Informatica

Informatica® Multidomain MDM
10.4 HotFix 3

Guía del usuario de Data Director

Informatica Multidomain MDM Guía del usuario de Data Director
10.4 HotFix 3
Octubre 2021

© Copyright Informatica LLC 2005, 2022

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, escríbanos a infa_documentation@informatica.com para notificárnoslo.

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: 2022-05-05

Tabla de contenido

Prefacio 12

Recursos de Informatica 12

Informatica Network. 12

Base de conocimiento de Informatica. 12

Documentación de Informatica 12

Matrices de disponibilidad de producto de Informatica. 13

Informatica Velocity. 13

Catálogo de soluciones de Informatica. 13

Servicio internacional de atención al cliente de Informatica. 13

Prefacio 14

Recursos de Informatica 15

Informatica Network. 15

Base de conocimiento de Informatica. 15

Documentación de Informatica 16

Matrices de disponibilidad de producto de Informatica. 16

Informatica Velocity. 16

Catálogo de soluciones de Informatica. 16

Servicio internacional de atención al cliente de Informatica. 16

Capítulo 1: Introducción. 17

Resumen de Data Director. 17

Conceptos clave. 18

Registros. 18

Entidades de negocio. 19

Áreas de asunto. 19

Mejor versión de confianza. 19

Buscar y comparar. 20

Fusionar. 20

Tareas y procesos de revisión. 20

Entidad de negocio Relaciones. 21

Relaciones de administrador de jerarquías. 21

Funciones de usuario y seguridad. 21

Iniciar sesión en Data Director. 23

Configurar Microsoft Internet Explorer. 23

Interfaz de usuario. 24

Vistas de registro. 26

Capítulo 2: Introducción. 28

Introducción. 28

Página de inicio. 29
Gráficos. 29
Fuentes de medios sociales. 30
URL externas y motores de búsqueda. 30
Bandeja de entrada de tareas. 30
Página de inicio. 32
Ordenar y filtrar tareas. 32
Actualizar datos en la página de inicio. 34
Configurar las columnas para la bandeja de entrada de tareas. 35
Localizar su interfaz de usuario. 35

Parte I: Data Director con entidades de negocio. 36

Capítulo 3: Añadir registros de entidad de negocio. 37

Resumen de la adición de registros. 37
Validación de datos en la vista Entidad de negocio. 38
Añadir un escenario de persona. 38
Añadir un escenario de organización. 39
Añadir un registro. 39
Añadir un registro con datos de un proveedor de DaaS. 41
Copiar un registro. 42

Capítulo 4: Trabajar con registros preliminares. 43

Introducción al trabajo con registros preliminares 43
Agregar un registro preliminar. 44
Editar un registro preliminar. 44
Envío de un registro preliminar 44
Filtrado de registros preliminares 45
Eliminar los registros preliminares. 45

Capítulo 5: Buscar registros. 46

Resumen de la búsqueda de registros. 46
Página Búsqueda. 46
Página Consultas. 48
Usar el cuadro de búsqueda para buscar registros. 48
Buscar registros en un entorno de Elasticsearch. 49
Filtrar registros. 50
Ver y abrir un registro en un entorno de Elasticsearch. 50
Usar consultas para buscar registros. 51
Tipos de consultas. 51
Crear una consulta. 52
Ejecutar una consulta. 54
Ver los resultados de la consulta. 54

Administrar consultas. . . . 56
Editar una consulta guardada. . . . 56
Eliminar una consulta guardada. . . . 56
Guardar una consulta existente como una consulta nueva. . . . 57
Migrar y compartir las consultas guardadas. . . . 57
Migrar y compartir todas las consultas guardadas. . . . 58
Migrar y compartir una única consulta guardada. . . . 58
Filtrar registros secundarios. . . . 58

Capítulo 6: Editar registros. . . . 60

Resumen de la edición de registros. . . . 60
Editar un único registro. . . . 60
Escenario para la edición de un registro. . . . 61
Editar un registro. . . . 61
Editar varios registros. . . . 62
Editar varios registros. . . . 62
Ver el estado de una edición masiva. . . . 63
Activar el proceso de revisión de ediciones masivas. . . . 64
Añadir y editar registros relacionados. . . . 64
Escenario para añadir y editar registros relacionados. . . . 65
Añadir un registro relacionado. . . . 65
Ver registros relacionados. . . . 67
Eliminar un registro relacionado. . . . 67
Editar detalles de relación. . . . 67
Eliminar un registro. . . . 68

Capítulo 7: Importar datos masivos. . . . 69

Resumen de importación de datos masivos. . . . 69
Importación masiva de registros. . . . 70
Importación masiva de relaciones. . . . 70
Actualizar registros. . . . 71
Asignación de campo. . . . 71
Cómo configurar valores predeterminados. . . . 72
Filtrar campos de destino. . . . 72
Filtrar filas de origen. . . . 73
Registros de vista previa. . . . 73
Importar datos. . . . 74
Activar el proceso de revisión de importación de archivo nuevo. . . . 76
Informe de resumen de importación de archivos. . . . 76
Hacer coincidir registros nuevos con registros existentes. . . . 77
Conjuntos de reglas de coincidencia. . . . 77
Registros coincidentes. . . . 78
Resultados de coincidencia. . . . 79

Capítulo 8: Resolver registros duplicados. 81

Resolver registros duplicados Resumen. 81

Vista de registros coincidentes. 81

Registros coincidentes y reglas de coincidencia. 83

Mejor versión de confianza y puntuaciones de confianza. 83

Fusionar registros duplicados. 84

Escenario para registros duplicados. 85

Resolver registros duplicados. 86

Identificar los registros principales duplicados. 86

Finalizar la mejor versión de confianza. 87

Identificar los registros secundarios duplicados. 88

Fusionar registros duplicados. 89

Resolver registros secundarios duplicados en un único registro. 90

Capítulo 9: Establecer la mejor versión de confianza. 92

Registros principales y la mejor versión de confianza. 92

Escenario. 93

Establecer la mejor versión de confianza. 93

Conocer las actualizaciones manuales en un registro principal. 94

Anular la fusión de los registros de referencia cruzada. 95

Capítulo 10: Investigación de cambios de datos. 96

Resumen de la investigación de cambios de datos. 96

Escenario de investigación de cambios de datos. 96

Comparación de datos antes y después de eventos. 97

Capítulo 11: Investigar relaciones. 99

Resumen de la investigación de relaciones. 99

Interfaces de usuario. 99

Vista Jerarquía. 99

Vista de red. 101

Administrar relaciones de jerarquía. 103

Abrir un registro de la vista de jerarquía. 103

Ver registros y relaciones en una jerarquía. 103

Agregar una relación de jerarquía. 104

Eliminar una relación de jerarquía. 104

Editar las propiedades de relación de una relación de jerarquía. 104

Establecer hoy como la fecha de finalización para una relación de jerarquía. 105

Comparar con fecha de vigencia y fecha de historial. 105

Ver registros en la vista de jerarquía. 105

Exportar una jerarquía. 106

Envío de cambios de jerarquía. 106

Administrar varias relaciones de jerarquía. 106
Administrar relaciones de red. 108
Abrir un registro de la vista de red. 108
Ver registros y relaciones en la red. 108
Agregar una relación de red a un registro. 109
Añadir un registro a la red. 109
Creación de una relación entre registros de la red. 109
Establecer hoy como la fecha de finalización para una relación de red. 110
Eliminar una relación de red. 110
Editar las propiedades de relación de una relación de red. 110
Abrir registros relacionados desde la vista de red. 110
Exportar una red. 111
Administrar varias relaciones de red. 111

Capítulo 12: Investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos. 113

Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos. 113
Escenario de investigación de eventos de cambio de datos. 114
Ver los eventos de cambio de datos. 114
Añadir eventos de cambio de datos. 115
Quitar eventos de cambio de datos. 116

Parte II: Data Director con áreas de asunto. 117

Capítulo 13: Añadir registros de área de asunto. 118

Resumen de la adición de registros en la vista Datos. 118
Ejemplo de la adición de áreas de asunto en la vista Datos. 118
Crear registros en la vista Datos. 119

Capítulo 14: Investigación de cambios de datos en la vista de historial (heredado). 121

Resumen de la investigación de cambios de datos. 121
Escenario para investigar cambios de datos. 121
Abrir la vista Historial. 122
Ver eventos de datos en la vista Historial. 122
Comparación de datos antes y después de eventos de datos. 124

Capítulo 15: Fusionar registros en la vista Coincidencias. 126

Resumen de la fusión de registros. 126
Ejemplo de fusión de registros. 127
Abrir la vista Comparación de fusión de coincidencia. 128
Seleccionar candidatos de fusión. 128
Anular los resultados de la vista previa de fusión. 129

Sending a Merge Proposal for Review. 130

Capítulo 16: Anular la fusión de los registros en la vista XREF. 132

Resumen de la anulación de la fusión de registros. 132

Ejemplo de anulación de fusión de un registro. 135

Abrir la vista XREF. 135

Envío de una propuesta de anulación de fusión para su revisión. 136

Capítulo 17: Buscar consultas en la ficha Datos. 138

Resumen de la búsqueda de datos y la ficha Datos. 138

Tipos de búsqueda. 138

Búsqueda básica. 139

Búsqueda ampliada. 139

Búsqueda avanzada. 140

Consultas de búsqueda básicas y ampliadas. 140

Comodines en la Búsqueda básica. 140

Especificar criterios de búsqueda. 141

Creación de consultas básicas o ampliadas. 141

Consultas de búsqueda avanzadas. 142

Operadores lógicos. 142

Operadores condicionales. 143

Operadores de comparación. 143

Sintaxis de fecha en las consultas de búsqueda avanzadas. 143

Creación de consultas de búsqueda avanzadas. 144

Ejemplo de consulta de búsqueda avanzada. 144

Resultados de la búsqueda. 145

Abrir registros en los resultados de la búsqueda. 145

Exportar resultados de la búsqueda. 145

Consultas de búsqueda guardadas. 146

Guardar consultas de búsqueda. 146

Ejecutar consultas de búsqueda guardadas. 146

Ver detalles de las consultas guardadas. 146

Configuración de la consulta predeterminada. 147

Cambiar el nombre de consultas guardadas. 147

Editar consultas guardadas. 147

Eliminar consultas guardadas. 147

Compartir consultas guardadas. 147

Exportar consultas guardadas. 148

Importación de consultas guardadas. 148

Capítulo 18: Trabajar con registros en la ficha Datos. 150

Resumen de trabajo con registros en la ficha Datos. 150

Registros pendientes en la ficha Datos. 151

Abrir registros en los resultados de la búsqueda. 151
Crear filtros para registros secundarios. 152
Cambiar entre la vista de formulario y de tabla. 153
Visualizar columnas del sistema. 153
Copiar un registro. 154
Editar datos en registros. 154
Editar períodos efectivos. 154
Añadir un período efectivo. 155
Mostrar periodo agregado de registros habilitados para la línea temporal. 155
Investigar un registro. 156
Eliminar un registro. 156

Capítulo 19: Investigación de jerarquías y relaciones. 157

Resumen de la investigación de relaciones. 157
Interfaces de usuario. 157
Vista Jerarquía. 157
Administrar relaciones. 159
Abrir un registro de la vista de jerarquía. 159
Ver registros y relaciones. 159
Añadir una relación a un registro. 160
Añadir un registro nuevo. 160
Creación de una relación entre registros. 160
Eliminar una relación. 160
Mostrar u ocultar una relación de red. 160
Editar las propiedades de la relación. 161
Exportar una jerarquía. 161

Capítulo 20: Investigar datos de la línea temporal en la vista Períodos efectivos. 162

Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos. 162
Ejemplo de visualización de eventos de cambio de datos. 162
Abrir la vista Períodos efectivos. 163
Ver los eventos de cambio de datos. 163

Capítulo 21: Importar datos. 166

Resumen de la importación de datos. 166
Archivo de origen. 166
Plantilla de importación de datos. 167
Ejemplo de importación de datos. 167
Habilitar la importación de datos en el servidor de MDM Hub. 168
Importar la plantilla de importación de datos. 168
Importar datos de origen de un archivo. 169

Parte III: Tareas y revisiones. 171

Capítulo 22: Tareas. 172

Resumen de las tareas. 172

Administrador de tareas. 173

Vista de detalles. 174

Lista Ver. 176

Posibles propietarios. 178

Posibles acciones de tarea. 178

Búsqueda de tareas. 179

Capítulo 23: Participar en los procesos de revisión. 180

Resumen de la participación en los procesos de revisión. 180

Ejemplo de un proceso de revisión de ediciones. 180

Reclamar una tarea. 181

Solucionar una tarea. 182

Revisar un registro editado. 182

Revisar un registro nuevo. 184

Revisar una tarea de fusión. 185

Revisar una tarea de anulación de fusión. 187

Revisar una tarea de jerarquía. 188

Revisar una tarea de jerarquía rechazada. 189

Organizar el trabajo en tareas. 190

Editar una tarea. 190

Asignar su tarea a otro usuario. 192

Asignar una tarea de nuevo al grupo. 192

Excluir una tarea. 193

Capítulo 24: Administrar tareas. 194

Administrar resumen de tareas. 194

Reclamar tareas. 195

Solucionar tareas. 196

Revisar los registros editados. 196

Revisar los registros nuevos. 198

Revisar tareas de fusión. 199

Revisar tareas de anulación de fusión. 201

Organizar el trabajo en tareas. 203

Asignar tareas. 203

Reasignar tareas. 203

Liberar tareas. 204

Detalles de las tareas de edición. 205

Capítulo 25: Referencia de los procesos de revisión. 206

Resumen de la referencia de los procesos de revisión. 206

Flujo de trabajo Actualizar con aprobación. 207

Flujo de trabajo Aprobar en un solo paso. 207

Flujo de trabajo Aprobar en dos pasos. 208

Flujo de trabajo Fusionar. 208

Flujo de trabajo Anular fusión. 208

Índice. 209

Prefacio

Use Informatica® *Guía del usuario de Multidomain MDM Data Director* para aprender a crear, usar, administrar y supervisar datos principales en Data Director. Puede administrar registros de entidades de negocio o registros de áreas temáticas. Aprenda a administrar registros, relaciones entre registros y a actualizar registros.

Recursos de Informatica

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

Informatica Network

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

Como miembro de Informatica Network, tiene las siguientes opciones:

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

Base de conocimiento de Informatica

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

Para buscar en la base de conocimiento, visite https://search.informatica.com. Si tiene preguntas, comentarios o ideas relacionadas con la base de conocimiento de Informatica, póngase en contacto con el equipo de la base de conocimiento de Informatica en KB_Feedback@informatica.com.

Documentación de Informatica

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

Si tiene preguntas, comentarios o ideas acerca de la documentación de los productos, póngase en contacto con el equipo de la documentación de Informatica en infa_documentation@informatica.com.

Matrices de disponibilidad de producto de Informatica

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

Informatica Velocity

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

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

Catálogo de soluciones de Informatica

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

Servicio internacional de atención al cliente de Informatica

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

Para encontrar el número de teléfono local del servicio internacional de atención al cliente de Informatica, visite el sitio web de Informatica en el siguiente vínculo: https://www.informatica.com/services-and-training/customer-success-services/contact-us.html.

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

Prefacio

La *Guía del usuario de Multidomain MDM Data Director* explica cómo se pueden crear, consumir, administrar y supervisar datos principales en Data Director. Esta guía contiene dos partes donde se explica cómo usar Data Director con entidades de negocio y cómo usar Data Director con áreas de asunto.

Si una aplicación de Data Director utiliza entidades de negocio para organizar los datos, consulte los siguientes temas:

Objetivo	Cómo empezar
Capítulo 2, "Introducción" en la página 28	Página de **inicio**
Capítulo 3, "Añadir registros de entidad de negocio" en la página 37	Ficha **Nuevo**
Capítulo 5, "Buscar registros" en la página 46	Cuadro de **búsqueda**
Capítulo 6, "Editar registros" en la página 60	Vista **Entidad de negocio**
Capítulo 8, "Resolver registros duplicados" en la página 81	Vista **Registros coincidentes**
Capítulo 9, "Establecer la mejor versión de confianza" en la página 92	Vista **Registros de referencias cruzadas**
Capítulo 10, "Investigación de cambios de datos" en la página 96	Vista **Historial**
Capítulo 12, "Investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos" en la página 113	Vista **Línea temporal**
Capítulo 19, "Investigación de jerarquías y relaciones" en la página 157	Vista **Jerarquía**
Capítulo 23, "Participar en los procesos de revisión" en la página 180	Administrador de tareas

Si una aplicación de Data Director utiliza áreas de asunto para organizar los datos, consulte los siguientes temas:

Objetivo	Cómo empezar
Capítulo 13, "Añadir registros de área de asunto" en la página 118	Ficha **Nuevo**
Capítulo 15, "Fusionar registros en la vista Coincidencias" en la página 126	Vista **Comparación de fusión de coincidencia**
Capítulo 16, "Anular la fusión de los registros en la vista XREF" en la página 132	Vista **XREF**

Objetivo	Cómo empezar
Capítulo 14, “Investigación de cambios de datos en la vista de historial (heredado)” en la página 121	Vista **Historial**
Capítulo 17, “Buscar consultas en la ficha Datos” en la página 138	Ficha **Datos**
Capítulo 18, “Trabajar con registros en la ficha Datos” en la página 150	Ficha **Datos**
Capítulo 21, “Importar datos” en la página 166	Ficha **Nuevo**

Para ver los conceptos clave, consulte los siguientes temas:

- “Entidades de negocio” en la página 19
- “Áreas de asunto” en la página 19
- “Registros” en la página 18
- “Mejor versión de confianza” en la página 19
- “Buscar y comparar” en la página 20
- “Fusionar” en la página 20
- “Relaciones de administrador de jerarquías” en la página 21
- “Tareas y procesos de revisión” en la página 20

Recursos de Informatica

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

Informatica Network

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

Como miembro de Informatica Network, tiene las siguientes opciones:

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

Base de conocimiento de Informatica

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

Para buscar en la base de conocimiento, visite https://search.informatica.com. Si tiene preguntas, comentarios o ideas relacionadas con la base de conocimiento de Informatica, póngase en contacto con el equipo de la base de conocimiento de Informatica en KB_Feedback@informatica.com.

Documentación de Informatica

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

Si tiene preguntas, comentarios o ideas acerca de la documentación de los productos, póngase en contacto con el equipo de la documentación de Informatica en infa_documentation@informatica.com.

Matrices de disponibilidad de producto de Informatica

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

Informatica Velocity

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

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

Catálogo de soluciones de Informatica

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

Servicio internacional de atención al cliente de Informatica

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

Para encontrar el número de teléfono local del servicio internacional de atención al cliente de Informatica, visite el sitio web de Informatica en el siguiente vínculo: https://www.informatica.com/services-and-training/customer-success-services/contact-us.html.

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

CAPÍTULO 1

Introducción

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de Data Director, 17
- Conceptos clave, 18
- Iniciar sesión en Data Director, 23
- Interfaz de usuario, 24

Resumen de Data Director

Data Director es una herramienta de control de datos. Utilice Data Director para crear, administrar y usar los datos principales que están almacenados en un Almacén de MDM Hub. Los datos principales conforman una colección de registros que representan la mejor versión de confianza acerca de las personas, los lugares y las cosas que son importantes para su organización.

Un dominio de datos principales es un área de datos vitales de la organización que se administran a nivel de la empresa para permitir una coherencia semántica en la organización. Los dominios de datos principales comunes son, entre otros, Cliente, Proveedor, Ubicación, Canal, Socio, Producto, Activo y Cuenta de libro mayor. Los datos principales de multidominio constituyen el dominio de los datos críticos a través de varios dominios de datos principales a la vez. Multidomain MDM abarca dominios de datos principales relacionados que son centrales para los procesos comerciales y los negocios de una organización. Las observaciones que surgen de los datos principales de multidominio son de gran interés para los ejecutivos del área comercial. Por ejemplo, en una organización de salud, la relación entre los doctores y los sitios de salud puede revelar vacíos en los servicios.

El administrador de MDM configuró la aplicación que usted usa dentro de Data Director. También fue quien implemento los dominios de datos principales mediante la creación de estructuras de datos con un nombre que sea significativo para su organización. Por ejemplo, Paciente es una implementación del dominio de datos principal Cliente. La estructura de datos se relaciona con registros dentro de una estructura de árbol, con un registro raíz, nodos y registros secundarios. El administrador de MDM puede usar una o ambas de las siguientes estructuras de datos: entidades de negocio y áreas de asunto. Cada tipo de estructura de datos viene con su propio conjunto de vistas para Data Director. Pregunte al administrador de MDM cuál se usa en su aplicación y siga las instrucciones en la parte coincidente.

Esta guía está organizada en dos partes que le indican cómo usar las vistas disponibles:

- Data Director con entidades de negocio
- Data Director con áreas de asunto

Según los privilegios de su función de usuario, puede usar la aplicación para realizar las siguientes actividades:

- Añadir registros
- Buscar y editar registros
- Comprobar que los registros contienen los datos más fiables de todos los sistemas de origen
- Identificar registros duplicados y resolverlos fusionando los registros
- Investigar los cambios que se han producido en los datos de los registros
- Anular la fusión de registros fusionados
- Administrar relaciones entre registros
- Participar en los procesos de revisión de los registros nuevos y modificados

Conceptos clave

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

Registros

Cuando use Data Director, estará trabajando con registros principales.

Registros principales

Un registro principal contiene un registro raíz y varios registros secundarios. En Data Director, la estructura y la forma en que se muestran los registros principales dependen de la estructura definida en las entidades de negocio o en las áreas de asunto.

Registros raíz

El registro raíz contiene los datos que identifican a los registros. Por ejemplo, el registro raíz para John Smith contiene datos como el nombre, los apellidos, el género y la fecha de nacimiento.

Registros secundarios

Un registro secundario contiene datos que están asociados con un registro raíz. Por ejemplo, un registro secundario de John Smith podría contener direcciones, mientras que otro registro secundario contiene números de teléfono. Los registros secundarios pueden tener sus propios registros secundarios.

Registros activos

Los registros activos contienen datos principales aprobados.

Registros pendientes

Cuando se realiza un cambio en un registro, este cambio podría tener que pasar por un flujo de trabajo de revisión antes de aprobarlo como dato principal. Mientras el registro está a la espera de aprobación, se lo denomina *registro pendiente* y tiene restringidas las acciones que puede realizar en un registro de este tipo. Una vez que el cambio se apruebe, este volverá al estado de registro activo.

Registros de fuente:

Los registros de origen contienen los datos que MDM usó para crear los registros principales que ve en Data Director. Los registros de origen se almacenan en los sistemas de origen a lo largo de su organización.

Entidades de negocio

Las entidades de negocio son una implementación de dominios de datos principales en su aplicación. Por ejemplo, el dominio de datos principales Cliente puede implementarse en los siguientes tipos de entidades de negocio: Persona, Paciente o Titular de póliza.

La estructura de datos de entidad de negocio se asigna a las tablas del objeto base en la base de datos del Almacén de referencias operativas. Las tablas del objeto base contienen todos los registros principales. Por ejemplo, el nodo raíz de una entidad de negocio se corresponde con la tabla del objeto base raíz. Un nodo secundario de la entidad de negocio se corresponde con la tabla del objeto base secundario. Las entidades de negocio pueden tener una profundidad ilimitada, aunque las vistas que muestran los registros secundarios tal vez no puedan mostrar todos los niveles de forma significativa más allá de una determinada profundidad.

Temas relacionados

- "Registros" en la página 18
- "Añadir un registro" en la página 39
- "Añadir un escenario de persona" en la página 38
- "Editar registros" en la página 60

Áreas de asunto

Al igual que las entidades de negocio, un área de asunto es una implementación de un dominio de datos principal. Las áreas de asunto son la estructura de datos original usada en Data Director.

La estructura de datos admite tres niveles: principal, secundario y terciario. El nivel principal corresponde a la tabla de objetos base raíz. Los niveles secundario y terciario son registros secundarios.

Nota: Algunas aplicaciones para Data Director se basan en la estructura de datos del área de asunto y el código personalizado, y por ello no se migraron a las entidades de negocio. Si tiene preguntas acerca de su aplicación, póngase en contacto con el administrador de MDM.

Mejor versión de confianza

Al visualizar un registro en Data Director, se visualizan los datos principales que se consolidan a partir de los sistemas de origen de su organización, incluido 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. El registro consolidado representa la mejor versión de confianza (BVT) disponible en la organización.

Nota: Un registro 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 registros 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.

Data Director es un tipo especial de sistema de origen colaborador. Normalmente, los gestores de datos otorgan a Data Director el mayor nivel de confianza de todos los sistemas colaboradores, lo que significa

que si un usuario edita los datos de 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 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
Data Director	Brown	Nancy	**555-1234**	90

Dado que 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 un registro, Data Director (IDD) buscará registros duplicados.

Puede obtener una vista previa de los posibles registros duplicados a medida que aparecen y llevar a cabo una de las siguientes acciones:

- Si más de un registro es una coincidencia posible del registro que va a añadir, puede comparar los registros en paralelo. Si encuentra que los registros están duplicados, puede iniciar una fusión.
- Si un registro coincide con el registro que va a añadir, puede abrir el registro y empezar a trabajar con él. En este caso, se descarta el registro que ha comenzado a añadir.
- Si ninguno de los registros es una coincidencia, puede seguir añadiendo el nuevo registro.

El administrador de MDM configura los campos que se van a utilizar en la búsqueda para encontrar posibles duplicados.

Fusionar

Después de comparar los registros, puede fusionar los que parecen estar duplicados.

Cuando se fusiona un registro, los registros raíz del registro fusionado 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 registros duplicados" en la página 81

Tareas y procesos de revisión

El proceso de revisión es un proceso empresarial automatizado. Cuando un usuario añade, edita o fusiona registros, o anula la fusión de estos, 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 registros editados o fusionados, 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 180
- "Ejemplo de un proceso de revisión de ediciones" en la página 180

Entidad de negocio Relaciones

Una relación es una conexión entre dos entidades de negocio. En Data Director con entidades de negocio, puede crear relaciones de jerarquía y relaciones de red entre entidades de negocio.

relación de jerarquía

Una relación de jerarquía es una conexión que es jerárquica entre dos registros de entidad de negocio. Por ejemplo, la entidad de negocio de Informática es el elemento principal de la entidad de negocio John Smith.

relación de red

Una relación de red es una conexión entre dos registros de entidad de negocio relacionados. Por ejemplo, el registro John Smith está relacionado con el registro del teclado X100.

Use la ficha de **jerarquía** en la ficha de la entidad para investigar las relaciones de jerarquía para un registro. Use la ficha de **red** en la ficha de la entidad para investigar las relaciones de red para un registro.

El administrador de MDM configura las relaciones entre entidades de negocio. Puede crear relaciones entre registros según las relaciones entre las entidades de negocio.

Relaciones de administrador de jerarquías

Un registro puede tener relaciones con otros registros. Cuando se habilita la vista Jerarquía, se ve un gráfico donde se muestra cómo se relaciona un registro con otros registros.

Usa la vista de **jerarquía** para investigar las relaciones del administrador de jerarquías en Data Director con áreas temáticas. 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.

Funciones de usuario y seguridad

Un administrador de MDM crea las funciones de usuario, configura los permisos para los recursos y privilegios para las funciones de usuario, y asigna una función de usuario a todas las cuentas de usuario. Según los requisitos del trabajo, su acceso a los datos principales puede ser diferente que el de sus colegas.

Tipos de seguridad para registros de entidad de negocio

Existen los siguientes tipos de seguridad:

Acceso a recursos según el tipo de entidad de negocio

A una función de usuario se le otorga permisos a todos o a algunos de los tipos de entidades de negocio. Por ejemplo, puede ver los tipos de entidades de negocio para los que tiene permiso de creación en el cuadro de diálogo Nuevo. Puede acceder a las entidades de negocio Cliente y Producto, pero es posible que alguien más tenga acceso a las entidades de negocio Producto y Proveedor.

Acciones que puede realizar en un registro

Su función de usuario le otorga un conjunto de privilegios para los registros para cada tipo de entidad de negocio. Por ejemplo, un usuario comercial podría tener permiso para leer y crear registros Cliente, pero también es probable que un gestor de datos pueda eliminar y fusionar registros Cliente. Los privilegios pueden ser diferentes para distintos tipos de entidades de negocio.

En Data Director, los privilegios de su función de usuario controlan los tipos de acciones que puede realizar:

- **Crear**. Puede crear y guardar registros principales nuevos.
- **Leer**. Puede ver registros principales.
- **Actualizar**. Puede editar y guardar registros.
- **Eliminar**. Puede eliminar registros principales.
- **Fusionar**. Puede identificar y fusionar registros principales duplicados.
- **Anular fusión**. Puede anular la fusión de un registro principal previamente fusionado.

Acceso a los registros cuando un campo contiene un valor especificado

Los privilegios de su función de usuario probablemente estén restringidos por filtros de campo, que controlan si se tiene acceso al registro principal según un valor en un campo. Si un registro contiene un valor especificado en un filtro de campo, se les permite o se les deniega el acceso al registro a las funciones de usuario según las reglas definidas en el filtro.

Acceso a un registro principal cuando un nodo secundario no tiene registros

Es probable que los privilegios de su función de usuario estén restringidos por filtros de nodo, que controlan si se tiene acceso a un registro principal cuando el nodo no contiene ningún registro secundario.

Acceso a campos en un registro

Es posible que algunos campos estén ocultos para su función de usuario. Por ejemplo, una vista de una entidad de negocio Proveedor puede mostrar un número de DUNS a los empleados del departamento financiero, pero no a los de la línea de negocio.

Valores que se pueden introducir

Es posible que algunos campos restrinjan los valores que puede seleccionar o agregar según su función de usuario.

Valores en entidades de referencia

Es posible que algunos campos restrinjan los valores que puede seleccionar en una lista de valores comunes, como país o género, según su función de usuario.

Perder acceso a los registros

Es posible que pierda acceso a un registro al que haya accedido en el pasado.

Una pérdida de acceso se puede producir en las siguientes circunstancias:

- Usted o alguien más realiza un cambio a un valor de campo que deriva en que el registro ahora se le deniegue a su función de usuario. Por ejemplo, agrega una dirección europea a un registro de personas y activa la casilla de RGPD. Después de guardar el cambio, solo los administradores de datos de la Unión Europea pueden acceder al registro de personas.
- El administrador de MDM crea nuevos filtros de campo o filtros de nodo en una entidad de negocio. Uno o más filtros contienen una regla que deniega el acceso a su función de usuario.
- El administrador de MDM cambia la función de usuario que se le asignó.
- El administrador de MDM modifica los privilegios para su función de usuario asignada.

Iniciar sesión en Data Director

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

Nota: Si no puede iniciar sesión en la aplicación y ya está ejecutando otra aplicación de MDM en el navegador, abra una ventana nueva del navegador para iniciar sesión en la aplicación. El problema se produce porque el servidor de aplicaciones que ejecuta MDM Hub utiliza el mismo ID de sesión en ambas aplicaciones.

1. Abra un navegador compatible, como Chrome.
2. Introduzca la URL de 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.

   La aplicación se abre y muestra la página de **inicio**. Su nombre de usuario aparece en el encabezado de la aplicación.

   Sugerencia: En el menú 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 Data Director 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.

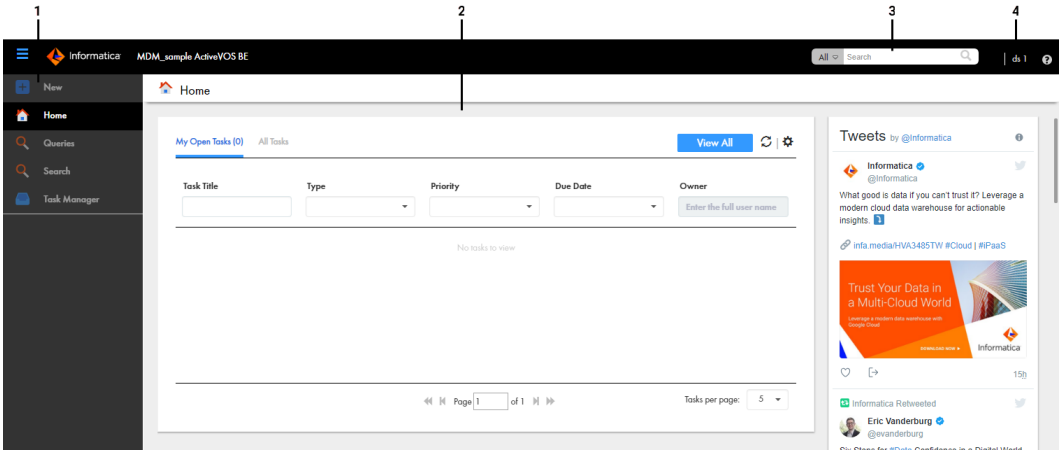
1. Inicie Microsoft Internet Explorer.
2. Haga clic en **Herramientas** > **Opciones de Internet**.
3. En la ficha **General**, configure las opciones del historial de exploración para comprobar si hay versiones más recientes de las páginas web almacenadas cada vez que visita la página web.

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

Interfaz de usuario

La interfaz de usuario de Data Director contiene una barra de navegación con fichas.

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



1. Barra de navegación
2. Área de página
3. Cuadro de búsqueda
4. Opciones del usuario

La barra de navegación contiene fichas que vinculan a las páginas de Data Director. Una ficha contiene un área de página con uno o varios paneles. En algunas fichas, puede cambiar entre diferentes vistas dentro de la página.

Nota: Es posible que algunas fichas no se vean en Data Director. Por ejemplo, si el administrador de MDM configura una aplicación para Data Director con entidades de negocio, el administrador de MDM podría quitar la ficha **Datos**.

Data Director tiene las siguientes fichas:

Nuevo

Use la ficha **Nuevo** para crear registros y, si está así configurado, importar datos.

Nota: En la ventana **Nuevo**, si ve la opción **Entidad de negocio** y la opción **Área de asunto**, pregunte al administrador de MDM cuál debe usar. La opción **Entidad de negocio** abre una ficha de entidad mientras que la opción **Área de asunto** abre la ficha **Datos**.

Inicio

Utilice la página de **inicio** 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. Es posible que vea otros componentes, como publicaciones de redes sociales, URL externas y cuadros. El administrador de MDM configura la página de **inicio**.

Administrador de tareas

Los usuarios comerciales y administradores de tareas usan el **administrador de tareas** para revisar los cambios a los registros de entidades de negocio y administrar tareas. Cuando hace clic en una tarea de la página de **inicio**, se abre el **administrador de tareas**, y este muestra el registro asociado con la tarea.

Datos

Use la ficha **Datos** para buscar y ver registros de área de asunto desde distintas perspectivas.

Nota: Si una aplicación de Data Director utiliza entidades de negocio, y la ficha **Datos** está oculta, los registros se abren en una ficha de entidad que muestra el nombre del tipo de entidad de negocio.

La ficha Datos tiene varias vistas:

- Para buscar un registro de área de asunto, ejecute una consulta de búsqueda en la ficha **Datos**. Use las fichas de búsqueda para administrar y utilizar consultas de búsqueda con las que pueda encontrar registros de área de asunto.

  Nota: Si una aplicación de Data Director utiliza entidades de negocio, y la ficha **Datos** está oculta, use la ficha **Buscar** o el cuadro de **búsqueda**.
- Para ver y editar un registro de área de asunto, seleccione un registro y haga clic en **Abrir**. El registro se abre en la vista **Datos**.
- Para ver el origen del registro y los cambios pendientes, utilice la vista **XREF**.
- Para ver los cambios anteriores realizados en el registro, utilice la vista **Historial**.
- Para ver un registro de área de asunto y posibles registros duplicados, utilice la vista **Comparación de fusión de coincidencia**.
- Si el registro de área de asunto contiene fechas efectivas, puede ver los cambios programados en la vista **Períodos efectivos**.
- Si el Administrador de jerarquía está activado, puede ver registro de área de asunto y sus registros relacionados en la vista **Jerarquía**.

Buscar

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

Fichas Entidad

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

Nota: Si una aplicación de Data Director solo utiliza áreas de asunto, la ficha de entidad no estará disponible y los registros se abrirán en la ficha **Datos**.

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

- Para ver y editar registros de entidad de negocio, use la vista **Entidad de negocio**.
- Para ver el origen del registro de entidad de negocio, use la vista **Registros de referencias cruzadas**.
- Para ver los cambios anteriores al registro de entidad de negocio, utilice la vista **Historial**.
- Para ver un registro de entidad de negocio y los posibles registros duplicados, utilice la vista **Registros coincidentes**.
- Para ver las relaciones de jerarquía para un registro de entidad de negocio, usa la vista de **jerarquía**.
- Para ver las relaciones de red para un registro de entidad de negocio, usa la vista de **red**.
- Si el registro de entidad de negocio contiene fechas efectivas, puede ver los cambios programados en la vista **Línea temporal**.

Nota: Si el administrador de MDM creó vistas de registro personalizadas, puede ver diferentes nombres de ficha.

Otras fichas

El administrador de MDM puede configurar otras fichas.

Páginas adicionales

El administrador de MDM puede configurar páginas adicionales para una aplicación de Data Director que usa el modelo de entidad de negocio. Las páginas adicionales son páginas personalizadas asociadas con una ficha personalizada y muestran información útil para los usuarios.

Vistas de registro

Según cómo el administrador de MDM haya configurado su aplicación para Data Director, podría disponer de más de una manera de acceder a los datos principales. Cuando se accede a datos principales en Data Director, se utilizan las vistas de registro. Podría tener vistas de registro para entidades de negocio o vistas de registro para áreas de asunto.

Normalmente, el administrador de MDM configura una aplicación que utilice entidades de negocio o áreas de asunto. Si la ficha **Datos** no está en la barra de navegación, podrá acceder a las vistas de registro para entidades de negocio. Si sí está la ficha **Datos**, tendrá acceso a las vistas de registro para áreas de asunto.

Si la aplicación admite tanto entidades de negocio como áreas de asunto, tendrá una aplicación híbrida y ambos tipos de vistas de registro disponibles. En este caso, verá la ficha **Datos** en la barra de navegación. Asimismo, cuando use la ficha **Nuevo** para crear registros, aparecerá la opción **Entidad de negocio** y la opción **Área de asunto**.

El Almacén de MDM Hub guarda el registro que conforma la entidad de negocio o el área de asunto del mismo modo, independientemente de la manera en la que se añaden. Un registro principal contiene la información identificable. Los registros secundarios contienen otros tipos de información relacionada, como direcciones o números de teléfono.

En la siguiente tabla se describen las diferencias entre las vistas de registro de Data Director con entidades de negocio y las vistas de registro para Data Director con áreas de asunto:

Elementos	Data Director con entidades de negocio	Data Director con áreas de asunto
Acceso a la vista de registro	Use las fichas en la ficha de entidad.	Use las fichas en la ficha **Datos**.
Datos en la vista de registro	Datos principales De manera opcional, los datos relacionados de fuentes externas, como los medios sociales. De manera opcional, otros paneles, como un panel **Registros similares**.	Datos principales
Representación de entidades centrales	Entidades de negocio	Áreas de asunto
Registros anidados	Las entidades de negocio pueden tener una profundidad ilimitada de registros descendientes.	Un área de asunto puede incluir registros descendientes hasta el nivel descendiente del secundario.
Idioma de la interfaz de usuario	Selecciona el idioma que vaya a utilizar. En el encabezado de aplicación, seleccione el menú junto a su nombre de usuario y seleccione **Cambiar idioma**.	Selecciona el idioma que vaya a utilizar. En el encabezado de aplicación, seleccione el menú junto a su nombre de usuario y seleccione **Cambiar idioma**.

Elementos	Data Director con entidades de negocio	Data Director con áreas de asunto
Buscar	Búsqueda inteligente que realiza una búsqueda en todo el texto. En el cuadro de **búsqueda** del encabezado de la aplicación, escriba el término de búsqueda. En la ficha **Buscar**, escriba el término de búsqueda en el cuadro de **búsqueda**. En el cuadro de **búsqueda** del administrador de tareas, escriba el término de búsqueda.	Consultas de búsqueda que buscan términos por campo. Haga clic en **Datos** y use una consulta de búsqueda existente o cree una nueva.
Compatible con la versión Data Director	y versiones posteriores	Todas las versiones compatibles
Aplicaciones de Data Director con vistas de registro	Aplicaciones desarrolladas para Data Director versión 10.0 y posterior. Además, los administradores de MDM pueden actualizar aplicaciones anteriores.	Aplicaciones desarrolladas para Data Director versión 9.7 y anterior. **Nota:** Algunas aplicaciones basadas en áreas de asunto incluyen personalizaciones que no se pueden convertir fácilmente a entidades de negocio.

Temas relacionados

- "Data Director con áreas de asunto" en la página 117

CAPÍTULO 2

Introducción

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Introducción, 28
- Página de inicio, 29
- Página de inicio, 32
- Ordenar y filtrar tareas, 32
- Actualizar datos en la página de inicio, 34
- Configurar las columnas para la bandeja de entrada de tareas, 35
- Localizar su interfaz de usuario, 35

Introducción

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

En función del diseño de la página de **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 registros de entidad de negocio” en la página 37
- “Editar registros” en la página 60
- “Resolver registros duplicados” en la página 81
- “Establecer la mejor versión de confianza” en la página 92
- “Investigación de cambios de datos” en la página 96
- “Investigación de jerarquías y relaciones” en la página 157
- “Participar en los procesos de revisión” en la página 180

Página de inicio

Use la página de **inicio** como un panel de supervisión de datos. La página de **inicio** puede contener gráficos que muestren información de los datos principales y listas de las tareas disponibles en la bandeja de entrada de tareas. La página de **inicio** también puede incluir el contenido de otros orígenes externos, como Twitter o motores de búsqueda.

Nota: El administrador de MDM configura las páginas de **inicio** según la función del usuario. Si usted y un colega tienen distintas funciones de usuario, su página podría ser distinta de la página de su colega.

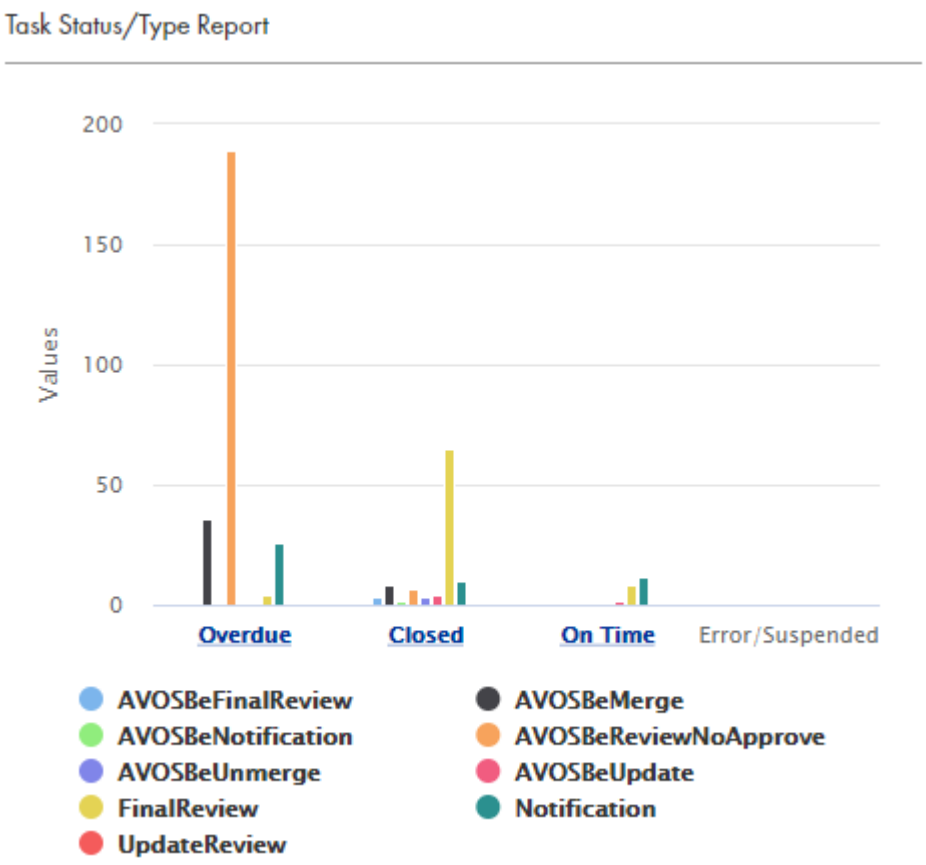
Gráficos

Una página de **inicio** puede contener cuadros. Los cuadros muestran de forma gráfica la información acerca de las tareas, los registros de entidad de negocio y otros tipos de información.

Puede seleccionar datos en un cuadro y desplazarse a un cuadro de detalle que brinde otra capa de granularidad de los datos. Puede seleccionar datos en un cuadro y desplazarse a otra interfaz en Data Director que muestra los registros o las tareas relevantes.

Nota: El administrador de MDM configura los cuadros, incluso los vínculos a los cuadros de detalle u otras interfaces, la apariencia de los cuadros y los datos de origen usados en ellos. Póngase en contacto con el administrador de MDM para solicitar cambios a sus cuadros.

En la siguiente imagen se muestra un cuadro que exhibe el número de tareas en función de su estado:



Fuentes de medios sociales

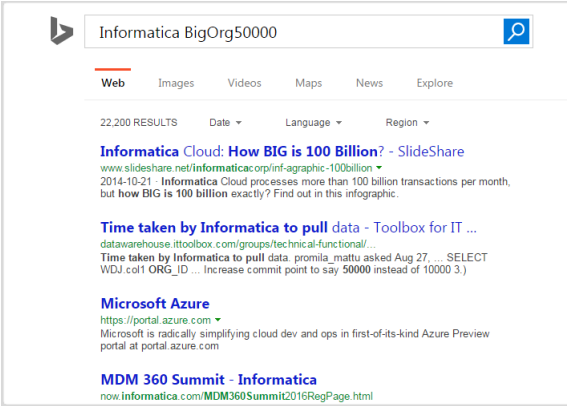
Una página de **inicio** puede incluir fuentes de redes sociales. las cuales le permiten mantenerse al día en lo que respecta a la presencia de su organización en los medios sociales.

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

URL externas y motores de búsqueda

Una página de **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:

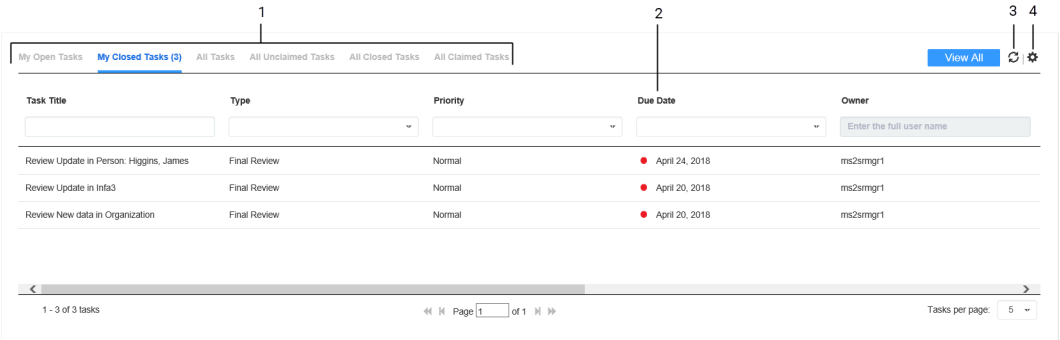


Bandeja de entrada de tareas

Una tarea es una solicitud para participar en un proceso de revisión. Por ejemplo, puede que deba aprobar un registro nuevo o revisar los cambios realizados a un registro.Recibirá notificaciones de tarea en la bandeja de entrada de tareas. De forma predeterminada, la bandeja de entrada de tareas muestra las tareas según el

primer filtro rápido. Por ejemplo, si el primer filtro rápido es Mis tareas abiertas, la bandeja de entrada de tareas mostrará sus tareas abiertas.

En la siguiente imagen se muestra la bandeja de entrada de tareas con el filtro Mis tareas cerradas seleccionada:



1. Filtros rápidos
2. Filtro de columna
3. Icono Actualizar
4. Icono Configuración de tabla

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

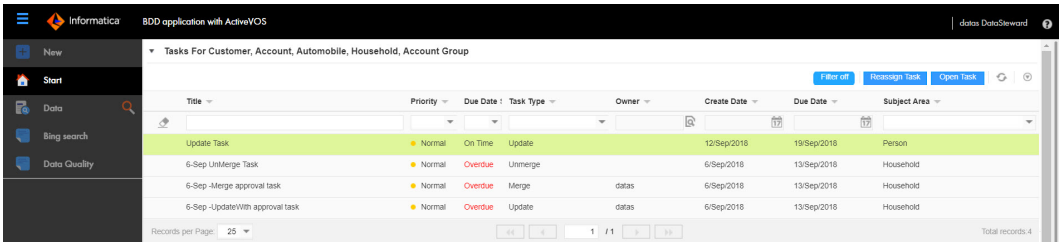
Elemento de la bandeja de entrada	Descripción
Filtros	Filtra las tareas en función de los criterios de filtro. Puede utilizar los siguientes tipos de filtros solos o combinados: - Filtros rápidos. Filtra las tareas según el filtro predefinido que ha seleccionado. - Filtros de columna. Filtra las tareas en función de las propiedades de las tareas que están visibles en la lista.
Ver todo	Muestra los detalles de todas las tareas que se incluyen en el Administrador de tareas.
Icono Actualizar	Actualiza el contenido de la bandeja de entrada de tareas.
Icono Configuración de tabla	Abre un cuadro de diálogo donde puede configurar las columnas para cada filtro rápido que aparece en la bandeja de entrada de tareas.
Título de la tarea	Un vínculo que muestra una breve descripción de la tarea de revisión. Para revisar el registro y realizar acciones en la tarea, haga clic en el título de la tarea. La tarea se abre en el Administrador de tareas y muestra el registro asociado en el panel de revisión. Si su función lo permite, puede editar el registro en esta vista antes de realizar acciones en la tarea.
ID	El ID de instancia del proceso de revisión que ha generado la tarea.
Tipo	El nombre de una actividad de usuario dentro del proceso.
Prioridad	Prioridad de la tarea. 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.

Elemento de la bandeja de entrada	Descripción
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. La fecha de vencimiento de cada tarea se indica con antelación con uno de los siguientes puntos de color: - Verde. Indica que la tarea no está retrasada. - Rojo. Indica que la tarea está retrasada. - Ámbar. Indica que la tarea estará retrasada en las siguientes 24 horas.
Estado	El estado de la tarea puede ser Abierto o Cerrado. Cuando el estado de la tarea es Abierto, puede ver el registro asociado a la tarea.
Propietario	El nombre del usuario que ha iniciado la sesión.
Creador	El nombre del usuario que ha creado la tarea.
Fecha de creación	La fecha en la que el usuario ha creado la tarea.

Página de inicio

Si la ficha **Datos** está habilitada para su entorno y no se configura una página **Inicio** para su función, use la página **Inicio** como panel de supervisión de datos. La página **Inicio** contiene una lista de las tareas de revisión en la bandeja de entrada de tareas.

En la siguiente imagen se muestra la página **Inicio** con la bandeja de entrada de tareas predeterminada:



Cuando se hace clic en una tarea, esta se abre en la ficha **Datos** si el administrador de tareas no está habilitado. Si sí está habilitado, la tarea se abre en este.

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 los registros que se hayan editado antes de revisar las propuestas de fusión.

La bandeja de entrada de tareas contiene los filtros rápidos y filtros de columnas. Puede combinar estos filtros para obtener resultados concretos. Por ejemplo, para ver las tareas de prioridad alta que tiene asignadas, seleccione el filtro rápido **Mis tareas abiertas** 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. En la barra de navegación, haga clic en **Inicio**.

   Aparece la bandeja de entrada de tareas.

2. Para ordenar la lista de tareas por campo, haga clic en el encabezado de columna con ese nombre de campo.
   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 tareas sin distinguir entre mayúsculas y minúsculas. Si el número de tareas que se van a ordenar es superior al valor de la propiedad `CompositePagerTotalRecords`, la ordenación que distingue entre mayúsculas y minúsculas depende de la base de datos. Para obtener más información sobre la propiedad `CompositePagerTotalRecords`, consulte la *Guía de implementación de Multidomain MDM Data Director*.

3. Para filtrar la lista de tareas, defina los criterios de filtro en cualquier orden.
   - Para filtrar tareas según los criterios que se usan con más frecuencia, seleccione uno de los siguientes filtros rápidos:

Filtro	Descripción
Mis tareas abiertas	Muestra las tareas que tiene abiertas.
Mis tareas cerradas	Muestra las tareas que tiene cerradas.
Todas las tareas	Muestra todas las tareas cerradas, reclamadas y no reclamadas que están asignadas a su grupo de usuarios.
Todas las tareas no reclamadas	Muestra todas las tareas no reclamadas que están asignadas a su grupo de usuarios.
Todas las tareas cerradas	Muestra todas las tareas que los usuarios de su grupo de usuarios han cerrado.
Todas las tareas reclamadas	Muestra todas las tareas que los usuarios de su grupo de usuarios han reclamado.

   - Para filtrar tareas según los valores de los encabezados de columna, introduzca los valores apropiados para los siguientes encabezados de columna:

Columna	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.
ID	Muestra las tareas según el valor que introduzca.

Columna	Descripción
Tipo	Muestra las tareas con el 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 que están retrasadas o que vencen en un período determinado. Seleccione una opción de fecha de vencimiento de la lista.
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.
Creador	Muestra las tareas que ha creado el usuario especificado.
Fecha de creación	Muestra las tareas que se crean durante un período de tiempo específico. Seleccione una opción de fecha de creación en la lista, como **Últimos 7 días** o **Personalizar intervalo**.

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

Actualizar datos en la página de inicio

Antes de realizar un análisis de los datos en la página de **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. Si necesita más información, póngase en contacto con el administrador de MDM.

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 gráfico de manera que incluya los datos actuales, haga clic en **Volver a calcular**.

Configurar las columnas para la bandeja de entrada de tareas

De forma predeterminada, la bandeja de entrada de tareas muestra las columnas que configuró el administrador para todos los filtros rápidos. Para cada filtro rápido, puede añadir o eliminar las columnas disponibles.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Inicio**.

   Aparece la bandeja de entrada de tareas.
2. Seleccione un filtro rápido para el que quiera configurar las columnas.
3. Haga clic en **Configuración de tabla**.

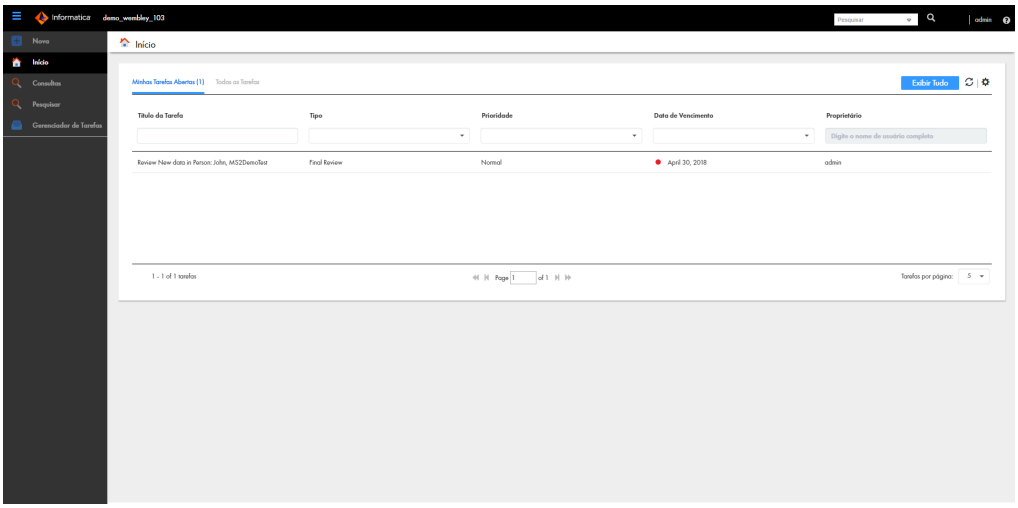
   A continuación, aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de tabla**.
4. Para añadir un encabezado de columna, en la sección **Campos disponibles**, seleccione un campo y haga clic en **Añadir**.
5. Para quitar un encabezado de columna, en la sección **Campos seleccionados**, seleccione un campo y haga clic en **Quitar**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Localizar su interfaz de usuario

Puede mostrar todos los elementos de la interfaz de usuario de Data Director en otro idioma. Todos los elementos de la interfaz de usuario están localizados en el idioma seleccionado. Los elementos localizados son menús, botones, vínculos de navegación, etiquetas, mensajes de error y metadatos.

1. Inicie sesión en Data Director y, si se le pide, seleccione su aplicación.
2. En el encabezado de la aplicación, haga clic en su nombre de usuario, seleccione **Cambiar idioma** y seleccione un idioma.

   La interfaz de usuario de Data Director muestra el idioma seleccionado.



Parte I: Data Director con entidades de negocio

Esta parte incluye los siguientes capítulos:

- Añadir registros de entidad de negocio, 37
- Trabajar con registros preliminares, 43
- Buscar registros, 46
- Editar registros, 60
- Importar datos masivos, 69
- Resolver registros duplicados, 81
- Establecer la mejor versión de confianza, 92
- Investigación de cambios de datos, 96
- Investigar relaciones, 99
- Investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos, 113

CAPÍTULO 3

Añadir registros de entidad de negocio

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la adición de registros, 37
- Añadir un escenario de persona, 38
- Añadir un escenario de organización, 39
- Añadir un registro, 39
- Añadir un registro con datos de un proveedor de DaaS, 41
- Copiar un registro, 42

Resumen de la adición de registros

Para añadir registros basados en una entidad de negocio, use la ficha **Nuevo** con la opción **Entidad de negocio** y seleccione una entidad de negocio.

Nota: En la ventana **Nuevo**, si ve la opción **Entidad de negocio** y la opción **Área de asunto**, pregunte al administrador de MDM cuál debe usar. La opción **Entidad de negocio** abre una ficha de entidad mientras que la opción **Área de asunto** abre la ficha **Datos**.

El administrador de MDM define las entidades de negocio, incluidos los datos y la estructura. El administrador también crea el diseño de la vista de registro que se abre cuando crea un registro. La aplicación puede incluir una o varias vistas de registro.

Es posible que vea los siguientes paneles en su vista de registro cuando cree un registro:

Panel Detalles del registro

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

Panel Registros similares

Si la vista de registro contiene el panel **Registros similares**, a medida que introduce los datos en los campos obligatorios, Data Director genera una lista con los registros similares para que la revise. Antes de finalizar el formulario, revise los registros similares. Si encuentra un registro que ya existe, puede editar el registro existente en lugar de añadir uno nuevo. Si no está seguro de si un registro similar es el mismo registro que desea añadir, continúe añadiendo el nuevo registro. Si añade un registro duplicado, Data Director puede buscar y consolidar los registros que coincidan en su lugar.

Panel de proveedores de DaaS

Si la vista de registro 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 todos los registros coincidentes. Puede obtener una vista previa de cada registro para así poder comparar dos o más registros, y especificar a continuación cuál de ellos quiere usar para crear el registro.

Validación de datos en la vista Entidad de negocio

Cuando un usuario añade o cambia datos en la vista **Entidad de negocio**, 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.

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

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 un registro 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 como registro.

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

1. En la barra de navegación, haga clic en **Nuevo**. Seleccione **Persona** como tipo de entidad de negocio y después haga clic en **Aceptar**.
2. En el campo **Apellido**, escribe Lomax. En el campo **Nombre**, escribe Anthony.
3. En el panel **Registros similares**, se ve un posible duplicado, de manera que puede abrir el registro similar.

   Nota: El panel **Registros similares** solo aparece si el administrador de MDM tiene configurada la aplicación para mostrar el panel.
4. Confirma con el Sr. Lomax que no es la misma persona que el contacto Anthony Lomax existente y, a continuación, cierra el registro 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 un registro de entidad de negocio Organización.

Para añadir Time Warner, realice los pasos siguientes:

1. En la barra de navegación, haga clic en **Nuevo**. Seleccione **Organización** como tipo de entidad de negocio y después haga clic en **Aceptar**.
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. Compara dos o más registros en los resultados de búsqueda.
5. Seleccione los registros que sean coincidencias posibles y haga clic en **Usar esto** para crear el registro.
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 el registro.

Añadir un registro

Para añadir un registro que utilice el modelo de entidad de negocio, empiece en la ficha **Nuevo** de la barra de navegación y seleccione el tipo de entidad de negocio.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Nuevo**. En la ventana **Nuevo**, seleccione un tipo de entidad de negocio y haga clic en **Aceptar**.

   Se abre una ficha de entidad donde se muestra el formulario de entrada de datos para la 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.

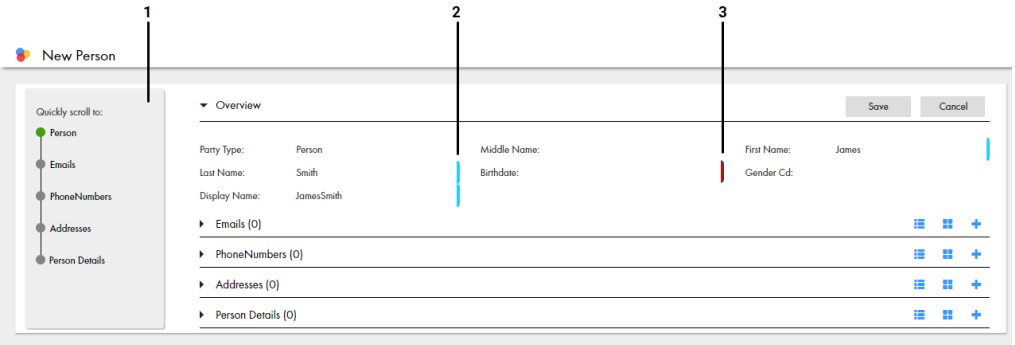
   Nota: Para añadir texto puede utilizar las siguientes convenciones:

   - 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 una entidad de negocio Persona. Se rellenan los campos obligatorios.



1 Menú de navegación

2 Indicador de campo obligatorio

3 Indicador de campo cambiado

3. Si el panel **Registros similares** contiene una lista de los registros similares, revíselos.

   Nota: El panel **Registros similares** solo aparece si el administrador de MDM tiene configurada la aplicación para mostrar el panel.

   a. En el panel **Registros similares**, haga clic en el icono de información situado junto al nombre de un registro.

   b. Compruebe el resto de valores de datos para ver si el registro es el mismo que está añadiendo.

      - Si es el mismo, haga clic en **Utilizar este registro**. Cuando se le solicite confirmación, haga clic en **Sí, continuar**. El registro en curso se descarta y la ficha se cierra. El registro seleccionado se abre en una ficha de entidad. Si es preciso, puede editar los datos.
      - Si no es el mismo registro, haga clic en **Cerrar**.
      - Para revisar los registros secundarios del registro de la vista previa sin descartar la entidad en curso, haga clic en **Ver entidad de negocio**. El registro de la vista previa se abre en una ficha de entidad.

   c. Revise otros registros similares del mismo modo.

   d. Si un registro no existe, regrese a la ficha que contiene el registro en curso.

4. En el formulario de entrada de datos, añada datos en los campos opcionales.

   a. Rellene los campos.

   b. 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.

   c. Haga clic en el icono **Aplicar**.

5. Si el formulario de entrada de datos incluye secciones para los registros secundarios, añada registros secundarios a las secciones.

   a. En el menú de navegación, haga clic en un nombre de sección, como **Dirección** o **Teléfono**.

      La vista se desplaza hasta la sección seleccionada.

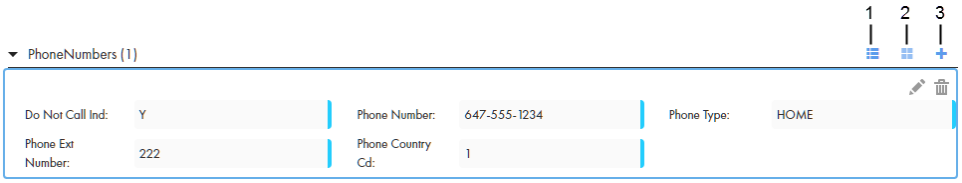
   b. Haga clic en el icono **Crear registro secundario**.

      Aparecen los campos en los que se pueden introducir datos.

c. 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**.

d. Rellene los campos.

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



1 Icono **Tabla**. Haga clic para ver los campos dentro de una tabla.

2 Icono **Formulario**. Haga clic para ver los campos dentro de un formulario.

3 Icono **Crear registro secundario**. Haga clic para añadir un registro secundario al registro seleccionado.

e. Haga clic en el icono **Aplicar**.

6. Cuando termine de añadir datos, haga clic en **Guardar**.

Un mensaje confirma que el registro se ha creado correctamente. Si su función de usuario le permite guardar los datos sin que se deba realizar una revisión, la aplicación guarda el registro en el Almacén de MDM Hub como un registro activo. De lo contrario, la aplicación guarda el registro como un registro pendiente e inicia un proceso de revisión asociado con su función.

Añadir un registro 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. Para añadir un registro, empiece en la ficha **Nuevo** y seleccione el tipo de entidad de negocio.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Nuevo**. En la ventana **Nuevo**, seleccione un tipo de entidad de negocio y haga clic en **Aceptar**.
2. Rellene los campos obligatorios para el proveedor de DaaS.
   Por ejemplo, en el campo **Nombre para mostrar**, escriba `Time Warner`.
3. Retire el cursor del campo **Nombre para mostrar**.

   A continuación, puede seleccionar un proveedor de DaaS.
4. En el panel **Proveedor de DaaS**, solicite información sobre el registro en un proveedor de servicios de DaaS.

   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.

b. Investigue si un registro del resultado de búsqueda es el que desea añadir.

   1. Seleccione el registro y haga clic en **Vista previa**.
   2. Si los valores de los datos no coinciden con el registro que desea añadir, haga clic en **Volver**.
   3. Revise todos los registros del mismo modo.

c. Opcionalmente, si desea comparar dos o más registros, selecciónelos y haga clic en **Comparar**.

   En la página **Comparar** se muestran los datos de los registros seleccionados.

5. En función del resultado que se haya obtenido en el paso anterior, realice una de las siguientes acciones:
   - Para añadir los datos del proveedor de DaaS, 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. Continúe con este registro.
   - Si el proveedor de DaaS no devuelve resultados que coincidan con la entidad que quiere crear, vuelva a la ficha que contiene el registro en curso, rellene los detalles y haga clic en **Guardar**.

Copiar un registro

Puede copiar un registro de entidad de negocio, modificarlo y después guardarlo como un registro separado. Para copiar un registro, debe tener permiso para crear registros. Cuando copia un registro, los valores de los campos de solo lectura no se copian. Los valores de los campos de solo lectura se rellenan automáticamente con valores predeterminados o quedan vacíos. Por ejemplo, un registro puede incluir un campo de identificación de cliente único que se rellena automáticamente. Cuando copia un registro, el valor del identificador del cliente no se copia. El campo sigue vacío. Después de guardar el registro, el valor del identificador del cliente se rellena automáticamente.

1. Busque el registro que quiera copiar y ábralo.
2. En el menú **Acciones**, seleccione la opción **Copiar**.

   Se muestra una copia del registro.
3. Cambie los valores según los requisitos. Por ejemplo, modifique el nombre, la dirección postal o la de correo electrónico.
4. Haga clic en **Guardar**.

CAPÍTULO 4

Trabajar con registros preliminares

Este capítulo incluye los siguientes temas:

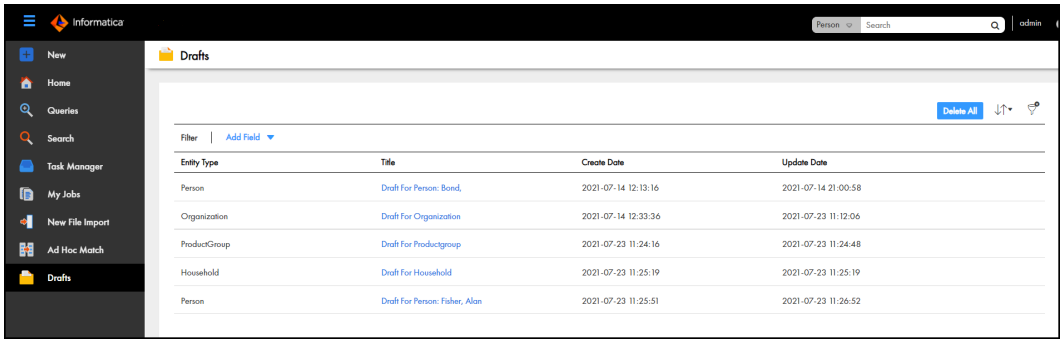
- Introducción al trabajo con registros preliminares , 43
- Agregar un registro preliminar, 44
- Editar un registro preliminar, 44
- Envío de un registro preliminar , 44
- Filtrado de registros preliminares , 45
- Eliminar los registros preliminares, 45

Introducción al trabajo con registros preliminares

Si su función de usuario tiene los permisos de creación y edición, puede crear un borrador del registro de una entidad de negocio. Puede rellenar parcialmente el registro, guardarlo como borrador, editarlo y completarlo más tarde y luego enviarlo para su aprobación. Sus registros preliminares no son visibles para otros usuarios.

Utilice la página **Borradores** para acceder y abrir sus registros preliminares. Para ir a la página, haga clic en **Borradores** en la barra de navegación izquierda.

En la siguiente imagen se muestra la página **Borradores**:



Agregar un registro preliminar

Puede completar parcialmente un registro de entidad de negocio y luego guardarlo como borrador.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Nuevo**, seleccione un tipo de entidad de negocio y luego haga clic en **Aceptar**.

   Se abre una ficha de entidad donde se muestra el formulario de entrada de datos para la entidad de negocio.
2. Agregue datos al registro.
3. Para guardar el borrador del registro, haga clic en **Cancelar**.

   Aparece el cuadro de diálogo **Descartar nuevo registro**.
4. Haga clic en **Guardar como borrador**.

   El registro se guarda como borrador. Puede acceder al borrador en la página **Borradores**.

Editar un registro preliminar

Puede editar un registro preliminar para realizar cambios y luego enviarlo o conservarlo como borrador.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Borradores**.
2. Seleccione el registro preliminar que desea editar.

   El registro se abre.
3. Edite los datos en el registro preliminar.
4. Realice una de las siguientes acciones:
   - Para conservar el registro en estado de borrador, haga clic en **Cancelar** y luego haga clic en **Guardar como borrador**.
   - Para enviar el registro, haga clic en **Guardar**.

     Si su función de usuario le permite guardar los datos sin que se deba realizar una revisión, la aplicación guarda el registro en el almacén del concentrador como un registro activo. De lo contrario, la aplicación guarda el registro como un registro pendiente e inicia un proceso de revisión asociado con su función.

Envío de un registro preliminar

Después de completar un registro preliminar, puede enviarlo para su aprobación. Si su función de usuario le permite guardar los datos sin que se deba realizar una revisión, la aplicación guarda el registro en el Almacén de Hub como un registro activo. De lo contrario, la aplicación guarda el registro como un registro pendiente e inicia un proceso de revisión asociado con su función.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Borradores**.
2. Seleccione el registro preliminar que desea enviar.

   El registro se abre.

3. Haga clic en **Guardar**.

Filtrado de registros preliminares

Puede filtrar los registros preliminares por tipo de entidad de negocio o título.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Borradores**.
2. Haga clic en el icono **Filtro**.
3. Haga clic en **Añadir campo** y seleccione el filtro que desea aplicar.
4. Realice uno de los siguientes pasos:
   a. Si selecciona **Tipo de entidad**, seleccione el tipo de entidad de negocio que desea utilizar como filtro.

      Data Director recupera todos los registros preliminares que pertenecen al tipo de entidad de negocio seleccionado.

   b. Si selecciona **Título**, ingrese un valor según el cual desea filtrar los registros preliminares.

      Data Director recupera todos los registros preliminares que coinciden con el valor especificado.

      Por ejemplo, si ingresa el alfabeto b, Data Director enumera todos los registros preliminares que contienen el alfabeto b en el título.

Eliminar los registros preliminares

Puede eliminar de forma permanente un solo registro preliminar, algunos o todos.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Borradores**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
   - Para eliminar un solo registro preliminar, pase el cursor sobre el registro que desea eliminar, haga clic en el icono **Eliminar** y luego haga clic en **Eliminar borrador**.
   - Para eliminar varios registros preliminares, filtre los registros por tipo de entidad de negocio o título, haga clic en **Eliminar todos** y luego haga clic en **Eliminar todos** en el cuadro de diálogo de confirmación.
   - Para eliminar todos los registros preliminares, haga clic en **Eliminar todos** y luego haga clic en **Eliminar todos** en el cuadro de diálogo de confirmación.

CAPÍTULO 5

Buscar registros

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la búsqueda de registros, 46
- Usar el cuadro de búsqueda para buscar registros, 48
- Usar consultas para buscar registros, 51
- Administrar consultas, 56
- Migrar y compartir las consultas guardadas, 57
- Filtrar registros secundarios, 58

Resumen de la búsqueda de registros

Para buscar un registro, introduzca una cadena de texto en el cuadro de búsqueda o use un formulario de consulta. Los resultados de la búsqueda muestran los detalles más importantes de los registros. Para ver más detalles, abra los registros.

El cuadro de búsqueda se puede usar para buscar y filtrar registros. Sin embargo, si va a realizar la misma operación de búsqueda y filtrado en repetidas ocasiones, es más eficiente crear y guardar una consulta.

Use el cuadro de búsqueda para realizar una búsqueda de texto completo. Use una consulta de búsqueda (que es un formulario de búsqueda) para especificar un criterio para la búsqueda.

Cuando use consultas, puede buscar en una entidad de negocio específica para la que se haya creado la consulta. No obstante, cuando use el cuadro de búsqueda, según cuál sea el entorno, además de buscar en una entidad de negocio, puede buscar en todas las entidades de negocio.

Nota: Las opciones de búsqueda que ve dependen de qué haya configurado el administrador de MDM. Debe tener los privilegios necesarios para las entidades de negocio dentro de las que quiera buscar los registros.

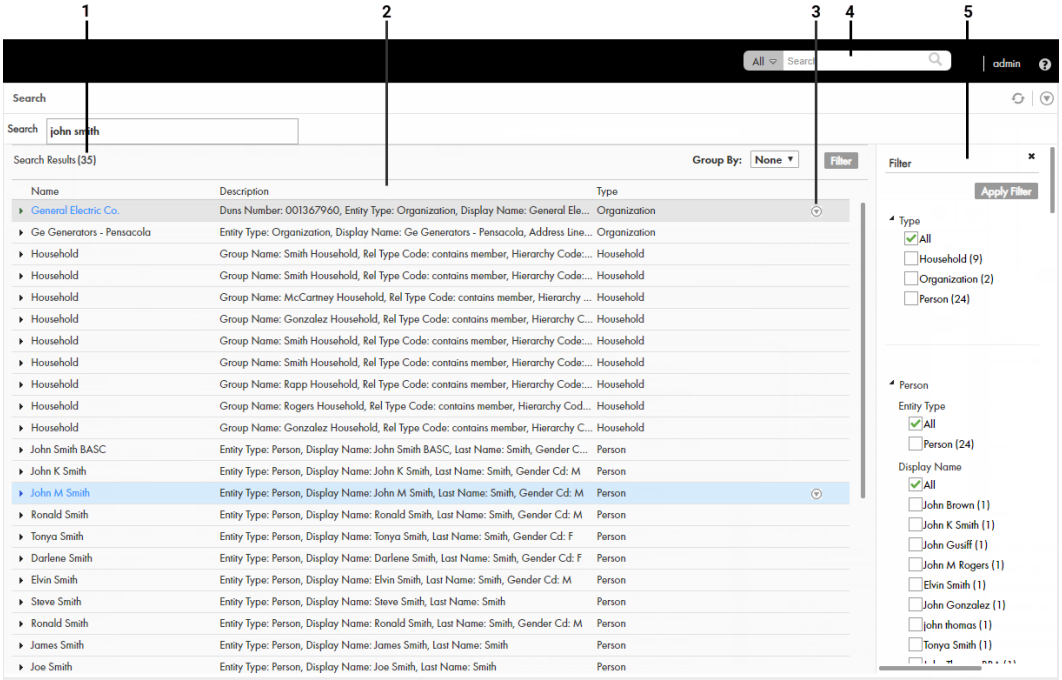
Página Búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda desde el cuadro de **búsqueda** del encabezado de la aplicación, se abre la página **Buscar** en la ficha **Buscar**. Una búsqueda devuelve una lista de registros que cumplen los criterios de la búsqueda.

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

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

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



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

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

Total de resultados

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

Panel Resultados de la búsqueda

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

Menú Acciones

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

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

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.

Criterios de filtro

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

Página Consultas

Use la página **Consultas** para crear y ejecutar consultas. Una consulta devuelve una lista de registros que cumplen los criterios que especifique.

Para abrir la página **Consultas**, haga clic en la ficha **Consultas**. Si tiene una consulta predeterminada, esta se abrirá. En caso contrario, aparecerá el panel **Consultas guardadas** y podrá crear una consulta o seleccionar una guardada.

Después de ejecutar una consulta, el panel **Resultados de la búsqueda** enumera los registros que satisfacen los criterios de búsqueda.

En la siguiente tabla se describen los elementos de la interfaz de usuario de la página **Consultas**:

Elemento de interfaz de usuario	Descripción
Panel Consulta	Muestra las consultas guardadas o la consulta que esté abierta. La consulta que cree se mostrará en el panel de consultas.
Ejecutar	Ejecuta la consulta que está abierta.
Guardar	Guarda una consulta.
Volver a Consultas guardadas	Muestra las consultas guardadas en el panel **Consultas guardadas**.
Panel Resultados de la búsqueda	Enumera los registros que cumplen con los criterios de consulta.

Usar el cuadro de búsqueda para buscar registros

Puede usar el cuadro de búsqueda para buscar registros. Es posible que quiera buscar registros que quiera ver, editar o eliminar.

La aplicación Data Director debe configurarse para usar Elasticsearch. Cuando la aplicación se configura para usar Elasticsearch, puede buscar los registros dentro de una única entidad de negocio.

Para encontrar un registro, introduzca una cadena de búsqueda completa o parcial en el cuadro Buscar. Puede incluir palabras clave, números y operadores. Las palabras de parada, como `a`, `an`, `of` y `with` se omiten en el proceso de búsqueda.

Puede usar los operadores comodín `*` y `?` en las cadenas de búsqueda. El operador comodín `*` es un marcador de posición que coincide con ninguno o más caracteres. El operador comodín `?` coincide con un solo carácter.

En la siguiente tabla se muestran cadenas de búsqueda de ejemplo y se explica cómo funcionan:

Cadena de búsqueda de ejemplo	Comportamiento de búsqueda
John	Busca registros que contienen `John`, como `John`, `John Smith`, `John Anderson` y `John Anderson Smith`.
John Smith	Busca registros que contienen `John` o `Smith` o ambos, `John` y `Smith`, como `John Smith` y `John Anderson Smith`.
John Anderson Smith	Busca registros que contienen al menos dos los términos que constituyen la cadena de búsqueda, como `John Smith`, `John Anderson` y `John Anderson Smith`. Cuando más de dos términos constituyen una cadena de búsqueda, al menos los términos `n-1` están presentes en los resultados de la búsqueda. En este ejemplo, al menos los términos `3-1 = 2` están presentes en los resultados de la búsqueda.
John*	Las búsquedas de registros que contienen un valor que comienza por `John`, como `Johnson` y `Johnny`.
Jo*n	Las búsquedas de registros que comienzan por `Jo` y terminan en `n`, como `Johansson` y `Jordan`.
Al?k	Las búsquedas de registros con un solo carácter entre `Al` y `k`, como `Alek` y `Alok`.
Ale?	Las búsquedas de registros con un solo carácter después de `Ale`, como `Ale` y `Alex`.
Smith-Jones	Las búsquedas de registros que contienen tanto `Smith` como `Jones`, como `Smith-Jones` y `Smith Jones`.
Dave&Smith	Las búsquedas de registro que contienen `Dave&Smith`, que contiene el carácter especial `&`. Puede buscar registros que contengan caracteres especiales, como `&`, `+`, `=` y `~`.
The Washington Post	Omite la palabra de parada `The` y busca registros que contienen `Washington`, `Post` o ambos, `Washington` y `Post`.

Buscar registros en un entorno de Elasticsearch

Use el cuadro de búsqueda para encontrar un registro.

1. En el cuadro de **búsqueda**, puede seleccionar un tipo de entidad de negocio en la lista.

   Sugerencia: La lista de búsqueda contiene los tipos de entidades de negocio que tiene permiso para ver. Si la lista está vacía, póngase en contacto con su administrador de MDM para solicitar permiso.

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

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

   Los resultados de la búsqueda aparecen en el panel **Resultados de la búsqueda**.

4. Para restringir los resultados de la búsqueda, puede aplicar filtros.

Filtrar registros

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 la búsqueda aparecen en el panel **Resultados de la búsqueda** de la página**Buscar**.

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**.

   Los resultados de búsqueda contienen solo los registros que coinciden con los filtros que ha aplicado.

4. Para borrar todos los criterios de filtro, haga clic en **Borrar todo**.

Ver y abrir un registro en un entorno de Elasticsearch

Los registros se pueden abrir desde el panel **Resultados de la búsqueda** en la vista **Entidad de negocio** o cualquier otra vista de registro. Antes de abrir un registro, puede obtener una vista previa del registro. Esta aparece en la ventana **Vista previa del registro** y puede mostrar hasta diez niveles de registros, que incluyen tanto niveles de registros principales como secundarios.

1. En el panel **Resultados de la búsqueda**, seleccione el registro que desea abrir.

   Nota: Una descripción con el prefijo [Pendiente] significa que el registro tiene cambios pendientes que aún no se han aprobado. Puede abrir el registro, pero no podrá realizar cambios hasta que el proceso de revisión y aprobación haya finalizado.

2. Para comprobar que tiene el registro correcto, haga clic en el icono **Mostrar vista previa**.

   La **Vista previa del registro** muestra los detalles del registro.

3. Para abrir el registro, haga clic en el icono **Abrir en una ventana nueva**.

   El registro se abrirá en la vista **Entidad de negocio**. Podrá ver y editar el registro que se ha abierto.

4. Si quiere abrir el registro en cualquiera de las otras vistas, haga clic en el icono de **Mas acciones** y seleccione **Detalles del registro**. Seleccione la ficha que quiera ver.

   Nota: Las fichas que aparecen en el registro abierto dependen de la configuración de Data Director y de los privilegios de la función de usuario.

   Las siguientes vistas podrían estar disponibles en la aplicación de Data Director:

Ver	Descripción
Registros coincidentes	Vea los registros que coincidan con el registro que ha abierto. Podrá identificar y resolver registros duplicados.

Ver	Descripción
Registros de referencias cruzadas	Vea los registros que contribuyen a la mejor versión de confianza de un registro. Puede anular la fusión de un registro que haya fusionado con otro registro.
Historial	Vea los cambios que se han producido en los datos durante el tiempo de vida del registro. Podrá identificar los eventos de datos que modificaron los datos.
Jerarquía	Vea un diagrama de árbol que muestre las relaciones de jerarquía para el registro. Puede agregar, editar y eliminar relaciones de jerarquía para el registro seleccionado.
Red	Vea un diagrama de red que muestra cómo se relaciona un registro con otros registros. Puede agregar, editar y eliminar relaciones relacionadas para el registro seleccionado.

El registro se abre en la vista que seleccione.

Usar consultas para buscar registros

Use una consulta de búsqueda cuando quiera realizar de forma repetida la misma operación de búsqueda y filtrado. Cuando use consultas de búsqueda, especifique un criterio para la búsqueda. Puede usar las consultas para buscar registros que quiera ver, editar o eliminar.

Para crear y administrar consultas, use la página **Consultas**. Puede crear una consulta para buscar registros según una entidad de negocio específica. Para reutilizar la consulta que haya creado, deberá guardarla. Si usa una consulta con frecuencia, puede establecerla como predeterminada.

Cuando crea una consulta con un campo de búsqueda que depende de otros campos de búsqueda, estos otros campos se incluyen automáticamente en la consulta. Por ejemplo, el campo de búsqueda Ciudad depende de los campos de búsqueda Estado y País. Cuando crea una consulta para incluir solamente el campo de búsqueda Ciudad, los campos de búsqueda Estado y País se incluyen automáticamente en la consulta.

Tipos de consultas

Puede usar una consulta básica o una consulta ampliada.

Si una consulta básica no devuelve los resultados que está buscando, use una consulta ampliada. Una consulta ampliada puede ofrecer registros que no se encuentran con la consulta básica.

Consultas básicas

Las consultas básicas utilizan comparaciones de texto sencillas para buscar registros que contengan los valores de la consulta. Puede usar texto y caracteres comodín (*) para consultar valores.

Los caracteres comodín son símbolos de búsqueda especiales que se pueden usar en consultas básicas para especificar un patrón de texto en lugar de unos caracteres específicos. El carácter comodín asterisco (*) se usa para aumentar las opciones de encontrar los registros que desea. Los caracteres comodín son útiles cuando no sabe cuál es el texto exacto o quiere buscar un texto similar.

En la siguiente tabla se muestran cadenas de búsqueda de ejemplo y se explica cómo funcionan:

Cadena de consulta de ejemplo	Comportamiento de la consulta
John Smith	Consultas para registros que contienen `John`, `Smith` o alguna de las variaciones posibles de `John` o `Smith` como valor de campo.
"John Smith"	Consultas para registros que contienen `John Smith` o alguna de las variaciones posibles de `John Smith` como valor de campo.
John*	Consultas para registros que contienen un valor que empieza por `John`. Por ejemplo, `Johnson` o `Johnny`.
Jo*n	Consultas para registros que empiezan por `Jo` y terminan en `n`. Por ejemplo, `Johansson` o `Jordan`.
*	Devuelve todos los registros.

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

Consultas ampliadas

Las consultas ampliadas utilizan atributos lógicos de coincidencia habilitados para la coincidencia para buscar registros que contengan los valores de consulta. Debe habilitar un conjunto de reglas de coincidencia que pueda usar con las consultas ampliadas.

Los resultados de las consultas ampliadas incluyen coincidencias parciales, que son más fiables. En las coincidencias parciales se tienen en cuenta algunas diferencias, como las de ortografía, para garantizar que no se pierdan los datos coincidentes que no sean idénticos. Por ejemplo, en una consulta ampliada pueden coincidir variaciones de la palabra "avenida", tales como "av." y "av".

Nota: Las consultas ampliadas usan conjuntos de reglas de coincidencia. Si un administrador de MDM edita o elimina un conjunto de reglas de coincidencia desde la Consola del concentrador, las consultas relacionadas se eliminan de la aplicación Data Director.

Con las consultas ampliadas, se asegura de que se cumplan las siguientes condiciones:

- La entidad de negocio tiene atributos habilitados para la coincidencia.
- El conjunto de reglas de coincidencia que utiliza la consulta lo ha configurado el administrador de MDM para poder usar la opción **Habilitar la búsqueda por reglas** en la consola del concentrador.

Crear una consulta

Puede crear una consulta para buscar registros dentro de una entidad de negocio específica. Usted será el propietario de las consultas que cree.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Consultas**.
2. En el panel **Consultas guardadas**, haga clic en el icono **Añadir**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Nueva consulta**.
3. En la lista **Entidad de negocio**, seleccione la entidad de negocio en la que quiere realizar la búsqueda.

4. Seleccione un tipo de consulta.

Tipo de consulta	Descripción
Básicos	Utiliza comparaciones de texto sencillas para buscar registros que contengan los valores de consulta.
Ampliada	Utiliza atributos lógicos de coincidencia habilitados para la coincidencia para buscar registros que contengan los valores de consulta.

5. Si ha seleccionado el tipo de consulta ampliada, en la lista **Conjunto de reglas de coincidencia**, seleccione un conjunto de reglas de coincidencia.

   Seleccione el conjunto de reglas de coincidencia **Predeterminado** solo cuando en la lista no aparezca un conjunto de reglas de coincidencia adecuado. Se genera una regla de coincidencia basada en los valores que especifique.

   A continuación, se muestran los campos disponibles para el conjunto de reglas de coincidencia seleccionado.

6. Seleccione los campos que quiere incluir como criterios de búsqueda para la consulta.

   Los campos que seleccione aparecerán en la sección **Campos seleccionados**.

7. En la sección **Campos seleccionados**, arrástrelos para reorganizar la secuencia de los campos.

   Estos se mostrarán en el formulario de consulta en el orden que establezca.

8. Especifique las opciones de los resultados de búsqueda.
   a. Para hacer una consulta que distinga entre mayúsculas y minúsculas, habilite la opción **Distinguir entre mayúsculas y minúsculas**.
   b. Para mostrar registros pendientes en los resultados de la búsqueda, habilite la opción **Mostrar registros pendientes**.
   c. Si quiere ordenar los resultados de la búsqueda, en la lista **Ordenar por**, seleccione un nombre de campo a partir del cual se ordenarán los resultados.
   d. Seleccione si prefiere que el orden de clasificación de la consulta sea ascendente o descendente.

9. Haga clic en **Aceptar**.

   La consulta se crea y se abre en la página Consultas.

10. Para guardar la consulta para poder usarla más adelante, haga clic en **Guardar**.

    Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar consulta**.

11. Especifique un nombre y una descripción para la consulta.
12. Si quiere que esta consulta sea la predeterminada, active **Establecer como mi opción predeterminada**.

    La consulta predeterminada es aquella que aparece cuando se abre la ficha **Consultas**.

13. Si desea compartir la consulta con otros usuarios, active **Compartir con todos**.

    De forma predeterminada, usted es el propietario de las consultas que crea, y otros usuarios no pueden editarlas.

14. Haga clic en **Guardar**.

    La consulta se guarda y aparece en el panel **Consultas guardadas**.

Podrá ejecutar la consulta que haya creado, o podrá guardarla y ejecutarla cuando sea necesario.

Ejecutar una consulta

Es posible ejecutar una consulta para buscar registros. Para ejecutar una consulta que no está guardada, introduzca los criterios de búsqueda y después ejecútela. Para ejecutar una consulta guardada, primero hay que abrir la consulta.

1. En el panel **Consultas guardadas**, abra la consulta que quiera ejecutar.
   a. Si hay una consulta predeterminada abierta, pero quiere ejecutar una que está guardada, haga clic en el icono **Atrás** para acceder a la página **Consultas guardadas**.
   b. Expanda la entidad de negocio a la que pertenece la consulta.
   c. Haga clic en el nombre de la consulta.

      Se abrirá entonces el formulario de consulta.
2. Introduzca los criterios de búsqueda del registro que quiere encontrar.
3. Haga clic en **Ejecutar**.

   Los resultados de consulta aparecen en el panel **Resultados de la búsqueda**.

Ver los resultados de la consulta

Después de ejecutar una consulta, puede ver los resultados que aparecen en el panel **Resultados de la búsqueda**.

Los registros se pueden abrir desde el panel **Resultados de la búsqueda**. Antes de abrir un registro, puede obtener una vista previa del registro. La vista previa aparece en la ventana **Vista previa del registro**.

La **Vista previa del registro** y la vista **Entidad de negocio** pueden mostrar los registros principales y hasta diez niveles de registros secundarios. Los dos niveles de registros secundarios principales están expandidos. Si desea ver los niveles de registros secundarios que están en los niveles siguientes, expanda los niveles de registros.

Los resultados se pueden personalizar para ver solo los campos que son relevantes para el fin. Asimismo, puede exportar los resultados a un archivo CSV.

Abrir registros en los resultados de una consulta

Después de ejecutar una consulta para buscar registros, puede abrir los registros desde el panel **Resultados de la búsqueda**.

1. En el panel **Resultados de la búsqueda**, seleccione el registro que desea abrir.
2. Opcionalmente, para comprobar que tiene el registro correcto, obtenga una vista previa del registro.
   a. Haga clic en el icono **Mostrar vista previa**.

      La **Vista previa del registro** muestra los detalles del registro.
   b. Una vez ha obtenido la vista previa del registro, haga clic en **Cerrar**.
3. Para abrir el registro, haga clic en el icono **Abrir en una ventana nueva**.

   El registro se abrirá en la vista **Entidad de negocio**. Podrá ver y editar el registro.
4. Si quiere abrir el registro en cualquiera de las otras vistas, haga clic en el icono de **Mas acciones** y seleccione **Detalles del registro**. Seleccione la ficha que quiera ver.

   Nota: Las fichas que aparecen en el registro abierto dependen de la configuración de Data Director y de los privilegios de la función de usuario.

Las siguientes vistas podrían estar disponibles en la aplicación de Data Director:

Ver	Descripción
Registros coincidentes	Vea los registros que coincidan con el registro que ha abierto. Podrá identificar y resolver registros duplicados.
Registros de referencias cruzadas	Vea los registros que contribuyen a la mejor versión de confianza de un registro. Puede anular la fusión de un registro que haya fusionado con otro registro.
Historial	Vea los cambios que se han producido en los datos durante el tiempo de vida del registro. Podrá identificar los eventos de datos que modificaron los datos.
Jerarquía	Vea un diagrama de árbol que muestre las relaciones de jerarquía para el registro. Puede agregar, editar y eliminar relaciones de jerarquía para el registro seleccionado.
Red	Vea un diagrama de red que muestra cómo se relaciona un registro con otros registros. Puede agregar, editar y eliminar relaciones relacionadas para el registro seleccionado.

El registro se abre en la vista que seleccione.

Personalizar los resultados de las consultas

Puede personalizar los resultados de la consulta que aparecen en el panel **Resultados de la búsqueda** para que incluyan solamente los campos que quiera ver.

1. En el panel **Resultados de la búsqueda**, haga clic en el icono **Configuración**.

   Se abrirá el cuadro de diálogo **Personalizar columnas de consulta**.
2. Seleccione los campos que quiere que aparezcan en el panel **Resultados de la búsqueda**.
3. También puede cambiar el orden en el que quiera que aparezcan los campos en los resultados de la búsqueda.
4. Haga clic en **Aceptar**.

   Se cerrará el cuadro de diálogo **Personalizar columnas de consulta**. Los resultados de la consulta solo incluyen los campos que seleccione.

Exportar los resultados de las consultas

Si quiere ver los resultados de una consulta en un archivo CSV, exporte los resultados de la consulta a un archivo CSV.

▶ Exporte los campos de la consulta a un archivo CSV.

- Para exportar todos los campos, incluidos aquellos que no se ven en el panel **Resultados de búsqueda**, haga clic en **Acciones** > **Exportar todos los campos**.
- Para exportar solo los campos que aparecen en el panel **Resultados de búsqueda**, haga clic en **Acciones** > **Exportar campos actuales**.

  Nota: Antes de exportar los resultados de una consulta, puede personalizar los resultados que se ven en el panel **Resultados de búsqueda** para que se incluyan solo los campos que quiere exportar.

Administrar consultas

Después de guardar las consultas, es posible que quiera modificar una consulta o bien eliminar alguna que no necesite.

Para administrar consultas, puede realizar las siguientes tareas:

- Editar una consulta guardada
- Eliminar una consulta guardada
- Guardar una consulta existente como una consulta nueva

Nota: Las consultas ampliadas usan conjuntos de reglas de coincidencia. Si un administrador de MDM edita o elimina un conjunto de reglas de coincidencia desde la Consola del concentrador, las consultas relacionadas se eliminan de la aplicación Data Director.

Editar una consulta guardada

Use el panel **Consultas guardadas** para editar las consultas. Puede editar cualquier consulta que sea de su propiedad. Usted es propietario de las consultas que cree o importe en su entorno.

1. En el panel **Consultas guardadas**, expanda la entidad de negocio y haga clic en la consulta.

   Se abrirá entonces la consulta.
2. Haga clic en **Acciones** > **Editar consulta**.

   Se abrirá el cuadro de diálogo **Editar consulta**.
3. Edite la consulta como sea necesario.

   Puede realizar los siguientes cambios a la consulta:

   - Añadir campos.
   - Quitar campos.
   - Habilitar la consulta para que distinga mayúsculas de minúsculas.
   - Seleccionar un nombre de campo por el que se deban ordenar los resultados de la consulta.
   - Establecer el orden en ascendente o descendente.
4. Haga clic en **Aceptar**.

   Se actualizará la consulta. Puede guardar o ejecutar la consulta.
5. Guarde o ejecute la consulta.

Eliminar una consulta guardada

Para cada entidad de negocio, puede eliminar las consultas que sean de su propiedad.

1. En el panel **Consultas guardadas**, expanda la entidad de negocio.
2. Seleccione la consulta y haga clic en **Acciones** > **Eliminar**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Confirmación de eliminación.
3. Para eliminar la consulta, haga clic en **Sí**.

   La consulta se eliminará.

Guardar una consulta existente como una consulta nueva

En lugar de empezar desde cero, puede usar una existente para crear otras. Puede seleccionar o abrir una consulta existente, y después guardarla como una consulta nueva.

1. En el panel **Consultas guardadas**, seleccione la consulta que quiera guardar como una consulta nueva.
2. Haga clic en **Acciones** > **Guardar como**.

   Aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**.
3. Escriba un nombre y una descripción para la consulta.
4. También puede habilitar cualquiera de las siguientes opciones de consulta:
   - Establecer como mi opción predeterminada. La consulta se convierte en la consulta predeterminada.
   - Compartir con todos. La consulta se comparte con los otros usuarios.
5. Haga clic en **Guardar**.

   Se guardará una copia de la consulta con el nombre nuevo y se abrirá.
6. También puede modificar la nueva consulta.
   a. Haga clic en **Acciones** > **Editar**.
   b. Edite la consulta como sea necesario.

      Puede realizar los siguientes cambios a la consulta:
      - Añadir campos.
      - Quitar campos.
      - Habilitar la consulta para que distinga mayúsculas de minúsculas.
      - Seleccionar un nombre de campo por el que se deban ordenar los resultados de la consulta.
      - Establecer el orden en ascendente o descendente.
   c. Haga clic en **Aceptar**.

      La consulta se guardará con los cambios.

Migrar y compartir las consultas guardadas

Cuando un administrador de MDM migra una configuración de Data Director desde un entorno a otro, las consultas guardadas no se migran. Tiene que exportar manualmente las consultas desde la aplicación Data Director de origen e importarlas en la aplicación Data Director de destino.

Puede migrar todas las consultas guardadas en la aplicación o migrar consultas guardadas individuales. Cuando se migran consultas, se les cambia el nombre si la aplicación de destino contiene consultas que tienen los mismos nombres que las consultas de la aplicación de origen. Por ejemplo, si ya existe una consulta con el nombre `PersonQuery` en el entorno de destino, se le cambia el nombre a `PersonQuery 1`.

Asimismo, puede compartir las consultas guardadas con otros usuarios, que podrán importar las consultas en su aplicación. Usted será el propietario de las consultas que importe en su aplicación.

Migrar y compartir todas las consultas guardadas

Para migrar consultas guardadas, expórtelas desde la aplicación Data Director de origen e impórtelas en la aplicación Data Director de destino. Asimismo, puede compartir todas las consultas guardadas con otros usuarios, quienes podrán importar las consultas en su entorno.

1. En el encabezado del panel **Consultas guardadas**, haga clic en el icono **Exportar**.

   Se descargará un archivo `Queries.json`, que contendrá todas las consultas guardadas, en la ubicación predeterminada para las descargas.
2. Importe el archivo JSON en la aplicación de destino.
   a. Copie el archivo JSON descargable en una ubicación accesible en el entorno de la aplicación de destino.
   b. En el encabezado del panel **Consultas guardadas**, haga clic en el icono **Importar**.
   c. Localice el archivo JSON de consultas e impórtelo.

   Todas las consultas guardadas se habrán migrado al entorno de destino.

Migrar y compartir una única consulta guardada

Para migrar una consulta guardada, expórtela desde la aplicación Data Director de origen e impórtela en la aplicación Data Director de destino.

1. Desde la aplicación de origen, exporte la consulta que quiera migrar.
   a. En el panel **Consultas guardadas**, expanda la entidad de negocio a la que pertenece la consulta que quiere exportar.
   b. Seleccione la consulta y haga clic en **Acciones** > **Exportar**.

   Se descargará entonces un archivo `Queries.json`, que contendrá la consulta guardada, y se situará en la ubicación predeterminada para las descargas.
2. Importe el archivo JSON en la aplicación de destino.
   a. Copie el archivo JSON en una ubicación accesible en el entorno de la aplicación de destino.
   b. En la aplicación de destino, en el encabezado del panel **Consultas guardadas**, haga clic en el icono **Importar**.
   c. Localice el archivo JSON e impórtelo.

   La consulta guardada se habrá migrado al entorno de destino.

Filtrar registros secundarios

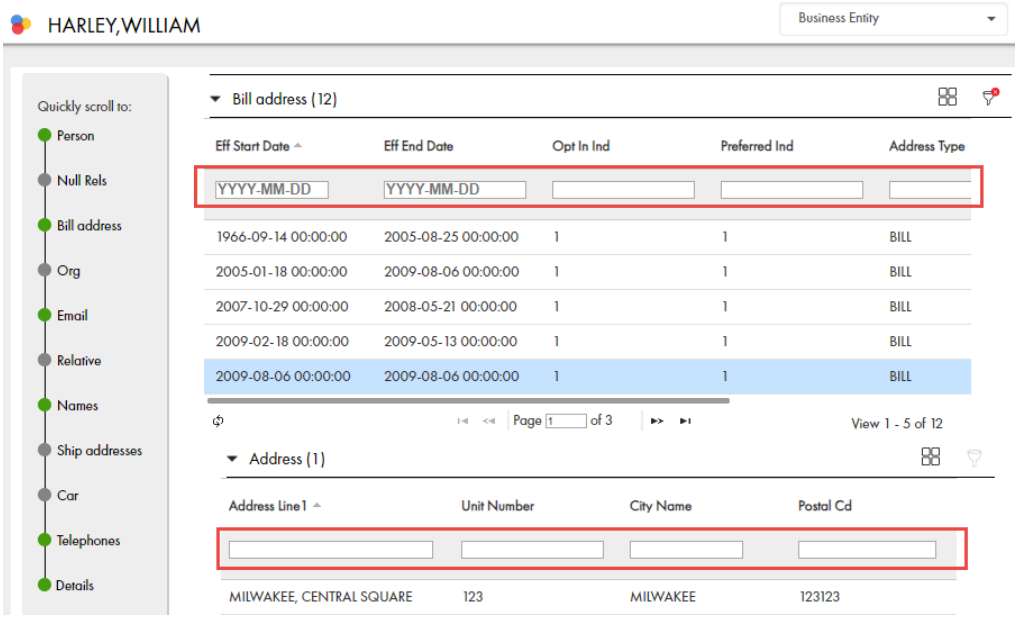
En una vista de entidad de negocio, los registros secundarios se pueden filtrar en función de los valores de campo. Los filtros se habilitan cuando el número de registros de una sección de registros secundarios supera los cuatro registros. Si bien los registros secundarios pueden incluirse en varias páginas, los filtros se aplican a todo el conjunto de registros secundarios.

Cuando sale de la vista de entidad de negocio, los filtros se borran. Cuando cambia entre las vistas de formulario y de tabla, los filtros se conservan.

Nota: En la vista de formulario, cuando se aplica un filtro de fecha, los registros se filtran por la fecha pero no por la hora.

1. Expanda una sección de registros secundarios.
2. Haga clic en el icono **Filtro**.

   Se mostrarán los campos de filtro.



3. Introduzca los criterios de filtro y presione la tecla **Entrar**.

   Se aplicarán los filtros y se mostrarán los registros que cumplan todos los criterios de filtro.

CAPÍTULO 6

Editar registros

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la edición de registros, 60
- Editar un único registro, 60
- Editar varios registros, 62
- Añadir y editar registros relacionados, 64
- Eliminar un registro, 68

Resumen de la edición de registros

Puede agregar o realizar cambios a la información en los registros. Puede cambiar un solo registro o varios. Para cambiar los registros, búsquelos y ábralos en la vista de entidad de negocio.

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

Cuando edita un registro pendiente, puede editar solo el registro raíz o un registro secundario que no tenga ningún cambio pendiente.

Editar un único registro

Es posible que quiera añadir o hacer cambios en la información de un único registro.

Es posible que quiera añadir información o hacer cambios en la información de un único registro. Para hacer cambios en un único registro, búsquelo y ábralo en la vista de **entidad de negocio**.

Si su función de usuario lo permite, puede editar o eliminar un único registro.

Nota: Cuando edita un registro pendiente, puede editar solo el registro raíz o un registro secundario que no tenga ningún cambio pendiente.

Cuando guarde los cambios en un registro, puede iniciarse un proceso de revisión automáticamente según su función de usuario. En este caso, Data Director guarda los cambios solicitados en un registro pendiente hasta que el proceso de revisión finaliza. Si la revisión finaliza en una aprobación, Data Director aplica el cambio del registro pendiente a los registros activos.

Escenario para la edición de un registro

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 encuentra el registro correspondiente a John Smith, el 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 el registro y se guarda. Por último, se garantiza que el producto se envíe nuevamente a la dirección correcta.

Editar un registro

Si su función de usuario incluye el permiso de edición, puede editar un registro en el estado activo.

Puede editar solo el registro raíz o un registro secundario que no tenga ningún cambio pendiente. Un icono de pendiente amarillo indica si un registro contiene algún cambio pendiente.

1. En el panel **Resultados de búsqueda** de la página **Buscar**, abra el registro que desea editar.

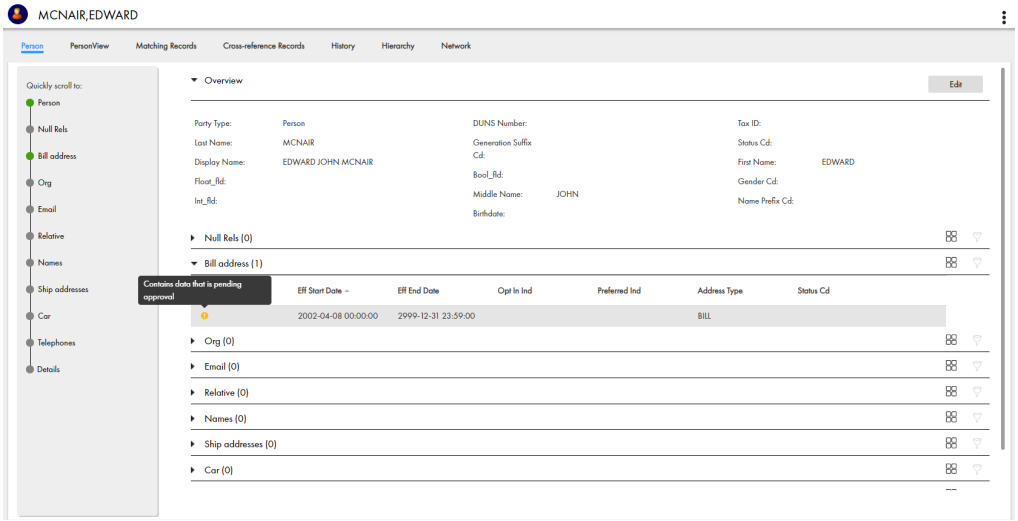
   El registro se abre en una vista de registro.

2. Si esta no es su vista preferida para edición, seleccione una pestaña diferente.

3. Haga clic en **Editar**.

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

   La siguiente imagen muestra el registro correspondiente a Edward John McNair, en el modo de edición. El registro también contiene un registro secundario que no puede editarse porque tiene cambios pendientes.



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.

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 **Guardar**.

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

Editar varios registros

Puede realizar una edición masiva para reemplazar un valor en un campo determinado con otro valor entre varios campos. Use la opción **Buscar y reemplazar** en la pantalla de búsqueda para realizar una edición masiva.

Por ejemplo, un hospital reporta que varios registros de pacientes incluyen la entidad de género incorrecta. Usted necesita confirmar qué registros se ven afectados y corregir los errores.

Usted busca los registros afectados y determina los valores para reemplazar. Después de comprobar el cambio, informa al hospital que actualizó los registros.

Después de que los usuarios actualizan registros en Data Director, el cambio activa un proceso de revisión de flujo de trabajo.

El administrador de MDM debe activar los permisos para que su función de usuario realice las operaciones de edición masiva.

Editar varios registros

Si su función de usuario incluye el permiso de edición masiva, puede editar varios registros en el estado activo.

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

1. En el panel **Buscar** de la página **Buscar**, busque los registros que desea cambiar.

   Los registros aparecen en el panel **Resultados de la búsqueda**.

   Nota: También puede usar el panel Consultas para buscar los registros previamente buscados.

2. En **Filtros**, seleccione filtros para restringir los resultados de la búsqueda.

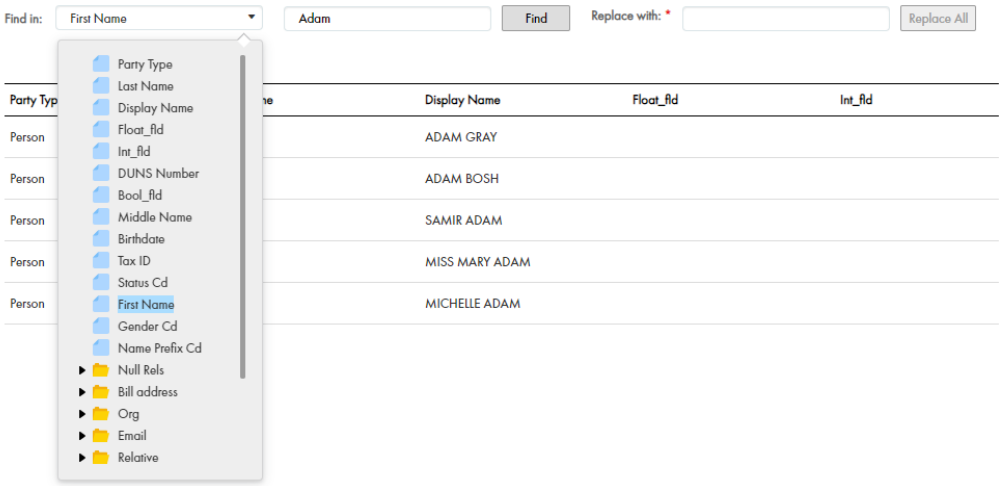
   El panel **Resultados de la búsqueda** muestra los registros relacionados directamente con los valores de la entrada en el panel **Filtros**.

3. Haga clic en el icono Buscar y reemplazar

   Se abre la ventana **Buscar y reemplazar**.

4. En la lista desplegable **Buscar en:**, seleccione una columna e introduzca el valor para buscar en ella.

En la siguiente imagen, se muestra cómo seleccionar una columna e introducir el valor de búsqueda,

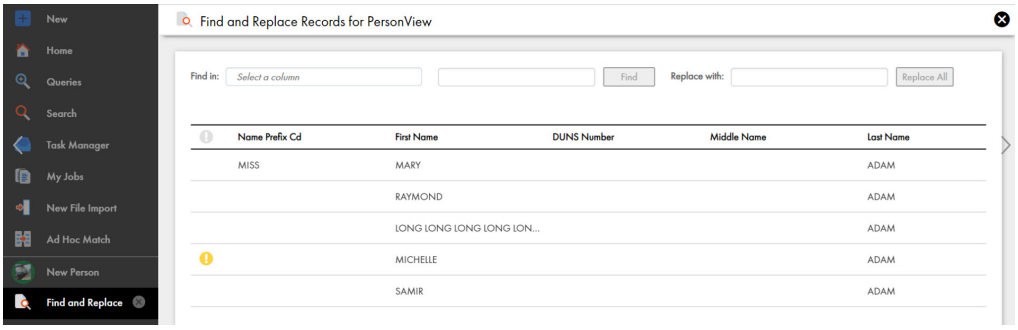


Adam:

Nota: Para usar la operación Buscar y reemplazar para campos de búsqueda y búsqueda dependiente, debe introducir un valor en ambos. Por ejemplo, si quiere reemplazar el campo de búsqueda País, y el campo de búsqueda dependiente Estado, debe introducir un valor de búsqueda en ambos campos.

5. Haga clic en **Buscar**.

   Los resultados de la búsqueda solo muestran los registros que coinciden con el valor especificado. En la siguiente imagen se muestran los resultados de la búsqueda.



6. En el campo **Reemplazar con:**, introduzca un nuevo valor.
7. Haga clic en **Reemplazar todo**.

   Un mensaje configura que quiere reemplazar los registros.
8. Haga clic en **Reemplazar todo**.

   Un mensaje muestra el número de registros reemplazados.

Ver el estado de una edición masiva

Puede usar el supervisor de trabajos para revisar el estado de los trabajos de edición masiva presentes y pasados. Un trabajo por lotes de edición masiva se ejecuta cuando el privilegio **Buscar-Reemplazar Ejecutar** está seleccionado, en la página **Privilegios del recurso** de la consola de MDM Hub. Cuando no se selecciona el privilegio, el trabajo asincrónico no se ejecutará.

1. En el menú de navegación, seleccione **Supervisor de trabajos**.
2. Haga clic en la pestaña **Edición masiva**.

   Los trabajos de edición masiva se organizan con el trabajo más reciente en la parte superior de la lista.

3. Encuentre el trabajo con la fecha y hora actuales.
4. Revise el estado del trabajo. En la siguiente tabla se muestran los posibles estados.

Mensaje de estado	Descripción
Correcto	Todos los registros se actualizaron correctamente.
En proceso	Se están actualizando los registros.
advertencia	No todos los registros se actualizaron correctamente.
Error	El trabajo de edición masiva no pudo inicializarse.

5. Si el trabajo termina con advertencias, expanda sus detalles y haga clic en el número en la columna **Error**.

   Aparece una descripción de los errores en un archivo .CSV.
6. Corrija los errores y vuelva a ejecutar el trabajo de edición masiva.

Activar el proceso de revisión de ediciones masivas

Después de realizar una edición masiva, los registros se actualizan instantáneamente. No obstante, el administrador de MDM puede establecer un proceso de flujo de trabajo para revisar y aprobar los registros que quiera reemplazar. Cualquier cambio en los registros desencadena un proceso de revisión y guarda los cambios solicitados como pendientes de aprobación en el administrador de tareas.

El administrador de MDM o un usuario con privilegios, como, un administrador, debe reclamar y aprobar los registros pendientes de aprobación. No puede editar los registros pendientes de aprobación en el administrador de tareas.

El administrador de MDM también puede configurar una tarea de edición masiva para activar un trabajo en lotes. Si los registros para reemplazar están por debajo del valor establecido por el administrador de MDM, no se activa un trabajo en lotes. Si los registros para reemplazar están por encima del valor establecido por el administrador de MDM, se activa un trabajo en lotes.

Por ejemplo, el administrador de MDM establece mil registros como el valor máximo para activar un trabajo en lotes. Si actualiza mil registros o más, se desencadena un trabajo en lotes. Si actualiza menos de mil registros, no se desencadena un trabajo en lotes, y los registros se actualizan instantáneamente.

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.

En el panel Registros relacionados, puede ver las entidades de negocio para las que tiene permiso de visualización. Para crear relaciones entre diferentes tipos de entidades de negocio, su función de usuario debe incluir el permiso de edición para los dos tipos de entidades 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 Registros relacionados al editar una entidad de negocio, póngase en contacto con el administrador de MDM.

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 el registro de Informatica. Abra el registro. Busque el registro de 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 el registro de Informatica y seleccione la relación entre Informatica y John Smith. Actualice los detalles de la relación.

Añadir un registro relacionado

Cuando un registro tiene relaciones configuradas, puede añadir registros relacionados a los registros. Busque y abra el registro en la vista **Entidad de negocio**. Busque el registro relacionado que desee añadir como un registro relacionado y añada el registro en el panel **Registros relacionados**.

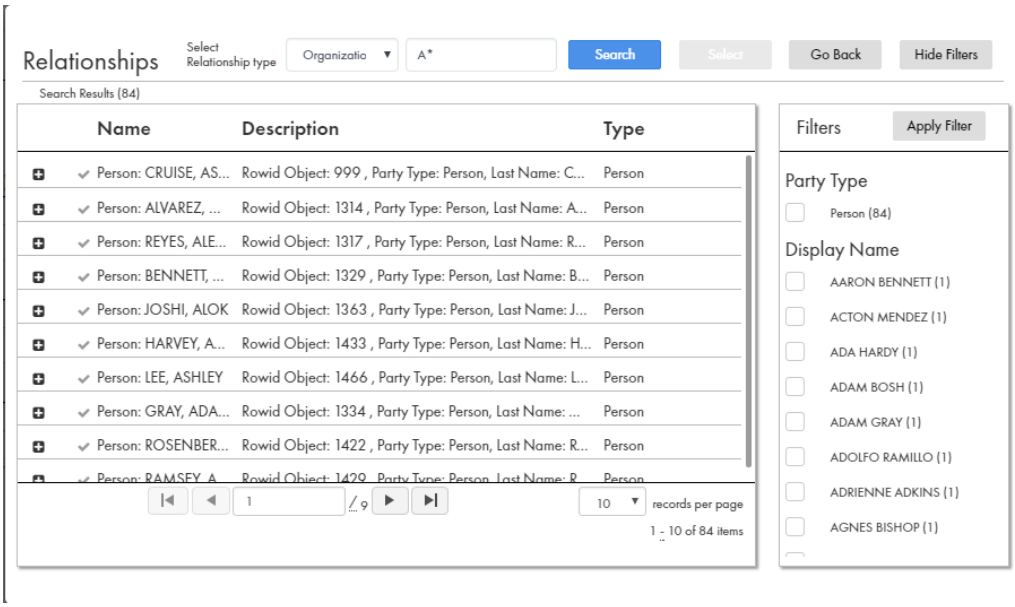
Nota: El panel **Registros relacionados** debe estar visible en la vista **Entidad de negocio**. Para crear relaciones entre diferentes tipos de entidades de negocio, su función de usuario debe incluir el permiso de edición para los dos tipos de entidades de negocio.

1. En el panel **Resultados de búsqueda** de la página **Búsqueda**, seleccione el registro para el que desea añadir los registros relacionados.
2. Abra el registro.

   En el panel **Registros relacionados** se muestran los registros que están directamente relacionados con el registro que ha abierto. Es posible que haya varios paneles del tipo **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 de **búsqueda**, escriba la cadena de búsqueda completa o la cadena de búsqueda con el carácter comodín asterisco (*) para el registro que desea buscar.
6. Haga clic en **Buscar**.

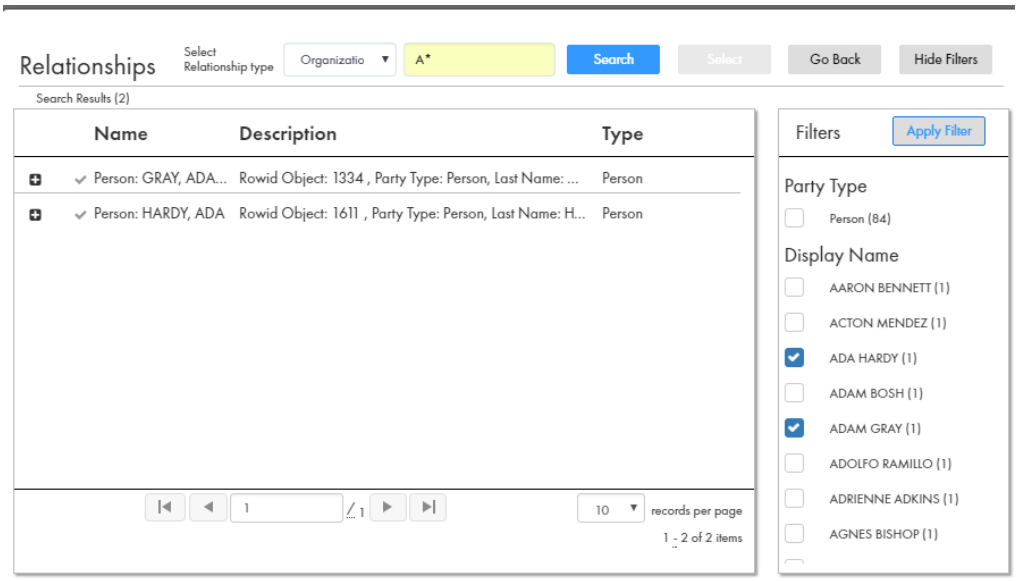
En la siguiente imagen se muestran los resultados de búsqueda y el panel de filtros:



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 los registros filtrados:

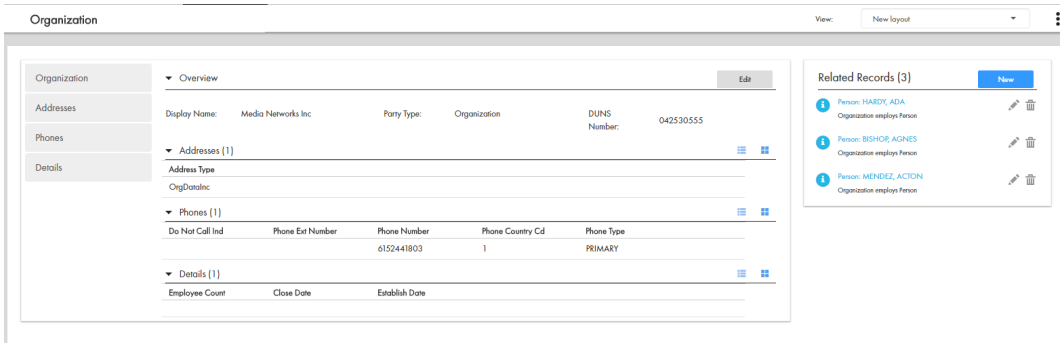


9. Seleccione el registro que desea añadir como registro relacionado y haga clic en **Seleccionar**.
10. Si la relación tiene atributos adicionales, especifique los atributos adicionales.

    Por ejemplo, en el caso de una relación PersonOwnsAutomobile, es posible que deba especificar el kilometraje y el precio.
11. Haga clic en **Aplicar**.

    El registro 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

Puede ver los registros relacionados en el panel **Registros relacionados**. Cada registro relacionado del componente es un vínculo que puede abrir en la vista **Entidad de negocio**.

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

1. En el panel **Resultados de la búsqueda** de la página **Buscar**, seleccione el registro.
2. Abra el registro.

   Los registros relacionados se incluyen en el panel **Registros relacionados**.

Eliminar un registro relacionado

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

1. En el panel **Resultados de búsqueda** de la página **Buscar**, seleccione el registro que desea editar.
2. Abra el registro.

   En el panel **Registros relacionados** se muestran los registros que están directamente relacionados con el registro que ha abierto. Es posible que haya varios paneles del tipo **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. Haga clic en **Sí**.

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

Editar detalles de relación

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

1. En el panel **Resultados de búsqueda** de la página **Buscar**, seleccione el registro que desea editar.
2. Abra el registro.

   En el panel **Registros relacionados** se muestran los registros que están directamente relacionados con el registro que ha abierto. Es posible que haya varios paneles del tipo **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 un registro

Si su función de usuario incluye el permiso de eliminación, puede eliminar los registros en el estado activo. No puede eliminar un registro 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 página **Buscar**, seleccione el registro que desea eliminar.
2. Abra el registro.
3. Haga clic en **Acciones** > **Eliminar**.

   Se abre un cuadro de confirmación.
4. Haga clic en **Sí**.

   Data Director marca el registro como eliminado y no lo muestra, pero no lo quita de la base de datos.

CAPÍTULO 7

Importar datos masivos

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de importación de datos masivos, 69
- Importación masiva de registros, 70
- Importación masiva de relaciones, 70
- Actualizar registros, 71
- Asignación de campo, 71
- Registros de vista previa, 73
- Importar datos, 74
- Activar el proceso de revisión de importación de archivo nuevo, 76
- Informe de resumen de importación de archivos, 76
- Hacer coincidir registros nuevos con registros existentes, 77

Resumen de importación de datos masivos

Puede importar datos y relaciones de forma masiva desde un archivo de origen CSV o Excel en Data Director. Se admiten datos con caracteres Unicode, como chino, japonés y coreano. Puede importar hasta 10 000 registros por vez. No obstante, el administrador puede aumentar o disminuir el número máximo de registros por importar en el archivo de propiedades.

Antes de importar relaciones o datos nuevos, el sistema identifica y asigna los mejores campos de destino según las columnas del archivo de origen o el valor de los registros existentes. Puede comparar los campos de destino y el archivo de origen, y aceptar o rechazar la asignación sugerida por el sistema.

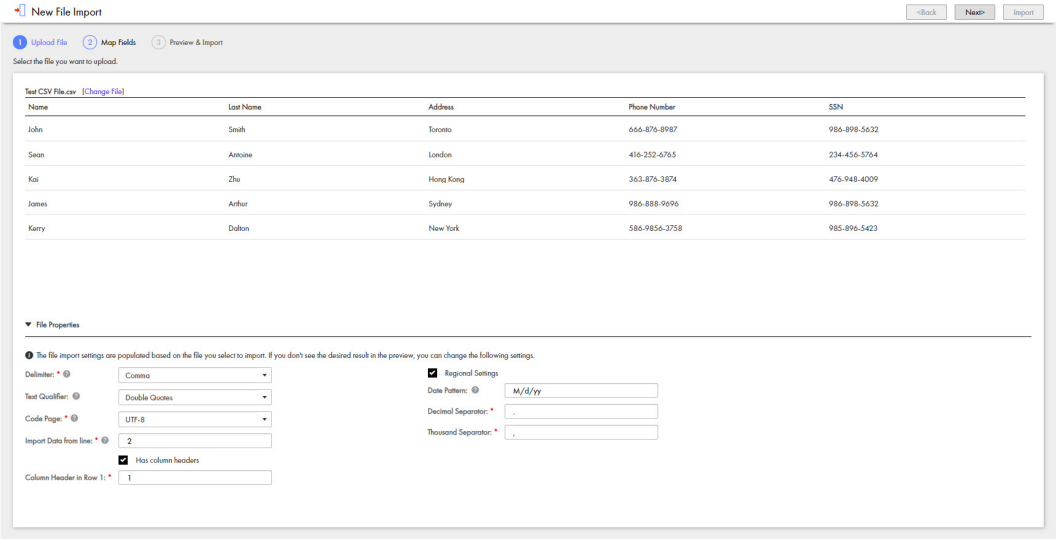
Una vez completada la operación de importación, genera un resumen de importación que muestra el número de registros importados y rechazados. Si su función de usuario se lo permite, Data Director guarda los registros importados como registros activos. De lo contrario, si su función de usuario está configurada para activar un proceso de revisión, Data Director guarda los registros importados como registros pendientes e inicia el proceso de revisión asociado con la función.

Importación masiva de registros

Puede importar datos con varias entidades de negocio desde un archivo de origen de Excel o CSV. El proceso de importación ayuda a crear o actualizar varios registros principales en una sola operación. Puede detener la importación en cualquier momento mientras esté en curso. No obstante, no puede revertir los registros importados.

No se admite la importación de nombres de archivo con caracteres especiales. Por ejemplo, no puede importar el siguiente archivo: My:File.csv. Los siguientes caracteres no son compatibles: / \ * ? % : | " < >

En la siguiente imagen, se muestra la ventana Importación de archivo nuevo con un archivo CSV importado:

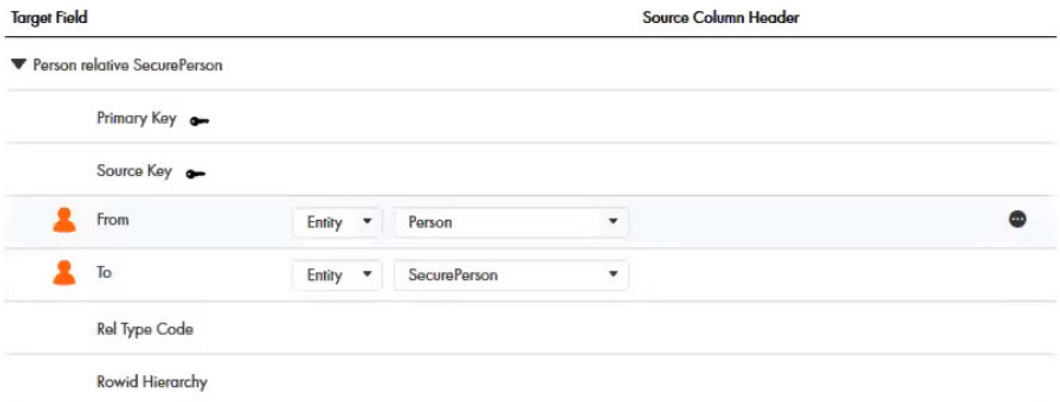


Las propiedades del archivo se rellenan en función del archivo que seleccione para importar. Puede editar las propiedades del archivo de importación. Consulte "Importar datos" en la página 74

Importación masiva de relaciones

Puede importar relaciones masivas y definir nuevas relaciones. Puede seleccionar las relaciones asignadas previamente o definir manualmente las relaciones entre las entidades de negocio. Por ejemplo, puede definir una relación entre una entidad de negocio Person y una entidad de negocio SegurePerson.

En la siguiente imagen se muestra cómo definir relaciones en el panel de relaciones:



El sistema asigna iconos a los campos de relación asignados. Los iconos indican el nivel de seguridad asociado con cada relación asignada. Puede aceptar o rechazar la relación asignada según los indicadores de confianza.

Para obtener más información sobre los niveles de confianza, consulte "Asignación de campo" en la página 71.

Actualizar registros

Puede importar datos para actualizar registros principales existentes, actualizar registros secundarios y agregar registros secundarios. Por ejemplo, es posible que quiera actualizar un campo de dirección principal y agregar una dirección secundaria al registro. Debe importar datos para actualizar el registro principal y agregar la dirección secundaria como un nuevo registro secundario.

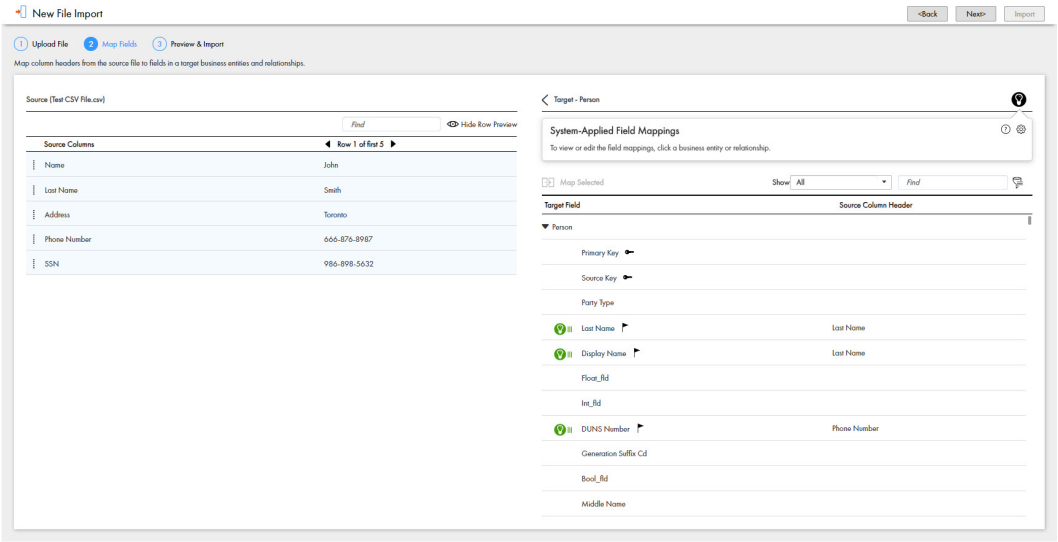
Antes de importar datos para actualizar registros principales, agregue la clave principal del ID de fila o la clave de origen en el archivo de origen. Para actualizar registros secundarios, agregue el ID de fila principal, el ID de fila secundaria y la clave principal de referencia cruzada en el archivo de origen. Para actualizar registros de referencia cruzada, agregue la clave principal de referencia cruzada en el archivo de origen.

Nota: Cuando importe un archivo para actualizar registros usando la clave de origen y el sistema de origen, debe introducir un valor en todos los campos obligatorios. Si no lo hace, se mostrará un error.

Asignación de campo

Puede asignar columnas del archivo de origen a las relaciones y entidades de negocio adecuadas en Data Director.

En la siguiente imagen se muestran las columnas de origen y las entidades de negocio identificadas:



Los iconos de seguridad se asignan a las entidades de negocio más adecuadas. Los iconos indican el nivel de seguridad asociado con cada unidad de negocio. Puede aceptar o rechazar las entidades de negocio según los indicadores de confianza.

La siguiente tabla describe los iconos de seguridad:

Icono de seguridad	Descripción
	Indica un nivel alto de seguridad. Todas las columnas de origen se asignan a las entidades de negocio. Puede revisar y aceptar manualmente la asignación.
	Indica un nivel medio de seguridad. Todas las columnas de origen se asignan a las entidades de negocio con un nivel de seguridad moderado. Puede revisar y aceptar o rechazar manualmente la asignación.
	Indica un nivel bajo de seguridad. Todas las columnas de origen se asignan a las entidades de negocio con un nivel de seguridad bajo. Debe rechazar la asignación.

Cómo configurar valores predeterminados

Puede usar la opción de configuración adicional para establecer valores predeterminados para los campos de destino. Si el campo de origen contiene un valor nulo, el campo de destino se rellena con el valor predeterminado.

Por ejemplo, estableció el valor predeterminado para que el campo de destino de seguridad social se rellene como 111-11-1111. Si el campo de origen de seguridad social no contiene ningún valor, el sistema rellena el campo de destino de seguridad social con el valor predeterminado 111-11-1111.

También puede establecer un valor predeterminado para el campo de destino de formato de fecha. Por ejemplo, establece el valor predeterminado como AAAA-MM-DD. Si el campo de origen tiene el formato de fecha AAAA-MM-DD, el sistema rellena el formato de fecha como el valor predeterminado de AAAA-MM-DD.

Filtrar campos de destino

Puede usar filtros para ver las columnas de origen y los campos de destino necesarios.

En la siguiente tabla se enumeran las opciones de filtro:

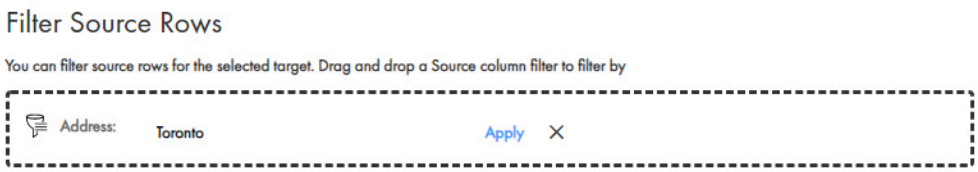
Opción de filtro	Descripción
Asignado	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas.
Sin asignar	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen sin asignar.
Asignado por el usuario	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas por el usuario.
Autoasignado	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas por el sistema.
Todo	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen.

Filtrar filas de origen

Puede usar la opción Filtrar filas de origen para filtrar y asignar manualmente filas de origen a las relaciones o entidades de negocio de destino. Por ejemplo, el archivo de origen contiene una fila de origen CreditCard, y usted necesita asignar esta fila a la entidad de negocio de destino correcta. Arrastre y suelte la fila de origen CreditCard al panel Filtrar filas de origen. Se muestra una lista de entidades de negocio de origen con Credit Card como una de las opciones. Puede asignar la fila de origen CreditCard a la entidad de negocio de destino Credit Card.

1. En el panel **Importación de archivo nuevo**, en **Asignar campos**, haga clic en el icono para filtrar.

   Aparece el cuadro **Filtrar filas de origen**.



2. Desde las columnas de origen, arrastre y suelte una fila de origen en el cuadro **Filtrar filas de origen**.

   Aparece la fila de origen en dicho cuadro.

3. En el cuadro de texto, introduzca una condición de filtrado y haga clic en **Aplicar**.

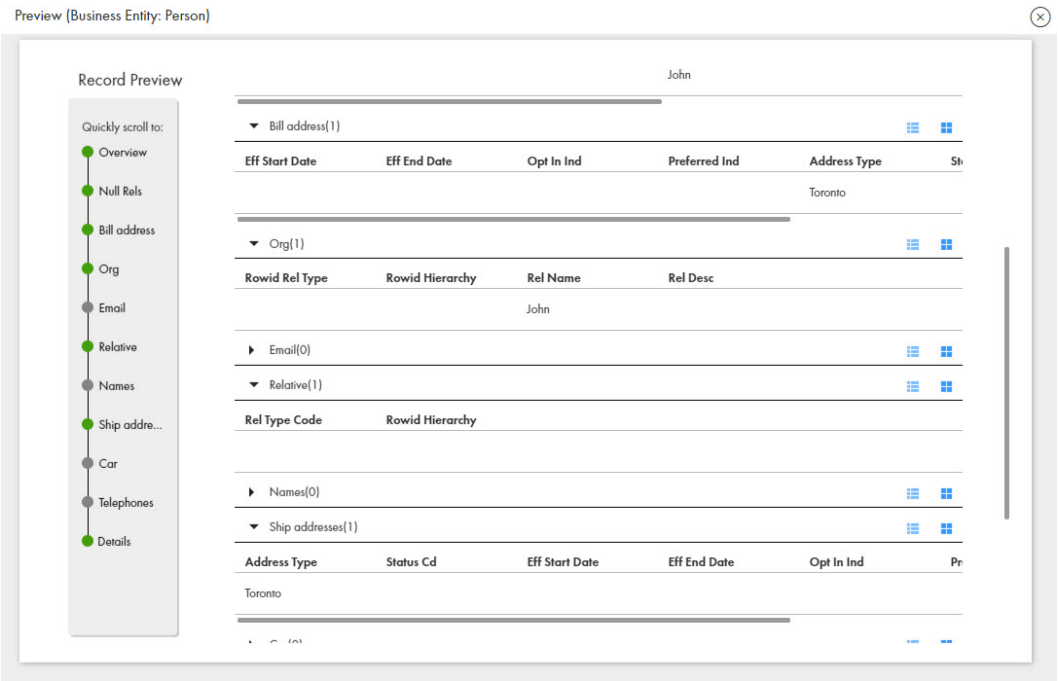
   Las entidades de negocio de destino aparecen según las condiciones de filtrado que introduzca.

Registros de vista previa

Antes de completar la operación de importación del archivo, puede obtener una vista previa de los registros por importar.

Haga clic en el icono **Mostrar vista previa** para ver los detalles de los registros por importar. Puede ver los campos de búsqueda de dependientes, búsqueda, elemento secundario, elemento principal y raíz.

En la siguiente imagen se muestra el panel **Vista previa de registro** con los registros por importar:



Importar datos

Puede importar datos de forma masiva en Data Director. La operación de importación permite importar varios registros y relaciones desde un archivo de origen y en Data Director.

1. En el panel de navegación izquierdo, haga clic en **Importación de archivo nuevo**.

   Se abre la página **Importación de archivo nuevo**.

2. Para seleccionar el archivo por importar, arrastre y coloque un archivo de origen de Excel o CSV, o haga clic en **Explorar** y seleccione el archivo de origen.

   Se cargan los datos del archivo de origen.

   Nota: No puede importar nombres de archivo con caracteres especiales.

3. Haga clic en **Siguiente**.

   Se muestra el archivo de origen con los datos importados.

4. En el panel **Propiedades de archivo**, especifique las siguientes propiedades de importación:

Propiedad	Descripción
Delimitador	El carácter que delimita los valores de datos en el archivo de importación. Seleccione un delimitador predefinido, o seleccione **Otros** para definir un delimitador personalizado.
Calificador de texto	Los símbolos usados en el archivo para encerrar una cadena.

Propiedad	Descripción
Página de códigos	Seleccione el estándar de codificación de Unicode.
Importar datos desde línea	Seleccione la fila del archivo de origen desde la que quiera importar datos.
Encabezado de columna en fila 1	Seleccione el número de encabezado de fila para el que quiere una columna.
Configuración regional	Establezca los formatos de fecha y hora según su ubicación geográfica.
Patrón de fecha	Formato de fecha para los campos de fecha del archivo de importación.
Separador decimal	Separador decimal. Elija una coma o un punto. El valor predeterminado es un punto.
Separador de millar	Separador de millar. Elija sin separador, una coma o un punto. El valor predeterminado es sin separador.

5. Haga clic en **Siguiente**.

   La página **Asignar campos** muestra los datos del archivo de origen, los destinos sugeridos por el sistema y los indicadores de confianza.

6. Puede realizar las siguientes acciones:

   a. Para aceptar la asignación sugerida por el sistema, haga clic en **Aceptar**. La asignación sugerida aparece en la entidad de negocio.

   b. Para rechazar la asignación sugerida por el sistema, haga clic en **Rechazar**.

   c. Para aceptar parcialmente la asignación sugerida por el sistema, active la casilla de verificación junto a las entidades de negocio y haga clic en **Aceptar**.

7. Expanda las entidades de negocio o relaciones para revisar la lista de campos de destino asignados. Filtre los campos de destino asignados para ver cómo se asignaron.

   a. Haga clic en la lista desplegable **Mostrar**.

      Aparece una lista de opciones de filtro. Seleccione una de las siguientes opciones:

Opción de filtro	Descripción
Asignado	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas.
Sin asignar	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen sin asignar.
Asignado por el usuario	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas por el usuario.
Autoasignado	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas por el sistema.
Todo	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen.

8. Haga clic en **Siguiente**.

   Se abre la pantalla **Vista previa e importación**.

9. Para especificar el sistema de origen desde el que quiera importar, seleccione una opción en el menú desplegable **Sistema de origen**.

   Nota: Si ve un error de vista previa en algún campo, el archivo de origen puede tener un valor no válido. Por ejemplo, si un campo de número de seguridad social contiene caracteres alfanuméricos, aparece un error de vista previa. Debe corregir todos los errores de vista previa en el archivo de origen inicial y volver a importarlo.

10. Puede obtener una vista previa de los registros antes de importar el archivo. Haga clic en **Mostrar vista previa**.

11. Haga clic en **Importar**.

    Después de que se complete el proceso de importación, la ventana Mis trabajos mostrará el número de registros importados, registros rechazados y registros no procesados.

12. Para descargar la lista de registros rechazados como un archivo CSV, haga clic en **Descargar**.

Activar el proceso de revisión de importación de archivo nuevo

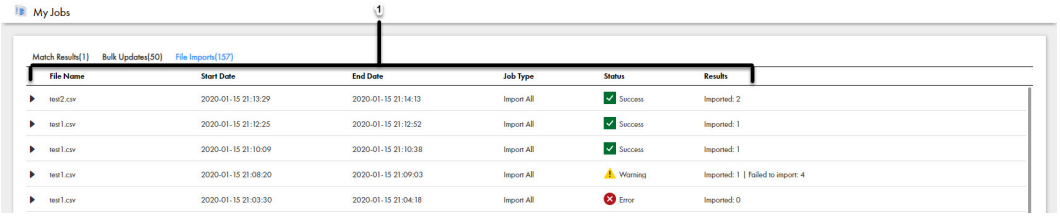
Después de importar un archivo nuevo con datos masivos, se desencadena un proceso de revisión que guarda los campos solicitados como registros pendientes en el administrador de tareas. El administrador de MDM o un usuario con los privilegios correctos, como, un administrador, debe reclamar y aprobar los registros pendientes. No puede editar los registros pendientes de aprobación en el administrador de tareas.

Todas las tareas de importación masiva desencadenan un trabajo en lotes. El administrador de MDM debe configurar el valor máximo de una tarea de importación masiva para desencadenar un trabajo en lotes. Por ejemplo, el administrador de MDM establece mil registros como el valor máximo para activar un trabajo en lotes. Si importa mil registros o más, se desencadena un trabajo en lotes. Si importa menos de mil registros, no se desencadena un trabajo en lotes, y los registros se importan instantáneamente.

Informe de resumen de importación de archivos

Cuando importa datos y relaciones en Data Director, la operación de importación genera un informe de resumen. En la barra de navegación, haga clic en **Mis trabajos** para ver la lista de archivos importados.

En la siguiente imagen, se muestra la página Mis trabajos con la lista de archivos importados:

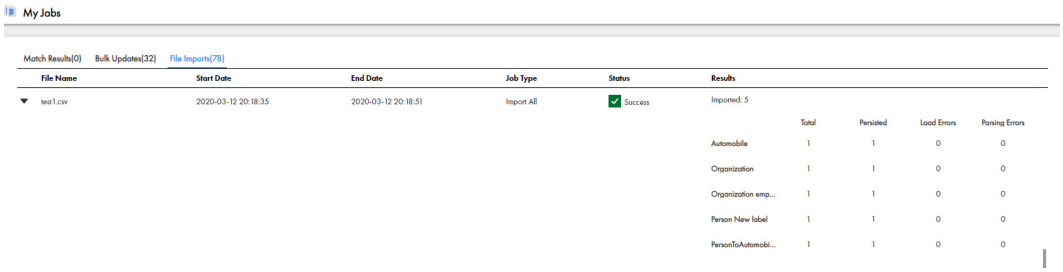


1. Nombre de archivo
2. Fecha de inicio
3. Fecha de finalización

4. Tipo de trabajo
5. Estado
6. Resultados

Puede expandir el archivo para ver los resultados del archivo importado.

En la siguiente imagen, se muestra un informe de resumen de importación de ejemplo:



La siguiente tabla describe los elementos del campo Resultados:

Elementos	Descripción
Total	Número total de registros importados.
Persistido	Número de registros importados persistidos sin errores.
Errores de carga	Número de registros rechazados no importados por errores de carga.
Errores de análisis	Número de registros rechazados no importados por errores de análisis.

La operación de importación escribe registros rechazados en un archivo Excel o CSV. Puede descargar registros rechazados, actualizar los registros con los datos correctos y reimportar los registros corregidos.

Hacer coincidir registros nuevos con registros existentes

Antes de importar un archivo, puede realizar una coincidencia para comparar los registros que importa con registros existentes. El proceso de coincidencia duplica los registros con coincidencias y sin ellas. Puede seleccionar importar los registros coincidentes, los registros sin coincidencias o todos los registros.

Conjuntos de reglas de coincidencia

Un conjunto de reglas de coincidencia contiene un conjunto lógico de reglas de coincidencia. Dichas reglas definen los criterios para que el proceso de coincidencia determine si dos registros están duplicados. Según los requisitos y el objetivo de la coincidencia, los administradores de MDM Hub configurar conjuntos de reglas de coincidencia en la Consola de MDM Hub. El proceso de coincidencia ad hoc usa un conjunto de reglas de coincidencia para identificar los registros duplicados.

Para obtener más información acerca de los conjuntos de reglas de coincidencia, consulte la *Guía de configuración del concentrador de Informatica Multidomain MDM versión 10.4*.

Registros coincidentes

Puede importar datos en Data Director y realizar una coincidencia ad hoc para comparar los registros nuevos con los registros existentes.

1. En el panel de navegación, haga clic en **Coincidencia ad hoc**.

   Se abre la página **Coincidencia ad hoc**.
2. Para seleccionar el archivo que quiera importar, arrastre y coloque un archivo CSV o un archivo Excel.
3. Tiene la opción de hacer clic en **Explorar** si lo desea.
4. Haga clic en **Siguiente**.

   Se abre la página **Propiedades de archivo**.
5. En el panel **Propiedades de archivo**, especifique las siguientes propiedades de coincidencia ad hoc:

Propiedad	Descripción
Importar desde hoja	Seleccione el nombre del archivo de origen. Esta opción es aplicable solamente a archivos de Excel.
Importar datos desde línea	Seleccione la fila del archivo de origen desde la que quiera importar datos.
Tiene encabezados de columna	Seleccione que se muestren los encabezados de columna para cada columna
Encabezado de columna en fila	Introduzca el número de encabezado de la fila para la que quiere una columna.
Configuración regional	Seleccione esta opción si los registros contienen caracteres internacionales.
Patrón de fecha	Formato de fecha para los campos de fecha del archivo de importación.
Separador decimal	Separador decimal. Elija una coma o un punto. El valor predeterminado es un punto.
Separador de millar	Separador de millar. Elija sin separador, una coma o un punto. El valor predeterminado es sin separador.

6. Haga clic en **Siguiente**.

   La página **Asignar campos** muestra los datos del archivo de origen, los destinos sugeridos por el sistema y los indicadores de confianza.
7. Puede realizar las siguientes acciones:
   a. Para aceptar la asignación sugerida por el sistema, haga clic en **Aceptar**. La asignación sugerida aparece en la entidad de negocio.
   b. Para rechazar la asignación sugerida por el sistema, haga clic en **Rechazar**.
   c. Para aceptar parcialmente la asignación sugerida por el sistema, active la casilla de verificación junto a las entidades de negocio y haga clic en **Aceptar**.
8. Expanda las entidades de negocio o relaciones para revisar la lista de campos de destino asignados. Puede filtrar los campos de destino asignados para ver cómo se asignaron.
   a. Haga clic en la lista desplegable **Mostrar**.

Aparece una lista de opciones de filtro. Seleccione una de las siguientes opciones:

Opción de filtro	Descripción
Asignado	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas.
Sin asignar	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen sin asignar.
Asignado por el usuario	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas por el usuario.
Autoasignado	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen asignadas por el sistema.
Todo	Muestra todos los campos de destino y las columnas de origen.

9. Haga clic en **Siguiente**.

   Aparece la pantalla **Vista previa de resultados de coincidencia**.

10. Para seleccionar el conjunto de reglas de coincidencia, haga clic en la lista desplegable **Conjunto de reglas de coincidencia**.

    Aparecen los datos del archivo de origen en el panel Vista previa de resultados de coincidencia.

11. Puede obtener una vista previa de los registros antes de importar el archivo. Haga clic en **Mostrar vista previa**.

12. Haga clic en **Coincidir**.

    Se completa la tarea de coincidencia.

13. Después de que se complete el proceso de coincidencia, haga clic en la ventana **Mis trabajos** para mostrar los resultados de la coincidencia.

14. Para descargar la lista de registros coincidentes como un archivo Excel o CSV, haga clic en **Descargar**.

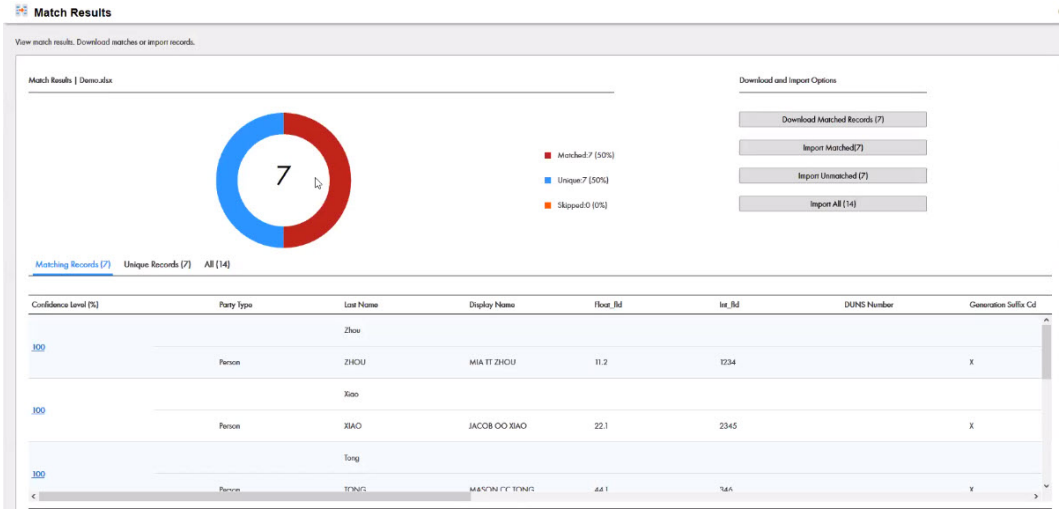
Resultados de coincidencia

Al realizar una coincidencia ad hoc, Data Director genera los resultados de la coincidencia que contienen detalles de todos los registros y de aquellos que son coincidentes, únicos y omitidos. Puede revisar los resultados de la coincidencia para determinar si se deben importar los registros sugeridos por el sistema.

Los resultados de la coincidencia muestran la siguiente información:

- Número de registros con coincidencias
- Número de registros únicos
- Registros omitidos
- Todos los registros

En la siguiente imagen, se muestran los resultados de coincidencia de ejemplo y una lista de los registros coincidentes:



En la siguiente tabla, se describen las fichas del panel Resultados de la coincidencia:

Nombre de ficha	Descripción
Registros coincidentes	Enumere los registros de entrada y los registros coincidentes existentes como pares coincidentes y asigna un nivel de seguridad. Por ejemplo, a un registro de importación con el apellido "Smith" y un registro existente con el apellido "Smith" se les asigna un nivel de seguridad de 100 % y se emparejan juntos. Puede hacer clic en la puntuación del nivel de seguridad para ver las reglas de coincidencia aplicadas.
Registros únicos	Enumera los registros de entrada no coincidentes.
Omitido	Enumera los registros que el sistema no procesa.
Todos los registros	Enumera los registros omitidos, coincidentes y no coincidentes.

Puede descargar los informes de coincidencia como un archivo de Microsoft Excel o CSV que enumera todos los registros, como así también, los coincidentes y los únicos.

CAPÍTULO 8

Resolver registros duplicados

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resolver registros duplicados Resumen, 81
- Escenario para registros duplicados, 85
- Resolver registros duplicados, 86
- Resolver registros secundarios duplicados en un único registro, 90

Resolver registros duplicados Resumen

Su organización puede tener datos provenientes de varios sistemas y que originan registros duplicados que son muy difíciles de fusionar. Para resolver los registros duplicados, puede usar la vista **Registros coincidentes** en Data Director. Es posible identificar los duplicados y fusionar la mejor versión de los datos en un único registro principal.

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

Cuando fusione registros duplicados, puede obtener una vista previa de cómo se vería el registro fusionado. Si le satisface esta vista previa, podrá fusionar los registros.

Debe tener los privilegios necesarios para ver y fusionar los registros. Solo se pueden ver las entidades de negocio para las que tiene los privilegios necesarios. Para solicitar privilegios de función adicionales, póngase en contacto con su administrador de MDM.

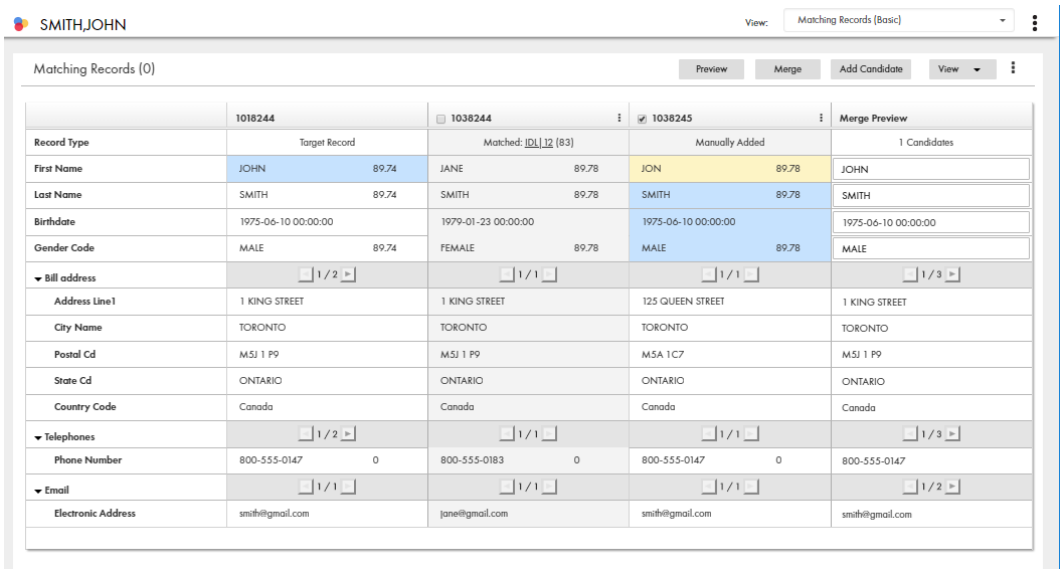
Vista de registros coincidentes

Los registros duplicados se pueden resolver con la vista **Registros coincidentes** básica o la vista **Registros coincidentes** avanzada. Su aplicación podría tener configuradas una o varias vistas de **Registros coincidentes**.

Vista Registros coincidentes básica

Puede usar la vista **Registros coincidentes** básica para fusionar solamente los registros principales duplicados.

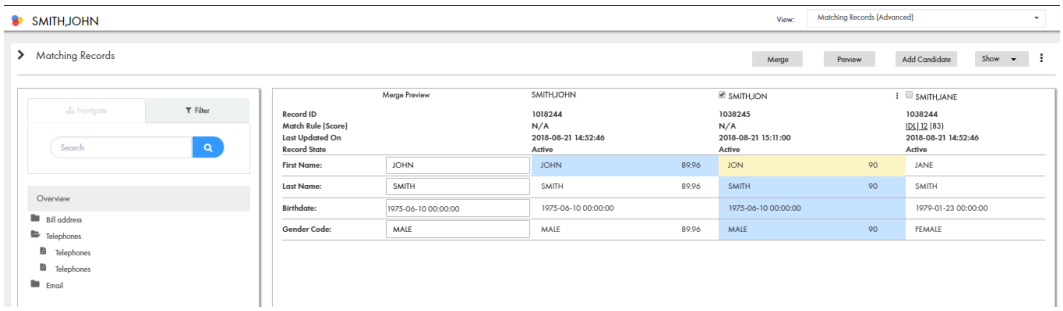
En la siguiente imagen se muestra una vista **Registros coincidentes** básica de ejemplo:



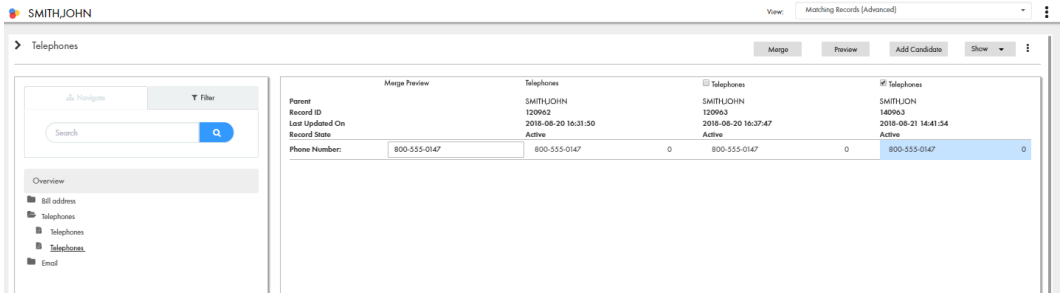
Vista Registros coincidentes avanzada

Puede usar la vista **Registros coincidentes** avanzada para fusionar los registros secundarios y principales duplicados.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de vista **Registros coincidentes** avanzada que muestra los registros de nivel principal:



En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de vista **Registros coincidentes** avanzada que muestra los registros de nivel secundario:



Registros coincidentes y reglas de coincidencia

Data Director depende de reglas de coincidencia para determinar los registros coincidentes. Un administrador de MDM configura las reglas de coincidencia según las características de los datos y los requisitos para hacer coincidir y fusionar registros.

Las reglas de coincidencia determinan si los registros coincidentes tienen valores idénticos o similares. Asimismo, las reglas de coincidencia determinan qué registros se van a fusionar automáticamente y cuáles aparecen en la vista **Registros coincidentes**.

Por ejemplo, considere una regla de coincidencia que se base en direcciones. Según la regla de coincidencia, John Smith y Jane Smith se identifican como registros coincidentes porque comparten la misma dirección. Aunque la dirección sea la misma, son personas diferentes. Sus registros no son duplicados y no se deben fusionar.

Los registros que se muestran en la vista **Registros coincidentes** tienen una puntuación de coincidencia asociada con ellos. Las puntuaciones de coincidencia se basan en las reglas de coincidencia. Una puntuación de coincidencia alta indica que el registro es una coincidencia cerrada. Una puntuación de coincidencia baja indica que el registro es una coincidencia lejana.

Nota: Cuando se ejecuta un trabajo de coincidencia, se identifican los registros coincidentes. Si no se ha ejecutado ningún trabajo de coincidencia recientemente, es posible que la vista **Registros coincidentes** no contenga todas las coincidencias posibles. Si actualiza desde una versión anterior, las puntuaciones de coincidencia se establecen como nulas para los registros coincidentes existentes. Las puntuaciones de coincidencia se muestran solamente para las nuevas coincidencias.

Para obtener más información sobre las reglas de coincidencia, consulte la *Guía de configuración de Multidomain MDM*.

Mejor versión de confianza y puntuaciones de confianza

La mejor versión de confianza es el resultado de fusionar los valores de campo de confianza más alta de los registros duplicados. Data Director utiliza puntuaciones de confianza para evaluar y determinar los valores de campo más fiables. Cuando se prepare para fusionar registros duplicados, podrá finalizar la mejor versión de confianza.

Puede finalizar la mejor versión de confianza si promueve o reemplaza los valores de la columna **Vista previa de la fusión** con los valores que cree que son correctos. Para que los valores reemplazados surtan efecto, el administrador de MDM debe haber configurado la confianza para el sistema administrador. Cuando fusione registros, es posible que se cree o actualice un registro de referencias cruzadas adicional, que se denomina registro de edición, si también se fusionan los registros secundarios con los valores reemplazados. Cuando se reemplazan valores en la columna **Vista previa de la fusión**, se crea o se actualiza un registro de edición. El registro de edición solo contiene los valores de campo que reemplace.

Para identificar un registro de edición, busque los siguientes valores de campo:

- Sistema de origen. El valor es `Admin`.
- Clave principal de origen. MDM Hub genera el valor, que es el mismo que el ID de registro o tiene el formato `SYS:<número>`.

Si la confianza está configurada en su entorno, los registros que aparecen en la vista **Registros coincidentes** tendrán puntuaciones de confianza asociadas con los campos en los que está habilitada la confianza. Las puntuaciones de confianza son una medida de la fiabilidad relativa que se asocia con los valores de campo según su sistema de origen, el historial de cambios y otras reglas empresariales. Las puntuaciones de confianza oscilan entre cero y 100. Un valor de campo con una puntuación de confianza alta es más fiable que un valor de campo con una puntuación de confianza baja.

Si necesita más información sobre la mejor versión de confianza y las puntuaciones de confianza, vea la *Guía de configuración de Multidomain MDM*.

Fusionar registros duplicados

Para resolver duplicados, fusione los registros que identifique como duplicados. Cuando fusione los registros duplicados, se creará un único registro principal.

Los registros que quiere fusionar constan de un nivel de registro principal y podrían tener varios niveles de registros secundarios. Los registros secundarios pueden tener una relación de uno a uno o de uno a varios con el registro principal. Por ejemplo, el registro de John Smith se compone de nombre, fecha de nacimiento y detalles de género en el nivel del registro principal. El nivel de registro secundario incluye direcciones, correo electrónico y números de teléfono.

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

Cuando se fusionan los registros, los registros principales duplicados se fusionan en un único registro principal. Si los registros que se van a fusionar tienen registros secundarios, tiene que identificar su escenario y actuar de forma acorde.

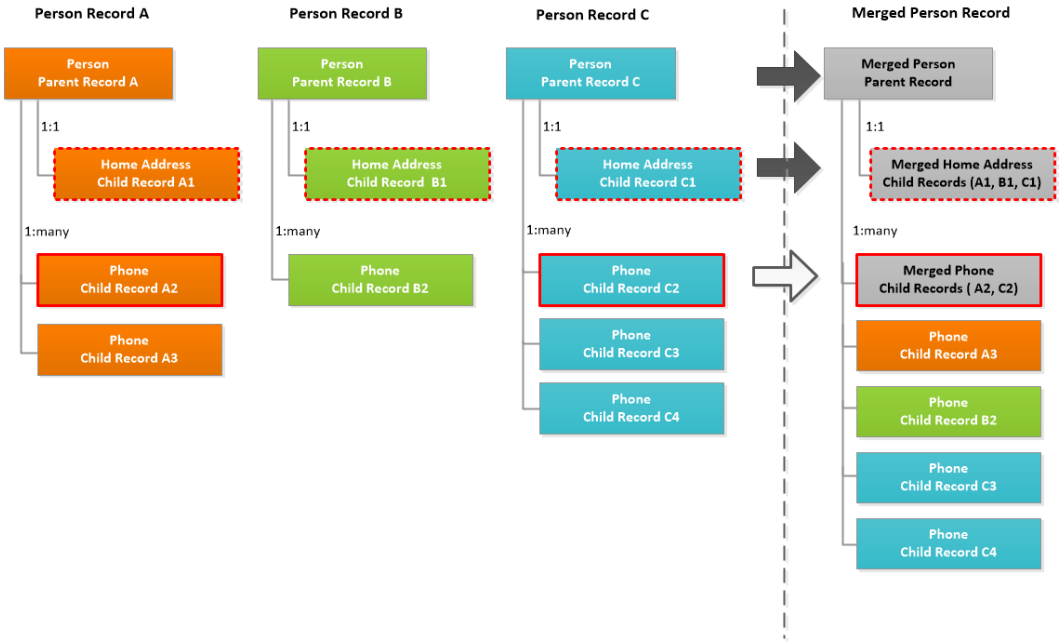
En la siguiente tabla se describen los escenarios de los registros secundarios, las acciones relacionadas y los resultados de cada acción:

Escenario de registro secundario	Acción	Resultado
Registros secundarios duplicados con una relación de uno a uno	Fusión automática.	Los registros secundarios de uno a uno de cada registro principal se convierten automáticamente en el registro secundario del registro principal fusionado.
Algunos registros secundarios duplicados con una relación de uno a varios	Seleccione los registros secundarios duplicados para fusionar.	Los registros secundarios duplicados se fusionan para convertirse en el registro secundario del registro principal fusionado. Los registros secundarios que no se hayan seleccionado se convierten en los registros secundarios del registro principal fusionado.
Registros secundarios únicos con una relación de uno a varios	Herencia automática.	Los registros secundarios de cada registro principal se convierten en los registros secundarios del registro principal fusionado.

Ejemplo

Supongamos que se fusionan tres registros duplicados, donde cada uno tiene un nivel principal con nombre, fecha de nacimiento y género. El nivel de registro secundario incluye la dirección particular y los números de teléfono.

En la siguiente imagen se muestra cómo se fusionan los tres registros de persona:



Escenario para registros duplicados

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 el cuadro de **búsqueda**.

En los resultados de búsqueda, selecciona el registro que contiene el número de póliza y abre el registro 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 el cuadro de **búsqueda**, y este devuelve el registro que contiene la póliza en cuestión. Comprueba que los datos personales coincidan con los datos del otro registro.

Cuando termina de hablar, abre el registro que contiene la póliza de hogar en la vista **Registros coincidentes**. Entre los registros similares, selecciona el 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 el registro fusionado es más completo 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 registros duplicados

Use la vista **Registros coincidentes** para identificar registros duplicados. Puede resolver los registros duplicados fusionándolos. Para fusionar registros, la función de usuario debe incluir el permiso de fusión.

Los registros duplicados se pueden resolver con la vista **Registros coincidentes** básica o la vista **Registros coincidentes** avanzada. Use la vista **Registros coincidentes** básica cuando quiera fusionar solamente los registros principales duplicados. Para fusionar los registros secundarios y principales duplicados, use la vista **Registros coincidentes** avanzada. Su aplicación podría tener configuradas una o varias vistas de **Registros coincidentes**.

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

Mediante el uso de la vista Registros coincidentes básica

Para resolver registros duplicados con la vista básica de **Registros coincidentes**, realice las siguientes tareas:

1. Identifique los registros principales duplicados.
2. Finalice la mejor versión de confianza de los registros principales.
3. Si hay registros secundarios, identifique los registros secundarios duplicados.
4. Finalice la mejor versión de confianza de los registros secundarios.
5. Fusione los registros duplicados.

Mediante el uso de la vista Registros coincidentes avanzada

Para resolver registros duplicados con la vista avanzada de **Registros coincidentes**, realice las siguientes tareas:

1. Identifique los registros principales duplicados.
2. Finalice la mejor versión de confianza de los registros principales.
3. Fusione los registros duplicados.

Identificar los registros principales duplicados

Para identificar registros duplicados, abra el registro de destino en la vista **Registros coincidentes**. El registro de destino aparece junto con los registros coincidentes en la vista **Registros coincidentes**. Comience por identificar los duplicados en el nivel de registros principales.

1. Abra el registro de destino y seleccione la ficha **Registros coincidentes**.

   Nota: Las fichas que aparecen en el registro abierto dependen de la configuración de Data Director y de los privilegios de la función de usuario.

   Se mostrarán los registros coincidentes en la vista **Registros coincidentes**.
2. Para la vista avanzada de **Registros coincidentes** solo. Opcionalmente, vea solo los registros 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.
3. Si los registros duplicados que quiere fusionar con el registro de destino no están en la vista **Registros coincidentes**, añádalos manualmente.

Si usa consultas para buscar registros que quiera agregar, las consultas deben crearse antes de poder realizar este paso.

a. Haga clic en **Añadir candidato**.

   Aparecerá la interfaz de usuario de búsqueda.

b. Busque y seleccione los registros que desea añadir.

c. Haga clic en **Seleccionar**.

   Los registros se añadirán a la vista **Registros coincidentes**.

4. También puede hacer clic en **Mostrar** y seleccionar las opciones si quiere mostrar más información que pueda ser de utilidad en la determinación de duplicados.

Opción	Descripción
Campos del sistema	Muestra los campos del sistema. Esta opción no está disponible en la vista básica de **Registros coincidentes**.
Registros seleccionados	Muestra solo los registros que haya seleccionado para fusionarlos. Esta opción no está disponible en la vista básica de **Registros coincidentes**.
Puntuaciones de confianza	Muestra las puntuaciones de confianza de todos los campos habilitados con confianza. El administrador de MDM se encarga de configurar la confianza.

5. Identifique los registros duplicados que quiera fusionar con el registro de destino.

   a. Compare los datos de cada registro coincidente con el registro de destino.

   b. Seleccione los registros duplicados.

      Nota: No puede seleccionar registros si la función de usuario no incluye el permiso para fusionar los registros. Para solicitar cambios en sus privilegios de función, póngase en contacto con su administrador de MDM.

      La columna **Vista previa de la fusión** muestra el resultado de la fusión de los registros.

6. Opcionalmente, quite los registros que no quiera fusionar o que no estén duplicados.

   a. Para quitar un registro que se haya añadido manualmente en la vista **Registros coincidentes**, en el menú **Acciones** del registro, haga clic en **Quitar candidato**.

   b. Para quitar un registro coincidente del sistema de la vista **Registros coincidentes** y disociarlo como una coincidencia del registro de destino, en el menú **Acciones** del registro, haga clic en **No es una coincidencia**.

      Cuando desasocie un registro coincidente, este no vuelve a coincidir automáticamente.

Finalizar la mejor versión de confianza

Cuando identifique los registros duplicados que quiere fusionar, finalice la mejor versión de confianza. Esta se muestra en la columna **Vista previa de la fusión** de la vista **Registros coincidentes** en función de las puntuaciones de confianza. Puede finalizar la mejor versión de confianza si promueve o reemplaza los valores de la columna **Vista previa de la fusión** con los valores que cree que son correctos.

1. Revise los valores de la columna **Vista previa de la fusión**.

2. Si se muestra un valor incorrecto en la columna **Vista previa de la fusión**, revise los valores para el campo en los registros coincidentes y realice una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Haga clic en el valor correcto	El valor correcto aparece en la columna **Vista previa de la fusión**. Data Director promueve el valor correcto sobre el incorrecto.
Introducir el valor correcto en la columna **Vista previa de la fusión**.	Data Director reemplaza el valor incorrecto con el valor que introduzca en la columna **Vista previa de la fusión**. **Nota:** Solo puede editar los campos en los que tenga privilegios de edición.

Identificar los registros secundarios duplicados

Si usa la vista avanzada **Registros coincidentes**, puede identificar los registros secundarios duplicados revisando dichos registros y sus registros descendientes en la vista **Registros coincidentes**. Seleccione un registro secundario de destino con el que pueda comparar los registros secundarios de otros registros principales. Seleccione los registros secundarios duplicados que quiera fusionar.

Nota: Cuando trabaje con los registros secundarios, es posible que encuentre datos que indiquen que un registro principal no es un duplicado. Puede volver al resumen del registro y desactivar la casilla de ese registro principal. Los datos de la columna **Vista previa de la fusión** se actualizan.

1. En el panel **Navegar**, expanda un nodo y seleccione un registro secundario como registro de destino.

   El registro secundario de destino aparece junto a la columna Vista previa de la fusión. Los otros registros secundarios se muestran en las otras columnas.

   Sugerencia: Si el registro muestra un estado pendiente, no se podrá fusionar con los otros registros.

2. Seleccione los registros secundarios duplicados que quiere fusionar con el registro secundario de destino.

   Sugerencia: Si el registro muestra un estado pendiente, no podrá seleccionar el registro que desea fusionar con otros registros.

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

3. Si el registro secundario de destino se puede expandir más, expándalo y seleccione el nodo que queda expuesto.

   Se muestran todos los campos de los registros secundarios.

4. Repita el proceso en los registros secundarios restantes. También puede realizar el mismo proceso en los registros descendientes.
5. Haga clic en **Fusionar**.
6. En el cuadro de diálogo **Fusionar duplicados**, confirme la fusión.

   Una solicitud de fusión manual se guarda en una lista de cambios interna.

Fusionar registros duplicados

Cuando identifique los registros duplicados y finalice la mejor versión de confianza, podrá fusionar los registros duplicados.

1. También puede realizar una vista previa del resultado de la fusión de los registros.
   a. Haga clic en **Vista previa**.

      Se mostrará la **Vista previa del registro**.

   b. Revise el registro.

   c. Si desea volver a la vista **Registros coincidentes**, haga clic en **Atrás**.
2. Fusione los registros duplicados manualmente o póngalos en cola para un trabajo de fusión automática.
   - Para fusionar manualmente los registros duplicados, haga clic en **Fusionar**.

     Según los privilegios de su función de usuario, tiene lugar una de las siguientes acciones:

Privilegio de función de usuario	Resultado
Requiere un proceso de revisión para fusionar los registros	Los registros duplicados que ha seleccionado pasan por el flujo de trabajo de revisión de la fusión. Los registros permanecen en el estado activo, pero los registros se fusionan solo después de que se apruebe la propuesta de fusión.
No requiere un proceso de revisión para fusionar los registros	Los registros duplicados que ha seleccionado se fusionan en un único registro y siguen en el estado activo.

   - Para fusionar automáticamente los registros duplicados, haga clic en el menú **Acciones** y después haga clic en **Cola para la fusión**.

     Los registros se ponen en cola para la fusión y los registros se fusionan cuando se ejecuta el trabajo de fusión automática. El administrador de MDM ejecuta el trabajo de fusión automática.

     Nota: Si su función de usuario no tiene los privilegios para fusionar registros, el elemento de menú **Cola para la fusión** no está disponible.

Temas relacionados

- "Establecer la mejor versión de confianza" en la página 93
- "Identificar los registros principales duplicados" en la página 86

Resolver registros secundarios duplicados en un único registro

Para resolver registros secundarios duplicados dentro de un solo registro, abra el registro en la vista **Registros coincidentes**. No seleccione ningún otro registro.

1. Abra el registro que tenga registros secundarios duplicados y, a continuación, seleccione la ficha **Registros coincidentes**.

   Nota: Las fichas que aparecen en el registro abierto dependen de la configuración de Data Director y de los privilegios de la función de usuario.

   Se mostrará el registro en la vista **Registros coincidentes**.
2. En el panel **Navegar**, expanda un nodo y seleccione un registro secundario como registro de destino.

   El registro secundario de destino aparece junto a la columna **Vista previa de la fusión**. Los otros registros secundarios se muestran en las otras columnas.
3. Seleccione los registros secundarios duplicados que quiere fusionar con el registro secundario de destino.

   La columna **Vista previa de la fusión** muestra el resultado de fusionar el registro secundario de destino con los registros secundarios duplicados. Se destacarán los valores de los campos más fiables. Los valores destacados se mostrarán en la columna Vista previa de la fusión.
4. Revise los valores de la columna **Vista previa de la fusión**.
5. Si se muestra un valor incorrecto en la columna **Vista previa de la fusión**, revise los valores para el campo en los registros coincidentes y realice una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Haga clic en el valor correcto	El valor correcto aparece en la columna **Vista previa de la fusión**. Data Director promueve el valor correcto sobre el incorrecto.
Introducir el valor correcto en la columna **Vista previa de la fusión**.	Data Director reemplaza el valor incorrecto con el valor que introduzca en la columna **Vista previa de la fusión**. **Nota:** Solo puede editar los campos en los que tenga privilegios de edición.

6. Repita el proceso en los registros secundarios restantes. También puede realizar el mismo proceso en los registros descendientes.
7. Fusione los registros duplicados manualmente o póngalos en cola para un trabajo de fusión automática.
   - Para fusionar manualmente los registros duplicados, haga clic en **Fusionar**.

     Según los privilegios de su función de usuario, tiene lugar una de las siguientes acciones:

Tipo de función de usuario	Resultado
Requiere un proceso de revisión para fusionar los registros	Los registros duplicados que ha seleccionado pasan por el flujo de trabajo de revisión de la fusión. Los registros permanecen en el estado activo, pero los registros se fusionan solo después de que se apruebe la propuesta de fusión.
No requiere un proceso de revisión para fusionar los registros	Los registros duplicados que ha seleccionado se fusionan en un único registro y siguen en el estado activo.

- Para fusionar automáticamente los registros secundarios duplicados, haga clic en el menú **Acciones** y después haga clic en **Cola para la fusión**.

  Los registros secundarios se ponen en cola para la fusión y los registros se fusionan cuando se ejecuta el trabajo de fusión automática. El administrador de MDM ejecuta el trabajo de fusión automática.

  Nota: Si su función de usuario no tiene los privilegios para fusionar registros, el elemento de menú **Cola para la fusión** no está disponible.

CAPÍTULO 9

Establecer la mejor versión de confianza

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Registros principales y la mejor versión de confianza, 92
- Escenario, 93
- Establecer la mejor versión de confianza, 93
- Conocer las actualizaciones manuales en un registro principal, 94
- Anular la fusión de los registros de referencia cruzada, 95

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 Multidomain MDM*.

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

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

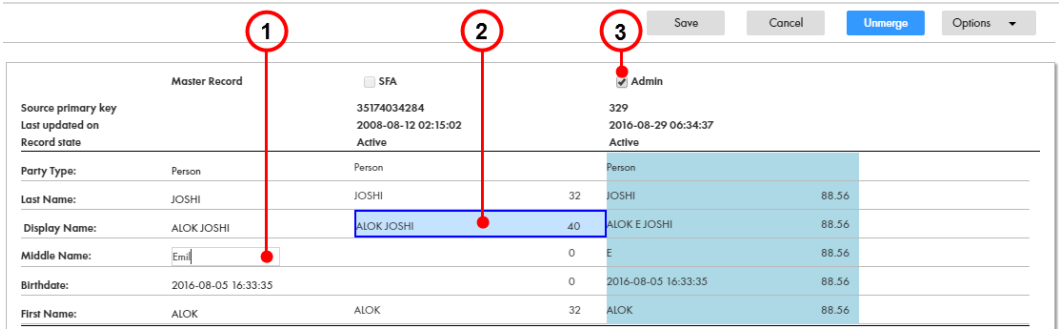
Los gestores de datos pueden utilizar la vista **Registros de referencias cruzadas** para examinar la composición del registro principal. Pueden realizar ajustes para garantizar que el registro principal representa genuinamente la mejor versión de confianza.

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

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 95.

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

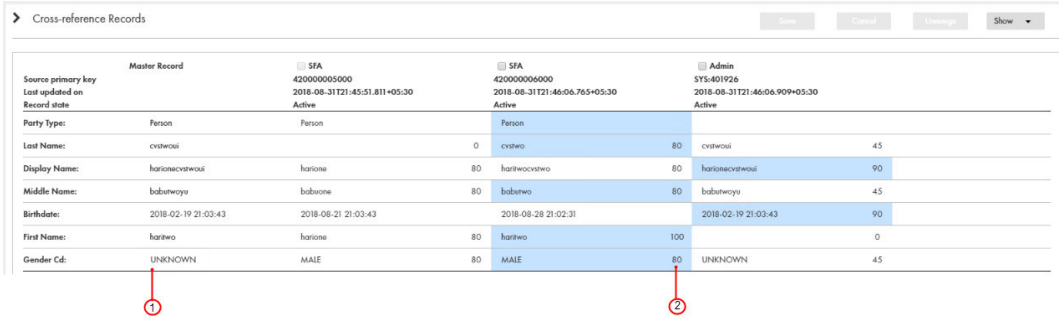


1. Introducir el valor correcto
2. Seleccionar el campo colaborador correcto
3. Seleccionar un registro de referencia cruzada para anular su fusión

Conocer las actualizaciones manuales en un registro principal

En la vista **Registros de referencias cruzadas**, las celdas resaltadas indican los valores que tienen la puntuación de confianza más alta. Un valor se puede actualizar manualmente, independientemente de la puntuación de confianza del campo. Cuando se actualiza un valor manualmente en el registro principal, la columna Registro principal muestra el valor modificado. El resaltado de la celda sigue identificando el valor con la puntuación de confianza más alta.

Por ejemplo, imagine un campo de código de género con los posibles valores: UNKNOWN, MALE, y FEMALE. En la siguiente imagen, el código de género de la columna Registro principal es UNKNOWN, pero el valor de mayor confianza es MALE:



1. El valor del registro principal es UNKNOWN.
2. El valor de mayor confianza (80 %) es MALE.

El valor de la columna Registro principal es el valor actualizado de UNKNOWN. En la columna de administración, el valor UNKNOWN tiene una puntuación de confianza de 45, porque una regla de validación degrada la puntuación de confianza siempre que el valor del campo Código de género es UNKNOWN.

Sugerencia: Otra forma de actualizar un valor en el registro principal es llamar a la API PUT con el parámetro `TrustOverrideField`. Después de la actualización, el proceso PUT vuelve a calcular la mejor versión de confianza de todos los campos, excepto del campo con el reemplazo de confianza.

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 10

Investigación de cambios de datos

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la investigación de cambios de datos, 96
- Escenario de investigación de cambios de datos, 96
- Comparación de datos antes y después de eventos, 97

Resumen de la investigación de cambios de datos

Puede comparar la mejor versión de confianza en diferentes momentos de un registro específico. Si sospecha que los datos del registro 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 del registro. Puede ver los datos que existían en el registro 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 un registro, 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** del registro que representa a este 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 el registro 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.

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

Comparación de datos antes y después de eventos

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

1. Con el registro abierto, active la ficha **Historial**.

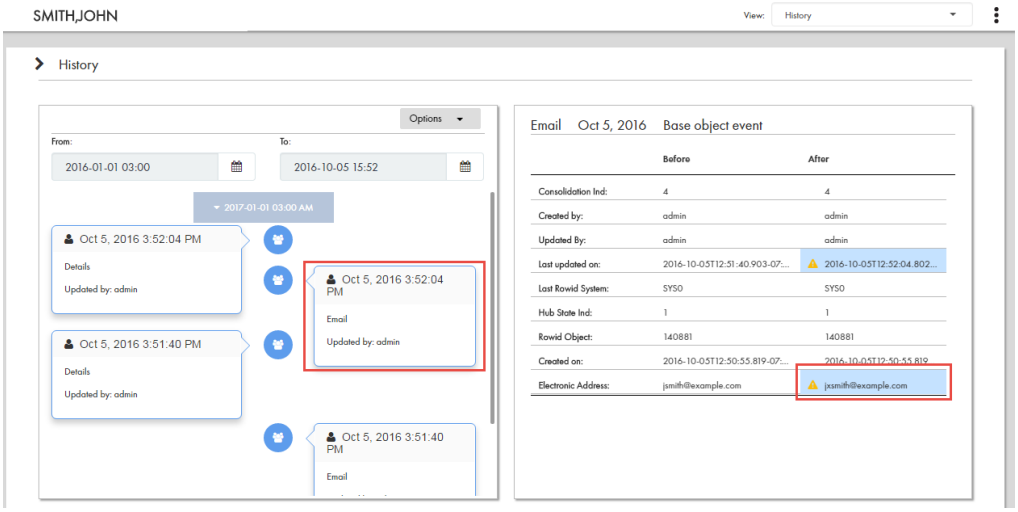
   Nota: Las fichas que aparecen en el registro abierto dependen de la configuración de Data Director y de los privilegios de la función de usuario.

   Se abre la vista **Historial**. Los cambios realizados en el registro 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:

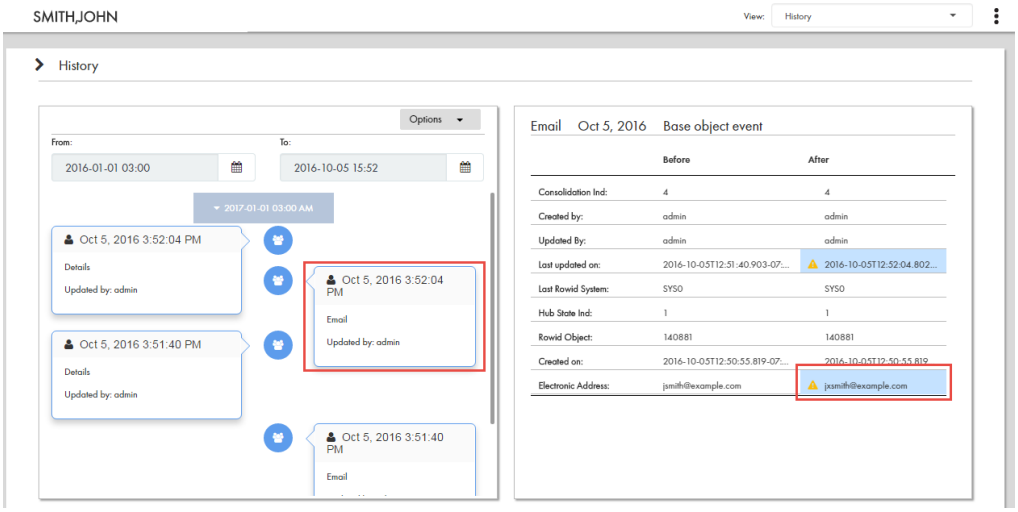


4. Haga clic en el evento etiquetado como **Correo electrónico**.

   En el panel de detalles de los eventos se muestran los detalles de los registros antes y después del evento y la hora en la que el registro 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 del registro ha cambiado de John Smith a John Xavier.



CAPÍTULO 11

Investigar relaciones

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la investigación de relaciones, 99
- Interfaces de usuario, 99
- Administrar relaciones de jerarquía, 103
- Administrar relaciones de red, 108

Resumen de la investigación de relaciones

Puede ver cómo se relacionan los registros entre sí viendo las relaciones para los registros. Puede crear y administrar dos tipos de relaciones: relaciones de jerarquía y relaciones de red. Las relaciones de jerarquía definen las relaciones de elemento principal y secundario entre registros, mientras que las relaciones de red definen registros relacionados.

Interfaces de usuario

Use interfaces de Data Director para administrar las relaciones de jerarquía y de red para un registro.

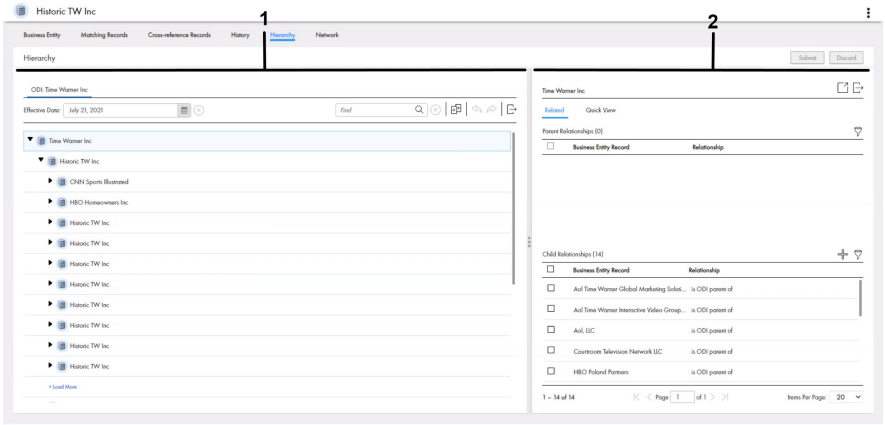
Vista Jerarquía

La vista de **jerarquía** muestra las relaciones de jerarquía para el registro abierto. Use la vista de **jerarquía** para ver, crear y administrar relaciones.

Puede enviar los cambios de jerarquía para revisión y aprobación. Cuando edita una jerarquía, los cambios se resaltan en la vista de **jerarquía**.

Puede ver las jerarquías para un registro, incluso las relaciones de jerarquía en cada uno de ellos. Puede ver la jerarquía para una fecha de vigencia, o comparar la versión actual de la jerarquía con una versión de otra fecha. También puede exportar la jerarquía.

En la siguiente imagen, se muestra una vista de **jerarquía** de ejemplo para un registro:



1. Panel de jerarquías
2. Panel de relaciones

Panel de jerarquías

En la siguiente tabla se enumeran los elementos de la interfaz de usuario del panel de jerarquías:

Elemento de interfaz de usuario	Elemento de interfaz de usuario
Fichas de jerarquía	Muestra las jerarquías a las que pertenece el registro.
Gráfico	Muestra el árbol de relaciones de jerarquía para el registro abierto en función de la jerarquía seleccionada.

Un registro puede pertenecer a varias jerarquías. Si define una jerarquía predeterminada para el componente de jerarquía, el panel Jerarquías carga la jerarquía predeterminada para el registro. De lo contrario, carga la lista de jerarquías a las que pertenece el registro.

Panel de relaciones

En la siguiente tabla se describen los elementos de la interfaz de usuario del panel de relaciones:

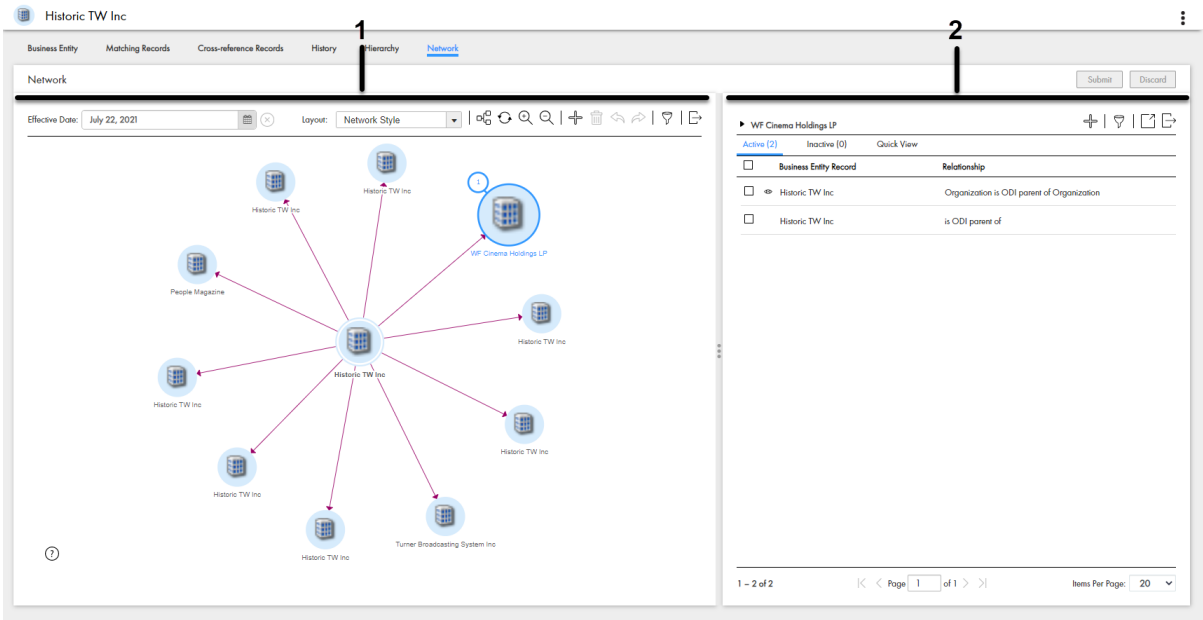
Elemento de interfaz de usuario	Descripción
Ficha Relacionados	Muestra el panel de relaciones principal y secundaria para el registro abierto en función de la jerarquía seleccionada.
Ficha Vista rápida	Opcional. Muestra un resumen condensado de los detalles del registro para el registro abierto. **Nota:** El administrador de MDM configura la ficha **Vista rápida**. Póngase en contacto con el administrador de MDM para configurar la vista.

Vista de red

La vista de **red** muestra todas las relaciones para el registro abierto, incluso las relaciones de red y las relaciones de jerarquía. Use la vista de **red** para ver, crear y administrar relaciones de red y para ver relaciones de jerarquía.

Puede ver la red de relaciones para un registro para una fecha de vigencia. Puede mostrar, ocultar y filtrar relaciones y registros en el gráfico de red. También puede exportar el gráfico de la red.

En la siguiente imagen, se muestra una vista de **red** de ejemplo para un registro:



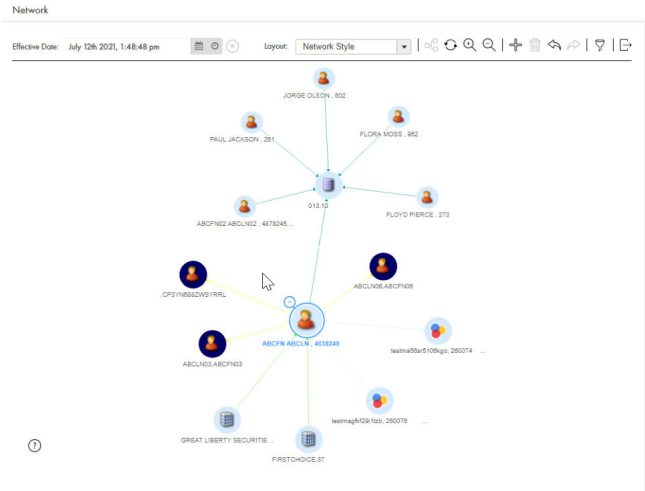
1. Panel de redes
2. Panel de relaciones

Panel de redes

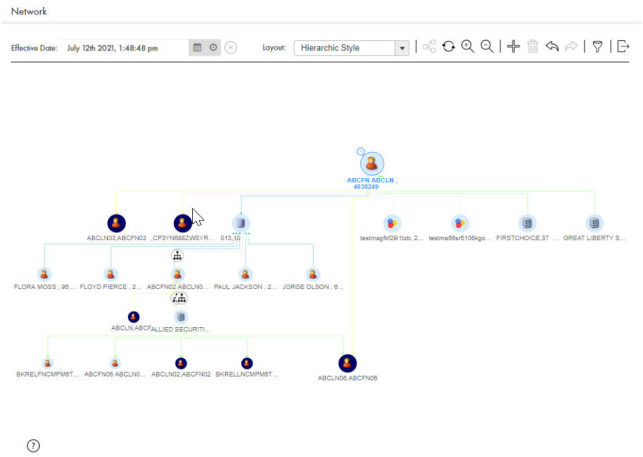
El panel de redes contiene el lienzo, que muestra la red de relaciones del registro abierto. Puede expandir, contraer y reacomodar nodos en el lienzo. También puede agregar relaciones y registros a la red.

Puede visualizar las relaciones como un gráfico conectado o un gráfico de árbol.

El diseño de la red visualiza las relaciones en un gráfico conectado. La siguiente imagen muestra las relaciones como un gráfico conectado en el diseño de la red:



El diseño de la jerarquía visualiza las relaciones en un gráfico de árbol. La siguiente imagen muestra las relaciones como un gráfico de árbol en el diseño de jerarquía:



Panel de relaciones

En la siguiente tabla se describen los elementos de la interfaz de usuario del panel de relaciones:

Elemento de interfaz de usuario	Descripción
Ficha Activa	Muestra las relaciones de red activas para el registro abierto según la fecha de vigencia.
Ficha Inactiva	Muestra las relaciones de red inactivas para el registro abierto según la fecha de vigencia.
Ficha Vista rápida	Opcional. Muestra un resumen condensado de los detalles del registro para el registro abierto. **Nota:** El administrador de MDM configura la ficha **Vista rápida**. Póngase en contacto con el administrador de MDM para configurar la vista.

Administrar relaciones de jerarquía

Un registro puede pertenecer a varias jerarquías. Una jerarquía contiene relaciones de jerarquía entre registros. Por ejemplo, el registro de John Smith tal vez forme parte de la jerarquía Organización y de la jerarquía Hogar.

Utilice la vista de **jerarquía** para ver y administrar las relaciones jerárquicas de un registro. Por ejemplo, cuando ve el registro de John Smith, es posible que este pertenezca a la jerarquía Organización y a la jerarquía Hogar. En la jerarquía Organización para el registro de John Smith, existe una relación de jerarquía entre el registro de Informatica y el registro de los Estados Unidos, y a continuación, una relación de jerarquía del registro de los Estados Unidos y el registro de John Smith.

Puede comparar la versión actual de las relaciones de jerarquía con otra fecha. Puede establecer la fecha de inicio o fin de una relación. Si quiere ver más información acerca de un registro, puede usar la ficha **Vista rápida** o abrir el registro en la ficha de la entidad.

Abrir un registro de la vista de jerarquía

Utilice la vista de **jerarquía** para examinar las relaciones de jerarquía entre el registro abierto y otros registros.

Para abrir un registro en la vista de **jerarquía**, realice una de las acciones siguientes:

- En la ficha **Buscar** busque los resultados, haga clic en el icono **Más opciones** y seleccione **Jerarquía**.
- En la ficha **Consulta** busque los resultados, haga clic en el icono **Más opciones** y seleccione **Jerarquía**.
- En la vista de registro que muestra un registro abierto, haga clic en **Jerarquía**.

Ver registros y relaciones en una jerarquía

Vea registros y relaciones en una jerarquía expandiendo o contrayendo los nodos, viendo las relaciones principales y secundarias para un registro y viendo las propiedades de la relación.

1. Para desplazarse por la jerarquía, haga clic en el icono de flecha junto a los nodos para expandirlos o contraerlos.

   Las relaciones principales y secundarias para los nodos seleccionados se muestran u ocultan.
2. Para ver las relaciones principales y secundarias para un registro, seleccione un nodo en el lienzo.

   La pestaña **Relacionados** muestra las relaciones principales y secundarias para el registro seleccionado.
3. Para filtrar las relaciones, en el panel de relaciones, haga clic en el icono **Filtrar**, y añada los filtros.

   Se actualiza la lista de relaciones en el panel correspondiente.
4. Para buscar un registro, en el panel de jerarquía, ingrese un término de búsqueda en el campo **Buscar** y luego haga clic en **Buscar**. Para borrar el término de búsqueda y cancelar la búsqueda, haga clic en **Cancelar búsqueda**.

   Nota: Solo puede buscar los primeros 1000 nodos en una jerarquía.

Agregar una relación de jerarquía

Para agregar una relación de jerarquía a una jerarquía, encuentre el registro para el que quiera configurar una relación y, a continuación, defina la relación.

1. En la vista de **jerarquía**, pase el cursor sobre un nodo en el lienzo y haga clic en el icono **Agregar nueva relación a la entidad seleccionada**.

   Aparece la ventana **Agregar registros relacionados**.

2. Para buscar el registro para el que quiera crear una relación, realice las siguientes acciones:
   a. En la lista de relaciones, seleccione una.
   b. Ejecute una consulta para buscar un registro relacionado.
   c. En los resultados de búsqueda, seleccione un registro y haga clic en **Seleccionar**.

      Sugerencia: Para seleccionar varios registros, presione **Ctrl** y seleccione los registros.

3. Puede definir los atributos de la relación si lo desea.
4. Haga clic en **Guardar**.

Agregó una relación de jerarquía a un registro. Aparece el registro en la jerarquía como un elemento secundario del nodo seleccionado.

Cuando haya terminado de editar la jerarquía, envíe los cambios para su aprobación. Para obtener más información, consulte "Envío de cambios de jerarquía" en la página 106.

Eliminar una relación de jerarquía

Elimine una relación de jerarquía que ya no necesite.

Si la relación de jerarquía ya no está activa, puede establecer la fecha de finalización de una relación. Para obtener más información, consulte "Establecer hoy como la fecha de finalización para una relación de jerarquía" en la página 105.

► En la vista de **jerarquía**, pase el cursor sobre un nodo en el lienzo y haga clic en el icono **Eliminar relación seleccionada**.

La relación de jerarquía para un registro ya no aparece en la jerarquía. En el panel de relaciones, la relación eliminada se resalta en rojo.

Cuando haya terminado de editar la jerarquía, envíe los cambios para su aprobación. Para obtener más información, consulte "Envío de cambios de jerarquía" en la página 106.

Editar las propiedades de relación de una relación de jerarquía

Edite los campos de relación o la fecha de inicio o finalización de la relación.

1. En la vista de **jerarquía**, para editar las propiedades de una relación, realice una de las siguientes acciones:
   a. Pase el cursor sobre el lienzo y haga clic en el icono **Editar relación seleccionada**.
   b. Seleccione un nodo en el lienzo. En el panel de relaciones, pase el cursor sobre una relación, haga clic en el icono **Más acciones** y seleccione **Editar**.

   Se abre el panel **Editar relación**.

2. Puede editar los campos de relación si lo desea.

   Nota: El administrador de MDM configura los campos de relación disponibles para la relación. Póngase en contacto con el administrador de MDM para cambiar los campos.

3. Puede editar la fecha de inicio o fin de la relación si lo desea.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Establecer hoy como la fecha de finalización para una relación de jerarquía

Configure el día de hoy como la fecha de finalización para una relación para indicar que esta está inactiva.

1. En la vista de **jerarquía**, seleccione un nodo en el lienzo.
2. En el panel de relaciones, pase el cursor sobre una relación, haga clic en el icono **Más acciones** y seleccione **Establecer Hoy como Fecha de finalización**.

   Nota: La fecha de finalización se establece de forma predeterminada en la fecha de vigencia menos una unidad de medida de tiempo configurada. Si la fecha de vigencia es hoy y la granularidad de la línea temporal configurada es el día, la fecha de finalización es ayer. Por ejemplo, si hoy es 22 de enero de 2021, la fecha de finalización es el 21 de enero de 2021.

Nota: La fecha de finalización se establece de forma predeterminada en la fecha de vigencia menos una unidad de medida de tiempo configurada. Si la fecha de vigencia es hoy y la granularidad de la línea temporal configurada es el día, la fecha de finalización es ayer. Por ejemplo, si hoy es 22 de enero de 2021, la fecha de finalización es el 21 de enero de 2021.

Comparar con fecha de vigencia y fecha de historial

Compare la versión actual de la jerarquía con una versión de esta en otra fecha de vigencia o fecha de historial.

1. En la vista de **jerarquía**, haga clic en el icono **Comparar**.

   Aparece el panel **Comparar desde** y el panel **Comparar hasta**.
2. En el panel **Comparar hasta**, seleccione el tipo de fecha.
3. Seleccione una fecha.
4. Haga clic en **Comparar**.

En el panel **Comparar desde**, aparece la versión actual de la jerarquía de las relaciones de jerarquía. En el panel **Comparar hasta**, aparece la versión de la jerarquía y relaciones de jerarquía para la fecha seleccionada. Los cambios están resaltados.

En la siguiente tabla se explican los resaltados:

Resaltado	Indica
Verde	Nueva relación
Amarillo	Relación editada
Rojo	Relación eliminada

Ver registros en la vista de jerarquía

Puede abrir un registro en la ficha de la entidad para ver los detalles de este.

1. En la vista de **jerarquía**, seleccione un nodo en el lienzo.

2. En el panel de relaciones, pase el cursor sobre una relación, haga clic en el icono **Más acciones** y seleccione **Abrir**.

   El registro se abre en una ficha de entidad.

Exportar una jerarquía

Exporte todos los nodos en la jerarquía o solo los nodos expandidos en la jerarquía para un archivo CSV.

Nota: El administrador de MDM configura los campos incluidos en la exportación. Póngase en contacto con la administración de MDM para cambiar la configuración de exportación.

1. En la vista de **jerarquía**, haga clic en el icono **Exportar**.
2. Seleccione una de las siguientes opciones de exportación:

Opción	Descripción
Todo	Exporte todos los nodos en la jerarquía, incluso los nodos contraídos.
Ampliado	Exporte todos los nodos ampliados en la jerarquía:

3. Guarde el archivo CSV.

Envío de cambios de jerarquía

Cuando haya terminado de realizar cambios a una jerarquía, envíelos.

1. En la vista de **jerarquía**, haga clic en **Enviar**.

   Aparece la ventana **Enviar cambios de jerarquía**.
2. Revise los cambios.

   En la siguiente tabla se explican los resaltados:

Resaltado	Indica
Verde	Nueva relación
Amarillo	Relación editada
Rojo	Relación eliminada

3. Haga clic en **Aceptar**.

Si su función de usuario le permite guardar datos sin una revisión, la aplicación guarda la jerarquía. De lo contrario, la aplicación guarda los cambios de jerarquía como un registro pendiente e inicia un proceso de revisión asociado con su función. Por ejemplo, se activa un flujo de trabajo y se crea una tarea de jerarquía para que los administradores aprueben o rechacen los cambios.

Administrar varias relaciones de jerarquía

Administre múltiples relaciones jerárquicas en el panel de relaciones. Puede editar o eliminar varias relaciones y mover varias relaciones de un elemento principal a otro.

Editar varias relaciones de jerarquía

Puede editar las propiedades de varias relaciones secundarias activas del mismo tipo de relación. Por ejemplo, es posible que desee utilizar la misma fecha de finalización para varias relaciones.

1. En el panel de relaciones, seleccione los registros que desea editar.
2. Coloque el cursor sobre uno de los registros seleccionados, haga clic en el icono **Más acciones** y luego seleccione **Editar**.
3. Edite las propiedades que desea cambiar.
4. Haga clic en **Aplicar**.
5. Haga clic en **Enviar**.

   Aparece la ventana **Enviar cambios de jerarquía**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Eliminar varias relaciones de jerarquía

Puede eliminar varias relaciones secundarias activas que ya no necesita.

1. En el panel de relaciones, seleccione los registros que desea eliminar o elija **Seleccionar todo** para seleccionar todos los registros.
2. Coloque el cursor sobre uno de los registros seleccionados, haga clic en el icono **Mas acciones** y luego seleccione **Eliminar**.
3. Haga clic en **Enviar**.

   Aparece la ventana **Enviar cambios de jerarquía**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Mover varios registros

Puede mover varias relaciones secundarias activas de un elemento principal a otro.

1. En el panel de relaciones, seleccione los registros que desea mover.
2. Pase el cursor sobre uno de los registros seleccionados, haga clic en el icono **Más acciones** y luego seleccione **Mover a**.
3. En el campo **Mover a**, seleccione el icono **Más acciones**.

   Aparece la ventana **Añadir registro relacionado**.
4. Busque la entidad de negocio de destino y luego haga clic en **Seleccionar**.
5. En el campo **Registros relacionados existentes**, seleccione **Terminar relaciones** o **Eliminar relaciones**.
6. Haga clic en **Aplicar**.
7. Edite las propiedades que desea cambiar.
8. Haga clic en **Aplicar**.
9. Haga clic en **Enviar**.

   Aparece la ventana **Enviar cambios de jerarquía**.
10. Haga clic en **Aceptar**.

Administrar relaciones de red

Puede ver la red de relaciones para un registro. Por ejemplo, el registro de John Smith tal vez esté relacionado con un registro de teclado X100. El registro de Informatica tal vez esté relacionado con el registro de John Smith porque Informatica emplea a John Smith.

Use la vista de **red** para administrar las relaciones de jerarquía y de red para un registro. También puede crear relaciones de red adicionales en la vista de **red**.

Puede ver la red de relaciones para un registro para una fecha de vigencia. Puede establecer la fecha de inicio o fin de una relación. Si quiere ver más información acerca de un registro, puede usar la ficha **Vista rápida** o abrir el registro en la ficha de la entidad.

Abrir un registro de la vista de red

Utilice la vista de **red** para examinar las relaciones de red y de jerarquía entre el registro abierto y otros registros.

Para abrir un registro en la vista de **red**, realice una de las acciones siguientes:

- En la ficha **Buscar** busque los resultados, haga clic en el icono **Más opciones** y seleccione **Red**.
- En la ficha **Consulta** busque los resultados, haga clic en el icono **Más opciones** y seleccione **Red**.
- En la vista de registro que muestra un registro abierto, haga clic en **Red**.

Ver registros y relaciones en la red

Vea registros y relaciones en una red expandiendo o contrayendo nodos, viendo relaciones activas e inactivas, o mostrando u ocultando relaciones en el lienzo.

1. Para expandir un nodo, haga doble clic en él.
2. Para cambiar los detalles en el lienzo, en la lista **Diseño**, seleccione un diseño.

   Utilice uno de los siguientes valores:

   - Red. Muestra las relaciones en un gráfico conectado. El valor predeterminado es **Red**.
   - Jerarquía. Muestra las relaciones en un gráfico de árbol.
3. Para filtrar las entidades de negocio o relaciones en el gráfico de red, haga clic en el icono **Filtrar** y agregue filtros.
4. Para filtrar las relaciones, en la pestaña **Activo**, haga clic en el icono **Filtrar**, y agregue filtros.
5. Para ver las relaciones en la red en una fecha de vigencia, en el campo **Fecha de vigencia**, seleccione la fecha.
6. Para ocultar relaciones en el lienzo, en la pestaña **Activo**, desplace el cursor sobre una fila, haga clic en **Más acciones** y haga clic en **Ocultar en el lienzo**.

   Se oculta la relación en el lienzo, y desaparece el icono de **Mostrar en el lienzo**.
7. Para mostrar relaciones en el lienzo, en la pestaña **Activo**, desplace el cursor sobre una fila, haga clic en **Más acciones** y haga clic en **Mostrar en lienzo**.

   La relación aparece en el lienzo, y aparece el icono **Mostrar en el lienzo** en la fila.

8. Para filtrar los registros que se muestran en el lienzo, en el panel de relaciones, haga clic en **Añadir campo** y luego seleccione el filtro. Puede filtrar por entidad de negocio, relación o visibilidad de nodo. También puede utilizar hasta tres filtros.

   El panel de relaciones muestra los registros según el filtro utilizado.

   Nota: La opción de filtro está disponible para relaciones activas e inactivas.

Agregar una relación de red a un registro

Para agregar una relación de red a una jerarquía, encuentre el registro para el que quiera configurar una relación y, a continuación, defina la relación.

1. En la vista de red, expanda el nodo al que desea añadir una relación.
2. Para agregar una relación, realice cualquiera de las siguientes acciones:
   - En el panel de red, pase el cursor sobre un nodo en el lienzo y haga clic en el icono **Agregar**.
   - En el panel de relaciones, haga clic en el icono **Añadir registro de entidad de negocio**.

   Aparece la ventana **Añadir registros relacionados**.
3. Para buscar el registro para el que quiera crear una relación, realice las siguientes acciones:
   a. En la lista de relaciones, seleccione una.
   b. Ejecute una consulta para buscar un registro relacionado.
   c. En los resultados de búsqueda, seleccione un registro y haga clic en **Seleccionar**.

      Sugerencia: Para seleccionar varios registros, presione **Ctrl** y seleccione los registros.
4. Puede definir los atributos de la relación si lo desea.
5. Haga clic en **Guardar**.

Agregó una relación de red a un registro. Aparecen la relación y el registro en la red.

Añadir un registro a la red

Agregue un registro relacionado a la red.

1. En la vista de **red**, haga clic en el icono **Agregar registro de entidad de negocio** en la barra de tareas.

   Se abre la ventana de las consultas guardadas.
2. Ejecute una consulta para buscar un registro relacionado.
3. Seleccione un registro y haga clic en **Seleccionar**.

Aparece el nodo del registro en la vista de **red**. Aparece el panel **Editar relación** para que defina la relación. O cree una relación de red con el registro.

A continuación, cree una relación de red con el registro.

Creación de una relación entre registros de la red

Agregue una relación de red a un registro sin conexión en la red.

1. En la vista de **red**, pase el cursor sobre un nodo y haga clic en el icono **Flecha**.
2. Arrastre y suelte la flecha en un nodo de registro con el que quiera crear una relación.

   Se abre el panel **Editar relación**.
3. Si existen campos de relación, puede especificar los atributos de relación.
4. Si la línea temporal está activada, puede configurar la fecha de inicio o finalización.

Establecer hoy como la fecha de finalización para una relación de red

Configure el día de hoy como la fecha de finalización para una relación para indicar que esta está inactiva.

1. En la vista de **red**, seleccione un nodo en el lienzo.
2. En el panel de relaciones, pase el cursor sobre una relación, haga clic en el icono **Más acciones** y seleccione **Establecer Hoy como Fecha de finalización**.

   Nota: La fecha de finalización se establece de forma predeterminada en la fecha de vigencia menos una unidad de medida de tiempo configurada. Si la fecha de vigencia es hoy y la granularidad de la línea temporal configurada es el día, la fecha de finalización es ayer. Por ejemplo, si hoy es 22 de enero de 2021, la fecha de finalización es el 21 de enero de 2021.

Nota: La fecha de finalización se establece de forma predeterminada en la fecha de vigencia menos una unidad de medida de tiempo configurada. Si la fecha de vigencia es hoy y la granularidad de la línea temporal configurada es el día, la fecha de finalización es ayer. Por ejemplo, si hoy es 22 de enero de 2021, la fecha de finalización es el 21 de enero de 2021.

Eliminar una relación de red

Elimine una relación de red que ya no necesite.

▶ En la vista de **red**, pase el cursor sobre un nodo en el lienzo y haga clic en el icono **Eliminar relación seleccionada**.

Editar las propiedades de relación de una relación de red

Edite los campos de relación o la fecha de inicio o finalización de la relación.

1. En la vista de **red**, para editar las propiedades de una relación, seleccione un nodo en el lienzo.
2. En el panel de relaciones, pase el cursor sobre una relación, haga clic en el icono **Más acciones** y seleccione **Editar**.

   Se abre el panel **Editar relación**.
3. Puede editar los campos de relación si lo desea.

   Nota: El administrador de MDM configura los campos de relación disponibles para la relación. Póngase en contacto con el administrador de MDM para cambiar los campos.
4. Puede editar la fecha de inicio o fin de la relación si lo desea.
5. Haga clic en **Aplicar**.

Abrir registros relacionados desde la vista de red

Puede abrir un registro para ver sus detalles.

▶ Para abrir un registro, en el panel de relaciones, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione un registro y luego haga clic en el icono **Abrir**.
- Pase el cursor sobre el registro, haga clic en el icono **Más acciones** y luego seleccione **Abrir**.

Exportar una red

Exportar una imagen de la red.

Nota: El administrador de MDM configura los campos incluidos en la exportación. Póngase en contacto con la administración de MDM para cambiar la configuración de exportación.

1. En la vista de **red**, haga clic en el icono **Exportar gráfico**.
2. Guarde el archivo PNG.

Administrar varias relaciones de red

Administre múltiples relaciones de red en el panel de relaciones. Puede editar y eliminar varias relaciones y mover varias relaciones de un nodo a otro.

Editar varias relaciones de red

Puede editar las propiedades de varias relaciones del mismo tipo de relación. Por ejemplo, es posible que desee utilizar la misma fecha de finalización para varias relaciones.

1. En el panel de relaciones, seleccione los registros que desea editar.
2. Coloque el cursor sobre uno de los registros seleccionados, haga clic en el icono **Más acciones** y luego seleccione **Editar**.
3. Edite las propiedades que desea cambiar.
4. Haga clic en **Aplicar**.
5. Haga clic en **Enviar**.

   Aparece la ventana **Cambiar resumen de red**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Eliminar varias relaciones de red

Puede eliminar varias relaciones de red que ya no necesite.

1. En el panel de relaciones, seleccione los registros que desea eliminar.
2. Coloque el cursor sobre uno de los registros seleccionados, haga clic en el icono **Mas acciones** y luego seleccione **Eliminar**.
3. Haga clic en **Enviar**.

   Aparece la ventana **Cambiar resumen de red**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Mover varios registros

Puede mover varias relaciones de red de un nodo a otro.

Nota: No puede mover relaciones ocultas en el panel de redes.

1. En el panel de relaciones, seleccione los registros que desea mover.
2. Pase el cursor sobre uno de los registros seleccionados, haga clic en el icono **Más acciones** y luego seleccione **Mover a**.
3. En el campo **Mover a**, seleccione el icono **Más acciones**.

   Aparece la ventana **Añadir registro relacionado**.

4. Busque la entidad de negocio de destino y luego haga clic en **Seleccionar**.
5. En el campo **Registros relacionados existentes**, seleccione **Terminar relaciones** o **Eliminar relaciones**.
6. Haga clic en **Aplicar**.
7. Edite las propiedades que desea cambiar.
8. Haga clic en **Aplicar**.
9. Haga clic en **Enviar**.

   Aparece la ventana **Cambiar resumen de red**.
10. Haga clic en **Aceptar**.

CAPÍTULO 12

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, 113
- Escenario de investigación de eventos de cambio de datos, 114
- Ver los eventos de cambio de datos, 114
- Añadir eventos de cambio de datos, 115
- Quitar eventos de cambio de datos, 116

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. Los registros pueden tener varios eventos de cambio de datos. Use la vista **Línea temporal** para investigar los eventos de cambio de datos de los registros.

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 el registro Alex Sam.

Abre el registro 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 un registro en la vista **Línea temporal**.

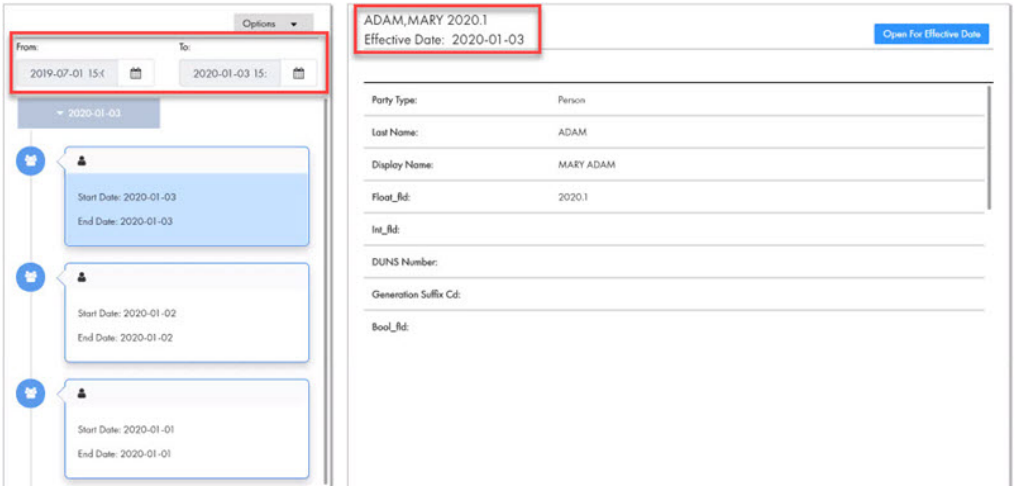
1. Desde la vista de datos, haga clic en **Períodos efectivos**.

   El registro se abre en la vista **Línea temporal**. En la vista se muestran los eventos de cambio de datos del registro 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 concreto que no sea la fecha actual, utilice el calendario para seleccionar un intervalo de fechas con los campos **Desde:** y **Hasta:**.

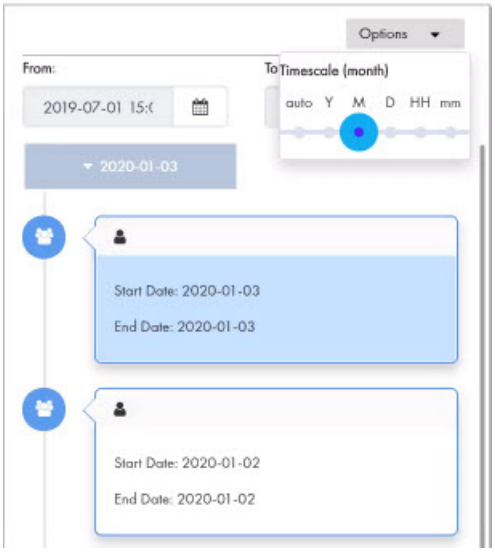
   Los eventos de cambio de datos que se producen hasta el momento indicado en el registro se mostrarán en orden descendente.

   La siguiente imagen muestra los eventos de cambio de datos que se produjeron desde el 1 de julio de 2019 al 3 de enero de 2020 en el registro, Adam, Mary:



3. Para seleccionar una unidad de tiempo que agrupe eventos de datos, haga clic en **Opciones** y elija una escala de tiempo diferente. Por ejemplo, seleccione **Y** para seleccionar una escala de tiempo anual o seleccione **M** para seleccionar una escala de tiempo mensual.

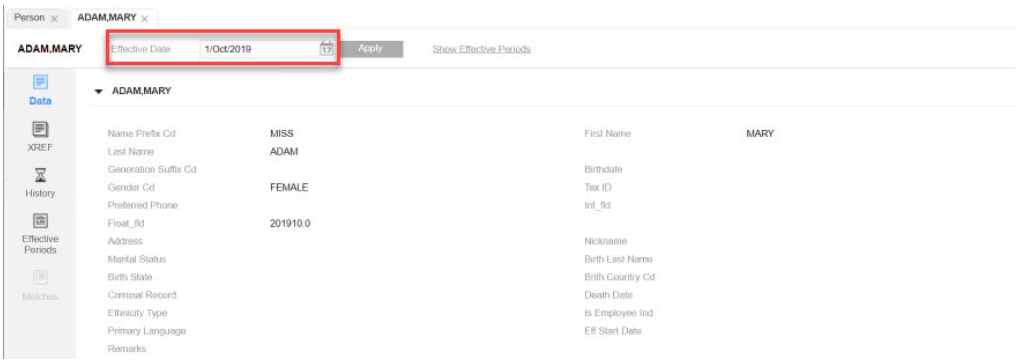
La siguiente imagen muestra los eventos de datos que se produjeron desde el mes de enero de 2019 hasta julio de 2019:



4. Para ver los valores existentes de un evento de datos para una fecha específica, haga clic en el evento y después haga clic en **Abrir en fecha efectiva**.

   El evento de datos se abre en la vista Datos y muestra los valores existentes para la fecha efectiva especificada.

   La siguiente imagen muestra los valores existentes del evento de datos para Adam, Mary que es efectivo el 1 de octubre de 2019:



Añadir eventos de cambio de datos

Puede añadir los eventos de cambio de datos de un registro secundario a la línea temporal de la vista **Línea temporal**.

1. Abra un registro en la vista **Línea temporal**.
2. Para ver el registro secundario, haga clic en la ficha del registro secundario.

   Se muestran los eventos de cambio de datos para el registro secundario.

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 del registro secundario se añade a la línea temporal.

Quitar eventos de cambio de datos

Puede quitar eventos de cambio de datos para un registro secundario de la línea temporal en la vista **Línea temporal**.

1. Abra un registro 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 el registro.
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.

Parte II: Data Director con áreas de asunto

Esta parte incluye los siguientes capítulos:

- Añadir registros de área de asunto, 118
- Investigación de cambios de datos en la vista de historial (heredado), 121
- Fusionar registros en la vista Coincidencias, 126
- Anular la fusión de los registros en la vista XREF, 132
- Buscar consultas en la ficha Datos, 138
- Trabajar con registros en la ficha Datos, 150
- Investigación de jerarquías y relaciones, 157
- Investigar datos de la línea temporal en la vista Períodos efectivos, 162
- Importar datos, 166

CAPÍTULO 13

Añadir registros de área de asunto

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la adición de registros en la vista Datos, 118
- Crear registros en la vista Datos, 119

Resumen de la adición de registros en la vista Datos

Para crear registros basados en un área de asunto, use la ficha **Nuevo** con la opción **Área de asunto** y seleccione un área de asunto.

Nota: Para usar la ficha **Nuevo**, su función de usuario debe incluir el permiso de creación para las áreas de asunto.

Nota: En la ventana **Nuevo**, si ve la opción **Entidad de negocio** y la opción **Área de asunto**, pregunte al administrador de MDM cuál debe usar. La opción **Entidad de negocio** abre una ficha de entidad mientras que la opción **Área de asunto** abre la ficha **Datos**.

Ejemplo de la adición de áreas de asunto en la vista 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 la barra de navegación, haga clic en **Nuevo**. En la ventana **Nuevo**, seleccione **Persona** como área de asunto.
3. En la vista Datos, escribe en el formulario la información del Sr. Lomax.

Crear registros en la vista Datos

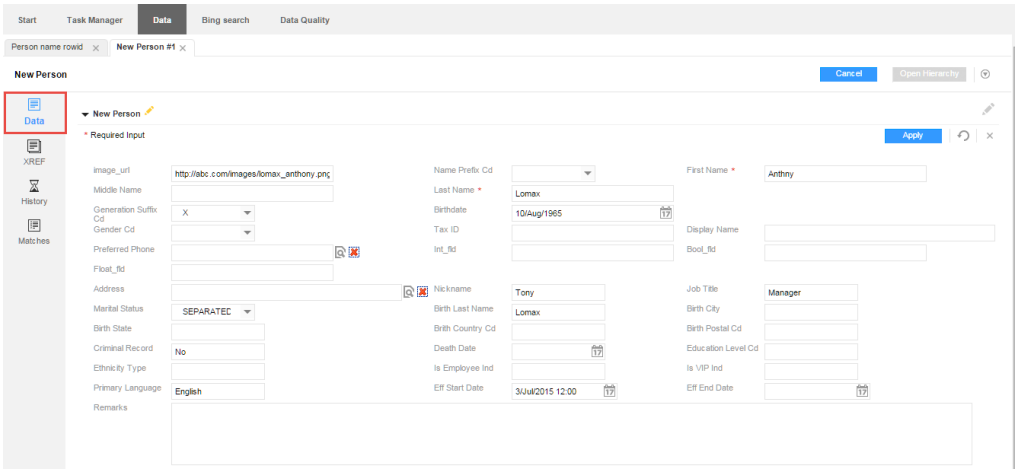
Para añadir un registro basado en un área de asunto, empiece en la ficha **Nuevo** y seleccione el área de asunto. El administrador de MDM define las áreas de asunto y los tipos de datos que se deben especificar para el área de asunto.

1. En la barra de navegación, haga clic en **Nuevo**. En la ventana **Nuevo**, seleccione un área de asunto. Por ejemplo, la aplicación de una empresa aseguradora define un área de asunto Persona en el grupo de áreas de asunto Cliente. Para añadir a Anthony Lomax como cliente, un usuario empresarial hace clic en **Nuevo** y después selecciona **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.

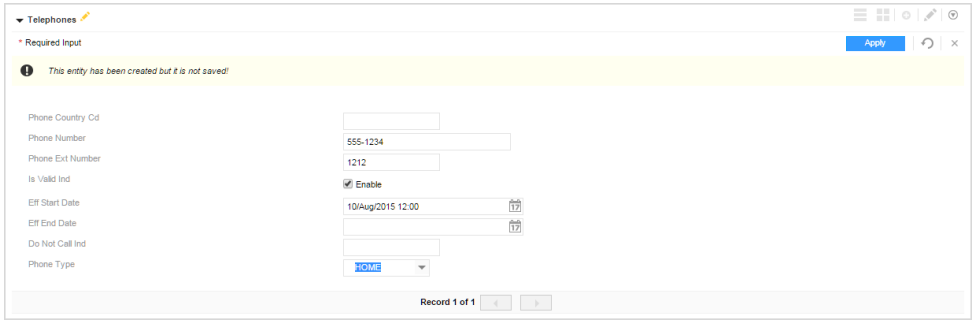
   La siguiente imagen muestra algunos datos de un registro:



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**:



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 el registro 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 el registro en los registros pendientes e inicia un proceso de revisión.

CAPÍTULO 14

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, 121
- Abrir la vista Historial, 122
- Ver eventos de datos en la vista Historial, 122
- Comparación de datos antes y después de eventos de datos, 124

Resumen de la investigación de cambios de datos

Puede comparar la mejor versión de confianza en diferentes momentos de un registro específico. Si sospecha que los datos del registro 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 del registro. Puede ver los datos que existían en el registro 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 un registro, 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 el registro 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 el registro se fusionó en junio. Tras comparar los datos antes y después de la fusión, se descubre que un registro correspondiente al cliente llamado Joe Smith se fusionó con un registro que representa a otro cliente, John Smith. Estos registros deben ser dos registros distintos, porque representan dos clientes distintos.

Abrir la vista Historial

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

Para abrir un registro en la vista **Historial**, realice la siguiente acción:

1. En los resultados de búsqueda que se muestran en la ficha **Buscar**, seleccione un registro. Haga clic en **Abrir**.

   El registro se abre en la vista **Datos**.

2. Haga clic en el icono **Historial**.

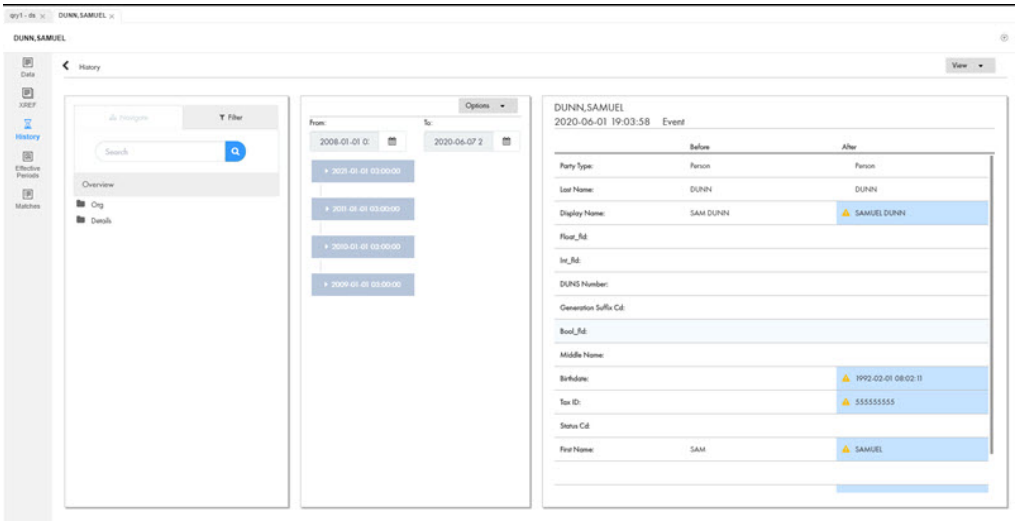
   Se abre la vista **Historial**.

Ver eventos de datos en la vista Historial

En la vista **Historial** se pueden ver los cambios de datos que se han producido en un registro. Estos eventos de datos se muestran en orden descendente.

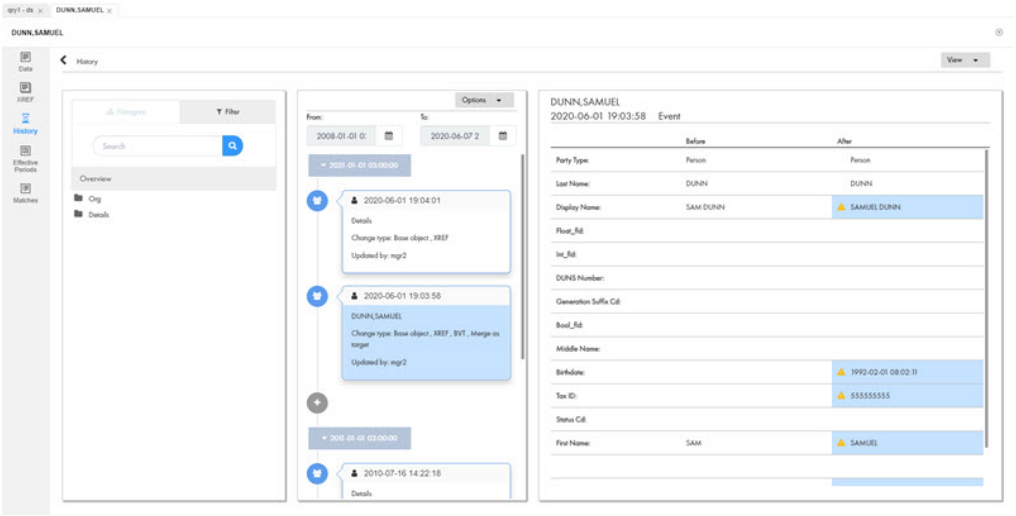
1. Abra un registro en la vista **Historial**.

   Se ven entonces los cambios que se han hecho en el registro hasta la fecha actual.
   La siguiente imagen muestra el historial de eventos de cambio de datos que se produjeron desde el 1 de enero de 2008 hasta el 7 de junio de 2020 en el registro, Dunn, Samuel:



2. Si desea ver otros detalles sobre el historial de los eventos de cambio de datos, expanda el evento de datos.

La siguiente imagen muestra los eventos de cambio de datos ampliados para el registro, Dunn, Samuel:

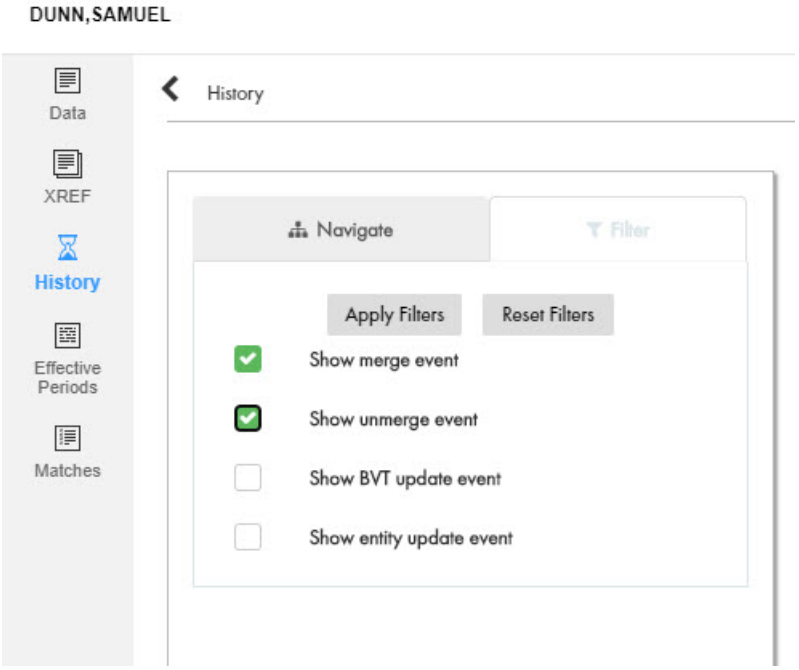


3. Si lo desea, para identificar los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta un momento concreto que no sea la fecha actual, utilice el calendario para seleccionar un intervalo de fechas con los campos **Desde:** y **Hasta:**.

   El historial de eventos de cambio de datos que se produjeron hasta el momento indicado en el registro se mostrarán en orden descendente.

4. Con los filtros, muestre u oculte diferentes tipos de eventos.

   En la siguiente imagen se muestran los filtros disponibles:



Comparación de datos antes y después de eventos de datos

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

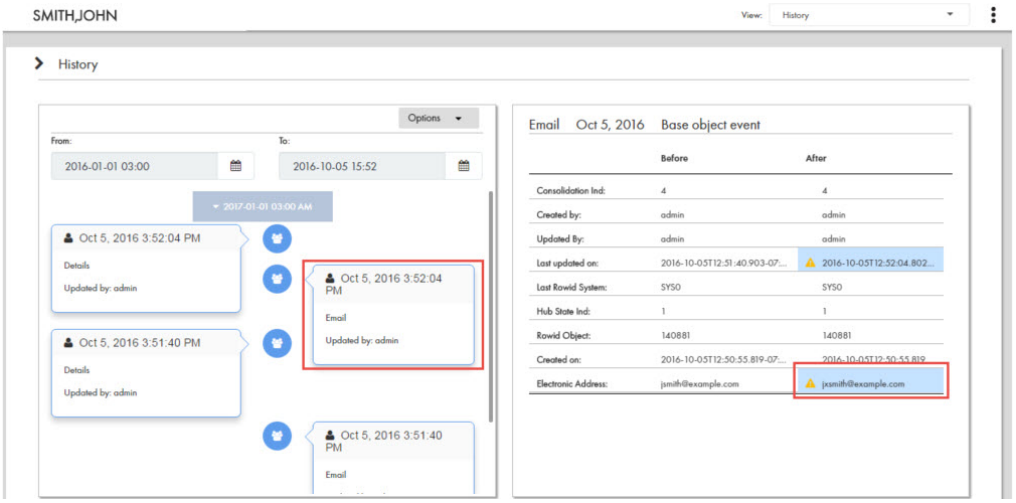
1. Abra el registro en la vista **Historial**.

   Los cambios realizados en el registro 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:

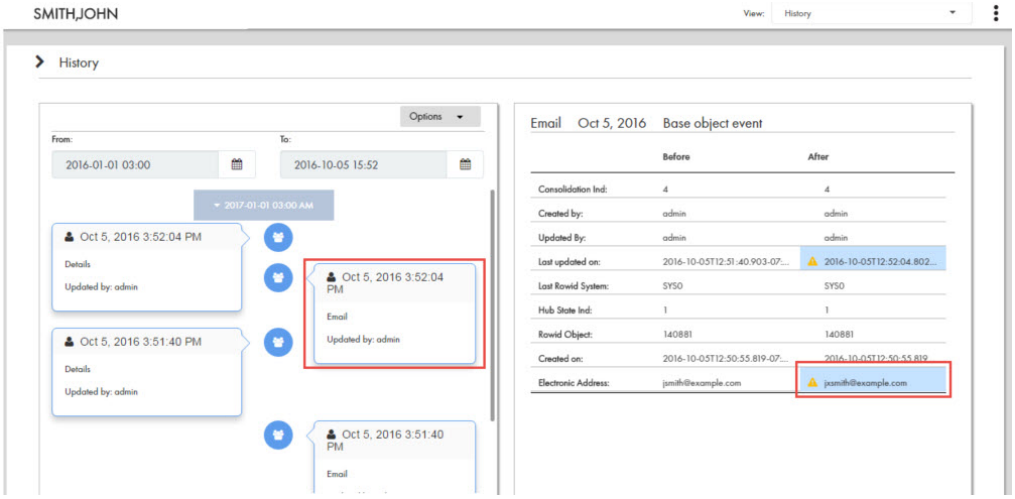


4. Haga clic en el evento etiquetado como **Correo electrónico**.

   En el panel de detalles de los eventos se muestran los detalles de los registros antes y después del evento y la hora en la que el registro 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 del registro ha cambiado de John Smith a John Xavier.



CAPÍTULO 15

Fusionar registros en la vista Coincidencias

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la fusión de registros, 126
- Abrir la vista Comparación de fusión de coincidencia, 128
- Seleccionar candidatos de fusión, 128
- Anular los resultados de la vista previa de fusión, 129
- Sending a Merge Proposal for Review, 130

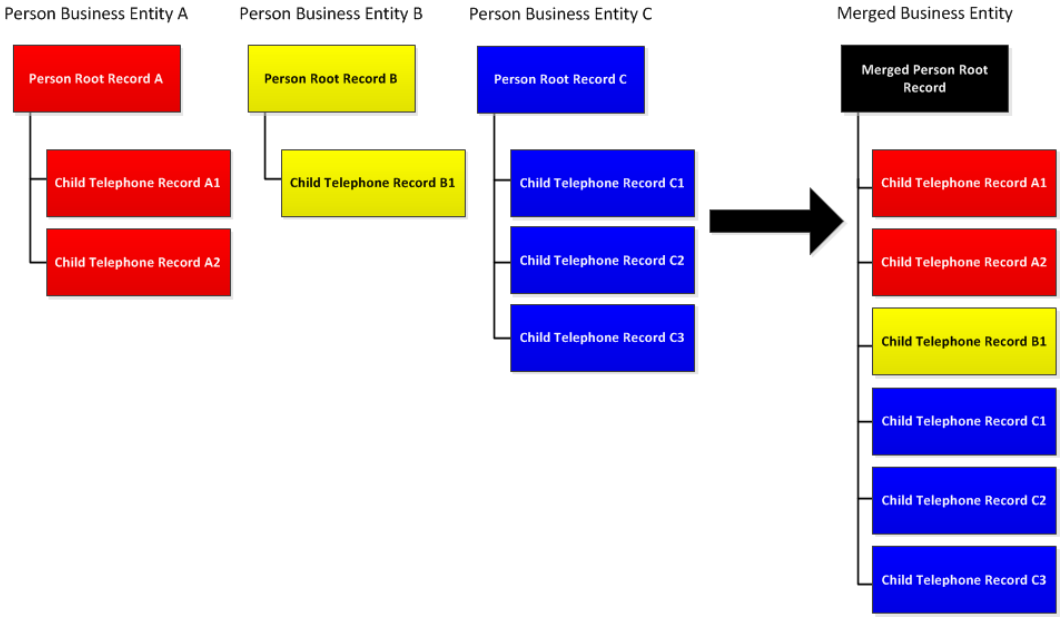
Resumen de la fusión de registros

Puede fusionar dos o más registros que contengan datos del mismo registro, como un cliente, en un único registro consolidado. El registro que resulte de la fusión representa la mejor versión de confianza de ese registro.

Antes de fusionar registros similares, puede ver las coincidencias del registro en la vista **Coincidencias**. Cuando se abre un registro 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 el registro coincidente que recupera la API SearchMatch y el registro coincidente de la tabla de coincidencias.

Cuando se fusiona un registro, sus registros raíz 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 un registro en la vista **Comparación de fusión de coincidencia**. Puede ver el registro similar que sea una coincidencia posible. Después podrá seleccionar registros que sean coincidencias posibles como candidatos de fusión. Puede obtener una vista previa del resultado de una fusión entre el registro 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 registros

Suponga que está hablando con un cliente por teléfono. Al abrir el registro, descubre que existen registros 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:

- Los registros 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 los registros con datos similares.

► Para abrir un registro en la vista **Comparación de fusión de coincidencia**, realice una de las acciones siguientes:

- En los resultados de la búsqueda que se muestran en la ficha **Buscar**, seleccione dos o más registros. Haga clic en **Acciones** > **Comparar**.
- Abra un registro y haga clic en el icono **Coincidencias**.

Se abre la vista **Comparación de fusión de coincidencia**. Las coincidencias potenciales para el registro aparecerán con una vista previa de fusión.

Seleccionar candidatos de fusión

Puede utilizar la vista **Comparación de fusión de coincidencia** para ver si Data Director ha identificado algún registro que pueda coincidir con otro registro. Después podrá seleccionar las coincidencias posibles como candidatos de fusión.

La vista **Comparación de fusión de coincidencia** muestra los valores de registro con los que realizar la comparación en la columna izquierda. Los registros que sean posibles coincidencias aparecen en columnas a la derecha del registro actual. La vista previa de fusión muestra los valores del registro que resultaría si fusionara el registro actual con los registros 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.

2. Active la casilla de verificación para cada registro que determine que es un duplicado del registro actual.

	JOSHI,ALOK	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

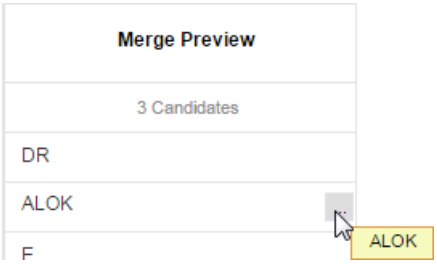
La columna Vista previa de la fusión muestra el registro que resultaría de una fusión del registro actual y de los registros que ha seleccionado como candidatos de fusión. Los campos resaltados contribuyen datos a la vista previa del registro fusionado.

	JOSHI,ALOK	1. JOSHI,ALOK Match Score: 100	2. JOSHI,ALOK Match Score: 100	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.

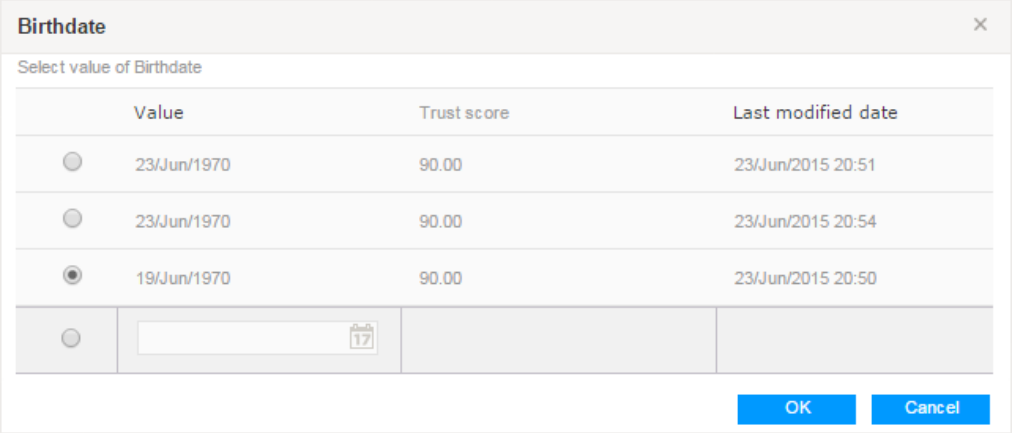
1. En la columna Vista previa de fusión, mueva el puntero sobre el lado derecho de un campo para mostrar el botón **Reemplazo de confianza**.



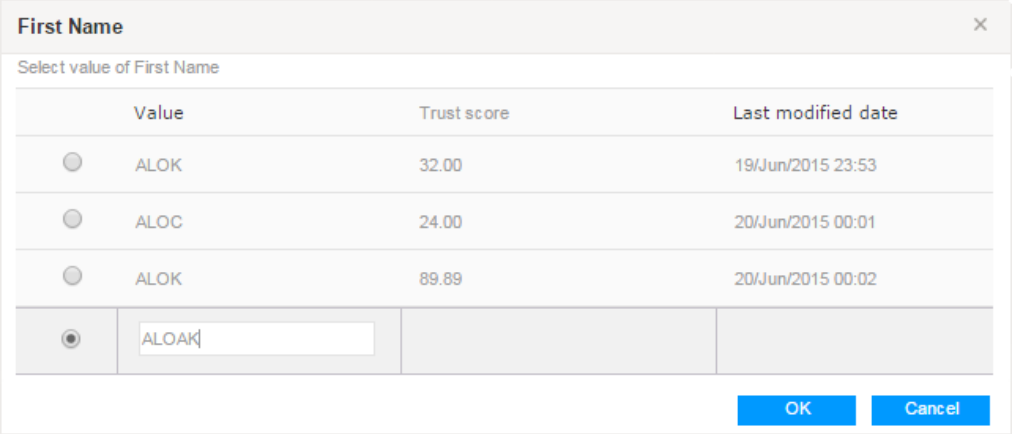
2. Haga clic en el botón **Reemplazo de confianza**.

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

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



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



5. 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.

Sending a Merge Proposal for Review

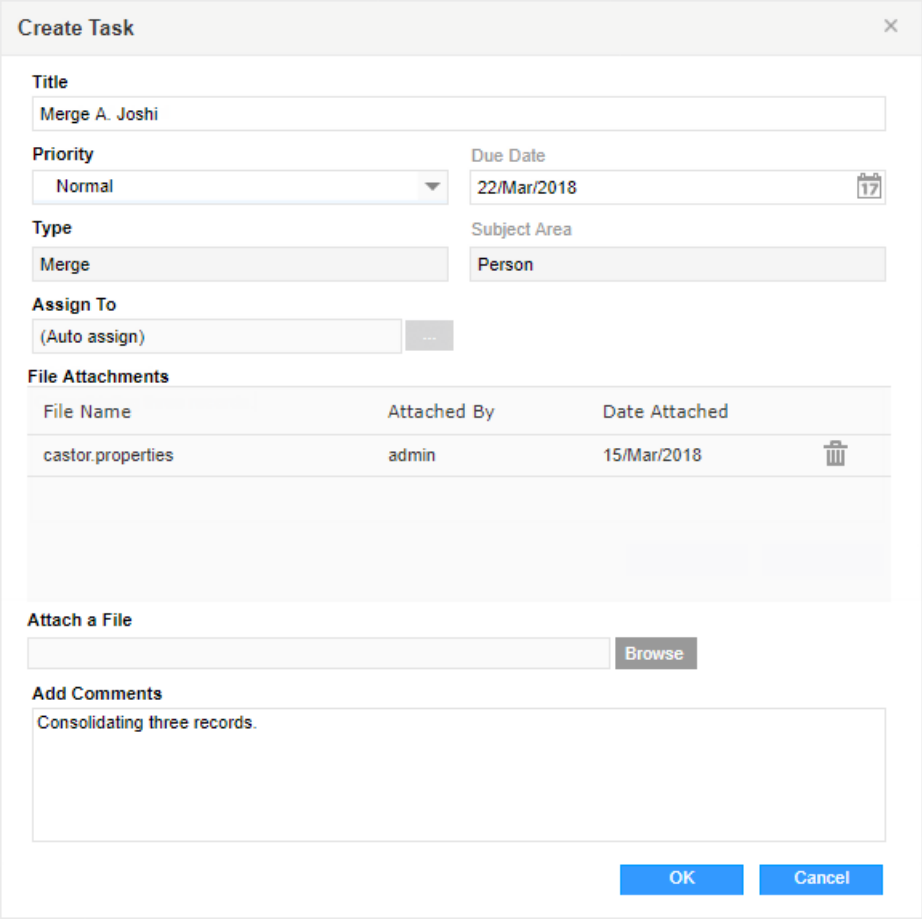
After you are satisfied with the merge results that appear in the Merge Preview column, you can send the merge proposal for review.

1. Ensure you are satisfied with the results in the Merge Preview column.
2. Click **Actions** > **Create Merge Task**.

   Note: When using Data Directorwith Subject Areas and the ActiveVOS workflow, clicking on **Task Actions** > **Merge** rather than **Actions** > **Create Merge Task** will result in an error.

   The **Create Task** dialog box opens.
3. In the **Title** field, enter a meaningful title for the merge task.

For example, enter `Merge A. Joshi`.



4. Change any default task attributes.
5. Optionally, add comments or attachments for the task reviewer.

   Note: The **File Attachments** section is available only if your IDD global properties are configured to enable attachments for tasks. For more information, see the *Guía de implementación de Multidomain MDM Data Director*.
6. Click **OK**.

A merge review process begins.

CAPÍTULO 16

Anular la fusión de los registros en la vista XREF

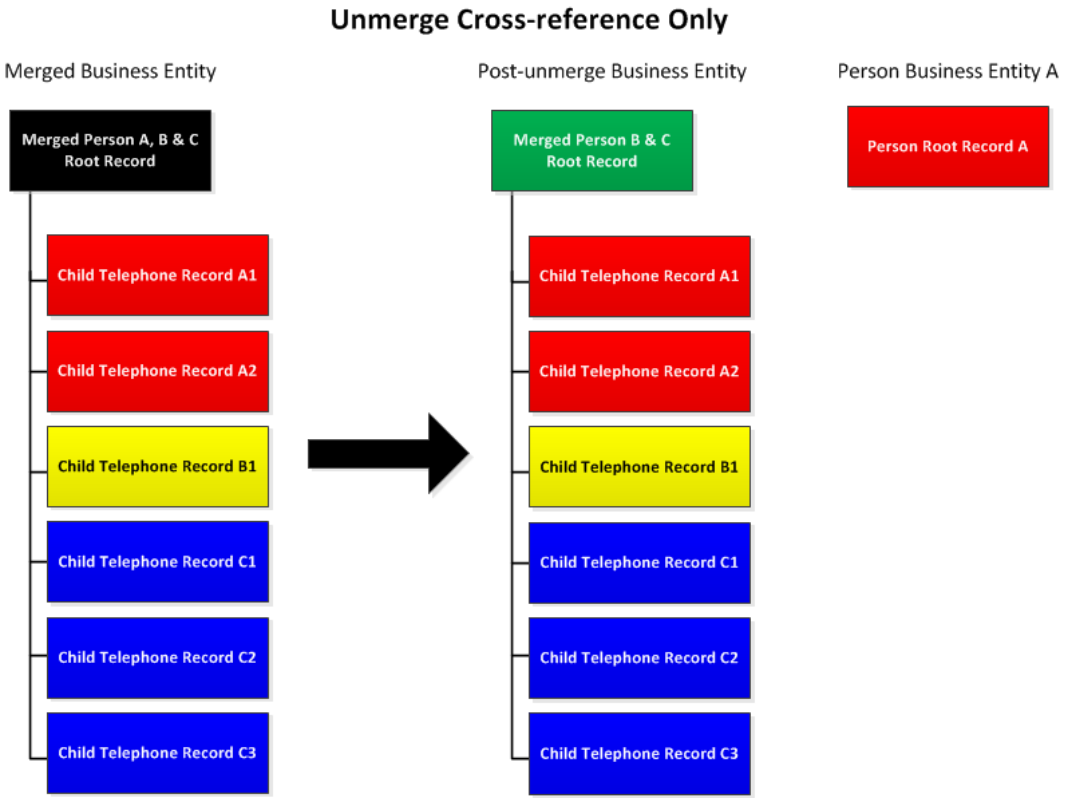
Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la anulación de la fusión de registros, 132
- Abrir la vista XREF, 135
- Envío de una propuesta de anulación de fusión para su revisión, 136

Resumen de la anulación de la fusión de registros

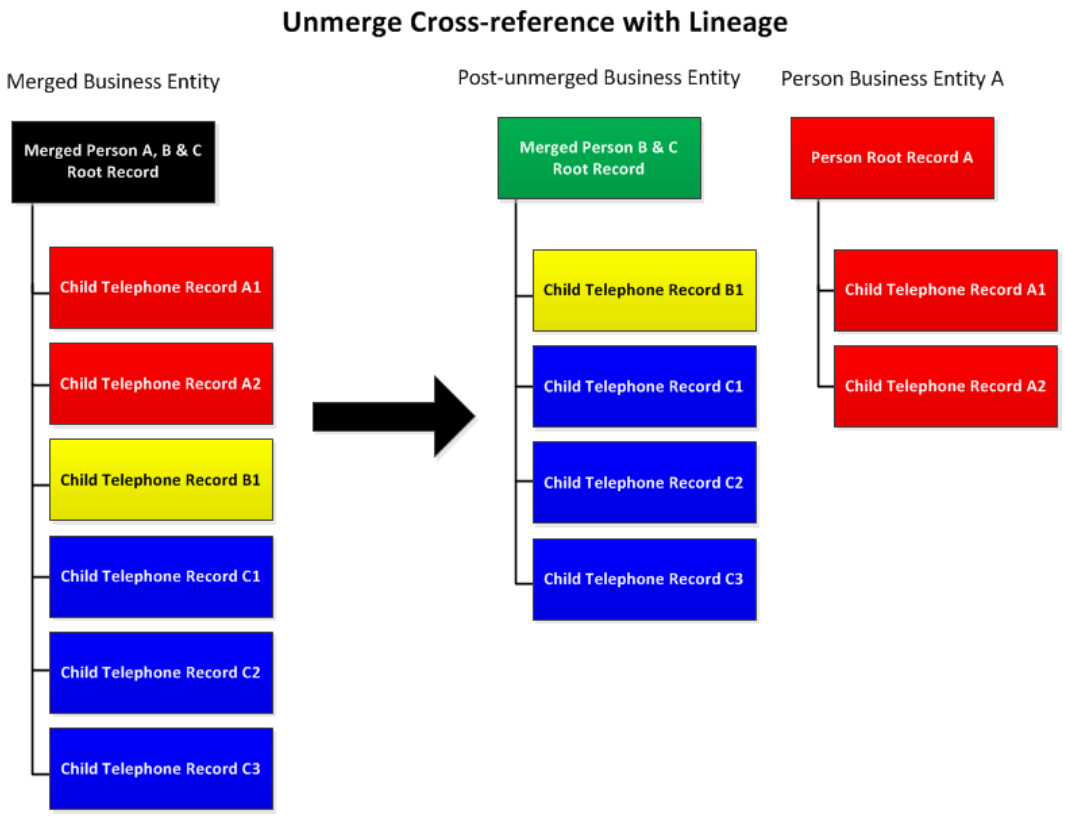
Puede anular la fusión de un registro que haya fusionado con otro registro. Utilice la vista **XREF** para ver los registros que contribuyen a la mejor versión de confianza de un registro. Si identifica un registro de referencia cruzada que no se debe fusionar con el registro, puede anular la fusión del registro si tiene permiso o 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.

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



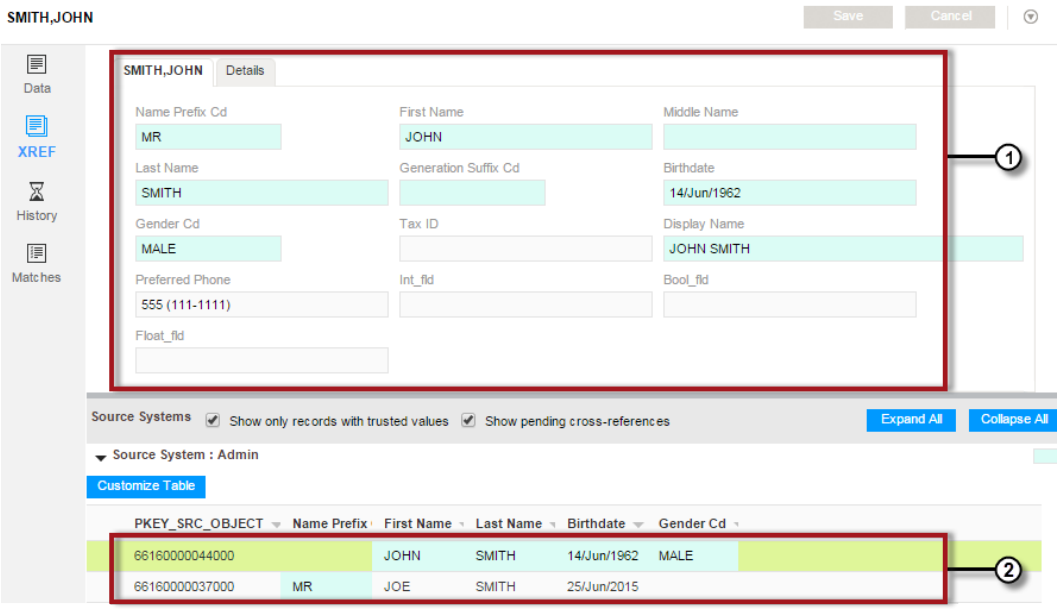
Cuando se anule la fusión del registro de referencia cruzada con linaje, solo se quitará del árbol de anulación de fusión el registro cuya fusión se haya anulado. Los registros secundarios se asocian con el registro cuya fusión se anuló, tal y como estaban antes de la fusión.

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



Puede anular la fusión de un registro en la vista **XREF**. La vista de referencia cruzada muestra la mejor versión de confianza del registro y los registros de referencia cruzada que se han fusionado con el registro. 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 del registro para que se anule la fusión del registro.

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



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

Ejemplo de anulación de fusión de un registro

Se da cuenta de que dos registros no deberían estar fusionados en uno solo, por lo cual se desea deshacer la operación de fusión.

Se consultan los registros 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 el registro 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 un registro en la vista **XREF**, abra un registro y haga clic en el icono **XREF**.

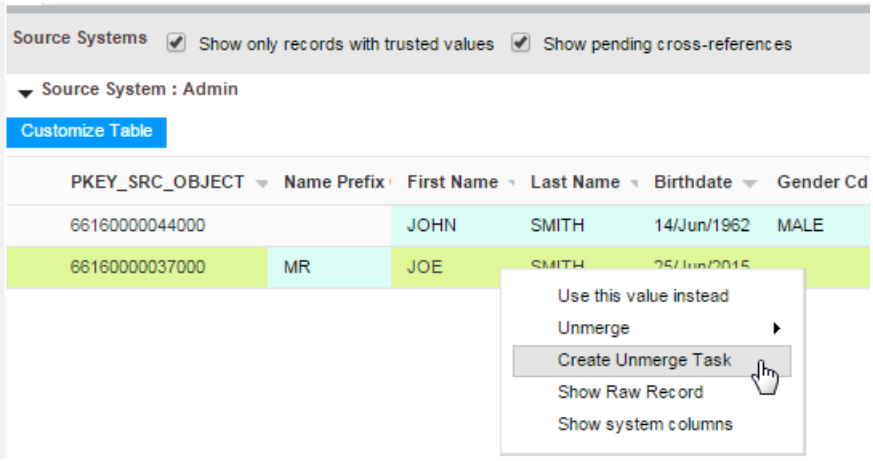
  Se abre la vista **XREF**. Los campos enumeran los datos principales para el registro seleccionado. Los sistemas de origen conectados al registro aparecen debajo de los campos.

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 un registro. Puede seleccionar un registro de referencias cruzadas para anular su fusión.

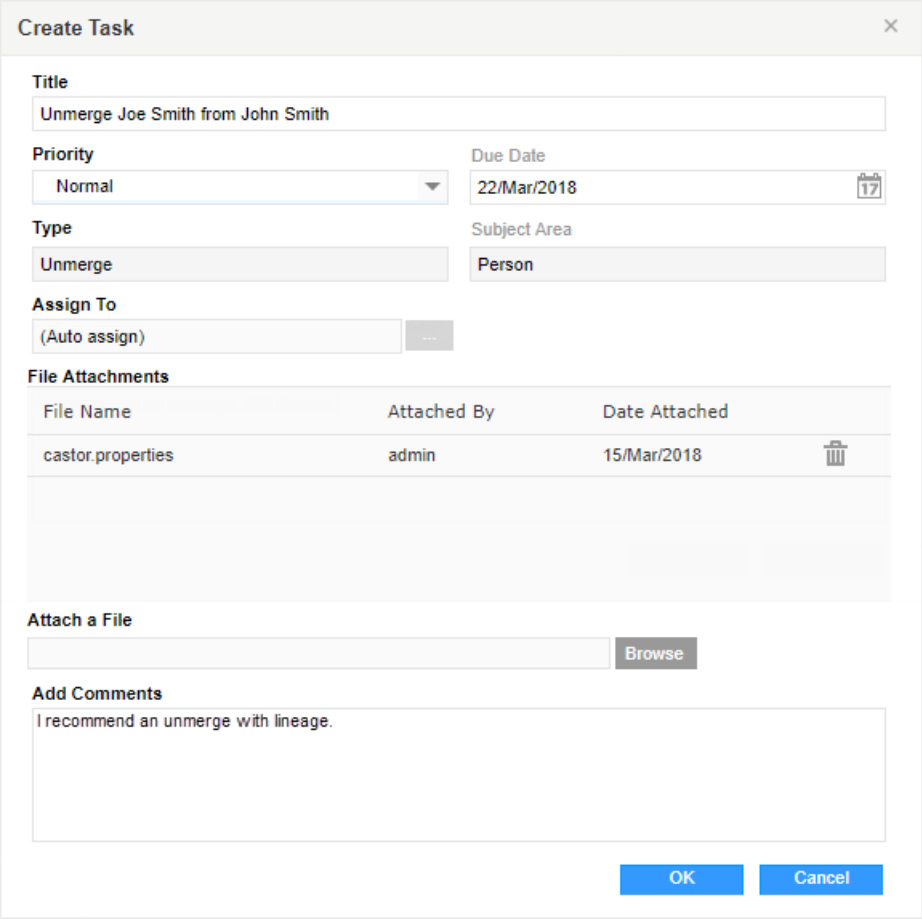
1. Vea el registro en la vista **XREF**.
2. Examine los registros de referencias cruzadas en la parte inferior de la vista. Identifique el registro de referencias cruzadas cuya fusión desea anular.

   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.
6. Si lo desea, añada comentarios o archivos adjuntos para el revisor de la tarea.

   Nota: La sección **Archivos adjuntos** solo está disponible si se han configurado las propiedades globales de IDD para permitir archivos adjuntos en las tareas. Para obtener más información, consulte la *Guía de implementación de Multidomain MDM Data Director*.
7. Haga clic en **Aceptar**.

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

CAPÍTULO 17

Buscar consultas en la ficha Datos

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la búsqueda de datos y la ficha Datos, 138
- Tipos de búsqueda, 138
- Consultas de búsqueda básicas y ampliadas, 140
- Consultas de búsqueda avanzadas, 142
- Resultados de la búsqueda, 145
- Consultas de búsqueda guardadas, 146

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 la ficha **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:

- En los entornos de Microsoft SQL Server, la búsqueda básica no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- En los entornos de Microsoft SQL Server no se pueden usar corchetes ([]) ni un operador like en una solicitud de búsqueda. Para poder utilizar corchetes en una consulta de búsqueda, encierre el primer corchete ([) en una pareja adicional de corchetes ([[]). Por ejemplo, para buscar un registro que empieza con un nombre como `%[ABC123]%`, utilice la siguiente consulta de búsqueda:

  ```
  first_name like '%[[]ABC123]%'
  ```

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 habilitados para la coincidencia para buscar registros. 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 ficha 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:
	`Mar*`
	o
	Mar%
	IDD podría arrojar los siguientes resultados:
	`Mary`, `Mark`, `Marilyn`, `Marty`

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:
	`T*m`
	o
	Para*
	IDD podría arrojar los siguientes resultados:
	`Tim`, `Tom`

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 ficha **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 un registro habilitado 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**, en la barra de navegación, haga clic en **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: - 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.	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS| CITY_NAME = 'New York' AND COLUMN.C_PARTY| ORGANIZATION_NAME = 'Informatica LLC'`
OR	Evalúa dos expresiones condicionales y: - Devuelve TRUE si una de las condiciones tiene valor TRUE. - Devuelve FALSE si ambas condiciones tienen valor FALSE. - De lo contrario, devuelve UNKNOWN.	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS| CITY_NAME = 'London' OR MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS| CITY_NAME = 'Paris'`
NOT	Niega la expresión condicional que le sigue. - 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.	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS| COUNTRY_CODE = 'USA' y NOT MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS| CITY_NAME = 'Los Angeles'`

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.	`EXISTS(C_MT_PERSON_DETAILS, MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_PERSON_DETAILS| BIRTH_CITY = 'NEW YORK')`
COUNT	Devuelve el número de filas que cumplen la condición especificada.	`COUNT(C_MT_ADDRESS, MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_PARTY_ADDRESS_REL| ADDRESS_TYPE = 'Shipping')`

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

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 la barra de navegación, haga clic en **Datos**.

   En la ficha **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, se abre una ficha de búsqueda en la ficha **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 registros en los resultados de la búsqueda

Para investigar un registro, selecciónelo en los resultados de la búsqueda y ábralo en la ficha **Datos**. Realice la búsqueda con el formulario de búsqueda en la ficha **Datos**. Para ello, haga clic en **Consultas** o use el cuadro de **búsqueda** del encabezado.

Al abrir un registro que esté habilitado para la línea temporal, especifique un periodo efectivo en el que se pueda ver el registro. 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 el registro.
2. En los resultados de la búsqueda, seleccione el registro.
3. Abra el registro en una de las siguientes vistas:

Ver	Descripción
Datos	Para ver y editar el registro, haga clic en **Abrir**.
Coincidencias	Para comparar el registro con posibles registros duplicados, haga clic en **Acciones** > **Comparar**.
Jerarquía	Para ver un diagrama de las relaciones entre registros, haga clic en **Abrir jerarquía**.
Entidad de negocio	Para ver y editar el registro con otros orígenes de información acerca del registro, haga clic en **Vista de entidad**.

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

   El registro se abrirá en la vista.

Temas relacionados

- "Resolver registros duplicados" en la página 81

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, haga clic en **Acciones** > **Exportar** > **Todos los resultados**.
- Para exportar algunos de los resultados, presione la tecla **Ctrl** y haga clic en los registros. Haga clic en **Acciones** > **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 18

Trabajar con registros en la ficha Datos

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de trabajo con registros en la ficha Datos, 150
- Abrir registros en los resultados de la búsqueda, 151
- Crear filtros para registros secundarios, 152
- Cambiar entre la vista de formulario y de tabla, 153
- Visualizar columnas del sistema, 153
- Copiar un registro, 154
- Editar datos en registros, 154
- Editar períodos efectivos, 154
- Añadir un período efectivo, 155
- Mostrar periodo agregado de registros habilitados para la línea temporal, 155
- Investigar un registro, 156
- Eliminar un registro, 156

Resumen de trabajo con registros en la ficha Datos

Utilice la ficha **Datos** para investigar registros.

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

Puede utilizar el **formulario de búsqueda** en la vista **Datos** para buscar registros. 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 138.

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, los registros con registros pendientes aparecen en los resultados.
- En la vista **Datos**, cuando abre un registro recién creado 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 un registro con cambios pendientes en el registro principal, la vista contiene los datos aprobados, pero no los cambios pendientes.
- En la vista **Datos**, cuando abre un registro con cambios pendientes en los registros secundarios, la vista contiene los datos aprobados, pero no los cambios pendientes.
- En la vista **Datos**, cuando abre un registro con nuevos registros secundarios pendientes, la vista no contiene los nuevos registros secundarios pendientes.

Abrir registros en los resultados de la búsqueda

Para investigar un registro, selecciónelo en los resultados de la búsqueda y ábralo en la ficha **Datos**. Realice la búsqueda con el formulario de búsqueda en la ficha **Datos**. Para ello, haga clic en **Consultas** o use el cuadro de **búsqueda** del encabezado.

Al abrir un registro que esté habilitado para la línea temporal, especifique un periodo efectivo en el que se pueda ver el registro. 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 el registro.
2. En los resultados de la búsqueda, seleccione el registro.
3. Abra el registro en una de las siguientes vistas:

Ver	Descripción
Datos	Para ver y editar el registro, haga clic en **Abrir**.
Coincidencias	Para comparar el registro con posibles registros duplicados, haga clic en **Acciones** > **Comparar**.
Jerarquía	Para ver un diagrama de las relaciones entre registros, haga clic en **Abrir jerarquía**.
Entidad de negocio	Para ver y editar el registro con otros orígenes de información acerca del registro, haga clic en **Vista de entidad**.

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

   El registro se abrirá en la vista.

Temas relacionados

- "Resolver registros duplicados" en la página 81

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 el registro.

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

4. Especifique un criterio de filtro en el campo **Valor**.
5. 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).
6. 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 un solo registro con los atributos de registro dispuestos de forma vertical, como en un formulario en papel. Haga clic en **Pasar a vista Formulario** si desea restringir su búsqueda a un solo registro.
- La *Vista Tabla* muestra una lista de uno o varios registros en formato tabular. Cada fila en la tabla representa un registro independiente. Haga clic en **Pasar a vista Tabla** para ver una lista resumida de todos los registros asociados.

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 del registro que aparece en la vista **Datos**, seleccione **Columnas del sistema** en el menú **Acciones**. Data Director abrirá una ventana que muestra los detalles de la columna del sistema.

En las columnas de sistema puede consultar los metadatos del registro, como la fecha de creación del registro, el creador del registro y el ID de fila.

Copiar un registro

Puede copiar un registro principal y algunos de sus elementos secundarios para crear un registro similar a otro existente. No se puede copiar un registro habilitado para la línea temporal.

1. En la ficha **Datos**, abra el registro en la vista **Datos**.
2. Haga clic en **Acciones** > **Copiar**.
3. En la ventana del nuevo registro, 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. Haga clic en **Acciones** > **Editar datos**.
3. Edite los datos.
4. Haga clic en **Aplicar**.

   Se resaltan los campos que ha editado.
5. Haga clic en **Guardar**.

   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 registros para los cuales realiza un seguimiento de los eventos de cambio de datos. Al editar el periodo efectivo de un registro, Data Director guarda el registro con el periodo 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. Haga clic en **Acciones** > **Editar fechas de periodo**.

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**.

   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 registros para los 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. Haga clic en **Acciones** > **Crear nuevo periodo**.
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 los registros principales y secundarios que desea incluir en la nueva versión de registro.
6. Haga clic en **Guardar**.

   Data Director crea una nueva versión de registro con el período efectivo que se ha especificado.

Mostrar periodo agregado de registros habilitados para la línea temporal

En registros habilitados para la línea temporal, puede hacer clic en el vínculo **Mostrar períodos efectivos** para ver el período agregado de períodos efectivos calculado para el registro. 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 del registro. Constituye la intersección de todos los períodos efectivos del registro.

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 del mismo registro para un período de tiempo comprendido del 1 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2012. El período agregado del registro, 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 del registro que se muestra está directamente relacionado con la fecha seleccionada en el campo **Fecha efectiva**.

Investigar un registro

En la ficha **Datos**, puede cambiar la vista del registro. Puede ver el historial de un registro, sus registros de referencias cruzadas, sus posibles candidatos de fusión y un diagrama de los registros relacionados.

1. Abra el registro en la vista **Datos**.
2. Si se le solicita, especifique el periodo efectivo que desea investigar.
3. En función de su ruta de investigación, seleccione una de las siguientes vistas:
   - Para ver y editar el registro, 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 el registro, haga clic en el icono **Historial**. Se abre la vista **Historial**.
   - Para comparar el registro con el posible registro duplicado, haga clic en el icono **Coincidencias**. Se abre la vista **Comparación de fusión de coincidencia**.
   - Para ver un diagrama de las relaciones en los registros y entre ellos, haga clic en el botón **Abrir jerarquía**. Se abre la vista **Jerarquía**.
   - Para ver y editar el registro en contexto junto con otros orígenes de información sobre el registro, haga clic en el botón **Vista de entidad**. Se abre una ficha de entidad. En la ficha se mostrará el nombre del registro.

Eliminar un registro

Puede eliminar un registro que desee quitar. Para eliminar el registro que se muestra en la vista **Datos**, seleccione **Eliminar** en el menú **Acciones**.

Data Director marca el registro como eliminado y no lo muestra, pero no lo quita de la base de datos. Cuando elimina un registro principal, Data Director no marca los registros secundarios como eliminados. Cuando elimina un registro habilitado para la línea temporal, Data Director marca el registro como eliminado para todos los periodos efectivos.

CAPÍTULO 19

Investigación de jerarquías y relaciones

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la investigación de relaciones, 157
- Interfaces de usuario, 157
- Administrar relaciones, 159

Resumen de la investigación de relaciones

Un registro puede tener relaciones con otros registros. Cuando se habilita la vista Jerarquía, se ve un gráfico donde se muestra cómo se relaciona un registro con otros registros.

Utilice la vista **Jerarquía** para investigar las relaciones y los registros relacionados.

Nota: Si su administrador de MDM ha creado una vista personalizada con este fin, el nombre de la vista podría ser diferente.

Interfaces de usuario

Utilice las interfaces de Data Director para administrar las relaciones de un registro.

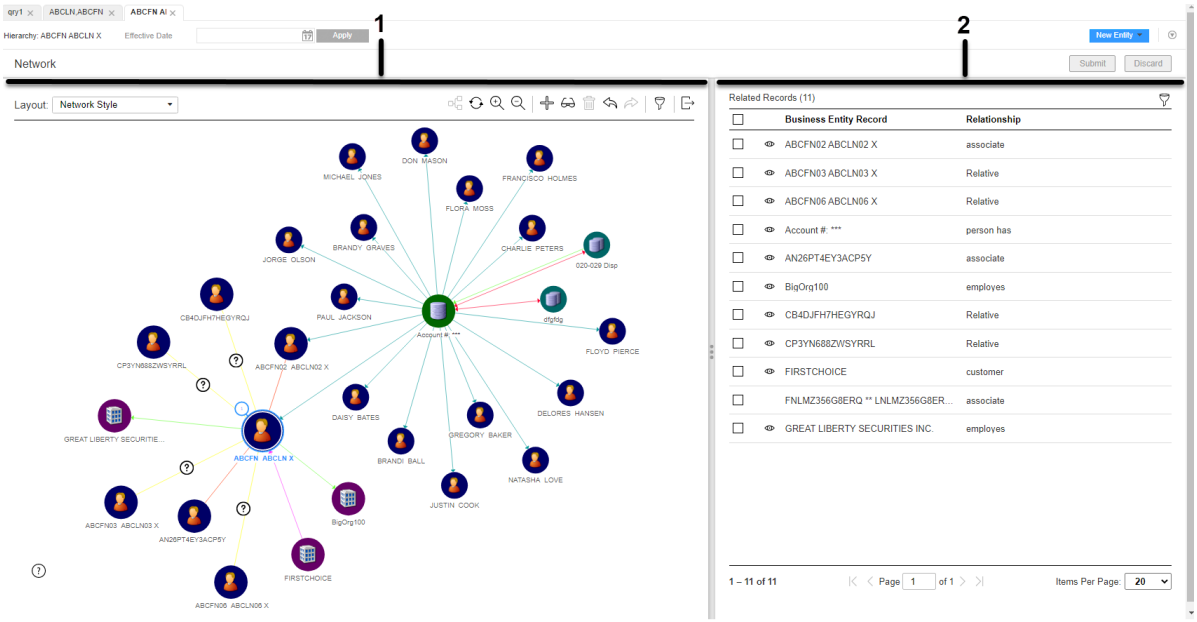
Nota: La vista Jerarquía muestra la relación de registros en el diseño de red.

Vista Jerarquía

La vista **Jerarquía** muestra todas las relaciones del registro abierto. Use la vista **Jerarquía** para ver, crear y administrar relaciones y para ver las relaciones de jerarquía.

Puede ver las relaciones de un registro. Puede mostrar, ocultar y filtrar relaciones y registros en el diseño de red. También puede exportar las relaciones que aparecen en el diseño de red.

En la siguiente imagen, se muestra una vista **Jerarquía** de ejemplo para un registro:



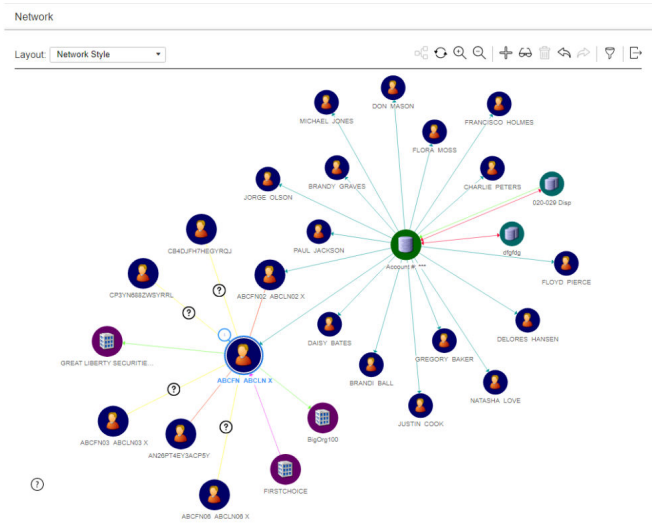
1. Panel de redes.
2. Panel de relaciones.

Panel de redes

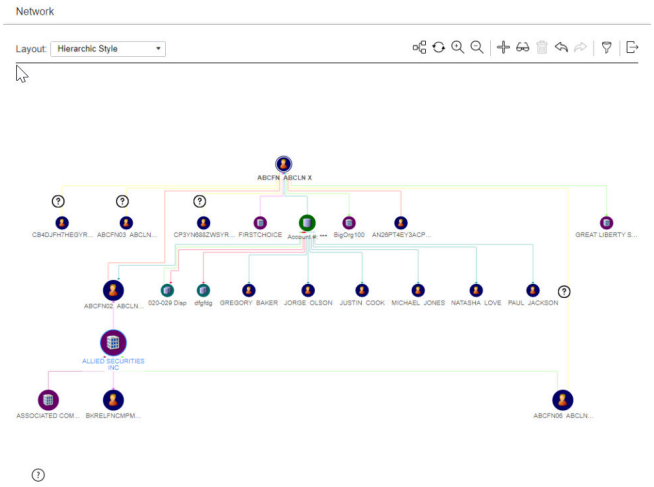
El panel de redes contiene el lienzo, que muestra las relaciones del registro abierto. Puede expandir, contraer y reacomodar nodos en el lienzo. También puede añadir relaciones y registros.

Puede visualizar las relaciones como un gráfico conectado o un gráfico de árbol.

El diseño de la red visualiza las relaciones en un gráfico conectado. La siguiente imagen muestra el diseño de red:



El diseño de la jerarquía visualiza las relaciones en un gráfico de árbol. La siguiente imagen muestra el diseño de jerarquía:



Panel de relaciones

El panel de relaciones muestra las entidades de negocio y las relaciones del registro abierto. Puede filtrar registros, añadir entidades de negocio y campos de relaciones.

Administrar relaciones

Puede ver la red de relaciones para un registro. Por ejemplo, la entidad de negocio de persona, Sam Dunn, tiene una cuenta bancaria con la entidad de negocio de organización Bank of America. El registro de Informatica de Sam Dunn está relacionado con Bank of America.

Utilice la vista **Jerarquía** para ver las relaciones de red de un registro. También puede crear relaciones de red adicionales en la vista **Jerarquía**.

Nota: Cuando crea o actualiza relaciones, la vista Jerarquía no conserva de forma inmediata las relaciones. Todas las actualizaciones de las relaciones se acumulan. Debe hacer clic en el botón Enviar para actualizar las relaciones o con el botón Descartar para descartar las actualizaciones de las relaciones.

Abrir un registro de la vista de jerarquía

Utilice la vista **Jerarquía** para examinar las relaciones de jerarquía entre el registro abierto y otros registros.

Para abrir un registro en la vista **Jerarquía**, realice una de las acciones siguientes:

- En la ficha **Datos**, seleccione uno o varios registros y haga clic en **Abrir jerarquía**.
- En los resultados de búsqueda de la ficha **Consulta**, abra un registro y haga clic en **Abrir jerarquía**.
- En la vista de registro que muestra un registro abierto, haga clic en **Red**.

Ver registros y relaciones

Para ver registros y relaciones, amplíe los nodos en el lienzo.

1. Para expandir un nodo, haga doble clic en él.
2. Para filtrar las entidades de negocio, tipos de jerarquía, relaciones o direcciones de relación en el gráfico de red, haga clic en el icono **Filtrar** y añada los filtros.

Añadir una relación a un registro

Para añadir una relación, busque el registro para el que desea configurar una relación y, a continuación, defina la relación.

1. En la vista **Jerarquía**, pase el cursor sobre un nodo en el lienzo y haga clic en el icono **Añadir**.

   Aparece entonces la ventana **Buscar**.
2. Para buscar el registro para el que quiere crear una relación, realice las siguientes acciones:
   a. Ejecute una consulta de búsqueda para buscar un registro relacionado.
   b. En los resultados de búsqueda, seleccione un registro o varios de ellos.
3. Haga clic en **Añadir a lienzo**.

   Aparece el panel **Añadir relación**.
4. Introduzca los atributos de la relación y haga clic en **Guardar**.

   La relación y el registro aparecen en la vista **Jerarquía**.

   Nota: Con el botón Deshacer o Rehacer, puede aplicar o revertir los cambios en el lienzo.

Añadir un registro nuevo

Añada un registro nuevo al diseño de red.

1. En la vista **Jerarquía**, haga clic en el botón **Nueva entidad**.

   Se abre entonces la ventana de la entidad nueva en la vista **Datos**.
2. Introduzca los atributos de la entidad nueva y haga clic en **Guardar**.

   La nueva entidad se muestra entonces en la vista **Jerarquía**.

A continuación, cree una relación con el registro.

Creación de una relación entre registros

Añada una relación a un registro sin conexión en el diseño de red.

1. En la vista **Jerarquía**, pase el cursor sobre un nodo y haga clic en el icono **Flecha**.
2. Arrastre y suelte la flecha en un nodo de registro con el que quiera crear una relación.

   Se abre el panel **Editar relación**.
3. Si existen campos de relación, puede especificar los atributos de relación.
4. Si la línea temporal está activada, puede configurar la fecha de inicio o finalización.

Eliminar una relación

Elimine una relación que ya no necesite.

- En la vista **Jerarquía**, pase el cursor sobre un nodo en el lienzo y haga clic en el icono **Eliminar**.

Mostrar u ocultar una relación de red

Puede ocultar o mostrar una relación en el lienzo.

1. En la vista de **red**, seleccione un nodo en el lienzo.

2. Para ocultar una relación, pase el cursor sobre una relación, haga clic en el icono **Más acciones** y seleccione **Ocultar en lienzo**.

   La relación desaparece entonces del lienzo.

3. Para mostrar una relación, pase el cursor sobre una relación, haga clic en el icono **Más acciones** y seleccione **Mostrar en lienzo**.

   La relación aparece en el lienzo.

Editar las propiedades de la relación

Edite los campos de relación o la fecha de inicio o finalización de la relación.

1. En la vista **Jerarquía**, para editar las propiedades de una relación, seleccione un nodo en el lienzo.
2. En el panel de relaciones, pase el cursor sobre una relación, haga clic en el icono **Más acciones** y seleccione **Editar**.

   Se abre el panel **Editar relación**.

3. Edite las propiedades de la relación.
4. De manera opcional, puede editar los campos **Fecha de inicio de la relación** y **Fecha de finalización de la relación**.

Exportar una jerarquía

Exporte una imagen de la jerarquía.

1. En la vista **Jerarquía**, haga clic en el icono **Exportar gráfico**.
2. Guarde el archivo PNG.

CAPÍTULO 20

Investigar datos de la línea temporal en la vista Períodos efectivos

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la investigación de los eventos de cambio de datos para períodos efectivos, 162
- Abrir la vista Períodos efectivos, 163
- Ver los eventos de cambio de datos, 163

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. Los registros pueden tener varios eventos de cambio de datos. Use la vista **Períodos efectivos** para investigar los eventos de cambio de datos de los registros.

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 Adam Mary. Para ofrecer un paquete adecuado, necesita investigar los eventos de cambio de datos para la entidad de negocio Adam Mary.

Abre la entidad de negocio para Adam Mary en la vista Períodos efectivos. Debe especificar un punto determinado en el tiempo para el que quiere ver los eventos de cambio de datos de Adam Mary. 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, Adam Mary estaba soltera y

respondía al nombre de Alex Mary. 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 un registro en la vista **Períodos efectivos**, realice la siguiente acción:

1. En los resultados de búsqueda que se muestran en la ficha **Buscar**, seleccione un registro. Haga clic en **Abrir**.

   El registro se abre en la vista **Datos**.
2. Haga clic en el icono **Períodos efectivos**.

   Se abrirá la vista **Períodos efectivos**.

Ver los eventos de cambio de datos

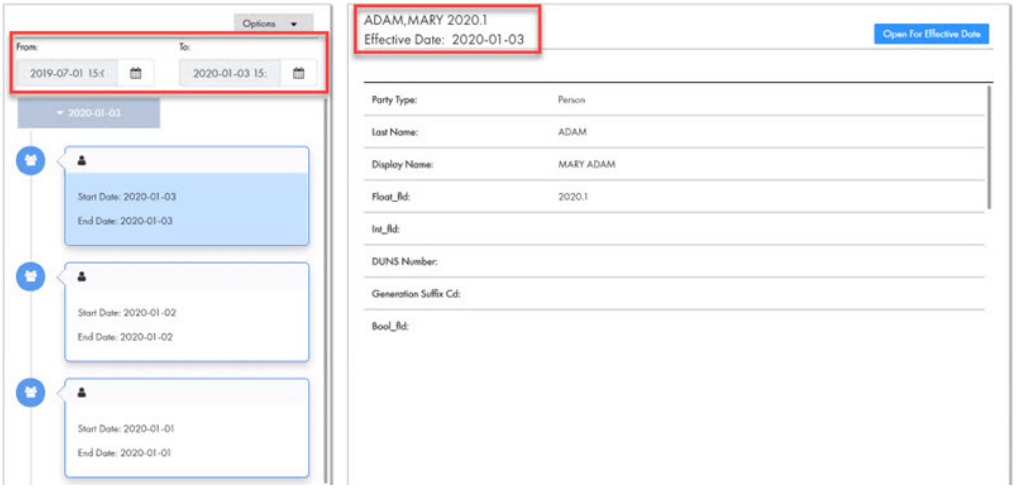
Puede ver los eventos de cambio de datos de un registro en la vista **Períodos efectivos**.

1. Abra un registro en la vista **Períodos efectivos**.

   En la vista se muestran los eventos de cambio de datos del registro 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 concreto que no sea la fecha actual, utilice el calendario para seleccionar un intervalo de fechas con los campos **Desde:** y **Hasta:**.

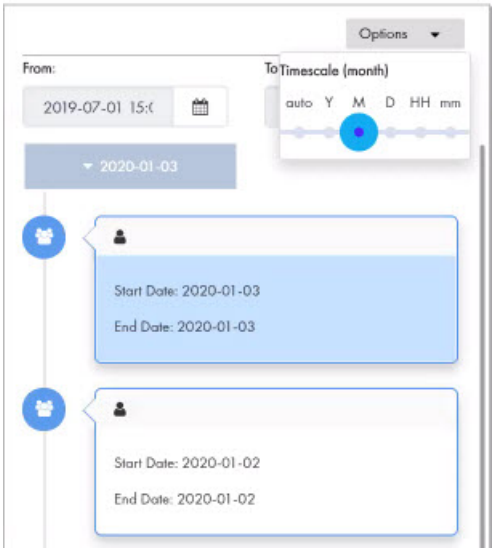
   Los eventos de cambio de datos que se produjeron hasta el momento indicado en el registro se mostrarán en orden descendente.

La siguiente imagen muestra los eventos de cambio de datos que se produjeron desde el 1 de julio de 2019 al 3 de enero de 2020 en el registro, Adam, Mary:



3. Para seleccionar una unidad de tiempo que agrupe eventos de datos, haga clic en **Opciones** y elija una escala de tiempo diferente. Por ejemplo, seleccione **Y** para seleccionar una escala de tiempo anual o seleccione **M** para seleccionar una escala de tiempo mensual.

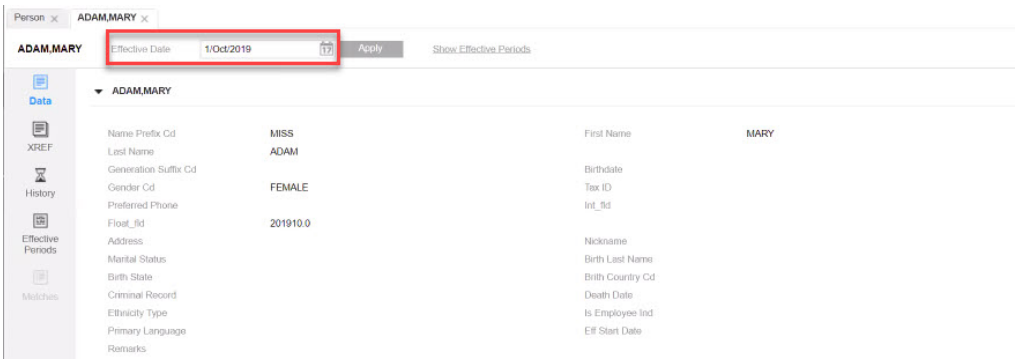
   La siguiente imagen muestra los eventos de datos que se produjeron desde el mes de enero de 2019 hasta julio de 2019:



4. Para ver los valores existentes de un evento de datos para una fecha específica, haga clic en el evento y después haga clic en **Abrir en fecha efectiva**.

   El evento de datos se abre en la vista Datos y muestra los valores existentes para la fecha efectiva especificada.

   La siguiente imagen muestra los valores existentes del evento de datos para Adam, Mary que es efectivo el 1 de octubre de 2019:



CAPÍTULO 21

Importar datos

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la importación de datos, 166
- Habilitar la importación de datos en el servidor de MDM Hub, 168
- Importar la plantilla de importación de datos, 168
- Importar datos de origen de un archivo, 169

Resumen de la importación de datos

Un administrador de MDM puede dar permiso a los usuarios autorizados para importar datos de un archivo de origen mediante Data Director. Puede importar hasta 10 000 registros de un único archivo de origen.

Nota: La función de importación de datos solo está disponible cuando use Data Director con áreas de asunto.

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.

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 en formato XML que contiene los perfiles de importación que 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 administrador de MDM 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-8"?>
<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, la opción **Importación de datos** debe aparecer en la ventana **Nuevo**. Si la opción está, podrá omitir este paso.

Si el elemento de menú **Importación de datos** no está, pida al administrador de MDM que habilite 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 Multidomain MDM*.

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 administrador de MDM importa la plantilla de importación de datos en la aplicación Data Director (IDD). El proceso de importación valida la plantilla.

1. Inicie sesión en el administrador de configuración de IDD.
2. Seleccione la aplicación.
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. 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 la barra de navegación, haga clic en **Nuevo**. Seleccione **Importación de datos** y el tipo de área de asunto.

   Nota: Si no ve la opción **Importación de datos**, significa que la aplicación IDD no se ha configurado para mostrarla ni para habilitar la importación de datos. Póngase en contacto con el administrador de MDM.

   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. Data Director rechaza las filas vacías sin procesarlas.

11. Haga clic en **Finalizar**.

Parte III: Tareas y revisiones

Esta parte incluye los siguientes capítulos:

- Tareas, 172
- Participar en los procesos de revisión, 180
- Administrar tareas, 194
- Referencia de los procesos de revisión, 206

CAPÍTULO 22

Tareas

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de las tareas, 172
- Administrador de tareas, 173
- Posibles propietarios, 178
- Posibles acciones de tarea, 178
- Búsqueda de tareas, 179

Resumen de las tareas

Una tarea es una actividad que debe completarse, como la revisión de un registro editado, la revisión de una propuesta de fusión o la aprobación de un nuevo registro. Un flujo de trabajo consta de varias tareas vinculadas entre sí.

Las tareas se generan mediante procesos de revisión. El proceso de revisión es un proceso empresarial automatizado. Cuando un usuario añade, edita o fusiona registros, o anula la fusión de estos, 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.

Una tarea incluye detalles de esta y el registro asociado que requiere la revisión. Las tareas requieren que lleve a cabo una acción, como aceptar o rechazar ediciones a un registro, fusionar registros o anular la fusión de ellos. Para trabajar en una tarea, debe reclamarla. Puede administrar tareas llevando a cabo acciones de administración de tareas, como asignación, liberación o edición de tareas. También puede administrar tareas llevando a cabo acciones, como aceptación o rechazo.

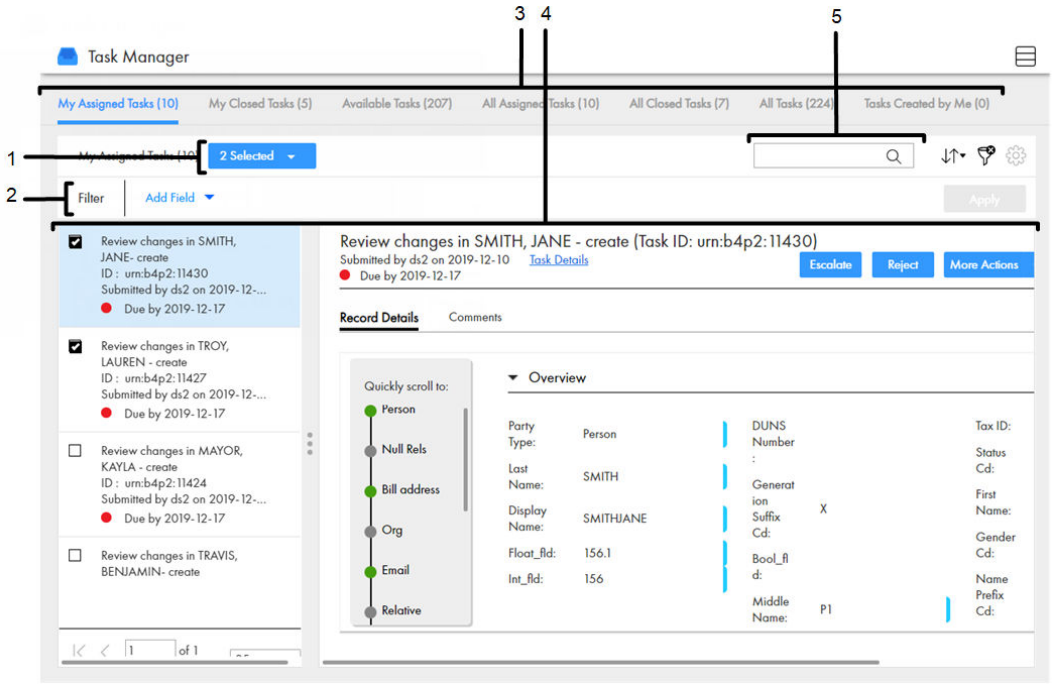
Nota: Si requiere flujos de trabajo, desencadenadores y tipos de tareas diferentes, póngase en contacto con el administrador de MDM. Dicho administrador puede editar las configuraciones de tarea.

Administrador de tareas

Utilice el administrador de tareas para organizar, reclamar y resolver las tareas que se generan con los procesos de revisión. También puede llevar a cabo acciones de administración de tareas, como asignación, liberación o edición de tareas.

Para ir al Administrador de tareas, en la barra de navegación, haga clic en **Administrador de tareas**. Otra opción es hacer clic en el título de una tarea de la bandeja de entrada de tareas en la página de **inicio**. En este caso, el administrador de tareas muestra la tarea seleccionada y el registro asociado.

En la siguiente imagen, se muestra la vista de detalles del administrador de tareas con dos tareas seleccionadas:



1. Lista seleccionada
2. Filtros personalizados
3. Fichas de filtros rápidos
4. Ver
5. Buscar

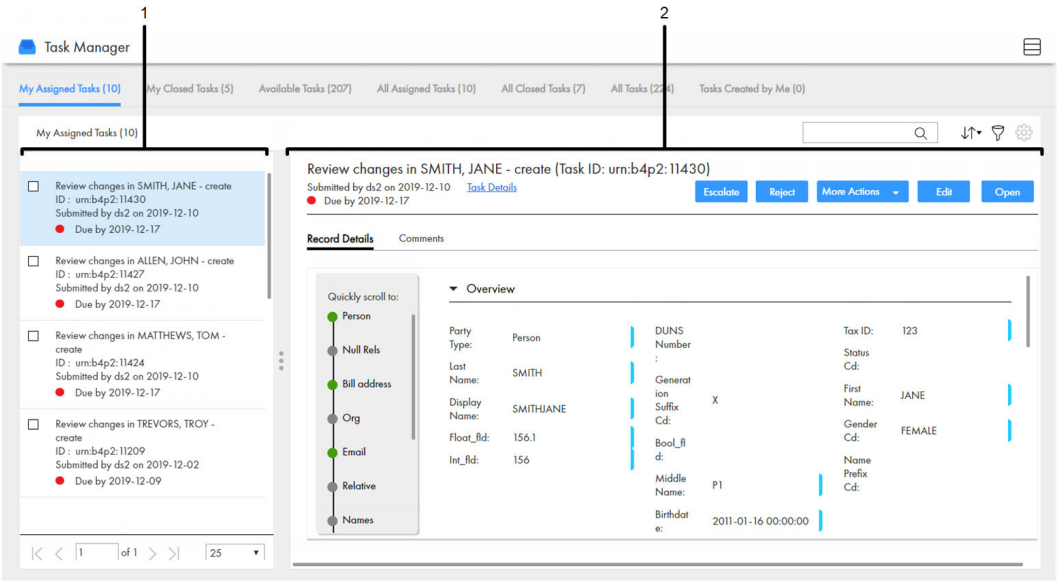
En la siguiente tabla se describen los elementos de la interfaz de usuario del panel de tareas:

Elemento de interfaz de usuario	Descripción
Lista seleccionada	Realiza la acción de administración de tareas en las tareas seleccionadas. Para usar la lista **Seleccionadas**, active la casilla de verificación junto a varias tareas. Puede realizar las siguientes acciones de administración de tareas: - Asignar - Versión - Editar - Solicitar - Acciones de tarea, como Aceptar, Rechazar o Excluir **Nota:** Las acciones de administración de tareas disponibles dependen de las tareas seleccionadas y de los flujos de trabajo de ActiveVOS.
Filtros personalizados	Filtra las tareas según los filtros predefinidos que ha seleccionado. Para usar filtros personalizados, haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos. Puede usar cualquier combinación de los siguientes filtros: - Entidad de negocio - Jerarquías - Fecha de creación - Fecha de vencimiento - Propietario - Prioridad - Título de la tarea - Tipo de tarea
Ver	Muestra la lista de tareas en la vista de detalles y la vista de lista. Para alternar las vistas, use los iconos de la **vista de detalles** o la **vista de lista** en la barra de herramientas del administrador de tareas.
Fichas de filtros rápidos	Muestra las tareas según el criterio de filtrado predefinido para la ficha. Utilice uno de los siguientes filtros: - Mis tareas asignadas. Muestra las tareas asignadas que tiene abiertas. - Mis tareas cerradas. Muestra las tareas que tiene cerradas. - Tareas disponibles. Muestra todas las tareas sin asignar que están disponibles para su grupo de usuarios. - Todas las tareas asignadas. Muestra todas las tareas que los usuarios de su grupo de usuarios han asignado. - Todas las tareas cerradas. Muestra todas las tareas que los usuarios de su grupo de usuarios han cerrado. - Todas las tareas. Muestra todas las tareas cerradas, asignadas y no asignadas que están disponibles para su grupo de usuarios. - Tareas creadas por mí. Muestra todas las tareas que usted creó.
Buscar	Busca las tareas para el texto de búsqueda.

Vista de detalles

La vista de detalles muestra una lista de tareas y el registro asociado a la tarea seleccionada. Las tareas se filtran en función de los filtros rápidos. Puede filtrar aún más las tareas mediante el uso de filtros personalizados y términos de búsqueda.

En la siguiente imagen, se muestra una tarea seleccionada en la vista de detalles en el administrador de tareas:



1. Panel de tareas
2. Panel de revisión

Panel de tareas

El panel de tareas enumera tareas según el filtro rápido, filtros personalizados y un término de búsqueda. Solo puede ver el panel de tareas en la vista de detalles.

Cuando abre el administrador de tareas desde la barra de navegación, el panel de tareas las muestra filtradas primero mediante el filtro rápido. Cuando se abre una tarea desde la bandeja de entrada de tareas de la página de **inicio**, en el panel de tareas solo se muestran los detalles de la tarea seleccionada.

En la siguiente tabla se enumeran los detalles que puede mostrar el panel de tareas:

Detalle de tarea	Descripción
Título de la tarea	Un vínculo que muestra una breve descripción de la tarea de revisión. Para revisar el registro y realizar acciones en la tarea, haga clic en el título de la tarea. La tarea se abre en el Administrador de tareas y muestra el registro asociado en el panel de revisión. Si su función lo permite, puede editar el registro en esta vista antes de realizar acciones en la tarea.
Tipo	El nombre de una actividad de usuario dentro del proceso.
Prioridad	Prioridad de la tarea. 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.
Estado de tarea y fecha de vencimiento	Estado de la tarea y la fecha en la que vence la tarea. El estado de la tarea puede ser Abierto o Cerrado. Cuando el estado de la tarea es Abierto, puede ver el registro asociado a 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. La fecha de vencimiento de cada tarea se indica con antelación con uno de los siguientes puntos de color: - Verde. Indica que la tarea no está retrasada. - Rojo. Indica que la tarea está retrasada. - Ámbar. Indica que la tarea estará retrasada en las siguientes 24 horas.

Detalle de tarea	Descripción
Propietario	El nombre del usuario que ha iniciado la sesión.
ID	El ID de instancia del proceso de revisión que ha generado la tarea.
Fecha de envío y creador	Nombre del usuario que ha creado la tarea y la fecha en la que la ha creado.

Nota: Si requiere diferentes detalles de tarea, póngase en contacto con su administrador de MDM. El administrador de MDM puede actualizar la aplicación para mostrar los detalles relevantes de la tarea.

Panel de revisión

Use el panel de revisión para revisar el registro que se ha modificado, los comentarios que se han añadido a la tarea y el diagrama del flujo de trabajo. El contenido del panel de revisión varía según el tipo de cambio que se realice en el registro.

Nota: Si es un administrador de tareas, es posible que tenga permisos para revisar los cambios en el panel de revisión.

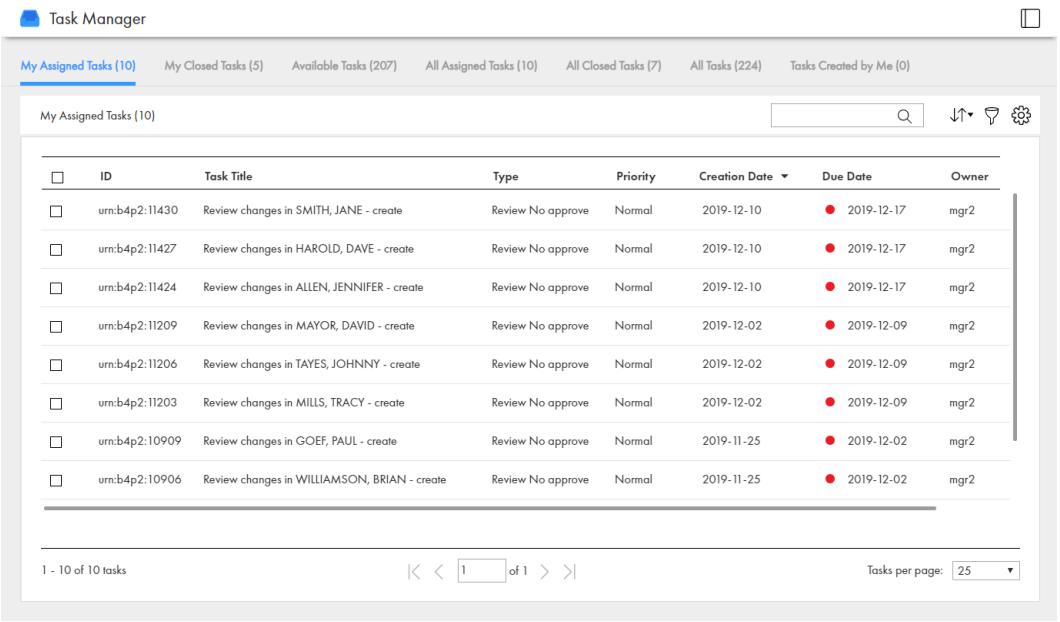
La siguiente tabla describe los elementos del panel de revisión:

Elemento	Descripción
Detalles del registro	Muestra los detalles del registro asociado con la tarea.
Comentarios	Muestra una lista de comentarios añadidos a la tarea.
Diagrama de flujo de trabajo	Muestra una representación gráfica del flujo de procesos asociado con la tarea. El diagrama del flujo de trabajo solo se puede ver si tiene la función abAdmin de ActiveVOS asignada.
Detalles de tarea	Muestra los detalles de la tarea en el modo de edición.
Acciones	Acciones que puede realizar en la tarea. Las posibles acciones dependerán de las definiciones de la tarea en el proceso de revisión. Algunas acciones de muestra pueden ser Aprobar, Rechazar y Excluir.
Más acciones	Acciones adicionales que puede realizar en la tarea.
Editar	Abre el registro en el modo de edición.
Abrir	Abre el registro en una ficha independiente.

Lista Ver

La vista de lista muestra una lista de tareas filtradas según los filtros rápidos. Puede filtrar aún más las tareas mediante el uso de filtros personalizados y términos de búsqueda.

En la siguiente imagen se muestra al administrador de tareas con una tarea seleccionada en la vista de lista:



En la siguiente tabla se enumeran los detalles que puede mostrar la lista de tareas:

Detalle de tarea	Descripción
Título de la tarea	Un vínculo que muestra una breve descripción de la tarea de revisión. Para revisar el registro y realizar acciones en la tarea, haga clic en el título de la tarea. La tarea se abre en el Administrador de tareas y muestra el registro asociado en el panel de revisión. Si su función lo permite, puede editar el registro en esta vista antes de realizar acciones en la tarea.
Tipo	El nombre de una actividad de usuario dentro del proceso.
Prioridad	Prioridad de la tarea. 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.
Estado de tarea y fecha de vencimiento	Estado de la tarea y la fecha en la que vence la tarea. El estado de la tarea puede ser Abierto o Cerrado. Cuando el estado de la tarea es Abierto, puede ver el registro asociado a 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. La fecha de vencimiento de cada tarea se indica con antelación con uno de los siguientes puntos de color: - Verde. Indica que la tarea no está retrasada. - Rojo. Indica que la tarea está retrasada. - Ámbar. Indica que la tarea estará retrasada en las siguientes 24 horas.
Propietario	El nombre del usuario que ha iniciado la sesión.
ID	El ID de instancia del proceso de revisión que ha generado la tarea.
Fecha de envío y creador	Nombre del usuario que ha creado la tarea y la fecha en la que la ha creado.

Nota: Si requiere diferentes detalles de tarea, póngase en contacto con su administrador de MDM. El administrador de MDM puede actualizar la aplicación para mostrar los detalles relevantes de la tarea.

Posibles propietarios

Un posible propietario es un usuario que pertenece a un grupo de usuarios que puede trabajar en una tarea. Los posibles propietarios de una tarea dependen de la tarea seleccionada y de las definiciones de tarea.

Para trabajar en una tarea, debe reclamarla. Solo puede reclamar tareas para las que sea un posible propietario. La ficha **Tareas disponibles** del administrador de tareas muestra todas las tareas sin asignar para las que usted es un posible propietario.

Puede asignar o reasignar tareas a usuarios que sean posibles propietarios de ellas. Cuando asigna o reasigna varias tareas, los posibles usuarios asignados son los posibles propietarios que comparten todas las tareas seleccionadas.

Por ejemplo, es posible que quiera reasignar una vista de revisión para el registro de John Smith y una tarea de fusión para el registro de Jane Smith. Los posibles propietarios para las tareas de revisión son usuarios asignados a la función Gestor de datos, Administrador o Administrador sénior. Los posibles propietarios para las tareas de fusión son usuarios asignados a la función Administrador o Administrador sénior. Cuando se reasignan estas tareas en conjunto, los posibles propietarios son usuarios asignados a la función Administrador o Administrador sénior.

Si está asignando o reasignando una variedad de tareas, probablemente no haya posibles propietarios compartidos por todas las tareas. Para aumentar la cantidad de posibles propietarios, revise las tareas del mismo tipo de tarea. Por ejemplo, es posible que quiera administrar tareas de fusión.

Nota: Si usted y sus colegas requieren de diferentes funciones de usuario, definiciones de tarea, desencadenadores de flujo de trabajo o flujos de trabajo de ActiveVOS, póngase en contacto con el administrador de MDM. Dicho administrador puede cambiar la configuración.

Posibles acciones de tarea

Una posible acción de tarea es una acción que puede realizarse en una tarea. Las posibles acciones de tarea dependen de la tarea seleccionada y de los flujos de trabajo de ActiveVOS.

Cuando está trabajando en varias tareas, las posibles acciones de tarea son acciones de tarea compartidas por todas las tareas seleccionadas. Por ejemplo, podría estar revisando tareas de fusión o anulación de fusión relacionadas con el registro John Smith. Las posibles acciones de tarea para las tareas de fusión son Fusionar, Cancelar y Excluir. Las posibles acciones de tarea para las tareas de anulación de fusión son Anular fusión, Cancelar y Excluir. Cuando realiza una acción en estas acciones en conjunto, las posibles acciones de tarea son Cancelar y Excluir.

Si revisa una variedad de tareas, probablemente no haya posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para aumentar la cantidad de posibles acciones de tarea, revise las tareas del mismo tipo. Por ejemplo, es posible que quiera revisar y realizar una acción en las tareas de fusión.

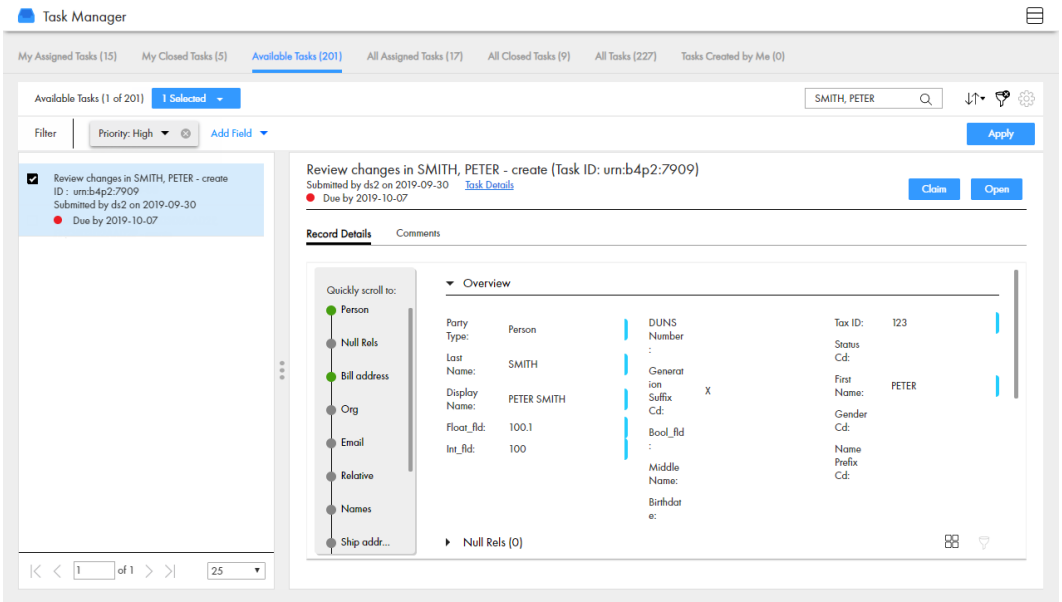
Nota: Si usted y sus colegas requieren de diferentes funciones de usuario, definiciones de tarea, desencadenadores de flujo de trabajo o flujos de trabajo de ActiveVOS, póngase en contacto con el administrador de MDM. Dicho administrador puede cambiar la configuración.

Búsqueda de tareas

Puede usar filtros rápidos, filtros personalizados o buscar en el administrador de tareas para administrar o en las cuales trabajar. El panel de tareas se actualiza a medida que selecciona los filtros rápidos, agrega filtros personalizados e introduce términos de búsqueda.

Por ejemplo, podría querer buscar las tareas de mayor prioridad relacionadas con el registro Peter Smith. Para hacerlo, puede usar el filtro rápido **Tareas disponibles**, agregar un filtro personalizado para prioridad y buscar Peter Smith.

En la siguiente imagen, se muestra un ejemplo de cómo podría buscar una tarea:



Nota: Para usar el cuadro **Buscar** en el administrador de tareas, la aplicación Data Director con entidades de usuario debe configurarse para usar Elasticsearch. Póngase en contacto con el administrador de MDM para activar Elasticsearch y los configurar campos de búsqueda.

CAPÍTULO 23

Participar en los procesos de revisión

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la participación en los procesos de revisión, 180
- Reclamar una tarea, 181
- Solucionar una tarea, 182
- Organizar el trabajo en tareas, 190

Resumen de la participación en los procesos de revisión

Cuando un usuario empresarial cambia los datos en Data Director, el cambio puede desencadenar un proceso de revisión. El proceso de revisión es un flujo de trabajo de proceso empresarial automatizado que avisa a los directores empresariales y a los gestores de datos cuando los cambios están listos para que los revisen.

Nota: Si el Administrador de tareas no está habilitado en su aplicación, es posible que su función de usuario no tenga permiso para participar en un proceso de revisión. En algunos casos, el proceso de revisión probablemente no será necesario en su entorno.

El tipo de proceso de revisión depende de la forma en que el administrador de MDM ha configurado la aplicación 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 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 Data Director incluye una de las siguientes funciones de usuario:

- User. Los miembros del personal tienen permiso para añadir y cambiar registros, 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 el registro 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 el registro 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.

Reclamar una tarea

Varios usuarios pueden compartir la misma función de revisor. Para trabajar en una tarea, debe reclamarla para asegurarse que otros usuarios no puedan trabajar en ella mientras usted lo está haciendo. Antes de que pueda reclamar una tarea, compruebe si hay comentarios o archivos adjuntos.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.

2. Haga clic en **Tareas disponibles**.

   En el panel de tareas se incluyen todas las tareas sin asignar de su grupo de usuarios.

3. Seleccione una tarea que quiera reclamar.

   El registro aparece en el panel de revisión.

4. Opcionalmente, revise los detalles de la tarea y los comentarios y datos adjuntos.
   a. Haga clic en la ficha **Comentarios** y después revise los comentarios.
   b. Haga clic en **Detalles de tarea**.
   c. Revise los detalles de la tarea, como la prioridad y fecha de vencimiento.
   d. Descargue los archivos adjuntos en la sección **Archivos adjuntos**.
   e. Haga clic en **Cancelar**.
5. Haga clic en **Reclamar**.

El panel de tareas se actualiza. La tarea aparece en la ficha **Mis tareas asignadas**. El nombre de usuario aparece en el campo **Propietario** de la tarea.

Solucionar una tarea

Para resolver una tarea, revise los registros nuevos o modificados, y después lleve a cabo una acción. Las posibles acciones dependerán de las definiciones de la tarea en el proceso de revisión.

Revisar un registro editado

Cuando abra una tarea para revisar un registro editado, 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 de la página de **inicio**, haga clic en una tarea que sea una solicitud para revisar un registro editado.

   El registro se abre en el panel de revisión del Administrador de tareas.

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

2. Opcionalmente, revise los detalles de la tarea y los comentarios y datos adjuntos.
   a. Haga clic en la ficha **Comentarios** y después revise los comentarios.
   b. Haga clic en **Detalles de tarea**.
   c. Revise los detalles de la tarea, como la prioridad y fecha de vencimiento.
   d. Descargue los archivos adjuntos en la sección **Archivos adjuntos**.
   e. Haga clic en **Cancelar**.
3. Busque los campos resaltados y decida si las ediciones son válidas.
4. Si aparece un error tipográfico o un valor incorrecto para el que conoce el valor correcto, haga clic en **Editar** y modifique 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.

5. Para resolver la tarea, haga clic en un botón de acción adecuado o haga clic en **Más acciones**, 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 varias ediciones, haga clic en **Rechazar** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. El Servidor ActiveVOS avisa a la persona que haya editado el registro. **Nota:** Si un sistema de origen actualiza el registro rechazado, este 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.

6. Para cambiar la propiedad de la tarea sin resolverla, haga clic en un botón de acción adecuado o haga clic en **Más acciones**, 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 **Usuario asignado**.
Excluir	Para devolver la tarea al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Excluir** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea. **Nota:** Si esta opción no está disponible, use el botón **Liberar**.
Versión	Para devolver la tarea al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Liberar** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. **Nota:** La acción de liberación es una acción de administración de tareas. Para liberar varias tareas, en la lista **Seleccionadas**, seleccione **Liberar**.

La tarea permanece abierta, pero ya no está asignada.

7. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

   Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

Temas relacionados

- "Reclamar una tarea" en la página 181
- "Administrador de tareas" en la página 173

Revisar un registro nuevo

Al abrir una tarea para revisar un registro nuevo, deberán validarse todos los valores de los campos del registro. 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 el registro nuevo.

1. En la bandeja de entrada de tareas de la página de **inicio**, haga clic en una tarea que sea una solicitud para revisar un registro nuevo.

   El registro se abre en el panel de revisión del Administrador de tareas.

   Nota: Si abre una tarea sin asignar, asegúrese de reclamarla antes de comenzar el trabajo.
2. Opcionalmente, revise los detalles de la tarea y los comentarios y datos adjuntos.
   a. Haga clic en la ficha **Comentarios** y después revise los comentarios.
   b. Haga clic en **Detalles de tarea**.
   c. Revise los detalles de la tarea, como la prioridad y fecha de vencimiento.
   d. Descargue los archivos adjuntos en la sección **Archivos adjuntos**.
   e. Haga clic en **Cancelar**.
3. Determine si los valores del registro 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.
4. Para resolver la tarea, haga clic en un botón de acción adecuado o haga clic en **Más acciones**, y seleccione una de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Aprobar	Si considera que el registro es aceptable y el tipo de tarea le permite aprobarlo, 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 el registro 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 haya añadido el registro. **Nota:** Si un sistema de origen actualiza el registro rechazado, este 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 resolverla, haga clic en un botón de acción adecuado o haga clic en **Más acciones**, 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 **Usuario asignado**.
Excluir	Para devolver la tarea al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Excluir** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea. **Nota:** Si esta opción no está disponible, use el botón **Liberar**.
Versión	Para devolver la tarea al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Liberar** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. **Nota:** La acción de liberación es una acción de administración de tareas. Para liberar varias tareas, en la lista **Seleccionadas**, seleccione **Liberar**.

La tarea permanece abierta, pero ya no está asignada.

6. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

   Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

Temas relacionados

- "Reclamar una tarea" en la página 181
- "Administrador de tareas" en la página 173

Revisar una tarea de fusión

Cuando abra una tarea para revisar una tarea de fusión, el registro principal aparece junto a los registros seleccionados para la fusión.

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

   El registro se abre en el panel de revisión del Administrador de tareas.

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

2. Opcionalmente, revise los detalles de la tarea y los comentarios y datos adjuntos.
   a. Haga clic en la ficha **Comentarios** y después revise los comentarios.
   b. Haga clic en **Detalles de tarea**.
   c. Revise los detalles de la tarea, como la prioridad y fecha de vencimiento.
   d. Descargue los archivos adjuntos en la sección **Archivos adjuntos**.
   e. Haga clic en **Cancelar**.

3. 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.

4. Si es necesario, haga cambios en la tarea de fusión propuesta.
   a. Para cambiar la tarea de fusión propuesta, realice una de las siguientes tareas:

Tarea	Procedimiento
Agregue los registros que quiera fusionar.	Haga clic en **Añadir candidato**. Puede buscar registros y agregarlos a la vista.
Quite los registros que quiera fusionar.	En el menú **Acciones**, seleccione una opción: - **Quitar candidato**. Quita un registro que se haya añadido manualmente del panel de revisión. - **No es una coincidencia**. Quita un registro coincidente del sistema del panel de revisión y lo disocia como una coincidencia del registro de destino.
Finalice la mejor versión de confianza.	Seleccione el campo con el valor correcto o introduzca el valor correcto en la columna **Vista previa de la fusión**.

   b. Haga clic en **Actualizar**.

      Se actualiza entonces la tarea de fusión.

5. Para resolver la tarea, 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.
Cancelar	Si no está de acuerdo con la propuesta de fusión, haga clic en **Cancelar** 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.

6. Para cambiar la propiedad de la tarea sin resolverla, haga clic en un botón de acción adecuado o haga clic en **Más acciones**, 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 **Usuario asignado**.
Excluir	Para devolver la tarea al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Excluir** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea. **Nota:** Si esta opción no está disponible, use el botón **Liberar**.

Acción	Descripción
Versión	Para devolver la tarea al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Liberar** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. **Nota:** La acción de liberación es una acción de administración de tareas. Para liberar varias tareas, en la lista **Seleccionadas**, seleccione **Liberar**.

La tarea permanece abierta, pero ya no está asignada.

7. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

   Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

Temas relacionados

- "Reclamar una tarea" en la página 181
- "Administrador de tareas" en la página 173
- "Resolver registros duplicados" en la página 86

Revisar una tarea de anulación de fusión

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

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

   Aparece la vista previa de anulación de fusión del registro en el panel de revisión del Administrador de tareas.

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

2. Opcionalmente, revise los detalles de la tarea y los comentarios y datos adjuntos.
   a. Haga clic en la ficha **Comentarios** y después revise los comentarios.
   b. Haga clic en **Detalles de tarea**.
   c. Revise los detalles de la tarea, como la prioridad y fecha de vencimiento.
   d. Descargue los archivos adjuntos en la sección **Archivos adjuntos**.
   e. Haga clic en **Cancelar**.

3. 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.

4. Para resolver la tarea, haga clic en un botón de acción adecuado o haga clic en **Más acciones**, 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.

Acción	Descripción
Cancelar	Si no está de acuerdo con la propuesta de anulación de fusión, haga clic en **Cancelar** 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.

5. Para cambiar la propiedad de la tarea sin resolverla, haga clic en un botón de acción adecuado o haga clic en **Más acciones**, 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 **Usuario asignado**.
Excluir	Para devolver la tarea al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Excluir** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea. **Nota:** Si esta opción no está disponible, use el botón **Liberar**.
Versión	Para devolver la tarea al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Liberar** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. **Nota:** La acción de liberación es una acción de administración de tareas. Para liberar varias tareas, en la lista **Seleccionadas**, seleccione **Liberar**.

La tarea permanece abierta, pero ya no está asignada.

6. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

   Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

Temas relacionados

- "Reclamar una tarea" en la página 181
- "Administrador de tareas" en la página 173

Revisar una tarea de jerarquía

Revise los cambios propuestos a una jerarquía realizando aquellos cambios que quiera aceptar y rechazar, y llevando a cabo una acción de tarea.

1. En el administrador de tareas, haga clic en una tarea que sea una solicitud para revisar una jerarquía editada.

   El registro se abre en el panel de revisión del administrador de tareas.

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

2. Opcionalmente, revise los detalles de la tarea y los comentarios y datos adjuntos.
   a. Haga clic en la ficha **Comentarios** y después revise los comentarios.
   b. Haga clic en **Detalles de tarea**.
   c. Revise los detalles de la tarea, como la prioridad y fecha de vencimiento.
   d. Descargue los archivos adjuntos en la sección **Archivos adjuntos**.
   e. Haga clic en **Cancelar**.
3. Revise los cambios en la jerarquía.
4. Para aceptar o rechazar los cambios propuestos, haga clic en el icono adecuado junto al cambio:

Opción	Descripción
Icono de Aceptar	Acepte el cambio propuesto a la jerarquía.
Icono de Rechazar	Rechace el cambio propuesto a la jerarquía.

   De forma predeterminada, todos los cambios se marcan como aceptados.
5. Para resolver la tarea, haga clic en un botón de acción adecuado o haga clic en **Más acciones**, y seleccione una de las siguientes acciones:

Opción	Descripción
Aprobar	Si cree que los cambios propuestos que aceptó y rechazó son aceptables, haga clic en **Aprobar**. El servidor de ActiveVOS marca la actividad de las personas relacionadas como completada y realiza la siguiente actividad del proceso.
Cancelar	Si cree que los cambios propuestos ya no son necesarios, haga clic en **Cancelar**. El servidor de ActiveVOS cierra la tarea.
Rechazar	Si quiere enviar los cambios propuestos de regreso para más revisión, haga clic en **Rechazar**. El servidor de ActiveVOS marca la actividad de las personas relacionadas como completada y envía la tarea de regreso al solicitante. La tarea muestra los cambios propuestos que marcó para aceptar y rechazar.
Versión	Para devolver la tarea al grupo de tareas sin asignar, haga clic en **Liberar** y escriba una explicación en el cuadro de **comentarios**. Otra persona con la misma función deberá encargarse de la tarea.

Revisar una tarea de jerarquía rechazada

Revise los cambios propuestos marcados como aceptar y rechazar en la tarea de jerarquía rechazada.

1. En el administrador de tareas, haga clic en una tarea que sea una solicitud para revisar una jerarquía editada.

   El registro se abre en el panel de revisión del administrador de tareas.

   Nota: Si abre una tarea sin asignar, asegúrese de reclamarla antes de comenzar el trabajo.
2. Opcionalmente, revise los detalles de la tarea y los comentarios y datos adjuntos.
   a. Haga clic en la ficha **Comentarios** y después revise los comentarios.
   b. Haga clic en **Detalles de tarea**.
   c. Revise los detalles de la tarea, como la prioridad y fecha de vencimiento.
   d. Descargue los archivos adjuntos en la sección **Archivos adjuntos**.

e. Haga clic en **Cancelar**.

3. Revise los cambios marcados como aceptar y rechazar en la jerarquía.
4. Para resolver la tarea, realice una de las siguientes acciones:

Opción	Descripción
Enviar	Si cree que los cambios propuestos son aceptables, haga clic en **Enviar**.
Cancelar	Si cree que los cambios propuestos ya no son necesarios, haga clic en **Cancelar**. El servidor de ActiveVOS cierra la tarea.
Abrir	Si quiere modificar los cambios propuestos, haga clic en **Abrir**. Proponga cambios a la jerarquía y envíelos para su revisión.

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, sería conveniente 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 173

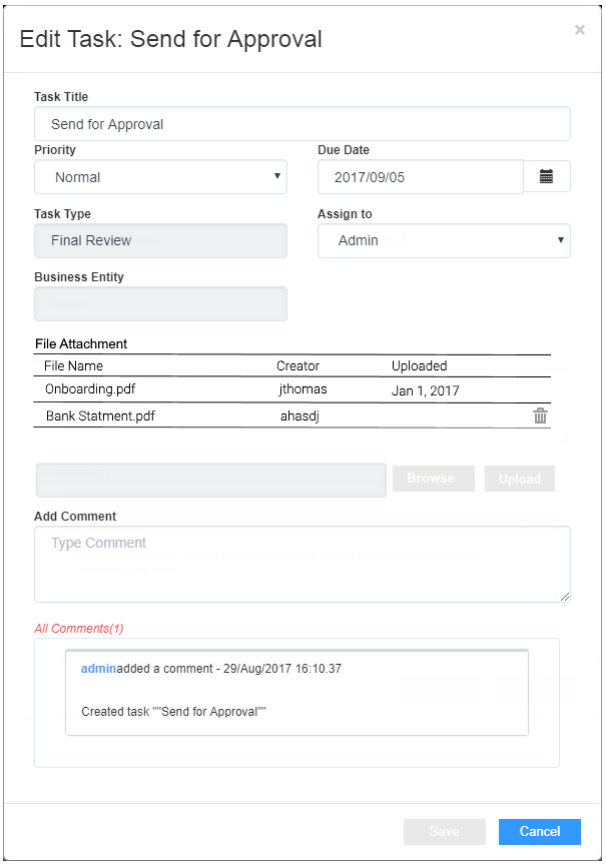
Editar una tarea

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**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. En el panel de tareas, seleccione 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 varios de los campos siguientes para cambiar las propiedades de la tarea:

Campo	Descripción
Título de la tarea	Escriba el título que considere más relevante. Un título apropiado incluye, al menos, el nombre del registro y el cambio que ha motivado la revisión.
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.
Asignado	Asigne la tarea a otra persona.
Archivo adjunto	Adjunte archivos para proporcionar información adicional sobre la tarea. Los archivos adjuntos se muestran en el cuadro de diálogo **Detalles de tarea**. **Nota:** El campo **Archivos adjuntos** solo está disponible si la tarea admite los adjuntos.
Añadir comentario	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. Los comentarios se muestran en la ficha **Comentarios**.

Campo	Descripción
Volver a asignar al grupo	Devuelve la tarea al grupo de tareas sin asignar para que otros usuarios la puedan reclamar. **Nota:** El botón **Volver a asignar al grupo** solo está disponible si la tarea pertenece a otro usuario.

5. Haga clic en **Guardar**.

Asignar su tarea a otro usuario

Si la lista **Usuario asignado** está habilitada en el cuadro de diálogo **Editar tarea**, puede reasignar las tareas.

Nota: Si quiere habilitar las reasignaciones, póngase en contacto con su administrador de MDM. El administrador de MDM debe implementar un adaptador BPM de administración de procesos de negocio que admita las reasignaciones.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. Seleccione **Mis tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra las tareas que le fueron asignadas.
3. En el panel de tareas, seleccione la tarea que desea asignar a otro usuario

   El registro aparece en el panel de revisión.
4. Para proporcionar información adicional sobre la tarea, haga clic en **Detalles de tarea** y añada un comentario o un archivo adjunto.

   Nota: Si no tiene las opciones para comentarios o archivos adjuntos, póngase en contacto con su administrador de MDM para solicitar que los habiliten.
5. Para asignar la tarea, seleccione a un usuario de la lista **Usuario asignado**.
6. Haga clic en **Guardar**.

Asignar una tarea de nuevo al grupo

Cuando un usuario de su grupo de usuarios no está disponible, puede enviar las tareas del usuario al grupo de las tareas no asignadas para que otros usuarios puedan reclamarlas. La opción para asignar las tareas de nuevo al grupo solo está disponible si la tarea pertenece a otro usuario.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. En el panel de tareas, seleccione la tarea que desea enviar al grupo.

   El registro aparece en el panel de revisión.
3. En el panel de revisión, haga clic en **Detalles de tarea**.
4. Haga clic en **Volver a asignar al grupo**.

Excluir una tarea

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.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.

2. En el panel de tareas, seleccione una tarea asignada que desee excluir.

   El registro aparece en el panel de revisión.

3. En el panel de revisión, haga clic en **Más acciones** > **Renunciar**.

4. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

   Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

CAPÍTULO 24

Administrar tareas

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Administrar resumen de tareas, 194
- Reclamar tareas, 195
- Solucionar tareas, 196
- Organizar el trabajo en tareas, 203

Administrar resumen de tareas

Puede administrar tareas asociadas con los registros de la entidad de negocio realizando acciones de administración de tareas. Puede reclamar, asignar liberar o editar tareas. O bien, puede tomar una acción sobre tareas, como aceptar, rechazar o excluir. Por ejemplo, es posible que quiera liberar tareas reclamadas por un usuario en vacaciones o editar la prioridad de tareas relacionadas con el registro de John Smith.

Las acciones de administración de tareas que puede realizar dependen de su función y de las definiciones de la tarea. Los usuarios asignados a la función de administrador de tareas pueden administrar todas las tareas, mientras que otros usuarios solo pueden administrar tareas disponibles para su función de usuario.

Si se le asignaron varias funciones, puede realizar más acciones de administración de tareas. Por ejemplo, si se le asigna la función Gestor de datos y la función Administrador de datos. Puede administrar tareas disponibles para los gestores de datos, y también puede administrar todas las tareas como administrador de tareas.

En la siguiente tabla se enumeran las acciones de administración de tareas disponibles para las funciones de usuario:

Función de usuario	Acciones de administración de tareas
Administrador de tareas	Los usuarios pueden realizar las siguientes acciones de administración de tareas en todas ellas: - Asignar - Versión - Editar
Otras funciones de usuario	Los usuarios pueden realizar las siguientes acciones de administración de tareas sobre las que están disponibles para su función de usuario: - Solicitar Los usuarios pueden realizar las siguientes acciones de administración de tareas sobre las tareas en función de si se les asignaron o no: - Versión - Editar - Acciones de tarea, como Aceptar, Rechazar o Excluir **Nota:** Las acciones de tareas disponibles dependen de las tareas seleccionadas y de los flujos de trabajo de ActiveVOS.

Nota: Si usted y sus colegas requieren de diferentes funciones de usuario, definiciones de tarea, desencadenadores de flujo de trabajo o flujos de trabajo de ActiveVOS, póngase en contacto con el administrador de MDM. Dicho administrador puede cambiar la configuración.

Reclamar tareas

Reclame tareas en las que quiera trabajar. De este modo se asegura de que otros usuarios no trabajen en las tareas mientras usted lo hace.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. Haga clic en **Tareas disponibles**.

   En el panel de tareas se incluyen todas las tareas sin asignar de su grupo de usuarios.
3. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.
4. Seleccione una tarea y revise sus detalles, comentarios y datos adjuntos.
   a. Haga clic en la ficha **Comentarios** y después revise los comentarios.
   b. Haga clic en **Detalles de tarea**.
   c. Revise los detalles de la tarea, como la prioridad y fecha de vencimiento.
   d. Descargue los archivos adjuntos en la sección **Archivos adjuntos**.
   e. Haga clic en **Cancelar**.
5. Repita el paso 4 para buscar detalles adicionales que quiera reclamar.

6. Active la casilla de verificación junto a las tareas que quiera administrar.

   Aparece la lista **Seleccionadas**.

7. En la lista **Seleccionadas**, seleccione **Reclamar**.

El panel de tareas se actualiza. Las tareas aparecen en la ficha **Mis tareas asignadas**. El nombre de usuario aparece en el campo **Propietario** de las tareas.

Solucionar tareas

Puede resolver las tareas revisándolas y llevando a cabo una acción. Las posibles acciones que quiera realizar dependerán de las tareas seleccionadas y de los flujos de trabajo de ActiveVOS.

Cuando resuelve varias tareas, solamente puede llevar a cabo una acción compartida por todas las tareas seleccionadas. Para aumentar la cantidad de posibles acciones que puede realizar, revise las tareas del mismo tipo.

Para obtener más información acerca de las posibles acciones, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

Revisar los registros editados

Revise los registros editados y resuelva las tareas realizando una acción. Si no puede resolver las tareas, exclúyalas para devolverlas al grupo de tareas disponibles. De lo contrario, si conoce otro usuario que pueda resolverlas, reasígneselas a dicho usuario.

Antes de comenzar, reclame las tareas sobre las que quiera trabajar.

Cuando revise las tareas para editarlas, se marcarán los campos que contienen los valores editados.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.

2. Haga clic en **Mis tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra las tareas que le fueron asignadas.

3. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.

4. Seleccione una tarea y revise el registro editado en el panel de revisión.
   a. Busque los campos resaltados y decida si las ediciones son válidas.
   b. Si aparece un error tipográfico o un valor incorrecto para el que conoce el valor correcto, haga clic en **Editar** y modifique el campo.

5. Repita el paso 4 por cada registro editado que quiera revisar.

6. Active la casilla de verificación junto a las tareas para las que quiera realizar una acción.
   Por ejemplo, active la casilla de verificación junto a las tareas con las ediciones que quiera aprobar.

   Aparece la lista **Seleccionadas**.

7. En la lista **Seleccionadas**, haga clic en **Más acciones...**

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Más acciones...**

8. Para resolver las tareas, seleccione una de las siguientes acciones:

Opción	Descripción
Aprobar	Si está de acuerdo con las ediciones, y los tipos de tarea le permiten 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 los tipos de tarea no permiten 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 está de acuerdo con las ediciones, pero los tipos de tarea no permiten 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.
<Otros>	Si aparecen otras opciones, 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 el administrador de MDM.

Las ta

Nota: Solo aparecen las posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para obtener más información, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

reas se cierran.

9. Para cambiar la titularidad de las tareas sin resolverlas, 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. Las tareas se vuelven a asignar a la persona seleccionada. **Nota:** Si esta opción no está disponible, cierre el cuadro de diálogo **Más acciones...** En **Más acciones...**, seleccione **Editar** y, a continuación, seleccione el usuario en la lista **Usuario asignado**.
Excluir	Para devolver las tareas al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Excluir** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Los usuarios con la misma función deberán encargarse de las tareas.

Nota: Solo aparecen las posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para obtener más información, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

Las tareas permanecen abiertas, pero ya no están asignadas.

10. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

El panel de tareas se actualiza. Según los cambios, es posible que algunas tareas aparezcan en el panel de tareas.

Revisar los registros nuevos

Revise los registros nuevos y resuelva las tareas realizando una acción. Si no puede resolver las tareas, exclúyalas para devolverlas al grupo de tareas disponibles. De lo contrario, si conoce otro usuario que pueda resolverlas, reasígneselas a dicho usuario.

Antes de comenzar, reclame las tareas sobre las que quiera trabajar.

Al revisar tareas para registros nuevos, deberán validarse todos los valores de campo del registro nuevo.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. Haga clic en **Mis tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra las tareas que le fueron asignadas.
3. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.
4. Seleccione una tarea y determine si los valores del registro cumplen las necesidades empresariales.
5. Repita el paso 4 por cada nuevo registro que quiera revisar.
6. Active la casilla de verificación junto a las tareas para las que quiera realizar una acción.
   Por ejemplo, active la casilla de verificación junto a las tareas para los registros nuevos que quiera aprobar.

   Aparece la lista **Seleccionadas**.
7. En la lista **Seleccionadas**, haga clic en **Más acciones...**

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Más acciones...**
8. Para resolver las tareas, seleccione una de las siguientes acciones:

   Nota: Solo aparecen las posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para obtener más información, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

Opción	Descripción
Aprobar	Si considera que los registros son aceptables, y los tipos de tarea le permiten la aprobación, 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 los registros son aceptables, pero los tipos de tarea no permiten 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 del registro, haga clic en **Rechazar** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. El Servidor ActiveVOS avisa a la persona que haya añadido el registro. **Nota:** Si un sistema de origen actualiza el registro rechazado, este vuelve a pasar por el proceso de aprobación.
<Otros>	Si aparecen otras opciones, 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 el administrador de MDM.

Las tareas se cierran.

9. Para cambiar la titularidad de las tareas sin resolverlas, 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. Las tareas se vuelven a asignar a la persona seleccionada. **Nota:** Si esta opción no está disponible, cierre el cuadro de diálogo **Más acciones...** En **Más acciones...**, seleccione **Editar** y, a continuación, seleccione el usuario en la lista **Usuario asignado**.
Excluir	Para devolver las tareas al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Excluir** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Los usuarios con la misma función deberán encargarse de las tareas.

Nota: Solo aparecen las posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para obtener más información, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

Las tareas permanecen abiertas, pero ya no están asignadas.

10. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

El panel de tareas se actualiza. Según los cambios, es posible que algunas tareas aparezcan en el panel de tareas.

Revisar tareas de fusión

Revise las tareas de fusión y resuélvalas realizando una acción. Si no puede resolver las tareas, exclúyalas para devolverlas al grupo de tareas disponibles. De lo contrario, si conoce otro usuario que pueda resolverlas, reasígneselas a dicho usuario.

Antes de comenzar, reclame las tareas sobre las que quiera trabajar.

Cuando se revisa una tarea de fusión, el registro principal aparece junto a los registros seleccionados para la fusión.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.

2. Haga clic en **Mis tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra las tareas que le fueron asignadas.

3. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.

4. Seleccione una tarea de fusión y luego revísela y determine si la fusión es válida. Se resaltan los campos que aparecen en la vista previa de fusión.

5. Si es necesario, haga cambios en la tarea de fusión propuesta.
   a. Para cambiar la tarea de fusión propuesta, realice una de las siguientes tareas:

Tarea	Procedimiento
Agregue los registros que quiera fusionar.	Haga clic en **Añadir candidato**. Puede buscar registros y agregarlos a la vista.
Quite los registros que quiera fusionar.	En el menú **Acciones**, seleccione una opción: - **Quitar candidato**. Quita un registro que se haya añadido manualmente del panel de revisión. - **No es una coincidencia**. Quita un registro coincidente del sistema del panel de revisión y lo disocia como una coincidencia del registro de destino.
Finalice la mejor versión de confianza.	Seleccione el campo con el valor correcto o introduzca el valor correcto en la columna **Vista previa de la fusión**.

   b. Haga clic en **Actualizar**.

      Se actualiza entonces la tarea de fusión.

6. Repita los pasos 4 a 5 por cada tarea de fusión que quiera revisar.
7. Active la casilla de verificación junto a las tareas para las que quiera realizar una acción.
   Por ejemplo, active la casilla de verificación junto a las tareas de fusión que quiera aprobar.

   Aparece la lista **Seleccionadas**.
8. En la lista **Seleccionadas**, haga clic en **Más acciones...**

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Más acciones...**
9. Para resolver las tareas, seleccione una de las siguientes acciones:

   Nota: Solo aparecen las posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para obtener más información, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

Opción	Descripción
Fusionar	Si está de acuerdo con las propuestas de fusión, y los tipos de tarea le permiten 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.
Cancelar	Si no está de acuerdo con las propuestas de fusión, haga clic en **Cancelar** 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, 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 el administrador de MDM.

   Las tareas se cierran.

10. Para cambiar la titularidad de las tareas sin resolverlas, 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. Las tareas se vuelven a asignar a la persona seleccionada. **Nota:** Si esta opción no está disponible, cierre el cuadro de diálogo **Más acciones...** En **Más acciones...**, seleccione **Editar** y, a continuación, seleccione el usuario en la lista **Usuario asignado**.
Excluir	Para devolver las tareas al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Excluir** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Los usuarios con la misma función deberán encargarse de las tareas.

Nota: Solo aparecen las posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para obtener más información, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

Las tareas permanecen abiertas, pero ya no están asignadas.

11. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

    Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

El panel de tareas se actualiza. Según los cambios, es posible que algunas tareas aparezcan en el panel de tareas.

Revisar tareas de anulación de fusión

Revise las tareas de anulación de fusión y resuélvalas realizando una acción. Si no puede resolver las tareas, exclúyalas para devolverlas al grupo de tareas disponibles. De lo contrario, si conoce otro usuario que pueda resolverlas, reasígneselas a dicho usuario.

Antes de comenzar, reclame las tareas sobre las que quiera trabajar.

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

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.

2. Haga clic en **Mis tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra las tareas que le fueron asignadas.

3. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.

4. Seleccione una tarea de anulación de fusión y luego revise la vista previa de anulación de fusión y determine si la anulación de fusión está garantizada. Se resaltan los campos que aparecen en la vista previa.
5. Repita el paso 4 por cada tarea de anulación de fusión que quiera revisar.
6. Active la casilla de verificación junto a las tareas para las que quiera realizar una acción.
   Por ejemplo, active la casilla de verificación junto a las tareas de anulación de fusión que quiera aprobar.

   Aparece la lista **Seleccionadas**.

7. En la lista **Seleccionadas**, haga clic en **Más acciones...**

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Más acciones...**

8. Para resolver las tareas, seleccione una de las siguientes acciones:

   Nota: Solo aparecen las posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para obtener más información, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

Opción	Descripción
Anular fusión	Si está de acuerdo con las propuestas de anulación de fusión, y los tipos de tarea le permiten 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.
Cancelar	Si no está de acuerdo con las propuestas de anulación de fusión, haga clic en **Cancelar** 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, 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 el administrador de MDM.

   Las tareas se cierran.

9. Para cambiar la titularidad de las tareas sin resolverlas, 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. Las tareas se vuelven a asignar a la persona seleccionada. **Nota:** Si esta opción no está disponible, cierre el cuadro de diálogo **Más acciones...** En **Más acciones...**, seleccione **Editar** y, a continuación, seleccione el usuario en la lista **Usuario asignado**.
Excluir	Para devolver las tareas al grupo de tareas disponibles, haga clic en **Excluir** y escriba una explicación en el cuadro de comentarios. Los usuarios con la misma función deberán encargarse de las tareas.

   Nota: Solo aparecen las posibles acciones de tarea compartidas por todas las tareas. Para obtener más información, consulte "Posibles acciones de tarea" en la página 178.

   Las tareas permanecen abiertas, pero ya no están asignadas.

10. Si se le pide, añada comentarios o archivos adjuntos para proporcionar información adicional.

    Nota: El hecho de que se le solicite y se le pida que añada un comentario o un archivo adjunto depende de la configuración de Data Director. Aparece una línea roja para indicar que es un campo obligatorio.

El panel de tareas se actualiza. Según los cambios, es posible que algunas tareas aparezcan en el panel de tareas.

Organizar el trabajo en tareas

Puede organizar tareas asignándolas a los usuarios, reasignándolas a otros usuarios o liberándolas al grupo de tareas disponibles. Además, puede editar los detalles de las tareas, incluso el título de la tarea, la fecha de vencimiento, la prioridad, los comentarios y los datos adjuntos.

Por ejemplo, es posible que quiera reasignar tareas asignadas a un usuario en vacaciones a otro usuario. O tal vez quiera cambiar la prioridad de las tareas relacionadas con John Smith a prioridad alta.

Asignar tareas

Asigne tareas a otros usuarios que puedan trabajar en las tareas. Por ejemplo, es posible que quiera asignar tareas relacionadas con el registro de John Smith a un usuario con conocimiento acerca del registro.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. Haga clic en **Tareas disponibles**.

   En el panel de tareas se incluyen todas las tareas sin asignar de su grupo de usuarios.
3. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.
4. Active la casilla de verificación junto a las tareas que quiera administrar.

   Aparece la lista **Seleccionadas**.
5. En la lista **Seleccionadas**, seleccione **Asignar**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Asignar**.
6. En la lista **Usuario asignado**, seleccione un usuario al que quiera asignar las tareas.

   Nota: La lista **Usuario asignado** contiene los posibles propietarios compartidos por todas las tareas seleccionadas. Para obtener más información, consulte "Posibles propietarios" en la página 178.
7. También puede añadir un comentario.
8. Haga clic en **Asignar**.

El panel de tareas se actualiza. Aparecen las tareas en la ficha **Mis tareas abiertas** para el usuario asignado. El nombre de usuario del usuario asignado aparece en el campo **Propietario** de las tareas.

Reasignar tareas

Reasigne tareas a otros usuarios que puedan trabajar en ellas. Si usted es un administrador de tareas, tal vez quiera reasignar tareas reclamadas por un usuario que no puede trabajar en ellas. Solo puede reasignar tareas a usuarios que sean posibles propietarios de ellas.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. Para reasignar las tareas que le fueron asignadas, haga clic en **Mis tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra todas las tareas que tiene asignadas.
3. Para reasignar las tareas asignadas, haga clic en **Todas las tareas asignadas**.

El panel de tareas muestra todas las tareas asignadas.

4. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.
5. Active la casilla de verificación junto a las tareas que quiera administrar.

   Aparece la lista **Seleccionadas**.
6. En la lista **Seleccionadas**, seleccione **Asignar**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Asignar**.
7. En la lista **Usuario asignado**, seleccione un usuario al que quiera reasignar las tareas.

   Nota: La lista **Usuario asignado** contiene los posibles propietarios compartidos por todas las tareas seleccionadas. Para obtener más información, consulte "Posibles propietarios" en la página 178.
8. También puede añadir un comentario.
9. Haga clic en **Asignar**.

El panel de tareas se actualiza. Aparecen las tareas reasignadas en la ficha **Mis tareas abiertas** para el usuario asignado. El nombre de usuario del usuario asignado aparece en el campo **Propietario** de las tareas.

Liberar tareas

Libere las tareas asignadas al grupo de tareas disponibles para que otros usuarios puedan trabajar en ellas. Por ejemplo, es posible que quiera liberar tareas que no puede completar antes de la fecha de vencimiento. Si es un administrador de tareas, es posible que quiera liberar todas las tareas asignadas a un usuario en vacaciones.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. Para liberar las tareas, haga clic en **Mis tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra todas las tareas que tiene asignadas.
3. Para liberar todas las tareas asignadas, haga clic en **Todas las tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra todas las tareas asignadas.
4. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.
5. Active la casilla de verificación junto a las tareas que quiera administrar.

   Aparece la lista **Seleccionadas**.
6. En la lista **Seleccionadas**, seleccione **Liberar**.

   Aparece el cuadro de diálogo **Liberar**.
7. También puede añadir un comentario.
8. Haga clic en **Reclamar**.

El panel de tareas se actualiza. Aparecen las tareas en la ficha **Tareas disponibles** para los usuarios que sean posibles propietarios de las tareas. Dichos usuarios pueden reclamar y trabajar en las tareas.

Detalles de las tareas de edición

Puede editar los detalles de las tareas, como aumentar la prioridad o cambiar la fecha de vencimiento.

1. Haga clic en **Administrador de tareas**.

   El panel de tareas contiene una lista de las tareas.
2. Para reasignar las tareas que le fueron asignadas, seleccione **Mis tareas asignadas**.

   El panel de tareas muestra las tareas que le fueron asignadas.
3. Para editar todas las tareas disponibles, seleccione **Todas las tareas disponibles**.

   El panel de tareas muestra todas las tareas disponibles.
4. También, para buscar tareas para administrar, puede usar la búsqueda o filtros personalizados.
   - Haga clic en el icono **Filtros** y agréguelos.
   - En el cuadro de búsqueda, introduzca un término de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda.

   Para obtener más información, consulte "Búsqueda de tareas" en la página 179.
5. En la lista **Seleccionadas**, seleccione **Editar**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Editar**.
6. Edite uno o varios de los campos siguientes para cambiar las propiedades de tarea de las tareas seleccionadas:

Campo	Descripción
Título de la tarea	Escriba el título que considere más relevante. Un título apropiado incluye, al menos, el nombre del registro y el cambio que ha motivado la revisión.
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.
Asignado	Asigne la tarea a otra persona. **Nota:** Solo aparecen los posibles propietarios compartidos por todas las tareas seleccionadas. Para obtener más información, consulte "Posibles propietarios" en la página 178.
Archivo adjunto	Adjunte archivos para proporcionar información adicional sobre la tarea. Los archivos adjuntos se muestran en el cuadro de diálogo **Detalles de tarea**. **Nota:** El campo **Archivos adjuntos** solo está disponible si la tarea admite los adjuntos.
Añadir comentario	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. Los comentarios se muestran en la ficha **Comentarios**.

7. Haga clic en **Guardar**.

El panel de tareas se actualiza. Puede ver los detalles de la tarea editada en el cuadro de diálogo **Detalles de tarea** para cada tarea. Según los cambios, es posible que algunas tareas aparezcan en el panel de tareas.

CAPÍTULO 25

Referencia de los procesos de revisión

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- Resumen de la referencia de los procesos de revisión, 206
- Flujo de trabajo Actualizar con aprobación, 207
- Flujo de trabajo Aprobar en un solo paso, 207
- Flujo de trabajo Aprobar en dos pasos, 208
- Flujo de trabajo Fusionar, 208
- Flujo de trabajo Anular fusión, 208

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 registros, o anula la fusión de estos, 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 registros editados o fusionados, la acción provocará un proceso de revisión.

Multidomain MDM 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

administrador de MDM
  acerca de 17
administrador de tareas
  acerca de 173
anular fusión
  ejemplo 135
  propuesta, envío para revisar 136
  resumen 132
  tarea, revisar 187
aplicación IDD
  acerca de 17
asignación
  tareas 192, 203

B

bandeja de entrada de tareas
  acerca de 31
  columnas 35
buscar
  acerca de 46
  Búsqueda ampliada 139
  Búsqueda avanzada 142
  Búsqueda básica 139
  criterios de búsqueda 141
  en el entorno de Elasticsearch 49
  en la ficha Datos 138
  registros 46, 49
  registros de entidad de negocio 60
  resumen 60
buscar y comparar
  acerca de 20
buscar y editar
  ejemplo 61
Búsqueda ampliada 139
Búsqueda avanzada 142
Búsqueda básica 139
BVT
  acerca de 19

C

cambios de datos
  antes y después, comparación 97, 124
  resumen 96, 121
  vista Historial, ver 97
coincidencias
  acerca de 81
columnas del sistema
  vista Datos, ver 153
comandos
  Pasar a vista Formulario 153
comandos *(continuado)*
  Pasar a vista Tabla 153
comodines 140
comparar
  acerca de 20
conceptos
  Master Data Management 18
conceptos clave
  acerca de 18
consulta
  acerca de 46
  ampliada 52
  básica 51
  registros 46
  tipos 51
  usar comodines 51
consultas
  ampliadas 52
  avanzadas, creación 144
  básicas 52
  básicas o ampliadas, creación 141
  cambio de nombre 147
  comodines en la búsqueda básica 140
  compartir 52
  consulta predeterminada, configurar 147
  crear 52
  criterios de búsqueda 141
  detalles, ver 146
  editar 147
  eliminar 147
  exportación 148
  guardar 52, 146
  importar 148
  migrar,exportar,importar 57, 58
  predeterminadas 52
Consultas
    página
      ficha 48
consultas avanzadas
  columnas del sistema de formato de fecha 143
  crear 144
consultas de búsqueda
  avanzadas, creación 144
consultas guardadas
  acerca de 146
contraseña
  cambiar 23
cronología
  vista Historial, ver 122

D

datos
  editar 154

datos, orígenes
mejor versión de confianza 19
duplicados
identificación 86

E

edición
tareas 205
edición de
borradores 44
editadas, revisar 196
editar
registros de entidad de negocio 60, 61
resumen 60
eliminar
entidades de negocio 68
encabezado de aplicación 24
entidades
abrir en resultados de la búsqueda 145, 151, 156
columnas del sistema, en la vista Datos 153
copiar 154
de negocio 19
eliminar 156
entidades de negocio
acerca de 19
envío
acerca de 43
cómo añadir 44
de borradores 44
eliminación 45
filtrar 45
envíos} | {publishing{drafts}
acerca de 43
escenario
añadir registros de entidad de negocio 38, 39
evento
datos antes y después, comparación 124

F

Ficha Datos
Ficha Entidad, comparación 26
Ficha Entidad
Ficha Datos, comparación 26
filtrar
registros de entidad de negocio 50
filtros
registros secundarios en la vista Datos 152
tareas 32
flujos de trabajo
procesos de revisión 21
formulario de búsqueda
búsqueda guardada, ejecutar 146
formularios de entrada de datos
vista Datos, utilización 119
Vista de entidades de negocio, uso 39, 41
fuentes
medios sociales 30
fuentes de medios sociales
acerca de 30
fusionar
acerca de 20, 84
candidatos, seleccionar 128
registros duplicados 84, 89
registros secundarios 88, 90
fusionar *(continuado)*
resumen 126
tarea, revisar 185
vista previa, reemplazar 129
fusionar duplicados
acerca de 81
fusionar registros
acerca de 81

G

gráficos
acerca de 29

H

Highcharts 29

I

idioma
cambiar 23, 26
idioma de IU
cambiar 26
importar datos
habilitar 168
importar datos en formato .xlsx 169
importar plantilla 168
plantilla de importación de datos 167
resumen 166
Informatica Data Director
acerca de 17
inicio de sesión 23
interfaz
acerca de 24
idioma, cambiar 23
interfaz de usuario
acerca de 24
IU
idioma, cambio 23

J

jerarquías
investigación 157

L

liberación
tareas 204
localizado
interfaz de usuario 23

M

marcadores
compartir marcadores de consulta 148
marcadores de consulta
compartir 148
mejor versión de confianza
acerca de 19

merge
proposal, sending for review 130
Mostrar período agregado 155
motor de búsqueda
acerca de 30

N

nuevas, revisar 198

O

objetos
base 19
compuesto *Vea entidades de negocio*
objetos compuestos *Vea entidades de negocio*

P

Página Búsqueda 46
página de inicio
gráficos 29
Página de inicio
acerca de 29
actualizar datos 34
fuentes de medios sociales 30
URL externas 30
Página Inicio
motor de búsqueda 30
panel de revisión
acerca de 176
panel de tareas
acerca de 175
perfil de comercialización
acerca de 19
período efectivo de un registro
añadir 155
editar 154
Pestaña Datos
ficha Búsqueda 138
plantilla de importación de datos 167
posibles acciones de tarea
acerca de 178
Posibles propietarios
acerca de 178
procesos
revisar, acerca de 21
procesos de revisión
acerca de 21
proceso de revisión de ediciones, ejemplo 180

R

reasignar
tareas 203
reclamación
tareas 181
registro coincidente
acerca de 81, 83
coincidencias
acerca de 83
ejemplo 85
escenario 85
registro de comercialización
acerca de 19
registro duplicado
acerca de 81
ejemplo 85
escenario 85
registro principal
acerca de 92
finalizar la mejor versión de confianza 87
identificación de duplicados 86
registros
buscar 46, 49
cómo copiar 42
encontrar 46
finalizar la mejor versión de confianza 87
fusionar duplicados 89
identificación de duplicados 86
nuevas, revisar 184
resolver duplicados 89
registros de área de asunto
añadir, en la vista Datos 119
registros de entidad de negocio
abrir 50
añadir 39, 41
buscar 60
editadas, revisar 182
editar 60, 61
ejemplo de búsqueda y edición 61
eliminar 68
escenario para añadir 38
filtrar 50
visualización 50
registros duplicados
fusionar 84
registros relacionados
añadir 65
editar 67
eliminación 67
visualización 67
registros secundarios
fusionar 88, 90
relaciones
investigación 157
relaciones de entidades de negocio
ejemplo 65
relaciones de entidades de negocioeditar
añadir 64
resolver duplicados
acerca de 81
ejemplo 85
escenario 85

S

sistemas de origen
mejor versión de confianza 19

T

tabuladores
Buscar 46
tarea, revisar 199, 201
tareas
acerca de 21
asignación 192, 203
cómo encontrar 179

tareas *(continuado)*
edición 205
exclusión 193
filtrar 32
liberación 204
nuevos registros, revisar 184
ordenar 32
propiedad 181, 192
propiedad, configuración 192
propuestas de anulación de fusión, revisar 187
propuestas de fusión, revisar 185
reasignar 203
reclamación 181
registros de entidad de negocio, revisar 182
resumen 172
revisar 196, 198
solucionar 182, 196
tareas de anulación de fusión, revisar 201
tareas de fusión, revisar 199
volver a asignar al grupo 192

U

URL externas
acerca de 30

V

validación
datos, vista Entidad de negocio 38
validación de datos
Vista Entidad de negocio 38
vista Comparación de fusión de coincidencia
abrir 128
vista Comparación de fusión de coincidencia *(continuado)*
candidatos de fusión, seleccionar 128
resumen de fusión 126
vista de detalles
acerca de 174
vista de lista
acerca de 176
Vista Formulario 153
vista Historial
abrir 122, 163
cronología, ver 122
Vista Historial
cambios de datos, investigación 96, 121
Vista Línea temporal
añadir eventos de cambio de datos 115
borrar eventos de cambio de datos 116
quitar eventos de cambio de datos 116
resumen 113
ver los eventos de cambio de datos 114
Vista Períodos efectivos
resumen 162
ver los eventos de cambio de datos 163
Vista previa de la fusión
en Comparación de fusión de coincidencia 128
Vista Tabla 153
vista XREF
abrir 135
entidad, anular fusión 132
vistas heredadas
comparación con últimas vistas 26
vistas, heredadas
idioma, cambiar 26
volver a asignar al grupo
tareas 192