



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

Privilèges de rôle d'un utilisateur

Privilèges de rôle d'un utilisateur

Le volet **Utilisateurs > Privilèges du rôle** contient la liste des privilèges de rôle de sécurité qui sont assignés à l'utilisateur sélectionné. Les privilèges des rôles sont décrits en détail à la section [Privilèges de rôles](#).

Pour modifier les privilèges des rôles de l'utilisateur :

1. Sélectionnez un utilisateur, puis cliquez sur la case à cocher à côté des privilèges que vous souhaitez modifier.

2. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .

Cliquez sur **Aide** pour afficher une rubrique d'aide portant sur ce volet.

Attribution de droits d'accès pour obtenir des notifications

Le volet **Privilèges du rôle** dans le module **Utilisateurs** est identique au volet **Privilèges du rôle** dans le module **Rôles**, avec une exception : Dans le module **Utilisateurs**, vous pouvez donner l'accès à la section **Notifications**.

Pour accorder l'accès aux notifications :

1. Dans la liste **Privilèges du rôle**, cliquez sur la flèche pour développer **Notifications**, comme indiqué dans la figure ci-dessous.

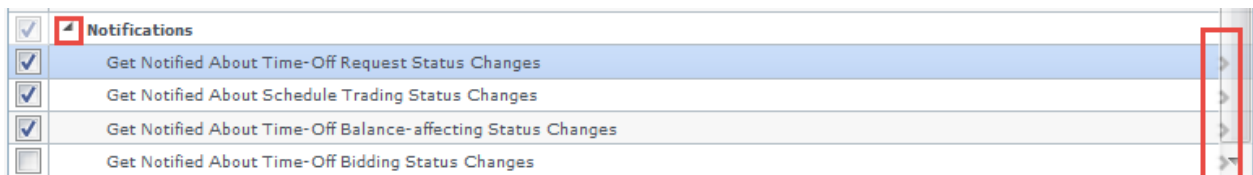


Image : Role Privileges—Notifications

2. Cliquez sur la flèche dans la rangée appropriée afin d'accorder l'accès aux notifications à l'utilisateur sélectionné pour l'un des changements d'état suivants :
 - Modifications de l'état d'une demande de congé
 - Changements d'état d'un échange d'horaire
 - Changements d'état ayant une incidence sur le solde des congés
 - Modifications de l'état d'une demande de congé
3. Un nouveau volet s'ouvre, vous permettant d'accorder des droits d'accès au privilège de notification que vous avez sélectionné.
For example, if you clicked the arrow in the first row, the **Grant Access** rights for **Get Notified About**

Time Off Request Status Changes pane opens.

4. Dans le nouveau volet, procédez à une des actions suivantes pour le privilège sélectionné :

-  Ajouter des droits d'accès
-  Supprimer des droits d'accès
-  Fermer ce volet et annuler les modifications apportées
-  Ouvrir une rubrique d'aide sur ce volet

5. Lorsque vous avez terminé toutes vos tâches dans le volet **Privilèges du rôle**, cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .