Informatica

Informatica® Multidomain MDM
10.4

Guide de l'utilisateur de Data Director

Informatica Multidomain MDM Guide de l'utilisateur de Data Director
10.4
Mars 2020

© Copyright Informatica LLC 2005, 2020

Ce logiciel et la documentation associée sont fournis uniquement sous un accord de licence séparé contenant des restrictions d'utilisation et de divulgation. Il est interdit de reproduire ou de transmettre sous quelle que forme et par quel que moyen que ce soit (électronique, photocopie, enregistrement ou autre) tout ou partie de ce document sans le consentement préalable d'Informatica LLC.

U.S. GOVERNMENT RIGHTS Les programmes, les logiciels, les bases de données et les documents connexes et les données techniques fournis aux clients du gouvernement américain sont des « logiciels commerciaux » ou des « données techniques commerciales », conformément au règlement fédéral sur les acquisitions et aux règlements supplémentaires propres à l'Agence. En tant que tel, l'utilisation, la duplication, la divulgation, la modification et l'adaptation sont assujetties aux restrictions et aux conditions de licence énoncées dans le contrat gouvernemental applicable et, dans la mesure applicable par les termes du contrat gouvernemental, les droits additionnels énoncés dans la réglementation FAR 52.227-19, licence de logiciel d'ordinateur commercial.

Informatica, le logo Informatica et ActiveVOS sont des marques ou des marques déposées d'Informatica LLC aux États-Unis et dans de nombreux autres pays. Une liste actuelle des marques déposées d'Informatica est disponible sur le site https://www.informatica.com/trademarks.html. Les autres noms de société ou de produit peuvent être des marques de commerce ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

Certaines parties de ce logiciel et/ou de cette documentation sont soumises à des droits d'auteur détenus par des tiers. Les notifications de tiers requises sont incluses avec le produit.

Les renseignements contenus dans cette documentation sont sujets à modification sans préavis. Si vous constatez des problèmes liés à la documentation, merci de les signaler par courriel à l'adresse infa_documentation@Informatica.com.

Les produits Informatica sont garantis conformément aux termes et conditions des accords en vertu desquels ils sont fournis. INFORMATICA FOURNIT LES INFORMATIONS DE CE DOCUMENT « EN L'ÉTAT » SANS GARANTIE D'AUCNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON

Date de publication: 2020-06-05

Sommaire

Préface. 12

Ressources Informatica. 12

Informatica Network. 12

Base de connaissances Informatica. 12

Documentation Informatica. 12

Matrices de disponibilité des produits Informatica. 13

Informatica Velocity. 13

Informatica Marketplace. 13

Support client international Informatica. 13

Chapitre 1: Introduction. 14

Présentation de Data Director. 14

Concepts clés. 15

Enregistrements. 15

Entités d'entreprise. 16

Domaines. 16

Meilleure version de la vérité. 16

Rechercher et comparer. 17

Fusionner. 17

Tâches et processus de vérification. 18

Entité d'entreprise Relations. 18

Relations du gestionnaire de hiérarchies. 19

Rôles de sécurité et utilisateurSécurité et rôles utilisateur. 19

Connexion à Data Director. 20

Configuration de Microsoft Internet Explorer. 21

Interface utilisateur. 21

Vues d'enregistrements. 23

Chapitre 2: Prise en main. 25

Présentation de la mise en route. 25

Page d'accueil. 26

Graphes. 26

Flux de médias sociaux. 27

Moteur de recherche et URL externes. 27

Boîte de réception des tâches. 27

Page de démarrage. 29

Tri et filtrage des tâches. 29

Actualisation des données sur la page d'accueil. 31

Configurer les colonnes de la boîte de réception des tâches. 31

Localisation de votre interface utilisateur. 32

Partie I: Data Director avec entités d'entreprise. 33

Chapitre 3: Ajout d'enregistrements d'entités d'entreprise. 34

Présentation de l'ajout d'enregistrements. 34

Validation de données dans la vue Entité d'entreprise. 35

Ajout d'un scénario de personne. 35

Ajout d'un scénario d'organisation. 36

Ajout d'un enregistrement. 36

Ajout d'un enregistrement contenant des données émanant d'un fournisseur DaaS. 38

Chapitre 4: Recherche d'enregistrements. 40

Recherche d'un aperçu d'enregistrements. 40

Page Rechercher. 41

Page Requêtes. 42

Utilisation de la zone de recherche pour rechercher des enregistrements. 43

Recherche d'enregistrements dans un environnement Elasticsearch. 44

Filtrage des enregistrements. 44

Affichage et ouverture d'un enregistrement dans un environnement Elasticsearch. 45

Utilisation de requêtes pour rechercher des enregistrements. 46

Types de requêtes. 46

Création d'une requête. 47

Exécution d'une requête. 49

Affichage des résultats d'une requête. 49

Gestion des requêtes. 51

Modification d'une requête enregistrée. 51

Suppression d'une requête enregistrée. 51

Enregistrement d'une requête existante en tant que nouvelle requête. 52

Migration et partage de requêtes enregistrées. 52

Migration et partage de toutes les requêtes enregistrées. 53

Migration et partage d'une requête enregistrée unique. 53

Filtrage des enregistrements enfants. 53

Chapitre 5: Modification d'enregistrements. 55

Présentation de la modification d'enregistrements. 55

Modification d'un seul enregistrement. 55

Scénario de modification d'un enregistrement. 56

Modification d'un enregistrement. 56

Modifier plusieurs enregistrements. 57

Modification de plusieurs enregistrements. 57

Affichage du statut d'une modification en bloc. 58

Déclencher le processus de vérification de modification en bloc. 59

Ajout et modification d'enregistrements associés. 59

Scénario d'ajout et de modification d'enregistrements associés. 60
Ajout d'un enregistrement associé. 60
Affichage des enregistrements associés. 62
Suppression d'un enregistrement associé. 62
Modification des détails de la relation. 63
Suppression d'un enregistrement. 63

Chapitre 6: Importation des données en bloc. 64

Présentation de l'importation de données en bloc. 64
Importer des enregistrements en bloc. 65
Importer des relations en bloc. 65
Mettre à jour les enregistrements. 66
Mappage de champ. 66
Définition des valeurs par défaut. 67
Filtrage des champs cible. 67
Filtrage des lignes source. 68
Prévisualiser les enregistrements. 68
Importation des données. 69
Déclencher le processus de vérification d'importation du nouveau fichier. 71
Rapport récapitulatif sur l'importation du fichier. 71
Faire correspondre de nouveaux enregistrements avec ceux existants. 72
Ensembles de règles de correspondance 72
Enregistrements correspondants. 73
Résultats de la correspondance. 74

Chapitre 7: Résolution d'enregistrements dupliqués. 76

Résolution d'enregistrements dupliqués Présentation. 76
Vue Enregistrements correspondants. 76
Enregistrements correspondants et règles de correspondance. 78
Meilleure version de la vérité et scores d'approbation. 78
Fusion des enregistrements dupliqués. 79
Scénario des enregistrements dupliqués. 80
Résolution d'enregistrements dupliqués. 81
Identification des enregistrements parents dupliqués. 81
Finalisation de la meilleure version de la vérité. 82
Identification des enregistrements enfants dupliqués. 83
Fusion des enregistrements dupliqués. 84
Résolution d'enregistrements enfants dupliqués dans un enregistrement unique. 85

Chapitre 8: Établissement de la meilleure version de la vérité. 87

Enregistrements principaux et meilleure version de la vérité. 87
Scénario. 88
Établir la meilleure version de la vérité. 88

Comprendre les mises à jour manuelles d'un enregistrement principal. 89
Annuler la fusion des enregistrements de références croisées. 90

Chapitre 9: Investigation sur les modifications des données. 91

Présentation de l'investigation sur les modifications des données. 91
Scénario d'examen des modifications de données. 91
Comparaison de données avant et après des événements. 92

Chapitre 10: Examen des relations. 94

Présentation de l'examen des relations. 94
Interfaces utilisateur. 94
Vue Hiérarchie. 94
Vue Réseau. 96
Gestion des relations hiérarchiques. 97
Ouverture d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie. 97
Affichage des enregistrements et des relations dans une hiérarchie. 98
Ajout d'une relation hiérarchique. 98
Suppression d'une relation hiérarchique. 98
Modification des propriétés d'une relation hiérarchique. 99
Définition d'aujourd'hui comme date de fin pour une relation hiérarchique. 99
Comparaison avec la date d'effet ou la date d'historique. 99
Affichage des enregistrements dans la vue Hiérarchie. 100
Exportation d'une hiérarchie. 100
Envoi des modifications de la hiérarchie. 100
Gestion des relations réseau. 101
Ouverture d'un enregistrement dans la vue Réseau. 101
Affichage des enregistrements et des relations dans le réseau. 101
Ajout d'une relation réseau à un enregistrement. 101
Ajout d'un enregistrement au réseau. 102
Création d'une relation entre les enregistrements du réseau. 102
Définition d'aujourd'hui comme date de fin pour une relation réseau. 102
Suppression d'une relation réseau. 103
Modification des propriétés d'une relation réseau. 103
Affichage des enregistrements dans la vue Réseau. 103
Exportation d'un réseau. 103

Chapitre 11: Examen des événements de modification de données pour les périodes effectives. 104

Présentation de l'examen des événements de modification de données pour les périodes effectives. 104
Examen du scénario d'événements de modification de données. 105
Affichage des événements de modification de données. 105
Ajout d'événements de modification de données. 107

Suppression d'événements de modification de données. 107

Partie II: Data Director avec domaines. 108

Chapitre 12: Ajout d'enregistrements de domaines. 109

Ajout d'enregistrements dans l'aperçu de la vue Données. 109

Exemple d'ajout de domaines dans la vue Données. 109

Création d'enregistrements dans la vue Données. 110

Chapitre 13: Investigation sur les modifications de données dans la vue Historique (héritée). 112

Présentation de l'investigation sur les modifications des données. 112

Scénario d'examen des modifications de données. 112

Ouverture de la vue Historique. 113

Affichage des événements de données dans la chronologie de la vue Historique. 113

Comparaison des données avant et après des événements de données. 114

Chapitre 14: Fusion des enregistrements dans la vue Correspondances. . . . 117

Présentation de la fusion d'enregistrements. 117

Exemple de fusion d'enregistrements. 118

Ouverture de la vue de Comparaison de correspondances pour la fusion. 119

Sélection de candidats à la fusion. 119

Remplacement des résultats de l'aperçu de fusion. 120

Envoi d'une proposition de fusion pour vérification. 121

Chapitre 15: Dissociation des enregistrements dans la vue XREF. 123

Présentation de l'annulation de la fusion d'enregistrements. 123

Exemple d'annulation de fusion d'un enregistrement. 126

Ouverture de la vue XREF. 126

Envoi d'une proposition d'annulation de la fusion pour vérification. 127

Chapitre 16: Requêtes de recherche dans l'onglet Données. 129

Présentation des requêtes de recherche dans l'onglet Données. 129

Types de recherches. 129

Recherche de base. 130

Recherche étendue. 130

Recherche avancée. 131

Requêtes de recherche de base et étendue. 131

Caractères génériques dans la recherche de base. 131

Spécification de critères de recherche. 132

Création de requêtes de base ou étendues. 133

Requêtes de recherche avancée. 133

Opérateurs logiques. 134

Opérateurs conditionnels. 134
Opérateurs de comparaison. 135
Syntaxe de date dans les requêtes de recherche avancée. 135
Création de requêtes de recherche avancée. 135
Exemple de requête de recherche avancée. 136
Résultats de la recherche. 136
Ouverture d'enregistrements à partir des résultats de la recherche. 136
Exportation des résultats de la recherche. 137
Requêtes de recherche enregistrées. 137
Enregistrement de requêtes de recherche. 137
Exécution de requêtes de recherche enregistrées. 138
Affichage des détails des requêtes enregistrées. 138
Configuration de votre requête par défaut. 138
Changement de nom des requêtes enregistrées. 138
Modification des requêtes enregistrées. 139
Suppression des requêtes enregistrées. 139
Partage de requêtes enregistrées. 139
Exportation de requêtes enregistrées. 140
Importation de requêtes enregistrées. 140

Chapitre 17: Utilisation d'enregistrements dans l'onglet Données. 141

Présentation de l'utilisation d'enregistrements dans l'onglet Données. 141
Enregistrements en attente dans l'onglet Données. 142
Ouverture d'enregistrements à partir des résultats de la recherche. 142
Création de filtres pour les enregistrements enfants. 143
Basculement entre les vues Formulaire et Table. 144
Affichage des colonnes système 145
Copie d'un enregistrement. 145
Modification de données dans des enregistrements. 145
Modification de périodes effectives. 145
Ajout d'une période effective. 146
Afficher la période agrégée pour l'enregistrement dont la chronologie est activée. 146
Analyse d'un enregistrement. 147
Suppression d’un enregistrement. 147

Chapitre 18: Investigation sur les hiérarchies et les relations. 149

Présentation de l'investigation sur les hiérarchies et les relations. 149
Ouverture d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie. 149
Affichage des enregistrements et des relations dans le canevas. 150
Sélection d'une mise en page. 150
Filtrage des enregistrements et des relations. 151
Masquage et affichage d'enregistrements dans le canevas. 153
Navigation dans le canevas. 155

Définition des options du canevas. 155
Étude des enregistrements associés. 155
Affichage des données d'un enregistrement. 156
Affichage des systèmes source et des modifications en attente. 156
Affichage des colonnes système. 156
Affichage et modification des détails des relations. 157
Affichage de la hiérarchie pour un enregistrement associé. 157
Affichage de l'historique des modifications d'une relation. 157
Modification d'enregistrements et de relations pour un enregistrement. 158
Ajout d'un enregistrement au canevas. 158
Ajout d'une relation. 159
Modification d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie. 159
Recherche d'enregistrements dupliqués dans la vue Hiérarchie. 160
Lancement d'une fusion dans la vue Hiérarchie. 160
Suppression d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie. 161
Suppression d'une relation. 161
Partage de la vue Hiérarchie d'un enregistrement. 162
Partage d'un signet pour la vue Hiérarchie. 162
Enregistrement d'une image du graphique. 162
Dépannage de la vue Hiérarchie. 163

Chapitre 19: Examen des données chronologiques dans la vue Périodes effectives. 164

Présentation de l'examen des événements de modification de données pour les périodes effectives. 164
Exemple d'affichage d'événements de modification de données. 164
Ouverture de la vue Périodes effectives. 165
Affichage des événements de modification de données. 165
Ajout d'événements de modification de données. 167
Suppression d'événements de modification de données. 167

Chapitre 20: Importation de données. 168

Présentation de l'importation de données. 168
Fichier source. 168
Modèle d'importation de données. 169
Exemple d'importation de données. 169
Activation de l'importation de données dans le serveur MDM Hub. 170
Importation du modèle d'importation de données. 170
Importation de données source depuis un fichier. 171

Partie III: Tâches et vérifications. 173

Chapitre 21: Tâches. 174

Présentation des tâches. 174

Gestionnaire des tâches. 175

Vue Détails. 176

Liste Vue. 179

Propriétaires potentiels. 180

Actions de tâches potentielles. 180

Recherche de tâches. 181

Chapitre 22: Participation aux processus de vérification. 182

Présentation de la pParticipation aux processus de vérification. 182

Exemple de processus de vérification des modifications. 182

Réclamation d'une tâche. 183

Résolution d'une tâche. 184

Vérification d'un enregistrement modifié. 184

Vérification d'un nouvel enregistrement. 186

Vérification d'une tâche de fusion. 187

Vérification d'une tâche d'annulation de fusion. 189

Vérification d'une tâche de hiérarchie. 191

Vérification d'une tâche de hiérarchie rejetée. 192

Organisation du travail sur les tâches. 192

Modification d'une tâche. 193

Attribution de votre tâche à un autre utilisateur. 194

Réattribution d'une tâche au pool. 195

Refus d'une tâche. 195

Chapitre 23: Gestion des tâches. 196

Présentation de la gestion des tâches. 196

Réclamation des tâches. 197

Résolution de tâches. 198

Vérification des enregistrements modifiés. 198

Vérification des nouveaux enregistrements. 200

Vérification des tâches de fusion. 201

Vérification des tâches d'annulation de fusion. 203

Organisation du travail sur les tâches. 204

Attribution des tâches. 205

Réattribution des tâches. 205

Libération des tâches. 206

Modification des détails d'une tâche. 207

Chapitre 24: Référence des processus de vérification. 208

Présentation de la référence des processus de vérification. 208

Mettre à jour avec le flux de travail d'approbation. 209

Flux de travail d'approbation en une étape. 209

Flux de travail d'approbation en deux étapes. 210

Flux de travail de fusion. 210

Flux de travail d'annulation de fusion. 210

Index. 211

Préface

Utilisez le *Guide de l'utilisateur de Data Director pour MDM Multidomain* d'Informatica® pour apprendre à créer, utiliser, gérer et surveiller des données principales dans Data Director. Vous pouvez gérer des enregistrements d'entité ou des enregistrements de domaine. Apprenez à gérer des enregistrements, gérer des relations entre les enregistrements et mettre à jour ceux-ci.

Ressources Informatica

Informatica vous fournit toute une gamme de ressources de produits via Informatica Network et autres portails en ligne. Utilisez ces ressources pour tirer le meilleur parti de vos produits et solutions Informatica, et pour apprendre d'autres utilisateurs et experts en la matière d'Informatica.

Informatica Network

Informatica Network est la passerelle à de nombreuses ressources, y compris la base de connaissances Informatica et le support client international Informatica. Pour accéder à Informatica Network, visitez le site https://network.informatica.com.

En tant que membre d'Informatica Network, vous disposez des options suivantes :

- Rechercher les ressources de produits dans la base de connaissances.
- Afficher les informations de disponibilité des produits.
- Créer et vérifier vos dossiers de support.
- Rechercher votre réseau de groupe d'utilisateurs local Informatica et collaborer avec vos pairs.

Base de connaissances Informatica

Utilisez la base de connaissances Informatica pour rechercher des ressources de produits telles que des articles pratiques, des meilleures pratiques, des didacticiels vidéo et des questions fréquemment posées.

Pour rechercher dans la base de connaissances, visitez le site https://search.informatica.com. N'hésitez pas à contacter l'équipe Base de connaissances Informatica à l'adresse KB_Feedback@informatica.com pour lui faire part de vos questions, commentaires ou suggestions concernant la base de connaissances.

Documentation Informatica

Utilisez le portail de documentation Informatica pour explorer une vaste bibliothèque de documentation pour les versions de produits actuelles et récentes. Pour explorer le portail de documentation, visitez le site https://docs.informatica.com.

N’hésitez pas à contacter l’équipe Documentation Informatica à l’adresse infa_documentation@informatica.com pour lui faire part de vos questions, commentaires ou suggestions concernant la documentation des produits.

Matrices de disponibilité des produits Informatica

Les matrices de disponibilité des produits (PAM) indiquent les versions des systèmes d'exploitation, les bases de données et les types de source et cible de données pris en charge par une version d'un produit. Vous pouvez parcourir les PAM Informatica à l'adresse https://network.informatica.com/community/informatica-network/product-availability-matrices.

Informatica Velocity

Informatica Velocity est un ensemble de conseils et de meilleures pratiques développés par les services professionnels d'Informatica et basés sur les expériences réelles de centaines de projets de gestion des données. Informatica Velocity représente le savoir collectif de consultants d'Informatica qui collaborent avec des organisations du monde entier pour planifier, développer, déployer et gérer des solutions performantes de gestion des données.

Vous trouverez les ressources d'Informatica Velocity à l'adresse http://velocity.informatica.com. Si vous avez des questions, des commentaires ou des suggestions sur Informatica Velocity, contactez les services professionnels d'Informatica à l'adresse ips@informatica.com.

Informatica Marketplace

Informatica Marketplace est un forum dans lequel vous pouvez trouver des solutions qui permettent d'augmenter et d'améliorer vos implémentations Informatica. Exploitez les centaines de solutions de développeurs et de partenaires Informatica sur Marketplace pour améliorer votre productivité et accélérer le délai d'implémentation de vos projets. Vous trouverez Informatica Marketplace à l'adresse https://marketplace.informatica.com.

Support client international Informatica

Vous pouvez contacter un centre de support international par téléphone ou via Informatica Network.

Pour rechercher le numéro de téléphone du support client international Informatica local, visitez le site Web Informatica à l'adresse https://www.informatica.com/services-and-training/customer-success-services/contact-us.html.

Pour rechercher des ressources de support en ligne sur Informatica Network, visitez le site https://network.informatica.com et sélectionnez l'option eSupport.

CHAPITRE 1

Introduction

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de Data Director, 14
- Concepts clés, 15
- Connexion à Data Director, 20
- Interface utilisateur, 21

Présentation de Data Director

Data Director est un outil d'administration de données. Utilisez Data Director pour créer, gérer et utiliser les données principales enregistrées dans un stockage MDM Hub. Les données principales constituent la collection des enregistrements qui représentent la meilleure version de la vérité sur les personnes, les emplacements et les choses essentiels à votre organisation.

Un domaine de données principales est une zone de données essentielle à l'organisation qui est gérée au niveau de l'entreprise pour prendre en charge la cohérence sémantique dans l'organisation. Les domaines de données principales communes incluent Client, Fournisseur, Emplacement, Canal, Partenaire, Produit, Ressource et Compte de grand livre. Les données de base multi-domaines constituent le contrôle simultané de données critiques dans plusieurs domaines de données principales. Multidomain MDM englobe les domaines de données principales associés centraux aux entreprises et aux processus d'entreprise d'une organisation. Les observations qui découlent des données principales multi-domaines sont un d'intérêt majeur aux pour les dirigeants d'entreprises. Dans une organisation de soins de santé, par exemple, les relations entre les médecins docteurs et les sites de soins de santé peuvent révéler des lacunes dans les services.

Votre administrateur MDM a configuré l'application que vous utilisez dans Data Director. Il a également implémenté les domaines de données principales en générant des structures de données avec un nom significatif pour votre organisation. Par exemple, Patient est une implémentation du domaine de données principales Client. La structure de données relie des enregistrements dans une arborescence, avec un enregistrement racine, des nœuds et des enregistrements enfants. L'administrateur MDM peut utiliser l'une ou ldes deux structures de données suivantes ou les deux : entités d'entreprise et domaines. Chaque type de structure de données est fourni avec son propre ensemble de vues pour Data Director. Demandez à l'administrateur MDM lequel est utilisé dans votre application et suivez les instructions dans la partie correspondante.

Ce guide est organisé en deux parties qui vous indiquent expliquent comment utiliser les vues disponibles.

- Data Director avec des entités d'entreprise
- Data Director avec des domaines

En fonction de vos privilèges de rôles utilisateur, vous pouvez utiliser l'application pour effectuer les activités suivantes :

- Ajouter des enregistrements
- Rechercher et modifier des enregistrements
- Vérifier que les enregistrements contiennent les données les plus fiables de l'ensemble des systèmes source
- Identifier les enregistrements dupliqués et les résoudre par la fusion des enregistrements
- Étudier les modifications apportées aux données dans les enregistrements
- Annuler la fusion d'enregistrements
- Gérer les relations entre les enregistrements
- Participer aux processus de vérification des enregistrements nouveaux et modifiés

Concepts clés

Pour utiliser efficacement Data Director de manière efficace, vous devez connaître les bases des concepts d'Informatica Master Data Management.

Enregistrements

Lorsque vous utilisez Data Director, vous effectuez des enregistrements principaux.

Enregistrements principaux

Un enregistrement principal contient un enregistrement racine et plusieurs enregistrements enfants. Dans Data Director, la structure et l'affichage des enregistrements principaux dépendent de la structure définie dans les entités d'entreprise ou les domaines.

Enregistrements racines

L'enregistrement racine contient les données permettant d'identifier l'enregistrement. Par exemple, l'enregistrement racine de John Smith contient des données comme le prénom, le nom de famille, le sexe et la date de naissance.

Enregistrements enfants

Un enregistrement enfant contient des données associées à un enregistrement racine. Par exemple, un enregistrement enfant de John Smith peut contenir des adresses quand alors qu'un autre comprendra des numéros de téléphone. Les enregistrements enfants peuvent être associés à d'autres.

Enregistrements actifs

Les enregistrements actifs contiennent des données principales approuvées.

Enregistrements en attente

Lorsque vous modifiez un enregistrement, il est possible que la modification doive être vérifiée avant de pouvoir être approuvée à titre de données principales. Bien que l'enregistrement soit en attente d'approbation, il est appelé *enregistrement en attente*, et vous êtes limité dans les actions que vous pouvez y effectuerpouvant être effectuées dans un enregistrement en attente. Une fois la modification approuvée, l'enregistrement repasse à l'état actif.

Enregistrements source

Les enregistrements source contiennent les données que MDM a utilisées pour créer les enregistrements principaux que vous voyez dans Data Director. Les enregistrements source sont stockés dans les systèmes source via votre organisation.

Entités d'entreprise

Les entités d'entreprise constituent une implémentation des domaines de données principales dans votre application. Par exemple, le domaine de données principales Client peut être implémenté dans les types suivants des entités d'entreprise : Personne, Patient ou Titulaire de police.

La structure de données de l'entité d'entreprise est mappée aux tables d'objet de base dans la base de données du stockage de référence opérationnelle. Les tables d'objet de base contiennent tous les enregistrements principaux. Par exemple, le nœud racine d'une entité d'entreprise correspond à la table d'objet de base racine. Un nœud enfant dans l'entité d'entreprise correspond à une table d'objet de base enfant. Les entités d'entreprise peuvent avoir une profondeur illimitée, bien que les vues qui affichent les enregistrements enfants puissent ne pas afficher tous les niveaux de manière significative au-delà d'une certaine profondeur.

Liens connexes :

- "Enregistrements" à la page 15
- "Ajout d'un enregistrement" à la page 36
- "Ajout d'un scénario de personne" à la page 35
- "Modification d'enregistrements" à la page 55

Domaines

Comme lDes entités d'entreprise, un domaine est une implémentation d'un domaine de données principales. Les domaines sont la structure de données d'origine utilisée dans Data Director.

La structure de données prend en charge trois niveaux : parent, enfant et petit-enfant. Le niveau parent correspond à la table d'objet de base racine. Les niveaux enfant et petit-enfant sont les enregistrements enfants.

Remarque: Certaines applications de Data Director reposent sur la structure de données des domaines et sur le code personnalisé, et n'ont donc pas été migrées vers les entités d'entreprise. Si vous avez des questions sur votre application, contactez votre administrateur MDM.

Meilleure version de la vérité

Lorsque vous consultez un enregistrement dans Data Director, vous voyez les données principales consolidées à partir de systèmes source de votre organisation, y compris Data Director. MDM Hub charge les données à partir des systèmes source contributifs. Le processus de chargement utilise un environnement et des règles d'approbation pour déterminer quelles cellules de tous les systèmes source contributifs sont les plus susceptibles de contenir des données précises et actualisées. L'enregistrement consolidé représente la meilleure version de la vérité (MVV) disponible au sein de votre organisation.

Remarque: Un enregistrement MVV est également connu sous le nom de données principales, de profil final ou d'enregistrement final.

Prenez l'exemple d'un constructeur automobile qui met en place un programme incitant les employés à acheter des véhicules. Pour créer les enregistrements client MVV, le gestionnaire de données identifie le système de gestion de la relation client (CRM) et le système de gestion des ressources humaines (RH)

comme systèmes source contributifs. Il accorde à l'adresse et au numéro de téléphone de l'employé fournis par le système RH un niveau d'approbation plus élevé qu'aux mêmes informations issues du système CRM, car les employés doivent informer le service des ressources humaines de tout changement de leurs coordonnées.

Data Director est un type de système source contributif spécial. Généralement, les gestionnaires de données attribuent à Data Director le niveau d'approbation le plus élevé de tous les systèmes contributifs. Ainsi, lorsqu'un utilisateur modifie des données dans Data Director, la version modifiée est privilégiée à celle d'autres systèmes source. Vous pouvez également choisir de passer outre le processus MVV automatisé et de sélectionner une valeur de cellule que vous savez correcte.

Par exemple, le tableau suivant montre les données provenant de deux systèmes source et de Data Director :

Source	Nom	Prénom	Téléphone	Approbation du téléphone
Système RH	Brown	Nancy	555-1235	80
Système CRM	Brown	Nancy	Null	50
Data Director	Brown	Nancy	**555-1234**	90

Data Director disposant du score d'approbation le plus élevé pour les numéros de téléphone, le numéro mis à jour est utilisé. Le gestionnaire de données peut ajouter des règles qui augmentent ou diminuent le niveau d'approbation d'un système. Par exemple, si le numéro de téléphone est ensuite mis à jour dans le système RH, le système peut préférer ce numéro, car il a été mis à jour plus récemment.

Rechercher et comparer

En matière d'administration de données, il est recommandé d'effectuer une recherche sur les enregistrements existants avant d'ajouter de nouveaux enregistrements. Lorsque vous commencez l'ajout d'un enregistrement, Data Director (IDD) recherche les enregistrements dupliqués.

Vous pouvez prévisualiser les enregistrements dupliqués potentiels tels qu'ils apparaissent et effectuer l'une des actions suivantes :

- Si plusieurs enregistrements peuvent correspondre à l'enregistrement que vous ajoutez, vous pouvez les comparer côte à côte. Si vous constatez qu'il s'agit de doublons, vous pouvez lancer une fusion.
- Si un enregistrement correspond à celui que vous ajoutez, vous pouvez l'ouvrir et commencer à l'utiliser. Dans ce cas, l'enregistrement que vous avez commencé à ajouter est rejeté.
- Si aucun des enregistrements ne correspond, vous pouvez poursuivre l'ajout du nouvel enregistrement.

L’administrateur MDM configure les champs à utiliser dans la recherche de doublons potentiels.

Fusionner

Après avoir comparé des enregistrements, vous pouvez fusionner ceux qui semblent dupliqués.

Lorsque vous fusionnez un enregistrement, ses enregistrements racines sont consolidés dans un seul enregistrement racine. Les enregistrements enfants de chaque enregistrement racine deviennent les enregistrements enfants de l'enregistrement racine fusionné.

Liens connexes :

- “Résolution d'enregistrements dupliqués” à la page 76

Tâches et processus de vérification

Un processus de vérification est un processus d'entreprise automatique. Lorsqu'un utilisateur ajoute, modifie, fusionne ou dissocie des enregistrements, l'action peut lancer un processus de vérification. Les processus de vérification permettent de s'assurer que des gestionnaires d'entreprise ou des gestionnaires de données vérifient et approuvent les données avant qu'elles constituent des données principales.

Votre rôle utilisateur détermine si une modification des données principales doit déclencher une vérification. Par exemple, si votre rôle utilisateur vous permet d'ajouter ou de modifier des données, mais pas d'approuver les modifications, l'enregistrement d'une modification ou la fusion d'enregistrements déclenche un processus de vérification.

Un processus de vérification contient des activités utilisateur. Une activité utilisateur correspond à une étape du processus de vérification qui nécessite une intervention humaine. Lorsqu'une instance d'un processus de vérification atteint une activité utilisateur, le processus de vérification envoie une notification de tâche. Les gestionnaires d'entreprise et les gestionnaires de données reçoivent les notifications de tâches dans leur boîte de réception des tâches.

Liens connexes :

- “Participation aux processus de vérification” à la page 182
- “Exemple de processus de vérification des modifications” à la page 182

Entité d'entreprise Relations

Une relation est une connexion entre deux entités d'entreprise. Dans Data Director avec des entités d'entreprise, vous pouvez créer des relations hiérarchiques et des relations réseau ente les entités d'entreprise.

relations hiérarchiques

Une relation hiérarchique est une connexion hiérarchique entre deux enregistrements d'entité d'entreprise. Par exemple, l'entité d'entreprise Informatica est le parent de l'entité d'entreprise John Smith.

relation réseau

Une relation réseau est une connexion entre deux enregistrements d'entité d'entreprise associés. Par exemple, l'enregistrement John Smith est lié à l'enregistrement Clavier PX100.

Vous pouvez utiliser l'onglet **Hiérarchie** de l'onglet d'entité pour examiner les relations hiérarchiques d'un enregistrement. Vous pouvez utiliser l'onglet **Réseau** de l'onglet d'entité pour examiner les relations réseau d'un enregistrement.

L'administrateur MDM configure les relations entre des entités d'entreprise. Vous pouvez créer des relations entre les enregistrements selon les relations entre les entités d'entreprise.

Relations du gestionnaire de hiérarchies

Un enregistrement peut avoir des relations avec d'autres enregistrements. Lorsque le Gestionnaire de hiérarchies est activé, un graphe indiquant comme un enregistrement est associé à d'autres s'affiche.

Vous pouvez utiliser la vue **Hiérarchie** pour examiner les relations du gestionnaire de hiérarchies dans Data Director avec des domaines. Vous pouvez afficher les relations hiérarchiques, telles que les relations employeur-employé, ainsi que les relations non hiérarchiques, telles que les relations de pairs.

Rôles de sécurité et utilisateurSécurité et rôles utilisateur

Un administrateur MDM crée des rôles utilisateur, configure des autorisations d'accès aux ressources et aux privilèges pour les rôles utilisateur et attribue un rôle utilisateur à tous les comptes utilisateur. Selon la configuration requise de votre tâche, il est possible que votre accès aux données principales soit différent de celui de vos collègues.

Types de sécurité pour les enregistrements des entités d'entreprise

Les types suivants de sécurité existent :

Accès aux enregistrements en fonction du type d'entité d'entreprise

Un rôle utilisateur reçoit l'autorisation d'accès à tous les types d'entité d'entreprise ou à une partie d'entre eux. Par exemple, vous pouvez observer voir les types d'entité d'entreprise que vous avez le droit de créer dans la boîte de dialogue Nouveau. Vous pouvez avoir accès aux entités d'entreprise Client et Produit, mais tandis qu'une autre personne peut avoir accès aux entités d'entreprise Produit et Fournisseur.

Actions que vous pouvez effectuer dans un enregistrement

Votre rôle utilisateur vous accorde un ensemble de privilèges pour les enregistrements de chaque type d'es entités d'entreprise. Par exemple, un utilisateur professionnel peut être autorisé à lire et à créer des enregistrements Client, mais un gestionnaire de données peut être capable de les supprimer et de les fusionner. Les privilèges varient selon les différents types d'entité d'entreprise.

Dans Data Director, vos privilèges de rôles utilisateur contrôlent les types d'action que vous pouvez effectuer :

- **Créer**. Vous pouvez créer et enregistrer de nouveaux enregistrements principaux.
- **Lire**. Vous pouvez afficher des enregistrements principaux.
- **Mettre à jour**. Vous pouvez modifier et sauvegarder des enregistrements.
- **Supprimer**. Vous pouvez supprimer des enregistrements principaux.
- **Fusionner**. Vous pouvez identifier et fusionner des enregistrements principaux dupliqués.
- **Annuler la fusion**. Vous pouvez annuler la fusion d'un enregistrement principal auparavantprécédemment fusionné.

Accès aux enregistrements lorsqu'un champ contient une valeur spécifiée

Vos privilèges de rôles utilisateur peuvent être limités par des filtres de champ, qui contrôlent si vous avez accès à l'enregistrement principal en fonction d'une valeur dans un champ. Si un enregistrement contient une valeur spécifiée dans un filtre de champ, l'accès des rôles utilisateur est autorisé ou refusé à l'enregistrement en fonction des règles définies dans le filtre.

Accès à un enregistrement parent lorsqu'un nœud enfant ne possède aucun enregistrement

Vos privilèges de rôles utilisateur peuvent être limités par des filtres de nœud, qui contrôlent si vous avez accès à un enregistrement enfant lorsque le nœud ne contient aucun enregistrement enfant.

Accès aux champs dans un enregistrement

Il est possible que certains champs soient masqués pourde votre rôle utilisateur. Par exemple, une vue d'une entité d'entreprise Fournisseur peut afficher un numéro DUN à l'intention du personnel du département financier, mais pas à celui du secteur d'activité.

Valeurs que vous pouvez saisir

Certains champs peuvent limiter les valeurs que vous pouvez sélectionner ou ajouter selon votre rôle utilisateur.

Valeurs dans les entités de référence

Certains champs peuvent restreindre les valeurs que vous pouvez sélectionner dans une liste de valeurs communes, telles que le pays ou le sexe, en fonction de votre rôle utilisateur.

Perte d'accès aux enregistrements

Il est possible de perdre l'accès à un enregistrement accessible antérieurement.

Une perte d'accès peut se produire dans les cas suivants :

- Vous ou une autre personne apportez une modification à une valeur de champ de sorte que l'accès de l'enregistrement est désormais refusé à votre rôle utilisateur. Par exemple, vous ajoutez une adresse européenne à un enregistrement Personne et cochez la case GDPR (RGPD). Après avoir enregistré la modification, seuls les gestionnaires de données de l'UE peuvent accéder à l'enregistrement Personne.
- L'administrateur MDM crée des filtres de champ ou de nœud dans une entité d'entreprise. Un ou plusieurs des filtres contiennent une règle qui refuse l'accès à votre rôle utilisateur.
- L'administrateur MDM a modifié le rôle utilisateur auquel vous étiez attribué.
- Il a également modifié les privilèges due votre rôle utilisateur qui vous était attribué.

Connexion à Data Director

Pour vous connecter, vous devez connaître l'URL de Data Director et vos informations d'identification utilisateur. Si votre organisation a créé plusieurs applications de Data Director, vous devez également connaître le nom de l'application. Si vous ne disposez pas de ces informations, contactez votre administrateur MDM

Remarque: Si vous ne pouvez pas vous connecter à l'application et que vous exécutez déjà une autre application MDM dans le navigateur, ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur pour vous connecter à l'application. Ce problème se produit, car le serveur d'applications qui exécute MDM Hub utilise le même ID de session pour les deux applications.

1. Ouvrez un navigateur pris en charge, tel que Chrome.
2. Entrez l'URL de Data Director. L'URL se présente au format suivant :

   ```
   http://<Nom d'hôte du serveur MDM>:<Numéro de port du serveur MDM>/e360/mdm/entity360view/
   ```

   La page **Connexion** s'ouvre.
3. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
4. Cliquez sur **Connexion**.

5. Si vous y êtes invité, sélectionnez une application

   L'application s'ouvre et la page **Accueil** s'affiche. Votre nom d'utilisateur apparaît dans l'en-tête de l'application.

   Astuce: Dans le menu en regard de votre nom d'utilisateur, vous pouvez modifier votre mot de passe ainsi que la langue de l'interface utilisateur.

Configuration de Microsoft Internet Explorer

Si vous démarrez Data Director dans Microsoft Internet Explorer, configurez Microsoft Internet Explorer afin de recharger les pages Web pour vous assurer que les modifications de données s'affichent dans l'interface utilisateur. Sinon, après une modification de données, il est possible que les données mises en cache s'affichent à la place des données les plus récentes.

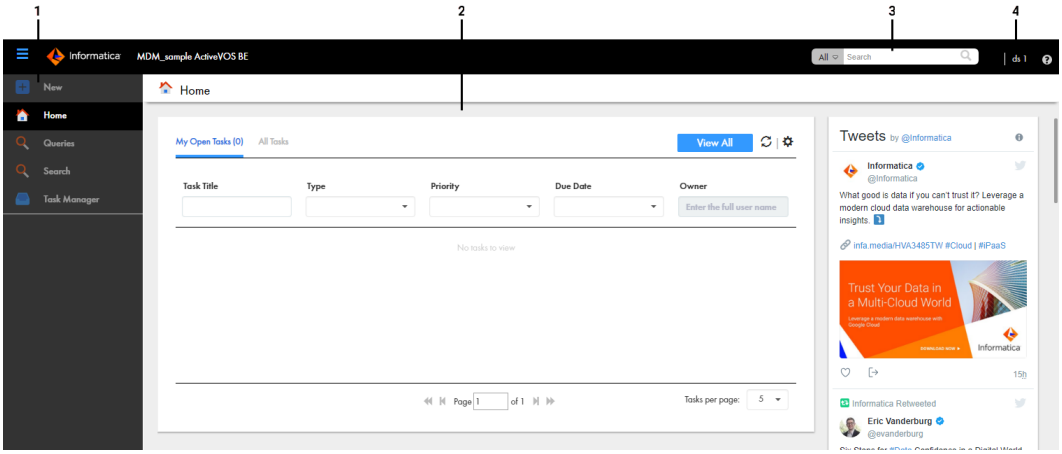
1. Démarrez Microsoft Internet Explorer.
2. Cliquez sur **Outils** > **Options Internet**.
3. Dans l'onglet **Général**, configurez les paramètres de l'historique de navigation de façon à rechercher des versions plus récentes des pages Web stockées lors de chacune de vos visites de la page Web.

   Les paramètres garantissent l'affichage de la version la plus récente de Data Director.

Interface utilisateur

L'interface utilisateur de Data Director contient une barre de navigation composée d'onglets.

L'image suivante montre l'interface utilisateur contenant la page **Accueil** :



1. Barre de navigation
2. Zone de page
3. Zone de recherche
4. Options de l'utilisateur

La barre de navigation contient des onglets reliés à des pages de Data Director. Un onglet contient une zone de page avec un ou plusieurs panneaux. Dans certains onglets, vous pouvez alterner entre différentes vues au sein de la page.

Remarque: Il est possible que certains onglets ne soient pas visibles dans Data Director. Par exemple, si l'administrateur MDM configure une application pour Data Director avec des entités d'entreprise, il est possible qu'il supprime l'onglet **Données**.

Data Director dispose des onglets suivants :

Nouveau

Utilisez l'onglet **Nouveau** pour créer des enregistrements et, si cette option est configurée, importer des données.

Remarque: Dans la fenêtre **Nouveau**, si vous voyez à la fois les options **Entité d'entreprise** et **Domaine**, demandez à l'administrateur MDM laquelle utiliser. L'option **Entité d'entreprise** ouvre un onglet Entité alors que l'option **Domaine** ouvre l'onglet **Données**.

Début

Utilisez la page **Accueil** en tant que tableau de bord MDM. Les gestionnaires et les gestionnaires de données peuvent afficher une liste de tâches de vérification dans la boîte de réception des tâches. Il est possible que d'autres composants, tels que des flux de réseaux sociaux, des URL externes et des graphes s'affichent. L'administrateur MDM configure la page **Accueil**.

Gestionnaire des tâches

Les utilisateurs professionnels et les administrateurs de tâches utilisent le **Gestionnaire des tâches** pour vérifier les modifications d'entité d'entreprise et gérer les tâches. Lorsque vous cliquez sur une tâche de la page **d'accueil**, le **Gestionnaire des tâches** s'ouvre et affiche l'enregistrement associé à la tâche.

Données

Utilisez l'onglet **Données** pour chercher et afficher des enregistrements de domaines de différentes perspectives.

Remarque: Si une application Data Director utilise des entités d'entreprise et que l'onglet **Données** est caché, les enregistrements s'ouvrent dans un onglet d'entité affichant le nom du type d'entité d'entreprise.

L'onglet Données dispose de plusieurs vues :

- Pour rechercher un enregistrement d'une entité d'entreprise, exécutez une requête de recherche dans l'onglet **Données**. Utilisez les onglets de recherche pour gérer et utiliser les requêtes de recherche en vue de trouver des enregistrements de domaines.

  Remarque: Si une application Data Director utilise des entités d'entreprise et que l'onglet **Données** est masqué, utilisez l'onglet **Rechercher** ou la zone de **recherche**.
- Pour afficher et modifier un enregistrement de domaine, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**. L'enregistrement s'ouvre dans la vue **Données**.
- Utilisez la vue **XREF** pour afficher la source de l'enregistrement et les modifications en attente.
- Utilisez la vue **Historique** pour afficher les modifications précédemment apportées à l'enregistrement.
- Pour afficher un enregistrement de domaine et les enregistrements dupliqués potentiels, utilisez la vue **Comparaison de correspondances pour la fusion**.
- Si l'enregistrement de domaine contient des dates effectives, vous pouvez afficher les modifications planifiées dans la vue **Périodes effectives**.
- Si le gestionnaire de hiérarchies est activé, vous pouvez afficher l'enregistrement de domaine et ses enregistrements associés dans la vue **Hiérarchie**.

Rechercher

Lorsque vous exécutez une recherche à partir de l'en-tête de l'application, l'onglet **Rechercher** affiche les résultats de la recherche. Vous pouvez ouvrir les enregistrements d'une entité d'entreprise à partir des résultats de la recherche.

Onglets d'entité

Dans les résultats de la recherche, sélectionnez un enregistrement d'entité d'entreprise et ouvrez-le dans un onglet d'entité temporaire. Le nom de l'onglet identifie l'enregistrement ouvert. Généralement, il s'agit du nom de l'enregistrement, mais le nom de l'onglet peut être configuré. Vous pouvez afficher ou modifier les données principales d'un enregistrement dans un onglet d'entité.

Remarque: Si une application Data Director utilise exclusivement des domaines, l'onglet d'entité est indisponible et les enregistrements s'ouvrent dans l'onglet **Données**.

Dans un onglet d'entité, vous pouvez ouvrir les vues suivantes dans un onglet :

- Pour afficher et modifier des enregistrements d'entités d'entreprise, utilisez la vue **Entité d'entreprise**.
- Pour afficher la source de l'enregistrement d'entité d'entreprise, utilisez la vue **Enregistrements de références croisées**.
- Utilisez la vue **Historique** pour afficher les modifications apportées précédemment à l'enregistrement de l'entité d'entreprise.
- Utilisez la vue **Enregistrements correspondants** pour afficher un enregistrement d'entité d'entreprise et les éventuels enregistrements dupliqués.
- Pour afficher les relations hiérarchiques d'un enregistrement d'entité d'entreprise, utilisez la vue **Hiérarchie**.
- Pour afficher les relations réseau d'un enregistrement d'entité d'entreprise, utilisez la vue **Réseau**.
- Si l'enregistrement d'une entité d'entreprise contient des dates effectives, vous pouvez afficher les modifications planifiées dans la vue **Chronologie**.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé des vues d'enregistrements personnalisées, il est possible que différents noms d'onglets s'affichent.

Autres onglets

L'administrateur MDM peut configurer d'autres onglets.

Pages supplémentaires

L'administrateur MDM peut configurer des pages supplémentaires pour une application Data Director qui utilise le modèle d'entité d'entreprise. Les pages supplémentaires sont des pages personnalisées associées à un onglet personnalisé et qui affichent des informations utiles aux utilisateurs.

Vues d'enregistrements

En fonction de la manière dont l'administrateur MDM a configuré votre application pour Data Director, il se peut que vous puissiez accéder aux données principales de plusieurs façons. Lorsque vous accédez aux données principales dans Data Director, utilisez des vues d'enregistrements. Il existe des vues d'enregistrements pour les entités d'entreprise ou pour les domaines.

Généralement, l'administrateur MDM configure une application pour qu'elle utilise des entités d'entreprise ou des domaines. Si vous ne voyez pas l'onglet **Données** dans la barre de navigation, vous avez accès aux vues d'enregistrements pour les entités d'entreprise. Si vous voyez l'onglet **Données**, vous avez accès aux vues d'enregistrements pour les domaines.

Si l'application prend à la fois en charge les domaines et les entités d'entreprise, il s'agit d'une application hybride et les deux types de vues d'enregistrements sont disponibles. Dans ce cas, l'onglet **Données** est

visible dans la barre de navigation. De même, si vous utilisez l'onglet **Nouveau** pour créer des enregistrements, les options **Entité d'entreprise** et **Domaine** apparaissent.

Quelle que soit la méthode d'ajout d'un enregistrement, le stockage MDM Hub enregistre les enregistrements qui constituent l'entité d'entreprise ou le domaine de la même manière. Un enregistrement parent contient les informations d'identification. Les enregistrements enfants contiennent d'autres types d'informations associées, telles que des adresses ou des numéros de téléphone.

Le tableau suivant décrit les différences entre les vues d'enregistrements de Data Director avec les entités d'entreprise et les vues d'enregistrements de Data Director avec les domaines :

Éléments	Data Director avec des entités d'entreprise	Data Director avec des domaines
Accès à la vue d'enregistrements	Utilisez les onglets dans un onglet d'entité.	Utilisez les onglets dans l'onglet **Données**.
Données de la vue d'enregistrements	Données principales Éventuellement, les données provenant de sources externes telles que les médias sociaux. Éventuellement, d'autres panneaux tels que le panneau **Enregistrements similaires**.	Données principales
Représentation des entités principales	Entités d'entreprise	Domaines
Imbrication d'enregistrements	Les entités d'entreprise peuvent avoir une profondeur illimitée d'enregistrements descendants.	Un domaine peut inclure des enregistrements descendants jusqu'au niveau du petit-enfant.
Langage de l'interface utilisateur	Vous sélectionnez la langue à utiliser. Dans l'en-tête de l'application, sélectionnez le menu en regard du nom d'utilisateur, puis sélectionnez **Modifier la langue**.	Vous sélectionnez la langue à utiliser. Dans l'en-tête de l'application, sélectionnez le menu en regard du nom d'utilisateur, puis sélectionnez **Modifier la langue**.
Rechercher	La recherche intelligente effectue une recherche sur tout le texte. Dans la zone de **recherche** de l'en-tête de l'application, saisissez votre recherche. Dans l'onglet **Rechercher**, saisissez votre recherche dans la zone **Rechercher**. Dans la zone de **recherche** du gestionnaire des tâches, entrez le terme de la recherche.	Les requêtes de recherche recherchent les termes par champ. Cliquez sur **Données** puis utilisez une requête de recherche existante ou créez-en une nouvelle.
Pris en charge dans la version Data Director	10.0 et ultérieure	Toutes les versions prises en charge
Applications Data Director utilisant les vues d'enregistrements	Applications développées pour Data Director versions 10.0 et ultérieures. Les administrateurs MDM peuvent également mettre à jour d'anciennes applications.	Applications développées pour Data Director versions 9.7.x et antérieures. **Remarque:** Certaines applications basées sur les domaines comportent des personnalisations qui ne peuvent pas être facilement converties pour les entités d'entreprise.

Liens connexes :

- "Data Director avec domaines" à la page 108

CHAPITRE 2

Prise en main

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de la mise en route, 25
- Page d'accueil, 26
- Page de démarrage, 29
- Tri et filtrage des tâches, 29
- Actualisation des données sur la page d'accueil, 31
- Configurer les colonnes de la boîte de réception des tâches, 31
- Localisation de votre interface utilisateur, 32

Présentation de la mise en route

Après vous être connecté à Data Director, la page **Accueil** s'affiche. La page **Accueil** est propre à votre organisation et à votre rôle d'utilisateur.

En fonction de l'affichage de la page **Accueil**, vous pouvez contrôler les données des rapports, surveiller les flux de réseaux sociaux, exécuter une recherche dans un moteur de recherche intégré et organiser votre boîte de réception des tâches.

Liens connexes :

- "Ajout d'enregistrements d'entités d'entreprise" à la page 34
- "Modification d'enregistrements" à la page 55
- "Résolution d'enregistrements dupliqués" à la page 76
- "Établissement de la meilleure version de la vérité" à la page 87
- "Investigation sur les modifications des données" à la page 91
- "Investigation sur les hiérarchies et les relations" à la page 149
- "Participation aux processus de vérification" à la page 182

Page d’accueil

Utilisez la page **d'accueil** comme tableau de bord de contrôle des données. Une page **d'accueil** peut contenir des graphes qui affichent des informations sur vos données principales et affichent des listes de tâches disponibles dans la boîte de réception des tâches. La page **d'accueil** peut également inclure du contenu issu de sources externes telles que Twitter ou un moteur de recherche.

Remarque: L'administrateur MDM configure les pages **d'accueil** selon le rôle utilisateur. Si vous ne possédez pas le même rôle que vos collègues, votre page Début peut être différente.

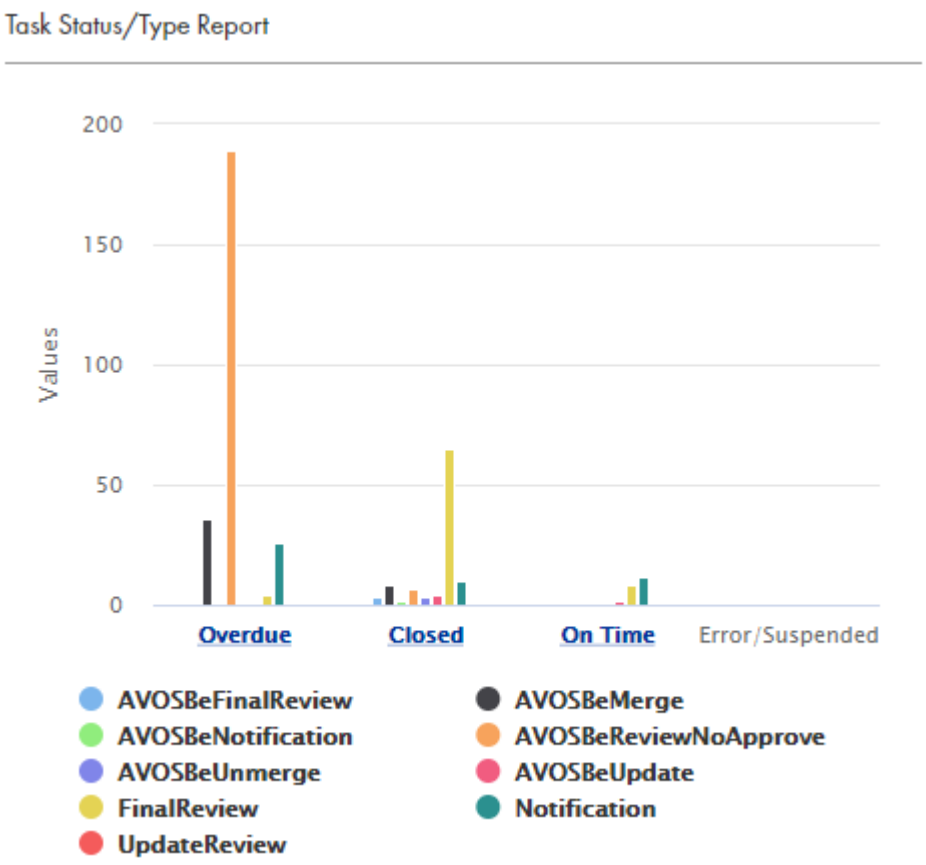
Graphes

Une page **d'accueil** peut contenir des graphes. Les graphes affichent visuellement des informations sur les enregistrements d'entité d'entreprise, les tâches et d'autres types d'informations.

Vous pouvez sélectionner des données dans un graphe et accéder à un graphe d'exploration qui fournit une autre couche de granularité des données. Vous pouvez sélectionner des données dans un graphe, puis accéder à une autre interface dans Data Director qui montre les tâches et enregistrements pertinents.

Remarque: Votre administrateur MDM configure vos graphes, y compris les liens vers les graphes d'exploration ou d'autres interfaces, l'apparence des graphes et les données source utilisées dans les graphes. Contactez votre administrateur MDM pour demander des modifications de vos graphes.

L'image suivante montre un graphe qui affiche le nombre de tâches en fonction du statut des tâches :



Flux de médias sociaux

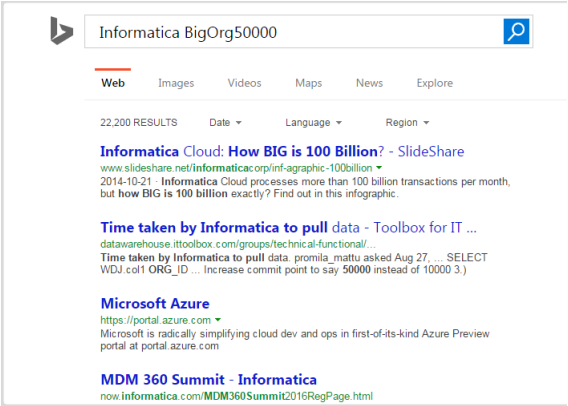
Une page **Accueil** peut inclure des flux de médias sociaux. Les flux de médias sociaux peuvent vous aider à conserver la présence de votre entreprise sur les médias sociaux à un haut niveau.

Par exemple, l'image suivante montre le flux Twitter :

Moteur de recherche et URL externes

Une page **Accueil** peut inclure un moteur de recherche intégré ou d'autres URL externes. Les URL externes intégrées vous permettent d'accéder à Internet sans quitter Informatica Data Director. Par exemple, vous pouvez effectuer une recherche sur Internet afin de trouver plus d'informations sur une entité d'entreprise ou pour surveiller les offres de vos concurrents.

L'image suivante montre un moteur de recherche Bing intégré :

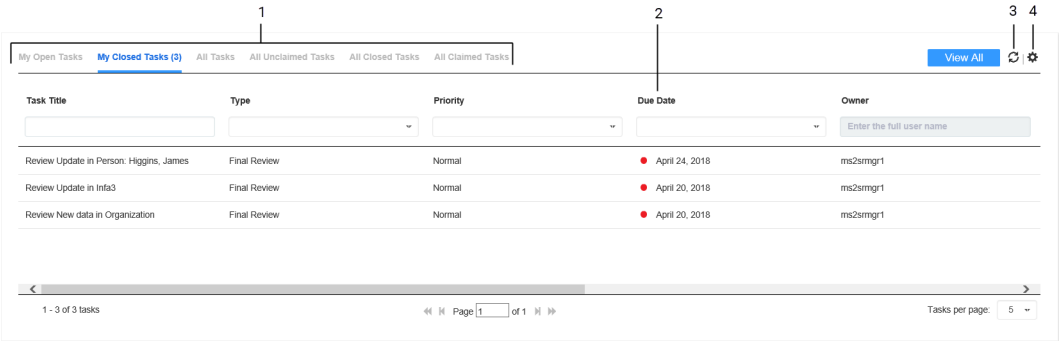


Boîte de réception des tâches

Une tâche est une demande de participation à un processus de vérification. Par exemple, vous pouvez être amené à approuver un nouvel enregistrement ou à vérifier les modifications apportées à un enregistrement.Vous recevez des notifications de tâches dans votre boîte de réception des tâches. Par défaut, la boîte de réception des tâches affiche les tâches selon le premier filtre rapide. Par exemple, si le

premier filtre rapide est Mes tâches ouvertes, la boîte de réception des tâches répertorie l'ensemble de vos tâches ouvertes.

L'image suivante présente la boîte de réception des tâches avec le filtre Mes tâches fermées sélectionné :



1. Filtres rapides
2. Filtre de colonne
3. Icône Actualiser
4. Icône Paramètres du tableau

Le tableau suivant décrit les éléments de la boîte de réception des tâches :

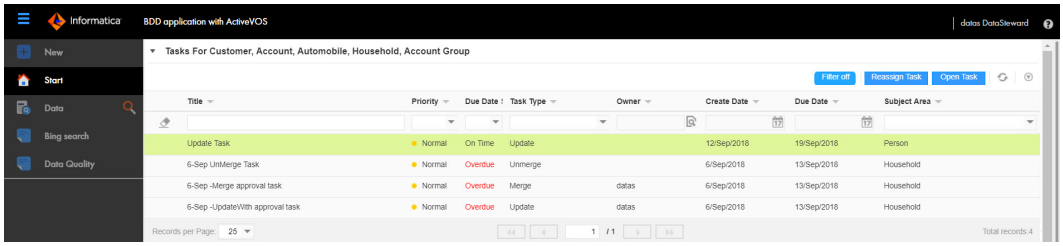
Élément	Description
Filtres	Filtre les tâches selon les critères de filtre. Vous pouvez utiliser les types de filtres suivants seuls ou combinés : - Filtres rapides. Filtre les tâches selon le filtre prédéfini sélectionné. - Filtres de colonne. Filtrent les tâches en fonction des propriétés visibles dans la liste.
Afficher tout	Affiche les détails de toutes les tâches répertoriées dans le Gestionnaire des tâches.
Icône Actualiser	Met à jour le contenu de la boîte de réception des tâches.
Icône Paramètres du tableau	Ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de configurer les colonnes de chaque filtre rapide indiqué dans la boîte de réception des tâches.
Titre de la tâche	Lien qui affiche une brève description de la tâche de vérification. Pour vérifier l'enregistrement et agir sur la tâche, cliquez sur le titre de la tâche. La tâche s'ouvre dans le Gestionnaire des tâches et affiche l'enregistrement associé dans le panneau de vérification. Si votre rôle vous y autorise, vous pouvez modifier l'enregistrement à partir de cette vue avant d'agir sur la tâche.
ID	ID d'instance du processus de vérification qui a généré la tâche.
Type	Nom d'une activité utilisateur du processus.
Priorité	Priorité de la tâche. La priorité de la tâche peut être faible, moyenne ou élevée. Lors de la création de tâches, le processus de vérification attribue la même priorité à toutes les tâches du même type.

Élément	Description
Échéance	Date avant laquelle la tâche doit être effectuée. Le processus de vérification calcule une date d'échéance par défaut en ajoutant une période prédéfinie à la date de création de la tâche. La date d'échéance de chaque tâche est fixée au préalable à l'aide d'un des points colorés suivants : - Vert. Indique que la tâche n'est pas en retard. - Rouge. Indique que la tâche est en retard. - Orange. Indique que la tâche sera en retard dans les 24 heures à venir.
Statut	La tâche peut être ouverte ou fermée. Lorsqu'elle est ouverte, vous pouvez afficher l'enregistrement qui lui est associé.
Propriétaire	Nom de l'utilisateur connecté.
Créateur	Nom de l'utilisateur ayant créé la tâche.
Date de création	Date à laquelle l'utilisateur a créé la tâche.

Page de démarrage

Si l'onglet **Données** est activé pour votre environnement et qu'une page **d'accueil** n'est pas configurée pour votre rôle, utilisez la page **de démarrage** comme tableau de bord de surveillance des données. La page **de démarrage** contient une liste de tâches de vérification dans la boîte de réception des tâches.

L'image suivante montre la page **de démarrage** avec la boîte de réception des tâches par défaut :



Si le gestionnaire de tâches n'est pas activé, la tâche s'ouvre dans l'onglet **Données** lorsque vous cliquez sur une tâche. Sinon, la tâche s'ouvre dans le gestionnaire de tâches.

Tri et filtrage des tâches

Vous pouvez trier et filtrer la liste de tâches de la boîte de réception des tâches. Par exemple, vous voulez peut-être vérifier les enregistrements modifiés avant de contrôler les propositions de fusion.

La boîte de réception des tâches contient des filtres rapides et des filtres de colonne. Vous pouvez utiliser ces filtres ensemble pour obtenir des résultats spécifiques. Par exemple, pour afficher les tâches à priorité élevée qui vous sont attribuées, sélectionnez le filtre rapide **Mes tâches ouvertes** et définissez le filtre de la colonne Priorité sur `Élevé`. Dans les conditions logiques, les filtres sont liés par l'opérateur AND.

Remarque: Vous pouvez définir un seul filtre de colonne à la fois. Par exemple, vous pouvez affiner votre liste aux organisations, puis restreindre encore plus les résultats afin d'afficher uniquement les tâches de fusion des organisations.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Accueil**.

   La boîte de réception des tâches s'affiche.

2. Pour trier la liste des tâches selon un champ, cliquez sur l'en-tête de colonne correspondant.
   Par exemple, pour trier les tâches selon leur type, cliquez sur l'en-tête de la colonne **Type de tâche**.

   Les tâches sont triées en fonction des valeurs de la colonne sélectionnée. Une flèche vers le haut près de l'en-tête de colonne indique que les valeurs sont triées dans l'ordre croissant. Une flèche vers le bas indique qu'elles sont triées dans l'ordre décroissant.

   Remarque: Par défaut, la boîte de réception des tâches trie celles-ci sans tenir compte de la casse. Si le nombre de tâches à trier est supérieur à la valeur de la propriété `CompositePagerTotalRecords`, le tri sensible à la casse dépend de la base de données. Pour plus d'informations sur la propriété `CompositePagerTotalRecords`, consultez le *Guide d'implémentation de Data Director pour MDM Multidomain*.

3. Pour filtrer la liste des tâches, définissez les critères de filtre dans n'importe quel ordre.

   - Pour filtrer les tâches selon les critères les plus utilisés, sélectionnez l'un des filtres rapides suivants :

Filtre	Description
Mes tâches ouvertes	Affiche vos tâches ouvertes.
Mes tâches fermées	Affiche les tâches que vous avez fermées.
Toutes les tâches	Affiche toutes les tâches fermées, réclamées et non réclamées affectées à votre groupe d'utilisateurs.
Toutes les tâches non réclamées	Affiche toutes les tâches non réclamées affectées à votre groupe d'utilisateurs.
Toutes les tâches fermées	Affiche toutes les tâches fermées par les utilisateurs de votre groupe.
Toutes les tâches réclamées	Affiche toutes les tâches réclamées par les utilisateurs de votre groupe.

   - Pour filtrer des tâches selon les valeurs des en-têtes de colonnes, saisissez les valeurs appropriées pour les en-têtes de colonnes suivants :

Colonne	Description
Titre de la tâche	Affiche les tâches qui contiennent le texte spécifié. Entrez le texte à rechercher dans les titres des tâches.
ID	Affiche les tâches selon la valeur que vous saisissez.
Type	Affiche les tâches correspondant au type sélectionné. Sélectionnez un type de tâche dans la liste, par exemple, **Vérification finale** ou **Fusion**.
Priorité	Affiche les tâches présentant la priorité sélectionnée, par exemple, **Élevé**. Sélectionnez une priorité dans la liste.

Colonne	Description
Échéance	Affiche les tâches en retard ou prévues dans une période spécifique. Sélectionnez une option d'échéance dans la liste.
Statut	Affiche les tâches présentant le statut sélectionné, par exemple, **Ouvert** ou **Fermé**. Sélectionnez un statut dans la liste.
Propriétaire	Affiche les tâches attribuées à l'utilisateur. Entrez un nom d'utilisateur.
Créateur	Affiche les tâches créées par l'utilisateur spécifié.
Date de création	Affiche les tâches créées pendant une période spécifique. Sélectionnez une option de date de création dans la liste, telle que **Les 7 derniers jours** ou **Plage personnalisée**.

4. Pour supprimer des filtres, cliquez sur l'icône **Effacer le filtre**.

Actualisation des données sur la page d'accueil

Avant d'effectuer une analyse de données sur la page **Accueil**, actualisez les composants pour vous assurer qu'ils affichent les données actuelles. Vous pouvez actualiser tous les composants en même temps ou en actualiser quelques-uns individuellement.

Remarque: Il est possible que les composants tiers s'actualisent d'eux-mêmes de façon périodique. Dans ce cas, le taux d'actualisation dépend de l'API fournie par le composant tiers. Pour en savoir plus, contactez l'administrateur MDM.

Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Pour actualiser tous les composants de la page, actualisez l'instance de votre navigateur.
- Pour actualiser uniquement la boîte de réception des tâches, cliquez sur l'icône **Actualiser**.
- Pour actualiser un graphe avec des données actuelles, cliquez sur **Recalculer**.

Configurer les colonnes de la boîte de réception des tâches

Par défaut, la boîte de réception des tâches affiche les colonnes configurées par l'administrateur pour tous les filtres rapides. Pour chaque filtre rapide, vous pouvez ajouter ou supprimer les colonnes disponibles.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Accueil**.

   La boîte de réception des tâches s'affiche.
2. Sélectionnez un filtre rapide dont vous souhaitez configurer les colonnes.
3. Cliquez sur **Paramètres du tableau**.

   La boîte de dialogue **Paramètres du tableau** s'affiche.
4. Pour ajouter un en-tête de colonne, dans la section **Champs disponibles**, sélectionnez un champ et cliquez sur **Ajouter**.

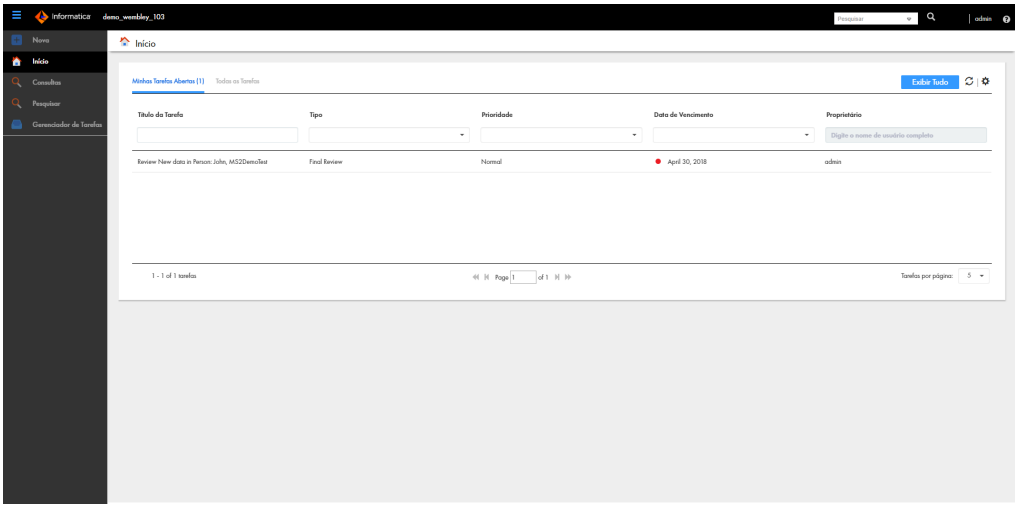
5. Pour supprimer un en-tête de colonne, dans la section **Champs sélectionnés**, sélectionnez un champ et cliquez sur **Supprimer**.
6. Cliquez sur **OK**.

Localisation de votre interface utilisateur

Vous pouvez afficher l'ensemble des éléments de l'interface utilisateur de Data Director dans une autre langue. Tous les éléments de l'interface utilisateur sont localisés dans la langue sélectionnée. Les éléments localisés sont les menus, les boutons, les liens de navigation, les étiquettes, les messages d'erreur et les métadonnées.

1. Connectez-vous à Data Director et sélectionnez votre application si le système vous le demande.
2. À partir de l'en-tête de l'application, cliquez sur votre nom d'utilisateur, sélectionnez **Modifier la langue** puis choisissez une langue.

   L'interface utilisateur de Data Director affiche la langue sélectionnée.



Partie I : Data Director avec entités d'entreprise

Cette partie contient les chapitres suivants :

- Ajout d'enregistrements d'entités d'entreprise, 34
- Recherche d'enregistrements, 40
- Modification d'enregistrements, 55
- Importation des données en bloc, 64
- Résolution d'enregistrements dupliqués, 76
- Établissement de la meilleure version de la vérité, 87
- Investigation sur les modifications des données, 91
- Examen des relations, 94
- Examen des événements de modification de données pour les périodes effectives, 104

CHAPITRE 3

Ajout d'enregistrements d'entités d'entreprise

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'ajout d'enregistrements, 34
- Ajout d'un scénario de personne, 35
- Ajout d'un scénario d'organisation, 36
- Ajout d'un enregistrement, 36
- Ajout d'un enregistrement contenant des données émanant d'un fournisseur DaaS, 38

Présentation de l'ajout d'enregistrements

Pour ajouter des enregistrements basés sur une entité d'entreprise, utilisez l'onglet **Nouveau** avec l'option **Entité d'entreprise** et sélectionnez une entité d'entreprise.

Remarque: Dans la fenêtre **Nouveau**, si vous voyez à la fois les options **Entité d'entreprise** et **Domaine**, demandez à l'administrateur MDM laquelle utiliser. L'option **Entité d'entreprise** ouvre un onglet Entité alors que l'option **Domaine** ouvre l'onglet **Données**.

L'administrateur MDM définit les entités d'entreprise, notamment les données et la structure. Il conçoit également l'affichage de la vue Enregistrement qui s'ouvre lorsque vous créez un enregistrement. Votre application peut contenir plusieurs vues Enregistrement.

Vous pourrez voir les panneaux suivants dans votre vue Enregistrement lors de la création d'un enregistrement :

panneau Détails de l'enregistrement

Le panneau principal de la vue Enregistrement est constitué du formulaire d'entrée de données. Les champs requis contiennent une ligne rouge.

panneau Enregistrements similaires

Si la vue d'enregistrement contient le panneau **Enregistrements similaires**, à mesure que vous entrez des données dans les champs obligatoires, Data Director génère une liste d'enregistrements similaires à vérifier. Vérifiez-les avant de finaliser le formulaire. Si l'enregistrement existe déjà, vous pouvez le modifier au lieu d'en ajouter un nouveau. Si vous n'êtes pas certain qu'un enregistrement similaire est identique à celui que vous souhaitez ajouter, poursuivez l'ajout. Si vous ajoutez un enregistrement dupliqué, Data Director peut rechercher et consolider les enregistrements correspondants.

Panneau Fournisseurs DaaS

Si la vue Enregistrement contient le panneau **Fournisseurs DaaS**, vous pouvez spécifier certaines informations de base, telles que le nom d'affichage, et les envoyer dans une demande au fournisseur DaaS. Le fournisseur DaaS recherche dans sa base de données et renvoie une liste d'enregistrements correspondants. Vous pouvez prévisualiser les données de chaque enregistrement. Vous pouvez comparer deux enregistrements ou plus et spécifier lesquels utiliser pour créer l'enregistrement.

Validation de données dans la vue Entité d'entreprise

Lorsqu'un utilisateur ajoute ou modifie des données dans la vue **Entité d'entreprise**, Data Director les vérifie par rapport aux métadonnées et, éventuellement, aux règles de validation. Les métadonnées définissent le format attendu des données, comme le type de données ou le nombre de caractères autorisés. Les règles de validation sont des règles de nettoyage ou des règles Informatica Data Quality.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Les processus de validation s'exécutent au niveau des champs, des sections et des entités :

- Champ. Lorsque vous ajoutez ou modifiez des données dans un champ de la vue **Entité d'entreprise**, un processus de validation côté client vérifie que les données correspondent aux métadonnées. Par exemple, lorsque vous entrez une date dans un champ Date et que vous quittez le champ, le processus vérifie que vous avez utilisé le format attendu.
- Section. Lorsque vous appliquez toutes les modifications dans une section de la vue **Entité d'entreprise**, un processus de validation côté client vérifie que toutes les données correspondent aux métadonnées et que les champs obligatoires sont renseignés.
- Entité. Lorsque vous enregistrez un enregistrement dans la vue **Entité d'entreprise**, un processus de validation côté serveur vérifie que les données correspondent aux métadonnées, aux règles de validation de nettoyage et aux règles Informatica Data Quality.

Si l'entrée utilisateur ne correspond pas aux métadonnées ou aux règles de validation, des messages signalant des problèmes relatifs aux données s'affichent.

Ajout d'un scénario de personne

Vous êtes un agent d'assurance travaillant pour une grande compagnie d'assurance. Vous êtes au téléphone avec un nouveau client nommé Anthony Lomax. Vous souhaitez ajouter M. Lomax comme enregistrement.

Pour ajouter Anthony Lomax, effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Nouveau**. Sélectionnez **Personne** comme type d'entité commerciale, puis cliquez sur **OK**.
2. Dans le champ **Nom**, entrez Lomax. Dans le champ **Prénom** , entrez Anthony.
3. Dans le panneau **Enregistrements similaires**, vous pouvez observer un doublon potentiel. Vous pouvez ainsi ouvrir l'enregistrement similaire.

   Remarque: Le panneau **Enregistrements similaires** ne s'affiche que si l'administrateur MDM a configuré l'application afin d'afficher le panneau.
4. Vous vérifiez auprès de M. Lomax qu'il ne s'agit pas de lui, puis vous fermez l'enregistrement similaire.
5. Terminez d'insérer dans le formulaire les informations concernant M. Lomax.

Ajout d'un scénario d'organisation

Vous faites partie du service Marketing d'une entreprise. Vous avez un nouveau client, Anthony Lomax, qui est une organisation. Vous voulez ajouter Time Warner en tant qu'enregistrement d'entité d'entreprise Organisation.

Pour ajouter Anthony Lomax, effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Nouveau**. Sélectionnez **Organisation** comme type d'entité d'entreprise, puis cliquez sur **OK**.
2. Remplissez les champs requis du fournisseur DaaS. Dans le champ **Nom d'affichage**, entrez Anthony Lomax. Le champ **Nom d'affichage** est un champ requis.
3. Sélectionnez le fournisseur DaaS et cliquez sur **Atteindre**.
4. Vérifiez les résultats de la recherche renvoyés par le fournisseur DaaS. Vous comparez deux enregistrements ou plus dans les résultats de la recherche.
5. Sélectionnez les enregistrements qui correspondent potentiellement et cliquez sur **Utiliser ceci** pour créer l'enregistrement.
6. Si vous ne trouvez pas de correspondance potentielle, fermez les résultats de la recherche, ajoutez les données dans le formulaire d'entrée de données et cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'enregistrement.

Ajout d'un enregistrement

Pour ajouter un enregistrement utilisant le modèle d'entité d'entreprise, démarrez de l'onglet **Nouveau** dans la barre de navigation et sélectionnez le type d'entité d'entreprise.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Nouveau**. Dans la fenêtre **Nouveau**, sélectionnez un type d'entité commerciale et cliquez sur **OK**.

   Un onglet d'entité s'ouvre et un formulaire d'entrée de données pour l'entité d'entreprise s'affiche. Lorsqu'un champ contient une ligne rouge, il est obligatoire.
2. Cliquez dans chaque champ obligatoire du formulaire et entrez-y une valeur.

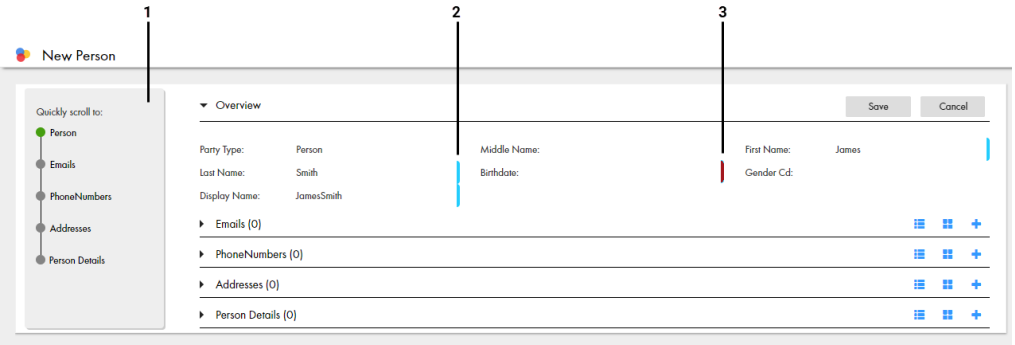
   Remarque: Vous pouvez utiliser les conventions suivantes lors de l'ajout de texte :

   - Saisissez la chaîne de recherche complète de l'enregistrement à rechercher ou utilisez l'astérisque (*) comme caractère générique. Vous pouvez placer le caractère générique à la fin ou au milieu de la chaîne de recherche. Par exemple, pour rechercher John, vous pouvez spécifier `Jo*` ou `J*n`.
   - Si la suggestion de chaînes de recherche est activée, entrez quelques caractères et sélectionnez l'une des valeurs suggérées comme chaîne de recherche.

     Remarque: Les valeurs sont suggérées lors que vous effectuez une recherche au sein d'un seul type d'entité d'entreprise.

   Si la chaîne de recherche contient l'un des caractères spéciaux suivants, précédez chaque caractère spécial d'une barre oblique inverse : + , - , & , || , ! , ( ) , { } , [ ] , ^ , " , ~ , ? , : , \ . Si vous n'ajoutez pas de barre oblique inverse devant chaque caractère spécial, la recherche risque de ne renvoyer aucun résultat ou de renvoyer des résultats erronés. Par exemple, si vous souhaitez rechercher `AT&T`, la chaîne de recherche doit être `AT\&T`.

   L'image suivante montre un exemple de formulaire d'entrée de données pour l'entité d'entreprise Personne. Les champs obligatoires sont remplis.



1 Menu de navigation

2 Indicateur de champ obligatoire

3 Indicateur de champ modifié

3. Si le panneau **Enregistrements similaires** contient une liste d'enregistrements similaires, vérifiez-les.

   Remarque: Le panneau **Enregistrements similaires** ne s'affiche que si l'administrateur MDM a configuré l'application afin d'afficher le panneau.

   a. Dans le panneau **Enregistrements similaires**, cliquez sur l'icône d'information en regard du nom d'un enregistrement.

   b. Vérifiez les autres valeurs de données pour déterminer si l'enregistrement est identique à celui que vous ajoutez.

      - S'il s'agit du même enregistrement, cliquez sur **Utiliser cet enregistrement**. Cliquez sur **Oui, continuer** pour confirmer votre choix lorsque vous y êtes invité. L'enregistrement en cours est rejeté et l'onglet se ferme. L'enregistrement sélectionné s'ouvre dans un onglet d'entité. Vous pouvez apporter les modifications de votre choix aux données.
      - S'il ne s'agit pas du même enregistrement, cliquez sur **Fermer**.
      - Pour vérifier les enregistrements enfants de l'enregistrement prévisualisé sans rejeter l'entité en cours, cliquez sur **Afficher l'entité d'entreprise**. L'enregistrement prévisualisé s'ouvre dans un onglet d'entité.

   c. Vérifiez les autres enregistrements similaires de la même manière.

   d. Si aucun enregistrement n'existe, revenez à l'onglet qui contient l'enregistrement en cours.

4. Dans le formulaire d'entrée de données, ajoutez des données dans les champs facultatifs.

   a. Renseignez les champs.

   b. Vous pouvez éventuellement ajouter une image. Entrez une URL valide dans le champ d'image.

      Remarque: pour de meilleurs résultats, utilisez une image de 200 x 200 pixels maximum. Pour les images, MDM Hub ne stocke pas le fichier, mais l'URL. Si vous déplacez le fichier, vous devez mettre à jour l'URL.

   c. Cliquez sur l'icône **Appliquer**.

5. Si le formulaire d'entrée de données comprend des sections pour les enregistrements enfants, ajoutez ceux-ci aux sections.

   a. Dans le menu de navigation, cliquez sur un nom de section, par exemple, **Adresse** ou **Téléphone**.

      La section sélectionnée s'affiche dans la vue.

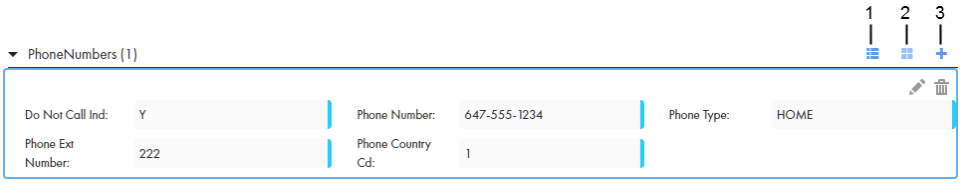
   b. Cliquez sur l'icône **Créer un enregistrement enfant**.

      Des champs pouvant être renseignés s'affichent.

c. Vous pouvez basculer entre une vue Table et une vue Formulaire des champs. Cliquez sur l'icône **Forme** ou **Table**.

d. Renseignez les champs.

L'image suivante montre un exemple de la section **Téléphone** dans la vue Formulaire :



1. Icône **Table**. Cliquez sur cette icône pour afficher les champs dans une table.

2. Icône **Forme**. Cliquez sur cette icône pour afficher les champs dans un formulaire.

3. Icône **Créer un enregistrement enfant**. Cliquez pour ajouter un enregistrement enfant à l'enregistrement sélectionné.

e. Cliquez sur l'icône **Appliquer**.

6. Lorsque l'ajout de données est terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Un message confirme la création de l'enregistrement. Si votre rôle utilisateur vous autorise à enregistrer des données sans vérification, l'application enregistre l'enregistrement en tant qu'enregistrement actif dans le stockage MDM Hub. Dans le cas contraire, l'application enregistre l'enregistrement en tant qu'enregistrement en attente et lance le processus de vérification associé à votre rôle.

Ajout d'un enregistrement contenant des données émanant d'un fournisseur DaaS

Lorsque DaaS est intégré à MDM Hub et configuré pour une entité d'entreprise, le panneau Fournisseurs DaaS répertorie les fournisseurs DaaS. Utilisez les données émanant d'un fournisseur DaaS pour ajouter votre enregistrement. Pour ajouter un enregistrement, démarrez à partir de l'onglet **Nouveau** et sélectionnez le type d'entité commerciale.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Nouveau**. Dans la fenêtre **Nouveau**, sélectionnez un type d'entité commerciale et cliquez sur **OK**.

2. Remplissez les champs requis du fournisseur DaaS.
Par exemple, dans le champ **Nom d'affichage**, entrez `Time Warner`.

3. Déplacez votre curseur en dehors du champ **Nom d'affichage**.

Vous pouvez désormais sélectionner un fournisseur DaaS.

4. Dans le panneau **Fournisseur DaaS**, demandez des informations sur l'enregistrement émanant d'un fournisseur DaaS.

a. Sélectionnez le fournisseur DaaS à utiliser et cliquez sur **Atteindre**.

Le fournisseur DaaS renvoie les résultats de la recherche en fonction du nom d'affichage de l'organisation.

b. Déterminez si un enregistrement du résultat de recherche est celui à ajouter.

   1. Sélectionnez l'enregistrement et cliquez sur **Aperçu**.
   2. Si les valeurs de données ne correspondent pas à l'enregistrement à ajouter, cliquez sur **Retour**.
   3. Vérifiez tous les enregistrements de la même manière.

c. Vous pouvez éventuellement comparer deux enregistrements ou plus. Pour ce faire, sélectionnez-les et cliquez sur **Comparer**.

   La page **Comparer** affiche les données des enregistrements sélectionnés.

5. Selon les résultats de l'étape précédente, effectuez l'une des actions suivantes :

   - Pour ajouter les données du fournisseur DaaS, sélectionnez une ou plusieurs entités des résultats de la recherche ou de la page Comparer et cliquez sur **Utiliser ceci**. Toutes les entités sont fusionnées pour former un seul enregistrement. Poursuivre avec cet enregistrement
   - Si le fournisseur DaaS ne renvoie pas les résultats correspondant à l’entité que vous souhaitez créer, retournez sur l’onglet contenant l’enregistrement en cours, remplissez les informations et cliquez sur **Enregistrer**.

CHAPITRE 4

Recherche d'enregistrements

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Recherche d'un aperçu d'enregistrements, 40
- Utilisation de la zone de recherche pour rechercher des enregistrements, 43
- Utilisation de requêtes pour rechercher des enregistrements, 46
- Gestion des requêtes, 51
- Migration et partage de requêtes enregistrées, 52
- Filtrage des enregistrements enfants, 53

Recherche d'un aperçu d'enregistrements

Pour rechercher un enregistrement, saisissez du texte dans la zone de recherche ou utilisez un formulaire de requête. Les résultats de la recherche affichent les détails les plus importants des enregistrements. Vous pouvez consulter plus de détails en ouvrant les enregistrements.

Vous pouvez utiliser la zone de recherche pour chercher et filtrer des enregistrements. Toutefois, pour effectuer de manière répétée la même opération de recherche et de filtrage, il est conseillé de créer et d'enregistrer une requête.

Utilisez la zone de recherche pour effectuer une recherche en texte intégral. Utilisez une requête de recherche, qui est un formulaire de recherche,; pour spécifier un critère de votre recherche.

Lorsque vous utilisez des requêtes, vous pouvez effectuer une recherche dans l'entité d'entreprise spécifique pour laquelle la requête a été créée. Tandis que lorsque vous utilisez la zone de recherche, en fonction de votre environnement, en plus d'effectuer la recherche au sein d'une entité d'entreprise, vous pouvez le faire dans l'ensemble des entités d'entreprise.

Remarque: Les options de recherche que vous voyez dépendent de ce qui a été configuré par l'administrateur MDM. Vous devez disposer des privilèges requises pour les entités d'entreprise dans lesquellesà l'intérieur desquelles vous voulez rechercher des enregistrements.

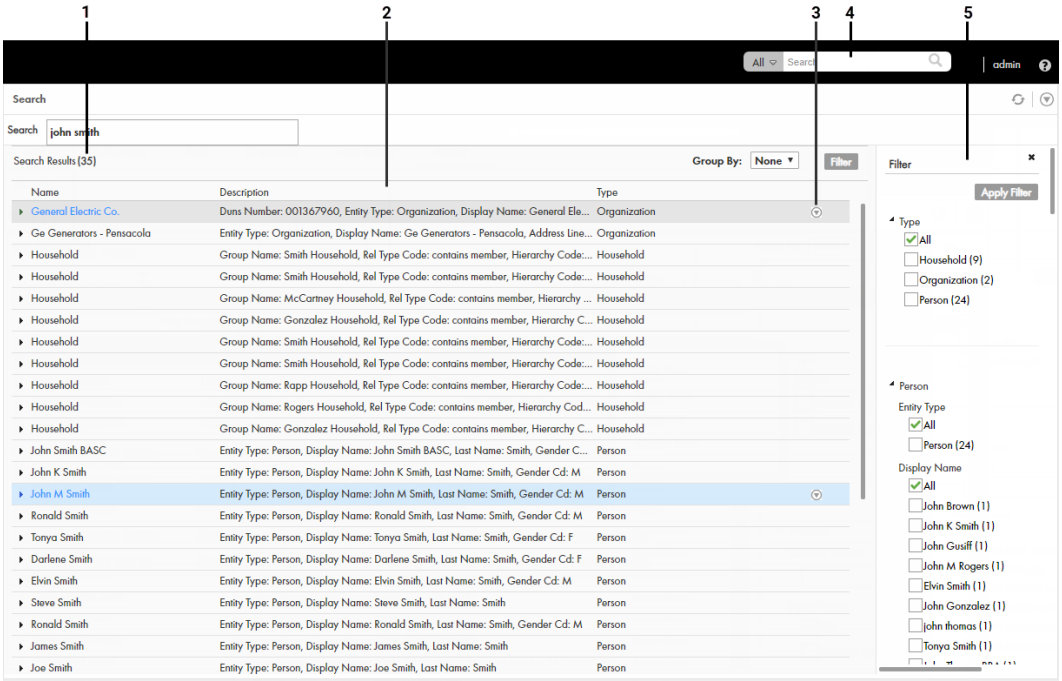
Page Rechercher

Lorsque vous effectuez une recherche à partir de la zone **Rechercher** de l'en-tête de l'application, la page **Rechercher** s'affiche dans l'onglet **Rechercher**. Une recherche renvoie la liste des enregistrements qui répondent aux critères de recherche.

Utilisez la page **Rechercher** pour vérifier les résultats de la recherche. Vous pouvez développer un enregistrement dans les résultats d'une recherche pour afficher le résumé des détails de celui-ci. Vous pouvez utiliser des filtres pour affiner les résultats de la recherche.

Vous pouvez grouper les enregistrements renvoyés par la recherche selon le type d'entité d'entreprise. Si vous groupez des enregistrements, vous pouvez effectuer une recherche dans les groupes de types d'enregistrements appropriés.

L'image suivante montre un exemple de page **Rechercher** :



1. Total des résultats
2. Panneau Résultats de la recherche
3. Menu Actions
4. Zone de recherche
5. Panneau Filtre

La page **Rechercher** inclut les sections suivantes :

Total des résultats

Affiche le nombre total de résultats trouvés pour la chaîne de recherche entrée dans la zone de **recherche**.

Panneau Résultats de la recherche

Affiche le nombre total de résultats trouvés et répertorie les enregistrements qui font partie des résultats de la recherche. Vous pouvez grouper les enregistrements renvoyés par la recherche selon le type d'entité d'entreprise.

Menu Actions

Affiche les actions que vous pouvez effectuer sur l'enregistrement. Par exemple, vous pouvez ouvrir l'enregistrement dans une vue, telle que la vue **Entité d'entreprise**, ou créer une tâche pour l'entité.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Panneau Filtre

Affiche les critères de filtre qui permettent de filtrer les résultats de la recherche. Utilisez des filtres pour affiner les résultats de la recherche en fonction des critères que vous avez sélectionnés ou auxquels vous avez attribué une valeur. Vous pouvez masquer le panneau **Filtre** si vous ne souhaitez pas filtrer les résultats de la recherche.

Critères de filtre

Propriétés de filtre que vous pouvez sélectionner ou auxquelles vous pouvez attribuer une valeur pour affiner les résultats de la recherche.

Page Requêtes

Utilisez la page **Requêtes** pour créer et exécuter des requêtes. Une requête renvoie une liste d'enregistrements répondant aux critères spécifiés.

Pour ouvrir la page **Requêtes**, cliquez sur l'onglet **Requêtes**. Si vous avez une requête par défaut, elle s'ouvre. Sinon, le panneau **Requêtes enregistrées** s'affiche, et vous pouvez créer une requête ou en sélectionner une enregistrée.

Après avoir exécuté une requête, le panneau **Résultats de la recherche** répertorie les enregistrements qui répondent aux critères de la recherche.

Le tableau suivant décrit les éléments de l'interface utilisateur de la page **Requêtes** :

Élément de l'interface utilisateur	Description
Panneau Requête	Indique les requêtes enregistrées ou la requête ouverte. La requête que vous créez apparaît dans le panneau Requête.
Exécuter	Exécute la requête ouverte.
Enregistrer	Enregistre une requête.
Retour aux requêtes enregistrées	Affiche les requêtes enregistrées dans le panneau **Requêtes enregistrées**.
Panneau Résultats de la requête	Répertorie les enregistrements qui répondent aux critères de requête.

Utilisation de la zone de recherche pour rechercher des enregistrements

Vous pouvez utiliser la zone de recherche pour rechercher des enregistrements. Vous souhaiterez peut-être rechercher des enregistrements pour les afficher, les modifier ou les supprimer.

Vous devez configurer votre application Data Director afin d'utiliser Elasticsearch. Lorsque votre application est configurée pour utiliser Elasticsearch, vous pouvez rechercher des enregistrements dans une entité d'entreprise unique.

Pour rechercher un enregistrement, entrez une chaîne de recherche complète ou partielle dans la zone de recherche. Une chaîne de recherche peut inclure des mots clés, des chiffres et des opérateurs. Des mots vides, tels que `a`, `an`, `of` et `with`, sont ignorés dans le processus de recherche.

Vous pouvez utiliser les opérateurs génériques `*` et `?` dans les chaînes de recherche. L'opérateur générique `*` est un espace réservé qui correspond au moins à zéro caractère. L'opérateur générique `?` correspond à un seul caractère.

Le tableau suivant contient des exemples de chaînes de recherche et explique leur fonctionnement :

Exemple de chaîne de recherche	Comportement de la recherche
John	Recherche des enregistrements qui contiennent `John`, par exemple `John`, `John Smith`, `John Anderson` et `John Anderson Smith`.
John Smith	Recherche des enregistrements qui contiennent `John` ou `Smith` ou à la fois `John` et `Smith`, par exemple `John Smith` et `John Anderson Smith`.
John Anderson Smith	Recherche des enregistrements qui contiennent au moins deux des termes qui constituent la chaîne de recherche, par exemple `John Smith`, `John Anderson` et `John Anderson Smith`. Lorsque plus de deux termes constituent une chaîne de recherche, au moins `n-1` termes sont présents dans les résultats de la recherche. Dans cet exemple, au moins `3-1 = 2` termes sont présents dans les résultats de la recherche.
John*	Recherche des enregistrements qui contiennent une valeur qui commence par `John`, par exemple `Johnson` et `Johnny`.
Jo*n	Recherche des enregistrements qui commencent par `Jo` et qui se terminent par `n`, par exemple `Johansson` et `Jordan`.
Al?k	Recherche des enregistrements comportant un seul caractère entre `Al` et `k`, par exemple `Alek` et `Alok`.
Ale?	Recherche des enregistrements comportant un seul caractère après `Ale`, par exemple `Alek` et `Alex`.
Smith-Jones	Recherche des enregistrements qui contiennent à la fois `Smith` et `Jones`, par exemple `Smith-Jones` et `Smith Jones`.

Exemple de chaîne de recherche	Comportement de la recherche
Dave&Smith	Recherche des enregistrements qui contiennent `Dave&Smith`, qui contiennent le caractère spécial `&`. Vous pouvez rechercher des enregistrements qui contiennent des caractères spéciaux, par exemple `&`, `+`, `=` et `~`.
The Washington Post	Ignore le mot vide `The` et recherche des enregistrements qui contiennent `Washington`, `Post`, ou à la fois `Washington` et `Post`.

Recherche d'enregistrements dans un environnement Elasticsearch

Utilisez la zone de recherche pour rechercher un enregistrement.

1. Dans la zone **de recherche**, sélectionnez un type d'entité d'entreprise dans la liste.

   Astuce: La liste Rechercher contient les types d'entités d'entreprise que vous avez l'autorisation d'afficher. Si la liste est vide, contactez votre administrateur MDM pour demander une permission.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes dans la zone de **recherche** :
   - Saisissez la chaîne de recherche complète de l'enregistrement à rechercher ou utilisez l'astérisque (*) comme caractère générique. Vous pouvez placer le caractère générique à la fin ou au milieu de la chaîne de recherche. Par exemple, pour rechercher John, vous pouvez spécifier `Jo*` ou `J*n`.
   - Si la suggestion de chaînes de recherche est activée, entrez quelques caractères et sélectionnez l'une des valeurs suggérées comme chaîne de recherche.

     Remarque: Les valeurs sont suggérées lors que vous effectuez une recherche au sein d'un seul type d'entité d'entreprise.

   Si les résultats de la recherche doivent contenir les mots de la chaîne de recherche, ajoutez l'opérateur `+` devant chaque mot à rechercher.
3. Cliquez sur l'icône **Rechercher**.

   Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Résultats de la recherche**.
4. Vous pouvez appliquer des filtres pour affiner les résultats de la recherche.

Filtrage des enregistrements

Une fois la recherche effectuée, vous pouvez affiner les résultats en utilisant des filtres. Par exemple, vous pouvez affiner les résultats de la recherche pour John Smith en filtrant les résultats selon le nom de la ville (Toronto).

1. Effectuez une recherche.

   Les résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Résultats de la recherche** de la page **Rechercher**.
2. Dans le panneau **Filtre**, sélectionnez les critères de filtre dont vous avez besoin ou entrez les valeurs appropriées.

Remarque: Pour un champ de date et heure, vous pouvez spécifier la date dans le filtre, mais pas l'heure. Le filtre utilise l'heure par défaut au format UTC 00:00:00. Certains filtres numériques peuvent s'afficher dans la notation scientifique, même si les résultats de la recherche affichent les valeurs dans la notation décimale. Par exemple, le filtre peut afficher 10544444.6 sous la forme 1.05444446E7.

3. Cliquez sur **Appliquer**.

   Les résultats de la recherche contiennent seulement les enregistrements qui correspondent aux filtres appliqués.

4. Pour effacer tous les critères de filtre, cliquez sur **Effacer tout**.

Affichage et ouverture d'un enregistrement dans un environnement Elasticsearch

Vous pouvez ouvrir des enregistrements dans le panneau **Résultats de la recherche** de la vue **Entité d'entreprise** ou de toute vue Enregistrement. Avant d'ouvrir un enregistrement, vous pouvez le prévisualiser. L'aperçu s'affiche dans la fenêtre **Aperçu de l'enregistrement** et peut afficher jusqu'à dix niveaux d'enregistrements, qui inclut des niveaux d'enregistrements parents et enfants.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche**, sélectionnez l'enregistrement à ouvrir.

   Remarque: Une description précédée du préfixe [En attente] signifie que l'enregistrement contient des modifications en attente qui ne sont pas encore approuvées. Vous pouvez ouvrir l'enregistrement, mais vous ne pouvez pas effectuer d'autres modifications tant que le processus de vérification et d'approbation n'est pas terminé.

2. Pour vérifier que vous avez l'enregistrement correct, cliquez sur l'icône **Afficher l'aperçu**.

   L'option **Aperçu de l'enregistrement** affiche les détails de l'enregistrement.

3. Pour ouvrir l'enregistrement, cliquez sur l'icône **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.

   L'enregistrement s'ouvre dans la vue **Entité d'entreprise**. Vous pouvez afficher et modifier l'enregistrement ouvert.

4. Pour ouvrir l'enregistrement dans toute autre vue, cliquez sur l'icône **Autres actions**, puis sélectionnez **Détails de l'enregistrement**. Sélectionnez l'onglet à afficher.

   Remarque: Les onglets qui s'affichent dans l'enregistrement ouvert dépendent de la configuration de Data Director et de vos privilèges de rôles utilisateur.

   Les vues suivantes peuvent être disponibles dans l'application Data Director :

Vue	Description
Enregistrements correspondants	Affichez les enregistrements correspondant à celui que vous avez ouvert. Vous pouvez identifier et résoudre des enregistrements dupliqués.
Enregistrements de références croisées	Affichez les enregistrements contribuant à la meilleure version de la vérité d'un enregistrement. Vous pouvez annuler la fusion d'un enregistrement fusionné avec un autre enregistrement.
Historique	Affichez des modifications de données depuis la création de l'enregistrement. Vous pouvez identifier les événements ayant modifié les données.
Hiérarchie	Affichez un diagramme d'arborescence qui présente les relations hiérarchiques pour l'enregistrement. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des relations hiérarchiques pour l'enregistrement sélectionné.

Vue	Description
Réseau	Affichez un diagramme réseau montrant comment un enregistrement est associé à d'autres enregistrements. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des relations associées pour l'enregistrement sélectionné.

L'enregistrement s'ouvre dans la vue sélectionnée.

Utilisation de requêtes pour rechercher des enregistrements

Utilisez une requête de recherche, lorsque vous voulez effectuer plusieurs fois la même opération de recherche et de filtrage. Lorsque vous utilisez des requêtes de recherche, spécifiez un critère de recherche. Vous souhaiterez peut-être utiliser des requêtes pour rechercher des enregistrements afin de les afficher, de les modifier ou de les supprimer.

Pour créer et gérer des requêtes, utilisez la page **Requêtes**. Vous pouvez créer une requête pour rechercher des enregistrements en fonction d'une entité d'entreprise spécifique. Pour réutiliser une requête que vous avez créée, enregistrez-la. Si vous utilisez une requête de manière régulière, vous pouvez la définir comme requête par défaut.

Lorsque vous créez une requête avec un champ de recherche dépendant d'autres champs de recherche, ceux-ci sont automatiquement inclus dans la requête. Par exemple, le champ de recherche Ville est dépendant des champs de recherche État et Pays. Lorsque vous créez une requête pour n'inclure que le champ de recherche Ville, les champs de recherche État et Pays sont automatiquement inclus dans la requête.

Types de requêtes

Vous pouvez utiliser une requête de base ou étendue.

Si une requête de base ne produit pas les résultats escomptés, utilisez une requête étendue. Celle-ci pourra trouver des enregistrements non détectés par la requête de base.

Requêtes de base

Les requêtes de base utilisent des comparaisons de textes simples pour rechercher des enregistrements qui contiennent les valeurs de la requête. Vous pouvez utiliser du texte et le caractère générique (*) pour interroger les valeurs.

Les caractères génériques sont des symboles de recherche spéciaux que vous pouvez utiliser dans des requêtes de base pour spécifier un modèle de texte au lieu de caractères en particulier. Vous pouvez employer l'astérisque (*) pour augmenter vos chances de trouver les enregistrements souhaités. Les caractères génériques sont utiles lorsque vous ne connaissez pas le texte exact ou que vous souhaitez rechercher un texte similaire.

Le tableau suivant contient des exemples de chaînes de recherche et explique leur fonctionnement :

Exemple de chaîne de requête	Comportement de la requête
John Smith	Requête pour les enregistrements contenant `John`, `Smith` ou toute variation de `John` ou `Smith` comme valeur de champ.
« John Smith »	Requête pour les enregistrements contenant `John Smith` ou toute variation de `John Smith` comme valeur de champ.
John*	Requête pour les enregistrements contenant une valeur qui commence par `John`. Par exemple, `Johnson` ou `Johnny`.
Jo*n	Requêtes pour des enregistrements commençant par `Jo` et se terminant par `n`. Par exemple, `Johansson` ou `Jordan`.
*	Renvoie tous les enregistrements.

Remarque: La requête de base n'est pas sensible à la casse dans les environnements Microsoft SQL Server.

Requêtes étendues

Les requêtes étendues utilisent une logique de correspondance et des attributs de correspondance pour rechercher des enregistrements qui contiennent les valeurs de requête. Vous devez activer un ensemble de règles de correspondance à utiliser avec les requêtes étendues.

Les résultats des requêtes étendues comprennent des correspondances partielles, qui sont plus fiables. Celles-ci tiennent compte des différences d'orthographe, entre autres, afin de garantir que les données de correspondance non identiques ne sont pas oubliées. Par exemple, une requête étendue permet de trouver des correspondances avec des variations du mot « Région », telles que « Rég. » et « Rég ».

Remarque: Les requêtes étendues utilisent des ensembles de règles de correspondance. Si un administrateur MDM modifie ou supprime un ensemble de règles de correspondances depuis la console Hub, les requêtes associées sont supprimées de l'application Data Director.

Lorsque vous utilisez les requêtes étendues, assurez-vous de respecter les conditions suivantes :

- L'entité d'entreprise possède des attributs de correspondance.
- L’ensemble de règles de correspondance utilisé par la requête est configuré par l’administrateur MDM afin d’utiliser l’option **Activer la recherche par règles** dans la console Hub.

Création d'une requête

Vous pouvez créer une requête pour rechercher des enregistrements au sein d'une entité d'entreprise en particulier. Vous êtes propriétaire des requêtes que vous créez.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Requêtes**.
2. Dans le panneau **Requêtes enregistrées**, cliquez sur l’icône **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Nouvelle requête** s'affiche.
3. Dans la liste **Entité d'entreprise**, sélectionnez l'entité d'entreprise dans laquelle vous souhaitez exécuter la recherche.

4. Sélectionnez un type de requête.

Type de requête	Description
De base	Utilise des comparaisons de textes simples pour rechercher des enregistrements qui contiennent les valeurs de requête.
Étendue	Utilise les attributs de logique correspondants et activés pour la correspondance pour rechercher des enregistrements qui contiennent les valeurs de requête.

5. Si vous avez sélectionné le type de requête étendu, dans la liste **Ensemble de règles de correspondance**, sélectionnez un ensemble de règles de correspondance.

   Sélectionnez l'ensemble de règles de correspondance **Par défaut** uniquement si un ensemble de règles de correspondance adapté n'apparaît pas dans la liste. Une règle de correspondance est générée d'après les valeurs que vous spécifiez.

   Les champs disponibles pour l'ensemble de règles de correspondance sélectionné apparaissent.
6. Sélectionnez les champs que vous souhaitez inclure en tant que critères de recherche pour la requête.

   Les champs que vous avez sélectionnés apparaissent dans la section **Champs sélectionnés**.
7. Dans la section **Champs sélectionnés**, faites glisser les champs pour modifier leur disposition.

   Les champs apparaissent dans le formulaire de requête dans l'ordre que vous avez défini.
8. Spécifiez les options des résultats de recherche.
   a. Pour que la requête soit sensible à la casse, activez l'option **Sensible à la casse**.
   b. Pour afficher les enregistrements en attente dans les résultats de la recherche, activez l'option **Afficher les enregistrements en attente**.
   c. Pour trier les résultats de la recherche, dans la liste **Trier par**, sélectionnez un nom de champ permettant de trier les résultats de la recherche.
   d. Indiquez si le tri de la requête doit être croissant ou décroissant.
9. Cliquez sur **OK**.

   La requête est créée et s'ouvre dans la page Requêtes.
10. Pour enregistrer la requête en vue de la réutiliser, cliquez sur **Enregistrer**.

    La boîte de dialogue **Enregistrer la requête** s'affiche.
11. Entrez un nom de requête et une description.
12. Si vous souhaitez faire de la requête une requête par défaut, activez **Définir comme choix par défaut**.

    La requête par défaut est la requête qui s'affiche lorsque vous ouvrez l'onglet **Requêtes**.
13. Si vous souhaitez partager la requête avec d'autres utilisateurs, activez **Partager avec tous**.

    Par défaut, vous possédez la requête que vous créez. Les autres utilisateurs ne peuvent pas modifier les requêtes que vous possédez.
14. Cliquez sur **Enregistrer**.

    La requête est enregistrée et apparaît dans le panneau **Requêtes enregistrées**.

Vous pouvez exécuter la requête que vous avez créée ou l'enregistrer et l'exécuter lorsque vous en aurez besoin.

Exécution d'une requête

Vous pouvez exécuter une requête pour rechercher des enregistrements. Pour exécuter une requête non enregistrée, saisissez les critères de recherche puis lancez la requête. Pour exécuter une requête enregistrée, commencez par l'ouvrir.

1. Dans le panneau **Requêtes enregistrées**, ouvrez la requête à exécuter.
   a. Si une requête par défaut est ouverte mais que vous souhaitez exécuter une requête enregistrée, cliquez sur l'icône **Précédent** pour accéder à la page **Requêtes enregistrées**.
   b. Développez l'entité d'entreprise à laquelle la requête appartient.
   c. Cliquez sur le nom de la requête.

      Le formulaire de requête s'affiche.
2. Saisissez les critères de recherche de l'enregistrement souhaité.
3. Cliquez sur **Exécuter**.

   Les résultats de la requête s'affichent dans le panneau **Résultats de la recherche**.

Affichage des résultats d'une requête

Après avoir exécuté une requête, vous pouvez afficher ses résultats dans le panneau **Résultats de la recherche**.

Vous pouvez ouvrir les enregistrements dans le panneau **Résultats de la recherche**. Avant d'ouvrir un enregistrement, vous pouvez le prévisualiser. L'aperçu s'affiche dans la fenêtre **Aperçu de l'enregistrement**.

La fenêtre **Aperçu de l'enregistrement** et la vue **Entité d'entreprise** peuvent afficher les enregistrements parents et jusqu'à dix niveaux d'enregistrements enfants. Les deux principaux niveaux d'enregistrements enfants sont développés. Pour afficher les niveaux d'enregistrements enfants plus détaillés, développez-les.

Vous pouvez personnaliser les résultats afin de n'afficher que les champs qui vous intéressent. Vous pouvez également exporter les résultats dans un fichier CSV.

Ouverture d'enregistrements à partir des résultats d'une requête

Après avoir exécuté une requête pour rechercher des enregistrements, vous pouvez les ouvrir dans le panneau **Résultats de la recherche**.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche**, sélectionnez l'enregistrement à ouvrir.
2. Pour vérifier éventuellement que votre enregistrement est correct, prévisualisez-le.
   a. Cliquez sur l'icône **Afficher l'aperçu**.

      L'option **Aperçu de l'enregistrement** affiche les détails de l'enregistrement.
   b. Après avoir prévisualisé l'enregistrement, cliquez sur **Fermer**.
3. Pour ouvrir l'enregistrement, cliquez sur l'icône **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.

   L'enregistrement s'ouvre dans la vue **Entité d'entreprise**. Vous pouvez afficher et modifier l'enregistrement.
4. Pour ouvrir l'enregistrement dans toute autre vue, cliquez sur l'icône **Autres actions**, puis sélectionnez **Détails de l'enregistrement**. Sélectionnez l'onglet à afficher.

   Remarque: Les onglets qui s'affichent dans l'enregistrement ouvert dépendent de la configuration de Data Director et de vos privilèges de rôles utilisateur.

Les vues suivantes peuvent être disponibles dans l'application Data Director :

Vue	Description
Enregistrements correspondants	Affichez les enregistrements correspondant à celui que vous avez ouvert. Vous pouvez identifier et résoudre des enregistrements dupliqués.
Enregistrements de références croisées	Affichez les enregistrements contribuant à la meilleure version de la vérité d'un enregistrement. Vous pouvez annuler la fusion d'un enregistrement fusionné avec un autre enregistrement.
Historique	Affichez des modifications de données depuis la création de l'enregistrement. Vous pouvez identifier les événements ayant modifié les données.
Hiérarchie	Affichez un diagramme d'arborescence qui présente les relations hiérarchiques pour l'enregistrement. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des relations hiérarchiques pour l'enregistrement sélectionné.
Réseau	Affichez un diagramme réseau montrant comment un enregistrement est associé à d'autres enregistrements. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des relations associées pour l'enregistrement sélectionné.

L'enregistrement s'ouvre dans la vue sélectionnée.

Personnalisation des résultats de requête

Vous pouvez personnaliser les résultats de requête qui s'affichent dans le panneau **Résultats de la recherche** pour n'inclure que les champs à afficher.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche**, cliquez sur l'icône **Paramètres**.

   La boîte de dialogue **Personnaliser les colonnes de la requête** s'affiche.
2. Sélectionnez les champs que vous souhaitez afficher dans le panneau **Résultats de la recherche**.
3. Vous pouvez éÉventuellement, modifiezr l'ordre d'affichage des champs dans les résultats de la recherche.
4. Cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Personnaliser les colonnes de la requête** se ferme. Les résultats de la requête n'incluent que les champs que vous avez sélectionnés.

Exportation des résultats de requête

Si vous souhaitez afficher les résultats de la requête dans un fichier CSV, exportez-les vers un fichier CSV.

▶ Exportez les résultats de la requête vers un fichier CSV.

- Pour exporter tous les champs, y compris ceux qui n'apparaissent pas dans le panneau **Résultats de la recherche**, cliquez sur **Actions** > **Exporter tous les champs**.
- Pour exporter uniquement les champs qui apparaissent dans le panneau **Résultats de la recherche**, cliquez sur **Actions** > **Exporter les champs actuels**.

  Remarque: Avant d'exporter les résultats de la requête, vous pouvez personnaliser les résultats qui apparaissent dans le panneau **Résultats de la recherche** afin de n'y inclure que les champs que vous souhaitez exporter.

Gestion des requêtes

Après avoir enregistré les requêtes, vous pouvez les modifier ou en supprimer une si vous n'en avez plus besoin.

Pour gérer les requêtes, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Modification d'une requête enregistrée.
- Suppression d'une requête enregistrée.
- Enregistrement d'une requête existante en tant que nouvelle requête.

Remarque: Les requêtes étendues utilisent des ensembles de règles de correspondance. Si un administrateur MDM modifie ou supprime un ensemble de règles de correspondances depuis la console Hub, les requêtes associées sont supprimées de l'application Data Director.

Modification d'une requête enregistrée

Utilisez le panneau **Requêtes enregistrées** pour modifier les requêtes. Vous pouvez modifier toutes les requêtes que vous possédezdont vous êtes le propriétaire. Vous possédez les requêtes que vous créez ou importez dans votre environnement.

1. Dans le panneau **Requêtes enregistrées**, développez l'entité d'entreprise et cliquez sur la requête.

   La requête s'ouvre.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier la requête**.

   La boîte de dialogue **Modifier la requête** s'affiche à l'écran.
3. Modifiez la requête à votre convenance.

   Vous pouvez apporter les modifications suivantes à la requête :

   - Ajouter des champs.
   - Supprimer les champs.Supprimer des champs.
   - Activer la requête afin qu'elle soit sensible à la casse.
   - Sélectionner un nom de champ par lequel le résultat de la requête doit être trié.
   - Définir l'ordre de tri sur ordre croissant ou décroissant.Définir l'ordre de tri sur Croissant ou Décroissant.
4. Cliquez sur **OK**.

   La requête est mise à jour. Vous pouvez l'enregistrer ou l'exécuter.
5. Enregistrez ou exécutez la requête.

Suppression d'une requête enregistrée

Pour chaque entité d'entreprise, vous pouvez supprimer vos propres requêtes.

1. Dans le panneau **Requêtes enregistrées**, développez l'entité d'entreprise.
2. Sélectionnez la requête et cliquez sur **Actions** > **Supprimer**.

   La boîte de dialogue Confirmation de la suppression s'affiche.
3. Pour supprimer la requête, cliquez sur **Oui**.

   La requête est supprimée.

Enregistrement d'une requête existante en tant que nouvelle requête

Au lieu de partir de zéro, vous pouvez utiliser une requête existante en vue d'en créer davantage. Vous pouvez sélectionner ou ouvrir une requête existante puis l'enregistrer en tant que nouvelle requête.

1. Dans le panneau **Requêtes enregistrées**, sélectionnez la requête à enregistrer en tant que nouvelle requête.
2. Cliquez sur **Actions** > **Enregistrer sous**.

   La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Entrez un nom et une description propres à la requête.
4. Vous pouvez Activez éventuellement activer l'une des options de requêtes suivantes :
   - Définir comme ma valeur par défaut. La requête devient celle par défaut.
   - Partager avec tous. La requête est partagée avec d'autres utilisateurs.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Une copie de la requête est enregistrée avec le nouveau nom puis la requête s'ouvre.
6. Vous pouvez Modifiez éventuellement modifier la nouvelle requête.
   a. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.
   b. Modifiez la requête à votre convenance.

      Vous pouvez apporter les modifications suivantes à la requête :
      - Ajouter des champs.
      - Supprimer dles champs.
      - Activer la requête afin qu'elle soit sensible à la casse.
      - Sélectionner un nom de champ par lequel le résultat de la requête doit être trié.
      - Définir l'ordre de tri sur ordre cCroissant ou Ddécroissant.
   c. Cliquez sur **OK**.

      La requête est enregistrée avec les modifications.

Migration et partage de requêtes enregistrées

Lorsqu'un administrateur MDM migre une configuration Data Director d'un environnement à un autre, les requêtes enregistrées ne sont pas migrées. Vous devez exporter les requêtes à partir de l'application Data Director source, puis les importer dans l'application Data Director cible.

Vous pouvez migrer toutes les requêtes enregistrées dans l'application ou migrer celles enregistrées individuellement. Lorsque vous migrez des requêtes, elles sont renommées si l'application cible contient des requêtes qui ont le même nom que celles dans l'application source. Par exemple, si une requête avec le nom `PersonQuery` existe déjà dans l'environnement cible, la requête est renommée `PersonQuery 1`.

Vous pouvez également partager les requêtes enregistrées avec d'autres utilisateurs, qui peuvent les importer dans leur application. Vous êtes propriétaire des requêtes que vous importez dans votre application.

Migration et partage de toutes les requêtes enregistrées

Pour migrer toutes les requêtes enregistrées, exportez-les à partir de l'application Data Director source et importez-les dans l'application Data Director cible. Vous pouvez également partager toutes les requêtes enregistrées avec d'autres utilisateurs, qui peuvent les importer dans leur environnement.

1. Dans l'en-tête du panneau **Requêtes enregistrées**, cliquez sur l'icône **Exporter**.

   Un fichier `Queries.json`, contenant toutes les requêtes enregistrées, est téléchargé vers l'emplacement de téléchargement par défaut.
2. Importez le fichier JSON dans l'application cible.
   a. Copiez le fichier JSON téléchargé vers un emplacement accessible de l'environnement d'application cible.
   b. Dans l'en-tête du panneau **Requêtes enregistrées**, cliquez sur l'icône **Importer**.
   c. Repérez et importez le fichier de requêtes JSON.

   Toutes les requêtes enregistrées sont migrées vers l'environnement cible.

Migration et partage d'une requête enregistrée unique

Pour migrer une requête enregistrée, exportez la requête à partir de l'application Data Director source et importez-la dans l'application Data Director cible.

1. À partir de l'application source, exportez la requête à migrer.
   a. Dans le panneau **Requêtes enregistrées**, développez l'entité d'entreprise à laquelle appartient la requête à exporter.
   b. Sélectionnez la requête et cliquez sur **Actions** > **Exporter**.

   Un fichier `Queries.json`, contenant la requête enregistrée, est téléchargé vers l'emplacement de téléchargement par défaut.
2. Importez le fichier JSON dans l'application cible.
   a. Copiez le fichier JSON vers un emplacement accessible de l'environnement d'application cible.
   b. Dans l'application cible, à partir de l'en-tête du panneau **Requêtes enregistrées**, cliquez sur l'icône **Importer**.
   c. Repérez et importez le fichier JSON.

   La requête enregistrée est migrée vers l'environnement cible.

Filtrage des enregistrements enfants

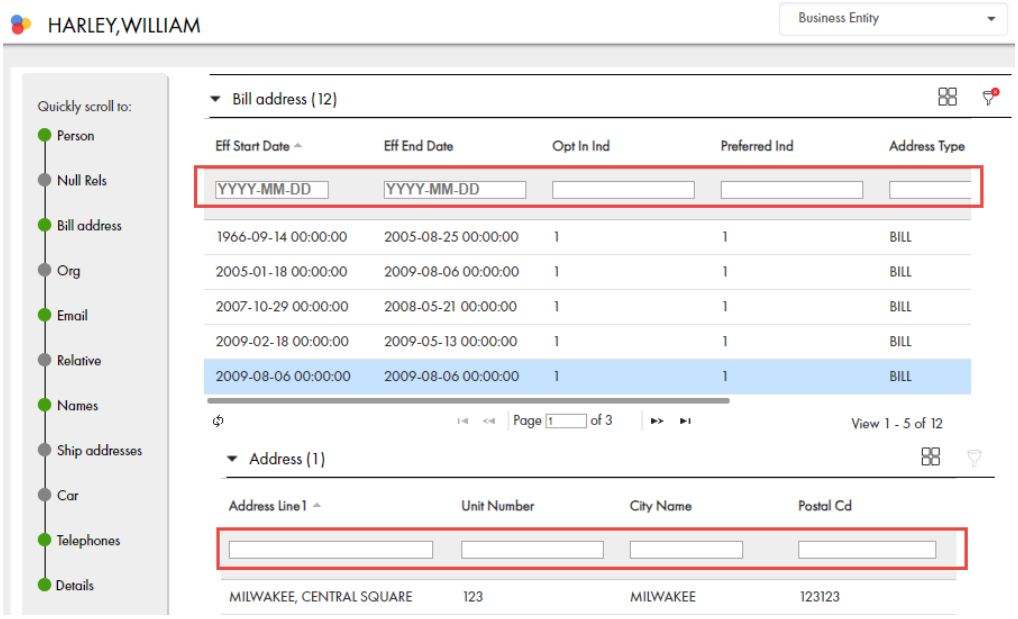
Dans la vue Entité d'entreprise, vous pouvez filtrer les enregistrements enfants selon les valeurs de champ. Les filtres sont activés lorsque le nombre d'enregistrements d'une section Enregistrement enfant dépasse quatre enregistrements. Même si les enregistrements enfants peuvent être répertoriés sur plusieurs pages, les filtres sont appliqués à tout l'ensemble des enregistrements enfants.

Lorsque vous quittez la vue Entité d'entreprise, les filtres sont effacés. Lorsque vous basculez entre les vues Formulaire et Table, les filtres sont conservés.

Remarque: Lorsque vous filtrez par date dans la vue Formulaire, les enregistrements sont filtrés par date et pas par heure.

1. Développez une section Enregistrement enfant.
2. Cliquez sur l'icône **Filtre**.

   Les champs de filtre s'affichent.



3. Entrez les critères de filtre et appuyez sur la touche **Entrée**.

   Les filtres sont appliqués, et les enregistrements qui répondent à tous les critères de filtre s'affichent.

CHAPITRE 5

Modification d'enregistrements

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de la modification d'enregistrements, 55
- Modification d'un seul enregistrement, 55
- Modifier plusieurs enregistrements, 57
- Ajout et modification d'enregistrements associés, 59
- Suppression d’un enregistrement, 63

Présentation de la modification d'enregistrements

Vous pouvez ajouter ou modifier des informations dans les enregistrements. Vous pouvez modifier un ou plusieurs enregistrements. Pour modifier des enregistrements, recherchez-les, puis ouvrez-les dans la vue Entité d'entreprise.

Si votre rôle utilisateur l'autorise, vous pouvez modifier les données ou supprimer les enregistrements. Lorsque vous enregistrez des modifications, un processus de vérification peut être lancé selon votre rôle d'utilisateur. Dans ce cas, Data Director enregistre les modifications demandées dans un enregistrement en attente jusqu'à la fin du processus de vérification. Si la vérification donne lieu à une approbation, Data Director applique la modification de l'enregistrement en attente aux enregistrements actifs.

Modification d'un seul enregistrement

Vous souhaiterez peut-être ajouter ou modifier les informations dans un seul enregistrement.

Vous souhaiterez peut-être ajouter des informations ou les modifier dans un seul enregistrement. Pour modifier un seul enregistrement, recherchez-le puis ouvrez-le dans la vue **Entité d’entreprise**.

Si votre rôle utilisateur l'autorise, vous pouvez modifier ou supprimer un seul enregistrement. Lorsque vous enregistrez des modifications d'un enregistrement, un processus de vérification peut se lancer automatiquement selon votre rôle utilisateur. Dans ce cas, Data Director enregistre les modifications demandées dans un enregistrement en attente jusqu'à la fin du processus de vérification. Si la vérification donne lieu à une approbation, Data Director applique la modification de l'enregistrement en attente aux enregistrements actifs.

Scénario de modification d'un enregistrement

Un client nommé John Smith vous signale qu'il n'a pas reçu le produit que vous lui avez envoyé. Vous souhaitez vérifier son adresse, corriger les erreurs et renvoyer le produit à la bonne adresse.

Vous trouvez l'enregistrement de John Smith, le sélectionnez et l'ouvrez pour afficher l'adresse. Vous remarquez que le code postal de l'adresse est incorrect. Après avoir corrigé l'adresse, vous fermez et enregistrez l'enregistrement. Vous vous assurez de bien renvoyer le produit à la bonne adresse.

Modification d'un enregistrement

Si votre rôle utilisateur inclut l'autorisation de modification, vous pouvez modifier un enregistrement actif.

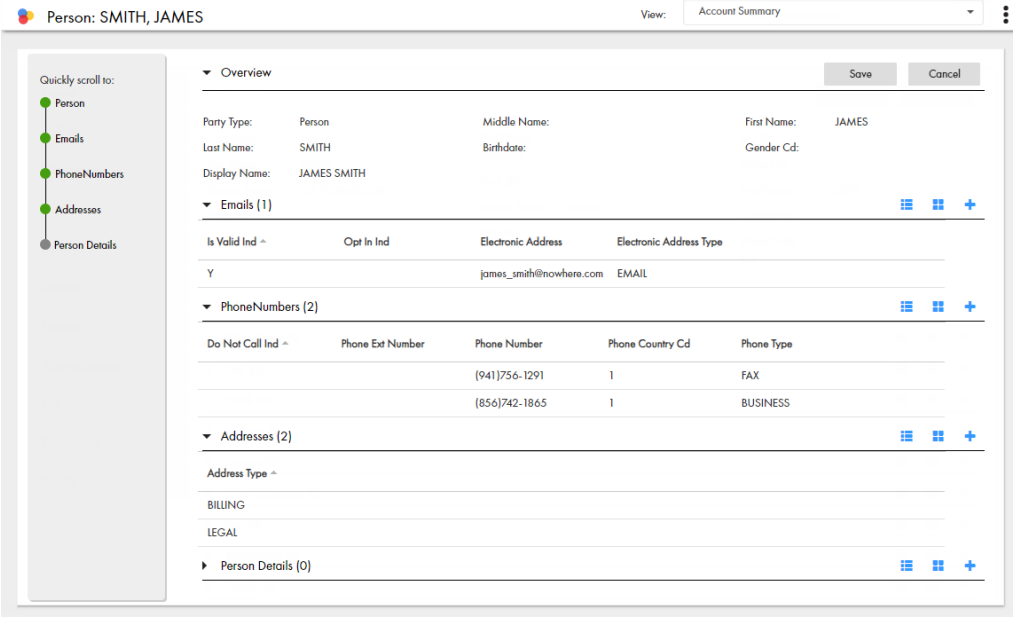
Remarque: Vous ne pouvez pas modifier un enregistrement en attente car il contient des modifications qui sont en attente d'approbation. Vous devez attendre la fin du processus de vérification et d'approbation.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche** de la page **Rechercher**, ouvrez l'enregistrement à modifier.

   L'enregistrement s'ouvre dans une vue Enregistrement.
2. Si la vue n'est pas celle que vous préférez pour la modification, vous pouvez sélectionner un autre onglet.
3. Cliquez sur **Éditer**.

   Astuce: Si le bouton est désactivé, soit vous n'avez pas l'autorisation de modifier l'enregistrement, soit celui-ci contient des modifications qui sont en attente d'approbation.

   L'image suivante montre l'enregistrement John James Smith ouvert en mode modification :



4. Modifiez les données dans l'enregistrement racine si nécessaire.
   a. Cliquez n'importe où dans le haut de la section.

      La section devient modifiable.
   b. Modifiez les données.
5. Modifiez les données dans les enregistrements enfants si nécessaire.
   a. Développez la section enfant.

b. Cliquez sur l'icône **Modifier**.

   La section devient modifiable.

c. Modifiez les données.

d. Cliquez sur l'icône **Appliquer**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Si votre rôle utilisateur vous autorise à enregistrer des données sans vérification, l'application enregistre l'enregistrement comme enregistrement actif dans le stockage MDM Hub. Dans le cas contraire, l'application enregistre l'enregistrement en tant qu'enregistrement en attente et lance le processus de vérification associé à votre rôle.

Modifier plusieurs enregistrements

Vous pouvez effectuer une modification en bloc pour remplacer une valeur d'un certain champ par une autre valeur dans plusieurs enregistrements. Effectuez une modification en bloc à l'aide de l'option **Rechercher et remplacer** de l'écran de recherche.

Par exemple, un hôpital signale que plusieurs enregistrements de patients incluent l'identité de genre incorrecte. Vous voulez confirmer les enregistrements qui sont affectés et corriger les erreurs.

Vous pouvez rechercher les enregistrements affectés et déterminer les valeurs à remplacer. Après avoir vérifié la modification, vous informez l'hôpital de la mise à jour des enregistrements.

Après que les utilisateurs mettent à jour des enregistrements dans Data Director, la modification déclenche un processus de flux de travail de vérification.

Votre administrateur MDM doit activer les autorisations de votre rôle utilisateur afin qu'il effectue les opérations de modification en bloc.

Modification de plusieurs enregistrements

Si votre rôle utilisateur inclut l'autorisation de modification en bloc, vous pouvez modifier plusieurs enregistrements dans l'état Actif.

Remarque: Vous ne pouvez pas modifier un enregistrement dans l'état En attente, car il contient des modifications qui sont en attente d'approbation. Vous devez attendre la fin du processus de vérification et d'approbation.

1. Dans le panneau de **Recherche** de la page **Rechercher**, recherchez les enregistrements à modifier.

   Les enregistrements s'affichent dans le panneau **Résultats de la recherche**.

   Remarque: Vous pouvez également utiliser le panneau Requêtes pour rechercher les enregistrements recherchés précédemment.

2. Dans **Filtres**, sélectionnez les filtres pour affiner vos résultats de la recherche.

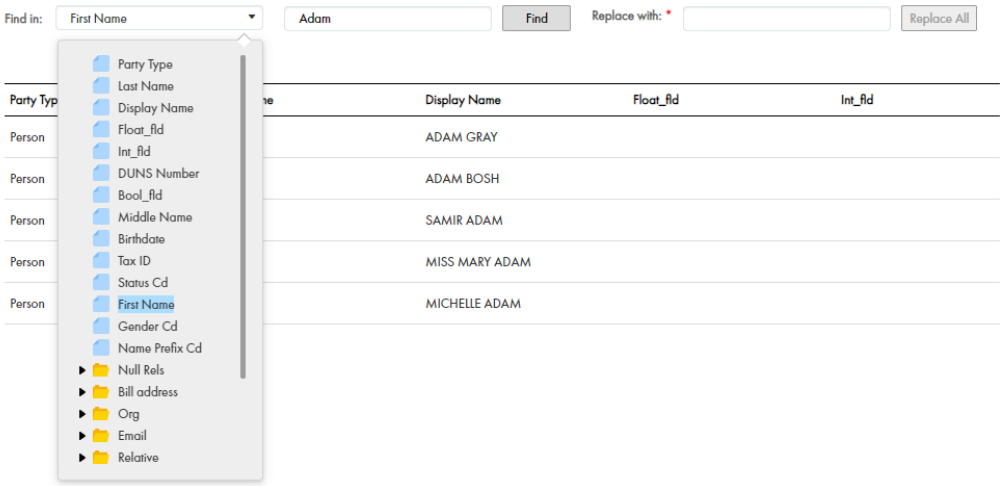
   Le panneau **Résultats de la recherche** affiche les enregistrements directement liés aux valeurs entrées dans le panneau **Filtres**.

3. Cliquez sur l'icône Rechercher et remplacer.

   La fenêtre **Rechercher et remplacer** s'ouvre.

4. Dans la liste déroulante **Rechercher dans :**, sélectionnez une colonne et entrez la valeur à rechercher dans la colonne.

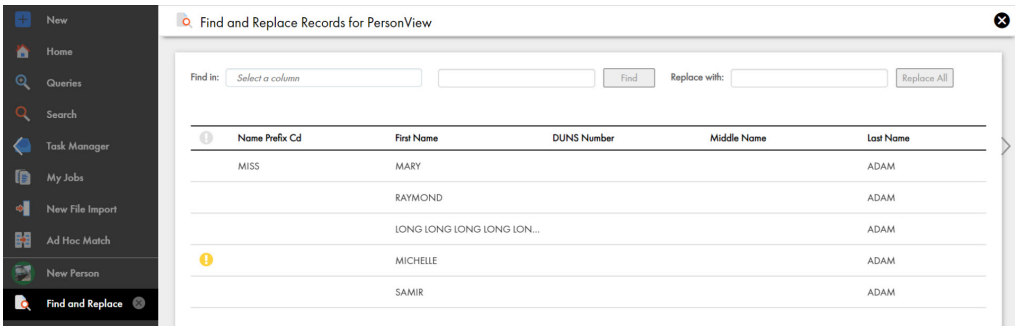
L'image suivante montre comment sélectionner une colonne et entrer la valeur de recherche, Adam :



Remarque: Pour utiliser l'opération Rechercher et remplacer dans les champs de recherche et de recherche dépendante, vous devez entrer une valeur dans les deux champs. Pour remplacer, par exemple, le champ de recherche Pays et le champ de recherche dépendante État, vous devez entrer une valeur de recherche dans les champs de recherche et de recherche dépendante.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

   Les résultats de la recherche n'affichent que les enregistrements qui correspondent à la valeur spécifiée. L'image suivante montre les résultats de la recherche.



6. Dans le champ **Remplacer par :**, entrez la nouvelle valeur.
7. Cliquez sur **Tout remplacer**.

   Un message confirme votre souhait de remplacer les enregistrements.
8. Cliquez sur **Tout remplacer**.

   Un message affiche le nombre d'enregistrements remplacés.

Affichage du statut d'une modification en bloc

Vous pouvez utiliser le moniteur de travaux pour vérifier le statut des travaux de modification en bloc actuels et antérieurs.

1. Dans le menu de navigation, sélectionnez **Moniteur de travaux**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modification en bloc**.

   Les travaux de modification en bloc sont organisés avec le travail le plus récent en haut de la liste.
3. Recherchez le travail avec la date et l'heure actuelles.

4. Vérifiez le statut du travail. Le tableau suivant présente les statuts possibles.

Message de statut	Description
Réussite	Tous les enregistrements ont été mis à jour
En cours	Les enregistrements sont en cours de mise à jour
Avertissement	Les enregistrements ne sont pas tous mis à jour
Erreur	Échec de l'initialisation des travaux de modification en bloc

5. Si le travail se termine avec des avertissements, développez les détails du travail, puis cliquez sur le numéro dans la colonne **En échec**.

   Une description des erreurs s'affiche dans un fichier .CSV.

6. Corrigez les erreurs et réexécutez le travail de modification en bloc.

Déclencher le processus de vérification de modification en bloc

Après avoir effectué une modification en bloc, la mise à jour des enregistrements est immédiate. Toutefois, votre administrateur MDM peut configurer un processus de flux de travail permettant de vérifier et d'approuver les enregistrements à remplacer. Toute modification des enregistrements déclenche un processus de vérification et enregistre les modifications demandées comme étant en attente d'approbation dans le gestionnaire des tâches.

Votre administrateur MDM ou utilisateur disposant de privilèges, par exemple un gestionnaire, doit réclamer et approuver les enregistrements en attente d'approbation. Vous ne pouvez pas modifier des enregistrements en attente d'approbation dans le gestionnaire des tâches.

L'administrateur MDM peut également configurer une tâche de modification en bloc pour déclencher un travail de lots. Si les enregistrements à remplacer se situent au-dessous de la valeur définie par votre administrateur MDM, un travail de lots ne se déclenche pas. Si les enregistrements à remplacer se situent au-dessus de la valeur définie par votre administrateur MDM, un travail de lots se déclenche.

Par exemple, votre administrateur MDM définit un millier d'enregistrements comme valeur maximale pour déclencher un travail de lots. Si vous mettez à jour au moins un millier d'enregistrements, un travail de lots se déclenche. Si vous mettez à jour moins d'un millier d'enregistrements, un travail de lots ne se déclenche pas et la mise à jour des enregistrements est immédiate.

Ajout et modification d'enregistrements associés

Les relations d'entité d'entreprise décrivent l'affiliation entre deux entités. Outre les relations hiérarchiques entre les enregistrements d'une même entité d'entreprise, MDM Hub prend en charge les relations un-à-plusieurs et plusieurs-à-plusieurs entre les entités d'entreprise. Vous pouvez ajouter, afficher, modifier et gérer les relations entre une entité d'entreprise et les enregistrements qui lui sont associés.

Dans la vue Enregistrements associés, vous pouvez consulter les entités d'entreprise que vous êtes autorisé à visualiser. Pour créer des relations entre différents types d'entités d'entreprise, votre rôle utilisateur doit avoir la permission d'effectuer des modifications pour chaque type d'entité d'entreprise.

Lorsqu'une relation existe entre deux entités, vous pouvez ajouter des enregistrements associés à une entité d'entreprise. Par exemple, `Une organisation emploie une personne` est une relation qui existe entre les entités d'entreprise Organisation et Personne. Vous pouvez ajouter des enregistrements ou des employés de type Personne en tant qu'enregistrements associés à l'organisation. Le panneau Enregistrements associés répertorie les entités d'entreprise directement associées à l'entité d'entreprise ouverte dans la vue Entité d'entreprise.

Remarque: Si le panneau Enregistrements associés ne s'affiche pas lorsque vous modifiez une entité d'entreprise, contactez l'administrateur MDM.

Scénario d'ajout et de modification d'enregistrements associés

Une relation est configurée entre les types d'entités Organisation et Personne, en ce sens qu'une organisation emploie des personnes. Vous avez une Organisation, Informatica, à laquelle vous voulez ajouter des employés. John Smith est un employé d'Informatica.

Recherchez l'enregistrement Informatica. Ouvrez l'enregistrement. Recherchez l'enregistrement John Smith. Ajoutez John Smith à Informatica en tant qu'enregistrement associé. Après son évaluation, John Smith obtient un nouveau titre et un autre salaire. Vous devez mettre à jour les détails de la relation de façon à refléter cette modification. Ouvrez l'enregistrement Informatica et sélectionnez la relation entre Informatica et John Smith. Mettez à jour les détails de la relation.

Ajout d'un enregistrement associé

Lorsque des relations sont configurées pour un enregistrement, vous pouvez ajouter des enregistrements associés aux enregistrements. Recherchez l'enregistrement dans la vue **Entité d'entreprise** et ouvrez-le. Recherchez l'enregistrement associé désiré et ajoutez-le dans le panneau **Enregistrements associés**.

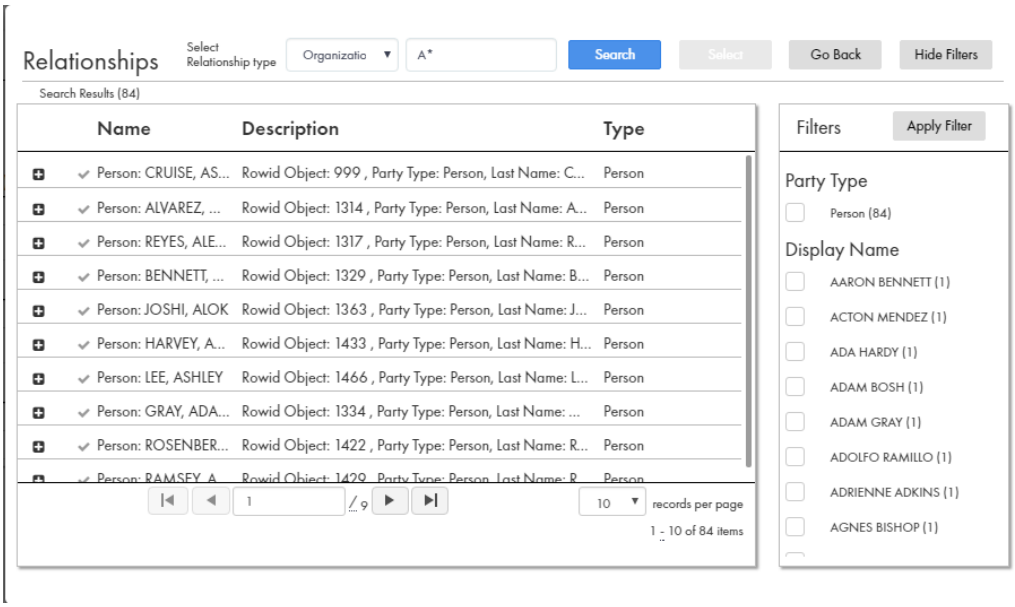
Remarque: Le panneau **Enregistrements associés** doit se trouver dans la vue **Entité d'entreprise**. Pour créer des relations entre différents types d'entités d'entreprise, votre rôle utilisateur doit avoir la permission d'effectuer des modifications pour chaque type d'entité d'entreprise.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche** de la page **Recherche**, sélectionnez l'enregistrement auquel ajouter les enregistrements associés.
2. Ouvrez l'enregistrement.

   Le panneau **Enregistrements associés** affiche les enregistrements directement associés à l'enregistrement que vous venez d'ouvrir. Il est possible qu'il y ait plusieurs panneaux **Enregistrements associés**.
3. Dans le panneau **Enregistrements associés**, cliquez sur **Nouveau**.

   La boîte de dialogue **Relations** s'ouvre.
4. Sélectionnez le type de relation.
5. Dans la zone **Rechercher**, entrez la chaîne de recherche complète de l'enregistrement à rechercher ou utilisez le caractère générique astérisque (*).
6. Cliquez sur **Rechercher**.

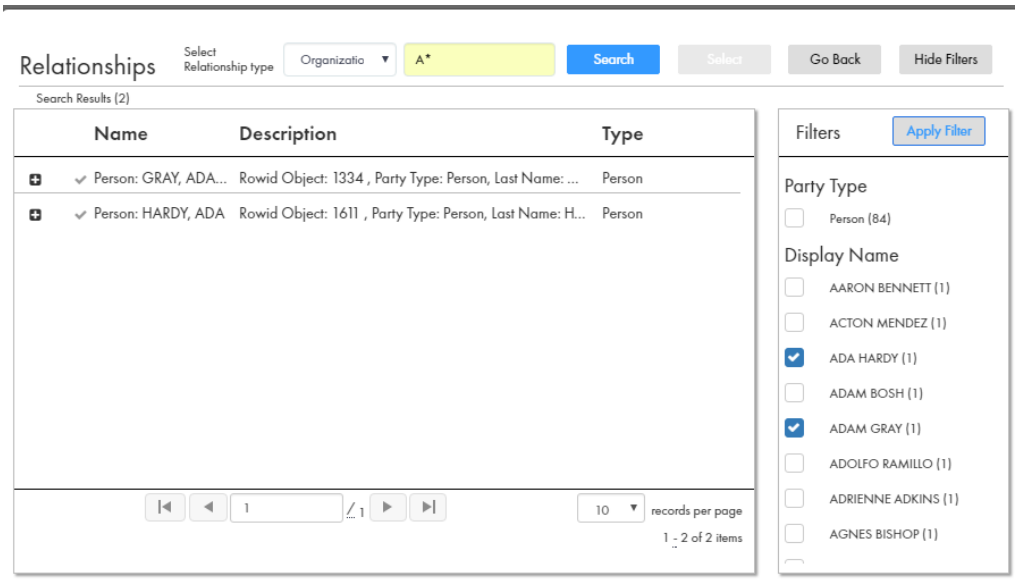
L'image suivante montre les résultats de la recherche et le panneau Filtres :



7. Dans le panneau **Filtres**, sélectionnez les critères de filtre dont vous avez besoin.
8. Cliquez sur **Appliquer le filtre**.

   Les nouveaux résultats de la recherche s'affichent dans le panneau **Résultats de la recherche** en fonction des filtres que vous avez définis.

   L'image suivante montre les enregistrements filtrés :



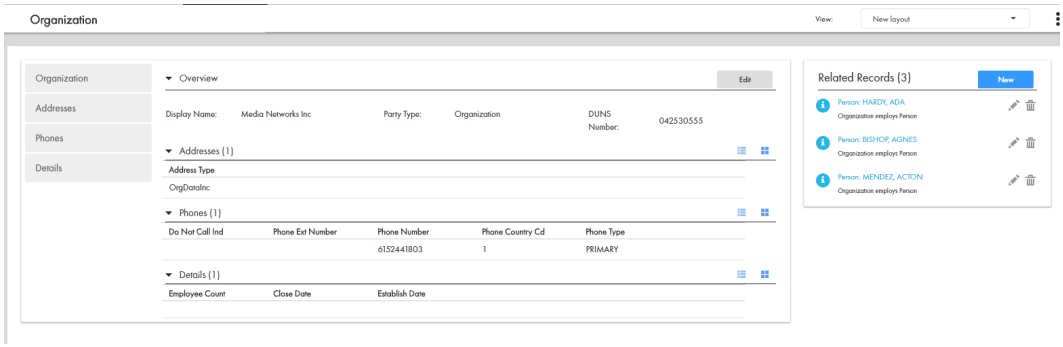
9. Sélectionnez l'enregistrement à ajouter en tant qu'enregistrement associé et cliquez sur **Sélectionner**.
10. Si la relation dispose d'attributs supplémentaires, spécifiez-les.

    Par exemple, pour une relation PersonOwnsAutomobile, il est possible que vous deviez spécifier le kilométrage et le prix.

11. Cliquez sur **Appliquer**.

    L'enregistrement est ajouté en tant qu'enregistrement associé et s'affiche dans le panneau **Enregistrements associés**.

L'image suivante montre les enregistrements associés dans le panneau **Enregistrements associés** :



Affichage des enregistrements associés

Vous pouvez afficher les enregistrements associés dans le panneau **Enregistrements associés**. Chaque enregistrement associé dans le composant s'affiche sous forme de lien que vous pouvez ouvrir dans la vue **Entité d'entreprise**.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche** de la page **Rechercher**, sélectionnez l'enregistrement.
2. Ouvrez l'enregistrement.

   Les enregistrements associés sont répertoriés dans le panneau **Enregistrements associés**.

Suppression d'un enregistrement associé

Vous pouvez supprimer la relation entre un enregistrement et un enregistrement associé. Recherchez l'enregistrement et supprimez l'enregistrement associé dans le panneau **Enregistrements associés**.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche** de la page **Rechercher**, sélectionnez l'enregistrement à modifier.
2. Ouvrez l'enregistrement.

   Le panneau **Enregistrements associés** affiche les enregistrements directement associés à l'enregistrement que vous venez d'ouvrir. Il est possible qu'il y ait plusieurs panneaux **Enregistrements associés**.
3. Sélectionnez l'enregistrement associé à supprimer, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**.

   Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Oui**.

   Data Director supprime la relation entre l'enregistrement et l'enregistrement associé, et n'affiche plus l'enregistrement associé dans le panneau **Enregistrements associés**.

Modification des détails de la relation

Vous pouvez modifier les détails de la relation entre un enregistrement et l'enregistrement associé. Vous pouvez modifier les attributs supplémentaires associés à la relation. Recherchez l'enregistrement et modifiez la relation dans le panneau **Enregistrements associés**.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche** de la page **Rechercher**, sélectionnez l'enregistrement à modifier.
2. Ouvrez l’enregistrement.

   Le panneau **Enregistrements associés** affiche les enregistrements directement associés à l'enregistrement que vous venez d'ouvrir. Il est possible qu'il y ait plusieurs panneaux **Enregistrements associés**.
3. Dans le panneau **Enregistrements associés**, sélectionnez les enregistrements associés à modifier, puis cliquez sur l'icône de **modification**.
4. Modifiez les attributs supplémentaires, puis cliquez sur **Appliquer**.

   Par exemple, supposez que le titre de la tâche et le salaire sont deux attributs associés à la relation Uneorganisationemploieunepersonne. Après une évaluation, vous voudrez peut-être modifier le titre de la fonction et le salaire de l'enregistrement de cette personne pour refléter les modifications.

Suppression d’un enregistrement

Si votre rôle utilisateur inclut l'autorisation de suppression, vous pouvez supprimer des enregistrements actifs. Vous ne pouvez pas supprimer un enregistrement en attente car il fait partie d'un flux de travail et son approbation est en attente.

1. Dans le panneau **Résultats de la recherche** de la page **Rechercher**, sélectionnez l'enregistrement à supprimer.
2. Ouvrez l’enregistrement.
3. Cliquez sur **Actions** > **Supprimer**.

   Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Oui**.

   Data Director marque l'enregistrement comme étant supprimé et ne l'affiche plus, mais ne le supprime pas de la base de données.

CHAPITRE 6

Importation des données en bloc

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'importation de données en bloc, 64
- Importer des enregistrements en bloc, 65
- Importer des relations en bloc, 65
- Mettre à jour les enregistrements, 66
- Mappage de champ, 66
- Prévisualiser les enregistrements, 68
- Importation des données, 69
- Déclencher le processus de vérification d'importation du nouveau fichier, 71
- Rapport récapitulatif sur l'importation du fichier, 71
- Faire correspondre de nouveaux enregistrements avec ceux existants, 72

Présentation de l'importation de données en bloc

Vous pouvez importer des données et des relations en bloc dans un fichier source CSV ou Excel dans Data Director. Les données comportant des caractères Unicode, par exemple le chinois, le japonais et le coréen sont prises en charge. Vous pouvez importer jusqu'à 10 000 enregistrements à la fois. Toutefois, votre administrateur peut augmenter ou diminuer le nombre maximum d'enregistrements à importer dans le fichier des propriétés.

Avant d'importer de nouvelles données et relations, le système identifie et mappe les meilleurs champs cible selon les colonnes du fichier source ou de la valeur des enregistrements existants. Vous pouvez comparer les champs cible et le fichier source et accepter ou rejeter le mappage suggéré par le système.

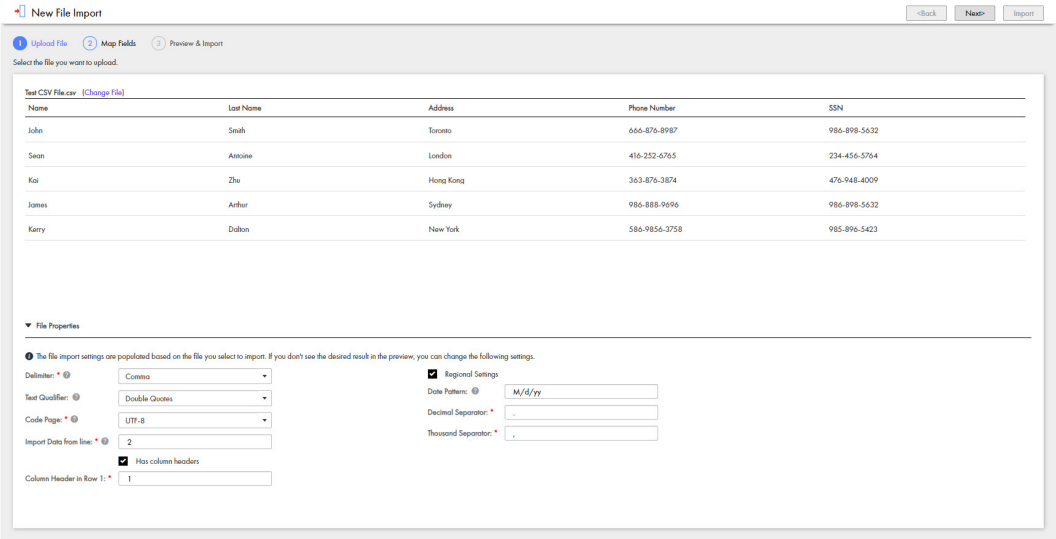
Une fois l'opération d'importation terminée, un résumé d'importation est généré et indique le nombre d'enregistrements importés et rejetés. Si votre rôle utilisateur l'autorise, Data Director sauvegarde les enregistrements importés comme étant actifs. Sinon, Data Director sauvegarde les enregistrements importés comme étant en attente si votre rôle utilisateur est configuré pour déclencher un processus de vérification. Puis, il lance le processus de vérification associé à votre rôle.

Importer des enregistrements en bloc

Vous pouvez importer des données avec plusieurs entités d'entreprise dans un fichier source CSV ou Excel. Le processus d'importation vous aide à créer ou à mettre à jour plusieurs enregistrements principaux en une seule opération. Vous pouvez arrêter l'importation en cours à tout moment. Toutefois, vous ne pouvez pas restaurer les enregistrements importés.

L'importation de noms de fichiers avec des caractères spéciaux n'est pas prise en charge. Par exemple, vous ne pouvez pas importer le fichier suivant : My:File.csv. Les caractères spéciaux suivants ne sont pas pris en charge : / \ * ? % : | " < >

L'image suivante montre la fenêtre Importation d'un nouveau fichier avec un fichier CSV importé :

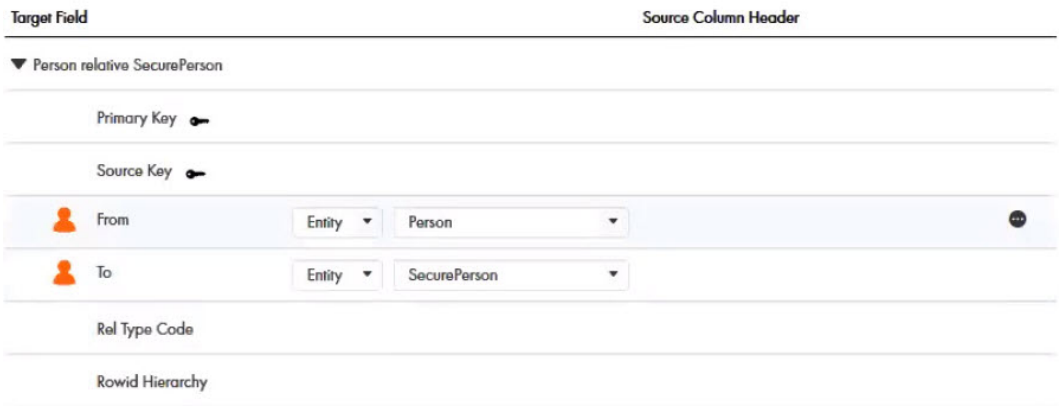


Les propriétés du fichier sont renseignées selon le fichier que vous choisissez d'importer. Vous pouvez modifier les propriétés du fichier à importer. Reportez-vous à la rubrique « Importation des données » à la page 64.

Importer des relations en bloc

Vous pouvez importer des relations en bloc et en définir de nouvelles. Vous pouvez sélectionner des relations précédemment mappées ou définir manuellement des relations entre les entités d'entreprise. Par exemple, vous pouvez définir une relation entre une entité d'entreprise Personne et une entité d'entreprise SecurePerson.

L'image suivante montre comment vous pouvez définir des relations dans le panneau des relations :



Le système attribue des icônes aux champs de relations mappées. Les icônes indiquent le niveau de confiance associé à chaque relation mappée. Vous pouvez accepter ou rejeter la relation mappée selon les indicateurs de confiance.

Pour plus d'informations sur les niveaux de confiance, reportez-vous à la rubrique « Mappage des champs » de la page 61.

Mettre à jour les enregistrements

Vous pouvez importer des données pour mettre à jour les enregistrements parents, mettre à jour les enregistrements enfants et les ajouter. Par exemple, vous souhaitez mettre à jour un champ Adresse principale et ajouter une adresse secondaire à l'enregistrement. Vous devez importer des données pour mettre à jour l'enregistrement parent et ajouter l'adresse secondaire en tant que nouvel enregistrement enfant.

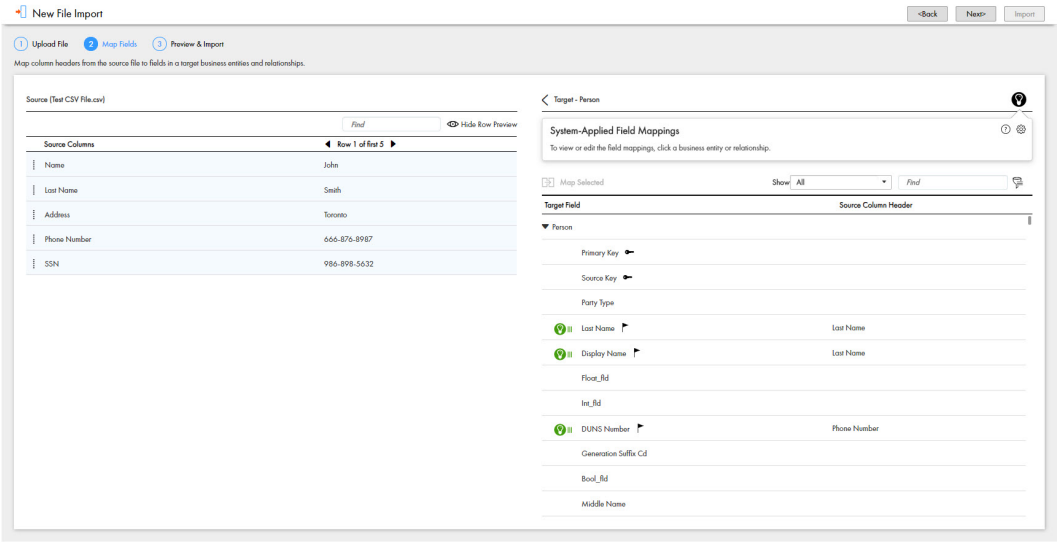
Avant d'importer des données pour mettre à jour les enregistrements parents, ajoutez la clé principale d'ID de ligne ou la clé source dans le fichier source. Pour mettre à jour les enregistrements enfants, ajoutez l'ID de ligne parent, l'ID de ligne enfant ou la clé principale de référence croisée enfant dans le fichier source. Pour mettre à jour les enregistrements de référence croisée, ajoutez la clé principale de référence croisée dans le fichier source.

Remarque: Lorsque vous importez un fichier pour mettre à jour les enregistrements à l'aide de la clé source et du système source, vous devez entrer une valeur dans tous les champs requis. Si vous n'entrez aucune valeur dans les champs requis, une erreur s'affiche.

Mappage de champ

Vous pouvez mapper des colonnes de votre fichier source aux entités d'entreprise appropriées et aux relations dans Data Director.

L'image suivante montre les colonnes source et les entités d'entreprise identifiées :



Les icônes de confiance sont attribuées aux entités d'entreprise les plus appropriées. Les icônes indiquent le niveau de confiance associé à chaque entité d'entreprise. Vous pouvez accepter ou rejeter les entités d'entreprise selon les indicateurs de confiance.

Le tableau suivant décrit les icônes de confiance :

Icône de confiance	Description
	Indique un niveau élevé de confiance. Toutes les colonnes source sont mappées aux entités d'entreprise. Vous pouvez vérifier et accepter manuellement le mappage.
	Indique un niveau moyen de confiance. Toutes les colonnes source sont mappées aux entités d'entreprise avec un niveau modéré de confiance. Vous pouvez vérifier et accepter ou rejeter manuellement le mappage.
	Indique un niveau faible de confiance. Toutes les colonnes source sont mappées aux entités d'entreprise avec un niveau faible de confiance. Vous devez rejeter le mappage.

Définition des valeurs par défaut

Vous pouvez utiliser l'option Paramètres supplémentaires pour définir les valeurs par défaut des champs cible. Si un champ cible contient une valeur Null, le champ cible est renseigné avec la valeur par défaut.

Par exemple, vous avez défini la valeur par défaut du champ cible Sécurité sociale à renseigner sur 111-11-1111. Si le champ cible Sécurité sociale ne contient aucune valeur, le système renseigne le champ cible Sécurité sociale avec la valeur par défaut 111-11-1111.

Vous pouvez également définir une valeur par défaut pour le champ cible Format de date. Par exemple, vous pouvez définir la valeur par défaut sur YYYY-MM-DD. Si le champ source comporte le format de date DD-MM-YYYY, le système le renseigne à la valeur par défaut YYYY-MM-DD.

Filtrage des champs cible

Vous pouvez utiliser des filtres pour afficher les colonnes source et les champs cible requis.

Le tableau suivant présente les options de filtres :

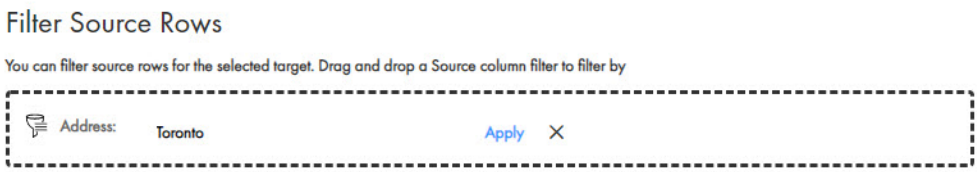
Option de filtre	Description
Mappé	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés
Non mappé	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible non mappés
Mappé par l'utilisateur	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés par l'utilisateur
Mappé automatiquement	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés par le système
Tout	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible

Filtrage des lignes source

Vous pouvez utiliser l'option Filtrer les lignes source pour filtrer et mapper manuellement des lignes source aux entités d'entreprise ou relations cible. Par exemple, le fichier source contient une ligne source CreditCard et vous devez mapper cette ligne à l'entité d'entreprise cible correcte. Glissez et déplacez la ligne source CreditCard vers le panneau Filtrer les lignes source. Une liste des entités d'entreprise cible s'affiche avec Carte de crédit comme l'une des options. Vous pouvez mapper la ligne source CreditCard à l'entité d'entreprise cible Carte de crédit.

1. Dans le panneau **Importation d'un nouveau fichier**, sous **Mapper les champs**, cliquez sur l'icône de filtre.

   La zone **Filtrer les lignes source** s'affiche.



2. Dans les colonnes source, glissez et déplacez une ligne source vers la zone **Filtrer les lignes source**.

   La ligne source s'affiche dans la zone Filtrer les lignes source.

3. Dans la zone de texte, entrez une condition de filtre, puis cliquez sur **Appliquer**.

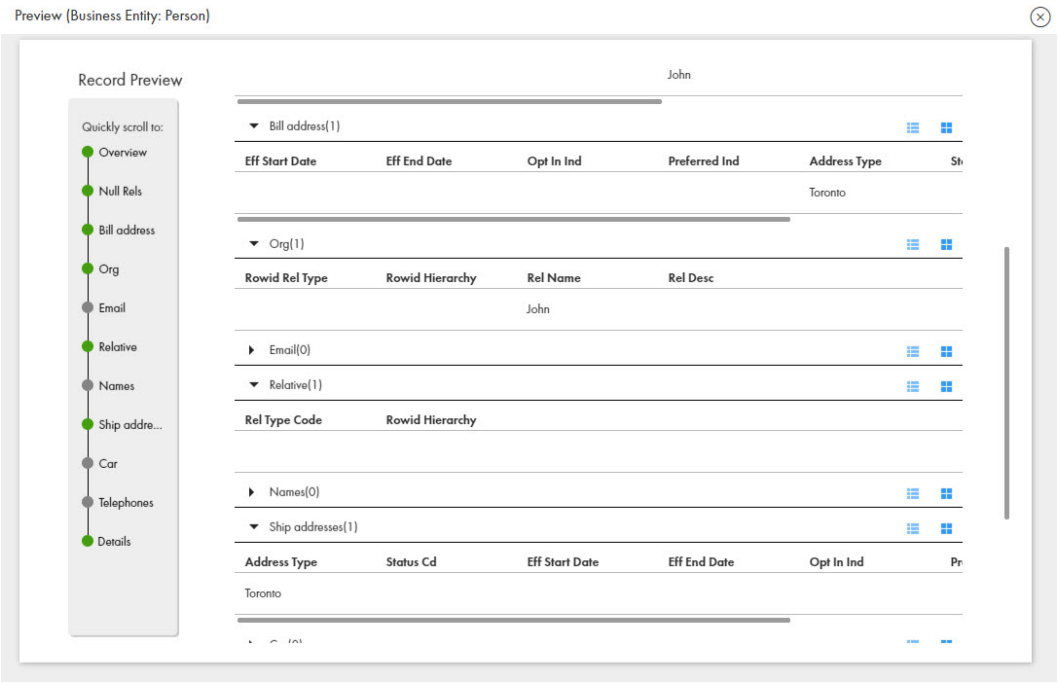
   Les entités d'entreprise cible s'affichent selon les conditions de filtre entrées.

Prévisualiser les enregistrements

Avant d'effectuer l'opération d'importation du fichier, vous pouvez prévisualiser les enregistrements à importer.

Cliquez sur l'icône **Afficher l'aperçu** pour afficher les détails de l'enregistrement à importer. Vous pouvez afficher les champs racine, parents, enfants; de recherche et de recherche dépendante applicables.

L'image suivante montre le panneau **Aperçu de l'enregistrement** avec les enregistrements à importer :



Importation des données

Vous pouvez importer des données en bloc dans Data Director. L'opération d'importation permet d'importer plusieurs enregistrements et relations d'un fichier source dans Data Director.

1. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Importation d'un nouveau fichier**.

   La page **Importation d'un nouveau fichier** s'ouvre.

2. Pour sélectionner le fichier à importer, glissez et déplacez un fichier source CSV ou Excel ou cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez le fichier source.

   Les données du fichier source se chargent.

   Remarque: Vous ne pouvez pas importer de noms de fichiers comportant des caractères spéciaux.

3. Cliquez sur **Suivant**.

   Le fichier source comportant les données importées s'affiche.

4. Dans le panneau **Propriétés du fichier**, spécifiez les propriétés du fichier d'importation suivantes :

Propriété	Description
Délimiteur	Caractère qui permet de séparer les valeurs de données dans le fichier d'importation. Sélectionnez un délimiteur prédéfini ou sélectionnez **Autre** pour définir un délimiteur personnalisé.
Qualificateur de texte	Symboles utilisés dans le fichier pour encadrer une chaîne.

Propriété	Description
Page de codes	Sélectionnez la norme d'encodage Unicode.
Importer les données de la ligne	Sélectionnez la ligne du fichier source à partir duquel vous voulez importer les données.
En-tête de colonne dans la ligne 1	Sélectionnez le numéro d'en-tête de la ligne souhaité pour une colonne.
Paramètres régionaux	Définissez les formats de date et d'heure selon votre emplacement géographique.
Modèle de date	Format des champs de date dans le fichier d'importation.
Séparateur décimal	Séparateur décimal. Choisissez une virgule ou un point. La valeur par défaut est un point.
Séparateur des milliers	Séparateur des milliers. Choisissez Aucun séparateur, une virgule ou un point. La valeur par défaut est Aucun séparateur.

5. Cliquez sur **Suivant**.

   La page **Mapper les champs** affiche les données du fichier source, les cibles suggérées par le système et les indicateurs de confiance.

6. Vous pouvez effectuer les actions suivantes :
   a. Pour accepter le mappage suggéré par le système, cliquez sur **Accepter**. Le mappage suggéré s'affiche sous l'entité d'entreprise.
   b. Pour rejeter le mappage suggéré par le système, cliquez sur **Rejeter**.
   c. Pour accepter partiellement le mappage suggéré par le système, cochez la case en regard des entités d'entreprise, puis cliquez sur **Accepter**.

7. Développez les entités d'entreprise ou les relations afin de vérifier la liste des champs cible mappés. Filtrez les champs cible mappés afin d'afficher le mode de mappage des champs cible.
   a. Cliquez dans la liste déroulante **Afficher**.

      Une liste d'options de filtre s'affiche. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option de filtre	Description
Mappé	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés.
Non mappé	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible non mappés.
Mappé par l'utilisateur	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés par l'utilisateur.
Mappé automatiquement	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés par le système.
Tout	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible.

8. Cliquez sur **Suivant**.

   L'écran **Prévisualiser et importer** s'ouvre.

9. Pour spécifier le système source à partir duquel effectuer l'importation, sélectionnez une option dans le menu déroulant **Système source**.

   Remarque: Si une erreur d'aperçu s'affiche dans un champ quelconque, il est possible que le fichier source comporte une valeur non valide. Si un champ Numéro de sécurité social contient, par exemple, des caractères alphanumériques, une erreur d'aperçu s'affiche. Vous devez corriger toutes les erreurs d'aperçu dans le fichier source d'origine et réimporter le fichier.

10. Vous pouvez prévisualiser les enregistrements avant d'importer le fichier. Cliquez sur **Afficher l'aperçu**.
11. Cliquez sur **Importer**.

    Une fois le processus d'importation terminé, la fenêtre Mes travaux affiche le nombre d'enregistrements importés, d'enregistrements rejetés et d'enregistrements non traités.

12. Pour télécharger la liste d'enregistrements rejetés sous forme d'un fichier CSV, cliquez sur **Télécharger**.

Déclencher le processus de vérification d'importation du nouveau fichier

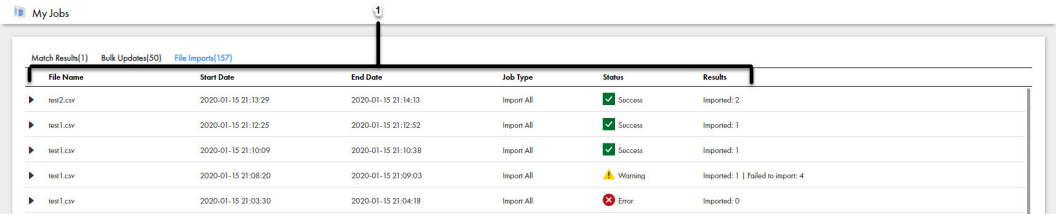
Après l'importation d'un nouveau fichier avec les données en bloc, un processus de vérification se déclenche et enregistre les modifications demandées comme enregistrements en attente dans le gestionnaire des tâches. Votre administrateur MDM ou utilisateur disposant des privilèges corrects, par exemple un gestionnaire, doit réclamer et approuver les enregistrements en attente. Vous ne pouvez pas modifier des enregistrements en attente d'approbation dans le gestionnaire des tâches.

Toutes les tâches d'importation en bloc déclenchent un travail de lots. L'administrateur MDM doit configurer la valeur maximale d'une tâche d'importation en bloc pour déclencher un travail de lots. Par exemple, votre administrateur MDM définit un millier d'enregistrements comme valeur maximale pour déclencher un travail de lots. Si vous importez au moins un millier d'enregistrements, un travail de lots se déclenche. Si vous importez moins d'un millier d'enregistrements, un travail de lots ne se déclenche pas et l'importation des enregistrements est immédiate.

Rapport récapitulatif sur l'importation du fichier

Lorsque vous importez des données et des relations dans Data Director, l'opération d'importation génère un rapport récapitulatif. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mes travaux** pour afficher la liste des fichiers importés.

L'image suivante montre la page Mes travaux avec la liste des fichiers importés :

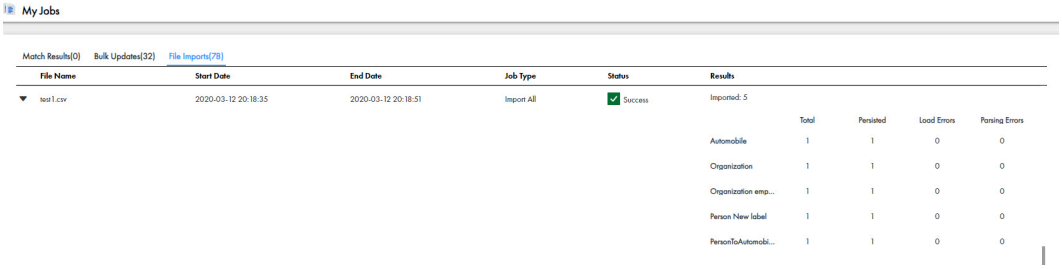


1. Nom de fichier
2. Date de début

3. Date de fin
4. Type de travail
5. Statut
6. Résultats

Vous pouvez développer le fichier afin d'afficher les résultats du fichier importé.

L'image suivante montre un exemple de rapport récapitulatif d'importation :



Le tableau suivant décrit les éléments du champ Résultats :

Éléments	Description
Total	Nombre total d'enregistrements importés.
Conservé	Nombre d'enregistrements importés conservés sans erreurs.
Erreurs de chargement	Nombre d'enregistrements rejetés non importés en raison d'erreurs de chargement.
Erreurs d'analyse	Nombre d'enregistrements rejetés non importés en raison d'erreurs d'analyse.

L'opération d'importation écrit les enregistrements rejetés dans un fichier Excel ou CSV. Vous pouvez télécharger les enregistrements rejetés, mettre à jour les enregistrements comportant des données correctes et réimporter les enregistrements corrigés.

Faire correspondre de nouveaux enregistrements avec ceux existants

Avant d'importer un fichier, vous pouvez effectuer une correspondance pour comparer les enregistrements que vous importez avec des enregistrements existants. Le processus de correspondance identifie les enregistrements dupliqués et non correspondants. Vous pouvez choisir d'importer les enregistrements correspondants, non correspondants ou tous les enregistrements.

Ensembles de règles de correspondance

Un ensemble de règles de correspondance contient un ensemble logique de règles de correspondances. Les règles de correspondance définissent les critères du processus de correspondance pour déterminer si les deux enregistrements sont des doublons. Selon les exigences et l'objectif de la correspondance, les administrateurs MDM Hub configurent les ensembles de règles de correspondance dans la console MDM

Hub. Le processus de correspondance ad hoc utilise un ensemble de règles de correspondance permettant d'identifier les enregistrements dupliqués.

Pour plus d'informations sur les ensembles de règles de correspondance, consultez le *Guide de configuration du Hub pour Informatica Multidomain MDM Version 10.4*.

Enregistrements correspondants

Vous pouvez importer des données dans Data Director et effectuer une correspondance ad hoc pour comparer les nouveaux enregistrements avec les enregistrements actuels.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Correspondance ad hoc.**

   La page **Correspondance ad hoc** s'ouvre.
2. Pour sélectionner le fichier à importer, glissez et déplacez un fichier CSV ou Excel.
3. Vous pouvez éventuellement cliquer sur **Parcourir**.
4. Cliquez sur **Suivant**.

   La page **Propriétés du fichier** s'ouvre.
5. Dans le panneau **Propriétés du fichier**, spécifiez les propriétés de correspondance ad hoc suivantes :

Propriété	Description
Importer à partir de la feuille	Sélectionnez le nom du fichier source. Cette option ne s'applique qu'aux fichiers Excel.
Importer les données de la ligne	Sélectionnez la ligne du fichier source à partir duquel vous voulez importer les données.
Contient les en-têtes de colonnes	Sélectionnez cette option pour afficher les en-têtes de la table pour chaque colonne.
En-tête de colonne dans la ligne	Entrez le numéro d'en-tête de la ligne de votre choix pour une colonne.
Paramètres régionaux	Sélectionnez cette option si les enregistrements contiennent des caractères internationaux.
Modèle de date	Format des champs de date dans le fichier d'importation.
Séparateur décimal	Séparateur décimal. Choisissez une virgule ou un point. La valeur par défaut est un point.
Séparateur des milliers	Séparateur des milliers. Choisissez aucun séparateur, une virgule ou un point. La valeur par défaut est Aucun séparateur.

6. Cliquez sur **Suivant**.

   La page **Mapper les champs** affiche les données du fichier source, les cibles suggérées par le système et les indicateurs de confiance.
7. Vous pouvez effectuer les actions suivantes :
   a. Pour accepter le mappage suggéré par le système, cliquez sur **Accepter**. Le mappage suggéré s'affiche sous l'entité d'entreprise.
   b. Pour rejeter le mappage suggéré par le système, cliquez sur **Rejeter**.

c. Pour accepter partiellement le mappage suggéré par le système, cochez la case en regard des entités d'entreprise, puis cliquez sur **Accepter**.

8. Développez les entités d'entreprise ou les relations afin de vérifier la liste des champs cible mappés. Vous pouvez filtrer les champs cible mappés afin d'afficher le mode de mappage des champs cible.

   a. Cliquez dans la liste déroulante **Afficher**.

      Une liste d'options de filtre s'affiche. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Option de filtre	Description
Mappé	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés.
Non mappé	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible non mappés.
Mappé par l'utilisateur	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés par l'utilisateur.
Mappé automatiquement	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible mappés par le système.
Tout	Affiche l'ensemble des colonnes source et des champs cible.

9. Cliquez sur **Suivant**.

   L'écran **Prévisualiser les résultats de la correspondance** s'affiche.

10. Pour sélectionner l'ensemble de règles de correspondance, cliquez sur le menu déroulant **Ensemble de règles de correspondance**.

    Les données du fichier source s'affichent dans le panneau Prévisualiser les résultats de la correspondance.

11. Vous pouvez prévisualiser les enregistrements avant d'importer le fichier. Cliquez sur **Afficher l'aperçu**.

12. Cliquez sur **Correspondance**.

    Le travail de correspondance se termine.

13. Une fois le processus de correspondance terminé, cliquez sur la fenêtre **Mes travaux** pour afficher les résultats de la correspondance.

14. Pour télécharger la liste d'enregistrements correspondants sous forme d'un fichier Excel ou CSV, cliquez sur **Télécharger**.

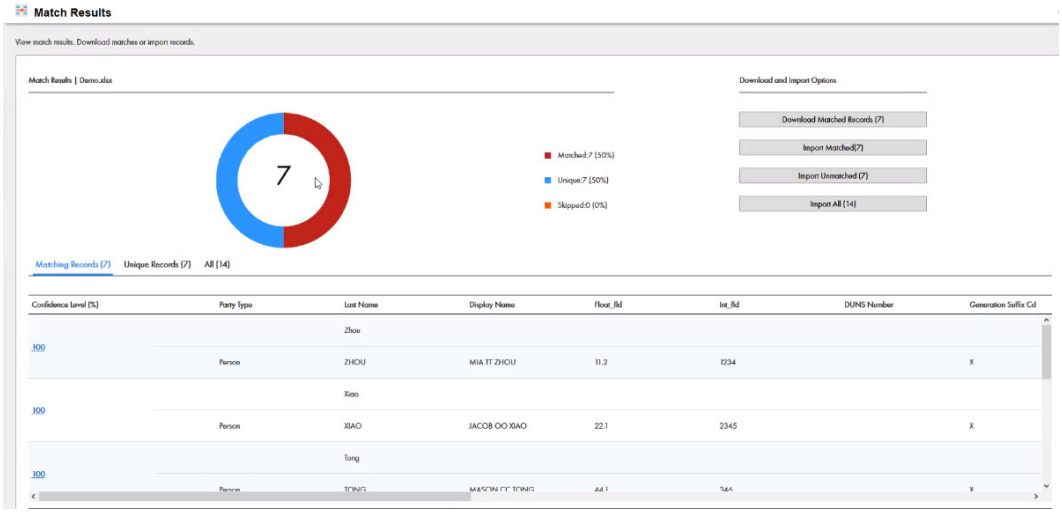
Résultats de la correspondance

Lorsque vous effectuez une correspondance ad hoc, Data Director génère les résultats de la correspondance qui contiennent les détails des enregistrements correspondants, uniques, ignorés et de tous les enregistrements. Vous pouvez vérifier les résultats de la correspondance pour déterminer s'il faut importer les enregistrements suggérés par le système.

Les résultats de la correspondance affichent les informations suivantes :

- Nombre d'enregistrements correspondants
- Nombre d'enregistrements uniques
- Enregistrements ignorés
- Tous les enregistrements

L'image suivante montre l'exemple de résultats de la correspondance et une liste des enregistrements correspondants :



Le tableau suivant décrit les onglets du panneau Résultats de la correspondance :

Nom de l'onglet	Description
Enregistrements correspondants	Répertorie les enregistrements d'entrée et les enregistrements correspondants existants sous forme de paires correspondantes et attribue un niveau de confiance. Par exemple, un enregistrement d'importation et un enregistrement existant comportant tous deux le nom de famille « Smith » reçoivent un niveau de confiance de 100 % et sont couplés. Vous pouvez cliquer sur le score de niveau de confiance pour afficher les règles de correspondance appliquées.
Enregistrements uniques	Répertorie les enregistrements d'entrée non correspondants.
Ignoré	Répertorie les enregistrements que le système ne traite pas.
Tous les enregistrements	Répertorie les enregistrements correspondants, non correspondants et ignorés.

Vous pouvez télécharger les rapports de correspondance sous forme d'un fichier Excel ou CSV qui répertorie les enregistrements correspondants, uniques et tous les enregistrements.

CHAPITRE 7

Résolution d'enregistrements dupliqués

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Résolution d'enregistrements dupliqués Présentation, 76
- Scénario des enregistrements dupliqués, 80
- Résolution d'enregistrements dupliqués, 81
- Résolution d'enregistrements enfants dupliqués dans un enregistrement unique, 85

Résolution d'enregistrements dupliqués Présentation

Votre organisation peut posséder des données provenant de plusieurs systèmes, ce qui occasionnera des enregistrements dupliqués difficiles à fusionner. Pour résoudre les enregistrements dupliqués, vous pouvez utiliser la vue **Enregistrements correspondants** dans Data Director. Vous pouvez identifier les doublons et fusionner la meilleure version des données en un enregistrement principal unique.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Lorsque vous fusionnez des enregistrements dupliqués, vous pouvez avoir un aperçu de l'enregistrement fusionné. Si vous en êtes satisfait, vous pouvez fusionner les enregistrements.

Vous devez disposer des privilèges requis pour afficher et fusionner les enregistrements. Vous pouvez uniquement voir les entités d'entreprise pour lesquelles vous disposez des privilèges requis. Pour demander des privilèges de rôles supplémentaires, contactez votre administrateur MDM.

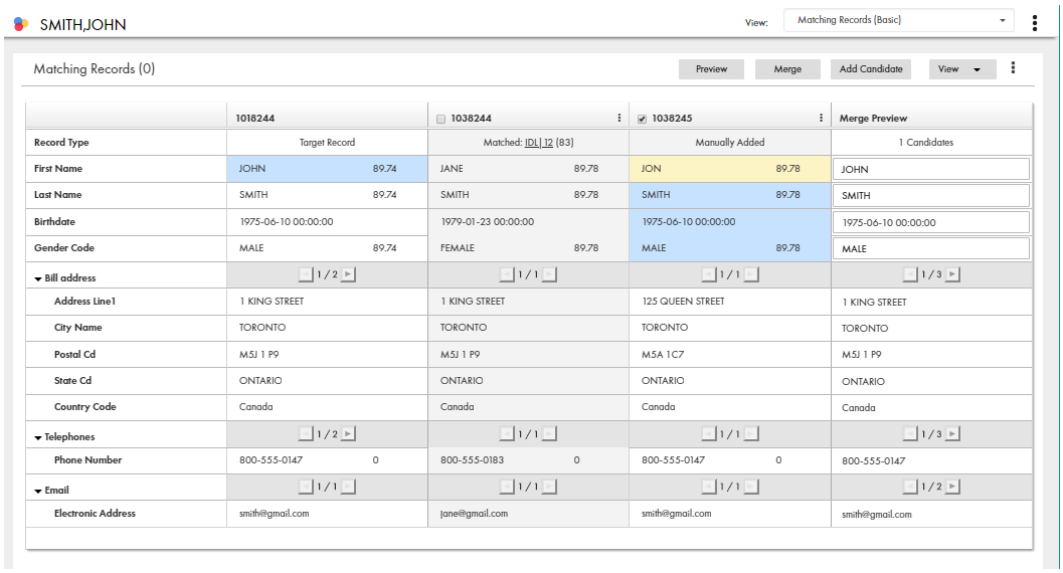
Vue Enregistrements correspondants

Vous pouvez résoudre des enregistrements dupliqués à l’aide de la vue **Enregistrements correspondants** de base ou de la vue **Enregistrements correspondants** avancée. Il est possible qu’une ou plusieurs vues **Enregistrements correspondants** soient configurées dans votre application.

Vue Enregistrements correspondants de base

Vous pouvez utiliser la vue **Enregistrements correspondants** de base pour fusionner uniquement les enregistrements parents dupliqués.

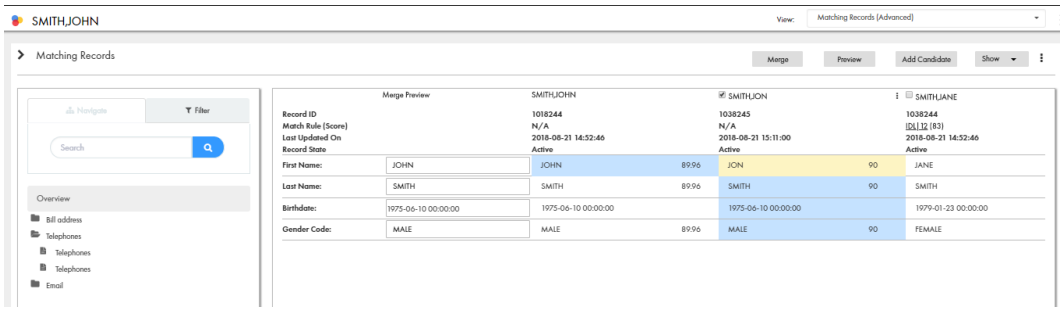
L'image suivante montre une vue **Enregistrements correspondants** de base :



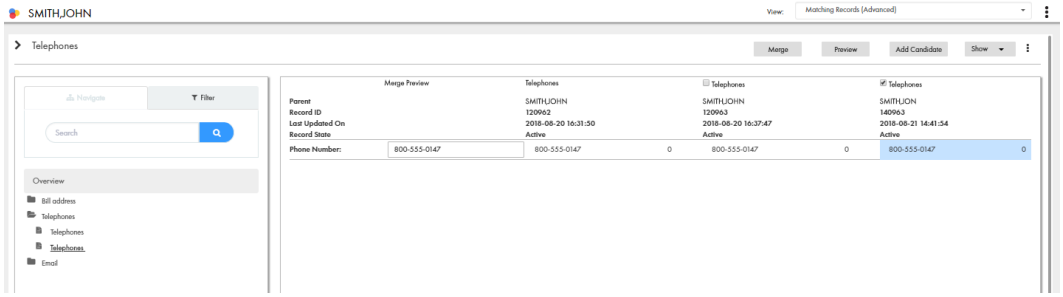
Vue Enregistrements correspondants avancée

Vous pouvez utiliser la vue **Enregistrements correspondants** avancée pour fusionner les enregistrements parents et enfants dupliqués.

L'image suivante montre un exemple de vue **Enregistrements correspondants** avancée qui affiche les enregistrements au niveau parent :



L'image suivante montre un exemple de vue **Enregistrements correspondants** avancée qui affiche les enregistrements adeu niveau enfant :



Enregistrements correspondants et règles de correspondance

Data Director dépend des règles de correspondance pour déterminer les enregistrements correspondants. Un administrateur MDM configure les règles de correspondance selon les caractéristiques de données et la configuration requise de correspondance et de fusion des enregistrements.

Les règles de correspondance déterminent si les enregistrements correspondants possèdent des valeurs identiques ou similaires. En outre, elles définissent les enregistrements automatiquement fusionnés et ceux qui s'affichent dans la vue **Enregistrements correspondants**.

Par exemple, prenez une règle de correspondance basée sur des adresses. Selon la règle de correspondance, John Smith et Jane Smith sont identifiés comme étant des enregistrements correspondants, car ils partagent la même adresse. Bien que leur adresse soit la même, il s'agit de personnes uniques. Leurs enregistrements ne sont pas des doublons et ne doivent pas être fusionnés.

Les enregistrements qui apparaissent dans la vue **Enregistrements correspondants** ont un score de correspondance qui leur est associé. Les scores de correspondance dépendent des règles de correspondance. Un score élevé indique que l'enregistrement est une correspondance proche. Un score faible indique que l'enregistrement est une correspondance distante.

Remarque: Lors de l'exécution d'une tâche de correspondance, les enregistrements correspondants sont identifiés. Si aucune tâche de correspondance n'a été exécutée récemment, la vue **Enregistrements correspondants** peut ne pas contenir toutes les correspondances possibles. Si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version antérieure, les scores de correspondance sont définis sur Null pour les enregistrements correspondants existants. Les scores de correspondance s'affichent uniquement pour les nouvelles correspondances.

Pour plus d'informations sur les règles de correspondance, consultez le *Guide de configuration de MDM Multidomain*.

Meilleure version de la vérité et scores d'approbation

La meilleure version de la vérité est le résultat de la fusion des valeurs de champs les plus fiables provenant des champs dupliqués. Data Director utilise les scores d'approbation pour évaluer et déterminer les valeurs de champ les plus fiables. Lorsque vous préparez la fusion des enregistrements dupliqués, vous pouvez finaliser la meilleure version de la vérité.

Vous pouvez finaliser la meilleure version de la vérité en promouvant les valeurs de la colonne **Aperçu de fusion** ou en les remplaçant par celles que vous estimez correctes. Pour que les valeurs que vous remplacez prennent effet, l'administrateur MDM doit avoir configuré l'approbation pour le système d'administration. Lorsque vous fusionnez des enregistrements, si ceux au niveau enfant avec des valeurs que vous remplacez sont également fusionnés, un enregistrement de référence croisée supplémentaire (appelé enregistrement d'édition) peut être créé ou mis à jour. Un enregistrement de modification'édition est créé ou mis à jour lorsque vous remplacez des valeurs dans la colonne **Aperçu de fusion**. L'enregistrement de modification'édition contient uniquement des valeurs de champs que vous remplacez.

Pour identifier un enregistrement de modification'édition, recherchez les valeurs de champs suivantes :

- Système source. La valeur est `Admin`.
- Clé primaire source. La valeur est générée par MDM Hub et est la même que l'ID d'enregistrement ou a le format `SYS:<number>`.

Si l'approbation est configurée pour votre environnement, les enregistrements qui apparaissent dans la vue **Enregistrements correspondants** ont des scores d'approbation associés aux champs pour lesquels l'approbation est activée. Les scores d'approbation constituent une mesure de la fiabilité relative associée aux valeurs de champ selon leur système source, leur historique de modifications et d'autres règles métier.

Les scores d'approbation vont de 0 à 100. Une valeur de champ dont le score d'approbation est plus élevé est plus fiable qu'une valeur de champ avec un score d'approbation moindre.

Pour en savoir plus sur la meilleure version de la vérité et les scores d'approbation, consultez le *Guide de configuration de MDM Multidomain*.

Fusion des enregistrements dupliqués

Pour résoudre des doublons, fusionnez les enregistrements que vous identifiez comme étant des doublons. Lorsque vous fusionnez des enregistrements dupliqués, un enregistrement principal unique est créé.

Les enregistrements que vous souhaitez fusionner consistent en un niveau d'enregistrement parent et peuvent être constitués de plusieurs niveaux d'enregistrements enfants. Les enregistrements enfants peuvent avoir une relation de type un-à-un ou un-à-plusieurs avec l'enregistrement parent. Par exemple, l'enregistrement de John Smith est composé d'un nom, d'une date de naissance et d'un sexe au niveau de l'enregistrement parent. Le niveau des enregistrements enfants inclut l'adresse, l'e-mail et les numéros de téléphone.

Remarque: Les développeurs de l'application IDD définissent les relations parent-enfant lorsqu'ils définissent la structure de l'enregistrement.

Lorsque vous fusionnez des enregistrements, les enregistrements parents dupliqués sont fusionnés en un enregistrement parent. Si les enregistrements à fusionner ont des enregistrements enfants, vous devez identifier votre scénario et agir en fonction.

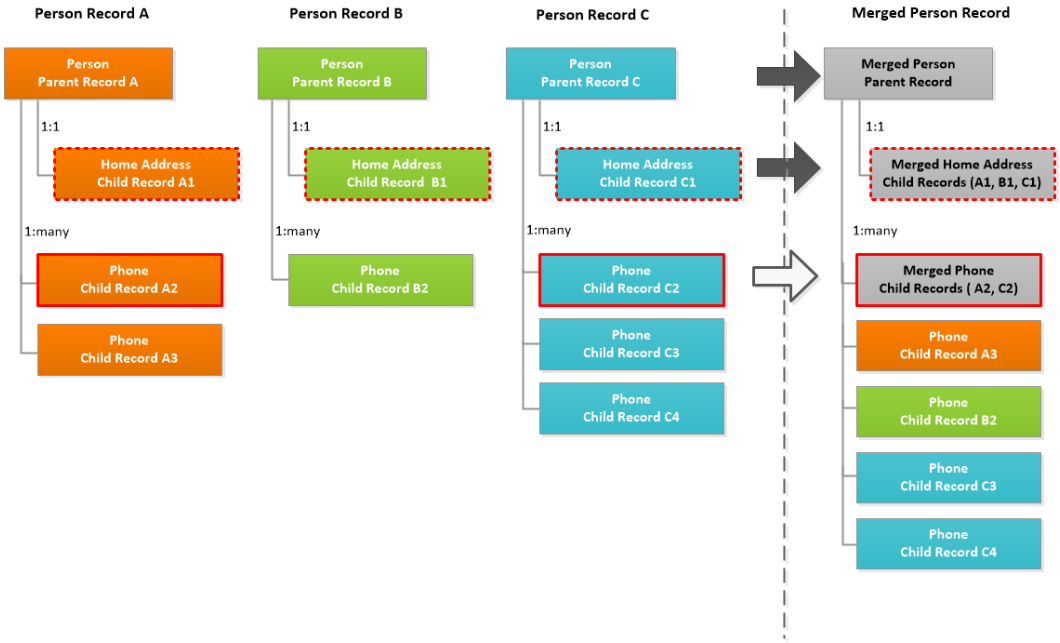
Le tableau suivant décrit les cas de figure d'enregistrements enfants, les actions associées et les résultats de chaque action :

Cas de figure d'enregistrements enfants	Action	Résultat
Enregistrements enfants dupliqués avec relation de type un-à-un	Fusion automatique.	Les enregistrements enfants un-à-un de chaque enregistrement parent deviennent automatiquement l'enregistrement enfant de l'enregistrement parent fusionné.
Quelques enregistrements enfants dupliqués avec relation de type un-à-plusieurs	Sélectionnez les enregistrements enfants dupliqués à fusionner.	Les enregistrements enfants dupliqués fusionnent pour devenir l'enregistrement enfant de l'enregistrement parent fusionné. Les enregistrements enfants non sélectionnés deviennent les enregistrements enfants de l'enregistrement parent fusionné.
Enregistrements enfants uniques avec relation de type un-à-plusieurs	Héritage automatique.	Les enregistrements enfants de chaque enregistrement parent deviennent les enregistrements enfants de l'enregistrement parent fusionné.

Exemple

Intéressons-nous à la fusion de trois enregistrements dupliqués, où chaque enregistrement possède un niveau parent avec un nom, une date de naissance et un sexe. Le niveau des enregistrements enfants inclut l'adresse postale et les numéros de téléphone.

L'image suivante nous montre comment les trois enregistrements de la personne sont fusionnés :



Scénario des enregistrements dupliqués

Vous travaillez pour une compagnie d'assurance. Une cliente, Paula Laine, vous appelle pour parler de sa police d'assurance habitation. Vous demandez à Mme Laine le numéro de sa police et vous l'entrez dans la zone de **recherche**.

Dans les résultats de la recherche, vous sélectionnez l'enregistrement qui contient le numéro de la police et vous l'ouvrez dans la vue **Entité d'entreprise**. Vous confirmez quelques détails personnels, puis vous répondez aux questions de Mme Laine sur sa police.

Après avoir répondu aux questions, vous demandez à Mme Laine si elle dispose d'autres polices d'assurance. Mme Laine vous répond qu'elle a souscrit une police d'assurance pour sa voiture auprès d'une filiale de votre compagnie. Vous entrez le numéro de la police d'assurance dans la zone de **recherche** et vous obtenez l'enregistrement contenant la police automobile. Vous vérifiez que les données personnelles correspondent aux données de l'autre enregistrement.

Lorsque Mme Laine a raccroché, vous ouvrez l'enregistrement qui contient la police d'assurance habitation dans la vue **Enregistrements correspondants**. Dans les enregistrements similaires, vous sélectionnez l'entité qui contient la police d'assurance automobile. Vous cliquez sur **Aperçu** et vous vérifiez que les deux contrats s'affichent dans la section Polices. En outre, vous pouvez voir que l'enregistrement fusionné est globalement plus complet, notamment parce qu'il contient des données, telles que le second prénom de Mme Laine et son numéro de téléphone mobile, provenant de différents enregistrements source. Lorsque vous pensez que l'aperçu de fusion reflète la meilleure version de la vérité, démarrez le processus de fusion.

Résolution d'enregistrements dupliqués

La vue **Enregistrements correspondants** permet d'identifier les enregistrements dupliqués. Vous pouvez résoudre les enregistrements dupliqués en les fusionnant. Pour fusionner des enregistrements, votre rôle utilisateur doit avoir l'autorisation d'effectuer une fusion.

Vous pouvez résoudre les enregistrements dupliqués à l'aide de la vue **Enregistrements correspondants** de base ou de la vue **Enregistrements correspondants** avancée. Utilisez la vue **Enregistrements correspondants** de base pour fusionner uniquement les enregistrements parents dupliqués. Pour fusionner les enregistrements parents et enfants dupliqués, utilisez la vue **Enregistrements correspondants** avancée. Il est possible qu'une ou plusieurs vues **Enregistrements correspondants** soient configurées dans votre application.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Avec la vue Enregistrements correspondants de base

Pour résoudre des enregistrements dupliqués avec la vue **Enregistrements correspondants** de base, effectuez les tâches suivantes :

1. Identifiez les enregistrements parents dupliqués.
2. Finalisez la meilleure version de la vérité pour les enregistrements parents.
3. S'il y a des enregistrements enfants, identifiez ceux qui sont dupliqués.
4. Finalisez la meilleure version de la vérité pour les enregistrements enfants.
5. Fusionnez les enregistrements dupliqués.

Avec la vue Enregistrements correspondants avancée

Pour résoudre des enregistrements dupliqués avec la vue **Enregistrements correspondants** avancée, effectuez les tâches suivantes :

1. Identifiez les enregistrements parents dupliqués.
2. Finalisez la meilleure version de la vérité pour les enregistrements parents.
3. Fusionnez les enregistrements dupliqués.

Identification des enregistrements parents dupliqués

Pour identifier les enregistrements dupliqués, ouvrez l'enregistrement cible dans la vue **Enregistrements correspondants**. L'enregistrement cible s'affiche avec les enregistrements correspondants dans la vue **Enregistrements correspondants**. Commencez par identifier les doublons au niveau de l'enregistrement parent.

1. Ouvrez l'enregistrement cible, puis sélectionnez l'onglet **Enregistrements correspondants**.

   Remarque: Les onglets qui s'affichent dans l'enregistrement ouvert dépendent de la configuration de Data Director et de vos privilèges de rôles utilisateur.

   Les enregistrements correspondants s'affichent dans la vue **Enregistrements correspondants**.
2. Pour la vue **Enregistrements correspondants** avancée uniquement. Vous pouvez afficher uniquement les enregistrements respectant une règle de correspondance donnée.
   a. Cliquez sur l'onglet **Filtre**.
   b. Sélectionnez l'option **Spécifier une règle de correspondance**.

c. Cliquez dans le champ et sélectionnez la règle de correspondance dans la liste.

3. Si les enregistrements dupliqués que vous souhaitez fusionner avec l'enregistrement cible ne se trouvent pas dans la vue **Enregistrements correspondants**, ajoutez-les manuellement.

   Si vous utilisez des requêtes pour trouver des enregistrements à ajouter, les requêtes doivent être créées avant d'effectuer cette étape.

   a. Cliquez sur **Ajouter le candidat**.

      L'interface utilisateur de recherche apparaît.

   b. Cherchez et sélectionnez les enregistrements à ajouter.

   c. Cliquez sur **Sélectionner**.

      Les enregistrements sont ajoutés à la vue **Enregistrements correspondants**.

4. Pour afficher éventuellement plus d'informations pouvant être utiles en déterminant des doublons, cliquez sur **Afficher** et sélectionnez les options.

Option	Description
Champs système	Affiche les champs système. Cette option n'est pas disponible dans la vue **Enregistrements correspondants** de base.
Enregistrements sélectionnés	Affiche uniquement les enregistrements sélectionnés en vue d'une fusion. Cette option n'est pas disponible dans la vue **Enregistrements correspondants** de base.
Scores d'approbation	Affiche les scores d'approbation pour tous les champs pour lesquels l'approbation est activée. Les paramètres d'approbation sont gérés par l'administrateur MDM.

5. Identifiez les enregistrements dupliqués à fusionner avec l'enregistrement cible.

   a. Comparez les données de chaque enregistrement correspondant avec l'enregistrement cible.

   b. Sélectionnez les enregistrements dupliqués.

      Remarque: Vous ne pouvez pas sélectionner d'enregistrements si votre rôle utilisateur ne vous permet pas de fusionner des enregistrements. Pour demander un changement de vos privilèges de rôle, contactez votre administrateur MDM.

      La colonne **Aperçu de fusion** affiche le résultat de la fusion des enregistrements.

6. Vous pouvez supprimer les enregistrements qui ne doivent pas être fusionnés ou ne sont pas des doublons.

   a. Pour supprimer un enregistrement manuellement ajouté de la vue **Enregistrements correspondants**, dans le menu **Actions** de l'enregistrement, cliquez sur **Supprimer le candidat**.

   b. Pour supprimer un enregistrement correspondant du système de la vue **Enregistrements correspondants** et le dissocier en tant que correspondance de l'enregistrement cible, dans le menu **Actions** de l'enregistrement, cliquez sur **Pas une correspondance**.

      Lorsque vous dissociez un enregistrement correspondant, il ne correspond pas à nouveau automatiquement.

Finalisation de la meilleure version de la vérité

Après avoir identifié les enregistrements dupliqués à fusionner, finalisez la meilleure version de la vérité. La colonne **Aperçu de fusion** de la vue **Enregistrements correspondants** affiche la meilleure version de la vérité

selon les scores d'approbation. Vous pouvez finaliser la meilleure version de la vérité en promouvant les valeurs de la colonne **Aperçu de fusion** ou en les remplaçant par celles que vous estimez correctes.

1. Vérifiez les valeurs de la colonne **Aperçu de fusion**.
2. Si une valeur incorrecte s'affiche dans la colonne **Aperçu de fusion**, vérifiez les valeurs du champ dans les enregistrements correspondants, et effectuez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Cliquer sur la valeur correcte	La valeur correcte s'affiche dans la colonne **Aperçu de fusion**. Data Director promeut la valeur correcte au lieu de la valeur incorrecte.
Entrer la valeur correcte dans la colonne **Aperçu de fusion**	Data Director remplace la valeur incorrecte par celle que vous saisissez dans la colonne **Aperçu de fusion**. **Remarque:** Vous pouvez uniquement modifier des champs pour lesquels vous disposez des droits de modification.

Identification des enregistrements enfants dupliqués

Si vous utilisez la vue **Enregistrements correspondants** avancée, vous pouvez identifier les enregistrements enfants dupliqués en vérifiant les enregistrements enfants et leurs enregistrements descendants dans la vue **Enregistrements correspondants**. Sélectionnez un enregistrement enfant cible avec lequel comparer les enregistrements enfants d'autres enregistrements parents. Sélectionnez les enregistrements enfants dupliqués à fusionner.

Remarque: À mesure de votre travail sur les enregistrements enfants, il est possible que vous trouviez des données qui vous laissent penser qu'un enregistrement parent n'est pas un doublon. Vous pouvez alors retourner à la présentation de l'enregistrement et décocher la case de cet enregistrement parent. Les données de la colonne **Aperçu de fusion** sont actualisées.

1. Dans le panneau **Naviguer**, développez un nœud et sélectionnez un enregistrement enfant comme enregistrement cible.

   L'enregistrement enfant cible apparaît à côté de la colonne Aperçu de fusion. Les enregistrements enfants restants se trouvent dans les autres colonnes.

   Astuce: Si l'enregistrement affiche un statut en cours, il ne peut être fusionné avec d'autres enregistrements.
2. Sélectionnez les enregistrements enfants dupliqués que vous souhaitez fusionner avec l'enregistrement enfant cible.

   Astuce: Si l'enregistrement affiche un statut en cours, vous ne pouvez pas le sélectionner pour le fusionner avec d'autres enregistrements.

   La colonne **Aperçu de fusion** affiche le résultat de la fusion de l'enregistrement enfant cible avec les enregistrements enfants dupliqués.
3. Si l'enregistrement enfant cible peut être davantage développé, faites-le puis sélectionnez le nœud exposé.

   Tous les champs des enregistrements enfants s'affichent.
4. Répétez le processus pour les enregistrements enfants restants. Vous pouvez éventuellement effectuer le même processus sur des enregistrements descendants.
5. Cliquez sur **Fusionner**.
6. Dans la boîte de dialogue **Fusionner des doublons**, confirmez la fusion.

   Une demande de fusion manuelle est enregistrée dans une liste de modifications interne.

Fusion des enregistrements dupliqués

Après avoir identifié les enregistrements dupliqués et finalisé la meilleure version de la vérité, vous pouvez fusionner les enregistrements dupliqués.

1. Vous pouvez eÉventuellement, prévisualiserz le résultat de fusion des enregistrements.
   a. Cliquez sur **Aperçu**.

      L'**Aperçu de l'enregistrement** apparaît.

   b. Vérifiez l'enregistrement.
   c. Pour revenir à la vue **Enregistrements correspondants**, cliquez sur **Retour**.
2. Fusionnez les enregistrements dupliqués manuellement ou placez les enregistrements dupliqués en file d'attente pour une tâche d'autofusion.
   - Pour fusionner manuellement les enregistrements dupliqués, cliquez sur **Fusionner**.

     En fonction des privilèges de rôles utilisateur, l'une des actions suivantes se produit :

Privilège de rôle utilisateur	Résultat
Nécessite un processus de vérification pour fusionner des enregistrements	Les enregistrements dupliqués sélectionnés sont ajoutés au flux de travail de vérification de fusion. Les enregistrements restent actifs mais ne sont fusionnés qu'après approbation de la proposition de fusion.
Ne nécessite pas de processus de vérification pour fusionner des enregistrements	Les enregistrements dupliqués sélectionnés sont fusionnés en un seul enregistrement et restent actifs.

   - Pour fusionner automatiquement les enregistrements dupliqués, cliquez sur le menu **Actions** puis sur **Mettre en file d'attente pour fusion**.

     Les enregistrements sont mis en file d'attente en vue de leur fusion puis sont fusionnés lors de l'exécution de la tâche Autofusion. La tâche Autofusion est exécutée par l'administrateur MDM.

     Remarque: Si votre rôle utilisateur ne dispose pas des privilèges de fusion des enregistrements, l'élément de menu **Mettre en attente pour la fusion** n'est pas disponible.

Liens connexes :

- "Établir la meilleure version de la vérité" à la page 88
- "Identification des enregistrements parents dupliqués" à la page 81

Résolution d'enregistrements enfants dupliqués dans un enregistrement unique

Pour résoudre des enregistrements enfants dupliqués avec un enregistrement unique, ouvrez l'enregistrement dans la vue **Enregistrements correspondants**. Ne sélectionnez aucun autre enregistrement.

1. Ouvrez l'enregistrement qui comporte des enregistrements enfants dupliqués, puis sélectionnez l'onglet **Enregistrements correspondants**.

   Remarque: Les onglets qui s'affichent dans l'enregistrement ouvert dépendent de la configuration de Data Director et de vos privilèges de rôles utilisateur.

   L'enregistrement s'affiche dans la vue **Enregistrements correspondants**.

2. Dans le panneau **Naviguer**, développez un nœud et sélectionnez un enregistrement enfant comme enregistrement cible.

   L'enregistrement enfant cible apparaît à côté de la colonne **Aperçu de fusion**. Les enregistrements enfants restants se trouvent dans les autres colonnes.

3. Sélectionnez les enregistrements enfants dupliqués que vous souhaitez fusionner avec l'enregistrement enfant cible.

   La colonne **Aperçu de fusion** affiche le résultat de la fusion de l'enregistrement enfant cible avec les enregistrements enfants dupliqués. Les valeurs de champ les plus fiables sont mises en surbrillance. Elles apparaissent dans la colonne Aperçu de fusion.

4. Vérifiez les valeurs de la colonne **Aperçu de fusion**.

5. Si une valeur incorrecte s'affiche dans la colonne **Aperçu de fusion**, vérifiez les valeurs du champ dans les enregistrements correspondants, et effectuez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Cliquer sur la valeur correcte	La valeur correcte s'affiche dans la colonne **Aperçu de fusion**. Data Director promeut la valeur correcte au lieu de la valeur incorrecte.
Entrer la valeur correcte dans la colonne **Aperçu de fusion**	Data Director remplace la valeur incorrecte par celle que vous saisissez dans la colonne **Aperçu de fusion**. **Remarque:** Vous pouvez uniquement modifier des champs pour lesquels vous disposez des droits de modification.

6. Répétez le processus pour les enregistrements enfants restants. Vous pouvez éventuellement effectuer le même processus sur des enregistrements descendants.

7. Fusionnez les enregistrements dupliqués manuellement ou placez les enregistrements dupliqués en file d'attente pour une tâche d'autofusion.

   - Pour fusionner manuellement les enregistrements dupliqués, cliquez sur **Fusionner**.

En fonction des privilèges de rôles utilisateur, l'une des actions suivantes se produit :

Type de rôle utilisateur	Résultat
Nécessite un processus de vérification pour fusionner des enregistrements	Les enregistrements dupliqués sélectionnés sont ajoutés au flux de travail de vérification de fusion. Les enregistrements restent actifs mais ne sont fusionnés qu'après approbation de la proposition de fusion.
Ne nécessite pas de processus de vérification pour fusionner des enregistrements	Les enregistrements dupliqués sélectionnés sont fusionnés en un seul enregistrement et restent actifs.

- Pour fusionner automatiquement les enregistrements enfants dupliqués, cliquez sur le menu **Actions** puis sur **Mettre en file d'attente pour fusion**.

  Les enregistrements enfants sont mis en file d'attente en vue de leur fusion puis sont fusionnés lors de l'exécution de la tâche Autofusion. La tâche Autofusion est exécutée par l'administrateur MDM.

  Remarque: Si votre rôle utilisateur ne dispose pas des privilèges de fusion des enregistrements, l'élément de menu **Mettre en attente pour la fusion** n'est pas disponible.

CHAPITRE 8

Établissement de la meilleure version de la vérité

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Enregistrements principaux et meilleure version de la vérité, 87
- Scénario, 88
- Établir la meilleure version de la vérité, 88
- Comprendre les mises à jour manuelles d'un enregistrement principal, 89
- Annuler la fusion des enregistrements de références croisées, 90

Enregistrements principaux et meilleure version de la vérité

Les enregistrements principaux de MDM Hub conservent la meilleure version de la vérité. MDM Hub consolide les données les plus fiables provenant de plusieurs systèmes source de chaque enregistrement principal pour obtenir la meilleure version de la vérité.

MDM Hub stocke les données source dans des enregistrements de références croisées. Dans la vue **Enregistrements de références croisées**, un gestionnaire de données peut examiner ces enregistrements de références croisées ainsi que les données source qui contribuent à l'enregistrement principal. Il peut ensuite modifier la manière dont les données source sont consolidées pour s'assurer que l'enregistrement principal représente la meilleure version de la vérité.

MDM Hub calcule un score d'approbation pour les champs dans les enregistrements de références croisées. Le calcul d'approbation est basé sur les paramètres et les règles établis par un administrateur. Pour plus d'informations sur la configuration des règles qui régissent les calculs de score d'approbation, consultez le *Guide de configuration de MDM Multidomain*.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Scénario

Un gestionnaire de données examine les raisons pour lesquelles les données clients d'un enregistrement principal ne représentent pas la meilleure version de la vérité.

Le numéro de téléphone d'un client a récemment été modifié en 555-5555. Comme aucun enregistrement de références croisées ne contient ce numéro de téléphone, le gestionnaire de données sélectionne le champ du numéro de téléphone dans l'enregistrement principal et entre le numéro de téléphone correct.

L'enregistrement principal d'un enregistrement client montre que le deuxième prénom d'un client est « Stacy », alors que l'orthographe correcte devrait être « Stacey ». Le gestionnaire de données voit qu'un enregistrement de références croisées contient l'orthographe correcte, mais qu'il ne contribue pas à l'enregistrement principal. Il sélectionne le champ contenant la bonne orthographe comme étant contributeur à l'enregistrement principal.

L'enregistrement principal qui représente Joe Smith contient en fait deux enregistrements de références croisées qui représentent des clients qui ne sont pas Joe Smith. Le gestionnaire de données annule la fusion de ces deux enregistrements de références croisées sans correspondance depuis l'enregistrement principal qui représente Joe Smith. Les enregistrements principaux sont créés à partir des enregistrements de références croisées non fusionnés.

Établir la meilleure version de la vérité

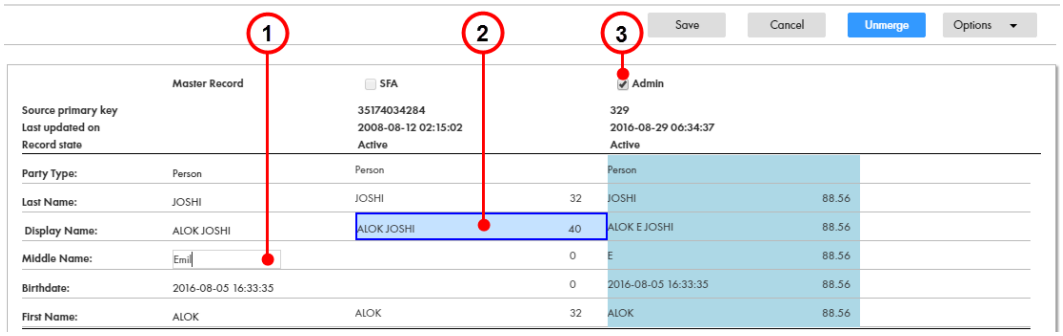
Les gestionnaires de données peuvent utiliser la vue **Enregistrements de références croisées** pour examiner la composition de l'enregistrement principal. Ils peuvent ensuite apporter les modifications nécessaires pour faire en sorte que l'enregistrement principal représente réellement la meilleure version de la vérité.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Si les champs approuvés ne contiennent pas les meilleures données, un gestionnaire de données peut effectuer les actions suivantes pour établir la meilleure version de la vérité :

Action	Description	Procédure
Entrer la valeur correcte	Si aucun enregistrement de références croisées ne contient la valeur correcte, un gestionnaire de données peut entrer cette valeur dans l'enregistrement principal.	Cliquez sur la valeur incorrecte dans la colonne Enregistrement principal, puis entrez la valeur correcte. Appuyez sur Entrer, puis cliquez sur Enregistrer.
Sélectionner le champ de contribution correct	Si le champ contenant le score d'approbation le plus élevé ne contient pas la meilleure version de la vérité, un gestionnaire de données peut sélectionner le champ contenant les données correctes pour fournir les données à l'enregistrement principal.	Cliquez sur le champ qui contient les données correctes. Cliquez sur Enregistrer.
Supprimer des données source sans correspondance	Si un enregistrement de références croisées ne doit pas être associé à un enregistrement principal particulier, un gestionnaire de données peut annuler la fusion de l'enregistrement des références croisées. Un nouvel enregistrement principal est créé à partir de l'enregistrement de références croisées non fusionné.	Cochez la case des enregistrements de références croisées qui contiennent les données différentes, puis cliquez sur **Annuler la fusion**. Pour plus d'informations sur l'annulation de fusion, consultez la rubrique "Annuler la fusion des enregistrements de références croisées" à la page 90.

L'image suivante montre les façons dont les gestionnaires de données peuvent établir la meilleure version de la vérité :



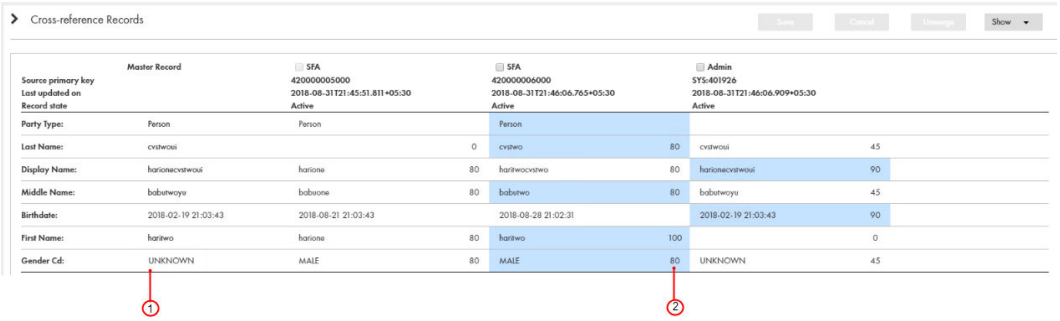
1. Entrer la valeur correcte
2. Sélectionner le champ de contribution correct
3. Sélectionner un enregistrement de références croisées pour lequel annuler la fusion

Comprendre les mises à jour manuelles d'un enregistrement principal

Dans la vue **Enregistrements de références croisées**, les cellules en surbrillance indiquent les valeurs ayant le score de confiance le plus élevé. Vous pouvez mettre manuellement à jour une valeur, quel que soit le score de confiance du champ. Lorsque vous mettez manuellement à jour une valeur dans l'enregistrement

principal, la colonne Enregistrement principal affiche la valeur modifiée. La cellule en surbrillance continue d'identifier la valeur ayant le score de confiance le plus élevé.

Par exemple, prenez un champ Code de genre contenant les valeurs possibles : UNKNOWN, MALE et FEMALE. Dans l'image suivante, le code de genre de la colonne Enregistrement principal est UNKNOWN, mais la valeur la plus fiable est MALE :



1. La valeur de l'enregistrement principal est UNKNOWN.
2. La valeur la plus fiable est (80 %) est MALE.

La valeur de la colonne Enregistrement principal est la valeur mise à jour d'UNKNOWN. Dans la colonne Admin, le score de confiance de la valeur UNKNOWN est 45, car une règle de validation rétrograde le score de confiance chaque fois que la valeur du champ Code de genre est UNKNOWN.

Astuce: L'appel de l'API Put à l'aide du paramètre `TrustOverrideField` constitue une autre méthode de mise à jour d'une valeur dans l'enregistrement principal. Après la mise à jour, le processus Put recalcule la meilleure version de la vérité de tous les champs, sauf celui dont la confiance est remplacée.

Annuler la fusion des enregistrements de références croisées

Si un enregistrement de références croisées ne doit pas être associé à un enregistrement principal particulier, un gestionnaire de données peut annuler la fusion de l'enregistrement des références croisées. Un nouvel enregistrement principal est créé à partir de l'enregistrement de références croisées non fusionné.

L'illustration suivante montre le comportement de l'annulation de fusion quand un enregistrement de références croisées est effectué depuis un enregistrement principal composé de cinq enregistrements de références croisées :

CHAPITRE 9

Investigation sur les modifications des données

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'investigation sur les modifications des données, 91
- Scénario d'examen des modifications de données, 91
- Comparaison de données avant et après des événements, 92

Présentation de l'investigation sur les modifications des données

Vous pouvez comparer la meilleure version de la vérité à différents instants pour un enregistrement spécifique. Si vous pensez que des modifications inappropriées ont été apportées aux données de l'enregistrement, vous pouvez utiliser la vue **Historique** pour identifier l'événement de données qui a entraîné la modification des données.

La vue **Historique** affiche la chronologie des modifications des données sur toute la durée de vie de l'enregistrement. Vous pouvez afficher les données qui existaient dans l'enregistrement à n'importe quel moment de la chronologie. Comparez les données avant et après un événement de données pour déterminer si cet événement a entraîné la modification inappropriée des données. Un événement de données est une action qui modifie les données d'un enregistrement, comme une opération de modification ou de fusion.

Scénario d'examen des modifications de données

Un client vous informe qu'il a récemment modifié son adresse de courriel et il souhaite s'assurer que vous disposez bien de ses coordonnées actuelles. Recherchez l'enregistrement qui représente ce client dans la vue **Historique**.

Il vous indique que sa nouvelle adresse de courriel est effective depuis le mois d'octobre de cette année. Vous recherchez donc dans la chronologie de la vue **Historique** les événements de données correspondant à cette période. Vous constatez que plusieurs événements de données se sont produits en octobre pour l'enregistrement qui représente le client. Accédez à l'enregistrement enfant Courriel et comparez les données avant et après les événements de données. Vous constatez que la nouvelle adresse de courriel du client a été ajoutée. Après un examen plus poussé, vous voyez que le deuxième prénom du client a été ajouté.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Comparaison de données avant et après des événements

Utilisez la vue **Historique** pour comparer les modifications apportées aux données principales.

1. L'enregistrement étant ouvert, sélectionnez l'onglet **Historique**.

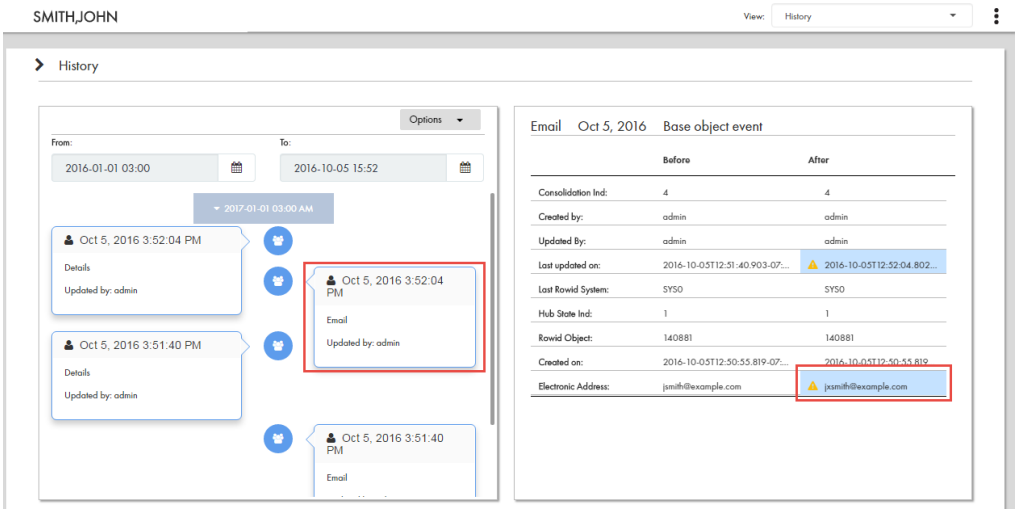
   Remarque: Les onglets qui s'affichent dans l'enregistrement ouvert dépendent de la configuration de Data Director et de vos privilèges de rôles utilisateur.

   La vue **Historique** s'ouvre. Les modifications apportées à l'enregistrement s'affichent dans la chronologie.

2. Vous pouvez éventuellement sélectionner des filtres pour afficher ou masquer différents types d'événements.

3. Vous pouvez éventuellement sélectionner une unité de temps pour grouper les événements de données. Pour ce faire, cliquez sur **Options** et choisissez une autre échelle de temps. Par exemple, sélectionnez **M** pour une échelle de temps mensuelle.

   L'image suivante montre les événements de données regroupés sous le mois d'octobre :

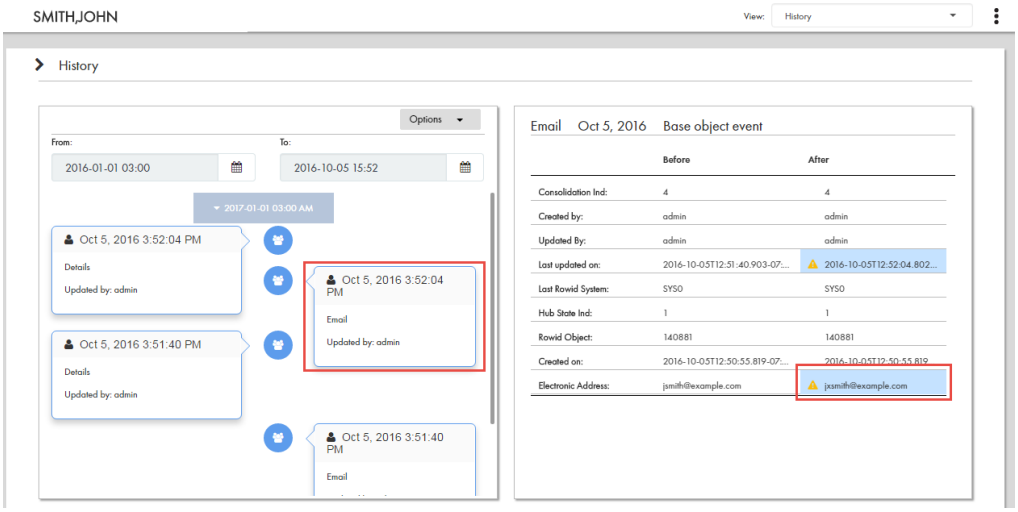


4. Cliquez sur l'événement **Courriel**.

   Le panneau Détails de l'événement affiche les détails de l'enregistrement avant et après l'événement ainsi que le moment de la mise à jour de cet enregistrement. Dans cet exemple, l'adresse de courriel a été modifiée de jsmith@example.com en jxsmith88@example.com.

5. Cliquez sur l'événement **SMITH, JOHN**.

   L'image suivante montre que le nom d'affichage de l'enregistrement a été modifié de John Smith en John Xavier Smith.



CHAPITRE 10

Examen des relations

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'examen des relations, 94
- Interfaces utilisateur, 94
- Gestion des relations hiérarchiques, 97
- Gestion des relations réseau, 101

Présentation de l'examen des relations

Vous pouvez indiquer l'interrelation des enregistrements en affichant les relations des enregistrements. Vous pouvez créer et gérer deux types de relations : relations hiérarchiques et relations réseau. Les relations hiérarchiques définissent les relations parent-enfant entre les enregistrements, tandis que les relations réseau définissent des enregistrements associés.

Interfaces utilisateur

Utilisez les interfaces de Data Director pour gérer les relations hiérarchiques et les relations réseau d'un enregistrement.

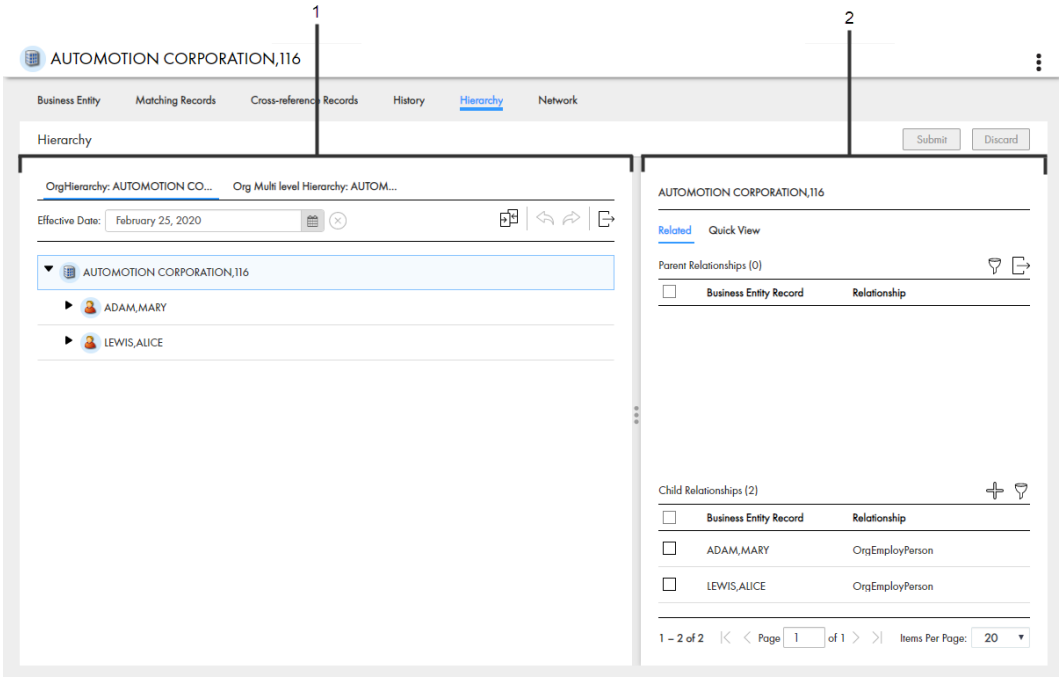
Vue Hiérarchie

La vue **Hiérarchie** affiche les relations hiérarchiques pour l'enregistrement ouvert. Utilisez la vue **Hiérarchie** pour afficher, créer et gérer des relations.

Vous pouvez soumettre vos modifications de hiérarchie pour vérification et approbation. Les modifications d'une hiérarchie sont mises en surbrillance dans la vue **Hiérarchie**.

Vous pouvez afficher les hiérarchies d'un enregistrement, y compris les relations hiérarchiques dans chaque hiérarchie. Vous pouvez afficher la hiérarchie relative à une date d'effet ou comparer la version actuelle de la hiérarchie avec celle à une autre date. Vous pouvez exporter la hiérarchie.

L'image suivante montre un exemple de vue **Hiérarchie** d'un enregistrement:



1. Panneau Hiérarchie
2. Panneau Relation

Panneau Hiérarchie

Le tableau suivant répertorie les éléments de l'interface utilisateur du panneau Hiérarchie :

Élément de l'interface utilisateur	Élément de l'interface utilisateur
Onglets de Hiérarchie	Affiche les hiérarchies auquel l'enregistrement appartient.
Graphique	Affiche l'arborescence des relations hiérarchiques de l'enregistrement ouvert selon la hiérarchie sélectionnée.

Panneau Relation

Le tableau suivant répertorie les éléments de l'interface utilisateur du panneau Relations :

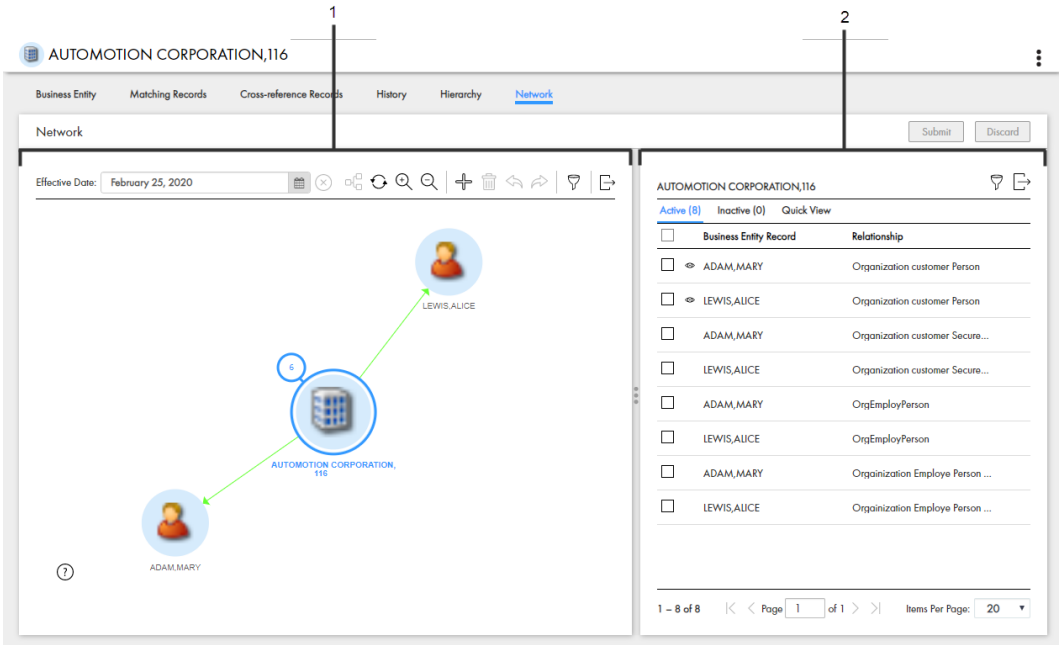
Élément de l'interface utilisateur	Description
Onglet associé	Affiche les relations parents et enfants de l'enregistrement ouvert selon l'onglet Hiérarchie sélectionné.
Onglet Aperçu rapide	Facultatif. Affiche un résumé condensé des détails de l'enregistrement ouvert. **Remarque:** Votre administrateur MDM configure l'onglet **Aperçu rapide**. Contactez votre administrateur MDM pour configurer l'aperçu.

Vue Réseau

La vue **Réseau** affiche toutes les relations de l'enregistrement ouvert, dont les relations réseau et les relations hiérarchiques. Utilisez la vue **Réseau** pour afficher, créer et gérer les relations réseau et afficher les relations hiérarchiques.

Vous pouvez afficher le réseau de relations d'un enregistrement à une date d'effet. Vous pouvez afficher, masquer et filtrer les relations et les enregistrements du graphique du réseau. Vous pouvez également exporter le graphique du réseau.

L'image suivante montre un exemple de vue **Réseau** d'un enregistrement :



1. Panneau Réseau
2. Panneau Relation

Panneau Réseau

Le panneau Réseau contient le canevas, qui affiche le réseau de relations de l'enregistrement ouvert. Vous pouvez développer, réduire et réorganiser les nœuds sur le canevas. Vous pouvez également ajouter des relations et des enregistrements au réseau.

Panneau Relation

Le tableau suivant répertorie les éléments de l’interface utilisateur du panneau Relations :

Élément de l'interface utilisateur	Description
Onglet Actif	Affiche les relations réseau actives de l'enregistrement ouvert en fonction de la date d'effet.
Onglet Inactif	Affiche les relations réseau inactives de l'enregistrement ouvert en fonction de la date d'effet.
Onglet Aperçu rapide	Facultatif. Affiche un résumé condensé des détails de l'enregistrement ouvert. **Remarque:** Votre administrateur MDM configure l'onglet **Aperçu rapide**. Contactez votre administrateur MDM pour configurer l'aperçu.

Gestion des relations hiérarchiques

Un enregistrement peut appartenir à plusieurs hiérarchies. Une hiérarchie contient des relations hiérarchiques entre les enregistrements. Par exemple, l'enregistrement John Smith peut faire partie de la hiérarchie Organisation et de la hiérarchie Foyer.

Utilisez la vue **Hiérarchie** pour afficher et gérer des relations hiérarchiques pour un enregistrement. Lorsque vous affichez, par exemple, l'enregistrement John Smith, il est possible d'observer que l'enregistrement appartient à la hiérarchie Organisation et à la hiérarchie Foyer. Dans la hiérarchie Organisation de l'enregistrement John Smith, il existe une relation hiérarchique de l'enregistrement Informatica à l'enregistrement États-Unis, puis une relation hiérarchique de l'enregistrement États-Unis à l'enregistrement John Smith.

Vous pouvez comparer la version actuelle des relations hiérarchiques avec une autre date. Vous pouvez définir la date de début ou de fin d'une relation. Pour afficher plus d'informations sur un enregistrement, vous pouvez utiliser l'onglet **Aperçu rapide** ou ouvrir l'enregistrement dans un onglet d'entité.

Ouverture d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie

Utilisez la vue **Hiérarchie** pour examiner les relations hiérarchiques entre l'enregistrement ouvert et d'autres enregistrements.

Pour ouvrir un enregistrement dans la vue **Hiérarchie**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans les résultats de la recherche de l'onglet **Recherche**, cliquez sur l'icône **Autres options**, puis sélectionnez **Hiérarchie**.
- Dans les résultats de la recherche de l'onglet **Requête**, cliquez sur l'icône **Autres options**, puis sélectionnez **Hiérarchie**.
- Dans la vue d'enregistrement qui affiche un enregistrement ouvert, cliquez sur **Hiérarchie**.

Affichage des enregistrements et des relations dans une hiérarchie

Affichez les enregistrements et les relations d'une hiérarchie en développant ou en réduisant les nœuds, en affichant les relations parents et enfants d'un enregistrement et en affichant les propriétés des relations.

1. Pour naviguer dans la hiérarchie, cliquez sur l'icône de la flèche en regard des nœuds pour les développer ou les réduire.

   Les relations enfants des nœuds sélectionnés s'affichent ou se masquent.

2. Pour afficher les relations parents et enfants d'un enregistrement, sélectionnez un nœud sur le canevas.

   L'onglet **Associé** affiche les relations parents et enfants de l'enregistrement sélectionné.

3. Pour filtrer les relations, cliquez sur l'icône **Filtre** dans le panneau des relations, puis ajoutez des filtres.

   La liste des relations du panneau des relations est mise à jour.

Ajout d'une relation hiérarchique

Pour ajouter une relation hiérarchique à une hiérarchie, recherchez l'enregistrement pour lequel vous voulez configurer une relation, puis définissez la relation.

1. Dans la vue **Hiérarchie**, survolez un nœud sur le canevas, puis cliquez sur l'icône **Ajouter une nouvelle relation à l'entité sélectionnée**.

   La fenêtre **Ajouter des enregistrements associés** s'affiche.

2. Pour rechercher l'enregistrement pour lequel vous voulez créer une relation, effectuez les actions suivantes :

   a. Dans la liste des relations, sélectionnez une relation.

   b. Exécutez une requête pour rechercher un enregistrement associé.

   c. Dans les résultats de la recherche, sélectionnez un enregistrement, puis cliquez sur **Sélectionner**.

      Astuce: Pour sélectionner plusieurs enregistrements, appuyez sur **Ctrl** et sélectionnez les enregistrements.

3. Définissez éventuellement les attributs de la relation.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous avez ajouté une relation hiérarchique à un enregistrement. L'enregistrement s'affiche dans la hiérarchie en tant qu'enfant du nœud sélectionné.

Lorsque vous avez terminé la modification de la hiérarchie, envoyez vos modifications pour approbation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Envoi des modifications de la hiérarchie" à la page 100.

Suppression d'une relation hiérarchique

Supprimez une relation hiérarchique inutile.

Si une relation hiérarchique n'est plus active, vous pouvez définir la date de fin d'une relation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Définition d'aujourd'hui comme date de fin pour une relation hiérarchique" à la page 99.

- Dans la vue **Hiérarchie**, survolez un nœud sur le canevas, puis cliquez sur l'icône **Supprimer la relation sélectionnée**.

La relation hiérarchique à l'enregistrement ne s'affiche plus dans la hiérarchie. Dans le panneau des relations, la relation supprimée est mise en surbrillance en rouge.

Lorsque vous avez terminé la modification de la hiérarchie, envoyez vos modifications pour approbation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Envoi des modifications de la hiérarchie" à la page 100.

Modification des propriétés d'une relation hiérarchique

Modifiez les champs de relation ou la date de début ou de fin de la relation.

1. Dans la vue **Hiérarchie**, pour modifier les propriétés d'une relation, procédez comme suit :
   a. Survolez un nœud sur le canevas, puis cliquez sur l'icône **Modifier la relation sélectionnée**.
   b. Sélectionnez un nœud sur le canevas. Dans le panneau des relations, survolez une relation, cliquez sur **Autres actions**, puis sélectionnez **Modifier**.

   Le panneau **Modifier la relation** s'ouvre.
2. Modifiez éventuellement les champs de relation.

   Remarque: L'administrateur MDM configure les champs disponibles de la relation. Contactez votre administrateur MDM pour modifier les champs.
3. Modifiez éventuellement les dates de début et de fin de la relation.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Définition d'aujourd'hui comme date de fin pour une relation hiérarchique

Configurez aujourd'hui comme date de fin pour indiquer la relation comme inactive.

1. Dans la vue **Hiérarchie**, sélectionnez un nœud sur le canevas.
2. Dans le panneau des relations, survolez une relation, cliquez sur **Autres actions**, puis sélectionnez **Définir aujourd'hui comme date de fin**.

Comparaison avec la date d'effet ou la date d'historique

Comparez la version actuelle de la hiérarchie avec une version de la hiérarchie à une autre date d'effet ou date d'historique.

1. Dans la vue **Hiérarchie**, cliquez sur l'icône **Comparer**.

   Les panneaux **Comparer de** et **Comparer à** s'affichent.
2. Dans le panneau **Comparer à**, sélectionnez le type de date.
3. Sélectionnez une date.
4. Cliquez sur **Comparer**.

Dans le panneau **Comparer de**, la version actuelle de la hiérarchie et les relations hiérarchiques s'affichent. Dans le panneau **Comparer à**, la version de la hiérarchie et les relations hiérarchiques s'affichent pour la date sélectionnée. Les modifications sont mises en surbrillance.

Le tableau suivant explique les mises en surbrillance :

Mise en surbrillance	Indique
Vert	Nouvelle relation
Jaune	Relation modifiée
Rouge	Relation supprimée

Affichage des enregistrements dans la vue Hiérarchie

Vous pouvez ouvrir un enregistrement dans l'onglet d'entité pour afficher les détails de l'enregistrement.

1. Dans la vue **Hiérarchie**, sélectionnez un nœud sur le canevas.
2. Dans le panneau des relations, survolez une relation, cliquez sur **Autres actions**, puis sélectionnez **Ouvrir**.

   L'enregistrement s'ouvre dans un onglet d'entité.

Exportation d'une hiérarchie

Exportez tous les nœuds de la hiérarchie ou uniquement les nœuds développés de la hiérarchie vers un fichier CSV.

Remarque: Votre administrateur MDM configure les champs inclus dans l'exportation. Pour modifier vos paramètres d'exportation, contactez votre administrateur MDM.

1. Dans la vue **Hiérarchie**, cliquez sur l'icône **Exporter**.
2. Sélectionnez l'une des options d'exportation suivantes :

Option	Description
Tout	Exportez tous les nœuds de la hiérarchie, y compris les nœuds réduits.
Développé	Exportez les nœuds développés de la hiérarchie.

3. Enregistrez le fichier CSV.

Envoi des modifications de la hiérarchie

Lorsque vous avez terminé de modifier une hiérarchie, soumettez vos modifications.

1. Dans la vue **Hiérarchie**, cliquez sur **Soumettre**.

   La fenêtre **Soumettre les modifications de la hiérarchie** s'affiche.
2. Vérifiez vos modifications.

   Le tableau suivant explique les mises en surbrillance :

Mise en surbrillance	Indique
Vert	Nouvelle relation
Jaune	Relation modifiée
Rouge	Relation supprimée

3. Cliquez sur **Accepter**.

Si votre rôle utilisateur vous autorise à enregistrer des données sans vérification, l'application enregistre la hiérarchie. Sinon, l'application enregistre les modifications de la hiérarchie comme étant en attente et lance le processus de vérification associé à votre rôle. Par exemple, un flux de travail est déclenché et une tâche de hiérarchie est créée pour que les gestionnaires approuvent ou rejettent vos modifications.

Gestion des relations réseau

Vous pouvez afficher le réseau de relations d'un enregistrement. Par exemple, l'enregistrement John Smith peut être lié à l'enregistrement Clavier X100. L'enregistrement Informatica peut être lié à l'enregistrement John Smith, car Informatica emploie John Smith.

Utilisez la vue **Réseau** pour afficher les relations hiérarchiques et les relations réseau d'un enregistrement. Vous pouvez également créer des relations réseau supplémentaires dans la vue **Réseau**.

Vous pouvez afficher le réseau de relations d'un enregistrement à une date d'effet. Vous pouvez définir la date de début ou de fin d'une relation. Pour afficher plus d'informations sur un enregistrement, vous pouvez utiliser l'onglet **Aperçu rapide** ou ouvrir l'enregistrement dans un onglet d'entité.

Ouverture d'un enregistrement dans la vue Réseau

Utilisez la vue **Réseau** pour examiner les relations réseau et les relations hiérarchiques entre l'enregistrement ouvert et d'autres enregistrements.

Pour ouvrir un enregistrement dans la vue **Réseau**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans les résultats de la recherche de l'onglet **Recherche**, cliquez sur l'icône **Autres options**, puis sélectionnez **Réseau**.
- Dans les résultats de la recherche de l'onglet **Requête**, cliquez sur l'icône **Autres options**, puis sélectionnez **Réseau**.
- Dans la vue d'enregistrement qui affiche un enregistrement ouvert, cliquez sur **Réseau**.

Affichage des enregistrements et des relations dans le réseau

Affichez les enregistrements et les relations dans un réseau en développant ou en réduisant des nœuds, en affichant des relations actives et inactives ou en affichant ou en masquant les relations sur le canevas.

1. Pour développer un nœud, double-cliquez dessus.
2. Pour filtrer les entités d'entreprise ou les relations dans le graphique du réseau, cliquez sur l'icône **Filtre**, puis ajoutez des filtres.
3. Pour filtrer les relations, dans l'onglet **Actif**, cliquez sur l'icône **Filtre**, puis ajoutez des filtres.
4. Pour afficher des relations dans le réseau pour une date d'effet, sélectionnez une date dans le champ **Date d'effet**.
5. Pour masquer les relations sur le canevas, survolez une ligne dans l'onglet **Actif**, cliquez sur l'icône **Autres actions**, puis sur **Masquer sur le canevas**.

   La relation est masquée sur le canevas. L'icône **Affiché sur le canevas** disparaît de la ligne.
6. Pour afficher les relations sur le canevas, survolez une ligne dans l'onglet **Actif**, cliquez sur l'icône **Autres actions**, puis sur **Afficher sur le canevas**.

   La relation apparaît sur le canevas. L'icône **Affiché sur le canevas** apparaît dans la ligne.

Ajout d'une relation réseau à un enregistrement

Pour ajouter une relation réseau à une hiérarchie, recherchez l'enregistrement pour lequel vous voulez configurer une relation, puis définissez la relation.

1. Dans la vue **Réseau**, survolez un nœud sur le canevas, puis cliquez sur l'icône **Ajouter**.

   La fenêtre **Ajouter des enregistrements associés** s'affiche.

2. Pour rechercher l'enregistrement pour lequel vous voulez créer une relation, effectuez les actions suivantes :
   a. Dans la liste des relations, sélectionnez une relation.
   b. Exécutez une requête pour rechercher un enregistrement associé.
   c. Dans les résultats de la recherche, sélectionnez un enregistrement, puis cliquez sur **Sélectionner**.

      Astuce: Pour sélectionner plusieurs enregistrements, appuyez sur **Ctrl** et sélectionnez les enregistrements.
3. Définissez éventuellement les attributs de la relation.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous avez ajouté une relation réseau à un enregistrement. La relation et l'enregistrement s'affichent dans le réseau.

Ajout d'un enregistrement au réseau

Ajoutez un enregistrement associé au réseau.

1. Dans la vue **Réseau**, cliquez sur l'icône **Ajouter un enregistrement d'entité d'entreprise** dans la barre d'outils.

   La fenêtre Requêtes enregistrées s'ouvre.
2. Exécutez une requête pour rechercher un enregistrement associé.
3. Sélectionnez un enregistrement, puis cliquez sur **Sélectionner**.

Le nœud d'enregistrement s'affiche dans la vue **Réseau**. Le panneau **Modifier la relation** s'affiche pour que vous définissiez la relation. Ou, créez une relation réseau à l'enregistrement.

Ensuite, créez une relation réseau à l'enregistrement.

Création d'une relation entre les enregistrements du réseau

Ajoutez une relation réseau à un enregistrement non connecté du réseau.

1. Dans la vue **Réseau**, survolez un nœud, puis cliquez sur l'icône **Flèche**.
2. Glissez et relâchez la flèche sur un nœud d'enregistrement vers lequel vous voulez créer une relation.

   Le panneau **Modifier la relation** s'ouvre.
3. S'il existe des champs de relations, spécifiez éventuellement les attributs de relation.
4. Si la chronologie est activée, configurez éventuellement la date de début ou la date de fin.

Définition d'aujourd'hui comme date de fin pour une relation réseau

Configurez aujourd'hui comme date de fin pour indiquer la relation comme inactive.

1. Dans la vue **Réseau**, sélectionnez un nœud dans le canevas.
2. Dans le panneau des relations, survolez une relation, cliquez sur **Autres actions**, puis sélectionnez **Définir aujourd'hui comme date de fin**.

Suppression d'une relation réseau

Supprimez une relation réseau inutile.

- Dans la vue **Réseau**, survolez un nœud sur le canevas, puis cliquez sur l'icône **Supprimer la relation sélectionnée**.

Modification des propriétés d'une relation réseau

Modifiez les champs de relation ou la date de début ou de fin de la relation.

1. Dans la vue **Réseau**, sélectionnez un nœud sur le canevas pour modifier les propriétés d'une relation.
2. Dans le panneau des relations, survolez une relation, cliquez sur **Autres actions**, puis sélectionnez **Modifier**.

   Le panneau **Modifier la relation** s'ouvre.
3. Modifiez éventuellement les champs de relation.

   Remarque: L'administrateur MDM configure les champs disponibles de la relation. Contactez votre administrateur MDM pour modifier les champs.
4. Modifiez éventuellement les dates de début et de fin de la relation.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage des enregistrements dans la vue Réseau

Vous pouvez ouvrir un enregistrement dans l'onglet d'entité pour afficher les détails de l'enregistrement.

1. Dans la vue **Réseau**, sélectionnez un nœud sur le canevas.
2. Dans le panneau des relations, survolez une relation, cliquez sur **Autres actions**, puis sélectionnez **Ouvrir**.

   L'enregistrement s'ouvre dans un onglet d'entité.

Exportation d'un réseau

Exportez une image du réseau.

Remarque: Votre administrateur MDM configure les champs inclus dans l'exportation. Pour modifier vos paramètres d'exportation, contactez votre administrateur MDM.

1. Dans la vue **Réseau**, cliquez sur l'onglet **Exporter le graphique**.
2. Enregistrez le fichier PNG.

CHAPITRE 11

Examen des événements de modification de données pour les périodes effectives

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'examen des événements de modification de données pour les périodes effectives, 104
- Examen du scénario d'événements de modification de données, 105
- Affichage des événements de modification de données, 105
- Ajout d'événements de modification de données, 107
- Suppression d'événements de modification de données, 107

Présentation de l'examen des événements de modification de données pour les périodes effectives

Un événement de modification de données est, par exemple, une modification de l'état civil, de l'adresse et du numéro de téléphone effective pour une certaine période. Les enregistrements peuvent avoir plusieurs événements de modification de données. La vue **Chronologie** vous permet d'examiner les événements de modification de données des enregistrements.

Les modifications apportées aux données ont pour résultat de nouvelles périodes effectives ou des mises à jour de périodes effectives existantes ou futures. Vous pouvez utiliser la vue **Chronologie** pour afficher les modifications de données sur une période de temps. En outre, vous pouvez ajouter et supprimer des événements de modification de données depuis et vers la chronologie. Pour gérer les événements de modification de données, utilisez la vue **Entité d'entreprise** ou **Données**.

Remarque: la vue **Chronologie** est disponible uniquement pour les clients qui ont mis à niveau depuis le modèle de domaine vers le modèle d'entité d'entreprise. Si la chronologie est activée pour les objets de base dans le stockage MDM Hub, la vue **Chronologie** est disponible pour les entités d'entreprise qui appartiennent aux objets de base.

Examen du scénario d'événements de modification de données

Votre organisation souhaite renouveler le package d'assurances d'Alex Sam et lui en proposer un nouveau. Pour proposer un package approprié, vous devez examiner les événements de modification de données de l'enregistrement Alex Sam.

Ouvrez l'enregistrement Alex Sam dans la vue Chronologie. Spécifiez un moment donné pour lequel vous voulez afficher les événements de modification de données d'Alex Sam. Les événements qui se sont produits jusqu'à la date spécifiée s'affichent dans la vue Chronologie. Sélectionnez-les pour en afficher les détails. Vous constatez qu'auparavant Alex Sam était célibataire et portait le nom d'Alex Johns. Vous disposez désormais des informations qui vous aideront à offrir un package d'assurances approprié avantageux pour Alex et pour votre organisation.

Affichage des événements de modification de données

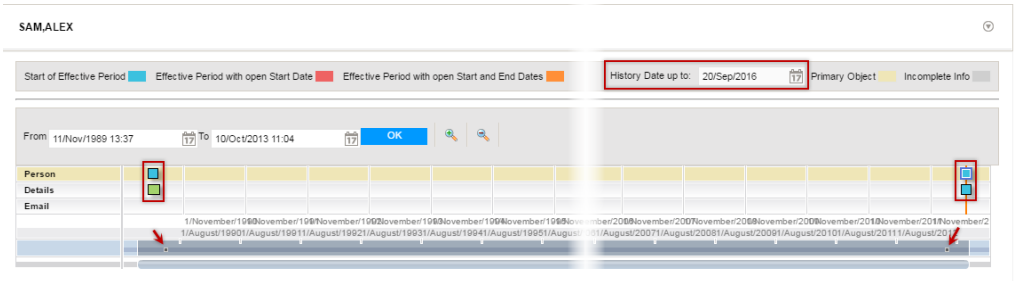
Vous pouvez afficher les événements de modification de données d'un enregistrement dans la vue **Chronologie**.

1. Ouvrir un enregistrement.
2. Dans la liste de la vue, cliquez sur **Chronologie**.

   L'enregistrement s'ouvre dans la vue **Chronologie**. Les événements de modification de données de l'enregistrement qui se produisent jusqu'à la date actuelle s'affichent dans la vue.
3. Pour identifier les événements de modification de données qui se sont produits à un moment spécifique autre que la date actuelle, vous pouvez éventuellement sélectionner une date dans le calendrier du champ **Date de l'historique jusqu'au**.

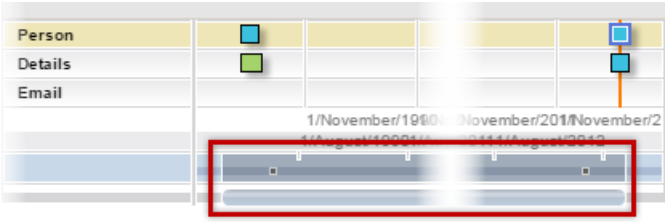
   Les événements de modification de données de l'enregistrement qui se produisent jusqu'au moment spécifié s'affichent.

   L'image suivante montre les événements de modification de données qui se sont produits jusqu'au 20 septembre 2016 pour l'enregistrement Alex Sam :



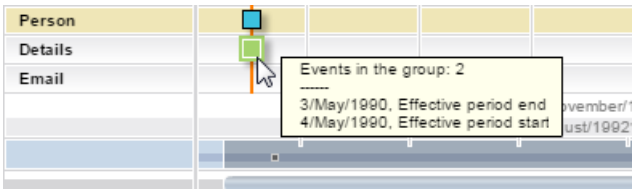
4. Pour déplacer dans la vue la partie de la chronologie qui contient les événements de modification de données que vous voulez examiner, entrez une plage de dates ou utilisez le curseur.

L'image suivante montre une partie de la chronologie avec les événements de modification des données et le réglage par curseur correspondant :



5. Pour afficher les détails des événements de modification de données, déplacez le pointeur sur les carrés.

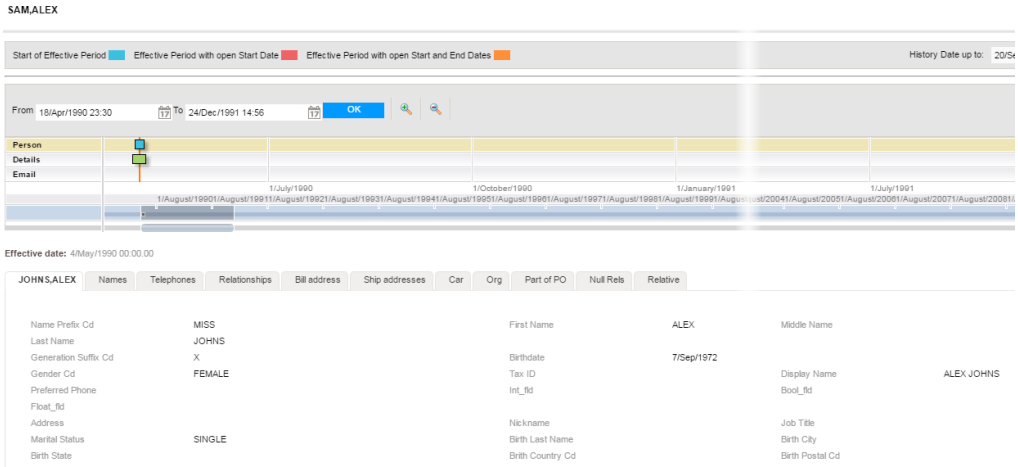
   L'image suivante montre les détails de deux événements de modification de données :



6. Pour ouvrir un événement de modification de données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'événement, puis cliquez sur **Afficher les détails de la date effective**.

   L'événement de modification de données s'ouvre dans un onglet sous la chronologie. Il contient les détails de l'enregistrement pour la période effective spécifiée.

   L'image suivante montre l'événement de modification de données pour Alex effectif le 4 mai 1990 :



   L'événement de modification de données indique qu'Alex Sam était célibataire et répondait au nom d'Alex Johns.

Ajout d'événements de modification de données

Vous pouvez ajouter les événements de modification de données d'un enregistrement enfant à la chronologie de la vue **Chronologie**.

1. Ouvrez un enregistrement dans la vue **Chronologie**.
2. Pour afficher l'enregistrement enfant, cliquez sur l'onglet de l'enregistrement enfant.

   Les événements de modification de données de l'enregistrement enfant s'affichent.
3. Sélectionnez l'événement de modification de données à ajouter à la chronologie et cliquez sur **Ajouter un enregistrement à la chronologie**.

   L'événement de modification de données de l'enregistrement enfant est ajouté à la chronologie.

Suppression d'événements de modification de données

Vous pouvez supprimer les événements de modification de données d'un enregistrement enfant dans la chronologie de la vue **Chronologie**.

1. Ouvrez un enregistrement dans la vue **Chronologie**.
2. Pour identifier les événements de modification de données qui se sont produits à un moment spécifique autre que la date actuelle, vous pouvez éventuellement sélectionner une date dans le calendrier du champ **Date de l'historique jusqu'au**.

   Les événements de modification de données de l'enregistrement qui se produisent jusqu'au moment spécifié s'affichent.
3. Pour déplacer dans la vue la partie de la chronologie qui contient les événements de modification de données que vous voulez examiner, entrez une plage de dates ou utilisez le curseur.
4. Pour supprimer un événement de modification de données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'événement, puis choisissez **Supprimer un enregistrement de la chronologie**.

   L'événement de modification de données est supprimé de la chronologie.

Partie II : Data Director avec domaines

Cette partie contient les chapitres suivants :

- Ajout d'enregistrements de domaines, 109
- Investigation sur les modifications de données dans la vue Historique (héritée), 112
- Fusion des enregistrements dans la vue Correspondances, 117
- Dissociation des enregistrements dans la vue XREF, 123
- Requêtes de recherche dans l'onglet Données, 129
- Utilisation d'enregistrements dans l'onglet Données, 141
- Investigation sur les hiérarchies et les relations, 149
- Examen des données chronologiques dans la vue Périodes effectives, 164
- Importation de données, 168

CHAPITRE 12

Ajout d'enregistrements de domaines

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Ajout d'enregistrements dans l'aperçu de la vue Données, 109
- Création d'enregistrements dans la vue Données, 110

Ajout d'enregistrements dans l'aperçu de la vue Données

Pour créer des enregistrements basés sur un domaine, utilisez l'onglet **Nouveau** avec l'option **Domaine** et sélectionnez un domaine.

Remarque: Pour utiliser l'onglet **Nouveau**, votre rôle utilisateur doit inclure l'autorisation de création pour les domaines.

Remarque: Dans la fenêtre **Nouveau**, si vous voyez à la fois les options **Entité d'entreprise** et **Domaine**, demandez à l'administrateur MDM laquelle utiliser. L'option **Entité d'entreprise** ouvre un onglet Entité alors que l'option **Domaine** ouvre l'onglet **Données**.

Exemple d'ajout de domaines dans la vue Données

Vous êtes un agent d'assurance travaillant pour une grande compagnie d'assurance. Vous êtes au téléphone avec un nouveau client nommé Anthony Lomax. Vous voulez ajouter M. Lomax à la base de données.

Pour ajouter Anthony Lomax, effectuez les étapes suivantes :

1. Vérifiez la présence d'un enregistrement existant en effectuant une recherche. Elle ne renvoie aucun résultat.
2. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Nouveau**. Dans la fenêtre **Nouveau**, sélectionnez **Personne** en tant que domaine.
3. Dans la vue Données, entrez les informations relatives à M. Lomax dans le formulaire.

Création d'enregistrements dans la vue Données

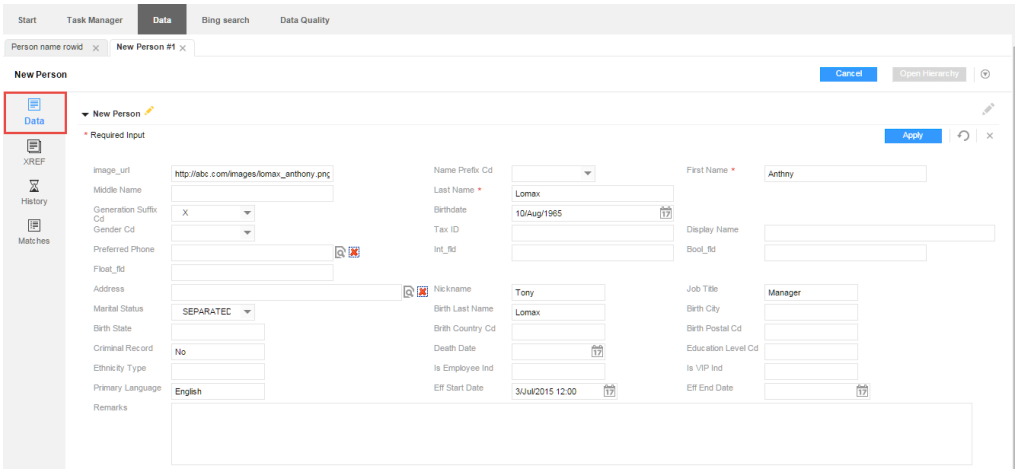
Pour ajouter un enregistrement basé sur un domaine, démarrez de l'onglet **Nouveau** et sélectionnez le domaine. L'administrateur MDM définit les domaines et les types de données requis pour le domaine.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Nouveau**. Dans la fenêtre **Nouveau**, sélectionnez un domaine. Pour une compagnie d'assurance, par exemple, l'application définit un domaine Personne dans un groupe de domaines Client. Pour ajouter Anthony Lomax en tant que client, un utilisateur professionnel clique sur **Nouveau** puis sélectionne **Client** > **Personne**.

   L'onglet **Données** contient un onglet **Nouvelle personne** doté d'un formulaire d'entrée de données vide. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.
2. Cliquez dans chaque champ obligatoire et entrez la valeur appropriée.
3. Cliquez dans chaque champ facultatif pour lequel vous disposez de données et entrez la valeur appropriée.
4. Vous pouvez éventuellement entrer l'URL d'un fichier d'image dans le champ **image_url**. Pour de meilleurs résultats, liez à une image de 200 x 200 pixels au maximum.

   Remarque: Pour les images, MDM Hub ne stocke pas le fichier, mais l'URL. Si vous déplacez le fichier, vous devez mettre à jour l'URL.

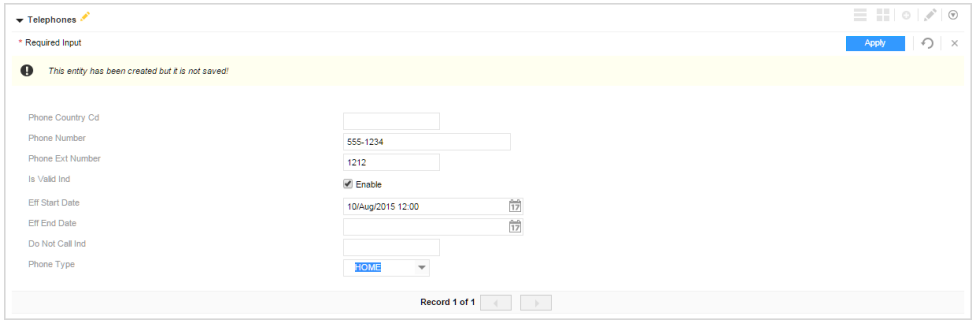
   L'image suivante montre des données d'un enregistrement :



5. Cliquez sur **Appliquer**.

   L'application valide les données. Si vous constatez des erreurs, corrigez-les.
6. Ajoutez des données aux sections de la vue **Données**.
   a. Développez une section, telle qu'**Adresse** ou **Téléphones**.
   b. Cliquez sur l'icône **Ajouter**.
   c. Renseignez les champs.

L'image suivante montre la section **Téléphones** :



d. Cliquez sur **Appliquer**.

7. Pour modifier la valeur d'un champ, cliquez sur l'icône **Modifier**, modifiez le champ, puis cliquez sur **Appliquer**.
8. Lorsque l'ajout de données est terminé, enregistrez les données.
   - Si votre rôle utilisateur vous autorise à enregistrer des données sans vérification, cliquez sur **Enregistrer**. L'application enregistre l'enregistrement dans des enregistrements actifs du stockage MDM Hub.
   - Sinon, cliquez sur **Envoyer pour approbation**. Dans la boîte de dialogue **Créer une tâche**, vérifiez les détails de la tâche, modifiez-les si nécessaire et cliquez sur **OK**. L'application enregistre l'enregistrement dans des enregistrements en attente et lance un processus de vérification.

CHAPITRE 13

Investigation sur les modifications de données dans la vue Historique (héritée)

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'investigation sur les modifications des données, 112
- Ouverture de la vue Historique, 113
- Affichage des événements de données dans la chronologie de la vue Historique, 113
- Comparaison des données avant et après des événements de données, 114

Présentation de l'investigation sur les modifications des données

Vous pouvez comparer la meilleure version de la vérité à différents instants pour un enregistrement spécifique. Si vous pensez que des modifications inappropriées ont été apportées aux données de l'enregistrement, vous pouvez utiliser la vue **Historique** pour identifier l'événement de données qui a entraîné la modification des données.

La vue **Historique** affiche la chronologie des modifications des données sur toute la durée de vie de l'enregistrement. Vous pouvez afficher les données qui existaient dans l'enregistrement à n'importe quel moment de la chronologie. Comparez les données avant et après un événement de données pour déterminer si cet événement a entraîné la modification inappropriée des données. Un événement de données est une action qui modifie les données d'un enregistrement, comme une opération de modification ou de fusion.

Scénario d'examen des modifications de données

Un client vous signale qu'il reçoit depuis peu des factures d'électricité pour une propriété qui ne lui appartient pas. Vous pensez que l'enregistrement de ce client a été mis à jour de manière incorrecte. Vous recherchez le client dans la vue **Historique** afin de déterminer quel événement de données a entraîné le problème.

Le client vous a indiqué que le problème de facturation a commencé en juin cette année. Vous recherchez donc dans la chronologie de la vue **Historique** les événements de données correspondant à cette période. Vous remarquez que l'enregistrement a été fusionné en juin. Vous comparez les données avant et après la fusion. Un enregistrement pour le client Joe Smith a été fusionné avec un enregistrement pour le client John Smith. Ces enregistrements doivent être distincts car ils représentent deux clients différents.

Ouverture de la vue Historique

Utilisez la vue **Historique** pour étudier les modifications apportées aux données principales.

▶ Pour ouvrir un enregistrement dans la vue **Historique**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez un enregistrement dans les résultats d'un onglet **Rechercher**. Cliquez sur **Actions** > **Historique**.
- Ouvrez un enregistrement et cliquez sur l'icône **Historique**.

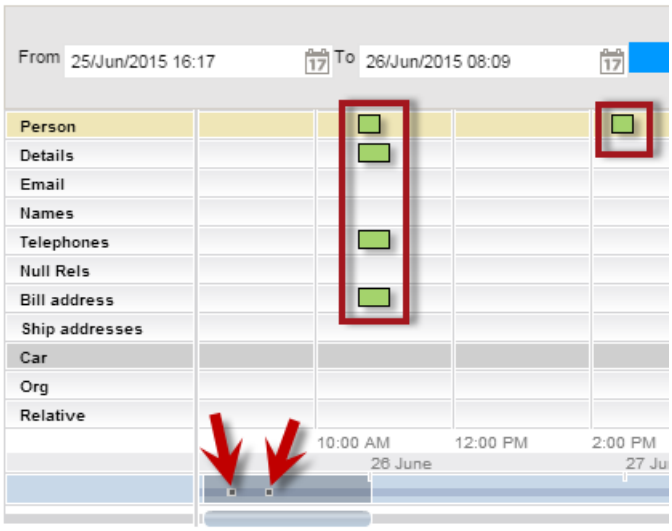
La vue **Historique** s'ouvre. Les modifications apportées à l'enregistrement s'affichent dans la chronologie.

Affichage des événements de données dans la chronologie de la vue Historique

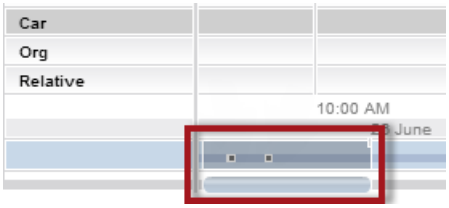
Les événements de données s'affichent sous la forme de carrés dans la chronologie. Identifiez quand des événements de données se sont produits, puis utilisez le curseur pour déplacer la partie correspondante de la chronologie dans la vue.

1. Identifiez les événements de données qui se sont produits au cours de la durée de vie de l'enregistrement.

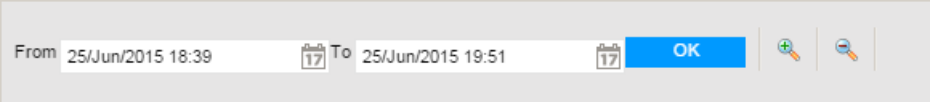
   Sur le curseur de la chronologie, les événements de données s'affichent sous forme de carrés noirs.



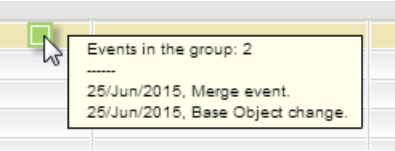
2. Déplacez la case de défilement pour faire apparaître l'événement de données à étudier dans la vue.



3. Entrez une plage de dates ou effectuez un zoom avant ou arrière pour appliquer à la vue **Historique** une échelle de temps appropriée.



4. Positionnez le pointeur sur les carrés pour afficher les détails de l'événement de données.

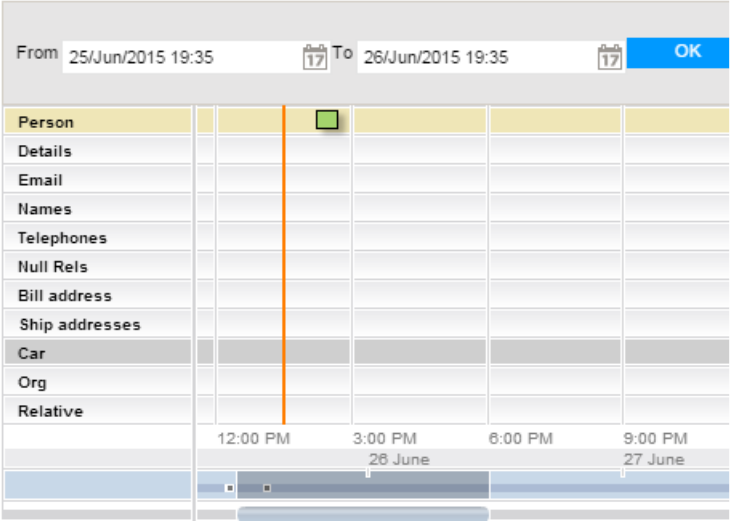


Comparaison des données avant et après des événements de données

Vous pouvez afficher la meilleure version de la vérité pour un enregistrement à un moment spécifique, puis comparer les différences. Affichez les données avant et après un événement de données pour déterminer l'impact de l'événement sur les données de l'enregistrement.

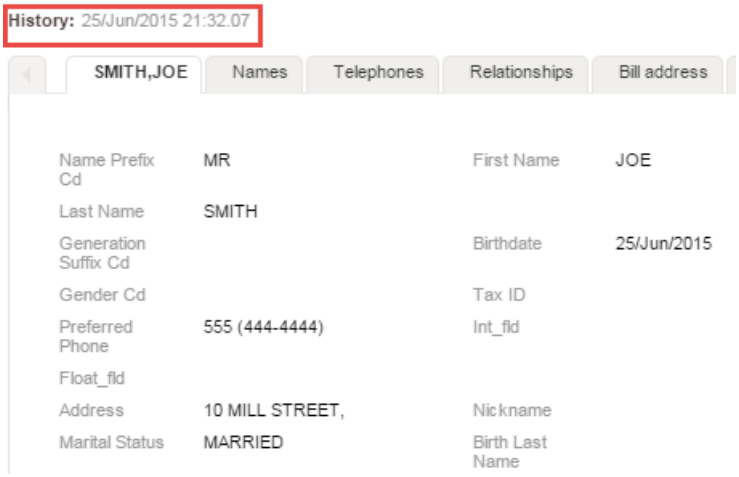
1. Pour afficher les données telles qu'elles existaient avant un événement, positionnez le pointeur dans la chronologie à gauche de l'événement de données, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Afficher les détails de l'entité**.

   Une ligne orange s'affiche dans la chronologie pour indiquer le moment pour lequel vous consultez les données.



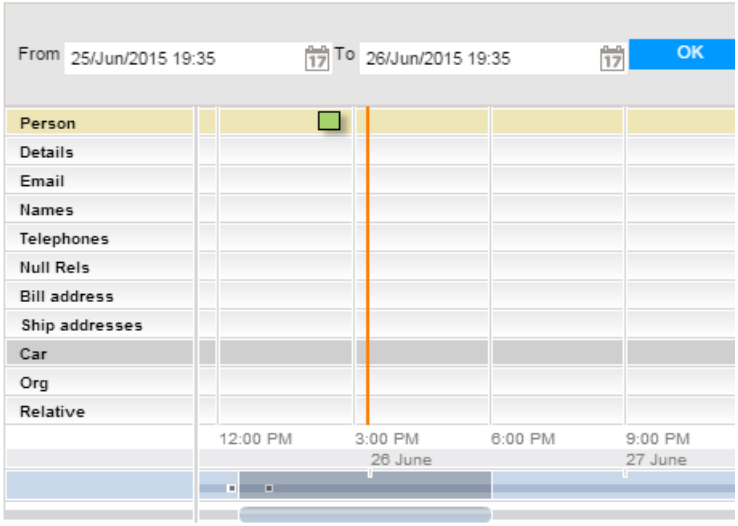
2. Sous la chronologie, examinez les données de l'enregistrement correspondant à ce moment.

La date pour laquelle les données sont effectives s'affiche complètement à gauche dans la partie supérieure de la vue.



3. Pour afficher les données d'un enregistrement telles qu'elles existaient après un événement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la chronologie à droite de l'événement de données. Cliquez sur **Afficher les détails de l'entité**.

Une ligne orange s'affiche dans la chronologie pour indiquer le moment pour lequel vous consultez les données.



History: 25/Jun/2015 23:20.49

La vue **Historique** affiche les données de l’enregistrement pour cette date sous la chronologie.

4. Examinez les données de l'enregistrement pour cette date et notez les différences par rapport aux données antérieures à l'événement.

CHAPITRE 14

Fusion des enregistrements dans la vue Correspondances

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de la fusion d'enregistrements, 117
- Ouverture de la vue de Comparaison de correspondances pour la fusion, 119
- Sélection de candidats à la fusion, 119
- Remplacement des résultats de l'aperçu de fusion, 120
- Envoi d'une proposition de fusion pour vérification, 121

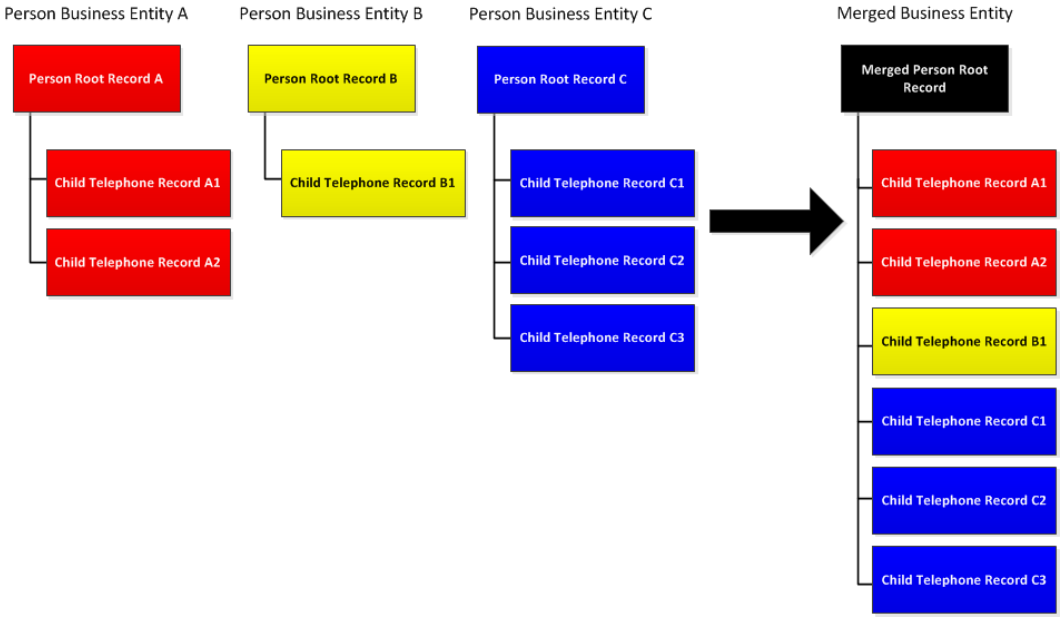
Présentation de la fusion d'enregistrements

Vous pouvez fusionner au moins deux enregistrements contenant les données d'un même enregistrement (par exemple, un client) en un seul enregistrement consolidé. L'enregistrement issu de la fusion représente la meilleure version de la vérité pour l'enregistrement concerné.

Avant de fusionner des enregistrements similaires, vous pouvez afficher les correspondances de cet enregistrement dans la vue **Correspondances**. Lorsque vous ouvrez un enregistrement dans la vue **Correspondances**, l'API SearchMatch recherche des enregistrements correspondants en fonction des colonnes de correspondance et des définitions de règles. L'application IDD affiche les enregistrements correspondants récupérés par l'API SearchMatch et celui de la table de correspondances.

Lorsque vous fusionnez un enregistrement, ses enregistrements racines sont consolidés dans un seul enregistrement racine. Les enregistrements enfants de chaque enregistrement racine deviennent les enregistrements enfants de l'enregistrement racine fusionné.

L'image suivante montre l'effet d'une fusion sur les enregistrements racine et les enregistrements enfants :



Vous pouvez ouvrir un enregistrement dans la vue **Comparaison des correspondances pour la fusion**. Vous pouvez afficher un enregistrement similaire représentant des correspondances potentielles. Vous pouvez ensuite sélectionner des enregistrements représentant des correspondances potentielles comme candidats à la fusion. Vous pouvez prévisualiser le résultat d'une fusion entre l'enregistrement et les candidats à la fusion que vous sélectionnez.

Si vous souhaitez modifier la valeur du champ gagnant, vous pouvez sélectionner un champ gagnant d'un autre enregistrement ou entrer manuellement une nouvelle valeur dans un champ. Une fois que vous êtes satisfait des valeurs de la colonne Aperçu de fusion, vous pouvez envoyer la fusion proposée pour approbation.

Exemple de fusion d'enregistrements

Vous êtes au téléphone avec un client. Lorsque vous ouvrez l'enregistrement, vous remarquez des enregistrements similaires susceptibles de représenter le même client. Vous sélectionnez les correspondances potentielles comme des candidats à la fusion, puis vous prévisualisez le résultat de la fusion.

L'aperçu de fusion semble correct, mais vous déterminez avec le client que les valeurs suivantes sont erronées :

- Les enregistrements contiennent deux dates de naissance différentes pour le client : le 23 juin 1970 et le 19 juin 1970. Informatica Data Director sélectionne le 23 juin 1970 comme date de naissance, or la date correcte est le 19 juin 1970. Vous sélectionnez manuellement le 19 juin 1970 comme date de naissance.
- Le client indique que l'orthographe du prénom enregistrée est incorrecte. Vous annulez le résultat de la fusion pour le prénom et entrez manuellement le prénom correct.

Une fois que les informations de l'aperçu de fusion sont correctes, vous envoyez la fusion proposée pour vérification.

Ouverture de la vue de Comparaison de correspondances pour la fusion

La vue **Comparaison de correspondances pour la fusion** vous permet d'étudier les enregistrements ayant des données similaires.

▶ Pour ouvrir un enregistrement dans la vue **Comparaison de correspondances pour la fusion**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez un enregistrement ou plus dans les résultats d'un onglet **Rechercher**. Cliquez sur **Actions** > **Comparer**.
- Ouvrez un enregistrement et cliquez sur l'icône **Correspondances**.

La vue **Comparaison des correspondances pour la fusion** s'ouvre. Les correspondances potentielles de l'enregistrement s'affichent avec un aperçu de la fusion.

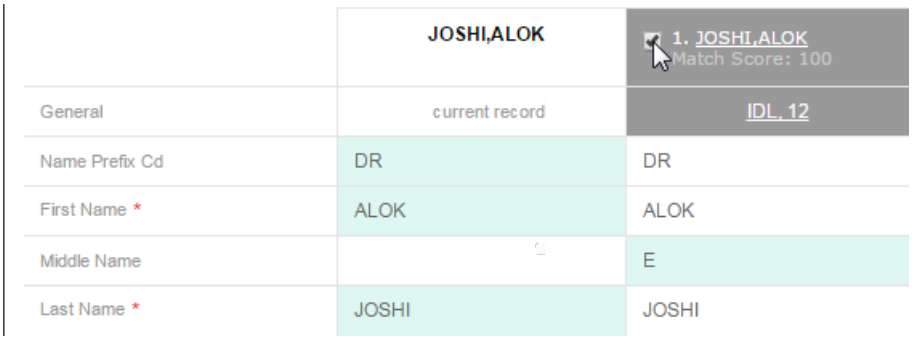
Sélection de candidats à la fusion

Vous pouvez utiliser la vue **Comparaison de correspondances pour la fusion** pour déterminer si Data Director a identifié des enregistrements susceptibles de correspondre à un autre enregistrement. Vous pouvez ensuite sélectionner les correspondances potentielles comme candidats à la fusion.

La colonne de gauche de la vue **Comparaison de correspondances pour la fusion** contient les valeurs de l'enregistrement faisant l'objet de la comparaison. Les enregistrements susceptibles de correspondre s'affichent dans les colonnes à droite de l'enregistrement actuel. L'aperçu de fusion affiche les valeurs de l'enregistrement que vous obtiendriez en fusionnant l'enregistrement actuel avec ceux qui ont été sélectionnés comme candidats à la fusion. Au premier affichage de la vue **Comparaison de correspondances pour la fusion**, les correspondances potentielles ne sont pas sélectionnées comme candidats à la fusion.

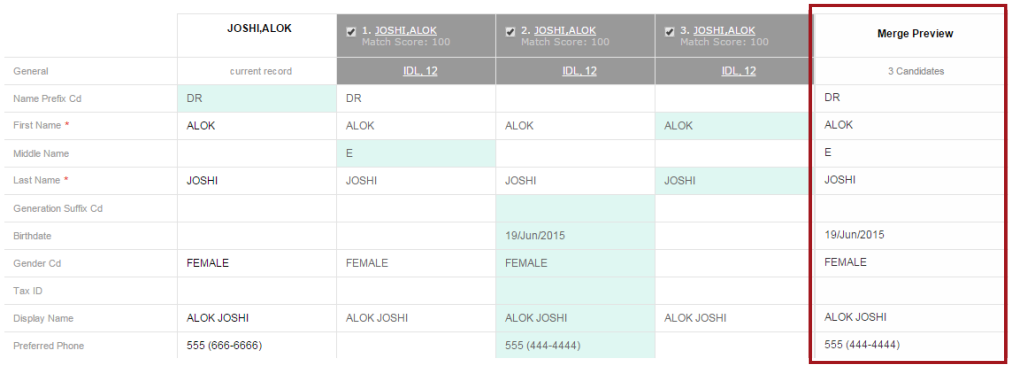
1. Vérifiez les valeurs des correspondances potentielles dans la vue **Comparaison de correspondances pour la fusion**.

2. Cochez la case de chaque enregistrement identifié comme doublon de l'enregistrement actuel.



	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 colonne Aperçu de fusion présente l'enregistrement que vous obtiendriez en fusionnant l'enregistrement actuel et ceux qui ont été sélectionnés comme candidats à la fusion. Les données des champs en surbrillance sont utilisées dans l'aperçu de l'enregistrement fusionné.

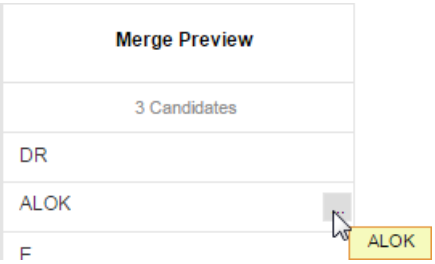


	JOSHI,ALOK	1. JOSHI,ALOK Match Score: 100	2. JOSHI,ALOK Match Score: 100	3. JOSHI,ALOK Match Score: 100	Merge Preview
General	current record	IDL, 12	IDL, 12	IDL, 12	3 Candidates
Name Prefix Cd	DR	DR			DR
First Name *	ALOK	ALOK	ALOK	ALOK	ALOK
Middle Name		E			E
Last Name *	JOSHI	JOSHI	JOSHI	JOSHI	JOSHI
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)

Remplacement des résultats de l'aperçu de fusion

Informatica Data Director détermine quels champs contiennent la meilleure version de la vérité en fonction de leur score d'approbation. Le champ possédant le score d'approbation le plus élevé est considéré comme le plus fiable. Les calculs d'approbation sont configurés dans la console MDM Hub. Vous pouvez sélectionner ou entrer manuellement une valeur pour remplacer les calculs d'approbation.

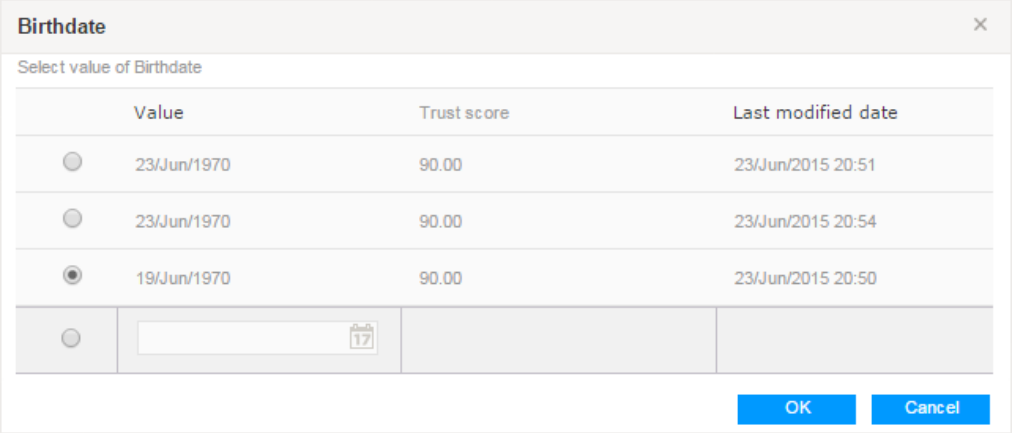
1. Dans la colonne Aperçu de fusion, déplacez le pointeur vers la droite d'un champ pour faire apparaître le bouton **Annulation de l'approbation**.



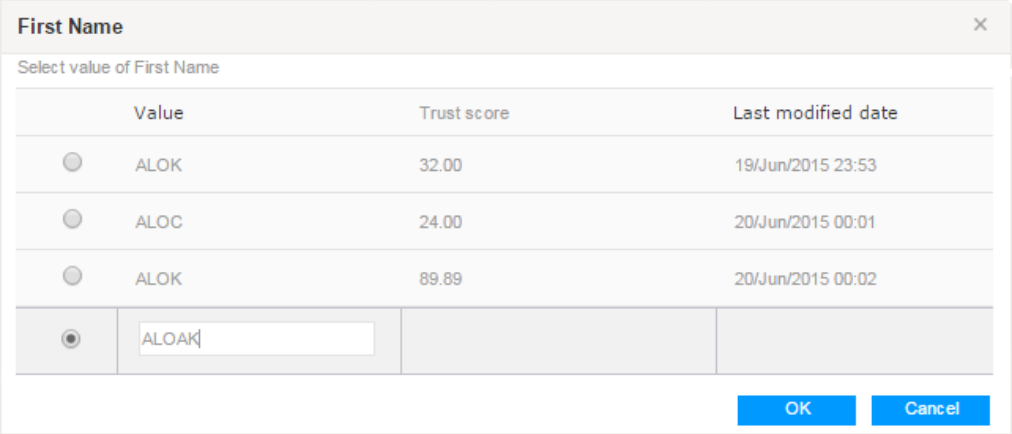
2. Cliquez sur le bouton **Annulation de l'approbation**.

   Une boîte de dialogue s'ouvre. Le nom du champ s'affiche dans la barre de titre de la boîte de dialogue.

3. Pour choisir la valeur la plus fiable, sélectionnez-la.



4. Pour entrer une nouvelle valeur, sélectionnez le champ vide, puis entrez la valeur.



5. Cliquez sur **OK**.

Les valeurs sélectionnées et entrées sont considérées comme les plus fiables et s'affichent dans l'aperçu de l'enregistrement fusionné.

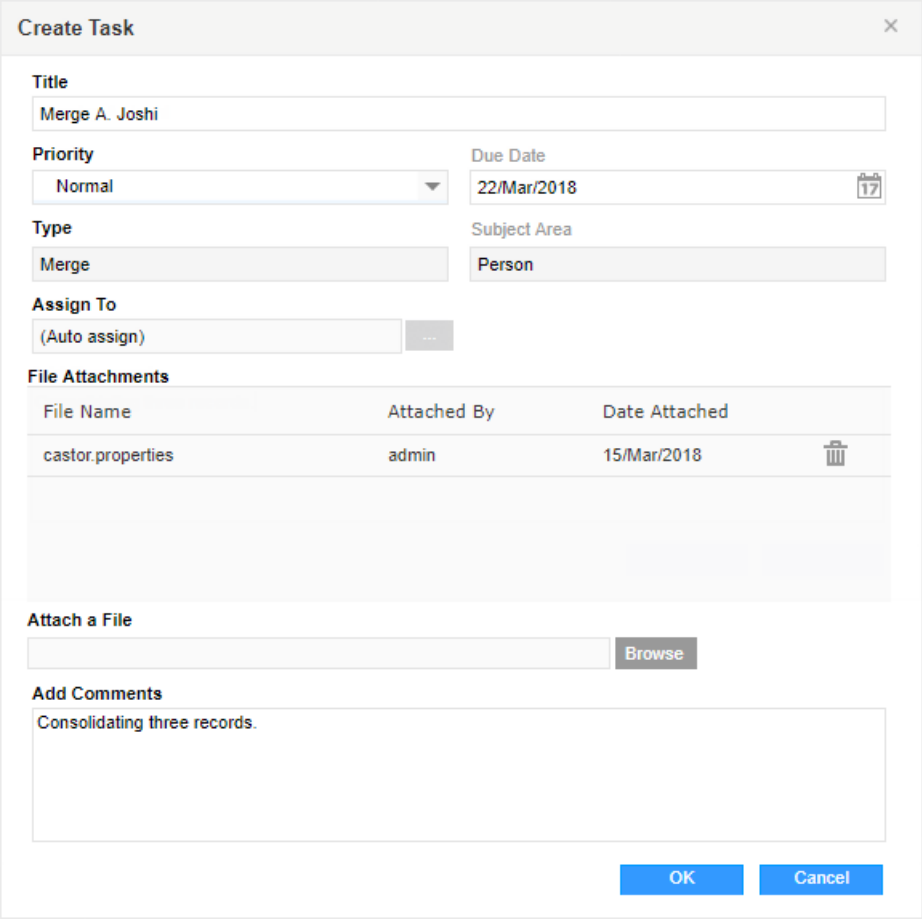
Envoi d'une proposition de fusion pour vérification

Lorsque vous êtes satisfait des résultats de fusion qui s'affichent dans la colonne Aperçu de fusion, vous pouvez envoyer la proposition de fusion pour vérification.

1. Vérifiez que les résultats qui s'affichent dans la colonne Aperçu de fusion sont satisfaisants.
2. Cliquez sur **Actions** > **Créer une tâche de fusion**.

   La boîte de dialogue **Créer une tâche** s'ouvre.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un titre significatif pour la tâche de fusion.

Par exemple, `Fusionner A. Joshi`.



4. Modifiez les attributs des tâches par défaut.
5. Vous pouvez également ajouter des commentaires ou des pièces jointes pour le réviseur de la tâche.

   Remarque: La section **Pièces jointes** est uniquement disponible si vos propriétés IDD globales sont configurées de manière à accepter les pièces jointes pour les tâches. Pour plus d'informations, consultez le *Guide d'implémentation de Data Director pour MDM Multidomain*.
6. Cliquez sur **OK**.

Le processus de vérification de la fusion se lance.

CHAPITRE 15

Dissociation des enregistrements dans la vue XREF

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

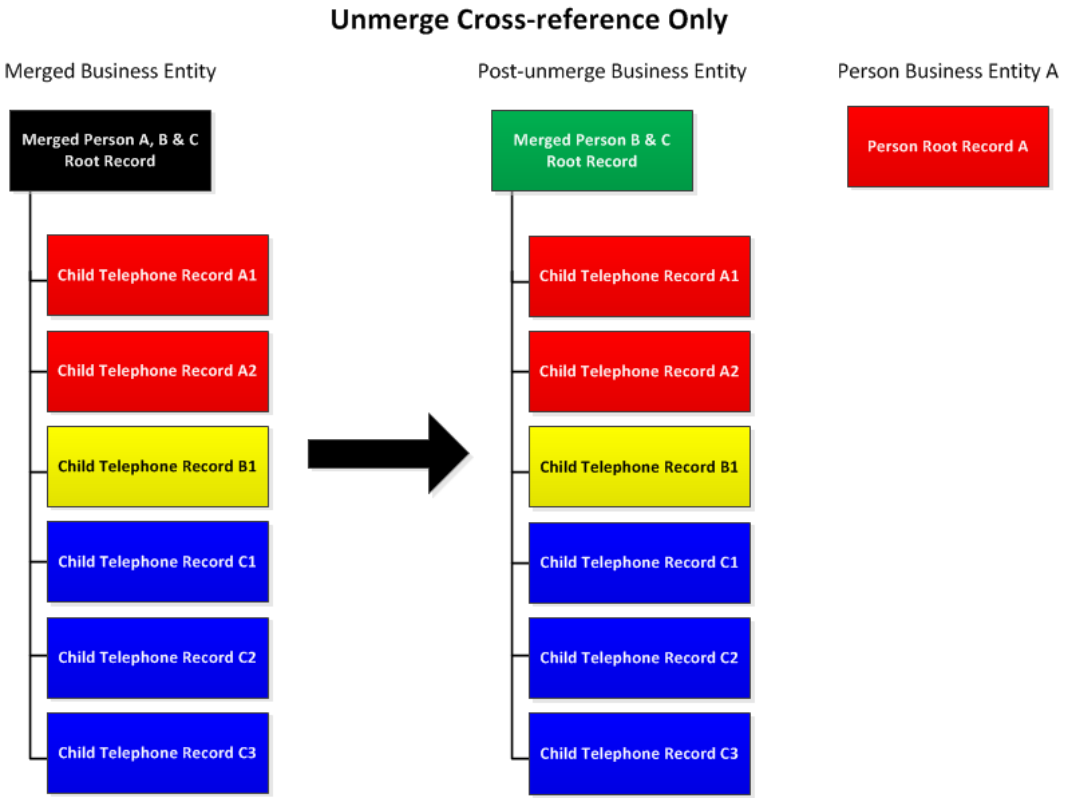
- Présentation de l'annulation de la fusion d'enregistrements, 123
- Ouverture de la vue XREF, 126
- Envoi d'une proposition d'annulation de la fusion pour vérification, 127

Présentation de l'annulation de la fusion d'enregistrements

Vous pouvez annuler la fusion d'un enregistrement fusionné avec un autre enregistrement. Utilisez la vue **XREF** pour voir les enregistrements qui contribuent à la meilleure version de la vérité d'un enregistrement. Si vous identifiez un enregistrement des références croisées qui ne doit pas être fusionné avec l'enregistrement, vous pouvez annuler sa fusion si vous disposez de l'autorisation appropriée ou créer une tâche d'annulation de la fusion. Vous pouvez annuler la fusion avec lignage de l'enregistrement des références croisées uniquement ou de l'enregistrement.

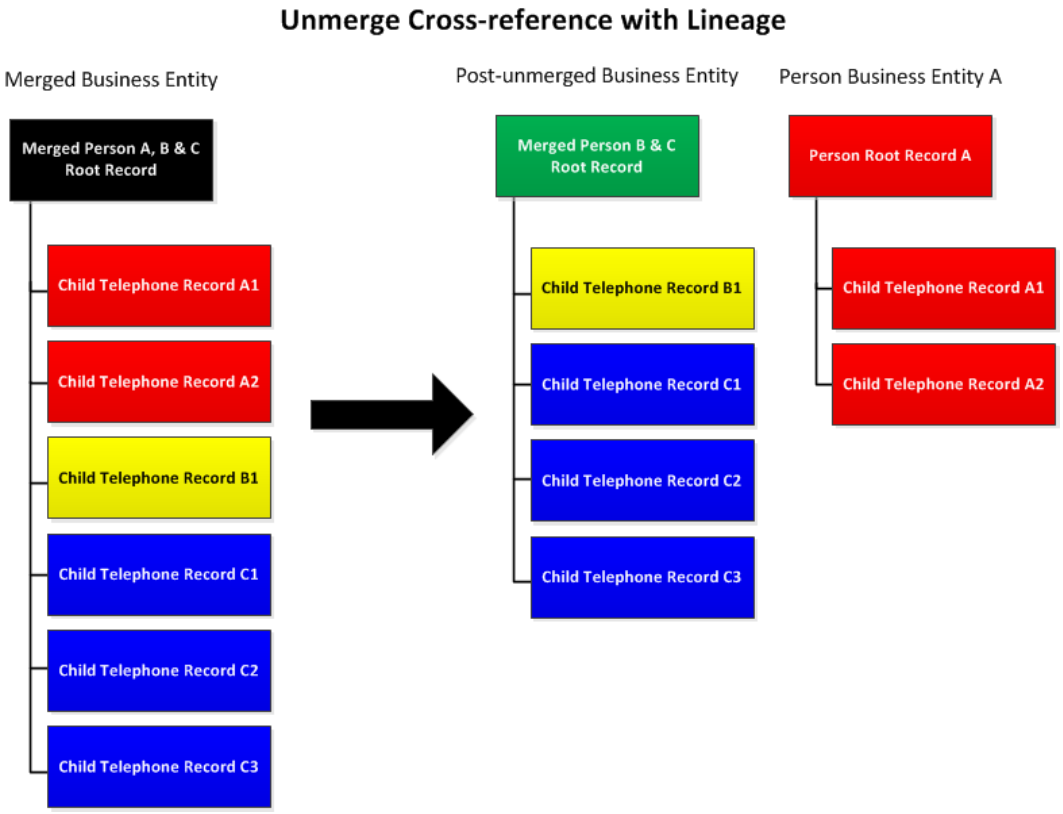
Lorsque vous annulez la fusion de l'enregistrement des références croisées uniquement, les enregistrements enfants qui étaient associés à cet enregistrement restent associés à l'enregistrement fusionné.

L'image suivante montre le résultat de l'annulation de la fusion de l'enregistrement des références croisées uniquement :



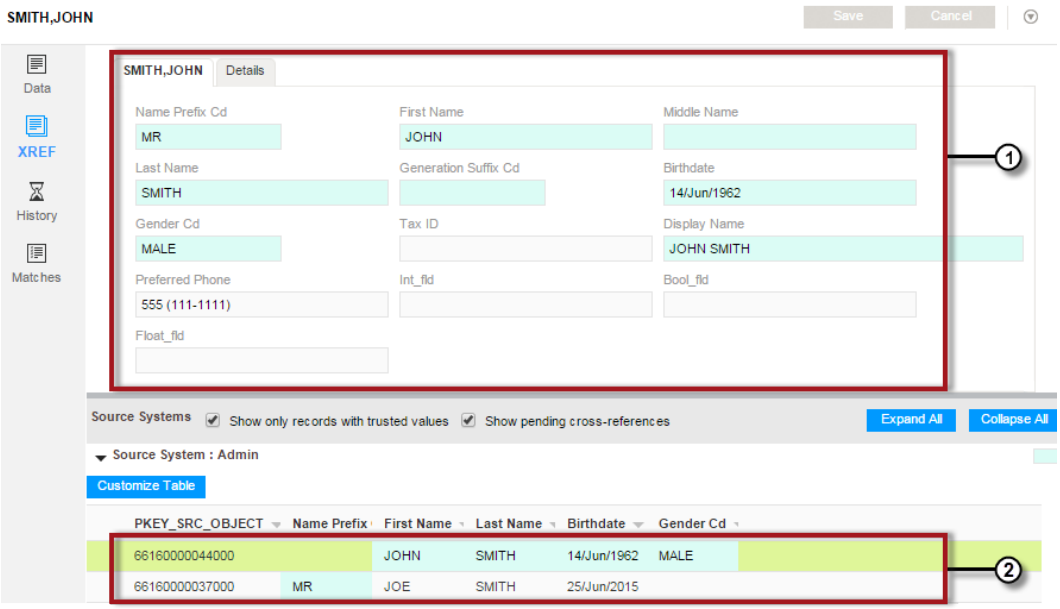
Lorsque vous annulez la fusion avec lignage de l'enregistrement des références croisées, les enregistrements enfants sont associés à l'enregistrement dont la fusion est annulée, comme ils l'étaient avant la fusion.

L'image suivante montre le résultat de l'annulation de la fusion avec lignage de l'enregistrement des références croisées :



Vous pouvez annuler la fusion d'un enregistrement dans la vue **XREF**. La vue des références croisées affiche la meilleure version de la vérité pour l'enregistrement et les enregistrements des références croisées qui ont fusionné avec l'enregistrement. Les enregistrements des références croisées sont organisés selon leur système source d'origine. Les champs mis en surbrillance indiquent les valeurs qui contribuent à la meilleure version de la vérité. Vous pouvez sélectionner un enregistrement des références croisées et créer une tâche d'annulation de la fusion pour l'enregistrement dont la fusion doit être annulée.

L'image suivante montre la vue **XREF** :



1. Meilleure version de la vérité
2. Enregistrements des références croisées contributifs

Exemple d'annulation de fusion d'un enregistrement

Vous réalisez que deux enregistrements ne doivent pas être fusionnés en un seul. Vous souhaitez annuler l'opération de fusion.

Vous examinez l'enregistrement dans la vue **XREF** afin de déterminer pour quels enregistrements de références croisées la fusion doit être annulée. Un enregistrement des références croisées représente Joe Smith, tandis que l'autre représente John Smith. L'enregistrement enfant contient des informations d'adresse qui concernent Joe Smith. Vous créez une tâche d'annulation de fusion et indiquez au réviseur de la tâche que la fusion de l'enregistrement des références croisées doit être annulée avec lignage. L'annulation de fusion avec lignage associe les enregistrements d'adresse appropriés à l'enregistrement dont la fusion est annulée.

Ouverture de la vue XREF

Utilisez la vue **XREF** pour annuler la fusion d'enregistrements. Vous pouvez également afficher les systèmes source et les enregistrements des références croisées en attente.

▶ Pour ouvrir un enregistrement dans la vue **XREF**, ouvrez un enregistrement et cliquez sur l'icône **XREF**.

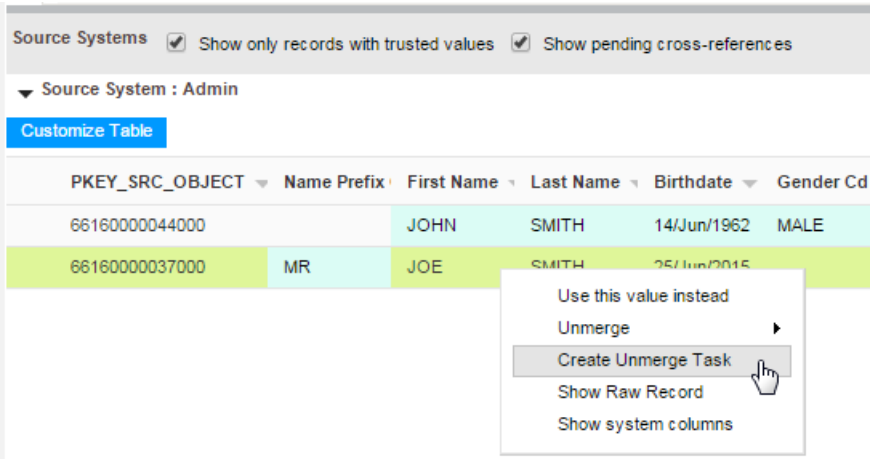
La vue **XREF** s'ouvre. Les champs contiennent les données principales de l'enregistrement sélectionné. Les systèmes source associés à l'enregistrement s'affichent sous les champs.

Envoi d'une proposition d'annulation de la fusion pour vérification

Utilisez la vue **XREF** pour examiner les enregistrements des références croisées consolidés en un seul enregistrement. Vous pouvez sélectionner un enregistrement des références croisées pour annuler la fusion.

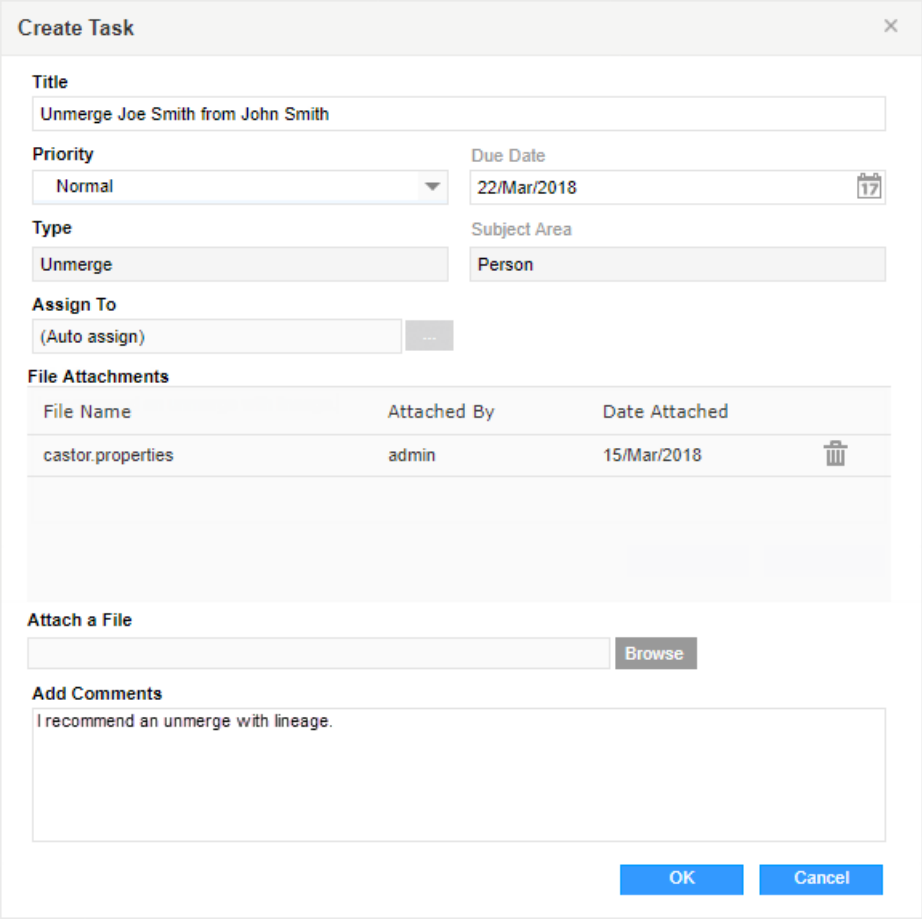
1. Affichez l'enregistrement dans la vue **XREF**.
2. Examinez les enregistrements des références croisées dans la partie inférieure de la vue. Identifiez l'enregistrement des références croisées dont vous souhaitez annuler la fusion.

   Vous pouvez cliquer sur l'onglet **Détails** pour afficher les données de l'enregistrement enfant.
3. Cliquez sur l'enregistrement des références croisées avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Créer une tâche d'annulation de la fusion**.



   La boîte de dialogue **Créer une tâche** s'ouvre.
4. Dans le champ **Titre**, entrez un titre significatif pour la tâche de fusion.

Par exemple, `Annuler la fusion de Joe Smith et John Smith`.



5. Modifiez les attributs des tâches par défaut.
6. Vous pouvez également ajouter des commentaires ou des pièces jointes pour le réviseur de la tâche.

   Remarque: La section **Pièces jointes** est uniquement disponible si vos propriétés IDD globales sont configurées de manière à accepter les pièces jointes pour les tâches. Pour plus d'informations, consultez le *Guide d'implémentation de Data Director pour MDM Multidomain*.
7. Cliquez sur **OK**.

   Le processus de vérification de l'annulation de la fusion se lance.

CHAPITRE 16

Requêtes de recherche dans l'onglet Données

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation des requêtes de recherche dans l'onglet Données, 129
- Types de recherches, 129
- Requêtes de recherche de base et étendue, 131
- Requêtes de recherche avancée, 133
- Résultats de la recherche, 136
- Requêtes de recherche enregistrées, 137

Présentation des requêtes de recherche dans l'onglet Données

Utilisez le **formulaire de recherche** pour exécuter une requête de recherche dans l'onglet **Données**. Lorsque vous exécutez une requête, un onglet de recherche affiche les résultats de la recherche. Chaque onglet Recherche porte le nom de la requête de recherche, de sorte que vous puissiez différencier chaque action de recherche. Vous pouvez ouvrir plusieurs onglets de recherche pour effectuer différents types de recherche de données dans des domaines et parmi des groupes de domaines.

Vous pouvez utiliser les types de recherches suivants : de base, étendue et avancée. Les critères de recherche actuels s'affichent au-dessus de vos résultats de recherche pour faciliter la consultation. Si vous utilisez fréquemment une requête, vous pouvez la définir comme requête par défaut. Suivant votre environnement, en plus de rechercher avec un domaine, vous pourrez peut-être effectuer des recherches sur tous les domaines au sein d'un groupe de domaines.

Types de recherches

L'onglet **Données** vous permet d'effectuer les types de recherches suivants :

- Recherche de base. Pour rechercher du texte, avec ou sans caractère générique.

- Recherche étendue. Pour rechercher des attributs de correspondance. Prend en charge la correspondance de logique partielle.
- Recherche avancée. Permet d'effectuer une recherche avec une instruction de requête.

Recherche de base

La recherche de base utilise des comparaisons en texte simple pour récupérer des données en fonction de vos critères de recherche. Veillez à utiliser des majuscules et des minuscules telles qu'elles doivent apparaître dans les données principales, car la recherche de base est sensible à la casse. Vous pouvez remplacer un caractère en majuscule ou en minuscule par un caractère générique. Exemple : `%fournit`.

Remarque:

- Dans les environnements Microsoft SQL Server, la recherche de base n'est pas sensible à la casse.
- Ces environnements ne permettent pas non plus d'utiliser des crochets ([]) et un opérateur Like dans une demande de recherche. Pour utiliser des crochets dans une requête de recherche, mettez le premier crochet ([) dans une paire supplémentaire de crochets ([[]). Pour rechercher, par exemple, un enregistrement qui commence par un prénom tel que `%[ABC123]%`, utilisez la requête de recherche suivante :

  ```
  first_name like '%[[]ABC123]%'
  ```

Nous vous recommandons d'utiliser une recherche de base dans les cas suivants :

- Vous pouvez obtenir des résultats fiables en indiquant des correspondances de texte exactes et des modèles de caractères génériques (ou valeurs de recherche) dans vos critères de recherche.
- Vous devez effectuer une recherche sur tous les attributs disponibles.

Recherche étendue

La recherche étendue utilise une logique de correspondance et des attributs de correspondance pour rechercher des enregistrements. Elle n'est pas sensible à la casse.

L'utilisation d'une recherche étendue est recommandée dans les cas suivants :

- Vous voulez approfondir votre recherche, car vous n'avez pas obtenu les résultats attendus avec une recherche de base.
- Vous voulez utiliser une logique approximative, qui peut apporter des résultats fiables en tenant compte de variantes orthographiques, d'éventuelles fautes d'orthographe et d'autres différences entre des données correspondantes. Par exemple, la logique approximative permet de trouver des correspondances avec des variations du mot « Région » telles que « Rég. ». ou « Reg. ».

Si vous utilisez la recherche étendue, tenez compte des restrictions suivantes :

- Vous risquez de pouvoir effectuer des recherches sur un nombre d'attributs plus restreint. La recherche étendue peut porter uniquement sur des attributs configurés comme attributs de correspondance. Sous l'onglet Recherche, les attributs pour lesquels la correspondance n'est pas activée ne sont pas disponibles pour la recherche (grisés).
- Si la recherche étendue n'est pas disponible (grisée) dans l'onglet **Rechercher**, cela signifie que le domaine ou le groupe de domaines sélectionné ne possède pas d'attribut de correspondance disponible.
- Dans l'onglet **Rechercher**, un attribut (identifié par un astérisque) est toujours requis.

Remarque:

- Pour optimiser les résultats et les performances, vous devez définir les recherches étendues de manière appropriée.

- Lors de l'exécution d'une recherche étendue, vous pouvez afficher le score de correspondance de la requête recherchée. Vous pouvez utiliser le score de correspondance pour déterminer le niveau de correspondance entre le résultat de la recherche et la requête recherchée. La valeur maximum pour un score de correspondance est de 100.

Recherche avancée

Utilisez le **générateur de requêtes avancées** pour créer des instructions de requête complexe.

Requêtes de recherche de base et étendue

Vous pouvez facilement basculer entre la création d'une requête de recherche de base et d'une requête de recherche étendue.

Caractères génériques dans la recherche de base

Dans vos critères de recherche pour la Recherche de base, les caractères de remplacement sont des symboles de recherche spéciaux permettant de spécifier un modèle de texte au lieu de caractères spécifiques. Vous utilisez alors des caractères de remplacement pour augmenter vos chances de trouver les données souhaitées, en particulier si vous ne connaissez pas le texte exact ou si vous ne savez pas où rechercher du texte très similaire.

Remarque: Les caractères de remplacement sont utilisés dans la Recherche de base uniquement. Ils ne sont pas nécessaires dans la Recherche étendue car la recherche est approximative par défaut.

IDD permet d'utiliser deux caractères de remplacement différents

- astérisque (*)
- signe de pourcentage (%)

Leur utilisation et leur effet sur la recherche sont identiques. Ces caractères sont interchangeables, si bien que vous pouvez utiliser l'un ou l'autre.

Vous pouvez utiliser les caractères de remplacement de deux manières différentes :

Le caractère générique représente	Description

Paramètre fictif pour tous les caractères jusqu'à la fin	La recherche porte sur les caractères à gauche du caractère générique et accepte tous les caractères qui suivent. Par exemple, si vous avez spécifié les caractères de recherche suivants pour Prénom :
	`Mar*`
	ou
	Mar%
	IDD peut renvoyer des résultats pour :
	`Mary`, `Mark`, `Marilyn`, `Marty`

Paramètre fictif pour un caractère unique	La recherche accepte tout caractère unique à la position du caractère générique. Par exemple, si vous avez spécifié les caractères de recherche suivants pour Prénom :
	`T*m`
	ou
	À*
	IDD peut renvoyer des résultats pour :
	`Tim`, `Tom`

Astuce: Lors de l'utilisation de caractères de remplacement dans la Recherche de base, veillez à avoir placé correctement le caractère de remplacement. Un positionnement incorrect peut fournir des résultats de recherche inattendus.

Spécification de critères de recherche

Une fois que vous disposez d'une requête ouverte dans l'onglet **Rechercher**, vous pouvez spécifier les critères qui décrivent les données recherchées.

- Vous devez spécifier des critères de recherche pour tout attribut requis, indiqué par un astérisque (*).
- Si la recherche étendue n'est pas disponible (grisée), cela signifie que le domaine sélectionné n'a pas d'attribut de correspondance disponible.
- Si vous sélectionnez Recherche étendue, seuls les attributs de correspondance seront disponibles. Les attributs indisponibles sont grisés. Vous ne pourrez pas spécifier des critères de recherche pour des attributs indisponibles.
- Pour la Recherche de Base, vous pouvez utiliser des caractères de remplacement pour spécifier des modèles de texte à rechercher.
- Si un attribut sélectionné est configuré comme une recherche (par exemple, une liste de pays), vous verrez une liste déroulante de valeurs parmi lesquelles rechercher.

Remarque:

- Pour un objet principal dont la chronologie est activée, vous pouvez effectuer une requête de recherche pour une date effective en spécifiant les critères de recherche et la date effective dans l'espace de travail **Rechercher**.
- Si vous effectuez une recherche pour un enregistrement dont la chronologie est activée et que la période effective est vide, les données dans le résultat de recherche sont basées sur la date d'effet actuelle ou la valeur de l'objet de base.
- Pour effacer les critères de recherche, sélectionnez **Réinitialiser** dans le menu **Actions**. Pour effacer la sélection dans une liste déroulante, cliquez sur SUPPRIMER ou RETOUR.

Création de requêtes de base ou étendues

Pour créer une requête, ouvrez le **formulaire de recherche**.

1. Pour ouvrir le **Formulaire de recherche**, cliquez sur **Données** dans la barre de navigation.
2. Si le **formulaire de recherche** n'est pas visible, cliquez sur **Formulaire de recherche**.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Nouveau** > **Standard** pour les requêtes de base et étendues.
4. Dans la fenêtre **Générateur de requêtes**, sélectionnez le domaine ou le groupe de domaines dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
5. Développez la liste **Attributs disponibles** et sélectionnez les attributs à inclure comme critères de recherche pour cette requête.

   Selon la manière dont le développeur d'applications a configuré Informatica Data Director, vous pouvez rechercher des données en dehors du domaine ou du groupe de domaines sélectionné, telles que des données de références croisées ou d'autres domaines.
6. Dans la liste **Attributs ajoutés**, réorganisez la séquence d'attributs de sorte qu'ils apparaissent dans l'ordre souhaité sur l'écran de requête de recherche.
7. S'il est disponible, sélectionnez l'attribut à utiliser pour trier la table des résultats, et spécifiez l'ordre de tri (ascendant ou descendant).
8. Cliquez sur **OK**.

   La requête s'affiche dans l'onglet **Rechercher**.
9. Pour réutiliser la requête, enregistrez-la avant d'en créer ou d'en ouvrir une autre.

Requêtes de recherche avancée

Utilisez le **générateur de requêtes avancées** pour créer des requêtes complexes à l'aide de texte de requête de forme libre. La recherche avancée propose des fonctionnalités pour spécifier des conditions de recherche au-delà des fonctionnalités des requêtes standard (de base et étendues). Les critères de recherche avancée sont utilisés dans la clause SQL WHERE de la requête.

La recherche avancée utilise la syntaxe SQL et prend en charge les éléments suivants :

- Opérateurs logiques - AND/OR/NOT
- Conditions EXIST, NOT EXISTS et COUNT
- Comparaison de plage des opérateurs de comparaison (=, >, <, >=, <=, BETWEEN)

Veillez à valider votre syntaxe de requête. Vous ne pouvez pas enregistrer une requête avec une syntaxe non valide.

Opérateurs logiques

Utilisez des opérateurs logiques lorsqu'une requête de recherche contient plusieurs conditions.

Le tableau suivant décrit les opérateurs que vous pouvez utiliser et présente un exemple pour chaque opérateur :

Opérateur	Description	Exemple
AND	Évalue deux expressions conditionnelles et : - Renvoie TRUE si les deux conditions sont TRUE. - Renvoie FALSE si l'une des conditions est FALSE. - Autrement, renvoie UNKNOWN.	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS|CITY_NAME = 'New York' AND COLUMN.C_PARTY| ORGANIZATION_NAME = 'Informatica LLC'`
OR	Évalue deux expressions conditionnelles et : - Renvoie TRUE si l'une des deux conditions est TRUE. - Renvoie FALSE si les deux conditions sont FALSE. - Autrement, renvoie UNKNOWN.	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS|CITY_NAME = 'London' OR MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS|CITY_NAME = 'Paris'`
NOT	Nie l'expression conditionnelle qui suit. - Renvoie TRUE si la condition suivante est FALSE. - Renvoie FALSE si la condition suivante est TRUE. - Si c'est UNKNOWN, reste UNKNOWN.	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS| COUNTRY_CODE = 'USA' and NOT MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS|CITY_NAME = 'Los Angeles'`

Opérateurs conditionnels

Utilisez des opérateurs conditionnels pour restreindre les résultats de votre recherche en fonction d'une condition prise en charge.

Le tableau suivant décrit les opérateurs que vous pouvez utiliser et présente un exemple pour chaque opérateur :

Opérateur	Description	Exemple
EXISTS	Renvoie « true » si au moins une ligne respecte la condition spécifiée dans la sous-requête. NOT EXISTS est également une construction valide.	`EXISTS(C_MT_PERSON_DETAILS, MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_PERSON_DETAILS| BIRTH_CITY = 'NEW YORK')`
COUNT	Renvoie le nombre de colonnes respectant la condition spécifiée.	`COUNT(C_MT_ADDRESS, MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_PARTY_ADDRESS_REL| ADDRESS_TYPE = 'Shipping')`

Opérateurs de comparaison

Utilisez des opérateurs de comparaison pour restreindre les résultats de la recherche en fonction des valeurs de l'attribut recherché.

Le tableau suivant décrit les opérateurs que vous pouvez utiliser et présente un exemple pour chaque opérateur :

Opérateur	Description	Exemple
=	égal à	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_CUSTOMER|ACCOUNT_CD = '123456879'`
>	supérieur à	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS|POSTAL_CD > 42000`
<	inférieur à	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS|POSTAL_CD < 30000`
>=	supérieur ou égal à	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_CUSTOMER|SALES >= 1000000`
<=	inférieur ou égal à	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_CUSTOMER|SALES <= 1000000`
BETWEEN	entre deux valeurs (incluses)	`MATCH_PATH_COMPONENT.C_MT_ADDRESS|POSTAL_CD BETWEEN 94000 AND 96000`

Syntaxe de date dans les requêtes de recherche avancée

Vous devez utiliser la syntaxe correcte pour vous assurer qu'une requête renvoie les résultats attendus lorsqu'elle contient des colonnes système de date.

Toutes les colonnes système de date, telles que la colonne CREATE_DATE, ont une granularité en millisecondes. Si vous utilisez l'opérateur de comparaison « = » dans une requête, vous devez spécifier la date avec une granularité en millisecondes.

Par exemple, la requête suivante ne renvoie pas les résultats pour les enregistrements créés le 23 août 2013, car elle ne spécifie pas une date avec une granularité en millisecondes :

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

Pour exécuter une requête pour une date spécifique sans spécifier une granularité en millisecondes, vous pouvez exécuter une requête sur une plage pour la date concernée.

Par exemple, la requête suivante renvoie les enregistrements créés le 23 août 2013 :

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

Création de requêtes de recherche avancée

Utilisez le **générateur de requêtes avancées** pour créer une requête avancée.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Données**.

   Dans l'onglet **Données**, un nouvel onglet s'ouvre et le **Formulaire de recherche** s'affiche.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Nouveau** > **Avancé**.

   La boîte de dialogue **Générateur de requêtes avancées - Nouvelle requête** s'ouvre.
3. Sélectionnez le domaine dans lequel vous voulez rechercher dans la liste **Domaine**.
4. Sélectionnez les attributs à inclure dans la recherche à partir du champ **Attributs disponibles**.

- Pour inclure un compteur pour l'attribut dans vos résultats, cliquez sur **Insérer COUNT**.
- Pour vérifier l'existence des données, cliquez sur **Insérer EXISTS**.

Lorsque vous sélectionnez un attribut, celui-ci s'affiche dans le champ **Critères de filtre des requêtes**.

5. Ajoutez les opérateurs logiques, les opérateurs conditionnels et les opérateurs de comparaison requis pour la requête.
6. Éventuellement, sélectionnez une option de tri dans la liste **Trier les résultats par** et sélectionnez un ordre de tri croissant ou décroissant.
7. Éventuellement, activez la recherche **Insensible à la casse**.
8. Pour vérifier la syntaxe de la requête, cliquez sur **Valider la requête**.
   - Si la requête contient des erreurs de syntaxe, la boîte de dialogue **Erreur de validation de la requête** affiche la description de ces erreurs. Cliquez sur **Fermer**, corrigez les erreurs de syntaxe, puis validez à nouveau la requête.
   - Si la requête ne contient aucune erreur de syntaxe, un message confirme sa validité. Cliquez sur **Fermer**.
9. Cliquez sur **OK**. IDD revalide la requête pour vérifier qu'elle ne contient plus d'erreurs de syntaxe.

   Si IDD ne détecte pas d'erreurs de syntaxe, un onglet Rechercher s'ouvre dans l'onglet **Données**.
   Si IDD détecte des erreurs de syntaxe, la boîte de dialogue **Erreur de validation de la requête** s'ouvre. Résolvez les problèmes de la requête puis cliquez de nouveau sur **OK**.
10. Cliquez sur **Exécuter la recherche**.

    Les résultats de la requête s'affichent dans l'onglet **Rechercher**.

Exemple de requête de recherche avancée

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

Résultats de la recherche

Après l'exécution d'une recherche, les résultats s'affichent dans un onglet de recherche. Vous pouvez ouvrir une entité commerciale à partir des résultats de la recherche. Vous pouvez également exporter les résultats de la recherche.

Ouverture d'enregistrements à partir des résultats de la recherche

Pour étudier un enregistrement, vous pouvez le sélectionner dans les résultats de la recherche, puis l'ouvrir dans l'onglet **Données**. Vous pouvez effectuer une recherche à l'aide du formulaire de recherche disponible dans l'onglet **Données**, en cliquant sur **Requêtes** ou à l'aide du champ **Recherche** situé dans l'en-tête.

Lorsque vous ouvrez un enregistrement dont la chronologie est activée, spécifiez une période effective pour laquelle afficher l'enregistrement. La valeur par défaut dans le champ de date effective correspond à la date actuelle. Si vous ne renseignez pas le champ de date effective, toutes les versions d'enregistrement sont ouvertes.

1. Recherchez l'enregistrement.
2. Dans les résultats de la recherche, sélectionnez l'enregistrement.

3. Ouvrez l'enregistrement dans l'une des vues suivantes :

Vue	Description
Données	Pour afficher et modifier l'enregistrement, cliquez sur **Ouvrir**.
Correspondances	Pour comparer l'enregistrement avec d'éventuels enregistrements dupliqués, cliquez sur **Actions** > **Comparer**.
Hiérarchie	Pour afficher un diagramme des relations entre des enregistrements, cliquez sur **Ouvrir la hiérarchie**.
Entité d'entreprise	Pour afficher et modifier l'enregistrement en contexte avec d'autres sources d'informations le concernant, cliquez sur **Vue Entité**.

4. Si vous y êtes invité, indiquez la période effective à étudier.

   L'enregistrement s'ouvre dans la vue.

Liens connexes :

- "Résolution d'enregistrements dupliqués" à la page 76

Exportation des résultats de la recherche

Si votre environnement le permet, vous pouvez exporter certains ou tous les résultats de recherche dans un fichier CSV.

- Pour exporter tous les résultats, cliquez sur **Actions** > **Exporter** > **Tous les résultats**.
- Pour exporter une partie des résultats seulement, appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur les enregistrements de votre choix. Cliquez sur **Actions** > **Exporter** > **Résultats sélectionnés**.

Requêtes de recherche enregistrées

Pensez à enregistrer les requêtes de recherche que vous prévoyez de réutiliser.

Pour exécuter une requête, vous devez d'abord l'ouvrir afin qu'elle s'affiche dans le formulaire de recherche. Vous pouvez ouvrir toutes les requêtes disponibles dans la liste des requêtes enregistrées. Les requêtes disponibles sont celles que vous avez créées, en plus de celles que d'autres personnes ont rendues publiques.

Vous devez disposer des privilèges de lecture sur les colonnes de la requête, sur le domaine et sur la package configuré comme package de recherche dans le gestionnaire de configuration du domaine.

Enregistrement de requêtes de recherche

Pour enregistrer une requête afin de pouvoir la réutiliser, enregistrez-la dans le Générateur de requêtes. Lorsque vous enregistrez une requête, Informatica Data Director vous reconnaît comme propriétaire de la requête.

1. Dans l'onglet Recherche, sélectionnez **Enregistrer** dans le menu **Actions**. Si vous voulez l'enregistrer sous un autre nom, cliquez sur **Enregistrer sous**.

2. Dans la fenêtre Enregistrer, vous pouvez spécifier un autre nom de requête.
3. Indiquez si vous voulez définir cette requête comme requête par défaut.
4. Suivant l'environnement que vous utilisez et le rôle dont vous disposez, vous pouvez avoir la possibilité de marquer cette requête comme Publique, ce qui permet également à d'autres de l'utiliser.
5. Cliquez sur **Enregistrer.**

Exécution de requêtes de recherche enregistrées

Vous pouvez exécuter des requêtes de recherche enregistrées à partir du **Formulaire de recherche**.

1. Dans la partie supérieure du **Formulaire de recherche**, sélectionnez **Requêtes enregistrées**.
2. Sélectionnez une requête enregistrée ou utilisez la requête par défaut.
3. Cliquez sur **Ouvrir une requête**.
4. Entrez des valeurs dans les champs appropriés à votre recherche.
5. Cliquez sur **Exécuter la recherche**.

   Les résultats de la recherche s'affichent.

Affichage des détails des requêtes enregistrées

Vous pouvez afficher les détails de la requête, tels que sa date de création et son propriétaire.

1. Dans la partie supérieure du **Formulaire de recherche**, sélectionnez **Requêtes enregistrées**.
2. Survolez une requête avec le curseur.
   Une fenêtre contextuelle affiche des informations sur la requête.

Configuration de votre requête par défaut

La requête par défaut est la requête qui s'affiche lorsque vous ouvrez un onglet Recherche. Il s'agit généralement de la requête que vous pensez utiliser le plus fréquemment dans votre travail. Chaque utilisateur peut définir sa propre requête par défaut.

Par défaut, aucune requête par défaut n'est définie. Vous devez désigner explicitement la requête enregistrée que vous souhaitez utiliser. Par la suite, vous pouvez changer de requête par défaut si vous constatez que vous utilisez plus fréquemment une autre requête.

1. Dans la partie supérieure du **Formulaire de recherche**, sélectionnez **Requêtes enregistrées**.
2. Sélectionnez la requête que vous souhaitez désigner comme requête par défaut.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Définir par défaut**.
   Le nom de la requête s'affiche en gras.

Changement de nom des requêtes enregistrées

Vous pouvez renommer une requête enregistrée que vous avez créée.

1. Dans la partie supérieure du **formulaire de recherche**, sélectionnez **Requêtes enregistrées**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la requête et choisissez **Renommer**.
3. Entrez un autre nom.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification des requêtes enregistrées

Pour changer une requête que vous avez créée, vous pouvez la modifier et enregistrer les modifications. Vous ne pouvez pas modifier des requêtes que vous ne détenez pas.

1. Ouvrez la requête à modifier.
2. Dans le menu **Actions** du formulaire de recherche, cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la fenêtre **Générateur de requêtes**, apportez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Enregistrez vos modifications.

Suppression des requêtes enregistrées

Nous vous recommandons de supprimer les requêtes dont vous n'avez plus besoin. Une requête peut être supprimée par son créateur uniquement.

1. Dans la partie supérieure du **formulaire de recherche**, sélectionnez **Requêtes enregistrées**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la requête et choisissez **Supprimer une requête**.

Partage de requêtes enregistrées

Pour partager des requêtes avec des collègues, définissez ces requêtes comme publiques ou partagez un lien de signet.

Définition de requêtes enregistrées comme publiques

Un utilisateur Informatica Data Director peut utiliser des requêtes publiques enregistrées. Seul le propriétaire de requêtes publiques peut modifier ses requêtes.

1. Dans le **Formulaire de recherche**, sélectionnez **Requêtes enregistrées**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la requête enregistrée et choisissez **Marquer comme public / privé**.
3. Pour vous assurer que la requête est publique, survolez-la avec le curseur. Dans la fenêtre contextuelle, vérifiez que le paramètre **Visibilité** est défini sur **Public**.

Partage de signets de requête

Pour partager une requête spécifique avec des collègues, copiez le lien de signet et collez-le dans un texte ou un courriel. Lorsque l'utilisateur clique sur le lien de signet, Informatica Data Director s'ouvre et invite l'utilisateur à se connecter, puis affiche la requête de recherche associée au signet.

1. Dans le Formulaire de recherche, ouvrez la requête à partager.
2. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Afficher le signet**.
3. Copiez le lien de signet. Partagez le lien avec un autre utilisateur.

   L'utilisateur peut suivre le lien pour afficher la requête.

Exportation de requêtes enregistrées

Lorsque vous migrez une configuration Informatica Data Director d'un environnement à un autre, les requêtes de recherche enregistrées ne sont pas migrées. Vous pouvez exporter les requêtes enregistrées vers l'environnement cible, si vous avez besoin de les utiliser.

1. Ouvrez le formulaire de recherche, puis sélectionnez **Requêtes enregistrées**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la requête à exporter et choisissez **Exporter des requêtes**.

Le fichier de requête XML est téléchargé dans l'emplacement de téléchargement par défaut de votre navigateur.

Importation de requêtes enregistrées

Lorsque vous migrez une configuration Informatica Data Director d'un environnement à un autre, les requêtes de recherche enregistrées ne sont pas migrées. Vous pouvez importer des requêtes enregistrées depuis un environnement source vers un environnement cible.

Si une requête porte le même nom que celle qui est en cours d'importation et qu'elle appartient au même utilisateur, le processus d'importation remplace la requête. Si une requête porte le même nom que celle qui est en cours d'importation, mais qu'il s'agit d'une requête publique qui appartient à un autre utilisateur, le processus d'importation crée une version de la requête qui porte le même nom pour l'utilisateur qui l'importe.

Si une requête contient des erreurs, le processus d'importation l'ignore. Lorsque des requêtes sont ignorées, le message Certaines des requêtes n'ont pas été importées s'affiche. Pour afficher les erreurs, consultez les fichiers journaux du serveur Hub.

1. Dans la partie supérieure du **formulaire de recherche**, sélectionnez **Requêtes enregistrées**.
2. Cliquez avec le bouton droit dans le **formulaire de recherche** et choisissez **Importer des requêtes**.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer les requêtes**, cliquez sur **Parcourir**. Sélectionnez le fichier XML qui contient les requêtes enregistrées.
4. Cliquez sur **Importer**.

CHAPITRE 17

Utilisation d'enregistrements dans l'onglet Données

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'utilisation d'enregistrements dans l'onglet Données, 141
- Ouverture d'enregistrements à partir des résultats de la recherche, 142
- Création de filtres pour les enregistrements enfants, 143
- Basculement entre les vues Formulaire et Table, 144
- Affichage des colonnes système , 145
- Copie d'un enregistrement, 145
- Modification de données dans des enregistrements, 145
- Modification de périodes effectives, 145
- Ajout d'une période effective, 146
- Afficher la période agrégée pour l'enregistrement dont la chronologie est activée, 146
- Analyse d'un enregistrement, 147
- Suppression d’un enregistrement, 147

Présentation de l'utilisation d'enregistrements dans l'onglet Données

Utilisez l'onglet **Données** pour étudier les enregistrements.

La vue **Données** de l'onglet **Données** vous permet de vérifier et de modifier des enregistrements. Vous pouvez également utiliser les icônes de navigation de gauche pour afficher l'historique d'un enregistrement, ses enregistrements des références croisées et ses éventuels candidats à la fusion.

Vous pouvez utiliser le **Formulaire de recherche** de la vue **Données** pour rechercher des enregistrements. Pour en savoir plus sur la recherche à partir de l'onglet **Données**, consultez “Présentation des requêtes de recherche dans l'onglet Données” à la page 129.

Enregistrements en attente dans l'onglet Données

Un enregistrement en attente contient des données en attente d'approbation.

Dans l'onglet Données, les enregistrements en attente sont traités des manières suivantes :

- Les enregistrements contenant des enregistrements en attente s'affichent dans les résultats de la recherche.
- Lorsque vous ouvrez un nouvel enregistrement en attente d'approbation dans la vue **Données**, cette dernière affiche les données en attente de l'enregistrement parent et de tous ses enregistrements enfants.
- Lorsque vous ouvrez un enregistrement contenant des modifications en attente de l'enregistrement parent dans la vue **Données**, cette dernière affiche les données approuvées, et non les modifications en attente.
- Lorsque vous ouvrez un enregistrement contenant des modifications en attente des enregistrements enfants dans la vue **Données**, cette dernière affiche les données approuvées, et non les modifications en attente.
- Lorsque vous ouvrez un enregistrement contenant de nouveaux enregistrements enfants en attente dans la vue **Données**, cette dernière n'affiche pas ces enregistrements.

Ouverture d'enregistrements à partir des résultats de la recherche

Pour étudier un enregistrement, vous pouvez le sélectionner dans les résultats de la recherche, puis l'ouvrir dans l'onglet **Données**. Vous pouvez effectuer une recherche à l'aide du formulaire de recherche disponible dans l'onglet **Données**, en cliquant sur **Requêtes** ou à l'aide du champ **Recherche** situé dans l'en-tête.

Lorsque vous ouvrez un enregistrement dont la chronologie est activée, spécifiez une période effective pour laquelle afficher l'enregistrement. La valeur par défaut dans le champ de date effective correspond à la date actuelle. Si vous ne renseignez pas le champ de date effective, toutes les versions d'enregistrement sont ouvertes.

1. Recherchez l'enregistrement.
2. Dans les résultats de la recherche, sélectionnez l'enregistrement.
3. Ouvrez l'enregistrement dans l'une des vues suivantes :

Vue	Description
Données	Pour afficher et modifier l'enregistrement, cliquez sur **Ouvrir**.
Correspondances	Pour comparer l'enregistrement avec d'éventuels enregistrements dupliqués, cliquez sur **Actions** > **Comparer**.
Hiérarchie	Pour afficher un diagramme des relations entre des enregistrements, cliquez sur **Ouvrir la hiérarchie**.
Entité d'entreprise	Pour afficher et modifier l'enregistrement en contexte avec d'autres sources d'informations le concernant, cliquez sur **Vue Entité**.

4. Si vous y êtes invité, indiquez la période effective à étudier.

   L'enregistrement s'ouvre dans la vue.

Liens connexes :

- "Résolution d'enregistrements dupliqués" à la page 76

Création de filtres pour les enregistrements enfants

Dans l'onglet enfant, s'il existe plusieurs enregistrements enfant, vous pouvez filtrer les enregistrements enfant selon le nom de colonne et ses valeurs pour afficher uniquement des entrées spécifiques (ou un sous-ensemble). Tous les filtres créés dans la vue Données sont uniquement temporaires pour cette session ; lorsque l'enregistrement est fermé, vous perdez tous les filtres créés.

Le filtrage des options est uniquement disponible pour les relations enfant « un à plusieurs » et « plusieurs à plusieurs ». En outre, si plusieurs conditions de filtre sont appliquées, le résultat contient tous les enregistrements qui répondent à la condition AND et si plusieurs conditions sont définies pour la même colonne, le résultat contient tous les enregistrements qui répondent à la condition OR.

1. Dans la vue **Données**, cliquez sur l'onglet enfant, puis sur le bouton **Filtre**.

   La boîte de dialogue **Filtre** s'affiche.

2. Dans la liste déroulante **Colonne**, sélectionnez une valeur de colonne.

   Remarque:

   - Seuls les noms de colonnes composés de types de données chaînes et nombres sont pris en charge pour affichage dans la liste déroulante **Colonne**.
   - Les valeurs de recherche ne sont pas affichées dans la liste déroulante **Colonne**.

3. Sélectionnez une des conditions de filtre suivantes dans la liste déroulante :

Disponible pour le type de données	Condition	Description
Chaînes et nombres	=	La valeur de la colonne doit être égale aux critères de filtre.
Chaînes et nombres	!=	La valeur de la colonne ne doit pas être égale aux critères de filtre.
Nombres	>	La valeur de la colonne doit être supérieure aux critères de filtre.
Nombres	<	La valeur de la colonne doit être inférieure aux critères de filtre.
Nombres	>=	La valeur de la colonne doit être supérieure ou égale aux critères de filtre.
Nombres	<=	La valeur de la colonne doit être inférieure ou égale aux critères de filtre.
Chaînes et nombres	Est Null	La valeur de la colonne doit être nulle pour être incluse dans les résultats du filtre.

Disponible pour le type de données	Condition	Description
Chaînes et nombres	N'est pas Null	La valeur de la colonne ne doit pas être Null pour être incluse dans les résultats du filtre.
Chaînes	Commence par	La valeur de la colonne doit commencer par les critères de filtre.
Chaînes	Se termine par	La valeur de la colonne doit se terminer par les critères de filtre.
Chaînes	Contient	La valeur de la colonne doit contenir les critères de filtre.
Nombres	Entre	La valeur de la colonne doit être comprise entre les critères de filtre.

4. Dans le champ **Valeur**, saisissez un critère de filtre.
5. Si vous souhaitez créer une condition de filtre supplémentaire, cliquez sur le bouton Ajouter (bouton plus vert).

   Remarque: Si vous souhaitez supprimer une condition de filtre, cliquez sur le bouton supprimer (bouton croix rouge).
6. Cliquez sur **Appliquer**.

   Remarque: Si vous souhaitez effacer le filtre, cliquez sur le bouton **Effacer le filtre**.

Basculement entre les vues Formulaire et Table

Dans certains cas, vous pouvez alterner entre deux vues différentes des données :

- La *Vue Formulaire* affiche un seul enregistrement, avec ses attributs affichés verticalement, comme un formulaire papier. Cliquez sur **Passer à la vue Formulaire** si vous voulez restreindre votre investigation à un seul enregistrement.
- La *Vue Table* présente une liste des enregistrements (un ou plusieurs) sous forme de table. Chaque ligne de la table représente un enregistrement distinct. Cliquez sur **Passer à la vue Table** pour afficher une liste récapitulative de tous les enregistrements associés.

Remarque:

- Pour les enfants de domaines, la vue par défaut (formulaire ou table) peut varier suivant la configuration de votre IDD.
- Pour l'enregistrement enfant sélectionné, seuls les enregistrements petit-enfant associés sont affichés dans la vue formulaire ou table.

Affichage des colonnes système

Pour afficher les colonnes système de l'enregistrement qui s'affiche dans la vue **Données**, sélectionnez **Colonnes système** dans le menu **Actions**. Data Director ouvre une fenêtre qui affiche les détails de la colonne système.

Vous pouvez afficher les colonnes système pour consulter les métadonnées de l'enregistrement, telles que la date à laquelle il a été créé, qui l'a créé et l'ID de ligne.

Copie d'un enregistrement

Vous pouvez copier un enregistrement parent et certains de ses enfants pour créer un enregistrement similaire. Vous ne pouvez pas copier un enregistrement dont la chronologie est activée.

1. Dans l'onglet **Données**, ouvrez l'enregistrement dans la vue **Données**.
2. Cliquez sur **Actions** > **Copier**.
3. Dans la fenêtre du nouvel enregistrement, modifiez les données d'attribut souhaitées.
4. Sélectionnez **Enregistrer** ou **Envoyer pour approbation**, selon le cas.

Modification de données dans des enregistrements

Vous pouvez modifier les données d'un enregistrement. Lorsque vous modifiez des données, vous ne pouvez pas modifier la période effective de l'enregistrement.

1. Ouvrez un enregistrement dont vous souhaitez modifier les données.

   Vous ne pouvez pas modifier un enregistrement en attente, car il fait partie d'un flux de travail et son approbation est en attente.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier les données**.
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

   Les champs que vous modifiez s'affichent en surbrillance.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Data Director enregistre les modifications dans la base de données.

Modification de périodes effectives

Pour corriger une période effective incorrecte, modifiez la période effective de l'enregistrement. Vous pouvez modifier les périodes effectives des enregistrements dont vous suivez les événements de modification des

données. Lorsque vous modifiez la période effective d'un enregistrement, Data Director enregistre l'enregistrement contenant la nouvelle période effective.

1. Ouvrez la version d'enregistrement dont vous souhaitez modifier la période effective.

   Vous ne pouvez pas modifier un enregistrement en attente, car il fait partie d'un flux de travail et son approbation est en attente.

   a. Ouvrez l'enregistrement possédant la période effective à modifier.
   b. Cliquez sur le lien **Afficher les périodes effectives** de l'enregistrement.
   c. Dans le champ **Date effective**, utilisez l'outil de sélection de date pour sélectionner une date se trouvant dans la période effective à modifier.
   d. Cliquez sur **Appliquer**.

      La version d'enregistrement valide pour la période effective à modifier s'ouvre.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier les dates des périodes**.
3. Dans les champs de date **Modifier la période effective**, utilisez l'outil de sélection de date pour sélectionner la date de début et la date de fin correctes de la période effective.
4. Sélectionnez les enregistrements principaux et enfants à inclure dans la version d'enregistrement que vous mettez à jour.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Data Director enregistre la version d'enregistrement avec la période effective mise à jour.

Ajout d'une période effective

Permet d'ajouter une version d'enregistrement applicable à une nouvelle période effective. La période effective ajoutée doit être adjacente à la période effective existante. Vous pouvez ajouter des périodes effectives aux enregistrements dont vous suivez les événements de modification des données.

1. Ouvrez un enregistrement pour lequel vous souhaitez ajouter une période effective.
2. Sélectionnez la version d'enregistrement à copier dans la nouvelle période effective.
3. Cliquez sur **Actions** > **Créer une période**.
4. Dans les champs de date **Créer une période effective**, utilisez l'outil de sélection de date pour sélectionner les dates de début et de fin effectives.
5. Sélectionnez l'enregistrement principal et les enregistrements enfants à inclure dans la nouvelle version de l'enregistrement.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Data Director crée une nouvelle version d'enregistrement avec la période effective spécifiée.

Afficher la période agrégée pour l'enregistrement dont la chronologie est activée

Pour un enregistrement dont la chronologie est activée, vous pouvez cliquer sur le lien **Afficher les périodes effectives** pour afficher la période agrégée calculée à partir des périodes de l'enregistrement. La période

agrégée est le délai pendant lequel les données de l'enregistrement ne subissent aucune modification pour tout objet (parent, enfants et petits-enfants). Il s'agit de l'intersection de toutes les périodes effectives pour l'enregistrement.

Par exemple, si vous enregistrez la période effective pour l'enregistrement parent pour une période comprise entre le 1er mai 2012 et le 31 mai 2012 et que vous enregistrez la période effective de l'enregistrement enfant du même enregistrement pour la période comprise entre le 1er mai 2012 et le 15 mai 2012. La période agrégée pour l'enregistrement au 1er mai 2012 s'étend du 1er mai 2012 au 15 mai 2012.

Remarque:

- Le lien **Afficher les périodes effectives** est disponible à la fin de l'opération **Enregistrer**.
- Dans la vue Données, après avoir cliqué sur le lien **Afficher les périodes effectives**, vous pouvez afficher la date de début et la date de fin effectives de l'objet (parents, enfants et petits-enfants).
- La période agrégée affichée pour l'enregistrement est directement liée à la date sélectionnée dans le champ **Date effective**.

Analyse d'un enregistrement

L'onglet **Données** vous permet de modifier l'affichage de l'enregistrement. Vous pouvez afficher l'historique d'un enregistrement, ses enregistrements des références croisées, ses candidats à la fusion potentiels, ainsi qu'un diagramme des enregistrements associés.

1. Ouvrez l’enregistrement dans la vue **Données**.
2. Si vous y êtes invité, indiquez la période effective à étudier.
3. Selon votre parcours d'investigation, sélectionnez l'une des vues suivantes :
   - Pour consulter et modifier l'enregistrement, cliquez sur l'icône **Données**. La vue **Données** s'ouvre.
   - Pour afficher les modifications en attente, cliquez sur l'icône **XREF**. La vue **XREF** s'ouvre.
   - Pour afficher l'historique des modifications apportées à l'enregistrement, cliquez sur l'icône **Historique**. La vue **Historique** s'ouvre.
   - Pour comparer l’enregistrement avec un éventuel enregistrement dupliqué, cliquez sur l’icône **Correspondances**. La vue **Comparaison des correspondances pour la fusion** s'ouvre.
   - Pour afficher un diagramme des relations au sein des enregistrements et entre ceux-ci, cliquez sur le bouton **Ouvrir la hiérarchie**. La vue **Hiérarchie** s'ouvre.
   - Pour afficher et modifier l'enregistrement en contexte avec d'autres sources d'informations sur celui-ci, cliquez sur le bouton **Vue Entité**. Un onglet Entité s'ouvre. L'onglet affiche le nom de l'enregistrement.

Suppression d’un enregistrement

Vous pouvez supprimer un enregistrement dont vous n’avez plus besoin. Pour supprimer l'enregistrement affiché dans la vue **Données**, sélectionnez **Supprimer** dans le menu **Actions**.

Data Director marque l'enregistrement comme étant supprimé et ne l'affiche plus, mais ne le supprime pas de la base de données. Lorsque vous supprimez un enregistrement parent, Data Director ne marque pas les

enregistrements enfants comme supprimés. Lorsque vous supprimez un enregistrement dont la chronologie est activée, Data Director marque l’enregistrement comme supprimé pour toutes les périodes effectives.

CHAPITRE 18

Investigation sur les hiérarchies et les relations

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'investigation sur les hiérarchies et les relations, 149
- Ouverture d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie, 149
- Affichage des enregistrements et des relations dans le canevas, 150
- Étude des enregistrements associés, 155
- Modification d'enregistrements et de relations pour un enregistrement, 158
- Partage de la vue Hiérarchie d'un enregistrement, 162
- Dépannage de la vue Hiérarchie, 163

Présentation de l'investigation sur les hiérarchies et les relations

Un enregistrement peut avoir des relations avec d'autres enregistrements. Lorsque le Gestionnaire de hiérarchies est activé, un graphe indiquant comme un enregistrement est associé à d'autres s'affiche.

Utilisez la vue **Hiérarchie** pour étudier les relations et les enregistrements associés.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Ouverture d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie

Utilisez la vue **Hiérarchie** pour examiner les relations entre l'enregistrement ouvert et d'autres enregistrements.

▶ Pour ouvrir un enregistrement dans la vue **Hiérarchie**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez un ou plusieurs enregistrements dans les résultats de la recherche de l'onglet **Données** et cliquez sur **Ouvrir la hiérarchie**.

- Ouvrez un enregistrement dans l'onglet **Données** et cliquez sur **Ouvrir la hiérarchie**.

La vue **Hiérarchie** s'ouvre. L'enregistrement sélectionné et l'enregistrement associé apparaissent sur le canevas.

Affichage des enregistrements et des relations dans le canevas

Vous pouvez modifier l'affichage des enregistrements et des relations dans le canevas Hiérarchie. Vous pouvez modifier la mise en page, créer et appliquer des filtres, afficher ou masquer des enregistrements associés ou modifier d'autres options d'affichage du canevas.

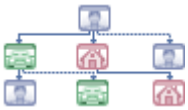
Sélection d'une mise en page

Des mises en page différentes peuvent révéler diverses informations sur les relations des enregistrements. Vous pouvez personnaliser la taille et l'espacement de certaines mises en page.

1. Dans le canevas, cliquez sur l'onglet **Mises en page**.

   Le panneau **Mise en page** s'ouvre.

2. Cliquez sur une icône de mise en page.

Mise en page	Nom de la mise en page
	Hiérarchie.
	Arborescence.
	Circulaire.
	Taxonomie.
	Réseau.

Mise en page	Nom de la mise en page
	Vue Explorateur.

3. Cliquez sur **Appliquer**.

   Le canevas affiche les relations des enregistrements dans la mise en page sélectionnée. Si vous pouvez personnaliser la mise en page, au moins une option s'affiche dans le panneau **Mises en page**.

4. Pour personnaliser la mise en page, définissez les options de mise en page.
   - Pour augmenter une valeur, déplacez le curseur vers la droite, puis cliquez sur **Appliquer**.
   - Pour réduire une valeur, déplacez le curseur vers la gauche, puis cliquez sur **Appliquer**.
   - Dans la mise en page du réseau, vous pouvez choisir d'afficher ou non les sphères d'influence. Lorsque l'option **Sphère d'influence** est sélectionnée, chaque enregistrement apparaît dans un cercle. La taille du cercle dépend du nombre de relations directes détenues par chaque enregistrement. Plus les relations directes sont nombreuses, plus le cercle est grand.

Filtrage des enregistrements et des relations

Utilisez des filtres pour afficher ou masquer un ensemble d'enregistrements et de relations. Par exemple, vous pouvez simplifier l'affichage de manière à vous concentrer sur une relation en particulier.

Définition d'un filtre

Utilisez le panneau **Filtres** sous le canevas pour sélectionner les options de filtre à appliquer au canevas.

Pour activer une option de filtre, cochez la case correspondante. Pour désactiver une option de filtre, décochez la case. Les options de filtre sont cumulatives. Vous pouvez en sélectionner autant que vous le souhaitez pour clarifier les relations sur le canevas. Dans les conditions logiques, les filtres sont liés par l'opérateur AND.

1. Dans la vue **Hiérarchie**, cliquez sur l'onglet **Filtres** situé sous le canevas.

   Le panneau **Filtres** s'ouvre.

2. Dans la section **Hiérarchies**, cochez les cases correspondant à un ou plusieurs types d'entités d'entreprise.

   Le filtre affecte tous les types d'entités d'entreprise sélectionnés.

3. Cliquez sur le nom d'un type d'entité d'entreprise.

   Les options de filtre de relation du type d'entité d'entreprise sélectionné s'affichent à droite. Le développeur d'applications Data Director définit la liste des options de filtre.

4. Vous pouvez éventuellement modifier les options de filtre de relation de l'enregistrement.

5. Vous pouvez également cliquer sur **Général** et modifier les options de filtre générales :

Option	Description
Masquer les entités non connectées	Masque les enregistrements sans relation avec l'enregistrement sélectionné.
Afficher les relations en attente	Affiche les relations qui sont en cours de vérification.

6. Vous pouvez éventuellement cliquer sur **Sens des relations** et modifier les options de filtre directionnel :

Option	Description
Afficher les parents	Affiche les parents de l'enregistrement sélectionné.
Afficher les enfants	Affiche les entités enfants de l'enregistrement sélectionné.
Afficher Inconnu	Affiche les enregistrements dont la relation est inconnue.
Afficher Sans direction	Affiche les enregistrements associés pour lesquels le type de relation n'est pas spécifié.
Afficher Bidirectionnel	Affiche les enregistrements associés dont la relation est bidirectionnelle.

7. Cliquez sur **Appliquer**.

   L'application applique les options de filtre sélectionnées au canevas.

Enregistrement d'un filtre

Si vous prévoyez de réutiliser les options de filtre que vous avez appliquées au canevas, enregistrez-les en tant que filtre. Une fois que vous avez enregistré un filtre, vous pouvez le définir comme filtre par défaut lorsque l'enregistrement sélectionné est affiché dans le canevas.

1. Dans le panneau **Filtres**, cliquez sur **Filtres enregistrés**.
2. Entrez un nom dans le champ **Nom du filtre**.
3. Pour partager le filtre avec des collègues, sélectionnez **Public**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Les options de filtre actuellement appliquées à la vue sont enregistrées.
5. Pour toujours appliquer ce filtre à l'enregistrement sélectionné, cliquez sur le bouton **Valeur par défaut pour *Entité***.

Application d'un filtre enregistré

Lorsque vous appliquez un filtre enregistré, celui-ci s'applique aux types d'entités commerciales sélectionnés dans le filtre.

1. Dans le panneau **Filtres**, cliquez sur **Filtres enregistrés**.
2. Sélectionnez le filtre dans la liste **Nom du filtre**.

   Les options de filtre reflètent les paramètres du filtre sélectionné.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

   Le canevas reflète les paramètres du filtre appliqué.

Application d'un filtre de hiérarchie par défaut

Lorsque vous appliquez un filtre de hiérarchie par défaut, celui-ci s'applique au type d'entité commerciale sélectionné.

1. Dans le panneau **Filtres**, cliquez sur **Valeurs par défaut**.
2. Sélectionnez le filtre dans la liste **Hiérarchie par défaut**.

   Les options de filtre reflètent les paramètres du filtre sélectionné.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

   Le canevas reflète les paramètres du filtre appliqué.

Suppression d'un filtre enregistré

Vous pouvez supprimer des filtres enregistrés que vous n'utilisez plus. Si le filtre est public, vérifiez auprès de vos collègues que vous pouvez bien le supprimer.

1. Dans le panneau **Filtres**, cliquez sur **Filtres enregistrés**.
2. Sélectionnez le filtre dans la liste **Nom du filtre**.

   Les options de filtre reflètent les paramètres du filtre sélectionné.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Masquage et affichage d'enregistrements dans le canevas

Vous pouvez afficher ou masquer des enregistrements sélectionnés et leurs relations dans le canevas. Lorsque vous masquez un enregistrement dans le canevas, sa relation avec l'enregistrement principal reste intacte, mais elle ne s'affiche pas dans le canevas.

Lorsqu'un enregistrement est masqué, la vue **Hiérarchie** met à jour les autres enregistrements qui lui sont associés. Dans le canevas, les enregistrements associés affichent le nombre de relations visibles par rapport au nombre total de relations et une icône représentant le symbole plus s'affiche pour indiquer que certaines relations sont masquées. Dans la table de relations, la ligne qui représente l'entité masquée ne présente pas d'icône de canevas.

Affichage des relations directes et indirectes

Dans la vue **Hiérarchie**, les relations directes et indirectes entre les enregistrements sont exprimées en sauts. Un saut est une relation entre des enregistrements. Une relation directe représente un saut et une relation indirecte, plusieurs sauts. Considérons les enregistrements A, B, C et D. La relation A-D représente un saut, la relation A-B-D deux sauts et la relation A-B-C-D trois sauts. Vous pouvez modifier le nombre de sauts affiché pour un enregistrement sélectionné.

1. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

   Le menu **Actions** s’affiche.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour afficher les relations directes, cliquez sur **Actions** > **Obtenir** > **Un saut**.
   - Pour afficher les relations directes et indirectes, cliquez sur **Actions** > **Obtenir** > **Plusieurs sauts (nombre)**.
3. Vous pouvez éventuellement modifier le nombre de sauts affichés par l'option **Plusieurs sauts (nombre)**.
   a. Cliquez sur **Actions** > **Obtenir** > **Préférences**.

b. Dans la boîte de dialogue **Afficher plusieurs sauts**, définissez une valeur comprise entre 2 et 20.

c. Cliquez sur **Exécuter**.

d. Cliquez sur le menu **Actions** de la zone d'entité.

   L'élément de menu **Plusieurs sauts (nombre)** reflète la valeur définie.

e. Pour appliquer le nouveau nombre de sauts au canevas, cliquez sur**Obtenir** > **Plusieurs sauts (nombre)**.

Masquage d'un enregistrement

Si le graphe est complexe, vous pouvez le simplifier en masquant les enregistrements qui ne sont pas pertinents dans le cadre de votre recherche. Lorsque vous masquez un enregistrement, ce dernier ainsi que ses relations sont masqués. Vous ne pouvez pas masquer l'enregistrement principal ou un enregistrement qui sert d'ancre au graphe dans le canevas.

1. Dans le canevas, cliquez sur l'enregistrement.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.

2. Cliquez sur **Actions** > **Masquer** > **Masquer l'entité**.

   L'enregistrement et ses relations sont masqués dans le canevas.

Masquage d'enregistrements sélectionnés

Sélectionnez un ou plusieurs enregistrements à masquer. Vous ne pouvez pas masquer l'enregistrement principal ou un enregistrement qui sert d'ancre au graphe dans le canevas.

1. Dans le canevas, appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur des enregistrements pour les sélectionner.

   Les enregistrements sélectionnés sont mis en surbrillance.

2. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Actions** > **Masquer les entités sélectionnées**.

   Les enregistrements sélectionnés et ses relations sont masqués dans le canevas.

Masquage des enfants d'un enregistrement

Vous pouvez masquer les enfants d'un enregistrement sélectionné. Pour être considéré comme un enregistrement enfant, l'enregistrement doit avoir une direction de type Enfant.

1. Dans le canevas, cliquez sur l'enregistrement.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.

2. Cliquez sur **Actions** > **Masquer** > **Masquer les enfants**.

   Les enfants des enregistrements sélectionnés sont masqués dans le canevas.

Affichage d'un enregistrement masqué

Vous pouvez afficher un enregistrement masqué et ses relations dans le canevas.

1. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

2. Si la table de relations est fermée, cliquez sur le bouton fléché pour l'ouvrir.

   Cette table contient·tous les enregistrements directement liés à l'enregistrement sélectionné.

3. Dans la table de relations, sélectionnez l'enregistrement masqué que vous souhaitez afficher dans le canevas.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Ajouter au canevas**.

   L'enregistrement et ses relations sont affichés dans le canevas.

Affichage des relations de tous les enregistrements masqués

Lorsqu'un signe plus s'affiche dans le coin inférieur gauche d'une zone d'une entité, cela signifie que celui-ci a des relations avec un enregistrement masqué. Vous pouvez afficher tous les enregistrements masqués.

▶ Pour afficher tous les enregistrements masqués, cliquez sur l'icône **Afficher** de la zone d'entité.

Les enregistrements masqués et leurs relations s'affichent dans le canevas.

Navigation dans le canevas

Dans le canevas, vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière sur le graphique, vous déplacer dessus ou passer rapidement à une autre partie du graphique.

- Pour effectuer un zoom avant ou arrière sur le graphique, déplacez le curseur vers le haut ou vers le bas.
- Pour afficher des parties adjacentes masquées du graphique, utilisez les flèches de direction pour faire apparaître les enregistrements masqués dans la vue.
- Pour passer rapidement à grand graphique de hiérarchie, cliquez sur l'onglet **Navigation**, puis sur une autre zone du graphique. La zone correspondante s'affiche dans le canevas.

Définition des options du canevas

Vous pouvez définir les options du canevas.

- Pour augmenter la hauteur du canevas, cliquez sur l'icône **Mode Plein écran**. L'en-tête de l'application et la barre des espaces de travail sont masqués.
- Pour afficher la légende du canevas, cliquez sur l'onglet **Autre**. La légende s'affiche sur la gauche.
- Pour utiliser des graphiques simples dans le canevas lorsque le nombre d'enregistrements dépasse un certain seuil, cliquez sur l'onglet **Autre**, définissez une valeur de seuil et cliquez sur **Appliquer**.

Étude des enregistrements associés

Lorsque vous étudiez les relations de l'enregistrement sélectionné, vous pouvez être amené à vérifier les détails d'un enregistrement associé ou d'une relation.

Vous pouvez afficher les types de détails suivants :

- Données d'enregistrement
- Systèmes source et enregistrements en attente
- Colonnes système
- Détails de la relation
- Hiérarchie

- Historique des modifications

Affichage des données d'un enregistrement

Pour en savoir plus sur un enregistrement, vous pouvez afficher ses données. Lorsque la hiérarchie contient des enregistrements similaires, cela vous permet par exemple de vous assurer que vous travaillez sur l'enregistrement approprié avant d'effectuer une quelconque opération.

1. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Vue** > **Détails**.
3. Dans la fenêtre **Détails de l'entité**, vérifiez les détails du résumé.
   - Si les détails sont suffisants pour que vous puissiez poursuivre votre travail, cliquez sur **Fermer**.
   - Si vous avez besoin de plus amples informations sur l'enregistrement, cliquez sur **Détails supplémentaires**. L'enregistrement s'ouvre dans un nouvel onglet. Vous pouvez vérifier toutes les données sur l'enregistrement et les modifier si nécessaire.

Affichage des systèmes source et des modifications en attente

Vous pouvez afficher des informations sur les systèmes source contributifs et les modifications en attente pour un enregistrement sélectionné.

Dans le stockage Hub MDM, les informations sont stockées en tant qu'enregistrements des références croisées (XREF).

1. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Afficher** > **Références croisées**.
3. Dans la boîte de dialogue **Références croisées**, vérifiez les enregistrements.
   - Si les détails sont suffisants pour vous permettre de poursuivre votre travail, cliquez sur **Annuler**.
   - Si vous devez effectuer des modifications, modifiez les valeurs et cliquez sur **Enregistrer**.

Affichage des colonnes système

Les gestionnaires de données peuvent avoir besoin d'afficher les valeurs des colonnes système pour un enregistrement sélectionné. Par exemple, vous pouvez afficher les valeurs des colonnes Rowid d'objet et Créateur.

1. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Afficher** > **Colonnes système**.
3. Dans la fenêtre **Colonnes système**, vérifiez les valeurs.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Affichage et modification des détails des relations

Pour en savoir plus sur une relation, vous pouvez afficher des détails, tels que le type de la relation.

1. Cliquez sur une ligne de relation dans le canevas.

   Le menu **Actions** de la relation s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Afficher les détails de la relation**.
3. Dans la boîte de dialogue **Modifier une relation**, vérifiez les détails de la relation.

Option	Description
Diagramme	Affiche un diagramme des enregistrements associés et la direction de la relation.
Hiérarchie	Type de l'entité d'entreprise, par exemple, Organisation ou Foyer.
Type de relation	Types de relations possibles entre les enregistrements, comme employé ou parent.
Date de début de la rel	Date de début de la relation. S'il s'agit d'une date dans le passé, la relation est active. S'il s'agit d'une date dans le futur, la relation démarrera à cette date. Si le champ est vide, aucune date de début n'est définie.
Date de fin de la rel	Date de fin de la relation. S'il s'agit d'une date dans le passé, la relation a pris fin et est inactive. S'il s'agit d'une date dans le futur, la relation prendra fin à cette date. Si le champ est vide, la relation est actuellement considérée comme permanente.
Basculer les entités	Vous pouvez modifier l'ordre des enregistrements pour changer la direction de la relation. Le bouton **Basculer les entités** est activé pour certains types de relations.
Autres champs	D'autres champs peuvent s'afficher pour certains types de relations.

4. Vous pouvez éventuellement modifier des options pour modifier les détails de la relation. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Affichage de la hiérarchie pour un enregistrement associé

Pour afficher les relations d'un enregistrement associé, vous pouvez l'ouvrir dans une vue **Hiérarchie**.

1. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Ouvrir dans un nouvel onglet**.

   Un onglet s'ouvre et affiche la hiérarchie de l'enregistrement sélectionné.

Affichage de l'historique des modifications d'une relation

Vous pouvez étudier les différentes modifications des relations de l'enregistrement qui s'affiche dans la vue **Hiérarchie**.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Actions** > **Afficher l'historique**.
2. Dans la fenêtre **Affichage de l'historique**, sous la chronologie, faites glisser le curseur vers la période que vous souhaitez étudier. Vous pouvez étendre la période en étirant les bords du curseur de la chronologie.

   Une zone met en évidence la période sélectionnée.

3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la chronologie et choisissez **Sélectionner une date**.
4. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner une date**, sélectionnez une date et une heure, puis cliquez sur **OK**.

   Une ligne orange marque la date de comparaison dans la chronologie. Le graphique de gauche est remplacé par le graphique tel qu'il se présentait à la date et à l'heure sélectionnées. Le graphique de droite affiche toujours la version actuelle du graphique.
5. Dans la ligne **Relations** de la chronologie, recherchez des zones de modification.
   - Si la ligne est vide, cela signifie qu'il n'existe pas de modifications.
   - Sinon, survolez une zone de modification avec le curseur pour afficher un résumé des modifications. Pour afficher les détails, cliquez sur la zone avec le bouton droit de la souris et choisissez **Afficher les détails de l'événement**. Dans la fenêtre **Détails de l'événement**, vérifiez les modifications et cliquez sur **Fermer**.
6. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé.

   La fenêtre **Historique des modifications** se ferme.

Modification d'enregistrements et de relations pour un enregistrement

Dans la vue **Hiérarchie**, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des enregistrements et relations associés pour les enregistrements sélectionnés. Si une date effective est définie, la mise à jour est valide pour cette date.

Ajout d'un enregistrement au canevas

Pour créer une relation à un enregistrement qui ne se trouve pas dans le canevas, recherchez l'enregistrement et ajoutez-le au canevas.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Ajouter au canevas**.

   Si vous avez navigué vers la vue **Hiérarchie** dans la liste **Vue** de l'onglet d'entité, la boîte de dialogue Recherche s'ouvre. Si vous avez navigué vers la vue **Hiérarchie** à partir de l'onglet hérité Données, la boîte de dialogue Rechercher s'ouvre.
2. Si la boîte de dialogue **Recherche** s'ouvre, effectuez les étapes suivantes :
   a. Vous pouvez éventuellement sélectionner le type de l'entité d'entreprise.
   b. Entrez le terme de recherche.
   c. Cliquez sur **Rechercher**.

      Si le processus de recherche trouve des correspondances, les enregistrements correspondants s'affichent dans les résultats de la recherche.
   d. Vous pouvez éventuellement utiliser les filtres pour restreindre les résultats de la recherche.
   e. Si l'enregistrement figure dans les résultats de la recherche, sélectionnez-le et cliquez sur **Sélectionner**.

      L'enregistrement s'affiche dans le canevas.
3. Si la boîte de dialogue héritée **Rechercher** s'ouvre, effectuez les étapes suivantes :
   a. Entrez les critères de recherche.

b. Cliquez sur **Exécuter la recherche**.

c. Si l'enregistrement figure dans les résultats de la recherche, sélectionnez-le et cliquez sur **Ajouter au canevas**.

L'enregistrement s'affiche dans le canevas.

4. **Étapes suivantes.** Créez une relation entre l'enregistrement ajouté et les autres enregistrements.

Ajout d'une relation

Vous pouvez créer une relation entre deux enregistrements non liés tant qu'il existe un type de relation pour les types d'entités d'entreprise.

1. Assurez-vous que les deux enregistrements sont visibles dans le canevas. Vous pouvez utiliser le curseur pour effectuer un zoom arrière sur le canevas.
2. Faites glisser une zone d'entité par-dessus l'autre.
3. Configurez les options suivantes dans la boîte de dialogue **Ajouter une relation** :

Option	Description
Diagramme	Affiche un diagramme des enregistrements associés et la direction de la relation.
Hiérarchie	Type de l'entité d'entreprise, par exemple, Organisation ou Foyer.
Type de relation	Types de relations possibles entre les enregistrements, comme employé ou parent.
Date de début de la rel	Date de début de la relation. S'il s'agit d'une date dans le passé, la relation est active. S'il s'agit d'une date dans le futur, la relation démarrera à cette date. Si le champ est vide, aucune date de début n'est définie.
Date de fin de la rel	Date de fin de la relation. S'il s'agit d'une date dans le passé, la relation a pris fin et est inactive. S'il s'agit d'une date dans le futur, la relation prendra fin à cette date. Si le champ est vide, la relation est actuellement considérée comme permanente.
Basculer les entités	Vous pouvez modifier l'ordre des enregistrements pour changer la direction de la relation. Le bouton **Basculer les entités** est activé pour certains types de relations.
Autres champs	D'autres champs peuvent s'afficher pour certains types de relations.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Dans le canevas, une ligne de relation apparaît entre les deux enregistrements. Si la relation est directionnelle, la ligne inclut une flèche qui indique la direction.

Modification d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie

Lorsque vous utilisez des enregistrements associés dans la vue **Hiérarchie**, vous pouvez être amené à modifier des données.

1. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier** > **Modifier une entité**.

   Un onglet s'ouvre et affiche l'enregistrement dans la vue **Entité d'entreprise**.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

3. Modifiez les données selon vos besoins et enregistrez les modifications.
4. Pour revenir à la vue **Hiérarchie**, cliquez sur l'onglet qui contient cette vue.

Recherche d'enregistrements dupliqués dans la vue Hiérarchie

Onglet Données uniquement. Lorsque vous ouvrez la vue **Hiérarchie** depuis l'onglet **Données**, vous pouvez sélectionner un enregistrement et rechercher des doublons potentiels dans ses données principales.

1. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Rechercher** > **Doublons**.

   L'application recherche des enregistrements similaires. Un nouvel onglet contient les résultats de la recherche.
3. Pour revenir à la vue **Hiérarchie**, cliquez sur l'onglet qui contient cette vue.

Lancement d'une fusion dans la vue Hiérarchie

Lorsque vous utilisez un graphique, vous pouvez identifier des candidats à la fusion potentiels parmi les enregistrements associés. Vous pouvez également rechercher des candidats à la fusion lorsque vous étudiez un enregistrement associé. Si vous identifiez des candidats à la fusion, vous pouvez lancer la fusion à partir de la vue **Hiérarchie**.

Les candidats à la fusion doivent être associés au même type d'entité d'entreprise. Par exemple, si vous souhaitez fusionner des clients, les deux enregistrements doivent être de type Client.

1. Si vous identifiez dans le graphique deux enregistrements que vous souhaitez fusionner, lancez la fusion.
   a. Dans la vue **Hiérarchie**, vérifiez que les deux enregistrements sont visibles dans le canevas. Vous pouvez utiliser le curseur pour effectuer un zoom arrière sur le canevas.

      Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.
   b. Cliquez sur l'un des enregistrements.
   c. Appuyez sur la touche **Alt** tout en faisant glisser le premier enregistrement sur le deuxième. Une icône en forme de flèche indique que vous pouvez fusionner les enregistrements. Une icône en forme de **X** indique que vous ne pouvez pas fusionner les enregistrements.

      Un onglet s'ouvre et les candidats à la fusion s'affichent. La vue contient l'enregistrement de destination, l'enregistrement déplacé et un aperçu de fusion.
2. **Onglet Données uniquement.** Vous pouvez également rechercher dans les données principales des candidats à la fusion pour un enregistrement sélectionné.
   a. Dans le canevas, cliquez sur un enregistrement.

      Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.
   b. Cliquez sur **Actions** > **Rechercher** > **Candidats à la fusion**.
   c. Dans la fenêtre **Rechercher**, entrez les critères de recherche, puis cliquez sur **Exécuter la recherche**.
   d. Dans les résultats de la recherche, sélectionnez les candidats à la fusion.

e. Cliquez sur **OK**.

La vue contient l'enregistrement, les candidats sélectionnés et un aperçu de fusion.

3. Vérifiez l'aperçu de fusion, apportez les modifications nécessaires et initiez la fusion.
4. Pour revenir à la vue **Hiérarchie**, cliquez sur l'onglet qui contient cette vue.

Suppression d'un enregistrement dans la vue Hiérarchie

Lorsque vous utilisez des enregistrements associés dans la vue **Hiérarchie**, vous pouvez être amené à supprimer un enregistrement. Lorsque vous supprimez un enregistrement, celui-ci est retiré de la vue et est marqué pour suppression dans le stockage MDM Hub. Toutes les relations entre l'enregistrement supprimé et l'enregistrement sélectionné sont également supprimées. Vous ne pouvez pas supprimer l'enregistrement dont vous affichez la hiérarchie.

1. Dans le canevas, cliquez sur l'enregistrement à supprimer.

   Le menu **Actions** de l'entité s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier** > **Supprimer une entité**.

   L'enregistrement et ses relations sont supprimés du canevas et de la table de relations. L'enregistrement est marqué pour suppression dans le stockage MDM Hub.

Suppression d'une relation

Vous pouvez supprimer des relations entre des enregistrements. Vous pouvez procéder à la suppression immédiatement ou définir une date de fin à laquelle la relation expirera.

L'option **Date de fin de la relation** est disponible dans les cas suivants :

- La date de fin est vide.
- La relation appartient au système source actuel spécifié pour l'application.
- Un enregistrement des références croisées est conservé dans la base de données pour la période effective actuelle et l'enregistrement ne chevauche aucune période effective issue d'autres systèmes source.

Supprimez les relations dans le canevas.

1. Dans le canevas, cliquez sur la ligne de la relation.

   Le menu **Actions** de la relation s'affiche.
2. Cliquez sur **Actions**.
3. Choisissez la méthode de suppression de la relation.
   - Pour supprimer la relation et lui attribuer une date de fin, cliquez sur **Date de fin de la relation**. Cliquez sur **Oui** pour confirmer votre choix lorsque vous y êtes invité. La date de fin est antérieure à la date effective sélectionnée.
   - Pour supprimer la relation de la période effective sélectionnée sans ajouter de date de fin, cliquez sur **Supprimer la relation**.
   - Pour supprimer la relation pour toutes les dates effectives, cliquez sur **Supprimer toutes les périodes de relation**.

   La ligne de la relation disparaît et la relation est supprimée des deux enregistrements concernés.

Partage de la vue Hiérarchie d'un enregistrement

Vous pouvez partager la vue **Hiérarchie** d'un enregistrement comme signet ou comme image. Par exemple, si vous souhaitez partager un graphique avec un collègue qui a accès à Data Director, partagez un signet. Pour communiquer avec d'autres collègues, vous pouvez créer une image du graphique et l'insérer dans un document ou un autre outil de communication au format texte.

Pour communiquer avec d'autres collègues, vous pouvez créer une image du graphique et l'insérer dans un document ou un autre outil de communication au format texte.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

Partage d'un signet pour la vue Hiérarchie

Onglet Données uniquement. Si vous souhaitez partager la vue **Hiérarchie** d'un enregistrement avec d'autres utilisateurs de Data Director, vous pouvez leur envoyer une URL de signet. L'utilisateur doit se connecter à Data Director.

Le signet est une URL complète. Vous pouvez copier l'URL dans un outil de communication au format texte, tel qu'un courriel, un message texte, un message instantané ou un document.

1. Ouvrez un enregistrement dans la vue **Hiérarchie**.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Actions** > **Afficher le signet**.
3. Dans la fenêtre **URL du signet**, sélectionnez la totalité de l'URL, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Copier**.
4. Cliquez sur **Fermer**.
5. Ouvrez l'outil de communication au format texte cible et collez l'URL.

Enregistrement d'une image du graphique

Vous pouvez exporter un graphique au format JPEG pour le partager avec des collègues. Vous pouvez ensuite utiliser l'image dans un rapport ou dans un courriel destiné aux collègues concernés.

Le processus d'exportation enregistre les images dans le répertoire de téléchargement par défaut du navigateur.

1. Après avoir ouvert l'enregistrement, dans la liste **Vue**, sélectionnez **Hiérarchie**.

   Remarque: Les onglets qui s'affichent dans l'enregistrement ouvert dépendent de la configuration de Data Director et de vos privilèges de rôles utilisateur.
2. Pour capturer une partie du graphique, affichez-la dans le canevas.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Actions** > **Exporter en JPG**.
4. Dans la boîte de dialogue **Exporter le graphique**, choisissez la section du graphique à capturer.
   - Pour capturer la partie visible du graphique, sélectionnez **Fenêtre d'affichage**.
   - Pour capturer la totalité du graphique, sélectionnez **Ajuster**. Vous pouvez éventuellement modifier la largeur et la hauteur de l'image à l'aide des curseurs.
5. Cliquez sur **Exporter**.

   Le processus d'exportation crée l'image et l'enregistre dans le répertoire de téléchargement.

Dépannage de la vue Hiérarchie

La vue Hiérarchie ne se charge pas, et une icône indique qu'Adobe Flash Player est requis.

Lorsque vous utilisez Data Director dans Google Chrome, le gestionnaire de hiérarchies de la vue **Hiérarchie** ne se charge pas, car Flash est désactivé par défaut.

Pour activer Flash, sur la page **Accueil** de Data Director, cliquez sur l'icône Informations de la barre d'adresse. Dans le menu **Flash**, sélectionnez **Autoriser**. Rechargez la page pour mettre à jour vos paramètres, puis essayez d'utiliser la vue **Hiérarchie**.

Remarque: Si votre administrateur MDM a créé une vue personnalisée dans cette optique, son nom est susceptible d'être différent.

CHAPITRE 19

Examen des données chronologiques dans la vue Périodes effectives

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'examen des événements de modification de données pour les périodes effectives, 164
- Ouverture de la vue Périodes effectives, 165
- Affichage des événements de modification de données, 165
- Ajout d'événements de modification de données, 167
- Suppression d'événements de modification de données, 167

Présentation de l'examen des événements de modification de données pour les périodes effectives

Un événement de modification de données est, par exemple, une modification de l'état civil, de l'adresse et du numéro de téléphone effective pour une certaine période. Les enregistrements peuvent avoir plusieurs événements de modification de données. La vue **Périodes effectives** vous permet d'examiner les événements de modification de données des enregistrements.

Les modifications apportées aux données ont pour résultat de nouvelles périodes effectives ou des mises à jour de périodes effectives existantes ou futures. Vous pouvez utiliser la vue **Périodes effectives** pour afficher les modifications de données sur une période. En outre, vous pouvez ajouter et supprimer des événements de modification de données depuis et vers la chronologie. Pour gérer les événements de modification de données, utilisez la vue **Données**.

Remarque: Si la chronologie est activée pour les objets de base dans le stockage MDM Hub, la vue **Périodes effectives** est disponible pour ces objets de base.

Exemple d'affichage d'événements de modification de données

Votre organisation souhaite renouveler le package d'assurances d'Alex Sam et lui en proposer un nouveau. Pour proposer un package approprié, vous devez examiner les événements de modification de données de l'entité d'entreprise Alex Sam.

Vous pouvez ouvrir l'entité d'entreprise d'Alex Sam dans la vue Périodes effectives. Vous pouvez spécifier un moment donné pour lequel vous voulez afficher les événements de modification de données d'Alex Sam. Les événements de modification de données qui se sont produits jusqu'à la date spécifiée s'affichent dans cette vue. Sélectionnez-les pour en afficher les détails. Vous constatez qu'auparavant Alex Sam était célibataire et portait le nom d'Alex Johns. Vous disposez désormais des informations qui vous aideront à offrir un package d'assurances approprié avantageux pour Alex et pour votre organisation.

Ouverture de la vue Périodes effectives

Utilisez la vue **Périodes effectives** pour examiner les données avec des dates effectives.

Remarque: Cette vue n'est disponible que si votre administrateur a activé la fonctionnalité de chronologie.

▶ Pour ouvrir un enregistrement dans la vue **Périodes effectives**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez un enregistrement dans les résultats d'un onglet **Rechercher**. Cliquez sur **Actions** > **Afficher pour date effective**.
- Ouvrez un enregistrement et cliquez sur l'icône **Périodes effectives**.

La vue **Périodes effectives** s'ouvre.

Affichage des événements de modification de données

Vous pouvez afficher les événements de modification de données d'un enregistrement dans la vue **Périodes effectives**.

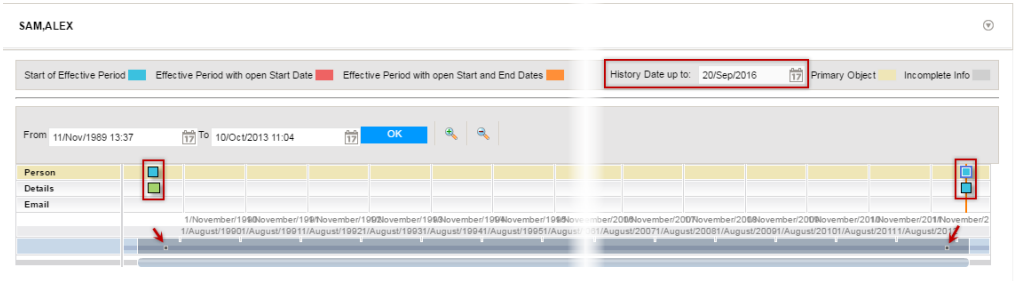
1. Ouvrez un enregistrement dans la vue **Périodes effectives**.

   Les événements de modification de données de l'enregistrement qui se produisent jusqu'à la date actuelle s'affichent dans la vue.

2. Pour identifier les événements de modification de données qui se sont produits à un moment spécifique autre que la date actuelle, vous pouvez éventuellement sélectionner une date dans le calendrier du champ **Date de l'historique jusqu'au**.

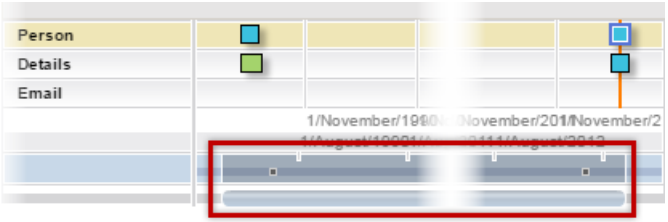
   Les événements de modification de données de l'enregistrement qui se produisent jusqu'au moment spécifié s'affichent.

   L'image suivante montre les événements de modification de données qui se sont produits jusqu'au 20 septembre 2016 pour l'enregistrement Alex Sam :



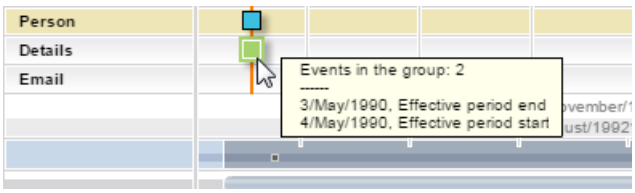
3. Pour déplacer dans la vue la partie de la chronologie qui contient les événements de modification de données que vous voulez examiner, entrez une plage de dates ou utilisez le curseur.

   L'image suivante montre une partie de la chronologie avec les événements de modification des données et le réglage par curseur correspondant :



4. Pour afficher les détails des événements de modification de données, déplacez le pointeur sur les carrés.

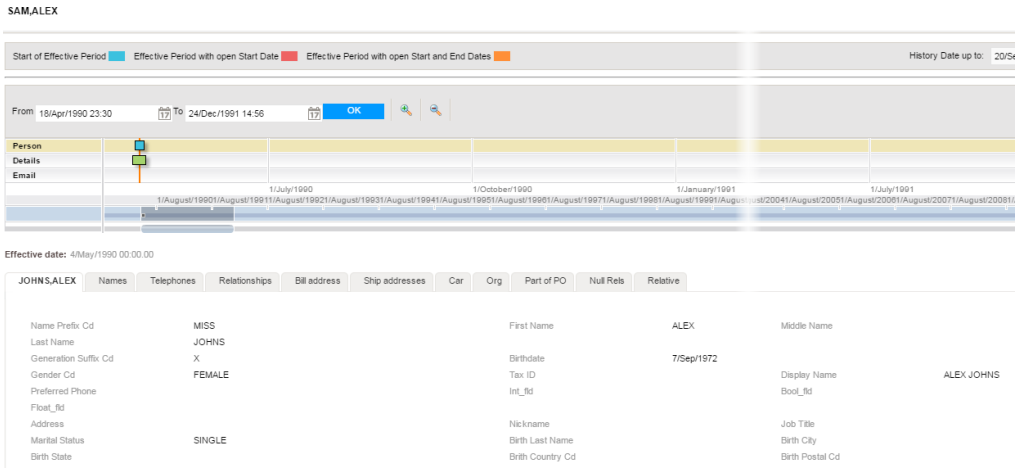
   L'image suivante montre les détails de deux événements de modification de données :



5. Pour ouvrir un événement de modification de données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'événement, puis cliquez sur **Afficher les détails de la date effective**.

   L'événement de modification de données s'ouvre dans un onglet sous la chronologie. Il contient les détails de l'enregistrement pour la période effective spécifiée.

   L'image suivante montre l'événement de modification de données pour Alex effectif le 4 mai 1990 :



   L'événement de modification de données indique qu'Alex Sam était célibataire et répondait au nom d'Alex Johns.

Ajout d'événements de modification de données

Vous pouvez ajouter les événements de modification de données d'un enregistrement enfant à la chronologie de la vue **Périodes effectives**.

1. Ouvrez un enregistrement dans la vue **Périodes effectives**.
2. Pour afficher l'enregistrement enfant, cliquez sur l'onglet de l'enregistrement enfant.

   Les événements de modification de données de l'enregistrement enfant s'affichent.
3. Sélectionnez l'événement de modification de données à ajouter à la chronologie et cliquez sur **Ajouter un enregistrement à la chronologie**.

   L'événement de modification de données de l'enregistrement enfant est ajouté à la chronologie.

Suppression d'événements de modification de données

Vous pouvez supprimer les événements de modification de données d'un enregistrement enfant de la chronologie de la vue **Périodes effectives**.

1. Ouvrez un enregistrement dans la vue **Périodes effectives**.
2. Pour identifier les événements de modification de données qui se sont produits à un moment spécifique autre que la date actuelle, vous pouvez éventuellement sélectionner une date dans le calendrier du champ **Date de l'historique jusqu'au**.

   Les événements de modification de données de l'enregistrement qui se produisent jusqu'au moment spécifié s'affichent.
3. Pour déplacer dans la vue la partie de la chronologie qui contient les événements de modification de données que vous voulez examiner, entrez une plage de dates ou utilisez le curseur.
4. Pour supprimer un événement de modification de données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'événement, puis choisissez **Supprimer un enregistrement de la chronologie**.

   L'événement de modification de données est supprimé de la chronologie.

CHAPITRE 20

Importation de données

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de l'importation de données, 168
- Activation de l'importation de données dans le serveur MDM Hub, 170
- Importation du modèle d'importation de données, 170
- Importation de données source depuis un fichier, 171

Présentation de l'importation de données

Un administrateur MDM peut permettre aux utilisateurs autorisés d’importer des données d’un fichier source à l’aide de Data Director. Vous pouvez importer jusqu'à 10 000 enregistrements depuis un seul fichier source.

Remarque: La fonction d’importation de données est uniquement disponible lorsque vous utilisez Data Director avec des domaines.

Importez les données pour effectuer les tâches suivantes :

- Créer plusieurs enregistrements principaux, enfants et petits-enfants en une seule opération.
- Mettre à jour plusieurs enregistrements principaux, enfants et petits-enfants en une seule opération.

Pour importer des données, le fichier source et un modèle d'importation de données sont nécessaires. Le modèle d'importation de données contient des profils d'importation qui mappent les données du fichier source avec les colonnes des tables d'objet de base.

Data Director n'effectue pas de correspondance des opérations dupliquées pour les données que vous importez.

Fichier source

Importez des données depuis un fichier source.

Utilisez l'un des formats de fichiers suivants pour contenir vos données source :

- `.csv`. Fichier plat dans lequel les données sont séparées par un délimiteur tel qu'une virgule.
- `.xlsx`. Classeur Microsoft Excel contenant les données organisées par colonnes dans une feuille de calcul.

Modèle d'importation de données

Le modèle d'importation de données décrit le mappage des données d'un fichier source avec les colonnes des tables d'objet de base dans le stockage de référence opérationnelle. Pour créer un modèle d'importation de données, vous devez connaître les structures du schéma de fichier source et celles du stockage de référence opérationnelle.

Le modèle d'importation de données est un fichier de configuration XML qui contient les profils d'importation utilisés par Data Director pour importer les données. Un profil d'importation définit le mappage entre la structure des données du fichier source et les colonnes définies par l'utilisateur dans une table d'objet de base. Définissez un profil d'importation différent pour chaque domaine.

Dans un profil d'importation, vous pouvez spécifier le format des champs de date et numériques. Pour spécifier le format, suivez le modèle Java `SimpleDateFormat` pour les champs de date et le modèle Java `DecimalFormat` pour les champs numériques.

Le kit de ressources inclut un exemple de fichier de modèle et un exemple de fichier source. Vous pouvez trouver les fichiers dans l'emplacement suivant : `<répertoire d'installation de MDM Hub>/hub/resourcekit/samples/BDD/import`

Exemple d'importation de données

Par exemple, un gestionnaire de données veut importer des enregistrements clients depuis une feuille de calcul Microsoft Excel. Dans la feuille de calcul, la colonne 1 contient des prénoms et la colonne 2 contient des noms de famille.

Le stockage de référence opérationnelle contient une table d'objet de base nommée C_PARTY qui comprend des colonnes pour le prénom et pour le nom de famille. L'application IDD définit un domaine Personne.

Le gestionnaire de données demande à l'administrateur MDM de créer un modèle d'importation de données qui doit correspondre à l'organisation des données dans le fichier source. Dans ce modèle, le développeur définit un profil d'importation pour le domaine Personne avec les mappages suivants :

- Mapper la colonne 1 du fichier source avec la colonne FIRST_NAME de l'objet de base C_PARTY.
- Mapper la colonne 2 du fichier source avec la colonne LAST_NAME de l'objet de base C_PARTY.

L'exemple de code suivant montre le profil d'importation de cet exemple :

```
<?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>
```

Activation de l'importation de données dans le serveur MDM Hub

Pour importer des données, l'option **Importation de données** doit apparaître dans la fenêtre **Nouveau**. Si tel est le cas, vous pouvez passer cette étape.

Si l'élément de menu **Importation de données** est manquant, demandez à l'administrateur MDM d'activer la propriété `cmx.dataview.enabled=true` dans le fichier de propriétés du serveur Hub. Pour plus d'informations sur les propriétés du serveur Hub, consultez le *Guide de configuration de MDM Multidomain*.

1. Arrêtez le serveur d'applications qui héberge le Serveur Hub.
2. Accédez à l'emplacement suivant :

   ```
   <MDM Hub installation directory>/hub/server/resources/
   ```

3. Ouvrez le fichier `cmxserver.properties` et définissez la propriété suivante : `cmx.dataview.enabled=true`
4. Enregistrez le fichier.
5. Démarrez le serveur d'applications.

Importation du modèle d'importation de données

À partir du Gestionnaire de configuration IDD, un administrateur MDM importe le modèle d'importation de données dans l'application Data Director (IDD). Le processus d'importation valide le modèle.

1. Connectez-vous au Gestionnaire de configuration IDD.
2. Sélectionnez l'application.
3. Cliquez sur **Importer** > **Importer dans l'application IDD existante**.

   La fenêtre **Importer dans l'application IDD existante** s'ouvre.
4. Dans la liste **Type de configuration**, sélectionnez **Modèle d'importation de données**.
5. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier XML qui contient le modèle d'importation de données.
6. Cliquez sur **Importer**.

   Le processus d'importation valide le modèle. La fenêtre **Résultat de validation** s'ouvre et affiche les erreurs éventuelles.
7. En cas d'erreurs de validation, corrigez-les dans le modèle puis réimportez-le.
8. Dans la fenêtre **Résultat de validation**, cliquez sur **OK**.

Importation de données source depuis un fichier

Utilisez l'assistant d'importation pour importer les données depuis le fichier source vers le stockage de référence opérationnelle. Data Director utilise l'API Put du Framework d'intégration des services pour importer les données.

Important: Vous ne pouvez pas annuler les modifications après avoir démarré le processus d'importation.

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Nouveau**. Sélectionnez **Importation de données** et le type de domaine.

   Remarque: Si vous ne voyez pas l'option **Importation de données**, l'application IDD n'est pas configurée pour afficher cette option et activer l'importation de données. Contactez l'administrateur MDM.

   La page **Général** de l'assistant d'importation s'affiche.
2. Si le modèle contient plusieurs profils d'importation, sélectionnez dans la liste celui que vous voulez utiliser.
3. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier source.
4. Cliquez sur **Suivant**.

   La page **Propriétés d'importation** s'affiche.
5. Si le fichier source est un fichier `.csv`, spécifiez les propriétés suivantes :

Propriété	Description
Délimiteurs	Spécifiez le caractère qui permet de séparer les valeurs de données dans le fichier source.
Page de code	Spécifiez le codage de caractère à utiliser pour interpréter les données dans le fichier source.
Qualificateur de texte	Si des chaînes de texte doivent se trouver entre guillemets, spécifiez le type de guillemets.

6. Si le fichier source est un fichier `.xlsx`, dans la liste **Nom de la feuille de calcul**, sélectionnez la feuille de calcul qui contient les données.
7. Pour contrôler les données qui sont importées depuis le fichier source, définissez les propriétés suivantes :

Propriété	Description
En-tête	Si vous voulez exclure la première ligne, car elle contient des titres et pas des données, sélectionnez **La première ligne est l'en-tête**.
Commencer l'importation des valeurs à la ligne	Si vous voulez démarrer l'importation à un autre emplacement qu'à la première ligne, entrez le numéro de ligne.

8. Vérifiez l'aperçu des données.
9. Cliquez sur **Suivant**.

   La page **Importation en cours** s'affiche.
10. Cliquez sur **Démarrer**.

Le processus d'importation démarre. Lorsque le processus d'importation est terminé, un message s'affiche.

Remarque: Pour les feuilles de calcul, le processus tente d'importer les lignes qui contiennent des données, celles qui sont vides mais formatées ainsi que les lignes qui sont vides mais qui s'affichent entre les lignes contenant des données. Data Director rejette les lignes vides sans les traiter.

11. Cliquez sur **Terminer**.

Partie III : Tâches et vérifications

Cette partie contient les chapitres suivants :

- Tâches, 174
- Participation aux processus de vérification, 182
- Gestion des tâches, 196
- Référence des processus de vérification, 208

CHAPITRE 21

Tâches

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation des tâches, 174
- Gestionnaire des tâches, 175
- Propriétaires potentiels, 180
- Actions de tâches potentielles, 180
- Recherche de tâches, 181

Présentation des tâches

Une tâche est une activité devant être effectuée, par exemple la vérification d'un enregistrement modifié, la vérification d'une proposition de fusion ou l'approbation d'un nouvel enregistrement. Un flux de travail comprend plusieurs tâches inter-reliées.

Les tâches sont générées par des processus de vérification. Un processus de vérification est un processus d'entreprise automatique. Lorsqu'un utilisateur ajoute, modifie, fusionne ou annule la fusion des enregistrements, l'action peut lancer un processus de vérification. Les processus de vérification permettent de s'assurer que des gestionnaires d'entreprise ou des gestionnaires de données vérifient et approuvent les données avant qu'elles constituent des données principales.

Une tâche comprend les détails de celle-ci et l'enregistrement associé qui nécessite la vérification. Les tâches nécessitent une action, par exemple l'acceptation ou le rejet des modifications d'un enregistrement, la fusion des enregistrements ou l'annulation de la fusion des enregistrements. Vous pouvez effectuer une tâche en la réclamant. Vous pouvez gérer des tâches en effectuant des actions d'administration des tâches, par exemple l'attribution, la libération ou la modification des tâches. Vous pouvez également gérer les tâches en effectuant une action, par exemple l'acceptation ou le rejet.

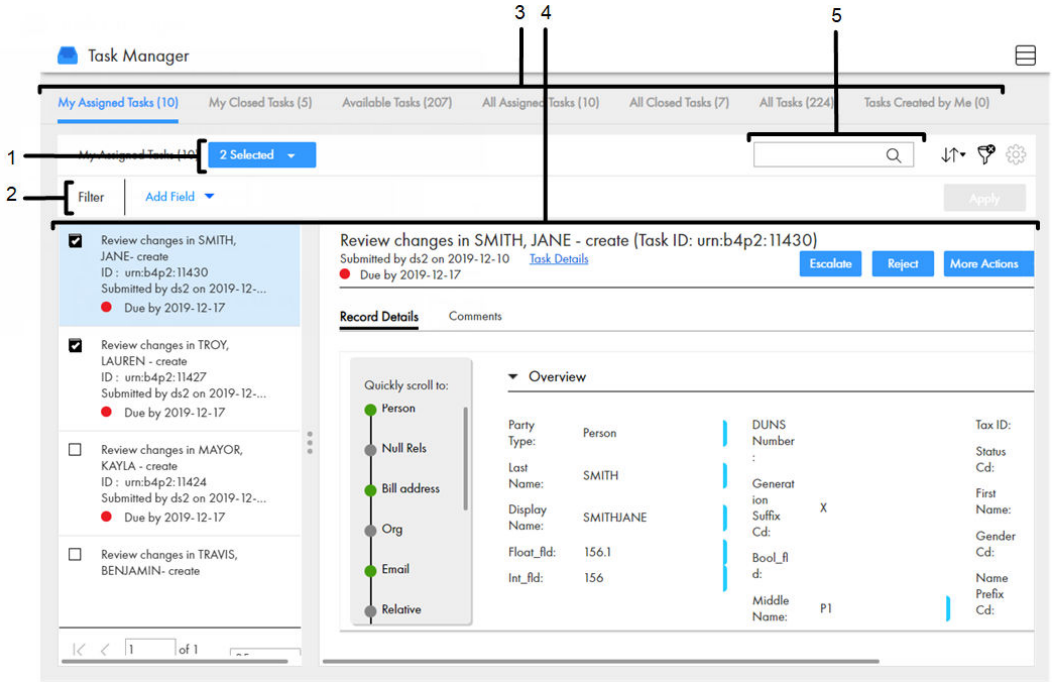
Remarque: Si vous exigez des types de tâches, des déclencheurs ou des flux de travail différents, contactez votre administrateur MDM. L'administrateur MDM peut modifier les configurations de vos tâches.

Gestionnaire des tâches

Utilisez le gestionnaire des tâches pour organiser, réclamer et résoudre des tâches générées par les processus de vérification. Vous pouvez également effectuer des actions d'administration des tâches, par exemple l'attribution, la libération ou la modification des tâches.

Pour accéder au gestionnaire des tâches, cliquez sur **Gestionnaire des tâches** dans la barre de navigation. Vous pouvez également cliquer sur le nom d'une tâche dans la boîte de réception des tâches sur la page **Accueil**. Dans ce cas, le gestionnaire des tâches affiche la tâche sélectionnée et l'enregistrement associé.

L'image suivante présente la vue Détails du gestionnaire des tâches avec deux tâches sélectionnées :



1. Liste Éléments sélectionnés
2. Filtres personnalisés
3. Onglets Filtres rapides
4. Afficher
5. Rechercher

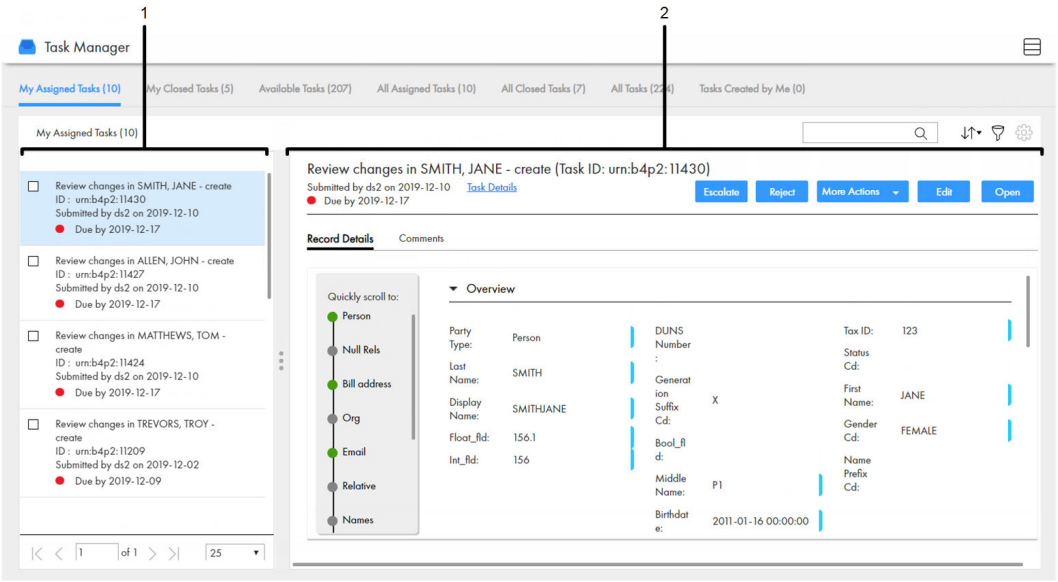
Le tableau suivant répertorie les éléments de l'interface utilisateur du gestionnaire des tâches :

Élément de l'interface utilisateur	Description
Liste Éléments sélectionnés	Effectue l'action d'administration des tâches sélectionnées. Pour utiliser la liste **Éléments sélectionnés**, cochez la case en regard de plusieurs tâches. Vous pouvez effectuer les actions d'administration des tâches suivantes : - Attribuer - Libérer - Modifier - Réclamer - Actions de tâches, par exemple Accepter, Rejeter ou Décliner **Remarque:** Les actions d'administration des tâches disponibles dépendent de vos tâches sélectionnées et des flux de travail ActiveVOS.
Filtres personnalisés	Filtre les tâches selon les filtres que vous sélectionnez. Pour utiliser des filtres personnalisés, cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres. Vous pouvez utiliser toute combinaison des filtres suivants : - Entité d'entreprise - Hiérarchies - Date de création - Date d'échéance - Propriétaire - Priorité - Titre de la tâche - Type de tâche
Afficher	Affiche la liste des tâches dans la vue Détails ou la vue Liste. Pour basculer les vues, utilisez les icônes **vue Détails** ou **vue Liste** de la barre d'outils Gestionnaire des tâches.
Onglets Filtre rapide	Affiche des tâches selon les critères de filtre prédéfinis de l'onglet. Utilisez l'un des filtres suivants : - Mes tâches attribuées. Affiche vos tâches attribuées ouvertes. - Mes tâches fermées. Affiche les tâches que vous avez fermées. - Tâches disponibles. Affiche toutes les tâches non attribuées à la disposition de votre groupe d'utilisateurs. - Toutes les tâches attribuées. Affiche toutes les tâches attribuées aux utilisateurs de votre groupe. - Toutes les tâches fermées. Affiche toutes les tâches fermées par les utilisateurs de votre groupe. - Toutes les tâches. Affiche toutes les tâches fermées, attribuées et non attribuées à la disposition de votre groupe d'utilisateurs. - Tâches que j'ai créées. Affiche les tâches que vous avez créées.
Rechercher	Recherche les tâches pour le texte à rechercher.

Vue Détails

La vue Détails affiche une liste des tâches et l'enregistrement associé à la tâche sélectionnée. Les tâches sont filtrées selon les filtres rapides. Vous pouvez filtrer davantage les tâches en utilisant des termes de recherche et des filtres personnalisés.

L'image suivante montre une tâche sélectionnée dans la vue Détails du gestionnaire des tâches :



1. Panneau des tâches
2. Panneau de vérification

Panneau des tâches

Le panneau des tâches répertorie les tâches selon le filtre rapide, les filtres personnalisés et le terme de recherche. Vous ne pouvez afficher le panneau des tâches que dans la vue Détails.

Lorsque vous ouvrez le gestionnaire des tâches dans la barre de navigation, le panneau des tâches affiche les tâches filtrées selon le premier filtre rapide. Lorsque vous ouvrez une tâche à partir de la boîte de réception des tâches de la page **Accueil**, le panneau des tâches n'affiche que les détails de la tâche sélectionnée.

Le tableau suivant répertorie les détails que le panneau des tâches peut afficher :

Détail de la tâche	Description
Titre de la tâche	Lien qui affiche une brève description de la tâche de vérification. Pour vérifier l'enregistrement et agir sur la tâche, cliquez sur le titre de la tâche. La tâche s'ouvre dans le Gestionnaire des tâches et affiche l'enregistrement associé dans le panneau de vérification. Si votre rôle vous y autorise, vous pouvez modifier l'enregistrement à partir de cette vue avant d'agir sur la tâche.
Type	Nom d'une activité utilisateur du processus.
Priorité	Priorité de la tâche. La priorité de la tâche peut être faible, moyenne ou élevée. Lors de la création de tâches, le processus de vérification attribue la même priorité à toutes les tâches du même type.

Détail de la tâche	Description
Statut et date d'échéance de la tâche	Statut et date d'échéance de la tâche. La tâche peut être ouverte ou fermée. Lorsqu'elle est ouverte, vous pouvez afficher l'enregistrement qui lui est associé. Le processus de vérification calcule une date d'échéance par défaut en ajoutant une période prédéfinie à la date de création de la tâche. La date d'échéance de chaque tâche est fixée au préalable à l'aide d'un des points colorés suivants : - Vert. Indique que la tâche n'est pas en retard. - Rouge. Indique que la tâche est en retard. - Orange. Indique que la tâche sera en retard dans les 24 heures à venir.
Propriétaire	Nom de l'utilisateur connecté.
ID	ID d'instance du processus de vérification qui a généré la tâche.
Date de soumission et créateur	Nom de l'utilisateur ayant créé la tâche et date de cette opération.

Remarque: Si vous exigez des détails de tâche différents, contactez votre administrateur MDM. L'administrateur MDM peut mettre à jour l'application afin d'afficher des détails de tâche pertinents.

Panneau de vérification

Utilisez le panneau de vérification pour contrôler l'enregistrement modifié, les commentaires ajoutés à la tâche et le diagramme du flux de travail. Le contenu du panneau dépend du type de modification apportée à l'enregistrement.

Remarque: Si vous êtes administrateur de tâches, vous pourriez ne pas disposer des autorisations de vérification dans le panneau de vérification.

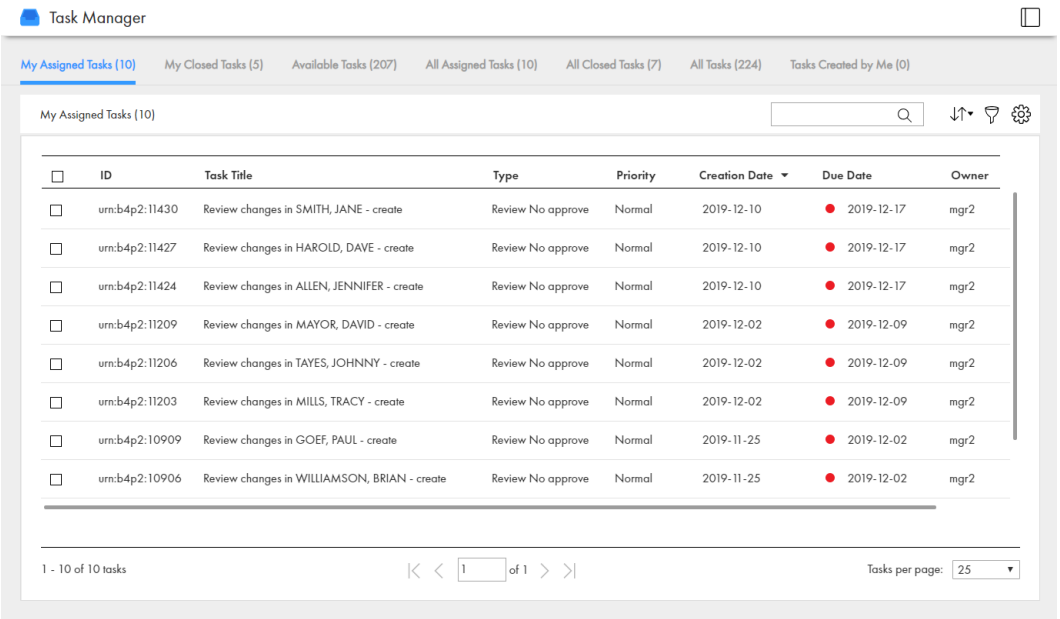
Le tableau suivant décrit les éléments du panneau de vérification :

Élément	Description
Détails de l'enregistrement	Affiche les détails de l'enregistrement associé à la tâche.
Commentaires	Affiche une liste de commentaires ajoutés à la tâche.
Diagramme de flux de travail	Affiche une représentation graphique du flux du processus associé à la tâche. Vous ne pouvez afficher le diagramme de flux de travail que si le rôle ActiveVOS abAdmin vous a été attribué.
Détails de la tâche	Affiche les détails de la tâche en mode de modification.
Actions	Actions que vous pouvez effectuer sur la tâche. Les actions possibles dépendent des définitions de tâche dans le processus de vérification. Il peut s'agir d'une approbation, d'un rejet et d'un refus.
Plus d'actions	Actions supplémentaires que vous pouvez effectuer sur la tâche.
Modifier	Ouvre l'enregistrement en mode de modification.
Ouvrir	Ouvre l'enregistrement dans un nouvel onglet.

Liste Vue

La vue Liste affiche une liste des tâches filtrées selon les filtres rapides. Vous pouvez filtrer davantage les tâches en utilisant des termes de recherche et des filtres personnalisés.

L'image suivante montre le gestionnaire des tâches avec une tâche sélectionnée dans la vue Liste :



Le tableau suivant répertorie les détails que la liste des tâches peut afficher :

Détail de la tâche	Description
Titre de la tâche	Lien qui affiche une brève description de la tâche de vérification. Pour vérifier l'enregistrement et agir sur la tâche, cliquez sur le titre de la tâche. La tâche s'ouvre dans le Gestionnaire des tâches et affiche l'enregistrement associé dans le panneau de vérification. Si votre rôle vous y autorise, vous pouvez modifier l'enregistrement à partir de cette vue avant d'agir sur la tâche.
Type	Nom d'une activité utilisateur du processus.
Priorité	Priorité de la tâche. La priorité de la tâche peut être faible, moyenne ou élevée. Lors de la création de tâches, le processus de vérification attribue la même priorité à toutes les tâches du même type.
Statut et date d'échéance de la tâche	Statut et date d'échéance de la tâche. La tâche peut être ouverte ou fermée. Lorsqu'elle est ouverte, vous pouvez afficher l'enregistrement qui lui est associé. Le processus de vérification calcule une date d'échéance par défaut en ajoutant une période prédéfinie à la date de création de la tâche. La date d'échéance de chaque tâche est fixée au préalable à l'aide d'un des points colorés suivants : - Vert. Indique que la tâche n'est pas en retard. - Rouge. Indique que la tâche est en retard. - Orange. Indique que la tâche sera en retard dans les 24 heures à venir.
Propriétaire	Nom de l'utilisateur connecté.

Détail de la tâche	Description
ID	ID d'instance du processus de vérification qui a généré la tâche.
Date de soumission et créateur	Nom de l'utilisateur ayant créé la tâche et date de cette opération.

Remarque: Si vous exigez des détails de tâche différents, contactez votre administrateur MDM. L'administrateur MDM peut mettre à jour l'application afin d'afficher des détails de tâche pertinents.

Propriétaires potentiels

Un propriétaire potentiel est un utilisateur qui appartient à un groupe d'utilisateurs pouvant effectuer une tâche. Les propriétaires potentiels d'une tâche dépendent de la tâche sélectionnée et de vos définitions de tâches.

Pour effectuer une tâche, réclamez-la. Vous pouvez uniquement réclamer des tâches pour lesquelles vous êtes propriétaire potentiel. L'onglet **Tâches disponibles** du gestionnaire des tâches affiche toutes les tâches non attribuées pour lesquelles vous êtes propriétaire potentiel.

Vous pouvez attribuer ou réattribuer des tâches à des utilisateurs qui sont propriétaires potentielles de la tâche. Lorsque vous attribuez ou réattribuez plusieurs tâches, les bénéficiaires possibles sont les propriétaires potentiels partagés par toutes les tâches sélectionnées.

Par exemple, vous souhaiterez peut-être réattribuer une tâche de vérification pour l'enregistrement John Smith et une tâche de fusion pour l'enregistrement Jane Smith. Les propriétaires potentiels des tâches de vérification sont les utilisateurs disposant du rôle Gestionnaire de données, du rôle Gestionnaire ou du rôle Gestionnaire expérimenté. Les propriétaires potentiels des tâches de fusion sont les utilisateurs disposant du rôle Gestionnaire ou du rôle Gestionnaire expérimenté. Lors de la réaffectation conjointe de ces tâches, les propriétaires potentiels sont les utilisateurs disposant du rôle Gestionnaire ou du rôle Gestionnaire expérimenté.

Si vous attribuez ou réattribuez tout un ensemble de tâches, il peut n'y avoir aucun propriétaire potentiel partagé par toutes les tâches. Pour augmenter le nombre de propriétaires potentiels, gérez les tâches du même type. Par exemple, vous souhaiterez peut-être gérer les tâches de fusion.

Remarque: Si vous et vos collègues requièrent des rôles utilisateur, des définitions de tâches, des déclencheurs de flux de travail ou des flux de travail ActiveVOS différents, contactez votre administrateur MDM. Celui-ci peut modifier vos configurations.

Actions de tâches potentielles

Une action de tâche potentielle peut être effectuée sur une tâche. Les actions potentielles d'une tâche dépendent de la tâche sélectionnée et de vos flux de travail ActiveVOS.

Lorsque vous effectuez plusieurs tâches, les actions de tâches potentielles sont partagées par toutes les tâches sélectionnées. Vous pouvez, par exemple, vérifier les tâches de fusion et d'annulation de la fusion liées à l'enregistrement John Smith. Les actions de tâches potentielles pour les tâches de fusion sont Fusionner, Annuler et Décliner. Les actions de tâches potentielles pour les tâches d'annulation de fusion sont

Annuler la fusion, Annuler et Décliner. Lorsque vous effectuez une action sur ces tâches conjointement, les actions de tâches potentielles sont Annuler et Décliner.

Si vous vérifiez tout un ensemble de tâches, il peut n'y avoir aucune action de tâche potentielle partagée par toutes les tâches. Pour augmenter le nombre d'actions de tâches, vérifiez les tâches du même type. Par exemple, vous souhaiterez peut-être vérifier et effectuer une action sur les tâches de fusion.

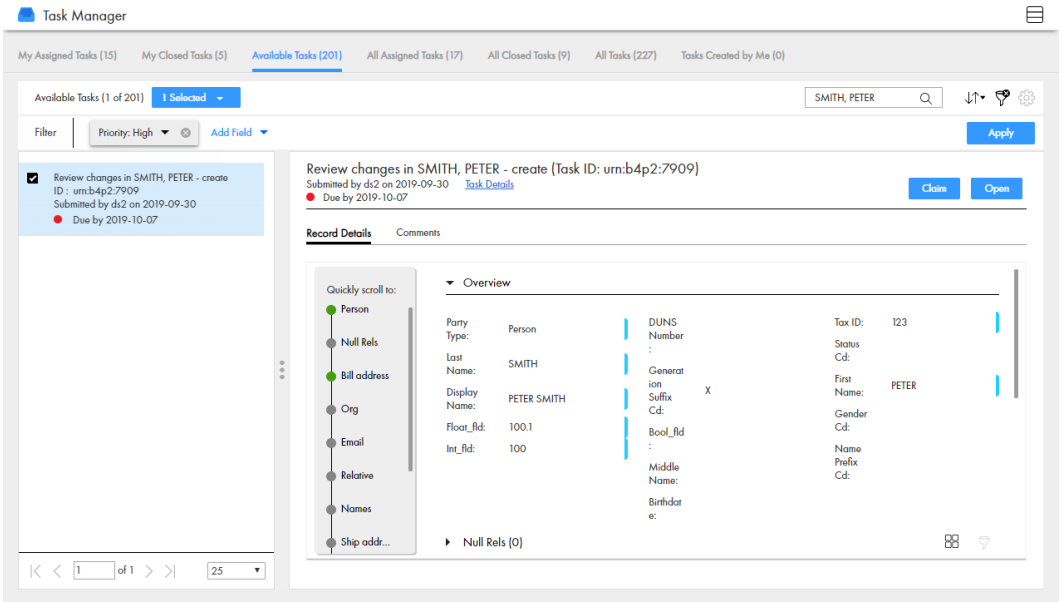
Remarque: Si vous et vos collègues requièrent des rôles utilisateur, des définitions de tâches, des déclencheurs de flux de travail ou des flux de travail ActiveVOS différents, contactez votre administrateur MDM. Celui-ci peut modifier vos configurations.

Recherche de tâches

Vous pouvez utiliser des filtres rapides, des filtres personnalisés ou la recherche dans le gestionnaire des tâches pour rechercher des tâches à effectuer ou à gérer. Le panneau des tâches est mis à jour lorsque vous sélectionnez des filtres rapides, ajoutez des filtres personnalisés et entrez des termes de recherche.

Vous souhaiterez peut-être, par exemple, rechercher les tâches haute priorité liées à l'enregistrement Peter Smith. Pour rechercher ces tâches, vous pouvez utiliser le filtre rapide **Tâches disponibles**, ajouter un filtre personnalisé pour la priorité et rechercher Peter Smith.

L'image suivante montre un exemple de procédure de recherche d'une tâche :



Remarque: Pour utiliser la zone de **recherche** dans le gestionnaire des tâches, vous devez configurer votre application Data Director avec des entités d'entreprise pour utiliser Elasticsearch. Contactez votre administrateur MDM pour activer Elasticsearch et configurer des champs de recherche.

CHAPITRE 22

Participation aux processus de vérification

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de la pParticipation aux processus de vérification, 182
- Réclamation d'une tâche, 183
- Résolution d'une tâche, 184
- Organisation du travail sur les tâches, 192

Présentation de la pParticipation aux processus de vérification

Lorsqu'un utilisateur professionnel modifie des données dans Data Director, l'opération déclenche un processus de vérification. Un processus de vérification est un flux de travail de processus d'entreprise automatique qui prévient les gestionnaires d'entreprise et les gestionnaires de données lorsque des modifications sont prêtes à être vérifiées.

Remarque: Si le gestionnaire des tâches n'est pas activé dans votre application, votre rôle utilisateur peut ne pas être autorisé à participer au processus de vérification. Dans certains cas, le processus de vérification peut ne pas être nécessaire dans votre environnement.

Le type de processus de vérification dépend de la manière dont le développeur MDM a configuré votre application et varie selon que les processus de vérification par défaut sont utilisés ou non. Par défaut, il existe plusieurs processus de vérification pour les modifications, les fusions et les annulations de fusion.

Exemple de processus de vérification des modifications

Le personnel du service des finances utilise Data Director pour mettre à jour les informations bancaires des fournisseurs. Le représentant d'un fournisseur contacte un membre du personnel des finances et lui demande de modifier les informations bancaires de ce fournisseur.

Au sein du service des finances, les informations d'identification de chaque utilisateur de Data Director comprennent l'un des rôles utilisateur suivants :

- Utilisateur. Les membres du personnel sont autorisés à ajouter et modifier des enregistrements, mais les modifications doivent être soumises à un processus de vérification avant la mise à jour des données principales.

- Gestionnaire. Un gestionnaire est un type d'utilisateur professionnel disposant d'autorisations supplémentaires. Un gestionnaire vérifie les modifications, mais ne peut pas les approuver. Si un gestionnaire accepte des modifications, il les transmet à un gestionnaire expérimenté.
- Gestionnaire expérimenté. Un gestionnaire expérimenté est un type de gestionnaire disposant d'autorisations supplémentaires. Un gestionnaire expérimenté vérifie les modifications et peut les approuver.

Un membre du personnel modifie les données du fournisseur conformément à la demande du représentant du fournisseur. Les étapes suivantes décrivent le déroulement du processus de vérification.

1. Un membre du personnel modifie les informations bancaires du fournisseur et enregistre les modifications. Dans le stockage MDM Hub, l'état des enregistrements du fournisseur passe d'Actif à En attente. Les modifications proposées sont enregistrées dans un enregistrement des références croisées. L'action d'enregistrement lance le processus de vérification.
2. Une instance d'un processus de vérification démarre et commence l'exécution des activités.
3. Lorsque le processus de vérification atteint la première activité utilisateur, il génère une notification de tâche pour les gestionnaires. Par exemple, dans le processus de vérification par défaut, la première activité utilisateur est Vérification sans approbation. Tous les gestionnaires possédant le rôle de gestionnaire reçoivent dans leur boîte de réception des tâches une notification de tâche associée au type de tâche Vérification sans approbation .
4. Un gestionnaire réclame la tâche. La tâche est attribuée au gestionnaire et disparaît de la boîte de réception des tâches des autres gestionnaires.
5. Le gestionnaire ouvre l'enregistrement du fournisseur, vérifie les modifications et les accepte. Le gestionnaire termine la tâche en cliquant sur Remonter.
6. Le processus de vérification marque la tâche comme terminée et suit le flux de remise à la prochaine activité.
7. Lorsque le processus de vérification atteint l'activité utilisateur suivante, le processus génère une notification de tâche pour les gestionnaires expérimentés. Par exemple, dans le processus de vérification par défaut, la deuxième activité utilisateur est Vérification finale. Tous les gestionnaires expérimentés possédant le rôle de gestionnaire expérimenté reçoivent dans leur boîte de réception des tâches une notification de tâche associée au type de tâche Vérification finale.
8. Un gestionnaire expérimenté réclame la tâche. La tâche est attribuée au gestionnaire expérimenté et disparaît de la boîte de réception des tâches des autres gestionnaires expérimentés.
9. Le gestionnaire expérimenté ouvre l'enregistrement du fournisseur, vérifie les modifications et les accepte. Le gestionnaire expérimenté termine la tâche en cliquant sur Approuver.
10. Le processus de vérification marque la tâche comme terminée et suit le flux d'approbation. Le processus de vérification informe MDM Hub que la modification est approuvée, puis le processus de vérification se termine. MDM Hub modifie les informations bancaires dans l'enregistrement bancaire du fournisseur. L'état des enregistrements du fournisseur passe à Actif.

Réclamation d'une tâche

Plusieurs utilisateurs peuvent partager un même rôle de réviseur. Pour effectuer une tâche, vous devez la réclamer pour que d'autres utilisateurs ne puissent pas l'effectuer en même temps que vous. Vérifiez les commentaires et les pièces jointes avant de réclamer une tâche.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

Le panneau des tâches contient une liste de tâches.

2. Cliquez sur **Tâches disponibles**.

   Le panneau des tâches répertorie toutes les tâches non attribuées de votre groupe d'utilisateurs.

3. Sélectionnez une tâche que vous souhaitez réclamer.

   L'enregistrement s'affiche dans le panneau de vérification.

4. Vérifiez éventuellement les détails de la tâche, les commentaires et les pièces jointes.
   a. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** puis vérifiez les commentaires.
   b. Cliquez sur **Détails de la tâche**.
   c. Vérifiez les détails de la tâche, par exemple la priorité et la date d'échéance.
   d. Téléchargez les pièces jointes dans la section **Pièces jointes**.
   e. Cliquez sur **Annuler**.
5. Cliquez sur **Réclamer**.

Le panneau des tâches est mis à jour. La tâche s'affiche dans l'onglet **Mes tâches attribuées**. Votre nom d'utilisateur s'affiche dans le champ **Propriétaire** de la tâche.

Résolution d'une tâche

Vous pouvez résoudre une tâche en vérifiant l'enregistrement nouveau ou modifié, puis en effectuant une action spécifique. Les actions possibles dépendent des définitions de tâche dans le processus de vérification.

Vérification d'un enregistrement modifié

Lorsque vous ouvrez une tâche pour vérifier un enregistrement modifié, les champs contenant des valeurs modifiées sont signalés.

Dans le stockage MDM Hub, les modifications proposées se trouvent dans un enregistrement des références croisées en attente.

1. Dans la boîte de réception des tâches de la page **Accueil**, cliquez sur une tâche correspondant à une demande de vérification d'un enregistrement modifié.

   L'enregistrement s'ouvre dans le panneau de vérification du gestionnaire des tâches.

   Remarque: si vous ouvrez une tâche non attribuée, pensez à la réclamer avant de commencer à travailler dessus.

2. Vérifiez éventuellement les détails de la tâche, les commentaires et les pièces jointes.
   a. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** puis vérifiez les commentaires.
   b. Cliquez sur **Détails de la tâche**.
   c. Vérifiez les détails de la tâche, par exemple la priorité et la date d'échéance.
   d. Téléchargez les pièces jointes dans la section **Pièces jointes**.
   e. Cliquez sur **Annuler**.
3. Recherchez les champs en surbrillance et déterminez si les modifications sont valides.

4. Si vous remarquez une erreur typographique ou une valeur incorrecte que vous pouvez corriger, cliquez sur **Modifier** et modifiez le champ.

   Remarque: l'étape suivante varie selon que vous disposez de suffisamment d'informations pour résoudre la tâche ou que vous jugez une évaluation par un tiers nécessaire.

5. Pour résoudre la tâche, cliquez sur un bouton d'action approprié ou cliquez sur **Plus d'actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Approuver	Si vous acceptez les modifications et si le type de tâche vous autorise à les approuver, cliquez sur **Approuver**. Le serveur ActiveVOS® marque l'activité d'utilisateur Vérification finale comme étant terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Remonter	Si vous acceptez les modifications, mais si le type de tâche ne vous autorise pas à les approuver à ce stade du flux de travail, cliquez sur **Remonter**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Vérification sans approbation comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Rejeter	Si vous refusez une ou plusieurs modifications, cliquez sur **Rejeter** et entrez une explication dans la zone de commentaire. ActiveVOS Server envoie une notification à l'utilisateur qui a modifié l'enregistrement. **Remarque:** Si un système source met à jour l'enregistrement rejeté, cet enregistrement repasse par le processus d'approbation.
<Autre>	Si d'autres options sont disponibles dans le menu, cela signifie que votre organisation utilise un processus d'entreprise personnalisé. Si la fonction de l'option n'est pas claire et si votre rôle vous autorise à accéder à la console ActiveVOS, vous pouvez ouvrir le processus pour comprendre le flux de travail. Sinon, contactez l'utilisateur qui a créé le processus d'entreprise.

   La tâche se ferme.

6. Pour modifier le propriétaire de la tâche sans la résoudre, cliquez sur un bouton d'action approprié ou cliquez sur **Plus d'actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réattribuer	Pour demander à un autre utilisateur de vérifier les modifications proposées, cliquez sur **Réattribuer**, sélectionnez l'utilisateur et entrez une explication dans la zone de commentaire. La tâche est réattribuée à l'utilisateur sélectionné. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, cliquez sur **Détails de la tâche** et sélectionnez l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
Décliner	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Décliner** et entrez une explication dans la zone Commentaire. Un autre utilisateur disposant du même rôle devra effectuer l'action associée à la tâche. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, utilisez le bouton **Libérer**.
Libérer	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Libérer** et entrez une explication dans la zone Commentaire. **Remarque:** La libération est une action d'administration des tâches. Pour libérer plusieurs tâches, dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Libérer**.

   La tâche reste ouverte, mais ne vous est plus attribuée.

7. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

Liens connexes :

- "Réclamation d'une tâche" à la page 183
- "Gestionnaire des tâches" à la page 175

Vérification d'un nouvel enregistrement

Lorsque vous ouvrez une tâche pour vérifier un nouvel enregistrement, toutes les valeurs des champs de l'enregistrement doivent être validées. Si vous être un réviseur dans un processus de vérification progressive en plusieurs étapes, validez uniquement les champs dont vous êtes responsable.

Dans le stockage MDM Hub, l'enregistrement parent et les enregistrements enfants sont en attente jusqu'à l'approbation du nouvel enregistrement.

1. Dans la boîte de réception des tâches de la page **Accueil**, cliquez sur une tâche correspondant à une demande de vérification d'un nouvel enregistrement.

   L'enregistrement s'ouvre dans le panneau de vérification du gestionnaire des tâches.

   Remarque: si vous ouvrez une tâche non attribuée, pensez à la réclamer avant de commencer à travailler dessus.
2. Vérifiez éventuellement les détails de la tâche, les commentaires et les pièces jointes.
   a. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** puis vérifiez les commentaires.
   b. Cliquez sur **Détails de la tâche**.
   c. Vérifiez les détails de la tâche, par exemple la priorité et la date d'échéance.
   d. Téléchargez les pièces jointes dans la section **Pièces jointes**.
   e. Cliquez sur **Annuler**.
3. Déterminez si les valeurs de l'enregistrement correspondent à vos besoins professionnels.

   Remarque: l'étape suivante varie selon que vous disposez de suffisamment d'informations pour résoudre la tâche ou que vous jugez une évaluation par un tiers nécessaire.
4. Pour résoudre la tâche, cliquez sur un bouton d'action approprié ou cliquez sur **Plus d'actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Approuver	Si l'enregistrement vous semble acceptable et si le type de tâche vous autorise à l'approuver, cliquez sur **Approuver**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Vérification finale comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Remonter	Si l'enregistrement vous semble acceptable mais que le type de tâche ne vous autorise pas à l'approuver à ce stade du flux de travail, cliquez sur **Remonter**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Vérification sans approbation comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Rejeter	Si vous n'êtes pas d'accord avec une ou plusieurs valeurs, cliquez sur **Rejeter** et entrez une explication dans la zone de commentaire. ActiveVOS Server envoie une notification à l'utilisateur qui a ajouté l'enregistrement. **Remarque:** Si un système source met à jour l'enregistrement rejeté, cet enregistrement repasse par le processus d'approbation.

Action	Description
<Autre>	Si d'autres options sont disponibles dans le menu, cela signifie que votre organisation utilise un processus d'entreprise personnalisé. Si la fonction de l'option n'est pas claire et si votre rôle vous autorise à accéder à la console ActiveVOS, vous pouvez ouvrir le processus pour comprendre le flux de travail. Sinon, contactez l'utilisateur qui a créé le processus d'entreprise.

La tâche se ferme.

5. Pour modifier le propriétaire de la tâche sans la résoudre, cliquez sur un bouton d'action approprié ou cliquez sur **Plus d'actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réattribuer	Pour demander à un autre utilisateur de vérifier les modifications proposées, cliquez sur **Réattribuer**, sélectionnez l'utilisateur et entrez une explication dans la zone de commentaire. La tâche est réattribuée à l'utilisateur sélectionné. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, cliquez sur **Détails de la tâche** et sélectionnez l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
Décliner	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Décliner** et entrez une explication dans la zone Commentaire. Un autre utilisateur disposant du même rôle devra effectuer l'action associée à la tâche. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, utilisez le bouton **Libérer**.
Libérer	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Libérer** et entrez une explication dans la zone Commentaire. **Remarque:** La libération est une action d'administration des tâches. Pour libérer plusieurs tâches, dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Libérer**.

La tâche reste ouverte, mais ne vous est plus attribuée.

6. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

   Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

Liens connexes :

- "Réclamation d'une tâche" à la page 183
- "Gestionnaire des tâches" à la page 175

Vérification d'une tâche de fusion

Lorsque vous ouvrez une tâche pour vérifier une tâche de fusion, l'enregistrement principal apparaît près des enregistrements sélectionnés pour la fusion.

1. Dans la boîte de réception des tâches de la page **Accueil**, cliquez sur une tâche correspondant à une demande de vérification d'une proposition de fusion.

   L'enregistrement s'ouvre dans le panneau de vérification du gestionnaire des tâches.

   Remarque: si vous ouvrez une tâche non attribuée, pensez à la réclamer avant de commencer à travailler dessus.

2. Vérifiez éventuellement les détails de la tâche, les commentaires et les pièces jointes.
   a. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** puis vérifiez les commentaires.
   b. Cliquez sur **Détails de la tâche**.
   c. Vérifiez les détails de la tâche, par exemple la priorité et la date d'échéance.
   d. Téléchargez les pièces jointes dans la section **Pièces jointes**.
   e. Cliquez sur **Annuler**.
3. Vérifiez l'aperçu de fusion et déterminez si la fusion est valide. Les champs qui s'affichent dans l'aperçu de fusion sont en surbrillance.

   Remarque: l'étape suivante varie selon que vous disposez de suffisamment d'informations pour résoudre la tâche ou que vous jugez une évaluation par un tiers nécessaire.
4. Si nécessaire, modifiez la tâche de fusion proposée.
   a. Pour modifier la tâche de fusion proposée, effectuez l'une des tâches suivantes :

Tâche	Procédure
Ajouter des enregistrements à fusionner.	Cliquez sur **Ajouter le candidat**. Vous pouvez rechercher des enregistrements et les ajouter à la vue.
Supprimer des enregistrements à ne pas fusionner.	Dans le menu **Actions**, sélectionnez une option : - **Supprimer le candidat**. Supprime un enregistrement manuellement ajouté du panneau de vérification. - **Pas une correspondance**. Supprime un enregistrement correspondant au système du panneau de vérification et le dissocie en tant que correspondance de l'enregistrement cible.
Finaliser la meilleure version de la vérité.	Sélectionnez le champ avec la valeur correcte ou entrez celle-ci dans la colonne **Aperçu de fusion**.

   b. Cliquez sur **Mettre à jour**.

      La tâche de fusion est actualisée.
5. Pour résoudre la tâche, sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Fusionner	Si vous acceptez la proposition de fusion et si le type de tâche vous autorise à approuver les modifications, cliquez sur **Fusionner**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Fusionner comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Annuler	Si vous refusez la proposition de fusion, cliquez sur **Annuler** et entrez une explication dans la zone de commentaire. ActiveVOS Server envoie une notification à l'utilisateur qui proposé la fusion.
<Autre>	Si d'autres options sont disponibles dans le menu, cela signifie que votre organisation utilise un processus d'entreprise personnalisé. Si la fonction de l'option n'est pas claire et si votre rôle vous autorise à accéder à la console ActiveVOS, vous pouvez ouvrir le processus pour comprendre le flux de travail. Sinon, contactez l'utilisateur qui a créé le processus d'entreprise.

La tâche se ferme.

6. Pour modifier le propriétaire de la tâche sans la résoudre, cliquez sur un bouton d'action approprié ou cliquez sur **Plus d'actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réattribuer	Pour demander à un autre utilisateur de vérifier les modifications proposées, cliquez sur **Réattribuer**, sélectionnez l'utilisateur et entrez une explication dans la zone de commentaire. La tâche est réattribuée à l'utilisateur sélectionné. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, cliquez sur **Détails de la tâche** et sélectionnez l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
Décliner	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Décliner** et entrez une explication dans la zone Commentaire. Un autre utilisateur disposant du même rôle devra effectuer l'action associée à la tâche. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, utilisez le bouton **Libérer**.
Libérer	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Libérer** et entrez une explication dans la zone Commentaire. **Remarque:** La libération est une action d'administration des tâches. Pour libérer plusieurs tâches, dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Libérer**.

La tâche reste ouverte, mais ne vous est plus attribuée.

7. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

   Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

Liens connexes :

- "Réclamation d'une tâche" à la page 183
- "Gestionnaire des tâches" à la page 175
- "Résolution d'enregistrements dupliqués" à la page 81

Vérification d'une tâche d'annulation de fusion

Lorsque vous ouvrez une tâche pour vérifier une annulation de fusion, un aperçu du résultat de l'annulation s'affiche.

1. Dans la boîte de réception des tâches de la page **Accueil**, cliquez sur une tâche correspondant à une demande de vérification d'une proposition d'annulation de fusion.

   La prévisualisation de l'annulation de fusion pour l'enregistrement apparaît dans le panneau Vérification du Gestionnaire des tâches.

   Remarque: si vous ouvrez une tâche non attribuée, pensez à la réclamer avant de commencer à travailler dessus.

2. Vérifiez éventuellement les détails de la tâche, les commentaires et les pièces jointes.
   a. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** puis vérifiez les commentaires.
   b. Cliquez sur **Détails de la tâche**.
   c. Vérifiez les détails de la tâche, par exemple la priorité et la date d'échéance.
   d. Téléchargez les pièces jointes dans la section **Pièces jointes**.

e. Cliquez sur **Annuler**.

3. Vérifiez l'aperçu de l'annulation de la fusion et déterminez si l'opération est justifiée. Les champs qui s'affichent dans l'aperçu sont en surbrillance.

   Remarque: l'étape suivante varie selon que vous disposez de suffisamment d'informations pour résoudre la tâche ou que vous jugez une évaluation par un tiers nécessaire.

4. Pour résoudre la tâche, cliquez sur un bouton d'action approprié ou cliquez sur **Plus d'actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Annuler la fusion	Si vous acceptez la proposition d'annulation de fusion et si le type de tâche vous autorise à approuver les modifications, cliquez sur **Annuler la fusion**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Annulation de fusion comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Annuler	Si vous refusez la proposition d'annulation de fusion, cliquez sur **Annuler** et entrez une explication dans la zone de commentaire. ActiveVOS Server envoie une notification à l'utilisateur qui proposé l'annulation de fusion.
<Autre>	Si d'autres options sont disponibles dans le menu, cela signifie que votre organisation utilise un processus d'entreprise personnalisé. Si la fonction de l'option n'est pas claire et si votre rôle vous autorise à accéder à la console ActiveVOS, vous pouvez ouvrir le processus pour comprendre le flux de travail. Sinon, contactez l'utilisateur qui a créé le processus d'entreprise.

   La tâche se ferme.

5. Pour modifier le propriétaire de la tâche sans la résoudre, cliquez sur un bouton d'action approprié ou cliquez sur **Plus d'actions** et sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réattribuer	Pour demander à un autre utilisateur de vérifier les modifications proposées, cliquez sur **Réattribuer**, sélectionnez l'utilisateur et entrez une explication dans la zone de commentaire. La tâche est réattribuée à l'utilisateur sélectionné. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, cliquez sur **Détails de la tâche** et sélectionnez l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
Décliner	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Décliner** et entrez une explication dans la zone Commentaire. Un autre utilisateur disposant du même rôle devra effectuer l'action associée à la tâche. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, utilisez le bouton **Libérer**.
Libérer	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Libérer** et entrez une explication dans la zone Commentaire. **Remarque:** La libération est une action d'administration des tâches. Pour libérer plusieurs tâches, dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Libérer**.

   La tâche reste ouverte, mais ne vous est plus attribuée.

6. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

   Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

LIENS CONNEXES :

- “Réclamation d'une tâche” à la page 183
- “Gestionnaire des tâches” à la page 175

Vérification d'une tâche de hiérarchie

Vérifiez les modifications proposées dans une hiérarchie en marquant celles que vous voulez accepter et rejeter, puis en effectuant une action de tâche.

1. Dans le gestionnaire des tâches, sélectionnez une tâche correspondant à une demande de vérification d'une hiérarchie modifiée.

   L'enregistrement s'ouvre dans le panneau de vérification du gestionnaire des tâches.

   Remarque: si vous ouvrez une tâche non attribuée, pensez à la réclamer avant de commencer à travailler dessus.
2. Vérifiez éventuellement les détails de la tâche, les commentaires et les pièces jointes.
   a. Cliquez sur l’onglet **Commentaires** puis vérifiez les commentaires.
   b. Cliquez sur **Détails de la tâche**.
   c. Vérifiez les détails de la tâche, par exemple la priorité et la date d'échéance.
   d. Téléchargez les pièces jointes dans la section **Pièces jointes**.
   e. Cliquez sur **Annuler**.
3. Vérifiez les modifications dans la hiérarchie.
4. Pour accepter ou rejeter les modifications proposées, cliquez sur l'icône appropriée en regard de la modification :

Option	Description
Icône Accepter	Acceptez la modification proposée dans la hiérarchie.
Icône Rejeter	Rejetez la modification proposée dans la hiérarchie.

   Par défaut, toutes les modifications sont marquées comme acceptées.
5. Pour résoudre la tâche, cliquez sur un bouton d’action approprié ou cliquez sur **Autres actions** et sélectionnez l’une des actions suivantes :

Option	Description
Approuver	Si vous estimez que les modifications proposées que vous avez acceptées et rejetées sont acceptables, cliquez sur **Approuver**. Le serveur ActiveVOS marque l'activité de la personne associée comme étant terminée et effectue l'activité suivante du processus.
Annuler	Si vous estimez que les modifications proposées ne sont plus nécessaires, cliquez sur **Annuler**. Le serveur ActiveVOS ferme la tâche.
Rejeter	Pour renvoyer les modifications proposées pour une vérification approfondie, cliquez sur **Rejeter**. Le serveur ActiveVOS marque l'activité de la personne associée comme étant terminée et renvoie la tâche au demandeur. La tâche affiche les modifications proposées que vous avez marquées comme acceptées et rejetées.

Option	Description
Libérer	Pour renvoyer la tâche vers le pool de tâches non attribuées, cliquez sur **Libérer** et entrez une explication dans la zone **Commentaire**. Une personne disposant du même rôle doit effectuer l'action associée à la tâche.

Vérification d'une tâche de hiérarchie rejetée

Vérifiez les modifications proposées marquées comme acceptées et rejetées dans la tâche de hiérarchie rejetée.

1. Dans le gestionnaire des tâches, sélectionnez une tâche correspondant à une demande de vérification d'une hiérarchie modifiée.

   L'enregistrement s'ouvre dans le panneau de vérification du gestionnaire des tâches.

   Remarque: si vous ouvrez une tâche non attribuée, pensez à la réclamer avant de commencer à travailler dessus.
2. Vérifiez éventuellement les détails de la tâche, les commentaires et les pièces jointes.
   a. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** puis vérifiez les commentaires.
   b. Cliquez sur **Détails de la tâche**.
   c. Vérifiez les détails de la tâche, par exemple la priorité et la date d'échéance.
   d. Téléchargez les pièces jointes dans la section **Pièces jointes**.
   e. Cliquez sur **Annuler**.
3. Vérifiez les modifications marquées comme acceptées et rejetées dans la hiérarchie.
4. Pour résoudre la tâche, effectuez l'une des actions suivantes :

Option	Description
Soumettre	Si vous estimez que les modifications proposées sont acceptables, cliquez sur **Soumettre**.
Annuler	Si vous estimez que les modifications proposées ne sont plus nécessaires, cliquez sur **Annuler**. Le serveur ActiveVOS ferme la tâche.
Ouvrir	Pour modifier les changements proposés, cliquez sur **Ouvrir**. Proposez les modifications à la hiérarchie et soumettez-les pour vérification.

Organisation du travail sur les tâches

Si vous disposez d'une longue liste de tâches, vous pouvez les organiser ces dernières en triant et en filtrant la liste, en modifiant les propriétés des tâches et en attribuant des tâches à d'autres utilisateurs.

Par exemple, vous pouvez choisir de travailler sur les tâches qui ont la priorité la plus élevée ou la date d'échéance la plus proche. Après avoir filtré la liste des tâches, vous pouvez rechercher les tâches qui nécessitent une priorité plus élevée ou qui peuvent être retardées. Vous pouvez modifier les propriétés des tâches afin de mieux refléter le niveau d'urgence de résolution des tâches au sein de l'organisation. Par ailleurs, si vous disposez de l'autorité suffisante pour attribuer des tâches à des responsables, vous pouvez attribuer une tâche à un gestionnaire à partir des propriétés de la tâche.

LIENS CONNEXES :

- "Gestionnaire des tâches" à la page 175

Modification d'une tâche

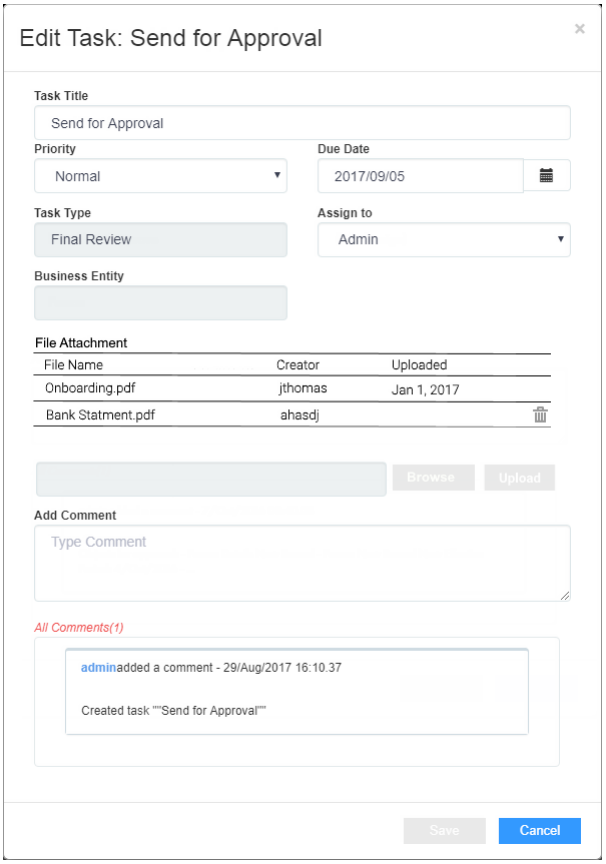
Lorsque vous utilisez des tâches, vous pouvez choisir de modifier certaines de leurs propriétés. Par exemple, si vous apportez des modifications à l'enregistrement d'un client important, vous pouvez décider d'augmenter la priorité de la tâche de vérification. En outre, si vous avez prévu de vous absenter et si vous souhaitez auparavant terminer un ensemble de tâches, vous pouvez modifier les échéances des tâches afin qu'elles interviennent avant votre départ.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.

2. Dans le panneau des tâches, cliquez sur la tâche à modifier.
3. Dans le panneau de vérification, cliquez sur **Détails de la tâche**.

   L'image suivante montre la boîte de dialogue **Détails de la tâche** :



4. Modifiez un ou plusieurs des champs suivants pour changer les propriétés de la tâche :

Champ	Description
Titre de la tâche	Entrez un titre qui vous paraît pertinent. Un bon titre comporte au moins le nom de l'enregistrement et la modification qui a donné lieu à la vérification.

Champ	Description
Priorité	Sélectionnez une priorité qui reflète le niveau d'urgence de cette modification dans l'entreprise.
Date d'échéance	Sélectionnez une échéance qui reflète le niveau d'urgence de cette modification dans l'entreprise.
Attributaire	Réattribuez cette tâche à une autre personne.
Pièce jointe	Joignez des fichiers pour donner davantage d'informations sur la tâche. Les pièces jointes apparaissent dans la boîte de dialogue **Détails de la tâche**. **Remarque:** Le champ **Pièce jointe** est uniquement disponible si la tâche accepte les pièces jointes.
Ajouter des commentaires	Ajoutez des commentaires pour expliquer les modifications apportées aux propriétés de la tâche et pour suivre les questions et les réponses concernant la tâche. Les commentaires apparaissent dans l'onglet **Commentaires**.
Réattribuer au pool	Renvoyez la tâche au pool des tâches non attribuées afin que les autres utilisateurs puissent la réclamer. **Remarque:** Le bouton **Réattribuer au pool** est uniquement disponible si la tâche appartient à un autre utilisateur.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attribution de votre tâche à un autre utilisateur

Si la liste **Bénéficiaire** est activée dans la boîte de dialogue **Modifier la tâche**, vous pouvez réattribuer des tâches.

Remarque: Si vous souhaitez activer les réattributions, contactez votre administrateur MDM. Celui-ci doit mettre en œuvre un adaptateur de gestion des processus métier (BPM) qui prend en charge les réattributions.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Sélectionnez **Mes tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie vos tâches attribuées.
3. Dans le panneau des tâches, sélectionnez la tâche à attribuer à un autre utilisateur.

   L'enregistrement s'affiche dans le panneau de vérification.
4. Pour fournir des informations complémentaires sur la tâche, cliquez sur **Détails de la tâche** puis ajoutez un commentaire ou joignez un fichier.

   Remarque: Si vous ne pouvez pas ajouter de commentaire ou joindre de fichier, contactez votre administrateur MDM pour lui demander d'activer ces fonctions.
5. Pour attribuer la tâche, sélectionnez l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Réattribution d'une tâche au pool

Lorsqu'un utilisateur de votre groupe n'est pas disponible, vous pouvez envoyer ses tâches vers le pool des tâches non attribuées afin que d'autres utilisateurs puissent les réclamer. L'option pour réattribuer les tâches au pool est uniquement disponible si la tâche appartient à un autre utilisateur.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Dans le panneau des tâches, sélectionnez la tâche à envoyer au pool.

   L'enregistrement s'affiche dans le panneau de vérification.
3. Dans le panneau de vérification, cliquez sur **Détails de la tâche**.
4. Cliquez sur **Réattribuer au pool**.

Refus d'une tâche

Vous pouvez décliner une tâche que vous avez réclamée ou qui vous a été attribuée et qui devrait selon vous être traitée par une autre personne. Les tâches déclinées sont renvoyées dans le pool de tâches non attribuées.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Dans le panneau des tâches, sélectionnez une tâche attribuée à décliner.

   L'enregistrement s'affiche dans le panneau de vérification.
3. Dans le panneau de vérification, cliquez sur **Plus d'actions** > **Décliner**.
4. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

   Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

CHAPITRE 23

Gestion des tâches

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de la gestion des tâches, 196
- Réclamation des tâches, 197
- Résolution de tâches, 198
- Organisation du travail sur les tâches, 204

Présentation de la gestion des tâches

Vous pouvez gérer des tâches associées à des enregistrements d'entité d'entreprise en effectuant des actions d'administration des tâches. Vous pouvez réclamer, attribuer, libérer ou modifier des tâches. Ou, vous pouvez effectuer une action sur les tâches, par exemple accepter, rejeter ou décliner. Par exemple, vous souhaiterez peut-être libérer des tâches par un utilisateur en congés ou modifier la priorité des tâches liées à l'enregistrement John Smith.

Les actions d'administration des tâches que vous pouvez effectuer dépendent de vos définitions de rôles et de tâches. Les utilisateurs disposant du rôle Administrateur de tâches peuvent gérer toutes les tâches. D'autres utilisateurs ne peuvent gérer quant à eux que les tâches à la disposition de leur rôle utilisateur.

Si plusieurs rôles vous sont attribués, vous pouvez effectuer plusieurs actions d'administration des tâches. Par exemple, si les rôles Gestionnaire de données et Administrateur de tâches vous sont attribués. Vous pouvez gérer les tâches à la disposition des gestionnaires de données, ainsi que toutes les tâches en tant qu'administrateur de tâches.

Le tableau suivant répertorie les actions d'administration des tâches à la disposition des rôles utilisateur :

Rôle utilisateur	Actions d'administration des tâches
Administrateur de tâches	Les utilisateurs peuvent effectuer les actions d'administration sur toutes les tâches : - Attribuer - Libérer - Modifier
Autres rôles utilisateur	Les utilisateurs peuvent effectuer les actions d'administration des tâches suivantes à la disposition de leur rôle utilisateur : - Réclamer Les utilisateurs peuvent effectuer les actions d'administration des tâches selon que les tâches leur sont attribuées : - Libérer - Modifier - Actions de tâches, par exemple Accepter, Rejeter ou Décliner **Remarque:** Les actions de tâches disponibles dépendent des tâches sélectionnées et de vos flux de travail ActiveVOS.

Remarque: Si vous et vos collègues requièrent des rôles utilisateur, des définitions de tâches, des déclencheurs de flux de travail ou des flux de travail ActiveVOS différents, contactez votre administrateur MDM. Celui-ci peut modifier vos configurations.

Réclamation des tâches

Réclamez les tâches à effectuer. Ainsi, il est impossible pour les autres utilisateurs d'effectuer les mêmes tâches que vous.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Cliquez sur **Tâches disponibles**.

   Le panneau des tâches répertorie toutes les tâches non attribuées de votre groupe d'utilisateurs.
3. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

   Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.
4. Sélectionnez une tâche et vérifiez les détails, les commentaires et les pièces jointes de la tâche.
   a. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** puis vérifiez les commentaires.
   b. Cliquez sur **Détails de la tâche**.
   c. Vérifiez les détails de la tâche, par exemple la priorité et la date d'échéance.
   d. Téléchargez les pièces jointes dans la section **Pièces jointes**.
   e. Cliquez sur **Annuler**.
5. Répétez l'étape 4 pour rechercher des tâches supplémentaires à réclamer.
6. Cochez la case en regard des tâches à gérer.

   La liste **Éléments sélectionnés** s'affiche.

7. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Réclamer**.

Le panneau des tâches est mis à jour. Les tâches s'affichent dans l'onglet **Mes tâches attribuées**. Votre nom d'utilisateur s'affiche dans le champ **Propriétaire** des tâches.

Résolution de tâches

Pour résoudre les tâches, vérifiez-les puis effectuez une action. Les actions possibles que vous pouvez effectuer dépendent des tâches sélectionnées et de vos flux de travaux ActiveVOS.

Lorsque vous résolvez plusieurs tâches, vous ne pouvez effectuer qu'une action partagée par toutes les tâches sélectionnées. Pour augmenter le nombre d'actions possibles que vous pouvez effectuer, vérifiez les tâches du même type.

Pour plus d'informations sur les actions possibles, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

Vérification des enregistrements modifiés

Vérifiez les enregistrements modifiés, puis résolvez les tâches en effectuant une action. Si vous ne pouvez pas résoudre les tâches, déclinez-les pour revenir au pool de tâches disponibles. Ou, si vous connaissez un autre utilisateur qui peut résoudre les tâches, réattribuez-les à cet utilisateur.

Avant de commencer, réclamez les tâches à effectuer.

Lorsque vous vérifiez les tâches qui sont modifiées, les champs contenant des valeurs modifiées sont marqués.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.

2. Cliquez sur **Mes tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie vos tâches attribuées.

3. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

   Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.

4. Sélectionnez une tâche et vérifiez l'enregistrement modifié dans le panneau de vérification.
   a. Recherchez les champs en surbrillance et déterminez si les modifications sont valides.
   b. Si vous remarquez une erreur typographique ou une valeur incorrecte que vous pouvez corriger, cliquez sur **Modifier** et modifiez le champ.
5. Répétez l'étape 4 pour chaque enregistrement modifié à vérifier.
6. Cochez la case en regard des tâches pour lesquelles vous voulez effectuer une action.
   Par exemple, cochez la case en regard des tâches à approuver qui comportent des modifications.

   La liste **Éléments sélectionnés** s'affiche.

7. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, cliquez sur **Autres actions...**.

   La boîte de dialogue **Autres actions...** s'affiche.

8. Pour résoudre les tâches, sélectionnez l'une des actions suivantes :

Option	Description
Approuver	Si vous acceptez les modifications et si les types de tâches vous autorisent à les approuver, cliquez sur **Approuver**. Le serveur ActiveVOS® marque l'activité d'utilisateur Vérification finale comme étant terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Remonter	Si vous acceptez les modifications, mais si les types de tâches ne vous autorisent pas à les approuver à ce stade du flux de travail, cliquez sur **Remonter**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Vérification sans approbation comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Rejeter	Si vous acceptez les modifications, mais si les types de tâches ne vous autorisent pas à les approuver à ce stade du flux de travail, cliquez sur **Remonter**. ActiveVOS Server marque l'activité d'utilisateur de vérification sans approbation comme étant terminée et exécute l'activité suivante du processus.
<Autre>	Si d'autres options s'affichent, cela signifie que votre organisation utilise un processus d'entreprise personnalisé. Si l'objectif de l'option n'est pas clair et si votre rôle vous autorise à accéder à la console ActiveVOS, vous pouvez ouvrir le processus pour comprendre le flux de travail. Sinon, contactez votre administrateur MDM.

Les tâches

Remarque: Seules les actions de tâches potentielles partagées par toutes les tâches s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

se ferment.

9. Pour modifier la possession des tâches sans les résoudre, sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réattribuer	Pour demander à un autre utilisateur de vérifier les modifications proposées, cliquez sur **Réattribuer**, sélectionnez l'utilisateur et entrez une explication dans la zone de commentaire. Les tâches sont réattribuées à la personne sélectionnée. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, fermez la boîte de dialogue **Autres actions...**. Dans **Autres actions...**, sélectionnez **Modifier**, puis l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
Décliner	Pour renvoyer les tâches vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Décliner** et entrez une explication dans la zone Commentaire. Les utilisateurs disposant du même rôle peuvent agir sur les tâches.

Remarque: Seules les actions de tâches potentielles partagées par toutes les tâches s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

Les tâches restent ouvertes, mais ne vous sont plus attribuées.

10. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

Le panneau des tâches est mis à jour. En fonction de vos modifications, certaines tâches peuvent ne pas s'afficher dans le panneau des tâches.

Vérification des nouveaux enregistrements

Vérifiez les nouveaux enregistrements, puis résolvez les tâches en effectuant une action. Si vous ne pouvez pas résoudre les tâches, déclinez-les pour revenir au pool de tâches disponibles. Ou, si vous connaissez un autre utilisateur qui peut résoudre les tâches, réattribuez-les à cet utilisateur.

Avant de commencer, réclamez les tâches à effectuer.

Lorsque vous vérifiez de nouveaux enregistrements dans les tâches, toutes les valeurs des champs du nouvel enregistrement doivent être validées.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Cliquez sur **Mes tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie vos tâches attribuées.
3. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

   Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.
4. Sélectionnez une tâche et déterminez si les valeurs de l'enregistrement répondent à vos besoins professionnels.
5. Répétez l'étape 4 pour chaque nouvel enregistrement à vérifier.
6. Cochez la case en regard des tâches pour lesquelles vous voulez effectuer une action.
   Par exemple, cochez la case en regard des tâches pour les nouveaux enregistrements à approuver.

   La liste **Éléments sélectionnés** s'affiche.
7. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, cliquez sur **Autres actions...**.

   La boîte de dialogue **Autres actions...** s'affiche.
8. Pour résoudre les tâches, sélectionnez l'une des actions suivantes :

   Remarque: Seules les actions de tâches potentielles partagées par toutes les tâches s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

Option	Description
Approuver	Si vous estimez que les enregistrements sont acceptables et si les types de tâches vous autorisent à les approuver, cliquez sur **Approuver**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Vérification finale comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Remonter	Si vous estimez que les enregistrements sont acceptables, mais que les types de tâches ne vous autorisent pas à les approuver à ce stade du flux de travail, cliquez sur **Remonter**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Vérification sans approbation comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Rejeter	Si vous refusez une ou plusieurs valeurs des enregistrements, cliquez sur **Rejeter** et entrez une explication dans la zone Commentaire. ActiveVOS Server envoie une notification à l'utilisateur qui a ajouté l'enregistrement. **Remarque:** Si un système source met à jour l'enregistrement rejeté, cet enregistrement repasse par le processus d'approbation.

Option	Description
<Autre>	Si d'autres options s'affichent, cela signifie que votre organisation utilise un processus d'entreprise personnalisé. Si l'objectif de l'option n'est pas clair et si votre rôle vous autorise à accéder à la console ActiveVOS, vous pouvez ouvrir le processus pour comprendre le flux de travail. Sinon, contactez votre administrateur MDM.

Les tâches se ferment.

9. Pour modifier la possession des tâches sans les résoudre, sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réattribuer	Pour demander à un autre utilisateur de vérifier les modifications proposées, cliquez sur **Réattribuer**, sélectionnez l'utilisateur et entrez une explication dans la zone de commentaire. Les tâches sont réattribuées à la personne sélectionnée. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, fermez la boîte de dialogue **Autres actions...**. Dans **Autres actions...**, sélectionnez **Modifier**, puis l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
Décliner	Pour renvoyer les tâches vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Décliner** et entrez une explication dans la zone Commentaire. Les utilisateurs disposant du même rôle peuvent agir sur les tâches.

Remarque: Seules les actions de tâches potentielles partagées par toutes les tâches s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

Les tâches restent ouvertes, mais ne vous sont plus attribuées.

10. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

    Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

Le panneau des tâches est mis à jour. En fonction de vos modifications, certaines tâches peuvent ne pas s'afficher dans le panneau des tâches.

Vérification des tâches de fusion

Vérifiez les tâches de fusion, puis résolvez les tâches en effectuant une action. Si vous ne pouvez pas résoudre les tâches, déclinez-les pour revenir au pool de tâches disponibles. Ou, si vous connaissez un autre utilisateur qui peut résoudre les tâches, réattribuez-les à cet utilisateur.

Avant de commencer, réclamez les tâches à effectuer.

Lorsque vous vérifiez une tâche de fusion, l'enregistrement principal s'affiche en regard des enregistrements sélectionnés pour la fusion.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.

2. Cliquez sur **Mes tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie vos tâches attribuées.

3. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.

4. Sélectionnez une tâche de fusion, puis vérifiez-la et déterminez si la fusion est valide. Les champs qui s'affichent dans l'aperçu de fusion sont en surbrillance.
5. Si nécessaire, modifiez la tâche de fusion proposée.
   a. Pour modifier la tâche de fusion proposée, effectuez l'une des tâches suivantes :

Tâche	Procédure
Ajouter des enregistrements à fusionner.	Cliquez sur **Ajouter le candidat**. Vous pouvez rechercher des enregistrements et les ajouter à la vue.
Supprimer des enregistrements à ne pas fusionner.	Dans le menu **Actions**, sélectionnez une option : - **Supprimer le candidat**. Supprime un enregistrement manuellement ajouté du panneau de vérification. - **Pas une correspondance**. Supprime un enregistrement correspondant au système du panneau de vérification et le dissocie en tant que correspondance de l'enregistrement cible.
Finaliser la meilleure version de la vérité.	Sélectionnez le champ avec la valeur correcte ou entrez celle-ci dans la colonne **Aperçu de fusion**.

   b. Cliquez sur **Mettre à jour**.

      La tâche de fusion est actualisée.

6. Répétez l'étape 4 jusqu'à 5 pour chaque tâche de fusion à vérifier.
7. Cochez la case en regard des tâches pour lesquelles vous voulez effectuer une action.
   Par exemple, cochez la case en regard des tâches de fusion à approuver.

   La liste **Éléments sélectionnés** s'affiche.
8. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, cliquez sur **Autres actions...**.

   La boîte de dialogue **Autres actions...** s'affiche.
9. Pour résoudre les tâches, sélectionnez l'une des actions suivantes :

   Remarque: Seules les actions de tâches potentielles partagées par toutes les tâches s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

Option	Description
Fusionner	Si vous acceptez les propositions de fusion et si le type de tâche vous autorise à approuver les modifications, cliquez sur **Fusionner**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Fusionner comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Annuler	Si vous refusez les propositions de fusion, cliquez sur **Annuler** et entrez une explication dans la zone Commentaire. ActiveVOS Server envoie une notification à l'utilisateur qui proposé la fusion.
<Autre>	Si d'autres options s'affichent, cela signifie que votre organisation utilise un processus d'entreprise personnalisé. Si l'objectif de l'option n'est pas clair et si votre rôle vous autorise à accéder à la console ActiveVOS, vous pouvez ouvrir le processus pour comprendre le flux de travail. Sinon, contactez votre administrateur MDM.

   Les tâches se ferment.

10. Pour modifier la possession des tâches sans les résoudre, sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réattribuer	Pour demander à un autre utilisateur de vérifier les modifications proposées, cliquez sur **Réattribuer**, sélectionnez l'utilisateur et entrez une explication dans la zone de commentaire. Les tâches sont réattribuées à la personne sélectionnée. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, fermez la boîte de dialogue **Autres actions...**. Dans **Autres actions...**, sélectionnez **Modifier**, puis l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
Décliner	Pour renvoyer les tâches vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Décliner** et entrez une explication dans la zone Commentaire. Les utilisateurs disposant du même rôle peuvent agir sur les tâches.

Remarque: Seules les actions de tâches potentielles partagées par toutes les tâches s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

Les tâches restent ouvertes, mais ne vous sont plus attribuées.

11. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

    Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

Le panneau des tâches est mis à jour. En fonction de vos modifications, certaines tâches peuvent ne pas s'afficher dans le panneau des tâches.

Vérification des tâches d'annulation de fusion

Vérifiez les tâches d'annulation de fusion, puis résolvez les tâches en effectuant une action. Si vous ne pouvez pas résoudre les tâches, déclinez-les pour revenir au pool de tâches disponibles. Ou, si vous connaissez un autre utilisateur qui peut résoudre les tâches, réattribuez-les à cet utilisateur.

Avant de commencer, réclamez les tâches à effectuer.

Lorsque vous vérifiez une tâche d'annulation de fusion, un aperçu du résultat de cette opération s'affiche.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.

2. Cliquez sur **Mes tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie vos tâches attribuées.

3. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

   Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.

4. Sélectionnez une tâche d'annulation de fusion, puis vérifiez l'aperçu de cette tâche et déterminez si elle est justifiée. Les champs qui s'affichent dans l'aperçu sont en surbrillance.
5. Répétez l'étape 4 pour chaque tâche d'annulation de fusion à vérifier.
6. Cochez la case en regard des tâches pour lesquelles vous voulez effectuer une action.
   Par exemple, cochez la case en regard des tâches d'annulation de fusion à approuver.

   La liste **Éléments sélectionnés** s'affiche.

7. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, cliquez sur **Autres actions...**.

La boîte de dialogue **Autres actions...** s'affiche.

8. Pour résoudre les tâches, sélectionnez l'une des actions suivantes :

   Remarque: Seules les actions de tâches potentielles partagées par toutes les tâches s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

Option	Description
Annuler la fusion	Si vous acceptez les propositions d'annulation de fusion et si le type de tâche vous autorise à approuver les modifications, cliquez sur **Annuler la fusion**. ActiveVOS Server marque l'activité utilisateur Annulation de fusion comme terminée et exécute l'activité suivante du processus.
Annuler	Si vous refusez les propositions d'annulation de fusion, cliquez sur **Annuler** et entrez une explication dans la zone Commentaire. ActiveVOS Server envoie une notification à l'utilisateur qui proposé l'annulation de fusion.
<Autre>	Si d'autres options s'affichent, cela signifie que votre organisation utilise un processus d'entreprise personnalisé. Si l'objectif de l'option n'est pas clair et si votre rôle vous autorise à accéder à la console ActiveVOS, vous pouvez ouvrir le processus pour comprendre le flux de travail. Sinon, contactez votre administrateur MDM.

   Les tâches se ferment.

9. Pour modifier la possession des tâches sans les résoudre, sélectionnez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réattribuer	Pour demander à un autre utilisateur de vérifier les modifications proposées, cliquez sur **Réattribuer**, sélectionnez l'utilisateur et entrez une explication dans la zone de commentaire. Les tâches sont réattribuées à la personne sélectionnée. **Remarque:** Si cette option n'est pas disponible, fermez la boîte de dialogue **Autres actions...**. Dans **Autres actions...**, sélectionnez **Modifier**, puis l'utilisateur dans la liste **Bénéficiaire**.
Décliner	Pour renvoyer les tâches vers le pool de tâches disponibles, cliquez sur **Décliner** et entrez une explication dans la zone Commentaire. Les utilisateurs disposant du même rôle peuvent agir sur les tâches.

   Remarque: Seules les actions de tâches potentielles partagées par toutes les tâches s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Actions de tâches potentielles" à la page 180.

   Les tâches restent ouvertes, mais ne vous sont plus attribuées.

10. Si vous y êtes invité, ajoutez des commentaires ou des pièces jointes pour fournir des informations complémentaires.

    Remarque: Selon la configuration de Data Director, il vous sera demandé ou imposé d'ajouter un commentaire ou une pièce jointe. Une ligne rouge apparaît pour indiquer qu'un champ est obligatoire.

Le panneau des tâches est mis à jour. En fonction de vos modifications, certaines tâches peuvent ne pas s'afficher dans le panneau des tâches.

Organisation du travail sur les tâches

Vous pouvez organiser des tâches en attribuant des tâches à des utilisateurs, en réattribuant des tâches à d'autres utilisateurs ou en libérant des tâches vers le pool des tâches disponibles. En outre, vous pouvez

modifier les détails des tâches, dont le titre, la date d'échéance, la priorité, les commentaires et les pièces jointes de la tâche.

Par exemple, vous souhaiterez peut-être réattribuer des tâches attribuées à un utilisateur en congés à un autre utilisateur. Ou, vous souhaiterez peut-être passer la priorité des tâches liées à John Smith à haute priorité.

Attribution des tâches

Attribuez les tâches à des utilisateurs qui peuvent les effectuer. Par exemple, vous souhaiterez peut-être attribuer des tâches liées à l'enregistrement John Smith à un utilisateur ayant des connaissances sur l'enregistrement.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Cliquez sur **Tâches disponibles**.

   Le panneau des tâches répertorie toutes les tâches non attribuées de votre groupe d'utilisateurs.
3. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

   Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.
4. Cochez la case en regard des tâches à gérer.

   La liste **Éléments sélectionnés** s'affiche.
5. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Attribuer**.

   La boîte de dialogue **Attribuer** s'affiche.
6. Dans la liste **Bénéficiaire**, sélectionnez un utilisateur auquel vous souhaitez attribuer les tâches.

   Remarque: La liste **Bénéficiaire** contient les propriétaires potentiels partagés par toutes les tâches sélectionnées. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Propriétaires potentiels" à la page 180.
7. Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire.
8. Cliquez sur **Attribuer**.

Le panneau des tâches est mis à jour. Les tâches s'affichent dans l'onglet **Mes tâches ouvertes** pour l'utilisateur attribué. Le nom d'utilisateur du bénéficiaire s'affiche dans le champ **Propriétaire** des tâches.

Réattribution des tâches

Réattribuez les tâches à d'autres utilisateurs qui peuvent effectuer les tâches. Si vous êtes administrateur de tâches, vous souhaiterez peut-être réattribuer les tâches réclamées par un utilisateur ne pouvant pas effectuer les tâches. Vous ne pouvez réattribuer les tâches qu'à des utilisateurs qui sont des propriétaires potentiels des tâches.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Pour réattribuer vos tâches attribuées, cliquez sur **Mes tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie toutes vos tâches attribuées.
3. Pour réattribuer les tâches attribuées, cliquez sur **Toutes les tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie toutes les tâches attribuées.

4. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

   Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.
5. Cochez la case en regard des tâches à gérer.

   La liste **Éléments sélectionnés** s'affiche.
6. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Attribuer**.

   La boîte de dialogue **Attribuer** s'affiche.
7. Dans la liste **Bénéficiaire**, sélectionnez un utilisateur auquel vous souhaitez réattribuer les tâches.

   Remarque: La liste **Bénéficiaire** contient les propriétaires potentiels partagés par toutes les tâches sélectionnées. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Propriétaires potentiels" à la page 180.
8. Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire.
9. Cliquez sur **Attribuer**.

Le panneau des tâches est mis à jour. Les tâches réattribuées s'affichent dans l'onglet **Mes tâches ouvertes** pour l'utilisateur attribué. Le nom d'utilisateur du bénéficiaire s'affiche dans le champ **Propriétaire** des tâches.

Libération des tâches

Libérez les tâches attribuées au pool de tâches disponibles pour que les autres utilisateurs puissent effectuer les tâches. Par exemple, vous souhaiterez peut-être libérer les tâches que vous ne pouvez pas terminer avant la date d'échéance. Si vous êtes administrateur de tâches, vous souhaiterez peut-être libérer toutes les tâches attribuées à un utilisateur en congés.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Pour libérer vos tâches, cliquez sur **Mes tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie toutes vos tâches attribuées.
3. Pour libérer toutes les tâches attribuées, cliquez sur **Toutes les tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie toutes les tâches attribuées.
4. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

   Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.
5. Cochez la case en regard des tâches à gérer.

   La liste **Éléments sélectionnés** s'affiche.
6. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Libérer**.

   La boîte de dialogue **Libérer** s'affiche.
7. Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire.
8. Cliquez sur **Réclamer**.

Le panneau des tâches est mis à jour. Les tâches s'affichent dans l'onglet **Tâches disponibles** pour les utilisateurs qui sont des propriétaires potentiels des tâches. Ces utilisateurs peuvent réclamer les tâches et les effectuer.

Modification des détails d'une tâche

Vous pouvez modifier les détails des tâches, par exemple l'augmentation de la priorité ou la modification de l'échéance.

1. Cliquez sur **Gestionnaire des tâches**.

   Le panneau des tâches contient une liste de tâches.
2. Pour modifier vos tâches attribuées, sélectionnez **Mes tâches attribuées**.

   Le panneau des tâches répertorie vos tâches attribuées.
3. Pour modifier toutes les tâches disponibles, sélectionnez **Toutes les tâches disponibles**.

   Le panneau des tâches répertorie toutes les tâches disponibles.
4. Pour rechercher des tâches à gérer, utilisez éventuellement la recherche ou des filtres personnalisés.
   - Cliquez sur l'icône **Filtres**, puis ajoutez des filtres.
   - Dans la zone de recherche, entrez un terme de la recherche, puis cliquez sur l'icône de recherche.

   Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Recherche de tâches" à la page 181.
5. Dans la liste **Éléments sélectionnés**, sélectionnez **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modifier** s'ouvre.
6. Modifiez un ou plusieurs des champs suivants pour changer les propriétés des tâches sélectionnées :

Champ	Description
Titre de la tâche	Entrez un titre qui vous paraît pertinent. Un bon titre comporte au moins le nom de l'enregistrement et la modification qui a donné lieu à la vérification.
Priorité	Sélectionnez une priorité qui reflète le niveau d'urgence de cette modification dans l'entreprise.
Date d'échéance	Sélectionnez une échéance qui reflète le niveau d'urgence de cette modification dans l'entreprise.
Attributaire	Réattribuez cette tâche à une autre personne. **Remarque:** Seuls les propriétaires potentiels partagés par toutes les tâches sélectionnées s'affichent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique "Propriétaires potentiels" à la page 180.
Pièce jointe	Joignez des fichiers pour donner davantage d'informations sur la tâche. Les pièces jointes apparaissent dans la boîte de dialogue **Détails de la tâche**. **Remarque:** Le champ **Pièce jointe** est uniquement disponible si la tâche accepte les pièces jointes.
Ajouter des commentaires	Ajoutez des commentaires pour expliquer les modifications apportées aux propriétés de la tâche et pour suivre les questions et les réponses concernant la tâche. Les commentaires apparaissent dans l'onglet **Commentaires**.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le panneau des tâches est mis à jour. Vous pouvez afficher les détails de chaque tâche modifiée dans la boîte de dialogue **Détails de la tâche**. En fonction de vos modifications, certaines tâches peuvent ne pas s'afficher dans le panneau des tâches.

CHAPITRE 24

Référence des processus de vérification

Ce chapitre comprend les rubriques suivantes :

- Présentation de la référence des processus de vérification, 208
- Mettre à jour avec le flux de travail d'approbation, 209
- Flux de travail d'approbation en une étape, 209
- Flux de travail d'approbation en deux étapes, 210
- Flux de travail de fusion, 210
- Flux de travail d'annulation de fusion, 210

Présentation de la référence des processus de vérification

Un processus de vérification est un processus d'entreprise automatique. Lorsqu'un utilisateur ajoute, modifie, fusionne ou dissocie des enregistrements, l'action peut lancer un processus de vérification. Les processus de vérification permettent de s'assurer que des gestionnaires d'entreprise ou des gestionnaires de données vérifient et approuvent les données avant qu'elles constituent des données principales.

Votre rôle utilisateur détermine si une modification des données principales doit déclencher une vérification. Par exemple, si votre rôle utilisateur vous permet d'ajouter ou de modifier des données, mais pas d'approuver les modifications, l'enregistrement d'une modification ou la fusion d'enregistrements déclenche un processus de vérification.

MDM Multidomaine est doté des processus de vérification par défaut suivants :

- Mettre à jour avec le flux de travail d'approbation
- Flux de travail d'approbation en une étape
- Flux de travail d'approbation en deux étapes
- Fusionner le flux de travail
- Annuler la fusion du flux de travail

Remarque: si vous découvrez des noms de processus ou des types de tâches·différents dans votre boîte de réception des tâches, cela signifie qu'un membre de votre organisation a modifié les processus de vérification ou créé des processus personnalisés.

Les sections suivantes décrivent la fonction de chaque processus de vérification et identifient les activités utilisateur dans chaque processus. Pour afficher un processus dans son intégralité, ouvrez-le dans la console ActiveVOS.

Mettre à jour avec le flux de travail d'approbation

Au cours du processus de flux de travail de mise à jour avec approbation, un gestionnaire des données vérifie l'entité modifiée avant d'annuler la mise à jour ou de l'envoyer via un processus d'approbation en deux étapes.

Le tableau suivant récapitule les activités d'utilisateur du processus :

Activité d'utilisateur	Rôle attribué	Description
Mettre à jour	Gestionnaire de données	Un gestionnaire des données vérifie la mise à jour, puis l'annule ou l'envoie via un processus d'approbation en deux étapes.
Contrôle, pas d'approbation	Gestionnaire	Un gestionnaire vérifie une mise à jour, puis la rejette ou l'envoie en vérification finale.
Vérification finale	SrManager	Un gestionnaire expérimenté vérifie la mise à jour, puis l'approuve ou la rejette.
Notification	Gestionnaire de données	Si la mise à jour est approuvée, le gestionnaire des données reçoit une notification.

Flux de travail d'approbation en une étape

Le processus de flux de travail d'approbation en une étape requiert la vérification, puis l'approbation ou le rejet d'une mise à jour par un gestionnaire expérimenté.

Le tableau suivant récapitule les activités d'utilisateur du processus :

Activité d'utilisateur	Rôle attribué	Description
Vérification finale	SrManager	Un gestionnaire expérimenté vérifie une mise à jour et l'approuve ou la rejette.
Notification	Gestionnaire de données	Si la mise à jour est approuvée, l'enregistrement est marqué pour la promotion et le gestionnaire des données en est averti.
Mettre à jour	Gestionnaire de données	Si la mise à jour est rejetée, le gestionnaire des données en est averti et il peut annuler la mise à jour.

Flux de travail d'approbation en deux étapes

Le flux de travail d'approbation en deux étapes nécessite la participation d'au moins deux gestionnaires d'entreprise au processus de vérification et d'approbation.

Le tableau suivant récapitule les activités d'utilisateur du processus :

Activité d'utilisateur	Rôle attribué	Description
Contrôle, pas d'approbation	Gestionnaire	Un gestionnaire vérifie une mise à jour, puis la rejette ou la remonte pour la vérification finale.
Vérification finale	SrManager	Un gestionnaire expérimenté vérifie la mise à jour et l'approuve ou la rejette.
Notification	Gestionnaire de données	Si la mise à jour est approuvée, l'enregistrement est marqué pour la promotion et le gestionnaire des données en est averti.
Mettre à jour	Gestionnaire de données	Si la mise à jour est rejetée, le gestionnaire des données en est averti et il peut l'annuler.

Flux de travail de fusion

Lorsque vous sélectionnez des candidats à la fusion, vous pouvez créer une tâche qui lance le processus de flux de travail de fusion dans ActiveVOS Server.

Le tableau suivant présente l'activité d'utilisateur au sein du processus :

Activité d'utilisateur	Rôle attribué	Description
Fusionner	Gestionnaire de données	Un gestionnaire des données vérifie les candidats et fusionne les enregistrements ou annule l'action.

Flux de travail d'annulation de fusion

Lorsque vous annulez la fusion d'enregistrements, vous créez une tâche qui lance le processus de flux de travail d'annulation de fusion dans le ActiveVOS Server.

Le tableau suivant présente l'activité d'utilisateur au sein du processus :

Activité d'utilisateur	Rôle attribué	Description
Annuler la fusion	Gestionnaire de données	Un gestionnaire des données vérifie le candidat et annule la fusion des enregistrements ou annule l'action.

INDEX

A

actions de tâches potentielles
  à propos de 180
administrateur MDM
  à propos de 14
Afficher la période agrégée 146
annulation de fusion
  tâche, vérification 189
annuler la fusion
  exemple 126
  présentation 123
  proposition, envoi pour vérification 127
Aperçu de fusion
  dans la comparaison de correspondances pour la fusion 119
application IDD
  à propos de 14
attribution
  tâches 194, 205

B

boîte de réception des tâches
  à propos de 28
  Colonnes 31

C

canevas de hiérarchie
  entités sélectionnées, masquage 154
  affichage des entités et des relations 150
  enfants d'une entité, masquage 154
  entité, ajout 158
  entités masquées, affichage global 155
  entités, affichage 153
  entités, masquage 153, 154
  mise en page, sélection 150
  navigation 155
  options, définition 155
  relations directes et indirectes, affichage 153
  sauts, affichage 153
Canevas de hiérarchie
  entité masquée, affichage 154
canevas, hiérarchie, *Voircanevas de hiérarchie*
caractères génériques 131
chronologie
  vue Historique, affichage 113
colonnes système
  vue Données, affichage 145
  vue Hiérarchie, affichage 156
commandes
  Basculer vers la vue Formulaire 144
  Basculer vers la vue Table 144
comparaison
  à propos de 17
concepts
  Master Data Management 15
concepts clés
  à propos de 15
connexion 20
correspondances
  à propos de 76

D

domaine 16
domaines
  à propos de 16
données
  modification 145
doublons
  identification 81

E

en-tête de l'application 21
enregistrement correspondant
  à propos de 76, 78
    correspondances
      à propos de 78
  exemple 80
  scénario 80
enregistrement dupliqué
  à propos de 76
  exemple 80
  scénario 80
enregistrement final
  à propos de 16
enregistrement parent
  finalisation de la meilleure version de la vérité 83
  identification de doublons 81
enregistrement principal
  à propos de 87
enregistrements
  finalisation de la meilleure version de la vérité 83
  fusion doublons 84
  identification de doublons 81
  nouvelles, vérification 186
  recherche 40
  rechercher 40, 44
  résolution de doublons 84
enregistrements associés
  affichage 62
  ajout 60
  modification 63
  suppression 62

enregistrements d'entités commerciales
ajout 36, 38
exemple de recherche et de modification 56
modification 56
modifiées, vérification 184
scénario d'ajout 35
suppression 63
enregistrements d'entités commercialesenregistrements d'entités d'entreprise
filtrage 44
enregistrements d'entités d'entreprise
affichage 45
ouverture 45
enregistrements d'entités d'entreprise
modification 55
recherche 55
enregistrements du domaine
ajout, dans la vue Données 110
enregistrements dupliqués
fusion 79
enregistrements enfants
fusion 83, 85
entités
ajout, au canevas de hiérarchie 158
colonnes système, dans la vue Données 145
copie 145
d'entreprise 16
ouverture, à partir des résultats de la recherche 136, 142, 147
suppression 147
entités d'entreprise
à propos de 16
événement
données avant et après, comparaison 114

F

filtrage
enregistrements d'entités commercialesenregistrements d'entités d'entreprise 44
filtres
enregistrements enfants dans la vue Données 143
tâches 29
vue Hiérarchie 151
flux
médias sociaux 27
flux de médias sociaux
à propos de 27
flux de travail
processus de vérification 18
formulaire de recherche
recherche enregistrée, exécution 138
formulaires d'entrée de données
vue Données, utilisation 110
Vue Entités d'entreprise, utilisation 36, 38
fusion
à propos de 79
aperçu, remplacement 120
enregistrements dupliqués 79, 84
enregistrements enfants 83, 85
fusion d'enregistrements
à propos de 76
fusion de doublons
à propos de 76
fusionner
à propos de 17
candidats, sélection 119
présentation 117
fusionner *(a continué)*
proposition, envoi pour vérification 121
tâche, vérification 187

G

gestionnaire des tâches
à propos de 175
graphes
à propos de 26

H

hiérarchies
investigation 149
Highcharts 26

I

images
canevas de hiérarchie, enregistrement 162
importation de données
activation 170
importation de données .xlsx 171
importation du modèle 170
modèle d'importation de données 169
présentation 168
Informatica Data Director
à propos de 14
interface
à propos de 21
langue, modification 20
interface utilisateur
à propos de 21

J

JPEG
canevas de hiérarchie 162

L

langage de l'interface utilisateur
modification 23
langue
modification 20, 23
libération
tâches 206
localisé
interface utilisateur 20

M

meilleure version de la vérité
à propos de 16
modèle d'importation de données 169
modification
enregistrements d'entités commerciales 56
enregistrements d'entités d'entreprise 55
présentation 55
tâches 207

modification des données
avant et après, comparaison 92, 114
présentation 91, 112
vue Historique, affichage 92
modifiées, vérification 198
mot de passe
modification 20
moteur de recherche
à propos de 27
MVV
à propos de 16

N

nouveaux, vérification 200

O

objets
base 16
composite, *Voirentités d'entreprise*
objets composites, *Voirentités d'entreprise*
onglet Données
onglet Entité, comparaison 23
Onglet Données
onglet Rechercher 129
onglet Entité
onglet Données, comparaison 23
onglets
Recherche 41

P

page d'accueil
graphes 26
Page d'accueil
à propos de 26
actualisation de données 31
flux de médias sociaux 27
URL externes 27
Page de démarrage 29
Page Début
moteur de recherche 27
page Rechercher 41
panneau de vérification
à propos de 178
panneau des tâches
à propos de 177
période effective d'un enregistrement
ajout 146
modification 146
processus
vérification, à propos de 18
processus de vérification
à propos de 18
processus de vérification des modifications, exemple 182
profil final
à propos de 16
propriétaires potentiels
à propos de 180

R

réattribuer au pool
tâches 195
réattribution
tâches 205
recherche
critères de recherche 132
présentation 55
Recherche avancée 133
Recherche étendue 130
Recherche avancée 133
Recherche de base 130
recherche et modification
exemple 56
Recherche étendue 130
rechercher
à propos de 40
d'enregistrements 40, 44
dans l'environnement Elasticsearch 44
dans l'onglet Données 129
des enregistrements d'entités d'entreprise 55
Recherche de base 130
Rechercher et comparer
à propos de 17
réclamation
tâches 183
relations
ajout, dans la vue Hiérarchie 159
historique des modifications, affichage 157
investigation 149
suppression, dans la vue Hiérarchie 161
relations d'entités d'entreprises
exemple 60
relations d'entités d'entreprisesmodification
ajout 59
requête
à propos de 40
d'enregistrements 40
de base 46
étendues 47
types 46
utilisation de caractères génériques 46
requêtes
avancées, création 135
caractères génériques dans la recherche de base 131
changement de nom 138
création 47
critères de recherche 132
de base 47
de base ou étendues, création 133
détails, affichage 138
enregistrement 47, 137
étendues 47
exportation 140
importation 140
migration,exportation,importation 52, 53
modification 139
par défaut 47
partage 47
requête par défaut, définition 138
suppression 139
Requêtes
page
onglet 42
requêtes avancées
colonnes système de format de date 135
création 135

requêtes de recherche
avancées, création 135
requêtes enregistrées
à propos de 137
résolution de doublons
à propos de 76
exemple 80
scénario 80

S

sauts
affichage, dans le canevas de hiérarchie 153
scénario
ajout d'enregistrements d'entités d'entreprise 35, 36
signets
partage de signets de requête 139
vue Hiérarchie, partage 162
signets de requête
partage 139
sources de données
meilleure version de la vérité 16
suppression
entités d'entreprise 63
systèmes source
meilleure version de la vérité 16

T

tâche, vérification 201, 203
tâches
à propos de 18
annulation de fusion des tâches, vérification 203
attribution 194, 205
enregistrements d'entités commerciales, vérification 184
filtrage 29
fusion des tâches, vérification 201
libération 206
modification 207
nouveaux enregistrements, vérification 186
présentation 174
proposition d'annulation de fusion, vérification 189
propositions de fusion, vérification 187
propriété 183, 195
propriété, définition 194
réattribuer au pool 195
réattribution 205
recherche 181
réclamation 183
refus 195
résolution 184, 198
tri 29
vérification 198, 200

U

UI
langue, modification 20
URL externes
à propos de 27

V

validation
données, vue Entité d'entreprise 35
validation de données
vue Entité d'entreprise 35
Vue Chronologie
affichage des événements de modification de données 105
ajout d'événements de modification de données 107
présentation 104
suppression d'événements de modification de données 107
vue Comparaison de correspondances pour la fusion
candidats à la fusion, sélection 119
Vue Comparaison de correspondances pour la fusion
ouverture 119
présentation de la fusion 117
vue Détails
à propos de 176
Vue Formulaire 144
vue Hiérarchie
colonnes système de l'entité, affichage 156
détails de la relation, affichage 157
données de l'entité, affichage 156
entités associées, affichage de la hiérarchie 157
entités, modification 159
entités, recherche de doublons 160
entités, suppression 161
filtre, enregistrement 152
filtres 151
filtres enregistrés, application 152
filtres enregistrés, suppression 153
filtres, application de la valeur par défaut 153
filtres, définition 151
fusion, lancement 160
historique des modifications, affichage 157
image JPEG, enregistrement 162
modifications en attente, affichage 156
ouverture 149
relation, création 159
relations, suppression 161
signet, partage 162
systèmes source, affichage 156
vue Historique
chronologie, affichage 113
modification des données, investigation 91, 112
ouverture 113, 165
vue Liste
à propos de 179
Vue Périodes effectives
affichage des événements de modification de données 165
ajout d'événements de modification de données 167
présentation 164
suppression d'événements de modification de données 167
Vue Table 144
vue XREF
entité, annulation de la fusion 123
ouverture 126
vues héritées
comparé aux dernières vues 23
vues, héritées
langue, modification 23