



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

Zuweisen von Rollen zu Benutzern

Zuweisen von Rollen zu Benutzern

WFM bietet Ihnen die Möglichkeit, Berechtigungsrollen zuzuweisen bzw. die **Zuweisung aufzuheben** und Benutzer aus der Liste **Zugewiesene Benutzer** zu löschen. Diese Aufgaben werden in den folgenden Verfahren beschrieben.

So weisen Sie der Rolle Benutzer zu:

1. Klicken Sie oben im Bereich **Rollenberechtigungen** auf **Benutzer** und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Benutzer zuweisen** , um dieser Rolle einen WFM-Benutzer zuzuweisen. Es wird ein neuer Bereich geöffnet, der eine Liste der WFM-Benutzer enthält.
- Klicken Sie auf **Genesys-Benutzer importieren** , um dieser Rolle einen Genesys-Benutzer zuzuweisen. Es wird ein neuer Bereich geöffnet, der eine Liste der Genesys-Benutzer enthält.

Wichtig

Neuen Benutzern wird automatisch der Zugriff auf alle Module, Objekte und Standorte gewährt.

2. Wählen Sie die Benutzer aus, die dieser Rolle zugewiesen werden sollen, und klicken Sie auf **Anwenden**



3. Klicken Sie im Bereich **Benutzer** auf **Jetzt speichern** .

Nur die in der Liste **WFM-Benutzer** enthaltenen Benutzer haben Zugriff auf die Funktionen von Workforce Management (ausgenommen WFM Web für Agenten).

Sie können eine neue Berechtigungsrolle auch durch Kopieren und Einfügen erstellen. Siehe [Bearbeiten von Berechtigungsrollen](#).

Aufheben der Zuweisung von Benutzern zu Rollen

So heben Sie die Zuweisung eines Benutzers zu einer Berechtigungsrolle auf:

1. Wählen Sie in der Liste **Zugewiesene Benutzer** den Benutzer aus, dessen Zuweisung zu dieser Rolle Sie aufheben möchten.

2. Klicken Sie auf **Zuweisung des Benutzers aufheben**  .
3. Wenn das '**Bestätigungsdiaologfeld eingeblendet wird, wählen Sie zum Fortfahren Ja**' und zum Abbrechen des Vorgangs **Nein** aus.
4. Klicken Sie auf **Jetzt speichern**  .

Löschen von Benutzern aus "Zugewiesene Benutzer"

So löschen Sie einen Benutzer aus der Liste "Zugewiesene Benutzer":

1. Wählen Sie in der Liste **Zugewiesene Benutzer** den aus der Liste zu entfernenden Benutzer aus.
2. Klicken Sie auf **Benutzer löschen**  .
3. Wenn das '**Bestätigungsdiaologfeld eingeblendet wird, wählen Sie zum Fortfahren Ja**' und zum Abbrechen des Vorgangs **Nein** aus.

Wichtig

Gehen Sie vorsichtig vor, wenn Sie fortfahren. Wenn Sie auf **Ja** klicken, werden alle Rollenberechtigungen und Zugriffsrechte des Benutzers für WFM entfernt.

4. Klicken Sie auf **Jetzt speichern**  .