



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

Privilegios de funciones de usuario

## Privilegios de funciones de usuario

El panel **Usuarios > Privilegios de funciones** contiene una lista de privilegios de funciones de seguridad que están asignados al usuario seleccionado. Los privilegios de funciones se describen en detalle en [Privilegios de funciones](#).

Para cambiar los privilegios de funciones de un usuario:

1. Seleccione un usuario y, a continuación, haga clic en la casilla de verificación junto a los privilegios que desea cambiar.

2. Haga clic en **Guardar ahora** .

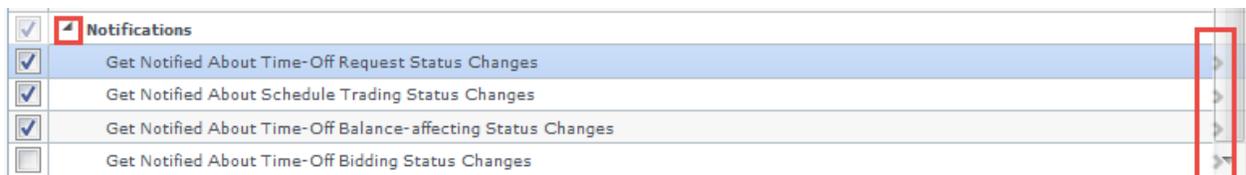
Haga clic en **Ayuda** para ver un tema de ayuda acerca de este panel.

## Conceder derechos de acceso para obtener notificaciones

El panel **Privilegios de funciones** en el módulo **Usuarios** es idéntico al panel **Privilegios de funciones** en el módulo **Funciones**, con una excepción; En el módulo **Usuarios**, puede otorgar el acceso a **Notificaciones**.

Para otorgar el acceso a las notificaciones:

1. En la lista **Privilegios de funciones**, haga clic en la flecha para expandir **Notificaciones**, como se muestra en la figura de abajo.



**Figura:** Privilegios de funciones—Notificaciones

2. Haga clic en la flecha en la fila correspondiente para conceder el acceso de usuario seleccionado para recibir notificaciones sobre uno de los siguientes cambios de estado:
  - Cambios de estado de las solicitudes de tiempo libre
  - Cambios de estado de canje de programas
  - Tiempo libre que afectan al balance de cambios de estado
  - Cambios de estado de ofertas de tiempo libre
3. Se abre un nuevo panel, lo que permite conceder derechos de acceso para el privilegio de notificación específico que seleccionó

Por ejemplo, si ha hecho clic en la flecha en la primera fila, se abren los derechos **Conceder acceso** para el panel **Obtener notificaciones sobre los cambios de estado de solicitudes de tiempo libre**.

4. En el nuevo panel, realice una de las siguientes acciones para el privilegio seleccionado:

5.  Agregar los derechos de acceso

6.  Eliminar los derechos de acceso

7.  Cerrar este panel y cancelar los cambios que ha realizado

8.  Abrir un tema de Ayuda relacionado con este panel

9. Cuando haya completado todas las tareas, en el panel **Privilegios de funciones**, haga clic en **Guardar ahora**  .