



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 (Classic) Help

Konfigurationsprüfbericht

# Konfigurationsprüfbericht

Dieser Bericht kann Konfigurationsobjekt-(Daten-)typen anzeigen, die bestimmten Standorten und Benutzern, einschließlich des SYSTEM-Benutzers, zugeordnet sind.

So erstellen Sie einen Konfigurationsprüfbericht:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berichte** die Option **Revisionsberichte** aus dem Menü "Ansichten".
2. Wählen Sie aus der Liste im Bereich "Objekte" das Element **Konfigurationsprüfbericht**.  
Das erste Fenster des Berichts-Assistenten, **Kopfzeile**, wird angezeigt.
3. Um eine Kopfzeile im Bericht zu drucken, wählen Sie **Kopfzeile anzeigen** und geben den Text in das Textfeld ein. Klicken Sie dann auf **Weiter** (unabhängig davon, ob Sie eine Kopfzeile eingegeben haben).
4. Füllen Sie das Fenster **Datumsbereich** aus.
  - a. Führen Sie unter **Datumsbereich für Aktion** einen der folgenden Schritte aus:
    - Wählen Sie Start- und Enddatum für Aktionen von Supervisoren mit Konfigurationsobjekten aus.
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beliebig**, um einen beliebigen Datumsbereich für Aktionen von Supervisoren mit Konfigurationsobjekten auszuwählen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Felder für Start- und Enddatum deaktiviert.
  - b. Aktivieren Sie unter **Aktionen** die Kontrollkästchen, die für Aktionen stehen, für die Sie eine Revision wünschen: **Einfügen, Ändern, Löschen**.
  - c. Wählen Sie unter **Sortieroptionen** eines der folgenden Objekte aus dem Dropdown-Menü aus:
    - **Nach Objekttyp**
    - **Nach Supervisor-Namen**
    - **Nach Datum des Zeitstempels**
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Aktivieren Sie auf der Seite **Konfigurationsobjekttypen** unter **Datentypen** die Kontrollkästchen für Datentypen, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten, und deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für Objekte, die nicht berücksichtigt werden sollen.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie auf der **Seite "Daten"** unter **Verfügbare Benutzer** die Supervisoren und anderen Benutzer aus (einschließlich Agenten, falls Transportgruppen aktiviert sind), die Sie in Ihren Bericht aufnehmen möchten.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Wählen Sie im zweiten **Fenster "Daten"** unter **Verfügbare Standorte** die Standorte aus, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.  
Sie können Geschäftsbereiche erweitern, sodass deren Standorte angezeigt werden. Sie können mehrere Standorte auswählen.
11. Klicken Sie auf **Beenden**.

Der Bericht wird im **Report Viewer** angezeigt. Der Bericht wird zunächst nach Geschäftsbereich

---

innerhalb des Unternehmens und danach nach Standortname innerhalb jedes Geschäftsbereichs sortiert. Die weitere Sortierung richtet sich nach den im Fenster **Datumsbereich** gewählten **Sortieroptionen**.

## Erläuterung des Konfigurationsprüfberichts

<b>Kopfzeile</b>	Der ausgewählte Geschäftsbereich, Standort und Datumszeitraum.
<b>Benutzername</b>	Der Name der für die Aktion verantwortlichen Person: Benutzer (Supervisor) oder <b>Agent</b> .
<b>Aktion</b>	Die Beschreibung der Aktion. Beispiele: "Einfügen", "Bearbeiten" und "Löschen".
<b>Objekttyp</b>	Das Objekt, für das der Bericht erstellt wird (Beispiel: Abwesenheitstyp)
<b>Objektname</b>	Der Name des Objekts, für das der Bericht erstellt wird (Beispiel: Abwesenheit 1)
<b>Zeitstempel</b>	Das Datum und die Uhrzeit der Supervisor-Aktion.
<b>Feld</b>	Datenfeld innerhalb des Objekts.
<b>Alter Wert</b>	Der vorherige Wert des Objekts (falls es einen gab).
<b>Neuer Wert</b>	Der aktualisierte Wert des Objekts.