para resolver la tarea o si piensa que otra persona debería evaluarla.

4. Para resolver la tarea, haga clic en **Opciones** y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Aprobar	Si está de acuerdo con las ediciones y el tipo de tarea le permite aprobar los cambios, haga clic en Aprobar . El servidor ActiveVOS® marca la actividad de usuario Revisión final relacionada como completada y realiza la siguiente actividad del proceso.
Escalar	Si está de acuerdo con las ediciones, pero el tipo de tarea no permite la aprobación en este punto del flujo de trabajo, haga clic en Escalar . El Servidor ActiveVOS marca la actividad de usuario Revisión sin aprobación como completada y realiza la siguiente actividad en el proceso.
Rechazar	Si no está de acuerdo con una o más ediciones, haga clic en Rechazar y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. El Servidor ActiveVOS avisa a la persona que había editado la entidad de negocio. Nota: Si un sistema de origen actualiza la entidad rechazada, la entidad vuelve a pasar por el proceso de aprobación.
<Otros>	Si aparecen otras opciones en el menú, su organización utiliza un proceso empresarial personalizado. Si el propósito de la opción no es evidente y su función permite el acceso a la Consola ActiveVOS, puede abrir el proceso para comprender el flujo de trabajo. De lo contrario, póngase en contacto con la persona que ha creado el proceso empresarial.

La tarea se cierra.

5. Para cambiar la propiedad de la tarea sin solucionar la tarea, haga clic en **Opciones** y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Reasignar	Para pedir a otra persona que revise los cambios propuestos, haga clic en Reasignar , seleccione el usuario y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. La tarea se vuelve a asignar a la persona seleccionada. Nota: Si esta opción no está disponible, haga clic en Detalles de la tarea y seleccione el usuario de la lista Asignar a .
Excluir	Para devolver la tarea al grupo de tareas sin asignar, haga clic en Excluir y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea.

La tarea permanece abierta, pero ya no está asignada.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Reclamar tareas” en la página 82](#)
- [“Administrador de tareas” en la página 78](#)

Revisar entidades de negocio nuevas

Al abrir una tarea para revisar una nueva entidad de negocio, todos los valores del campo en la entidad de negocio deberán validarse. Si es un revisor en un proceso de revisión de varios pasos progresivos, validar solo los campos de los que tenga la responsabilidad de validar.

En el almacén de MDM Hub, el registro principal y los registros secundarios están en estado pendiente hasta que se apruebe la nueva entidad de negocio.

1. En la bandeja de entrada de tareas, haga clic en una tarea que sea una solicitud para revisar una entidad de negocio nueva.

La entidad de negocio aparece en el panel de revisión.

Nota: Si abre una tarea sin asignar, asegúrese de reclamarla antes de comenzar el trabajo.

2. Determine si los valores de la entidad de negocio cumplen las necesidades empresariales.

Nota: El siguiente paso depende de si dispone de suficiente información para resolver la tarea o si piensa que otra persona debería evaluarla.

3. Para resolver la tarea, haga clic en **Opciones** y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Aprobar	Si considera que la entidad de negocio es aceptable y el tipo de tarea le permite aprobarla, haga clic en Aprobar . El Servidor ActiveVOS marca la actividad de usuario Revisión final relacionada como completada y realiza la siguiente actividad en el proceso.
Escalar	Si considera que la entidad de negocio es aceptable, pero el tipo de tarea no permite la aprobación en este punto en el flujo de trabajo, haga clic en Escalar . El Servidor ActiveVOS marca la actividad de usuario Revisión sin aprobación como completada y realiza la siguiente actividad en el proceso.
Rechazar	Si no está de acuerdo con uno o más valores, haga clic en Rechazar y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. El Servidor ActiveVOS avisa a la persona que había añadido la entidad de negocio. Nota: Si un sistema de origen actualiza la entidad rechazada, la entidad vuelve a pasar por el proceso de aprobación.
<Otros>	Si aparecen otras opciones en el menú, su organización utiliza un proceso empresarial personalizado. Si el propósito de la opción no es evidente y su función permite el acceso a la Consola ActiveVOS, puede abrir el proceso para comprender el flujo de trabajo. De lo contrario, póngase en contacto con la persona que ha creado el proceso empresarial.

La tarea se cierra.

4. Para cambiar la propiedad de la tarea sin solucionar la tarea, haga clic en **Opciones** y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Reasignar	Para pedir a otra persona que revise los cambios propuestos, haga clic en Reasignar , seleccione el usuario y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. La tarea se vuelve a asignar a la persona seleccionada. Nota: Si esta opción no está disponible, haga clic en Detalles de la tarea y seleccione el usuario de la lista Asignar a .
Excluir	Para devolver la tarea al grupo de tareas sin asignar, haga clic en Excluir y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea.

La tarea permanece abierta, pero ya no está asignada.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Reclamar tareas” en la página 82](#)
- [“Administrador de tareas” en la página 78](#)

Revisar propuestas de fusión

Cuando abra una tarea para revisar una propuesta de fusión, la entidad de negocio principal aparece junto a las entidades de negocio seleccionadas para la fusión.

1. En la bandeja de entrada de tareas, haga clic en una tarea que sea una solicitud para revisar una propuesta de fusión.

La entidad de negocio aparece en el panel de revisión.

Nota: Si abre una tarea sin asignar, asegúrese de reclamarla antes de comenzar el trabajo.

2. Revise la vista previa de fusión y determine si la fusión es válida. Se resaltan los campos que aparecen en la vista previa de fusión.

Nota: El siguiente paso depende de si dispone de suficiente información para resolver la tarea o si piensa que otra persona debería evaluarla.

3. Para resolver la tarea, haga clic en **Opciones** y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Fusionar	Si está de acuerdo con la propuesta de fusión y el tipo de tarea le permite aprobar los cambios, haga clic en Fusionar . El Servidor ActiveVOS marca la actividad de usuario Fusión relacionada como completada y realiza la siguiente actividad en el proceso.
Rechazar	Si no está de acuerdo con la propuesta de fusión, haga clic en Rechazar y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. El Servidor ActiveVOS avisa a la persona que ha propuesto la fusión.
<Otros>	Si aparecen otras opciones en el menú, su organización utiliza un proceso empresarial personalizado. Si el propósito de la opción no es evidente y su función permite el acceso a la Consola ActiveVOS, puede abrir el proceso para comprender el flujo de trabajo. De lo contrario, póngase en contacto con la persona que ha creado el proceso empresarial.

La tarea se cierra.

- Para cambiar la propiedad de la tarea sin solucionar la tarea, haga clic en **Opciones** y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Reasignar	Para pedir a otra persona que revise los cambios propuestos, haga clic en Reasignar , seleccione el usuario y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. La tarea se vuelve a asignar a la persona seleccionada. Nota: Si esta opción no está disponible, haga clic en Detalles de la tarea y seleccione el usuario de la lista Asignar a .
Excluir	Para devolver la tarea al grupo de tareas sin asignar, haga clic en Excluir y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea.

La tarea permanece abierta, pero ya no está asignada.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Reclamar tareas” en la página 82](#)
- [“Administrador de tareas” en la página 78](#)

Revisar propuestas de anulación de fusión

Al abrir una tarea para revisar una propuesta de anulación de fusión, una vista previa muestra el resultado de la anulación de fusión.

- En la bandeja de entrada de tareas, haga clic en una tarea que sea una solicitud para revisar una propuesta de anulación de fusión.
La vista previa de la anulación de fusión de la entidad de negocio aparece en el panel de revisión.
Nota: Si abre una tarea sin asignar, asegúrese de reclamarla antes de comenzar el trabajo.
- Revise la vista previa de anulación de fusión y determine si la anulación de fusión está justificada. Se resaltan los campos que aparecen en la vista previa.
Nota: El siguiente paso depende de si dispone de suficiente información para resolver la tarea o si piensa que otra persona debería evaluarla.
- Para resolver la tarea, haga clic en **Opciones** y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Anular fusión	Si está de acuerdo con la propuesta de anulación de fusión y el tipo de tarea le permite aprobar los cambios, haga clic en Anular fusión . El Servidor ActiveVOS marca la actividad de usuario Anular fusión relacionada como completada y realiza la siguiente actividad en el proceso.
Rechazar	Si no está de acuerdo con la propuesta de anulación de fusión, haga clic en Rechazar y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. El Servidor ActiveVOS avisa a la persona que ha propuesto la anulación de fusión.
<Otros>	Si aparecen otras opciones en el menú, su organización utiliza un proceso empresarial personalizado. Si el propósito de la opción no es evidente y su función permite el acceso a la Consola ActiveVOS, puede abrir el proceso para comprender el flujo de trabajo. De lo contrario, póngase en contacto con la persona que ha creado el proceso empresarial.

La tarea se cierra.

4. Para cambiar la propiedad de la tarea sin solucionar la tarea, haga clic en **Opciones** y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Reasignar	Para pedir a otra persona que revise los cambios propuestos, haga clic en Reasignar , seleccione el usuario y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. La tarea se vuelve a asignar a la persona seleccionada. Nota: Si esta opción no está disponible, haga clic en Detalles de la tarea y seleccione el usuario de la lista Asignar a .
Excluir	Para devolver la tarea al grupo de tareas sin asignar, haga clic en Excluir y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea.

La tarea permanece abierta, pero ya no está asignada.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Reclamar tareas” en la página 82](#)
- [“Administrador de tareas” en la página 78](#)

Organizar el trabajo en tareas

Cuando tenga una lista larga de tareas, puede organizar las tareas clasificando y filtrando la lista, cambiando las propiedades de las tareas, y asignando tareas a otras personas.

Por ejemplo, puede que desee trabajar en las tareas que tienen la prioridad más alta o en las tareas que vencen antes. Después de filtrar la lista de tareas, podría encontrar tareas que necesiten una prioridad mayor o que se puedan posponer. Puede editar las propiedades de las tareas para que reflejen mejor la urgencia en el negocio para resolver las tareas. Además, si dispone de la autoridad para asignar tareas a los administradores, puede asignar la tarea a un administrador desde las propiedades de la tarea.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Administrador de tareas” en la página 78](#)

Ordenar y filtrar tareas

Puede ordenar y filtrar la lista de tareas en la bandeja de entrada de tareas. Por ejemplo, puede que desee revisar las entidades de negocio antes editadas de revisar las propuestas de fusión.

La bandeja de entrada de tareas contiene los filtros rápidos y filtros de columnas. Puede combinar dos tipos de filtros para obtener resultados concretos. Por ejemplo, para ver las tareas de prioridad alta que tiene asignadas, seleccione el filtro rápido **Mis tareas** y establezca el filtro de columna Prioridad en **Alto**. En términos lógicos, los filtros están unidos por el operador AND.

Nota: Puede definir un filtro de columna por vez. Por ejemplo, puede restringir la lista a las organizaciones y, a continuación, establecer más restricciones en los resultados para mostrar solo las tareas de fusión de las organizaciones.

1. Haga clic en la ficha **Inicio** o en la ficha **Administrador de tareas**.

Aparece la bandeja de entrada de tareas.

2. Para ordenar la lista de tareas por atributo, haga clic en el encabezado de columna con ese nombre de atributo.

Por ejemplo, para ordenar tareas por tipo de tarea, haga clic en el encabezado de columna Tipo de tarea.

Ordena las tareas según los valores de la columna seleccionada. Una flecha hacia arriba junto al encabezado de la columna indica que los valores están ordenados en orden ascendente. Una flecha hacia abajo indica que el orden es descendente.

Nota: De forma predeterminada, la bandeja de entrada de tareas ordena las tareas de ActiveVOS sin tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas. Si hay que ordenar más valores aparte del valor de la propiedad global de IDD `CompositePagerTotalRecords`, el hecho de que la clasificación distinga entre mayúsculas y minúsculas depende de la base de datos. Para obtener más información acerca de `CompositePagerTotalRecords`, consulte la *Guía de implementación de Informatica Data Director de Informatica MDM Multidomain Edition*.

3. Para filtrar la lista, defina los criterios de filtro en cualquier orden.

- Para filtrar las tareas en función de los criterios más utilizados, seleccione un filtro rápido:

Opción	Descripción
Mis tareas	Muestra las tareas de las que es propietario.
Tareas disponibles	Muestra las tareas que posee y las tareas que están sin asignar. Nota: No puede ver las tareas que están asignadas a otros usuarios.

- Para filtrar la lista de tareas en función de un atributo en un encabezado de columna, defina un filtro de columna:

Nota: Si los campos del filtro de columna están ocultos, haga clic en **Filtrar en** para mostrarlos.

Opción	Descripción
Título de la tarea	Muestra las tareas que contienen el texto especificado. Introduzca el texto que desea buscar en los títulos de la tarea.
Tipo	Muestra las tareas del tipo de tarea seleccionado. Seleccione un tipo de tarea en la lista, como Revisión final o Fusión .
Prioridad	Muestra las tareas con la prioridad seleccionada, como Alta . Seleccione una prioridad de la lista.
Fecha de vencimiento	Muestra las tareas cuyo vencimiento es en la fecha seleccionada o antes. Haga clic en el campo y, a continuación, seleccione una fecha del calendario.
Estado	Muestra las tareas con el estado seleccionado, como Abierta o Cerrada . Seleccione un estado de la lista.
Propietario	Muestra las tareas que están asignadas al usuario. Especifique un nombre de usuario.

4. Para quitar los filtros, haga clic en el icono **Borrar filtro**.

Editar propiedades de fecha de vencimiento, prioridad y otras tareas

Cuando trabaja con tareas, es posible que considere que se deben cambiar algunas propiedades de tarea. Por ejemplo, si se realizan cambios al registro de un cliente importante, puede que desee incrementar la

prioridad de la tarea de revisión. Asimismo, si desea finalizar un conjunto de tareas antes de un período en el que estará ausente, puede cambiar las fechas de vencimiento de las tareas para que coincidan con una fecha anterior a la de su partida.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.
2. En la bandeja de entrada de tareas, haga clic en la tarea que desea editar.
3. En el panel de revisión, haga clic en **Detalles de tarea**.

La siguiente imagen muestra el cuadro de diálogo **Detalles de tarea**:

4. Edite uno o más de los campos siguientes:

Campo	Descripción
Título de la tarea	Un título apropiado incluye, al menos, el nombre de la entidad de negocio y el cambio que ha motivado la revisión. Escriba el título que considere más relevante.
Prioridad	Seleccione una prioridad que refleje la urgencia para el negocio con la que se debe resolver este cambio.
Fecha de vencimiento	Seleccione una fecha de vencimiento que refleje la urgencia para el negocio con la que se debe resolver el cambio.
Asignar a	Asigne la tarea a otra persona.
Comentarios	Añada comentarios que expliquen las ediciones que se han realizado a las propiedades de tarea, así como para realizar un seguimiento de las preguntas y las respuestas sobre la tarea.

5. Haga clic en **Guardar**.

Asignar tareas

Si la aplicación IDD implementa un adaptador de administración de procesos empresariales (BPM) que admite reasignación, se pueden asignar tareas a otros usuarios. Para determinar si el adaptador de BPM que utiliza la aplicación IDD admite asignaciones, abra el cuadro de diálogo **Detalles de tarea** y compruebe que la lista **Asignar a** esté habilitada.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.
La bandeja de entrada de tareas contiene una lista de sus tareas asignadas al usuario y todas las tareas sin asignar.
2. Asegúrese de que el filtro rápido de la bandeja de entrada de tareas se ha establecido en **Tareas disponibles**.
3. Haga clic en un vínculo de tarea.
La entidad de negocio aparece en el panel de revisión.
4. Haga clic en **Detalles de tarea**.
5. En el cuadro de diálogo **Editar tarea**, revise los comentarios del cuadro **Todos los comentarios**.
6. Para asignar la tarea, seleccione a un usuario de la lista **Asignar a**.
7. Haga clic en **Guardar**.

Excluir tareas

Si reclama o se le asigna una tarea que considera que otra persona podría realizar de una mejor manera, puede excluir la tarea. Las tareas excluidas regresan al grupo de tareas sin asignar. Utilice el **Administrador de tareas** para excluir tareas.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.
2. En la bandeja de entrada de tareas, seleccione una tarea asignada.
3. En el panel de revisión, haga clic en **Opciones > Excluir**.

Parte I: Vistas heredadas

Esta parte incluye los siguientes capítulos:

- [Añadir entidades de negocio en la vista Datos \(heredado\), 92](#)
- [Investigación de cambios de datos en la vista de historial \(heredado\), 95](#)
- [Fusionar entidades de negocio en la vista de coincidencias \(heredado\), 100](#)
- [Anular la fusión de entidades de negocio en la vista XREF \(heredado\), 106](#)
- [Consultas de búsqueda en la ficha Datos \(heredado\), 112](#)
- [Trabajar con entidades en la ficha Datos \(heredado\), 124](#)
- [Investigar datos de la línea temporal en la vista Períodos efectivos \(heredada\), 131](#)
- [Importar datos \(heredado\), 135](#)

CAPÍTULO 11

Añadir entidades de negocio en la vista Datos (heredado)

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la adición de entidades de negocio en el vista Datos, 92](#)
- [Crear una entidad de negocio en la vista Datos, 93](#)

Resumen de la adición de entidades de negocio en el vista Datos

Las aplicaciones IDD que se han desarrollado para IDD versión 9.7.x y anteriores utilizaban el modelo de áreas de asunto con el espacio de trabajo Datos. Algunas de estas aplicaciones IDD anteriores incluyen personalizaciones basadas en el modelo de áreas de asunto. En este caso, utiliza el menú **Crear en el Visor de datos** para añadir las entidades de negocio.

Nota: Para utilizar el menú **Crear en el Visor de datos**, su función de usuario debe incluir el permiso de creación para áreas de asunto.

Si ve los menús **Crear** y **Crear en el Visor de datos**, pregunte al desarrollador de la aplicación IDD cuál debe usar. El menú **Crear** abre el espacio de trabajo **Entidad** en lugar del espacio de trabajo **Datos**.

Ejemplo de la adición de entidades de negocio en el Visor de datos

Suponga que es un agente de seguros en una empresa aseguradora de gran tamaño y está hablando por teléfono con un nuevo cliente llamado Anthony Lomax. Quiere añadir al Sr. Lomax a la base de datos.

Para añadir a Anthony Lomax, se realizan los pasos siguientes:

1. Comprueba si hay ya un registro mediante una búsqueda. La búsqueda no devuelve ningún resultado.
2. En el menú **Crear en el Visor de datos**, hace clic en **Crear datos principales** y selecciona **Persona** como el área de asunto.
3. En la vista Datos, escribe en el formulario la información del Sr. Lomax.

Crear una entidad de negocio en la vista Datos

Para añadir una entidad de negocio en una aplicación de Informatica Data Director (IDD) que utiliza el modelo de área de asunto, desde el menú **Crear en el Visor de datos** seleccione el área de asunto. El desarrollador de la aplicación IDD define las áreas de asunto y los tipos de datos que se deben especificar para el área de asunto.

1. En el menú **Crear en el Visor de datos**, haga clic en **Crear datos principales** y, a continuación, haga clic en el área de asunto.

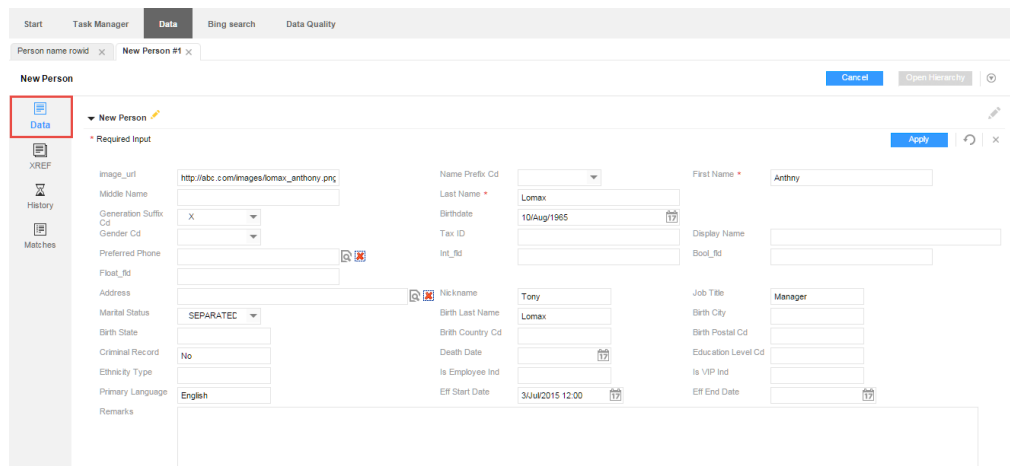
Por ejemplo, la aplicación IDD de una empresa aseguradora define un área de asunto Persona en el grupo de áreas de asunto Cliente. Para añadir a una persona llamada Anthony Lomax como cliente, un usuario de empresa hace clic en **Crear en el Visor de datos > Crear datos principales > Cliente > Persona**.

La ficha **Datos** contiene una ficha **Nueva persona** con un formulario de entrada de datos vacío. Los nombres de campo marcados con un asterisco rojo indican que los campos son obligatorios.

2. Haga clic en cada campo obligatorio y escriba el valor.
3. Haga clic en los campos opcionales para los que cuenta con datos y escriba el valor.
4. Opcionalmente, escriba la URL de un archivo de imagen en el campo **image_url**. Para obtener un resultado óptimo, realice el vínculo a una imagen de 200 x 200 píxeles como máximo.

Nota: MDM Hub almacena las URL de las imágenes, no los archivos. Si la ubicación del archivo cambia, deberá actualizar la URL.

La siguiente imagen muestra algunos datos de una entidad de negocio:



5. Haga clic en **Aplicar**.
La aplicación valida los datos. Si existen errores, corríjalos.
6. Añada datos a las secciones de la vista **Datos**.
 - a. Expanda una sección, como **Dirección** o **Teléfonos**.
 - b. Haga clic en el icono **Añadir**.
 - c. Rellene los campos.

La siguiente imagen muestra la sección **Teléfonos**:

▼ Telephones ✎

Required Input Apply

ⓘ This entity has been created but it is not saved!

Phone Country Cd

Phone Number

Phone Ext Number

Is Valid Ind ☒ Enable

Eff Start Date 17

Eff End Date 17

Do Not Call Ind

Phone Type

Record 1 of 1

- d. Haga clic en **Aplicar**.
7. Si debe cambiar el valor de un campo, haga clic en el icono **Editar**, edite los campos y haga clic en **Aplicar**.
8. Guarde los datos una vez que termine de añadirlos.
- Si su función de usuario le permite guardar datos sin que se deba realizar una revisión, haga clic en **Guardar**. La aplicación guarda la entidad de negocio en los registros activos del Almacén de MDM Hub.
 - De lo contrario, haga clic en **Enviar para aprobar**. En el cuadro de diálogo **Crear tarea**, revise los detalles de la tarea, edite los detalles según sea necesario y haga clic en **Aceptar**. La aplicación guarda la entidad de negocio en los registros pendientes e inicia un proceso de revisión.

CAPÍTULO 12

Investigación de cambios de datos en la vista de historial (heredado)

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la investigación de cambios de datos, 95](#)
- [Abrir la vista Historial, 96](#)
- [Ver eventos de datos en la cronología de la vista Historial, 96](#)
- [Comparación de datos antes y después de eventos de datos, 98](#)

Resumen de la investigación de cambios de datos

Puede comparar la mejor versión de confianza en diferentes momentos de una entidad de negocio específica. Si sospecha que los datos de la entidad de negocio se han modificado de manera incorrecta, puede utilizar la vista **Historial** para identificar el evento de datos que ha causado el cambio de datos.

La vista **Historial** muestra una cronología de los cambios de datos que han ocurrido durante el tiempo de vida de la entidad de negocio. Puede ver los datos que existían en la entidad de negocio en cualquier momento de la cronología. Vea los datos antes y después de un evento de datos para determinar si el evento ha cambiado los datos de forma incorrecta. Un evento de datos consiste en cualquier acción que cambia los datos de una entidad de negocio, como una edición o una operación de fusión.

Escenario para investigar cambios de datos

Suponga que un cliente notifica que recientemente ha comenzado a recibir facturas de electricidad de una propiedad que no le pertenece. Se sospecha que la entidad de negocio que representa a este cliente se ha actualizado de manera incorrecta. Se realiza una búsqueda en la vista **Historial** del cliente para determinar los eventos de datos que han ocasionado el problema.

El cliente asegura que el problema de facturación comenzó en el mes de junio del año actual, por lo que se buscan eventos de datos que hayan ocurrido alrededor de esa fecha en la cronología de la vista **Historial**. A raíz de esta búsqueda, se determina que la entidad de negocio se fusionó en junio. Tras comparar los datos antes y después de la fusión, se descubre que una entidad de negocio correspondiente al cliente llamado Joe Smith se fusionó con una entidad de negocio que representa a otro cliente, John Smith. Estas entidades de negocio deberían ser dos entidades de negocio distintas, ya que representan a dos clientes diferentes.

Abrir la vista Historial

Utilice la vista **Historial** para investigar los cambios realizados en los datos principales.

- Para abrir una entidad de negocio en la vista **Historial**, realice una de las acciones siguientes:
 - En el espacio de trabajo de la entidad que muestra una entidad de negocio abierta, en la barra de herramientas, seleccione **Vista del historial** de la lista.
 - En los resultados de la búsqueda del espacio de trabajo **Buscar**, seleccione una entidad de negocio. En el menú **Acciones**, haga clic en **Historial**.
 - En el espacio de trabajo **Datos**, abra una entidad de negocio y haga clic en el icono **Historial**.

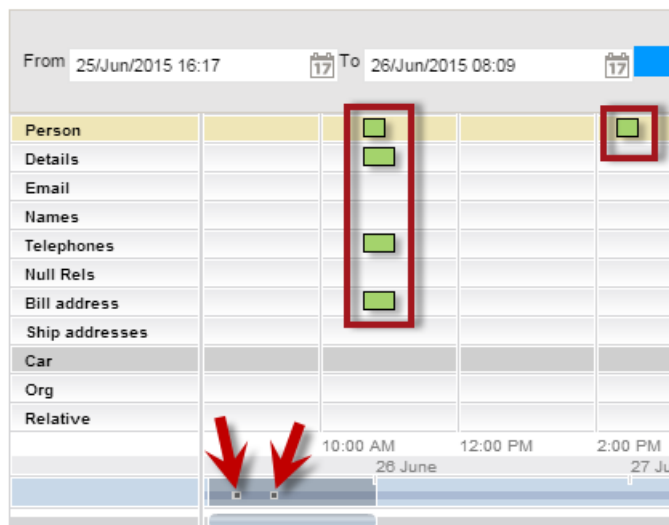
Se abre la vista **Historial**. Los cambios realizados en la entidad de negocio aparecen en la línea temporal.

Ver eventos de datos en la cronología de la vista Historial

Los eventos de datos aparecen en la cronología como cuadrados. Identifique el momento en que ocurrieron los eventos de datos y, a continuación, utilice el control deslizante para mover la parte relevante de la cronología a la vista.

1. Identifique los eventos de datos que se han producido en la duración de la entidad de negocio.

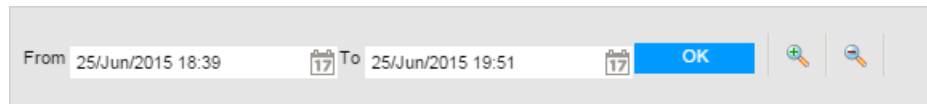
En el control deslizante de la cronología, los eventos de datos aparecen como cuadrados negros.



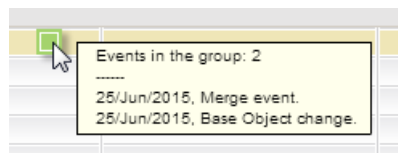
2. Mueva el cuadro de desplazamiento para traer los eventos de datos que desea inspeccionar a la vista.



3. Introduzca un intervalo de fechas o acercar o alejar la visualización para ajustar la vista **Historial** a una escala temporal apropiada.



4. Mueva el puntero sobre los cuadrados para ver los detalles del evento de datos.

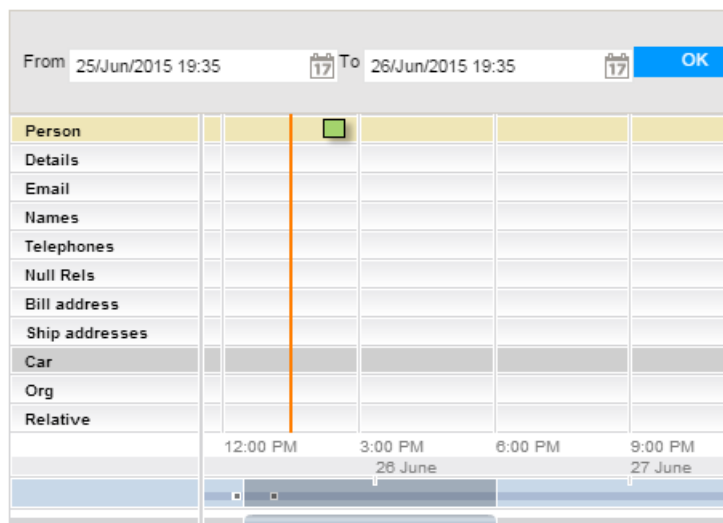


Comparación de datos antes y después de eventos de datos

Puede visualizar la mejor versión de confianza de una entidad de negocio en momentos específicos y, a continuación, comparar las diferencias. Consulte los datos antes y después de un evento de datos para determinar el efecto del evento de datos en los datos de la entidad de negocio.

1. Para ver el estado de los datos antes de un evento de datos, coloque el puntero a la izquierda del evento de datos en la cronología, haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en **Ver detalles de la entidad**.

En la cronología, se muestra una línea de color naranja para indicar el punto en el tiempo al que corresponden los datos que se están viendo.



2. Debajo de la cronología, examine los datos de la entidad de negocio que corresponden a ese punto en el tiempo.

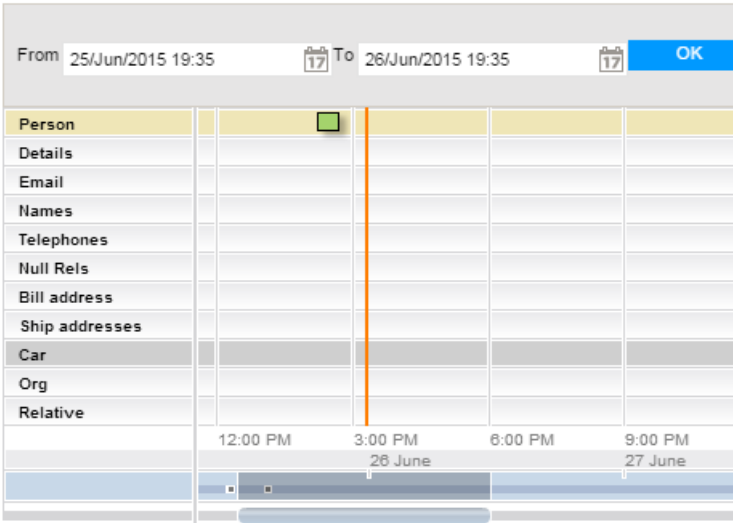
La fecha efectiva de los datos aparece en la parte superior izquierda de la vista.

History: 25/Jun/2015 21:32:07

SMITH,JOE			
Names		Telephones	
Relationships		Bill address	
Name Prefix Cd	MR	First Name	JOE
Last Name	SMITH	Birthdate	25/Jun/2015
Generation Suffix Cd		Tax ID	
Gender Cd		Int_fld	
Preferred Phone	555 (444-4444)	Float_fld	
Address	10 MILL STREET,	Nickname	
Marital Status	MARRIED	Birth Last Name	

3. Para determinar el estado de los datos de una entidad de negocio después de un evento de datos, haga clic con el botón derecho a la derecha del evento de datos en la cronología. Haga clic en **Ver detalles de la entidad**.

En la cronología, se muestra una línea de color naranja para indicar el punto en el tiempo al que corresponden los datos que se están viendo.



History: 25/Jun/2015 23:20:49

SMITH,JOHN	Names	Telephones	Relationships	Bill address
Name Prefix Cd	MR	First Name	JOHN	
Last Name	SMITH	Birthdate	14/Jun/1962	
Generation Suffix Cd		Tax ID		
Gender Cd	MALE	Int_fld		
Preferred Phone	555 (111-1111)			
Float_fld				
Address	10 MILL STREET,	Nickname		
Marital Status	MARRIED	Birth Last Name		

Debajo de la cronología, la vista **Historial** muestra los datos de entidad de negocio correspondientes a esa fecha.

4. Examine los datos de la entidad de negocio que corresponden a ese punto en el tiempo y determine las diferencias con los datos antes del evento de datos.

CAPÍTULO 13

Fusionar entidades de negocio en la vista de coincidencias (heredado)

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la fusión de entidades de negocio, 100](#)
- [Abrir la vista Comparación de fusión de coincidencia, 102](#)
- [Seleccionar candidatos de fusión, 102](#)
- [Anular los resultados de la vista previa de fusión, 103](#)
- [Envío de una propuesta de fusión a revisión, 104](#)

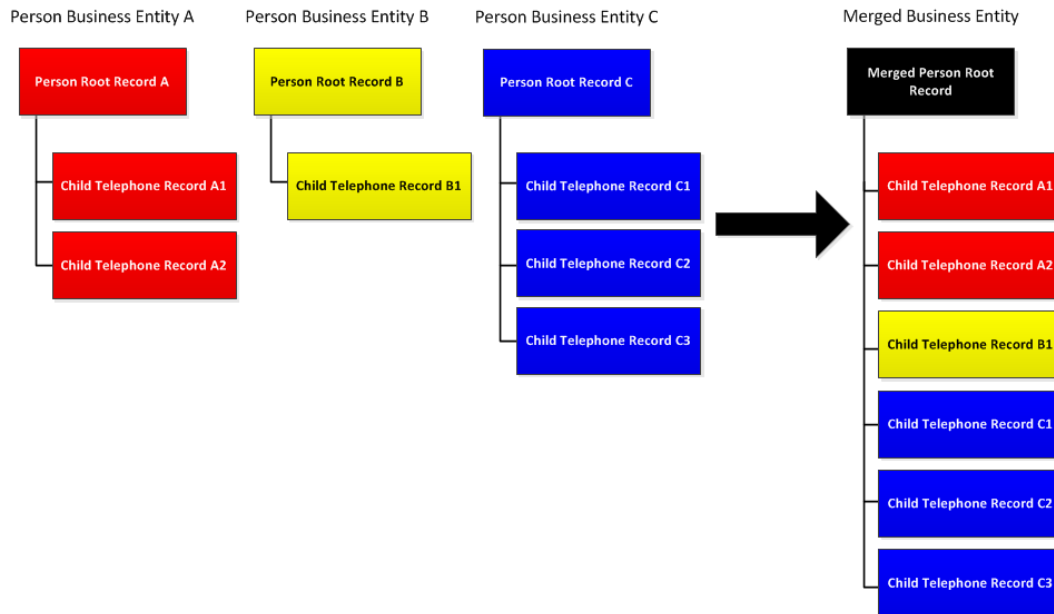
Resumen de la fusión de entidades de negocio

Puede fusionar dos o más entidades de negocio que contengan datos de la misma entidad, como un cliente, en una única entidad de negocio consolidada. El registro que resulte de la fusión representa la mejor versión de confianza de esa entidad de negocio.

Antes de fusionar entidades de negocio similares, puede ver las coincidencias de la entidad de negocio en la vista **Coincidencias**. Cuando se abre una entidad de negocio en la vista **Coincidencias**, la API SearchMatch busca los registros que coinciden en función de las columnas de coincidencia y las definiciones de regla. La aplicación IDD muestra las entidades de negocio coincidentes que recupera la API SearchMatch y las entidades de negocio coincidentes de la tabla de coincidencias.

Cuando se fusionan entidades de negocio, los registros raíz de las entidades de negocio se consolidan en un único registro raíz. Los registros secundarios de cada registro raíz se convierten en los registros secundarios del registro secundario que se ha fusionado.

La siguiente imagen muestra el efecto de una fusión en los registros raíz y los registros secundarios:



Puede abrir una entidad de negocio en la vista **Comparación de fusión de coincidencia**. Puede ver las entidades de negocio similares que sean coincidencias posibles. Después podrá seleccionar registros que sean coincidencias posibles como candidatos de fusión. Puede obtener una vista previa del resultado de una fusión entre la entidad de negocio y los candidatos de fusión que seleccione.

Si desea cambiar el valor del campo predominante, seleccione un campo predominante desde un registro distinto o introduzca manualmente un nuevo valor para un campo. Cuando considere que los valores en la columna Vista previa de fusión son los más correctos, puede enviar la fusión propuesta para su aprobación.

Ejemplo de fusión de entidades de negocio

Suponga que está hablando con un cliente por teléfono. Al abrir la entidad de negocio, descubre que existen entidades de negocio similares que puede que representen al mismo cliente. A continuación, selecciona las coincidencias potenciales como candidatos de fusión y obtiene una vista previa de los resultados de la fusión.

Todo parece correcto en la vista previa de fusión; no obstante, el cliente confirma que los siguientes valores no son correctos:

- Las entidades de negocio contienen dos fechas de nacimiento diferentes para el cliente: 23 de junio de 1970 y 19 de junio de 1970. Informatica Data Director selecciona el 23 de junio de 1970 como la fecha de nacimiento correcta, a pesar de que la fecha correcta es el 19 de junio de 1970. Para corregir este error, selecciona el 19 de junio de 1970 como la fecha de nacimiento correcta de forma manual.
- El cliente también indica que el nombre de pila está escrito de manera incorrecta, por lo que reemplaza el resultado de fusión del nombre de pila e introduce el nombre correcto de forma manual.

Una vez que determina de manera satisfactoria que la vista previa de fusión representa la mejor versión de confianza, se envía la propuesta de fusión para su revisión.

Abrir la vista Comparación de fusión de coincidencia

Use la vista **Comparación de fusión de coincidencia** para investigar las entidades de negocio con datos similares.

- Para abrir una entidad de negocio en la vista **Comparación de fusión de coincidencia**, realice una de las acciones siguientes:
 - En la ficha **Datos**, abra una entidad de negocio y haga clic en el icono **Coincidencias**.
 - En los resultados de la búsqueda de la ficha **Datos**, seleccione dos o más entidades de negocio. En el menú **Acciones**, haga clic en **Comparar**.

Se abre la vista **Comparación de fusión de coincidencia**. Las potenciales coincidencias para una entidad de negocio aparecen con una vista previa de fusión.

Seleccionar candidatos de fusión

Puede utilizar la vista **Comparación de fusión de coincidencia** para ver si Informatica Data Director ha identificado alguna entidad de negocio que pueda coincidir con otra entidad de negocio. Después podrá seleccionar las coincidencias posibles como candidatos de fusión.

La vista **Comparación de fusión de coincidencia** muestra los valores de la entidad de negocio con los que realizar la comparación en la columna izquierda. Las entidades de negocio que sean posibles coincidencias aparecen en columnas a la derecha de la entidad de negocio actual. La vista previa de fusión muestra los valores de la entidad de negocio que resultaría si fusionara la entidad de negocio actual con las entidades que haya seleccionado como candidatos de fusión. Cuando la vista **Comparación de fusión de coincidencia** aparece por primera vez, las posibles coincidencias no se seleccionan como candidatos de fusión.

1. En la vista **Comparación de fusión de coincidencia**, revise los valores en las posibles coincidencias.

- Active la casilla de verificación para cada entidad de negocio que determine que es un duplicado de la entidad de negocio actual.

	JOSHI,ALOK	<input checked="" type="checkbox"/> 1. JOSHI,ALOK Match Score: 100
General	current record	IDL_12
Name Prefix Cd	DR	DR
First Name *	ALOK	ALOK
Middle Name		E
Last Name *	JOSHI	JOSHI

La columna Vista previa de fusión muestra la entidad de negocio que resultaría de una fusión de la entidad de negocio actual y de las entidades que ha seleccionado como candidatos de fusión. Los campos resaltados contribuyen datos a la vista previa de la entidad de negocio fusionada.

	JOSHI,ALOK	<input checked="" type="checkbox"/> 1. JOSHI,ALOK Match Score: 100	<input checked="" type="checkbox"/> 2. JOSHI,ALOK Match Score: 100	<input checked="" type="checkbox"/> 3. JOSHI,ALOK Match Score: 100	Merge Preview
General	current record	IDL_12	IDL_12	IDL_12	3 Candidates
Name Prefix Cd	DR	DR			DR
First Name *	ALOK	ALOK	ALOK	ALOK	ALOK
Middle Name		E			E
Last Name *	JOSHI	JOSHI	JOSHI	JOSHI	JOSHI
Generation Suffix Cd					
Birthdate			19/Jun/2015		19/Jun/2015
Gender Cd	FEMALE	FEMALE	FEMALE		FEMALE
Tax ID					
Display Name	ALOK JOSHI	ALOK JOSHI	ALOK JOSHI	ALOK JOSHI	ALOK JOSHI
Preferred Phone	555 (666-6666)		555 (444-4444)		555 (444-4444)

Anular los resultados de la vista previa de fusión

Informatica Data Director determina qué campo contiene la mejor versión de confianza según la puntuación de confianza del campo. El campo con la mayor puntuación de confianza se considera el más fiable. Los cálculos de confianza se configuran en la Consola de MDM Hub. Puede realizar la selección manualmente o introducir un valor para reemplazar el cálculo de confianza.

- En la columna Vista previa de fusión, mueva el puntero sobre el lado derecho de un campo para mostrar el botón **Reemplazo de confianza**.

Merge Preview
3 Candidates
DR
ALOK
F

- Haga clic en el botón **Reemplazo de confianza**.

Se abre un cuadro de diálogo. El nombre del campo aparece en la barra de título del cuadro de diálogo.

- Para elegir el valor que tenga la mayor confianza, seleccione el valor.

Birthdate ×

Select value of Birthdate

	Value	Trust score	Last modified date
<input type="radio"/>	23/Jun/1970	90.00	23/Jun/2015 20:51
<input type="radio"/>	23/Jun/1970	90.00	23/Jun/2015 20:54
<input checked="" type="radio"/>	19/Jun/1970	90.00	23/Jun/2015 20:50
<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/>		

- Para especificar un nuevo valor, seleccione el campo vacío y, a continuación, introduzca el nuevo valor.

First Name ×

Select value of First Name

	Value	Trust score	Last modified date
<input type="radio"/>	ALOK	32.00	19/Jun/2015 23:53
<input type="radio"/>	ALOC	24.00	20/Jun/2015 00:01
<input type="radio"/>	ALOK	89.89	20/Jun/2015 00:02
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="ALOAK"/>		

- Haga clic en **Aceptar**.

Los valores que seleccione y que especifique se considerarán como los de mayor confianza y aparecerán en la vista previa del registro fusionado.

Envío de una propuesta de fusión a revisión

Una vez que esté satisfecho con los resultados de fusión que se muestran en la columna Vista previa de la fusión, puede enviar una propuesta de fusión para que sea revisada.

- Compruebe los resultados que aparecen en la columna Vista previa de la fusión.
- En el menú **Acciones**, seleccione **Crear tarea de fusión**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear tarea**.
- En el campo **Título**, especifique un título relevante para la tarea de fusión.

Por ejemplo, escriba Merge A. Joshi.

Create Task [X]

Title
Merging A. Joshi

Priority
Normal

Due Date
29/Jun/2015

Type
Merge

Subject Area
Person

Assign To
(Auto assign) [...]

Add Comments
Consolidating three records.

OK Cancel

4. Cambie los atributos de tarea predeterminados según sea necesario, o bien añada comentarios para el revisor de la tarea.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Se inicia el proceso de revisión de fusión.

CAPÍTULO 14

Anular la fusión de entidades de negocio en la vista XREF (heredado)

Este capítulo incluye los siguientes temas:

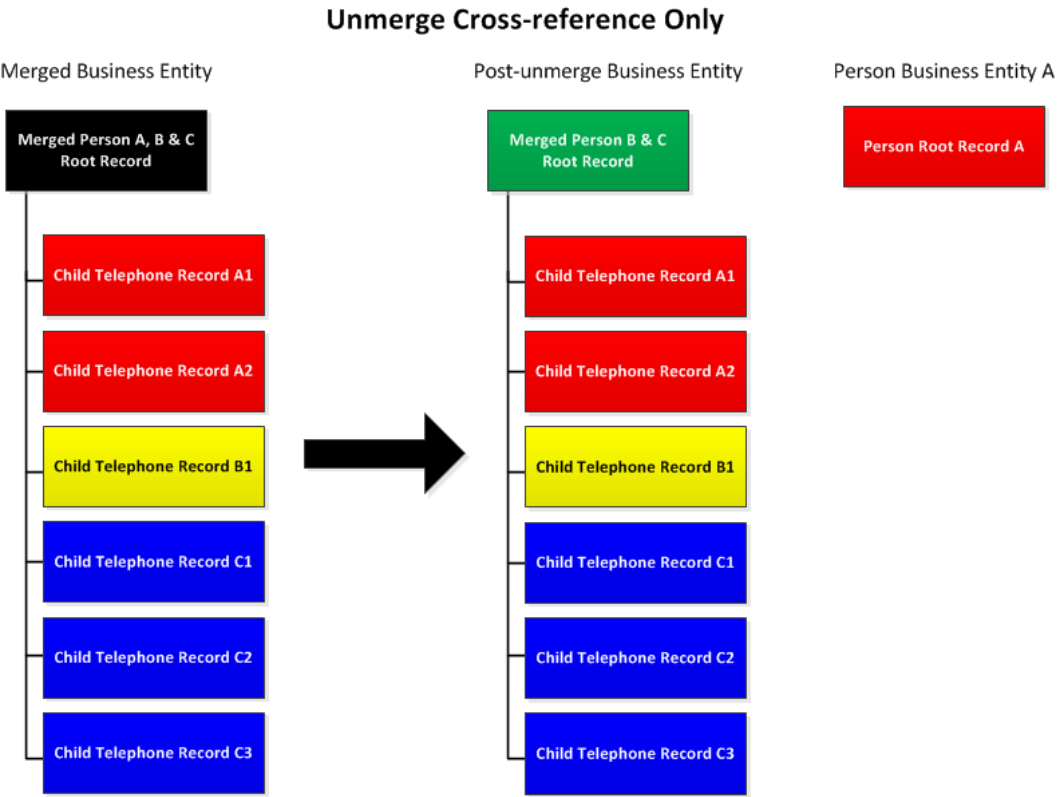
- [Resumen de la anulación de fusión de entidades de negocio, 106](#)
- [Abrir la vista XREF, 109](#)
- [Envío de una propuesta de anulación de fusión para su revisión, 110](#)

Resumen de la anulación de fusión de entidades de negocio

Puede anular la fusión de una entidad de negocio que se haya fusionado con otra entidad de negocio. Utilice la vista **XREF** para ver los registros que contribuyen a la mejor versión de confianza de una entidad de negocio. Si identifica un registro de referencia cruzada que no se debe combinar con la entidad de negocio, puede anular la fusión del registro si tiene permiso o si puede crear una tarea de anulación de fusión. Puede anular la fusión del registro de referencia cruzada solamente o puede anular la fusión del registro de referencia cruzada con linaje.

Cuando anule solo la fusión del registro de referencia cruzada, los registros secundarios que estaban asociados a este registro de referencia cruzada seguirán estando asociados a la entidad de negocio fusionada.

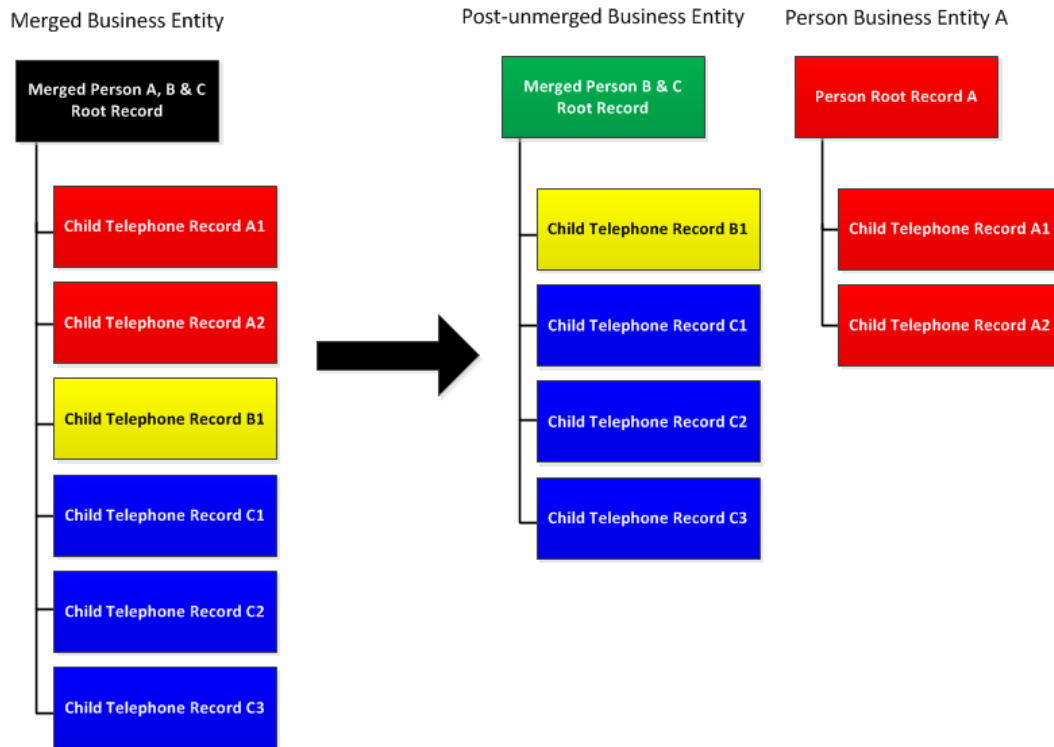
La siguiente imagen muestra el resultado cuando solo se anula la fusión del registro de referencia cruzada:



Cuando se anula la fusión del registro de referencia cruzada con linaje, los registros secundarios están asociados al registro cuya fusión se ha anulado, tal como estaban antes de la fusión.

La siguiente imagen muestra el resultado de anular la fusión de la referencia cruzada con linaje:

Unmerge Cross-reference with Lineage



Puede anular la fusión de las entidades de negocio en la vista **XREF**. La vista de referencia cruzada muestra la mejor versión de confianza de la entidad de negocio y los registros de referencia cruzada que se han fusionado a la entidad de negocio. Los registros de referencia cruzada están organizados por el sistema de origen desde el que se originaron. Los campos resaltados muestran qué valores contribuyen a la mejor versión de confianza. Puede seleccionar un registro de referencia cruzada y crear una tarea de anulación de fusión para que se anule la fusión del registro de la entidad de negocio.

La siguiente imagen muestra la vista **XREF**:

SMITH,JOHN

Save Cancel

Data

XREF

History

Matches

SMITH,JOHN Details

Name Prefix Cd: MR

First Name: JOHN

Middle Name:

Last Name: SMITH

Generation Suffix Cd:

Birthdate: 14/Jun/1962

Gender Cd: MALE

Tax ID:

Display Name: JOHN SMITH

Preferred Phone: 555 (111-1111)

Int_flg:

Bool_flg:

Float_flg:

Source Systems ☒ Show only records with trusted values ☒ Show pending cross-references Expand All Collapse All

Source System: Admin

Customize Table

PKEY_SRC_OBJECT	Name Prefix	First Name	Last Name	Birthdate	Gender Cd
6616000044000		JOHN	SMITH	14/Jun/1962	MALE
6616000037000	MR	JOE	SMITH	25/Jun/2015	

1. Mejor versión de confianza
2. Contribuir a los registros de referencia cruzada

Ejemplo de anulación de fusión de entidades de negocio

Suponga que se descubre que dos entidades de negocio no se deberían haber fusionado en una única entidad de negocio, por lo cual se desea deshacer la operación de fusión.

Se consultan las entidades de negocio en la vista **XREF** para determinar los registros de referencias cruzadas cuyas fusiones se deben anular. Uno de los registros de referencias cruzadas representa a Joe Smith, mientras que el otro representa a John Smith. El registro secundario contiene la información de dirección que corresponde a Joe Smith. Se crea una tarea de anulación de fusión y se recomienda al revisor de la tarea que se anule la fusión del registro de referencias cruzadas con linaje. La anulación de fusión con linaje asocia los registros de dirección adecuados con la entidad de negocio cuya fusión se ha anulado.

Abrir la vista XREF

Utilice la vista **XREF** para anular la fusión de los registros fusionados. También puede ver los registros de todos los sistemas de origen y los registros de referencia cruzada pendientes.

- Para abrir una entidad de negocio en la vista **XREF**, realice una de las acciones siguientes:
 - En el espacio de trabajo de la entidad que muestra una entidad de negocio abierta, en la barra de herramientas, seleccione **Vista XREF** de la lista.
 - En el espacio de trabajo **Datos**, abra una entidad de negocio y haga clic en el icono **XREF**.

Se abre la vista **XREF**. Los campos enumeran los datos principales para la entidad de negocio seleccionada. Los sistemas de origen conectados a la entidad de negocio aparecen debajo de los campos.

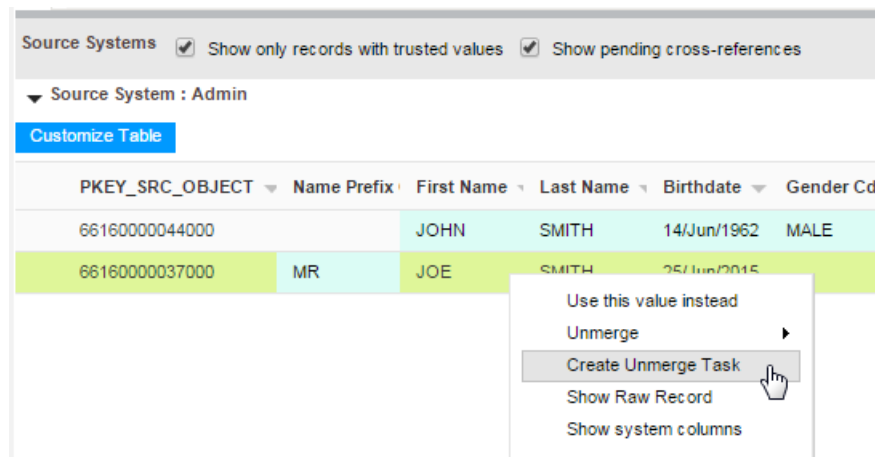
Envío de una propuesta de anulación de fusión para su revisión

Utilice la vista **XREF** para examinar los registros de referencias cruzadas que se consolidan en una única entidad de negocio. Puede seleccionar un registro de referencias cruzadas para anular su fusión.

1. Vea la entidad de negocio en la vista **XREF**.
2. Examine los registros de referencias cruzadas en la parte inferior de la vista. Identifique el registro de referencias cruzadas cuya fusión desea anular.

Puede hacer clic en la ficha **Detalles** para ver datos de registros secundarios.

3. Haga clic con el botón derecho en el registro de referencia cruzada y seleccione **Crear tarea de anulación de fusión**.



Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear tarea**.

4. En el campo **Título**, especifique un título relevante para la tarea de fusión.
Por ejemplo, escriba `Unmerge Joe Smith from John Smith`.
5. Cambie los atributos de tarea predeterminados según sea necesario, o bien añada comentarios para el revisor de la tarea.
Por ejemplo, puede sugerir una anulación de fusión con linaje, de manera que también se anule la fusión de los registros secundarios.

La siguiente imagen muestra el cuadro de diálogo **Crear tarea**:

The 'Create Task' dialog box contains the following fields and values:

- Title:** Unmerge Joe Smith from John Smith
- Priority:** Normal
- Due Date:** 7/Jul/2015
- Type:** Unmerge
- Subject Area:** Person
- Assign To:** (Auto assign)
- Add Comments:** I recommend an unmerge with lineage.

Buttons: OK, Cancel

6. Haga clic en **Aceptar**.

Se inicia el proceso de revisión de la anulación de fusión.

CAPÍTULO 15

Consultas de búsqueda en la ficha Datos (heredado)

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la búsqueda de datos y la ficha Datos, 112](#)
- [Tipos de búsqueda, 112](#)
- [Consultas de búsqueda básicas y ampliadas, 114](#)
- [Consultas de búsqueda avanzadas, 116](#)
- [Resultados de la búsqueda, 119](#)
- [Consultas de búsqueda guardadas, 120](#)

Resumen de la búsqueda de datos y la ficha Datos

Use el **formulario de búsqueda** para ejecutar una consulta de búsqueda en la ficha **Datos**. Al ejecutar una consulta, se abre una ficha de búsqueda con los resultados de la búsqueda. Cada ficha de búsqueda tiene una etiqueta que indica el nombre de la consulta de búsqueda, de modo que pueda distinguir cada acción de búsqueda. Puede abrir varias fichas de búsqueda para realizar diferentes tipos de búsqueda de datos, tanto en áreas de asunto como en grupos de área de asunto.

Puede buscar utilizando cualquiera de los siguientes tipos de búsqueda: básica, ampliada y avanzada. El criterio de búsqueda actual se muestra en la parte superior de los resultados de la búsqueda para facilitar la referencia. Si utiliza una consulta con frecuencia, considere establecerla como consulta predeterminada. En función del entorno, además de realizar búsquedas en áreas de asunto, también puede buscar en todas las áreas de asunto de un grupo de área de asunto.

Tipos de búsqueda

En el espacio de trabajo **Datos** puede realizar los siguientes tipos de búsquedas:

- Búsqueda básica. Texto de búsqueda, con o sin comodín.
- Búsqueda ampliada. Buscar atributos habilitados para la coincidencia. Admite la coincidencia de lógica parcial.
- Búsqueda avanzada. Buscar usando una instrucción de consulta.

Búsqueda básica

La Búsqueda básica utiliza comparaciones de texto simples para recuperar datos en función de los criterios de búsqueda. La Búsqueda básica distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que debe asegurarse de utilizar mayúsculas y minúsculas en la manera que espera que aparezcan en los datos principales. Puede utilizar un carácter comodín en lugar de un carácter que podría estar en mayúsculas o minúsculas.

Ejemplo: %uministros.

Nota: La Búsqueda básica no distingue entre mayúsculas y minúsculas en entornos de Microsoft SQL Server.

Utilice la Búsqueda básica en las siguientes circunstancias:

- Se pueden obtener resultados fiables mediante coincidencias de texto exactas y patrones comodín (o valores de búsqueda) en los criterios de búsqueda.
- Se debe realizar una búsqueda en todos los atributos disponibles.

Búsqueda ampliada

La Búsqueda ampliada utiliza una lógica de coincidencia y atributos que aceptan coincidencias para buscar entidades. La Búsqueda ampliada no distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Considere utilizar la Búsqueda ampliada en las siguientes circunstancias:

- Desea expandir la búsqueda porque no ha obtenido los resultados esperados con la Búsqueda básica.
- Desea buscar mediante una lógica parcial, que puede encontrar coincidencias fiables debido a toma en cuenta variaciones de ortografía, posibles errores ortográficos y otras diferencias que hacen que los datos coincidentes no sean idénticos. Por ejemplo, la lógica parcial permite hacer coincidir variaciones de la palabra "avenida", tales como "av." o "avda".

Si utiliza la Búsqueda ampliada, considere las siguientes restricciones:

- Es posible que existan menos atributos disponibles para realizar la búsqueda. En una Búsqueda ampliada, solo puede buscar en atributos que se configuren como atributos que aceptan coincidencias. Los atributos que no aceptan coincidencias no están disponibles para la búsqueda en la pestaña Búsqueda (aparecen atenuados).
- Si la Búsqueda ampliada no está disponible en la ficha **Búsqueda** (decir, aparece atenuada), significa que el área de asunto o el grupo de áreas de asunto seleccionados no poseen atributos que aceptan coincidencias.
- En la ficha **Búsqueda**, uno de los atributos siempre es obligatorio, el cual se identifica mediante un asterisco.

Nota:

- Para optimizar los resultados y el rendimiento, debe definir las búsquedas ampliadas de forma correcta.
- Al ejecutar una Búsqueda ampliada, puede visualizar la puntuación de coincidencia de la consulta de búsqueda. Puede utilizar la puntuación de coincidencia para determinar el grado de aproximación del resultado de búsqueda con respecto a la consulta de búsqueda. El valor máximo de una puntuación de coincidencia es 100.

Búsqueda avanzada

Utilice el **Generador de consultas avanzadas** para generar instrucciones de consulta complejas.

Consultas de búsqueda básicas y ampliadas

Puede alternar con facilidad entre la generación de consultas de Búsqueda básica y la generación de consultas de Búsqueda ampliada.

Comodines en la Búsqueda básica

En los criterios de búsqueda de la Búsqueda básica, los comodines son símbolos de búsqueda especiales que permiten especificar un patrón de texto en lugar de usar caracteres específicos. Puede utilizar comodines para aumentar la posibilidad de encontrar los datos que busca, sobre todo si no conoce el texto exacto que desea o si busca un texto muy similar.

Nota: Los comodines solo se emplean en la Búsqueda básica. No es necesario usarlos en la Búsqueda ampliada ya que es parcial de manera predeterminada.

IDD permite usar dos caracteres comodín diferentes:

- Asterisco (*)
- Signo de porcentaje (%)

Su uso y efecto en la búsqueda es idéntico. Estos caracteres son intercambiables, de modo que puede utilizar cualquiera de los dos.

Puede utilizar comodines de dos formas diferentes:

El comodín representa	Descripción
Marcador de posición para todos los caracteres finales	Se buscan los caracteres a la izquierda del comodín y acepta cualquier carácter a la derecha. Por ejemplo, si ha especificado los siguientes criterios de búsqueda para Nombre: <code>Mar*</code> o <code>Mar%</code> IDD podría arrojar los siguientes resultados: <code>Mary, Mark, Marilyn, Marty</code>
Marcador de posición de un solo carácter	La búsqueda acepta cualquier carácter en la posición del comodín. Por ejemplo, si ha especificado los siguientes criterios de búsqueda para Nombre: <code>T*m</code> o <code>T%m</code> IDD podría arrojar los siguientes resultados: <code>Tim, Tom</code>

Sugerencia: Si utiliza comodines en la Búsqueda básica, asegúrese de situarlos correctamente. De lo contrario podría obtener resultados de búsqueda inesperados.

Especificar criterios de búsqueda

Una vez que se abra una consulta en la pestaña **Búsqueda**, puede especificar los criterios de búsqueda que describen los datos que busca.

- Debe especificar los criterios de búsqueda de cualquier atributo obligatorio, que se indica con un asterisco (*).

- Si la Búsqueda ampliada no está disponible (aparece atenuada), significa que en el área de asunto no hay ningún atributo que acepta coincidencias.
- Si selecciona Búsqueda ampliada, solo estarán disponibles los atributos que admiten coincidencias. Los atributos no disponibles aparecerán atenuados. No se podrán especificar criterios de búsqueda para atributos no disponibles.
- En la Búsqueda básica, puede utilizar comodines para especificar y buscar patrones de texto.
- Si un atributo seleccionado está configurado como una búsqueda (por ejemplo, una lista de países), verá una lista desplegable de valores que puede buscar.

Nota:

- En un objeto principal habilitado para la línea temporal, puede realizar una consulta de búsqueda de una fecha efectiva si especifica los criterios de búsqueda y la fecha efectiva en el espacio de trabajo Búsqueda.
- Si realiza la búsqueda de una entidad habilitada para la línea temporal y el período efectivo está vacío, los datos de los resultados de búsqueda estarán basados en la fecha efectiva actual o el valor del objeto base.
- Para borrar los criterios de búsqueda, seleccione **Restablecer** en el menú **Acciones**. Para borrar la selección de una lista desplegable, haga clic en **ELIMINAR** o **RETROCESO**.

Creación de consultas básicas o ampliadas

Para crear una consulta, abra el **Formulario de búsqueda**.

1. Para abrir el **Formulario de búsqueda**, realice una de las acciones siguientes:
 - En el encabezado de la aplicación, haga clic en **Consultas**.
 - Haga clic en la ficha **Datos**.
2. Si el **Formulario de búsqueda** no está disponible, haga clic en **Formulario de búsqueda**.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Nueva > Estándar** para consultas Básicas y Ampliadas.
4. En la ventana **Generador de consultas**, seleccione el área de asunto o el grupo de áreas de asunto en los que desea realizar la búsqueda.
5. Expanda la lista **Atributos disponibles** y seleccione los atributos que desea incluir como criterios de búsqueda para esta consulta.

En función de la manera en la que el desarrollador de la aplicación configura Informatica Data Director, puede buscar datos de referencia cruzada que estén fuera del área de asunto o el grupo de áreas de asunto seleccionados, como datos de referencias cruzadas u otras áreas de asunto.
6. En la lista **Atributos añadidos**, reorganice la secuencia de atributos de modo que aparezcan en el orden deseado en la pantalla de consultas de búsqueda.
7. Si está disponible, seleccione el atributo en función del cual desea ordenar la tabla de resultados y especifique un orden de clasificación ascendente o descendente.
8. Haga clic en **Aceptar**.

La consulta aparece en la ficha **Búsqueda**.
9. Para utilizar la misma consulta de nuevo, guárdela antes de generar o abrir otra.

Consultas de búsqueda avanzadas

Utilice el **Generador de consultas avanzadas** para generar consultas complejas a partir de texto de consultas de forma libre. La Búsqueda avanzada ofrece la posibilidad de especificar condiciones de búsqueda más potentes que las ofrecidas por las consultas estándar (básica y ampliada). Se usan los criterios de búsqueda avanzada en la cláusula SQL WHERE de la consulta.

La Búsqueda avanzada utiliza la sintaxis de SQL y es compatible con:

- Operadores lógicos: AND, OR o NOT.
- Condiciones EXIST, NOT EXISTS y COUNT
- Comparaciones de rango de los operadores de comparación (=, >, <, >=, <=, BETWEEN)

Asegúrese de validar la sintaxis de la consulta. No se puede guardar una consulta con una sintaxis no válida.

Operadores lógicos

Utilice operadores lógicos cuando una consulta de búsqueda contenga varias condiciones.

En la tabla siguiente se describen los operadores que puede utilizar y se ofrece un ejemplo de cada operador:

Operador	Descripción	Ejemplo
AND	Evalúa dos expresiones condicionales y: <ul style="list-style-type: none">- Devuelve TRUE si ambas condiciones tienen valor TRUE.- Devuelve FALSE si una de las dos condiciones tiene valor FALSE.- De lo contrario, devuelve el valor UNKNOWN.	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS CITY_NAME = 'New York' AND COLUMN.C_PARTY ORGANIZATION_NAME = 'Informatica LLC'</code>
OR	Evalúa dos expresiones condicionales y: <ul style="list-style-type: none">- Devuelve TRUE si una de las condiciones tiene valor TRUE.- Devuelve FALSE si ambas condiciones tienen valor FALSE.- De lo contrario, devuelve UNKNOWN.	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS CITY_NAME = 'London' OR MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS CITY_NAME = 'Paris'</code>
NOT	Niega la expresión condicional que le sigue. <ul style="list-style-type: none">- Devuelve TRUE si la condición siguiente tiene valor FALSE.- Devuelve FALSE si la condición siguiente tiene valor TRUE.- Si es UNKNOWN, permanece con valor UNKNOWN.	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS COUNTRY_CODE = 'USA' y NOT MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS CITY_NAME = 'Los Angeles'</code>

Operadores condicionales

Utilice operadores condicionales para limitar los resultados de búsqueda en función de una condición compatible.

En la tabla siguiente se describen los operadores que puede utilizar y se ofrece un ejemplo de cada operador:

Operador	Descripción	Ejemplo
EXISTS	Devuelve TRUE si al menos una fila cumple la condición especificada en la subconsulta. NOT EXISTS también es una estructura válida.	<code>EXISTS (C_MT_PERSON_DETAILS, MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_PERSON_DETAILS BIRTH_CITY = 'NEW YORK')</code>
COUNT	Devuelve el número de filas que cumplen la condición especificada.	<code>COUNT (C_MT_ADDRESS, MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_PARTY_ADDRESS_REL ADDRESS_TYPE = 'Shipping')</code>

Operadores de comparación

Utilice operadores de comparación si desea limitar los resultados de búsqueda en función de los valores del atributo en los que ha realizado la búsqueda.

En la tabla siguiente se describen los operadores que puede utilizar y se ofrece un ejemplo de cada operador:

Operador	Descripción	Ejemplo
=	igual que	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_CUSTOMER ACCOUNT_CD = '123456879'</code>
>	mayor que	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS POSTAL_CD > 42000</code>
<	menor que	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS POSTAL_CD < 30000</code>
>=	mayor o igual que	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_CUSTOMER SALES >= 1000000</code>
<=	menor o igual que	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_CUSTOMER SALES <= 1000000</code>
BETWEEN	entre dos valores (ambos incluidos)	<code>MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS POSTAL_CD BETWEEN 94000 AND 96000</code>

Sintaxis de fecha en las consultas de búsqueda avanzadas

Debe utilizar la sintaxis correcta para asegurarse de que la consulta devuelva los resultados esperados si contiene columnas del sistema de fecha.

Todas las columnas del sistema de fecha, como la columna CREATE_DATE, tiene granularidad de milisegundos. Si utiliza el operador de comparación '=' en una consulta, debe especificar la fecha con granularidad de milisegundos.

Por ejemplo, la consulta siguiente no devuelve resultados para los registros creados el 23 de agosto de 2013 porque no especifica una fecha con una granularidad de milisegundos:

```
Person.CREATE_DATE = '23/Aug/2013'
```

Para ejecutar una consulta de una fecha sin especificar una granularidad de milisegundos, puede ejecutar una consulta para un intervalo.

Por ejemplo, la siguiente consulta sí devuelve registros creados el 23 de agosto de 2013:

```
Person.Create Date >= '23/Aug/2013' AND Person.Create Date < '24/Aug/2013'
```

Creación de consultas de búsqueda avanzadas

Para crear una consulta avanzada, utilice el **Generador de consultas avanzadas**.

1. En el encabezado, haga clic en **Consultas**.
En el espacio de trabajo **Datos**, se abre una nueva ficha en la que se muestra el **Formulario de búsqueda**.
2. En el menú **Acciones**, seleccione **Nueva > Avanzada**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Generador de consultas avanzadas: nueva consulta**.
3. Seleccione el área de asunto que desea buscar de la lista **Área de asunto**.
4. Seleccione los atributos que desea incluir en la búsqueda del campo **Atributos disponibles**.
 - Para incluir un recuento del atributo en los resultados, haga clic en **Insertar COUNT**.
 - Para comprobar que existen datos, haga clic en **Insertar EXISTS**.Al seleccionar un atributo, este aparece en el campo **Criterios de filtrado de consultas**.
5. Añada operadores lógicos, operadores condicionales y operadores de comparación a la consulta según sea necesario.
6. También puede seleccionar una opción de ordenación de la lista **Ordenar resultados por** y seleccione un orden de clasificación ascendente o descendente.
7. Opcionalmente, puede activar una búsqueda con la opción **No distinguir entre mayúsculas y minúsculas**.
8. Para comprobar la sintaxis de la consulta, haga clic en **Validar consulta**.
 - Si la consulta contiene errores de sintaxis, se abrirá el cuadro de diálogo **Error de validación de la consulta**, el cual mostrará una descripción de los errores de sintaxis. Haga clic en **Cerrar**, corrija todos los errores de sintaxis y, a continuación, vuelva a validar la consulta.
 - Si la consulta no contiene errores de sintaxis, aparecerá un mensaje en el que se confirma la validez de la consulta. Haga clic en **Cerrar**.
9. Haga clic en **Aceptar**. IDD vuelve a validar la consulta para asegurarse de que no existan errores de sintaxis en la consulta.
Si IDD no detecta errores de sintaxis, la ficha **Búsqueda** se abre en el espacio de trabajo **Datos**.
Si IDD detecta errores de sintaxis, se abrirá el cuadro de diálogo **Error de validación de la consulta**. Solucione los problemas de la consulta y haga clic en **Aceptar** nuevamente.
10. Haga clic en **Ejecutar búsqueda**.
Los resultados de la consulta se muestran en la ficha **Búsqueda**.

Ejemplo de consulta de búsqueda avanzada

```
COLUMN.C_PARTY|LAST_NAME like 'H%'  
MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_PERSON_DETAILS|REMARKS is not NULL  
COLUMN.C_PARTY|GENDER_CD = 'M'
```

Resultados de la búsqueda

Después de ejecutar una búsqueda, los resultados de la búsqueda aparecen en una pestaña de búsqueda. Puede abrir una entidad de negocio desde los resultados de la búsqueda. También puede exportar los resultados de la búsqueda.

Abrir entidades en los resultados de la búsqueda

Para investigar una entidad, selecciónela en los resultados de la búsqueda y abra la entidad en la ficha **Datos**. Realice la búsqueda con el formulario de búsqueda en la ficha **Datos** haciendo clic en Consultas o mediante la barra de búsqueda del encabezado.

Al abrir una entidad habilitada para la línea temporal, especifique un periodo efectivo en el que poder ver la entidad. El valor predeterminado del campo de la fecha efectiva es la fecha actual. Si deja el campo de fecha efectiva vacío, se abrirán todas las versiones del registro.

1. Busque la entidad de negocio.
2. En los resultados de la búsqueda, seleccione la entidad.
3. Abra la entidad en una de las siguientes vistas:

Ver	Descripción
Datos	Para ver y editar la entidad de negocio, haga clic en Abrir .
Coincidencias	Para comparar la entidad de negocio con entidades de negocio potencialmente duplicadas, en el menú Acciones haga clic en Comparar .
Jerarquía	Para ver un diagrama de las relaciones entre entidades de negocio, haga clic en Abrir jerarquía .
Entidad de negocio	Para ver y editar la entidad en contexto con otros orígenes de información acerca de la entidad, haga clic en Vista Entidad .

4. Si se le solicita, especifique el periodo efectivo que desea investigar.
La entidad se abre en la vista.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Resolver duplicados” en la página 45](#)

Exportar resultados de la búsqueda

Si está disponible en su entorno, puede exportar todos los resultados de búsqueda, o solo los que seleccione, a un archivo CSV.

- Para exportar todos los resultados, en el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar > Todos los resultados**.
- Para exportar algunos de los resultados, presione la tecla **Ctrl** y haga clic en las entidades. En el menú **Acciones**, haga clic en **Exportar > Resultados seleccionados**.

Consultas de búsqueda guardadas

Considere guardar las consultas de búsqueda que espere volver a utilizar.

Para ejecutar una consulta, primero debe abrirla para que aparezca en el formulario de búsqueda. Puede abrir cualquier consulta disponible en la lista de consultas guardadas. Las consultas disponibles son las consultas que ha creado, así como las consultas que otros han hecho públicas.

Debe tener privilegios de lectura en las columnas de la consulta, el área de asunto y el paquete configurado como paquete de búsqueda en la herramienta de administración de configuración del área de asunto.

Guardar consultas de búsqueda

Para guardar una consulta y utilizarla de nuevo, guárdela en el Generador de consultas. Al guardar una consulta, Informatica Data Director lo reconoce como el propietario de la consulta.

1. En la pestaña **Búsqueda**, seleccione la opción **Guardar** del menú **Acciones**. Si desea guardarla con un nombre diferente, haga clic en **Guardar como**.
2. Puede especificar un nombre de consulta diferente en la ventana Guardar.
3. Indique si desea establecer la consulta como predeterminada.
4. En función de su entorno y función, puede tener la opción de marcar la consulta como Pública, lo que permite que otros puedan utilizarla.
5. Haga clic en **Guardar**.

Ejecutar consultas de búsqueda guardadas

Las consultas de búsqueda guardadas se pueden ejecutar desde el **formulario de búsqueda**.

1. En la parte superior del **Formulario de búsqueda**, seleccione **Consultas guardadas**
2. Seleccione una consulta guardada o utilice la consulta predeterminada.
3. Haga clic en **Abrir consulta**.
4. Introduzca valores en los campos si es necesario para la búsqueda.
5. Haga clic en **Ejecutar búsqueda**

Aparecen los resultados de la búsqueda.

Ver detalles de las consultas guardadas

Puede ver detalles de las consultas, como la fecha de creación y el propietario.

1. En la parte superior del **Formulario de búsqueda**, seleccione **Consultas guardadas**
2. Coloque el cursor sobre una consulta.
Una ventana emergente muestra información acerca de la consulta.

Configuración de la consulta predeterminada

La consulta predeterminada es la consulta que aparece cuando se abre una ficha de búsqueda. Normalmente, la consulta predeterminada es la consulta que espera utilizar con más frecuencia en su trabajo. Cada usuario puede establecer su propia consulta predeterminada.

De manera predeterminada, no se define ninguna consulta predeterminada. Deberá designar explícitamente la consulta guardada que desee utilizar. Puede cambiar la consulta predeterminada más adelante si determina que utiliza otra consulta con mayor frecuencia.

1. En la parte superior del **Formulario de búsqueda**, seleccione **Consultas guardadas**
2. Seleccione la consulta que desea designar como la consulta predeterminada.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Establecer como predeterminado**.
El nombre de la consulta cambia a negrita.

Cambiar el nombre de consultas guardadas

Si ha creado una consulta guardada, puede cambiar el nombre de dicha consulta.

1. En la parte superior del **Formulario de búsqueda**, seleccione **Consultas guardadas**
2. Haga clic con el botón derecho en el nombre de la consulta y, a continuación, haga clic en **Cambiar nombre**.
3. Escriba un nombre diferente.
4. Haga clic en **Guardar**.

Editar consultas guardadas

Para cambiar una consulta que haya creado, puede editarla y guardar los cambios. No puede editar consultas de las que no es propietario.

1. Abra la consulta que desea editar.
2. En el menú **Acciones** del formulario de búsqueda, haga clic en **Editar**.
3. Haga los cambios que desee en la ventana de **Generador de consultas**.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Guarde los cambios.

Eliminar consultas guardadas

Se recomienda eliminar las consultas que ya no necesite. Debe ser el creador de la consulta para poder eliminarla.

1. En la parte superior del **Formulario de búsqueda**, seleccione **Consultas guardadas**.
2. Haga clic con el botón derecho en el nombre de consulta y, a continuación, haga clic en **Eliminar consulta**.

Compartir consultas guardadas

Puede compartir consultas con colegas haciendo que las consultas sean públicas o compartiendo el vínculo de un marcador.

Hacer que las consultas guardadas sean públicas

Cualquier usuario de Informatica Data Director puede utilizar consultas públicas guardadas. Solo el propietario puede cambiar sus consultas públicas.

1. En el **formulario de búsqueda**, seleccione **Consultas guardadas**.
2. Haga clic con el botón derecho en la consulta guardada y, a continuación, haga clic en **Marcar como público o privado**.
3. Para asegurarse de que la consulta es pública, coloque el cursor sobre la consulta. En la ventana emergente, compruebe que la configuración de **Visibilidad** esté establecida en **Pública**.

Compartir marcadores de consulta

Para compartir una consulta específica con colegas, copie el vínculo de marcador y péguelo en un texto o correo electrónico. Cuando el usuario sigue el vínculo del marcador, Informatica Data Director se abre, pide al usuario que inicie sesión y, a continuación, muestra la consulta de búsqueda guardada en marcadores.

1. En el formulario de búsqueda, abra la consulta que desea compartir.
2. En el menú **Acciones**, haga clic en **Mostrar marcador**.
3. Copie el vínculo del marcador y compártalo con otro usuario.
El usuario puede seguir el vínculo para ver la consulta.

Exportar consultas guardadas

Las consultas de búsqueda guardadas no se migran al llevar a cabo la migración de una configuración de Informatica Data Director de un entorno a otro. Puede exportar las consultas guardadas en el entorno de destino si necesita utilizarlas.

1. Abra el Formulario de búsqueda y seleccione **Consultas guardadas**.
2. Haga clic con el botón derecho en la consulta que desea exportar y, a continuación, haga clic en **Exportar consultas**.

El archivo de consulta en formato XML se descarga en la ubicación de descarga predeterminada de su navegador.

Importación de consultas guardadas

Las consultas de búsqueda guardadas no se migran al llevar a cabo la migración de una configuración de Informatica Data Director de un entorno a otro. Puede importar las consultas guardadas del origen al entorno de destino.

Si una consulta tiene el mismo nombre que la consulta que se está importando y es propiedad del mismo usuario, el proceso de importación sobrescribe la consulta. Si una consulta tiene el mismo nombre que la consulta que se está importando pero es una consulta pública que pertenece a otro usuario, el proceso de importación crea una versión de la consulta con el mismo nombre para el usuario que importa la consulta.

Si una consulta presenta errores, el proceso de importación omite las consultas. Cuando se ignoran las consultas, se muestra el mensaje Algunas de estas consultas no se han importado. Para ver los errores, consulte los archivos de registro del Servidor del concentrador.

1. En la parte superior del **Formulario de búsqueda**, seleccione **Consultas guardadas**.
2. Haga clic con el botón derecho en el **Formulario de búsqueda** y seleccione **Importar consultas**.

3. En el cuadro de diálogo **Importar consultas**, haga clic en **Examinar**. Seleccione el archivo XML que contiene las consultas guardadas.
4. Haga clic en **Importar**.

CAPÍTULO 16

Trabajar con entidades en la ficha Datos (heredado)

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de trabajo con entidades en la ficha Datos, 124](#)
- [Abrir entidades en los resultados de la búsqueda, 125](#)
- [Crear filtros para registros secundarios, 126](#)
- [Cambiar entre la vista de formulario y de tabla, 127](#)
- [Visualizar columnas del sistema, 127](#)
- [Copiar una entidad, 128](#)
- [Editar datos en registros, 128](#)
- [Editar períodos efectivos, 128](#)
- [Añadir un período efectivo, 129](#)
- [Mostrar período agregado de entidades habilitadas para la línea temporal, 129](#)
- [Investigar una entidad, 130](#)
- [Eliminar una entidad, 130](#)

Resumen de trabajo con entidades en la ficha Datos

Utilice la ficha **Datos** para investigar entidades de negocio.

En la vista **Datos** de la ficha **Datos**, puede revisar y editar las entidades de negocio. También puede utilizar iconos de navegación de la izquierda para ver el historial de una entidad de negocio, sus registros de referencias cruzadas, y los posibles candidatos de fusión.

Puede utilizar el **formulario de búsqueda** en la vista **Datos** para buscar entidades de negocio. Para obtener más información acerca de la búsqueda en la ficha **Datos**, consulte [“Resumen de la búsqueda de datos y la ficha Datos” en la página 112](#).

Registros pendientes en la ficha Datos

Un registro pendiente contiene datos que están pendientes de aprobación.

En la ficha Datos, los registros pendientes se tratan de las siguientes maneras:

- En los resultados de la búsqueda, las entidades de negocio con registros pendientes aparecen en los resultados.
- En la vista Datos, cuando abre una entidad de negocio recién creada que está pendiente de aprobación, la vista contiene los datos pendientes en el registro principal y todos sus registros secundarios.
- En la vista Datos, cuando abre una entidad de negocio con cambios pendientes en el registro principal, la vista contiene los datos aprobados, pero no los cambios pendientes.
- En la vista Datos, cuando abre una entidad de negocio con cambios pendientes en los registros secundarios, la vista contiene los datos aprobados, pero no los cambios pendientes.
- En la vista Datos, cuando abre una entidad de negocio con nuevos registros secundarios pendientes, la vista no contiene los nuevos registros pendientes.

Abrir entidades en los resultados de la búsqueda

Para investigar una entidad, selecciónela en los resultados de la búsqueda y abra la entidad en la ficha **Datos**. Realice la búsqueda con el formulario de búsqueda en la ficha **Datos** haciendo clic en Consultas o mediante la barra de búsqueda del encabezado.

Al abrir una entidad habilitada para la línea temporal, especifique un periodo efectivo en el que poder ver la entidad. El valor predeterminado del campo de la fecha efectiva es la fecha actual. Si deja el campo de fecha efectiva vacío, se abrirán todas las versiones del registro.

1. Busque la entidad de negocio.
2. En los resultados de la búsqueda, seleccione la entidad.
3. Abra la entidad en una de las siguientes vistas:

Ver	Descripción
Datos	Para ver y editar la entidad de negocio, haga clic en Abrir .
Coincidencias	Para comparar la entidad de negocio con entidades de negocio potencialmente duplicadas, en el menú Acciones haga clic en Comparar .
Jerarquía	Para ver un diagrama de las relaciones entre entidades de negocio, haga clic en Abrir jerarquía .
Entidad de negocio	Para ver y editar la entidad en contexto con otros orígenes de información acerca de la entidad, haga clic en Vista Entidad .

4. Si se le solicita, especifique el periodo efectivo que desea investigar.
La entidad se abre en la vista.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Resolver duplicados” en la página 45](#)

Crear filtros para registros secundarios

Si hay varios registros secundarios, en la ficha secundaria puede filtrar los registros secundarios en función del nombre de columna y sus valores para ver solo un determinado conjunto o subconjunto de entradas. Todos los filtros creados en la vista Datos son temporales y solo estarán disponibles en esa sesión. Perderá todos los filtros que haya creado al cerrar la entidad.

La opción Filtrado solo está disponible para relaciones secundarias de uno-a-muchos y muchos-a-muchos. Asimismo, si se aplican varias condiciones de filtro, el resultado contendrá todos los registros que cumplen la condición AND, mientras que si se configuran varias condiciones para la misma columna, el resultado contendrá todos los registros que cumplen con la condición OR.

1. En la vista **Datos**, haga clic en la ficha secundaria y, a continuación, haga clic en el botón **Filtrar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Filtrar**.
2. En la lista desplegable **Columna**, seleccione un valor de columna.

Nota:

- La lista desplegable **Columna** solo puede mostrar los nombres de columna de cadena y tipos de datos de número.
 - Los valores de búsqueda no se muestran en la lista desplegable **Columna**.
3. Seleccione una de las siguientes condiciones de filtro de la lista desplegable:

Disponible para el tipo de datos	Condición	Descripción
Cadenas y números	=	El valor de columna debe ser igual a los criterios de filtro
Cadenas y números	!=	El valor de columna debe ser diferente a los criterios de filtro
Números	>	El valor de columna debe ser mayor que los criterios de filtro
Números	<	El valor de columna debe ser menor que los criterios de filtro
Números	>=	El valor de columna debe ser mayor o igual que los criterios de filtro
Números	<=	El valor de columna debe ser menor o igual que los criterios de filtro
Cadenas y números	Es NULL	El valor de columna debe ser nulo para que se incluya en los resultados de filtro
Cadenas y números	No es NULL	El valor de columna no debe ser nulo para que se incluya en los resultados de filtro
Cadenas	Empieza con	El valor de columna debe empezar con los criterios de filtro

Disponible para el tipo de datos	Condición	Descripción
Cadenas	Termina con	El valor de columna debe finalizar con los criterios de filtro
Cadenas	Contiene	El valor de columna debe contener los criterios de filtro
Números	Entre	El valor de columna debe estar comprendido entre los criterios de filtro

- Especifique un criterio de filtro en el campo **Valor**.
- Si desea crear una condición de filtro adicional, haga clic en el botón de añadir (el botón verde con el signo más).
Nota: Si desea eliminar una condición de filtro, haga clic en el botón de eliminar (el botón rojo con una X).
- Haga clic en **Aplicar**.
Nota: Si desea borrar el filtro, haga clic en el botón **Borrar filtro**.

Cambiar entre la vista de formulario y de tabla

En determinadas ocasiones, puede alternar entre dos vistas de datos diferentes:

- La *Vista Formulario* muestra una sola entidad con los atributos de entidad dispuestos de forma vertical, como en un formulario en papel. Haga clic en **Pasar a vista Formulario** si desea restringir su búsqueda a una sola entidad.
- La *Vista Tabla* muestra una lista de una o más entidades en formato tabular. Cada fila en la tabla representa una entidad independiente. Haga clic en **Pasar a vista Tabla** para ver una lista resumida de todas las entidades asociadas.

Nota:

- La vista predeterminada de los elementos secundarios del área de asunto (de formulario o de tabla) puede variar según la forma en que IDD esté configurado.
- Solo los registros secundarios de segundo nivel vinculados al registro secundario seleccionado se muestran en vista de formulario o de tabla.

Visualizar columnas del sistema

Para ver las columnas del sistema de la entidad que aparece en la vista **Datos**, seleccione **Columnas del sistema** en el menú **Acciones**. Informatica Data Director abrirá una ventana que muestra los detalles de la columna del sistema.

En las columnas de sistema puede consultar los metadatos de entidad, como la fecha de creación de la entidad, el creador de la entidad y el ID de fila.

Copiar una entidad

Puede copiar una entidad principal y algunos de sus elementos secundarios para crear una entidad similar a una entidad existente. No puede copiar una entidad habilitada para la línea temporal.

1. En el espacio de trabajo **Datos**, abra la entidad en la vista **Datos**.
2. En el menú **Acciones**, seleccione la opción **Copiar**.
3. En la nueva ventana de entidad, cambie los datos de atributo que desee.
4. Seleccione **Guardar** o **Enviar para aprobar**, según proceda.

Editar datos en registros

Puede editar los datos de un registro. Al editar los datos, no puede cambiar el período efectivo del registro.

1. Abra el registro cuyos datos desea editar.
No se pueden editar registros en estado pendiente, ya que forman parte de un flujo de trabajo y están pendientes de aprobación.
2. En el menú **Acciones**, haga clic en **Editar datos**.
3. Edite los datos.
4. Haga clic en **Aplicar**.
Se resaltan los campos que ha editado.
5. Haga clic en **Guardar**.
Informatica Data Director escribe los cambios en la base de datos.

Editar períodos efectivos

Para corregir un período efectivo incorrecto, debe editar el período efectivo del registro. Puede editar los períodos efectivos de entidades para las cuales realiza un seguimiento de los eventos de cambio de datos. Al editar el período efectivo de un registro, Informatica Data Director guarda el registro con el período de efectivo que se ha cambiado.

1. Abra la versión de registro cuyo período efectivo desea editar.
No se pueden editar registros en estado pendiente, ya que forman parte de un flujo de trabajo y están pendientes de aprobación.
 - a. Abra el registro que contiene el período efectivo que desea editar.
 - b. Haga clic en el vínculo **Mostrar períodos efectivos** del registro.
 - c. En el campo **Fecha efectiva**, utilice el selector de fecha para seleccionar una fecha del período efectivo que desea editar.
 - d. Haga clic en **Aplicar**.
Se abre la versión de registro que es válida para el período que desea editar.
2. En el menú **Acciones**, haga clic en **Editar fechas de período**.

3. En los campos de fecha de **Editar período efectivo**, utilice el selector de fecha para seleccionar la fechas de inicio y de finalización correctas del período efectivo.
4. Seleccione los registros primarios y secundarios que desea incluir en la versión de registro que desea actualizar.
5. Haga clic en **Guardar**.

Informatica Data Director guarda la versión de registro con el período efectivo que se ha actualizado.

Añadir un período efectivo

Puede añadir una versión de registro aplicable a un nuevo período efectivo. El período efectivo que añada debe ser adyacente al período efectivo existente. Puede añadir períodos efectivos a entidades para las cuales realiza un seguimiento de los eventos de cambio de datos.

1. Abra un registro al que desea añadir un período efectivo.
2. Seleccione la versión de registro que desea copiar en el nuevo período efectivo.
3. En el menú **Acciones**, haga clic en **Crear nuevo período**.
4. En los campos de fecha de **Crear nuevo período efectivo**, utilice el selector de fecha para seleccionar las fechas de inicio y de finalización efectivas.
5. Seleccione las áreas de asunto principales y secundarias que desea incluir en la nueva versión de registro.
6. Haga clic en **Guardar**.

Informatica Data Director crea una nueva versión de registro con el período efectivo que se ha especificado.

Mostrar período agregado de entidades habilitadas para la línea temporal

En entidades habilitadas para la línea temporal, puede hacer clic en el vínculo **Mostrar períodos efectivos** para ver el período agregado de períodos efectivos calculado para la entidad. El período agregado es el período de tiempo en el que no ocurren cambios en los datos de ninguno de los objetos primarios, secundarios o secundarios de segundo nivel de la entidad. Constituye la intersección de todos los períodos efectivos de la entidad.

Por ejemplo, si guarda el período efectivo del registro principal del período de tiempo comprendido entre el 1 de mayo de 2012 al 31 de mayo de 2012 y, a continuación, guarda el período efectivo del registro secundario de la misma entidad para un período de tiempo comprendido del 1 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012. El período agregado de la entidad, que comienza el 1 de mayo de 2012, está comprendido entre el 1 de mayo de 2012 y el 15 de mayo de 2012.

Nota:

- El vínculo **Mostrar períodos efectivos** está disponible después de **Guardar**.

- En la vista Datos, tras hacer clic en el vínculo **Mostrar períodos efectivos**, podrá ver la fecha de inicio efectiva y la fecha de finalización efectiva del objeto (principal, secundario y secundario de segundo nivel).
- El período agregado de la entidad que se muestra está directamente relacionado con la fecha seleccionada en el campo **Fecha efectiva**.

Investigar una entidad

En el espacio de trabajo **Datos**, puede cambiar la vista de la entidad de negocio. Puede ver el historial de una entidad de negocio, sus registros de referencias cruzadas, sus posibles candidatos de fusión y un diagrama de las entidades relacionadas.

1. Abra la entidad en el espacio de trabajo **Datos**.
2. Si se le solicita, especifique el período efectivo que desea investigar.
3. En función de su ruta de investigación, seleccione una de las siguientes vistas:
 - Para ver y editar la entidad de negocio, haga clic en el icono **Datos**. Se abre la vista **Datos**.
 - Para ver los cambios pendientes, haga clic en el icono **XREF**. Se abre la vista **XREF**.
 - Para ver un historial de los cambios realizados en la entidad de negocio, haga clic en el icono **Historial**. Se abre la vista **Historial**.
 - Para comparar la entidad de negocio con entidades de negocio que posiblemente están duplicadas, haga clic en el icono **Coincidencias**. Se abre la vista **Comparación de fusión de coincidencia**.
 - Para ver un diagrama de las relaciones en las entidades de negocio y entre ellas, haga clic en el botón **Abrir jerarquía**. Se abre la vista **Jerarquía**.
 - Para ver y editar la entidad de negocio en contexto junto con otros orígenes de información sobre la entidad, haga clic en el botón **Vista de entidad**. Se abre un espacio de trabajo de entidad. La ficha del espacio de trabajo muestra el nombre de la entidad de negocio.

Eliminar una entidad

Puede eliminar cualquier entidad que desee quitar. Para eliminar la entidad que se muestra en la vista Datos, seleccione **Eliminar** en el menú **Acciones**.

Informatica Data Director marca la entidad como eliminada y no la muestra, pero no la quita de la base de datos. Al eliminar una entidad principal, Informatica Data Director no marca las entidades secundarias como eliminadas. Al eliminar una entidad habilitada para la línea temporal, Informatica Data Director la marca como eliminada en todos los períodos efectivos.

CAPÍTULO 17

Investigar datos de la línea temporal en la vista Períodos efectivos (heredada)

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos, 131](#)
- [Abrir la vista Períodos efectivos, 132](#)
- [Ver los eventos de cambio de datos, 132](#)
- [Añadir eventos de cambio de datos, 134](#)
- [Quitar eventos de cambio de datos, 134](#)

Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos

Un evento de cambio de datos es un cambio en los datos, como puede ser el estado civil, la dirección y el número de teléfono que es efectivo durante un período de tiempo. Las entidades de negocio pueden tener varios eventos de cambio de datos. Use la vista **Períodos efectivos** para investigar los eventos de cambio de datos de las entidades de negocio.

Los cambios aplicados a los datos producen nuevos períodos efectivos o actualizaciones a períodos efectivos existentes o futuros. Puede usar la vista **Períodos efectivos** para ver los cambios realizados en los datos durante un período de tiempo. Además, puede añadir eventos de cambio de datos en la línea temporal y quitarlos de ella. Para administrar los eventos de cambio de datos, utilice la vista **Datos**.

Nota: Si la línea temporal está habilitada para los objetos base del almacén de MDM Hub, la vista **Períodos efectivos** está disponible para esos objetos base.

Ejemplo de visualización de eventos de cambio de datos

Su organización quiere renovar y también ofrecer un nuevo paquete de seguros a Alex Sam. Para ofrecer un paquete adecuado, necesita investigar los eventos de cambio de datos para la entidad de negocio Alex Sam.

Abre la entidad de negocio para Alex Sam en la vista Períodos efectivos. Especifica un punto determinado en el tiempo para el que quiere ver los eventos de cambio de datos de Alex Sam. Los eventos de cambio de datos que han tenido lugar hasta la fecha que ha especificado aparecen en la vista. Selecciona los eventos

de cambio de datos y ve los detalles. Observa que, en el pasado, Alex Sam estaba soltera y respondía al nombre de Alex Johns. Ahora tiene la información necesaria para poder ofrecer un paquete de seguros adecuado que resulte beneficioso para ella y la organización.

Abrir la vista Períodos efectivos

Utilice la vista **Períodos efectivos** para investigar datos con fechas efectivas.

Nota: Esta vista solo está disponible si su administrador ha habilitado la función de línea temporal.

- Para abrir una entidad de negocio en la vista **Períodos efectivos**, realice una de las acciones siguientes:
 - En los resultados de la búsqueda del espacio de trabajo Buscar, seleccione una entidad de negocio. En el menú **Acciones**, seleccione **Mostrar períodos efectivos**.
 - En el espacio de trabajo **Datos**, abra una entidad de negocio y haga clic en el icono **Períodos efectivos**.

Se abrirá la vista **Períodos efectivos**.

Ver los eventos de cambio de datos

Puede ver los eventos de cambio de datos de una entidad de negocio en la vista **Períodos efectivos**.

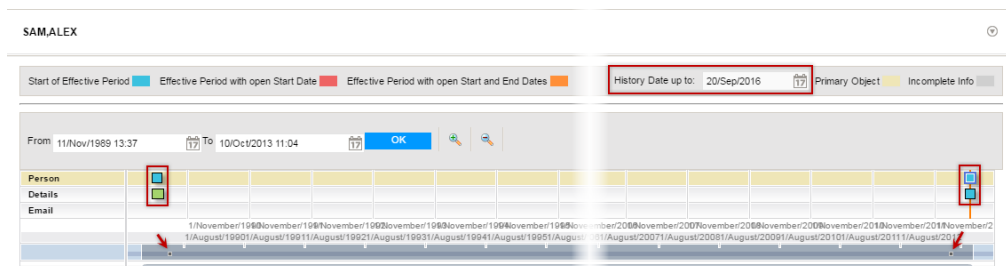
1. Abra una entidad de negocio en la vista **Períodos efectivos**.

En la vista se muestran los eventos de cambio de datos de la entidad de negocio que se producen hasta la fecha actual.

2. Si lo desea, para identificar los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta un momento determinado en el tiempo que no sea la fecha actual, puede usar el calendario del campo **Fecha del historial hasta** para seleccionar una fecha.

Aparecen los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta el momento indicado para la entidad de negocio.

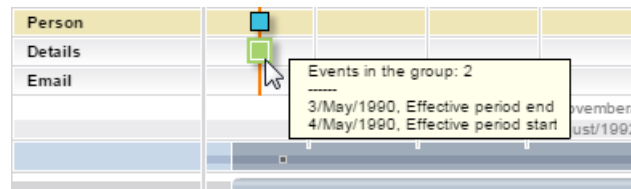
La siguiente imagen muestra los eventos de cambio de datos que suceden hasta el día 20 de septiembre de 2016 para la entidad de negocio Alex Sam:



3. Para hacer visible la parte de la línea temporal que tiene los eventos de cambio de datos que quiere inspeccionar, introduzca un intervalo de fechas o use el control deslizante.

The screenshot shows a table with a red box highlighting a row. The table has columns for dates: 1/November/1900, 1/November/2011, and 1/November/2012. The highlighted row contains the text "1/November/1900" in the first column, "1/November/2011" in the second column, and "1/November/2012" in the third column. The table also has rows for "Person", "Details", and "Email".

- La siguiente imagen muestra los detalles de dos eventos de cambio de datos:



- El evento de cambio de datos se abre en una ficha debajo de la línea temporal. El evento de cambio de datos contiene los detalles de la entidad de negocio para el período efectivo especificado.

Start of Effective Period

Effective Period with open Start Date

Effective Period with open Start and End Dates

History Date up to: 20/5/2011

From: 18/Apr/1990 23:30

To: 24/Dec/1991 14:56

OK

Person

Details

Email

1/August/1990

1/July/1990

1/October/1990

1/January/1991

1/July/1991

Effective date: 4/May/1990 00:00:00

JOHNS.ALEX

Names

Telephones

Relationships

Bill address

Ship addresses

Car

Org

Part of PO

Null Rel

Relative

Name Prefix Cd

MSS

First Name

ALEX

Middle Name

Last Name

JOHNS

Birthdate

7/Sep/1972

Display Name

ALEX JOHNS

Generation Suffix Cd

X

Tax ID

Display Name

Gender Cd

FEMALE

Int_fld

Display Name

Preferred Phone

Int_fld

Display Name

Float_fld

Nickname

Job Title

Address

Birth Last Name

Birth City

Marital Status

SINGLE

Birth Country Cd

Birth Postal Cd

Birth State

Ver los eventos de cambio de datos 133

Añadir eventos de cambio de datos

Puede añadir los eventos de cambio de datos de una entidad secundaria a la línea temporal de la vista **Períodos efectivos**.

1. Abra una entidad de negocio en la vista **Períodos efectivos**.
2. Para ver la entidad secundaria, haga clic en la ficha de la entidad secundaria.
Se muestran los eventos de cambio de datos para la entidad secundaria.
3. Seleccione el evento de cambio de datos que desea añadir a la línea temporal y, a continuación, haga clic en **Añadir registro a la línea temporal**.
El evento de cambio de datos de la entidad secundaria se añade a la línea temporal.

Quitar eventos de cambio de datos

Puede quitar eventos de cambio de datos para una entidad secundaria de la línea temporal en la vista **Períodos efectivos**.

1. Abra una entidad de negocio en la vista **Períodos efectivos**.
2. Si lo desea, para identificar los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta un momento determinado en el tiempo que no sea la fecha actual, puede usar el calendario del campo **Fecha del historial hasta** para seleccionar una fecha.
Aparecen los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta el momento indicado para la entidad de negocio.
3. Para hacer visible la parte de la línea temporal que tiene los eventos de cambio de datos que quiere inspeccionar, introduzca un intervalo de fechas o use el control deslizante.
4. Para quitar un evento de cambio de datos, haga clic con el botón derecho en el evento y, después, haga clic en **Quitar registro de la línea temporal**.
El evento de cambio de datos se quita de la línea temporal.

CAPÍTULO 18

Importar datos (heredado)

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la importación de datos, 135](#)
- [Habilitar la importación de datos en el servidor de MDM Hub, 137](#)
- [Importar la plantilla de importación de datos, 137](#)
- [Importar datos de origen de un archivo, 138](#)

Resumen de la importación de datos

Un desarrollador de la aplicación Informatica Data Director (IDD) puede configurar una aplicación IDD de manera que permita a los usuarios autorizados importar datos de un archivo de origen. Puede importar hasta 10 000 registros de un único archivo de origen.

Puede importar datos para realizar las siguientes tareas:

- Crear varios registros primarios, secundarios y secundarios de segundo nivel mediante una única operación masiva.
- Actualizar varios registros primarios, secundarios y secundarios de segundo nivel mediante una única operación masiva.

Para importar datos, necesita el archivo de origen y la plantilla de importación de datos. La plantilla de importación de datos contiene perfiles de importación que asignan los datos del archivo de origen a columnas en las tablas de objeto base.

Informatica Data Director no realiza operaciones de coincidencia de duplicados de los datos que importa.

Archivo de origen

Los datos se importan de un archivo de origen.

Puede utilizar uno de los siguientes formatos de archivo para incluir los datos de origen:

- **.csv.** Un archivo sin formato en el que los datos están separados por un delimitador (por ejemplo, una coma).
- **.xlsx.** Un libro de Microsoft Excel en el que los datos se organizan en columnas de una hoja de cálculo.

Plantilla de importación de datos

La plantilla de importación de datos describe la manera en la que los datos de un archivo de origen se asignan a las columnas de la tabla de objeto base del almacén de referencias operativas. Para crear una plantilla de importación de datos, debe estar familiarizado con las estructuras del archivo de origen y del esquema del almacén de referencias operativas.

La plantilla de importación de datos es un archivo de configuración XML que contiene los perfiles de importación que Informatica Data Director emplea para importar datos. Un perfil de importación define la asignación entre la estructura de los datos en el archivo de origen y las columnas definidas por el usuario en una tabla de objeto base. Un perfil de importación independiente se define para cada área de asunto.

En un perfil de importación, se puede especificar el formato de los campos numéricos y de fecha. Para especificar el formato, siga el patrón `SimpleDateFormat` de Java para los campos de fecha y el patrón `DecimalFormat` de Java para los campos numéricos.

El kit de recurso incluye un archivo de plantilla de ejemplo y un archivo de origen de ejemplo. Puede encontrar los archivos en la siguiente ubicación: `<directorio de instalación de MDM Hub>/hub/resourcekit/samples/BDD/import`

Ejemplo de importación de datos

Por ejemplo, un gestor de datos desea importar registros de clientes desde una hoja de cálculo de Microsoft Excel. En la hoja de cálculo, la columna 1 contiene los nombres de pila y la columna 2 contiene los apellidos.

El almacén de referencias operativas contiene una tabla de objetos base denominada C_PARTY, la cual tiene columnas para los nombres de pila y los apellidos. La aplicación IDD define un área de asunto Persona.

El gestor de datos solicita al desarrollador de la aplicación IDD la creación de una plantilla de importación de datos que coincida con la organización de los datos del archivo de origen. En la plantilla, el desarrollador define un perfil de importación para el área de asunto Persona con las siguientes asignaciones:

- Asignación de la columna 1 del archivo origen a la columna FIRST_NAME del objeto base C_PARTY.
- Asignación de la columna 2 del archivo origen a la columna LAST_NAME del objeto base C_PARTY.

El siguiente código de ejemplo muestra el perfil de importación de este ejemplo:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-16LE"?>
<DataImportTemplateConfig xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
    xsi:noNamespaceSchemaLocation="data-import-template.xsd">
    <ImportProfile name="IMPORT_SA_PERSON" displayName="Import profile for SA Person"
        subjectArea="Person" effectivePeriodStart="6" effectivePeriodEnd="7"
        effectiveDateFormat="dd.MM.yyyy">
    <PrimaryObject>
        <Column index="1">C_PARTY|FIRST_NAME</Column>
        <Column index="2">C_PARTY|LAST_NAME</Column>
        ...
    </PrimaryObject>
    </ImportProfile>
</DataImportTemplateConfig>
```


Habilitar la importación de datos en el servidor de MDM Hub

Para poder importar datos de una aplicación IDD, la opción de menú **Crear en el Visor de datos** debe estar presente en el encabezado de la aplicación IDD. Si el menú aparece en la aplicación IDD, puede omitir este paso.

Si el menú no está disponible en la aplicación IDD, solicite al administrador de MDM Hub la habilitación de la propiedad `cmx.dataview.enabled=true` en el archivo de propiedades del servidor del concentrador. Para obtener más información sobre las propiedades del servidor del concentrador, consulte la *Guía de configuración de Informática MDM Multidomain Edition*.

1. Detenga el servidor de aplicaciones que hospeda el Servidor del concentrador.
2. Desplácese hasta la siguiente ubicación:
`<MDM Hub installation directory>/hub/server/resources/`
3. Abra el archivo `cmxserver.properties` y defina la siguiente propiedad: `cmx.dataview.enabled=true`
4. Guarde el archivo.
5. Inicie el servidor de aplicaciones.

Importar la plantilla de importación de datos

En IDD Configuration Manager, un desarrollador de la aplicación IDD importa la plantilla de importación de datos en la aplicación IDD. El proceso de importación valida la plantilla.

1. Inicie sesión en el administrador de configuración de IDD.
2. Seleccione la aplicación IDD.
3. Haga clic en **Importar > Importar a la aplicación IDD existente**.
Se abrirá la ventana **Importar a la aplicación IDD existente**.
4. En la lista **Tipo de configuración**, seleccione **Plantilla de importación de datos**.
5. Haga clic en **Examinar** y seleccione el archivo XML que contiene la plantilla de importación de datos.
6. Haga clic en **Importar**.
El proceso de importación valida la plantilla. Se abrirá la ventana **Resultado de la validación** que muestra los errores que se hayan producido.
7. Si existen errores de validación, corríjalos en la plantilla y vuelva a importarla.
8. En la ventana **Resultado de la validación**, haga clic en **Aceptar**.

Importar datos de origen de un archivo

Utilice el asistente de importación para importar los datos del archivo de origen en el almacén de referencias operativas. Informatica Data Director utiliza la API de PUT del Marco de servicios de integración para importar datos.

Importante: No puede revertir los cambios después de iniciar el proceso de importación.

1. En el encabezado de la aplicación, haga clic en **Crear en el Visor de datos > Importar datos principales > <Área de asunto>**.

Nota: Si el menú **Crear en el Visor de datos** no está disponible, significa que la aplicación IDD no se ha configurado para mostrarlo ni para habilitar la importación de datos. Póngase en contacto con el desarrollador de la aplicación IDD.

Se abrirá la página **General** del asistente de importación.

2. Si la plantilla contiene más de un perfil de importación, seleccione de la lista el perfil de importación que desea utilizar.
3. Haga clic en **Examinar** y seleccione el archivo de origen.
4. Haga clic en **Siguiente**.
Se abrirá la página **Propiedades de importación**.
5. Si el archivo de origen tiene el formato `.csv`, especifique las siguientes propiedades:

Propiedad	Descripción
Delimitadores	Especifica el carácter que delimita los valores de datos en el archivo de origen.
Página de códigos	Especifica la codificación de caracteres que se utiliza para interpretar los datos del archivo de origen.
Calificador de texto	Si las cadenas de texto aparecen entrecomilladas, especifica el tipo de comillas.

6. Si el archivo de origen tiene el formato `.xlsx`, seleccione la hoja de trabajo que contiene los datos de la lista **Nombre de la hoja de trabajo**.
7. Para determinar los datos que se importan desde el archivo de origen, defina las siguientes propiedades:

Propiedad	Descripción
Encabezado	Si desea omitir la primera línea o fila porque no contiene datos, sino un encabezado, seleccione la opción La primera línea es el encabezado .
Iniciar importación de valores en la línea	Si desea iniciar la importación en un punto determinado, en lugar de hacerlo desde la primera línea o fila, especifique el número de línea.

8. Revise la vista previa de los datos.
9. Haga clic en **Siguiente**.
Se abrirá la página **Progreso de importación**.
10. Haga clic en **Iniciar**.
Se iniciará el proceso de importación. Una vez que finalice el proceso de importación, se mostrará un mensaje.

Nota: En las hojas de trabajo, el proceso intentará importar filas que contienen datos, filas vacías con formato y filas vacías que están entre filas que contienen datos. Informatica Data Director rechaza las filas vacías sin procesarlas.

11. Haga clic en **Finalizar**.

APÉNDICE A

Referencia de los procesos de revisión

Este apéndice incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la referencia de los procesos de revisión, 140](#)
- [Flujo de trabajo Actualizar con aprobación, 141](#)
- [Flujo de trabajo Aprobar en un solo paso, 141](#)
- [Flujo de trabajo Aprobar en dos pasos, 142](#)
- [Flujo de trabajo Fusionar, 142](#)
- [Flujo de trabajo Anular fusión, 142](#)

Resumen de la referencia de los procesos de revisión

El proceso de revisión es un proceso empresarial automatizado. Cuando un usuario añade, edita o fusiona entidades de negocio, o anula la fusión de estas, la acción puede iniciar un proceso de revisión. Los procesos de revisión garantizan que los directores empresariales y los gestores de datos puedan revisar y, en última instancia, aprobar los datos antes de que estos se conviertan en los datos principales.

La función de usuario determina si un cambio en los datos principales provoca una revisión. Por ejemplo, si la función de usuario le permite añadir o editar datos, pero no aprobar cambios, cuando guarde entidades de negocio editadas o fusionadas, la acción provocará un proceso de revisión.

Informatica MDM Multidomain Edition incluye los siguientes procesos de revisión predeterminados:

- Flujo de trabajo Actualizar con aprobación
- Flujo de trabajo Aprobar en un solo paso
- Flujo de trabajo Aprobar en dos pasos
- Flujo de trabajo Fusionar
- Flujo de trabajo Anular fusión

Nota: Si ve nombres de procesos o tipos de tareas diferentes en su bandeja de entrada de tareas, otra persona de su organización ha cambiado los procesos de revisión o ha creado procesos personalizados.

En las secciones siguientes se describe el propósito de cada proceso de revisión y se identifican las actividades de usuarios que hay en cada proceso. Para ver el proceso entero, ábralo en la Consola ActiveVOS.

Flujo de trabajo Actualizar con aprobación

En el proceso de flujo de trabajo Actualizar con aprobación, un gestor de datos revisa la entidad modificada antes de cancelar la actualización o enviarla a un proceso de aprobación de dos pasos.

La siguiente tabla resume las actividades de usuario en el proceso:

Actividad de usuario	Función asignada	Descripción
Actualizar	Gestor de datos	Un gestor de datos revisa la actualización y la cancela o la envía a un proceso de aprobación de dos pasos.
Revisión sin aprobación	Administrador	Un administrador revisa una actualización y la rechaza o la envía para Revisión final.
Revisión final	SrManager	Un administrador sénior revisa la actualización y la rechaza o la aprueba.
Notificación	Gestor de datos	Si se aprueba, el gestor de datos recibe una notificación de que la actualización se ha aprobado.

Flujo de trabajo Aprobar en un solo paso

El proceso del flujo de trabajo Aprobar en un solo paso requiere que un administrador sénior revise primero y luego apruebe o rechace la actualización.

La siguiente tabla resume las actividades de usuario en el proceso:

Actividad de usuario	Función asignada	Descripción
Revisión final	SrManager	Un administrador sénior revisa una actualización y la aprueba o la rechaza.
Notificación	Gestor de datos	Si la actualización se aprueba, el registro se marca para promoción y el gestor de datos recibe una notificación.
Actualizar	Gestor de datos	Si la actualización se rechaza, el gestor de datos recibe una notificación y puede cancelar la actualización.

Flujo de trabajo Aprobar en dos pasos

El proceso de flujo de trabajo Aprobar en dos pasos requiere que al menos dos administradores de negocio participen en el proceso de revisión y aprobación.

La siguiente tabla resume las actividades de usuario en el proceso:

Actividad de usuario	Función asignada	Descripción
Revisión sin aprobación	Administrador	Un administrador revisa una actualización y la rechaza o la remite a Revisión final.
Revisión final	SrManager	Un administrador sénior revisa la actualización y la aprueba o la rechaza.
Notificación	Gestor de datos	Si se aprueba, el registro se marca para promoción y el gestor de datos recibe una notificación.
Actualizar	Gestor de datos	Si se rechaza, el gestor de datos recibe una notificación y puede cancelar la actualización.

Flujo de trabajo Fusionar

Cuando seleccione los candidatos para la fusión, puede crear una tarea que inicie el proceso del flujo de trabajo Fusionar en el Servidor ActiveVOS.

La siguiente tabla describe la actividad de usuario en el proceso:

Actividad de usuario	Función asignada	Descripción
Fusionar	Gestor de datos	Un gestor de datos revisa los candidatos y fusiona los registros o cancela la acción.

Flujo de trabajo Anular fusión

Cuando se anula la fusión de registros, se puede crear una tarea que inicia el proceso de flujo de trabajo de anulación de fusión en el Servidor ActiveVOS.

La siguiente tabla describe la actividad de usuario en el proceso:

Actividad de usuario	Función asignada	Descripción
Anular fusión	Gestor de datos	Un gestor de datos revisa al candidato y anula la fusión de los registros o cancela la acción.

INDICE

A

- anular fusión
 - ejemplo [109](#)
 - propuesta, envío para revisar [110](#)
 - resumen [106](#)
 - tarea, revisar [86](#)
- aplicación IDD
 - acerca de [12](#)
- asignación
 - tareas [90](#)

B

- bandeja de entrada de tareas
 - acerca de [22, 79](#)
- buscar
 - Búsqueda ampliada [113](#)
 - Búsqueda avanzada [116](#)
 - Búsqueda básica [113](#)
 - criterios de búsqueda [114](#)
 - en la ficha Datos [112](#)
 - entidades de negocio [33, 35](#)
 - resumen [33](#)
- buscar y comparar
 - acerca de [14](#)
- buscar y editar
 - ejemplo [35](#)
- Búsqueda ampliada [113](#)
- Búsqueda avanzada [116](#)
- Búsqueda básica [113](#)
- BVT
 - acerca de [13](#)

C

- cambios de datos
 - antes y después, comparación [56, 98](#)
 - resumen [55, 95](#)
 - vista Historial, ver [56](#)
- columnas del sistema
 - vista Datos, ver [127](#)
 - vista Jerarquía, ver [70](#)
- comandos
 - Pasar a vista Formulario [127](#)
 - Pasar a vista Tabla [127](#)
- comodines [114](#)
- comparar
 - acerca de [14](#)
- conceptos
 - Master Data Management [13](#)
- conceptos clave
 - acerca de [13](#)

- consultas
 - avanzadas, creación [118](#)
 - básicas o ampliadas, creación [115](#)
 - cambio de nombre [121](#)
 - comodines en la búsqueda básica [114](#)
 - consulta predeterminada, configurar [121](#)
 - criterios de búsqueda [114](#)
 - detalles, ver [120](#)
 - editar [121](#)
 - eliminar [121](#)
 - exportación [122](#)
 - guardar [120](#)
 - importar [122](#)
- consultas avanzadas
 - columnas del sistema de formato de fecha [117](#)
 - crear [118](#)
- consultas de búsqueda
 - avanzadas, creación [118](#)
- consultas guardadas
 - acerca de [120](#)
- contraseña
 - cambiar [15](#)
- cronología
 - vista Historial, ver [96](#)

D

- datos
 - editar [128](#)
- datos, orígenes
 - mejor versión de confianza [13](#)
- desarrollador de aplicaciones IDD
 - acerca de [12](#)
- duplicados
 - identificación [48](#)
 - resolver [45](#)

E

- editar
 - entidades de negocio [33, 39](#)
 - resumen [33](#)
- eliminar
 - entidades de negocio [44](#)
- encabezado de aplicación [16](#)
- entidades
 - abrir en resultados de la búsqueda [119, 125, 130](#)
 - adición al lienzo Jerarquía [72](#)
 - columnas del sistema, en la vista Datos [127](#)
 - copiar [128](#)
 - de negocio [13](#)
 - eliminar [130](#)
- entidades de negocio
 - abrir [38](#)

entidades de negocio (*continuado*)

- acerca de [13](#)
- añadir [28, 31](#)
- añadir, en la vista Datos [93](#)
- buscar [33, 35](#)
- coincidencia [45](#)
- editadas, revisar [83](#)
- editar [33, 39](#)
- ejemplo de búsqueda y edición [35](#)
- eliminar [44](#)
- escenario de duplicados [47](#)
- escenario para añadir [27](#)
- filtrar [37](#)
- fusionar duplicados [50](#)
- identificación de duplicados [48](#)
- nuevas, revisar [84](#)
- resolver duplicados [50](#)
- visualización [38](#)

escenario

- añadir entidades de negocio [27](#)

evento

- datos antes y después, comparación [98](#)

F

Ficha Datos

- Ficha Entidad, comparación [18](#)

Ficha Entidad

- Ficha Datos, comparación [18](#)

filtrar

- entidades de negocio [37](#)

filtros

- registros secundarios en la vista Datos [126](#)
- tareas [24, 87](#)
- vista Jerarquía [64](#)

flujos de trabajo

- procesos de revisión [15](#)

formulario de búsqueda

- búsqueda guardada, ejecutar [120](#)

formularios de entrada de datos

- vista Datos, utilización [93](#)
- Vista de entidades de negocio, uso [28, 31](#)

fuentes

- medios sociales [21](#)

fuentes de medios sociales

- acerca de [21](#)

fusionar

- acerca de [14](#)
- candidatos, seleccionar [102](#)
- entidades de negocio duplicados [50](#)
- propuesta, envío para revisar [104](#)
- registros secundarios [49, 51](#)
- resumen [100](#)
- tarea, revisar [85](#)
- vista previa, reemplazar [103](#)

I

idioma

- cambiar [15, 18](#)

idioma de IU

- cambiar [18](#)

imágenes

- lienzo Jerarquía, guardar [76](#)

importar datos

- habilitar [137](#)

importar datos (*continuado*)

- importar datos en formato .xlsx [138](#)
- importar plantilla [137](#)
- plantilla de importación de datos [136](#)
- resumen [135](#)

Informatica Data Director

- acerca de [12](#)

informes

- Jaspersoft [21](#)

informes de Jaspersoft

- acerca de [21](#)

inicio de sesión [15](#)

interfaz

- acerca de [16](#)
- idioma, cambiar [15](#)

interfaz de usuario

- acerca de [16](#)

IU

- idioma, cambio [15](#)

J

jerarquías

- investigación [62](#)

JPEG

- lienzo Jerarquía [76](#)

L

lienzo Jerarquía

- entidades seleccionadas, ocultamiento [67](#)
- desplazarse [68](#)
- diseño, seleccionar [63](#)
- elementos secundarios de entidad, ocultamiento [67](#)
- entidad oculta, mostrar [68](#)
- entidad, adición [72](#)
- entidades ocultas, mostrar todas [68](#)
- entidades, ocultamiento [66, 67](#)
- entidades, visualización [66](#)
- opciones, configurar [68](#)
- relaciones directas e indirectas, mostrar [66](#)
- saltos, mostrar [66](#)
- visualización de entidades y relaciones [63](#)
- Ver también: lienzo Jerarquía

localizado

- interfaz de usuario [15](#)

M

marcadores

- compartir marcadores de consulta [122](#)
- vista Jerarquía, compartir [75](#)

marcadores de consulta

- compartir [122](#)

mejor versión de confianza

- acerca de [13](#)

Mostrar período agregado [129](#)

motor de búsqueda

- acerca de [22](#)

N

notificaciones

- tarea [81](#)

O

objetos
base [13](#)
compuesto *Vea entidades de negocio*
objetos compuestos *Vea entidades de negocio*

P

Página Búsqueda [33](#)
Página Inicio
acerca de [20](#)
actualizar datos [23](#)
fuentes de medios sociales [21](#)
informes de Jaspersoft [21](#)
motor de búsqueda [22](#)
URL externas [22](#)
panel de revisión
acerca de [81](#)
perfil de comercialización
acerca de [13](#)
período efectivo de un registro
añadir [129](#)
editar [128](#)
Pestaña Datos
ficha Búsqueda [112](#)
plantilla de importación de datos [136](#)
proceso de coincidencia
acerca de [46](#)
proceso de fusión
marco de entidad 360 [46](#)
procesos
coincidencia [46](#)
fusionar [46](#)
revisar, acerca de [15](#)
procesos de revisión
acerca de [15](#)
proceso de revisión de ediciones, ejemplo [77](#)

R

reclamación
tareas [82](#)
registro de comercialización
acerca de [13](#)
registro principal
acerca de [52](#)
Registros coincidentes
resumen [45](#)
registros relacionados
añadir [41](#)
editar [44](#)
eliminación [43](#)
visualización [43](#)
registros secundarios
fusionar [49](#), [51](#)
relaciones
adición en la vista Jerarquía [72](#)
eliminación en la vista Jerarquía [75](#)
historial de cambios, ver [71](#)
investigación [62](#)
relaciones de entidades de negocio
ejemplo [41](#)
relaciones de entidades de negocioeditar
añadir [41](#)

S

saltos
mostrar, en el lienzo Jerarquía [66](#)
sistemas de origen
mejor versión de confianza [13](#)

T

tabuladores
Buscar [33](#)
tareas
acerca de [15](#)
asignación [90](#)
entidades de negocio editadas, revisar [83](#)
entidades de negocio nuevas, revisar [84](#)
exclusión [90](#)
filtrar [24](#), [87](#)
notificaciones, recibir [81](#)
ordenar [24](#), [87](#)
propiedad [82](#)
propiedad, configuración [90](#)
propuestas de anulación de fusión, revisar [86](#)
propuestas de fusión, revisar [85](#)
reclamación [82](#)
solucionar [82](#)

U

URL externas
acerca de [22](#)

V

validación
datos, vista Entidad de negocio [27](#)
validación de datos
Vista Entidad de negocio [27](#)
vista Comparación de fusión de coincidencia
abrir [102](#)
candidatos de fusión, seleccionar [102](#)
resumen de fusión [100](#)
Vista del historial
cambios de datos, investigación [55](#), [95](#)
Vista Formulario [127](#)
vista Historial
abrir [96](#), [132](#)
cronología, ver [96](#)
vista Jerarquía
abrir [62](#)
cambios pendientes, ver [69](#)
columnas del sistema de entidad, ver [70](#)
datos de entidad, ver [69](#)
detalles de relación, ver [70](#)
entidades duplicadas, búsqueda [73](#)
entidades relacionadas, ver jerarquía de [71](#)
entidades, edición [73](#)
entidades, eliminación [74](#)
filtro, guardar [65](#)
filtros [64](#)
filtros guardados, aplicación [65](#)
filtros guardados, eliminación [66](#)
filtros predeterminados, aplicación [66](#)
filtros, definición [64](#)
fusión, inicio [74](#)

vista Jerarquía (*continuado*)

- historial de cambios, ver [71](#)
- imagen JPEG, guardar [76](#)
- marcador, compartir [75](#)
- relación, creación [72](#)
- relaciones, eliminación [75](#)
- sistemas de origen, ver [69](#)

Vista Línea temporal

- añadir eventos de cambio de datos [61](#)
- borrar eventos de cambio de datos [61](#)
- quitar eventos de cambio de datos [61](#)
- resumen [58](#)
- ver los eventos de cambio de datos [59](#)

Vista Períodos efectivos

- añadir eventos de cambio de datos [134](#)

Vista Períodos efectivos (*continuado*)

- borrar eventos de cambio de datos [134](#)
- quitar eventos de cambio de datos [134](#)
- resumen [131](#)
- ver los eventos de cambio de datos [132](#)

Vista previa de la fusión

- en Comparación de fusión de coincidencia [102](#)

Vista Tabla [127](#)

vista XREF

- abrir [109](#)
- entidad, anular fusión [106](#)

vistas heredadas

- comparación con últimas vistas [18](#)

vistas, heredadas

- idioma, cambiar [18](#)