

# Journal des activités

Le journal des activités est un moyen simple pour vous de suivre les modifications apportées aux éléments de votre compte Éditeur. Cet outil de collaboration permettra de suivre facilement qui a créé ou modifié un élément WalkMe, ainsi que toutes les modifications apportées aux paramètres du compte.

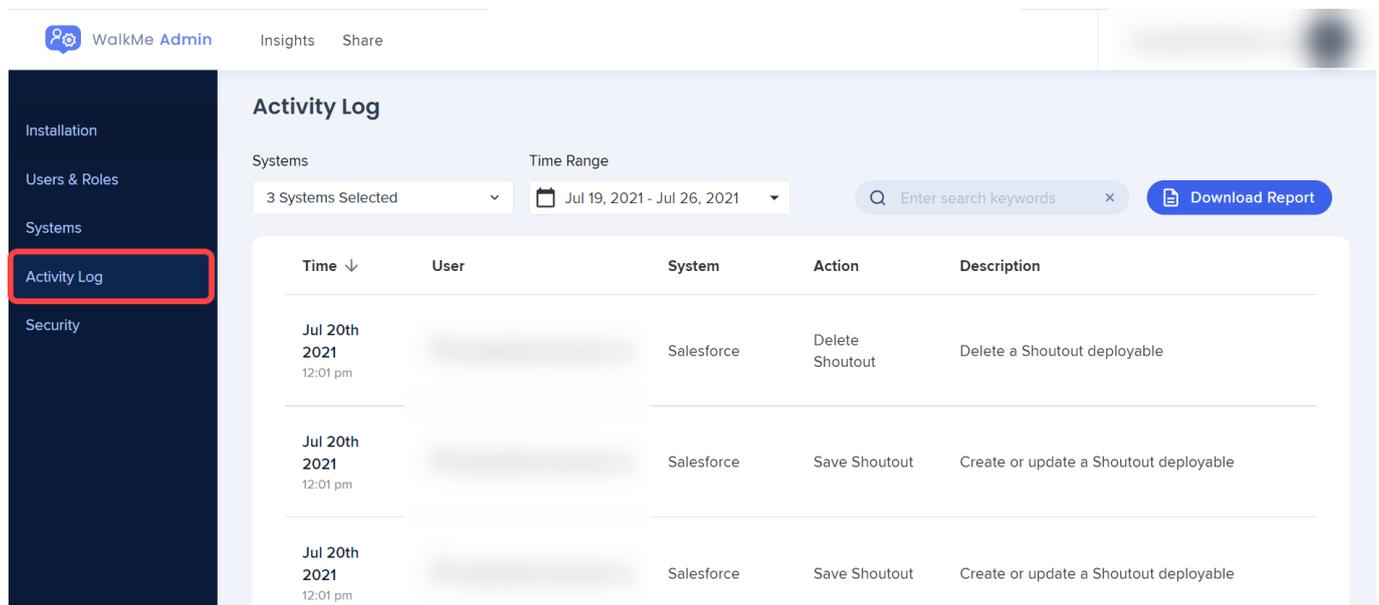
## En quelques mots

Le journal des activités de WalkMe est l'endroit où les utilisateurs peuvent suivre toutes les activités menées dans leur compte WalkMe, comme la création de contenu et les changements de configuration.

Il est d'autant plus important de disposer de capacités de visibilité et de contrôle que :

- Les organisations mondiales veulent surveiller les activités des branches/régions
- Le contenu est géré dans différents environnements

Nous allons passer en revue les avantages de l'utilisation du journal d'activité dans l'article ci-dessous.



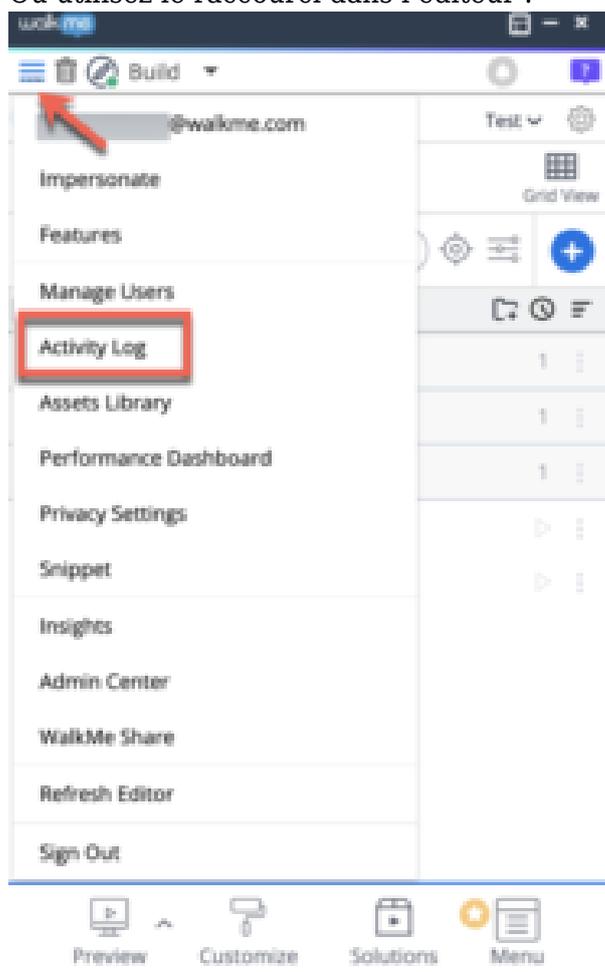
The screenshot shows the WalkMe Admin interface. The top navigation bar includes 'WalkMe Admin', 'Insights', and 'Share'. A left sidebar contains menu items: 'Installation', 'Users & Roles', 'Systems', 'Activity Log' (highlighted with a red box), and 'Security'. The main content area is titled 'Activity Log' and features a 'Systems' dropdown set to '3 Systems Selected' and a 'Time Range' dropdown set to 'Jul 19, 2021 - Jul 26, 2021'. There is a search bar with the placeholder 'Enter search keywords' and a 'Download Report' button. Below these controls is a table with the following data:

Time ↓	User	System	Action	Description
Jul 20th 2021 12:01 pm		Salesforce	Delete Shoutout	Delete a Shoutout deployable
Jul 20th 2021 12:01 pm		Salesforce	Save Shoutout	Create or update a Shoutout deployable
Jul 20th 2021 12:01 pm		Salesforce	Save Shoutout	Create or update a Shoutout deployable

## Comment ça marche

### Comment accéder au journal d'activité

1. Naviguez vers le [centre d'administration WalkMe](#) à l'adresse [admin.walkme.com](https://admin.walkme.com)
  - Ou utilisez le raccourci dans l'éditeur :



2. Cliquez sur l'onglet « Journal de l'activité »
3. Par défaut, vous verrez le journal d'activité de **TOUS les systèmes** auxquels le compte est connecté
  - **Remarque :** utilisez la liste déroulante des systèmes pour affiner vos résultats

### Les informations suivantes sont affichées :

1. **Systemes** : liste déroulante pour sélectionner les systèmes sur lesquels vous souhaitez visualiser l'activité
2. **Plage horaire** : plage de temps déroulante à appliquer
3. **Barre de recherche** : recherche d'événements et de mots-clés spécifiques
4. **Télécharger le bouton de rapport** : télécharge un fichier .csv du journal
5. **Heure** : date + heure à laquelle l'événement s'est produit
6. **Utilisateur** : l'utilisateur qui a effectué l'action que l'événement documente
  - Les actions menées au nom d'un utilisateur seront affichées comme « utilisateur WalkMe »
7. **Systeme** : le système où l'action a été effectuée
8. **Action** : l'action qui a été effectuée
9. **Description** : texte informatif expliquant l'événement

Vous pouvez cliquer sur n'importe quel événement pour voir les détails de l'événement avec des informations supplémentaires.

 **Event Details** X

---

**Time**  
Tuesday July 20th 2021, 12:01:52 pm

**User**  
[REDACTED]

**System**  
Salesforce

**IP**  
[REDACTED]

**Country**  
[REDACTED]

**Operating system**  
Mac OS

**Browser**  
Chrome

**Action**  
Delete Shoutout

**Description**  
Delete a Shoutout deployable

---

**Additional Info**

status  
Success

systemId  
404226

action  
Delete

object  
type  
shoutOut

id  
349888

name

details

## Essayer

Accédez à votre journal des activités et exportez les données d'activité. Voyez qui a été le plus actif au cours d'une semaine donnée et donnez-leur la reconnaissance qu'ils méritent !