



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workforce Management Web for Supervisors Help

Informe de auditoría de configuración

Informe de auditoría de configuración

Este informe puede mostrar los tipos de objetos (datos) de configuración que se han asociado con centros y usuarios específicos, incluido el usuario del sistema.

Para crear un informe de auditoría de configuración:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de auditoría** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Configuración del Informe de auditoría** en la lista del panel Objetos. Aparece la primera pantalla del Asistente de informes, el **Encabezado**.
3. Para imprimir un encabezado en el informe, seleccione **Mostrar encabezado** y escriba el texto de encabezado que desee en el cuadro de texto. A continuación (haya introducido o no un encabezado), haga clic en **Siguiente**.
4. Complete la información de la pantalla **Rango de fechas**.
 - a. En **Rango de fechas de la acción**, realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione las fechas de inicio y finalización para las acciones de supervisor con los objetos de configuración.
 - Seleccione la casilla de verificación **Cualquiera** para seleccionar cualquier rango de fechas para las acciones de supervisor con los objetos de configuración. Si se selecciona, los campos de fecha de Inicio y Finalización se inhabilitan.
 - b. En **Acciones**, seleccione las casillas de verificación que indican las acciones que desea auditar: **Insertar, Modificar, Eliminar**.
 - c. En las **Opciones para ordenar**, seleccione uno de los siguientes en el menú desplegable:
 - **Por tipo de objeto**
 - **Por nombre de supervisor**
 - **Por fecha de la marca de tiempo**.
5. Haga clic en **Siguiente**.
6. En la pantalla **Tipos de objetos de configuración**, en **Tipos de datos**, seleccione las casillas de verificación para los tipos de datos que desea incluir en el informe, y desactive las casillas de verificación para los elementos que desea omitir.
7. Haga clic en **Siguiente**.
8. En la **Página de datos**, en **Usuarios disponibles**, seleccione los supervisores y otros usuarios (incluso agentes, si están habilitados grupos de transporte compartido) que desea incluir en el informe.
9. Haga clic en **Siguiente**.
10. En la segunda **Página de datos**, en **Centros disponibles**, seleccione los centros que incluirá en el informe. Puede expandir las unidades de negocio para ver sus centros. Puede seleccionar múltiples centros.
11. Haga clic en **Finalizar**.

El informe aparece en el **Visor de informes**. El informe está inicialmente ordenado por unidad de negocio dentro de la empresa, por nombre del centro dentro de cada unidad de negocio. Cualquier otra forma de ordenar se basa en las **Opciones para ordenar** seleccionadas en la pantalla **Rango de fechas**.

Contenido del Informe de auditoría de configuración

Encabezado	La unidad de negocio, el centro y el período de fechas seleccionado.
Nombre de usuario	El nombre del usuario (supervisor) o agente responsable de la acción.
Acción	La descripción de la acción. Ejemplos: Insertar, Editar y Eliminar.
Tipo de objeto	El objeto que se está informando (Ejemplo: Tipo de tiempo libre)
Nombre del objeto	El nombre del objeto informado (Ejemplo: Tiempo libre 1)
Marca de tiempo	La fecha y hora de la acción del supervisor.
Campo	Campo de datos dentro del objeto.
Valor antiguo	Valor anterior del objeto (si existió alguno).
Valor nuevo	El valor actualizado del objeto.