



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



Asignar funciones a los usuarios

Asignar funciones a los usuarios

WFM permite asignar y **cancelar la asignación** de funciones de seguridad, y **eliminar** los usuarios de la lista de usuarios asignados. Estas tareas se describen en los procedimientos siguientes.



Para asignar usuarios a la función:

1. En la parte superior del panel **Privilegios de funciones**, haga clic en **Usuarios** y, luego, realice una de las siguientes opciones:

- Haga clic en **Asignar usuarios**  para asignar un usuario WFM a esta función. Se abre un nuevo panel, que contiene una lista de usuarios de WFM.
- Haga clic en **Importar usuario de Genesys**  para asignar un usuario de Genesys a esta función. Se abre un nuevo panel, que contiene una lista de usuarios de Genesys.

Importante

A los nuevos usuarios se les concede automáticamente acceso a todos los módulos, objetos y centros.


2. Seleccione los usuarios que desea asignar a esta función y haga clic en **Aplicar** .
3. En el panel **Usuarios**, haga clic en **Guardar ahora** .

Únicamente los usuarios de la lista **Usuarios de WFM** pueden utilizar la funcionalidad de Workforce Management (con la excepción de WFM Web para Agentes).

También puede crear una nueva función de seguridad utilizando copiar y pegar. Véase **Editar funciones de seguridad**.

Cancelar asignación de usuarios de las funciones

Para cancelar la asignación de un usuario de una función de seguridad:


1. En la lista **Usuarios asignados**, seleccione el usuario del que desea cancelar la asignación de esta función.
2. Haga clic en **Cancelar asignación** .
3. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Confirmación**, haga clic en **Sí** para continuar o en **No** para

cancelar la acción.

4. Haga clic en **Guardar ahora**  .

Eliminar usuarios de los usuarios asignados

Para eliminar un usuario de la lista de Usuarios asignados:

1. En la lista **Usuarios asignados**, seleccione el usuario del que desea eliminar la asignación de esta lista.
2. Haga clic en **Eliminar usuario**  .
3. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Confirmación**, seleccione **Sí** para continuar o **No** para cancelar la acción.

Importante

Tenga cuidado. Al hacer clic en **Sí**, se eliminan todos los privilegios de funciones y derechos de acceso a WFM del usuario.

4. Haga clic en **Guardar ahora**  .