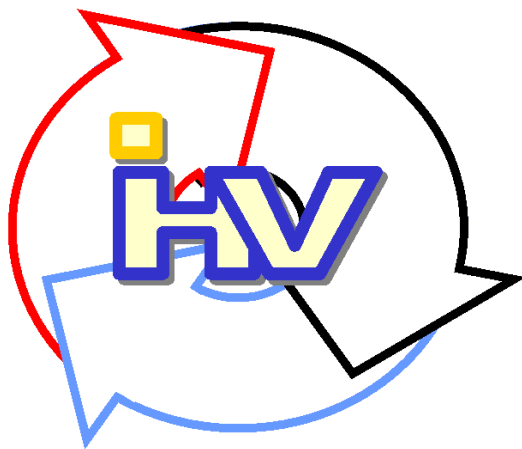


Anleitung IHV - Berechtigungsvorlage anlegen/bearbeiten

11/19

Leitstelle Haushalt / Kasse / Rechnungswesen (HKR)





Programmhandbuch

IHV – Berechtigungsvorlage anlegen/bearbeiten

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Leitstelle Haushalt / Kasse / Rechnungswesen (HKR)
Redaktion	Leitstelle Haushalt / Kasse / Rechnungswesen (HKR)
Stand	11/19
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiter der Hotline: Telefon: 0941/5044-3500 E-Mail: servicedesk@lff.bayern.de

Änderungsnachweis:

11.2019

- redaktionelle Änderungen
- [kopieren und einfügen von einzelnen Kontoberechtigungsgruppen über die Symbole](#)



[möglich.](#)

INHALT

I. Vorbemerkung	5
1. Hinweise zur Maskenbedienung	5
2. Voraussetzung.....	5
2.1. Anmeldung - IHV	5
2.2. Berechtigung	5
II. Arbeitsanleitung – Berechtigungsvorlage.....	6
3. Vorlagen neu anlegen – ohne Benutzer.....	6
HINWEISE für das Einrichten einer Berechtigungsvorlage mit vererbaren Rechten .	6
3.1. Ausführbare Rollen/Funktionen zuweisen.....	7
3.2. Ausführbare Dienststellenberechtigungen zuweisen.....	8
3.3. Ausführbare Kontoberechtigungen zuweisen.....	9
4. Vorlage mit Benutzer anlegen.....	12
4.1. Ausführbare Kontoberechtigungen entziehen	13
5. Vorlage anzeigen/bearbeiten	14
6. Berechtigungsbaum anzeigen	16

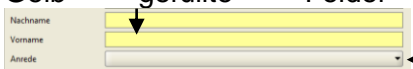
I. Vorbemerkung

Die Anleitung dient dem IHV-Benutzerverwalter als Hilfe für das Anlegen und Bearbeiten einer Berechtigungsvorlage. Die Beschreibung setzt Bedienkenntnisse für das Programm (Aufruf, speichern und bewegen in den Masken usw.) voraus.

1. Hinweise zur Maskenbedienung

Mit Klick auf den Listpfeil können Sie die Dropdown aufklappen.

Gelb gefüllte Felder einer Maske sind "Mussfelder".



i

Selektionshilfen für Suchfelder:

Wenn Sie das Zeichen "*" verwenden, dann sucht IHV alle Werte, die ab dem "*" die Suchkriterien erfüllen.

Wenn Sie das Zeichen "?" verwenden, dann sucht IHV nur an dieser Stelle alle Werte, die ansonsten die Suchkriterien erfüllen

i

Die Ansicht der Ergebnisliste kann durch das Verschieben der Spaltenüberschriften verändert werden.

i

Sichern Sie Ihre Eingaben mit **Diskettensymbol**  oder die **F4-Taste**

!

2. Voraussetzung

2.1. Anmeldung - IHV

Benutzerdaten prüfen und freigeben können Sie in der Verfahrenskomponente Benutzer-/Dienststellenverwaltung.





2.2. Berechtigung

Abhängig von Ihren Berechtigungen werden Ihnen die entsprechenden Verfahrenskomponenten als aktiv aufrufbar (Farbe Schwarz) angezeigt.

Ebenfalls abhängig von Ihren Berechtigungen werden Ihnen innerhalb der Teilverfahren die Geschäftsprozesse angezeigt.

Mit der Schaltfläche **<Fertig stellen>**  werden Ihre Eingaben und Änderungen ebenfalls gespeichert. Jedoch stehen weitere Geschäftsprozessschritte, um für diesen Benutzer weitere Rechte zuzuweisen, nicht mehr zur Verfügung.

Mit der Schaltfläche **<Abbrechen>**  beenden Sie den Vorgang ohne Ihre Eingaben und Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Weiter>**  oder direkt auf die Detailmaske im Geschäftsprozessbaum, um die Maske zu wechseln. Gibt es ungespeicherte Daten, dann werden Sie darauf hingewiesen.

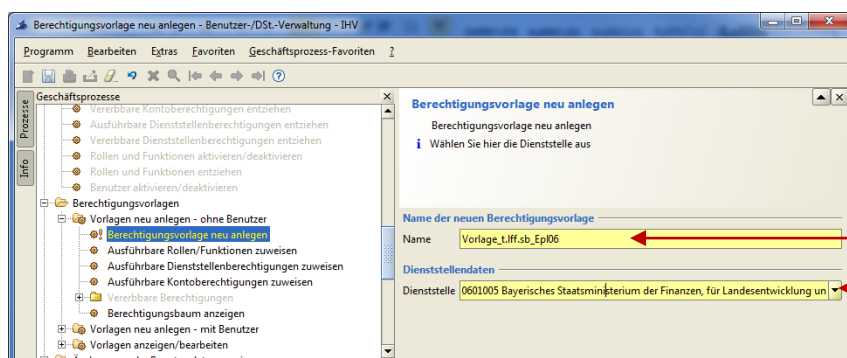
II. Arbeitsanleitung – Berechtigungsvorlage

Um Berechtigungsvorlagen anlegen und bearbeiten zu können, benötigen Sie die optionale Funktion „**Berechtigungsvorlage verwalten**“ der Rolle Benutzerverwalter mit zugewiesenem Dienststellenrecht.

Mit dieser Funktion können Sie:

- Vorlagen neu anlegen – ohne Benutzer
- Vorlagen neu anlegen – mit Benutzer
- Vorlagen – anzeigen und bearbeiten

3. Vorlagen neu anlegen – ohne Benutzer



Auf dieser Maske geben Sie der Berechtigungsvorlage einen Namen und weisen ihr eine Dienststelle zu.

Jeder Benutzerverwalter, der Zugriff auf die zugewiesene Dienststelle hat, kann die Vorlage auch verwenden.



Für das Anlegen einer neuen Benutzervorlage arbeiten Sie die weiteren Geschäftsprozessschritte systematisch nacheinander ab.

Sollten Sie in bereits verlassenem Geschäftsprozess-Schritten etwas vergessen haben, ist eine sofortige Änderung mit nochmaligem Aufruf des Schrittes möglich. D.h. Sie müssen vorerst nicht den Geschäftsprozess „Vorlagen anzeigen/bearbeiten“ aufrufen.

HINWEISE für das Einrichten einer Berechtigungsvorlage mit vererbaren Rechten

Die Geschäftsprozess-Schritte für „**vererbaren** Berechtigungen“ werden Ihnen nur eingeblendet, wenn Sie der Vorlage die Rolle „**Benutzerverwalter**“ **ausführbar** zuweisen.

Weisen Sie der Vorlage alle Rollen **vererbbar** zu, welche Sie dem Vorlagenempfänger als weitervererbbar zuweisen möchten.

Die Zuweisungsmasken entsprechen denen der ausführbaren Rechtezuweisung. Lediglich die Reiter **Lesend/Schreibend** auf der Kontozuweisungsmaske sind **nicht** vorhanden.

Deshalb werden die Zuweisungsmasken für **vererbare** Rechten nicht wiederholt in dieser Arbeitsanleitung beschrieben.

3.1. Ausführbare Rollen/Funktionen zuweisen



Klicken Sie auf vor der Rolle, um der Vorlage die Rolle mit ihren Standardfunktionen zuzuweisen.

Klicken Sie auf das Pluszeichen, um sich die Funktionen zu dieser Rolle anzeigen zu lassen

Soll die Vorlage eine Standardfunktion nicht bekommen, so entfernen Sie mit einem Klick auf dem Kreis die Zuweisung der Rolle.

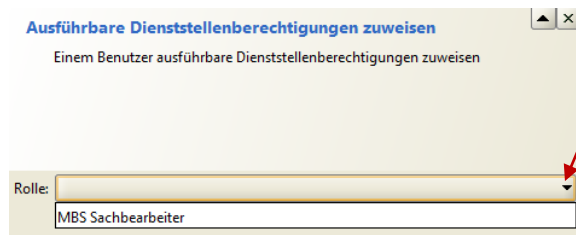
Funktionen mit einem davor, sind optionale Funktionen, welche sich mit einem Klick in den Kreis (aktivieren/deaktivieren) lassen.

Grundfunktionen, welche an der Rolle hängen und nicht deaktiviert werden können, sind <u>nur</u> mit einem weißen Blatt gekennzeichnet.	!
--	---

Der Kreis vor der Rollenbezeichnung hat nur <u>2 Zustände</u> (<u>voll</u> oder <u>leer</u>). Wurde eine Rolle zugewiesen, ist der Kreis immer voll. Dies ist unabhängig ob Sie zur Grundfunktion weitere optionale Funktionen der Rolle ausgewählt haben.	!
--	---

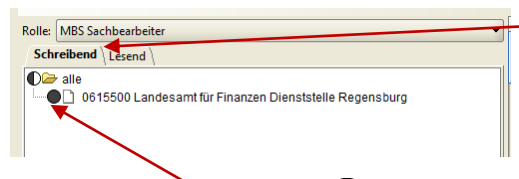
Wollen Sie der Vorlage <u>alle</u> optionale Funktionen bzw. wieder nur die <u>Standardfunktionen</u> zur Rolle geben, dann können Sie dies über das <u>Kontextmenü</u> (rechte Maustaste auf die Rollenbezeichnung) erreichen.	!
---	---

3.2. Ausführbare Dienststellenberechtigungen zuweisen



Nur wenn zugewiesene Rollen eine Dienststellenberechtigung erfordern, dann erhalten Sie diese Rollen in der Liste zur Auswahl.

Klicken Sie auf die Combobox und wählen Sie die Rolle aus, welcher Sie eine Dienststellenberechtigung zuweisen möchten.



Bei den ausführbaren Rechten stehen Ihnen die Reiter **Schreibend** oder **Lesend** zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Reiter aus.

Danach klicken Sie auf , um die Dienststelle/n zuzuweisen. Weisen Sie den übergeordneten Knoten zu, dann sind automatisch alle untergeordneten zugewiesen. Bitte beachten Sie, dass hier auch zukünftige neue untergeordnete Dienststellen mit berechtigt werden.

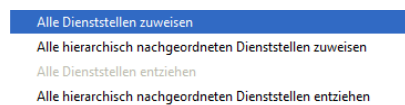
Schreibendes Recht beinhaltet immer auch des lesende Recht



Sie können immer nur der ausgewählten Rolle Dienststellenberechtigungen zuweisen.



Sind Sie als Benutzerverwalter für mehrere Dienststellen berechtigt, können Sie die zuzuweisende Dienststelle durch Tastaturvorgabe der Dienststellenummer in der Dienststellenliste direkt ansteuern.



Mit dem Kontextmenü auf eine **übergeordnete** Dienststelle können Sie mehrere Dienststellen (auch derselben Hierarchie) gleichzeitig berechtigen. Mit Klick der rechten Maustaste

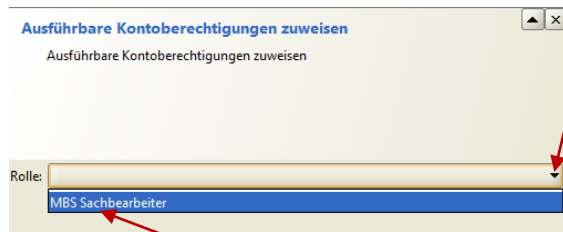
(Kontextmenü) auf die Dienststellenbezeichnung der übergeordneten Dienststelle bekommen Sie die abgebildeten Optionen zur Auswahl.

Sie müssen für jede Rolle einzeln die Rechtezuweisung speichern.

Aber Sie können von einer Rolle auf eine weitere Rolle die Rechte kopieren. Dazu wählen Sie die Rolle aus, bei der die gewünschten zu kopierenden Rechte vorhanden sind. Mit der Tastenkombination STRG+C können Sie die Rechte in eine Zwischenablage übernehmen.

Danach wählen Sie die Rolle aus, welche die Rechte empfangen soll. Mit der Tastenkombination STRG+V können Sie der ausgewählten Rollen die Rechte aus der Zwischenablage übertragen. Bereits zugewiesene Rechte werden überschrieben.

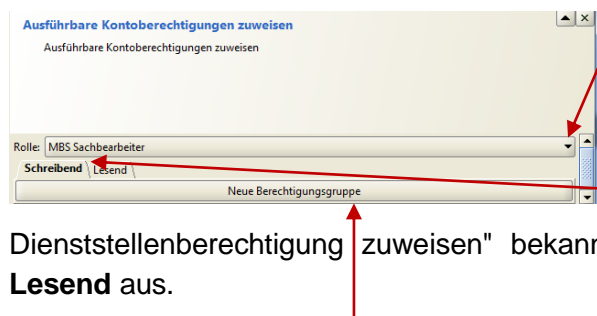
3.3. Ausführbare Kontoberechtigungen zuweisen



Analog zur vorangegangenen Maske klicken Sie in die Combobox um die Rolle auszuwählen, welcher Sie eine Kontoberechtigung zuweisen möchten.

Die Rolle ist durch Anklicken auszuwählen. Die ausgewählte Rolle wird in der Combobox blau markiert angezeigt.

Es werden Ihnen nur die Rollen zur Auswahl angeboten, welche eine Kontoberechtigung erfordern.



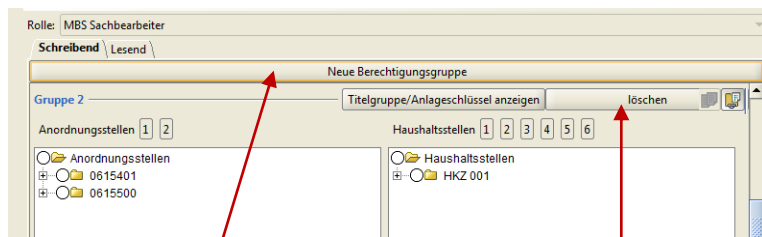
Oben wird Ihnen die ausgewählte und zu bearbeitende Rolle angezeigt. Durch wiederholten Klick in die Combobox kann eine andere Rolle ausgewählt und bearbeitet werden.

Wie bereits aus der Maske "Ausführbare Dienststellenberechtigung zuweisen" bekannt, wählen Sie nun den Reiter **Schreibend** oder **Lesend** aus.

Klicken Sie auf **Neue Berechtigungsgruppe**, um eine **neue Berechtigungsgruppe** zu öffnen.

Nur innerhalb einer Berechtigungsgruppe kann eine kontobezogene Berechtigung vorgegeben werden.





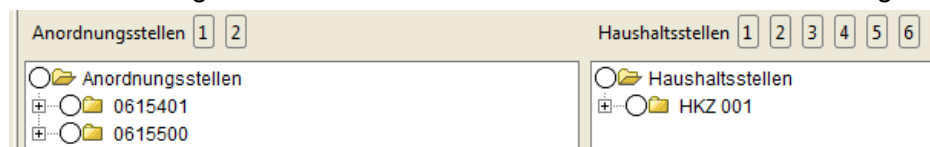
Durch erneutes Klicken auf die Schaltfläche **Neue Berechtigungsgruppe** kann eine weitere **neue Berechtigungsgruppe** eröffnet werden. Wenn Sie für eine oder mehrere Anordnungsstellen die gleichen Haushaltsstellen berechtigen möchten, dann können Sie dies mit einer einzigen Gruppe bewerkstelligen.

Mittels der Schaltfläche **<Löschen>** vor jeder Berechtigungsgruppe lässt sich die jeweilige Gruppe löschen.

Grundsätzlich zeigt Ihnen das System Ihre vererbten Rechte nur in **jeder Berechtigungsgruppe** kumuliert an. Das kann dazu führen, dass Ihnen Rechte in dieser einen Gruppe angezeigt werden, die Sie eigentlich gar nicht besitzen. Wenn dies der Fall ist und Sie möchten solche Rechte weitergeben, dann bekommen Sie beim Speichern eine entsprechende Hinweismeldung.



Wollen Sie als Benutzerverwalter genau sehen, für welche Anordnungsstellen Sie welche Haushaltsstellen besitzen, können Sie sich diese über den Geschäftsprozessschritt „**Berechtigungsbaum anzeigen**“ unter „**eigene Benutzerdaten anzeigen/bearbeiten**“ anzeigen lassen. Für die Weitergabe von Rechten sind **vererbte Rechte** notwendig.

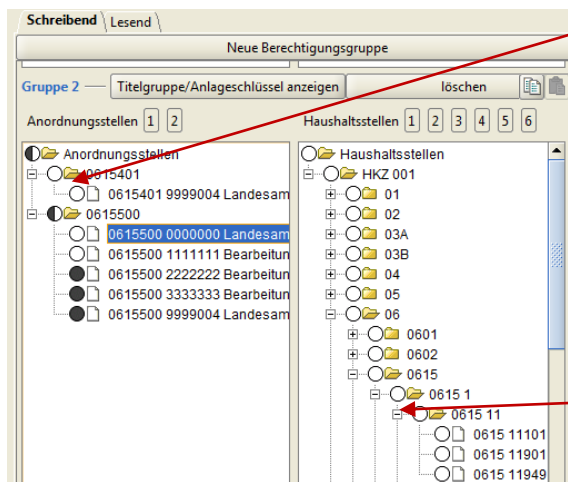


Bei der Vergabe einer kontobezogenen Berechtigung innerhalb einer Berechtigungsgruppe können einer Anzahl an Anordnungsstellen (linke Spalte **Anordnungsstellen**) nach Bedarf Einzelpläne, Kapitel, Haupt-, Obergruppe bzw. Titel (rechte Spalte **Haushaltsstellen**) zugewiesen werden.

Hier muss das so genannte Kreuzprodukt, d.h. jede mögliche Kombination aus Anordnungsstelle/n und Haushaltsstelle/n, beachtet werden.

Das Aufklappen funktioniert mit Klick auf das Pluszeichen und die Auswahl erfolgt jeweils mit Klick in den davor angebotenen Kreisen.

Über die Schaltfläche „**Titelgruppe/Anlagenschlüssel**“ anzeigen können Sie Berechtigungen nach diesen Attributen vergeben. Dies sind keine Pflichtangaben, sondern dienen lediglich einer **einfacheren Rechtezuweisung**.



Auf dieser Maske können die Kreise 3 Zustände anzeigen.

- Leer = kein Recht wurde zugewiesen
- Voll = Recht wurde zugewiesen
- Halbvoll = nur ein Teil der dem Benutzerverwalter zur Verfügung stehenden Rechte sind der Kennung zugewiesen

Mit Klick auf das Pluszeichen öffnen Sie die Baumstruktur



In jeder Spalte können Sie mit Tastatureingabe von Zahlen das Sprungziel in der Liste ansteuern.



Weisen Sie den übergeordneten Knoten zu, dann sind automatisch alle untergeordneten zugewiesen. Bitte beachten Sie, dass hier auch zukünftige neue untergeordnete Anordnungsstellen bzw. Haushaltsstellen mit berechtigt werden können.



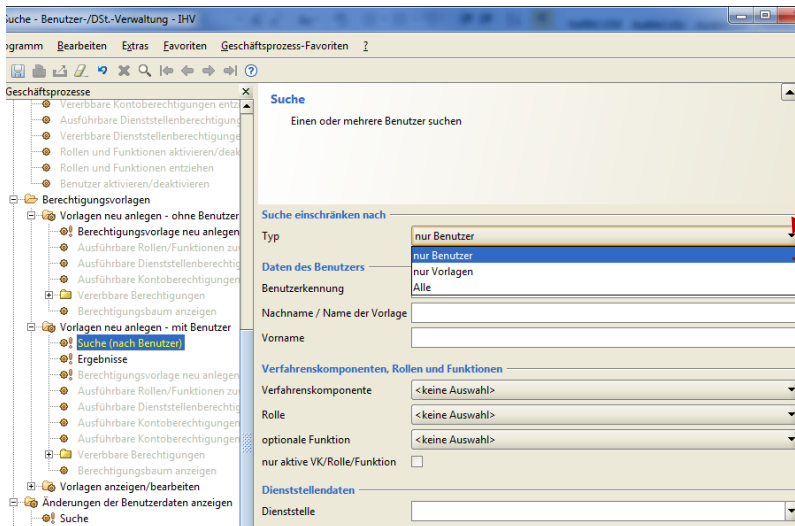
Rechte kopieren:

- Mit STRG+C können die Rechte in die Zwischenablage kopiert und mit STRG+V bei der empfangenden Rolle eingefügt werden. Die Übertragung der Rechte für die ausgewählte zu empfangende Rolle erfolgt exklusiv.
- Über die Symbole kopieren und einfügen   bei vorhandenen und leeren Berechtigungsgruppen können einzelne Berechtigungsgruppen auf weitere Rollen übertragen werden.

Kontextmenü: In der ersten Spalte können mehrere Anordnungsstellen derselben Hierarchie gleichzeitig ausgewählt werden. Mit Anklicken der übergeordneten Anordnungsstellennummer und Aufruf des Kontextmenüs (klick der rechten Maustaste) können verschiedene Optionen ausgewählt werden. Abhängig von der Auswahl erfolgt eine Markierung bzw. ein Markierungsentzug von Anordnungsstellen.

4. Vorlage mit Benutzer anlegen

Um die gewünschte "Basis" für Ihre neue Berechtigungsverlage ausfindig zu machen, bieten wir Ihnen eine Suchmaske an.

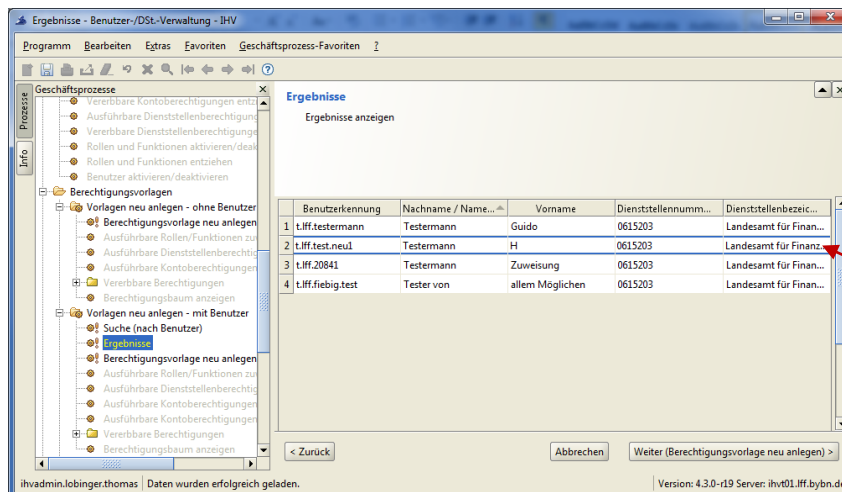


Als Typ stehen zur Auswahl:

- nur Benutzer
- nur Vorlagen,
- Alle

Durch die Vorgabe eines oder mehrerer Suchkriterien, z.B. **Benutzerkennung, Nachname und/oder Rolle**, können Sie Ihre Auswahl weiter einschränken.

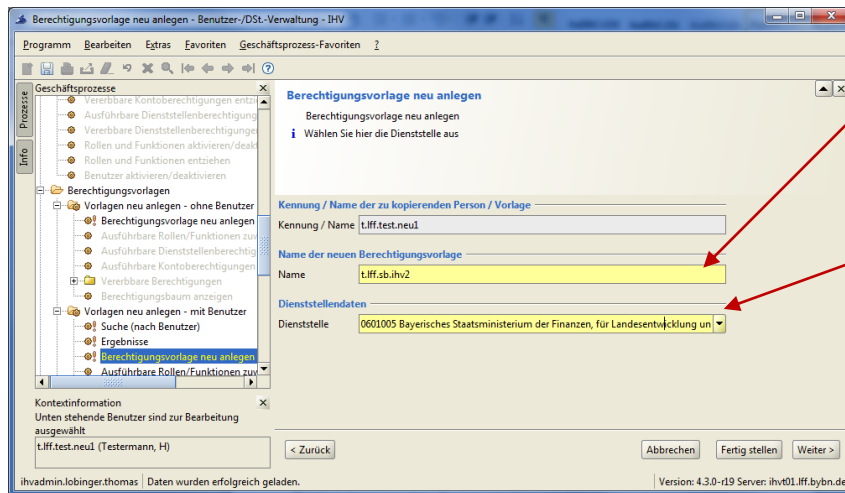
Klicken Sie auf - oder direkt über den Geschäftsprozessbaum auf den Schritt - "**Ergebnisse**".



Auf dieser Maske werden Ihnen in einer Liste die Ergebnisse, welche Ihren vorgegebenen Suchkriterien entsprechen, aufgeführt.


Wählen Sie nun durch Markieren die zu bearbeitende Benutzerkennung in der Liste aus.

Damit aus dem ausgewählten Benutzer oder der ausgewählten Vorlage eine neue Vorlage erstellt werden kann, ist in die Maske "**Berechtigungsverlage neu anlegen**" zu wechseln.



Auf dieser Maske ist der Vorlage obligatorisch ein Name zu geben.

Des Weiteren muss die Vorlage einer Dienststelle zugewiesen werden.

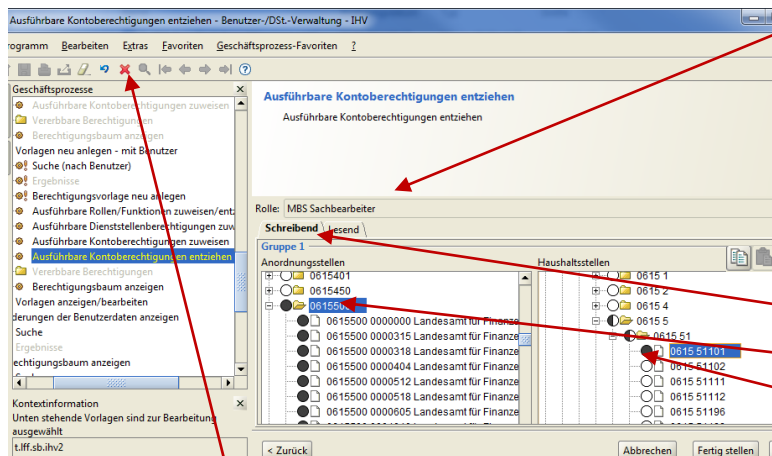
Jeder Benutzerverwalter, der Zugriff auf die zugewiesene Dienststelle hat, **kann die Vorlage** auch verwenden. 

Nach der Maske "Ergebnisse" können Sie über die Schaltfläche **<Weiter>** oder **direkt** über den **Geschäftsprozessbaum** beliebig zwischen den Geschäftsprozess-Schritten wechseln.

Die weiteren Geschäftsprozess-Schritte [Ausführbare Rollen/Funktionen zuweisen/entziehen](#), [Ausführbare Dienststellenberechtigung zuweisen/entziehen](#) und [ausführbare Kontoberechtigung zuweisen](#) sind im Dokument bereits beschrieben.

Der weitere Geschäftsprozess „**Ausführbare Kontoberechtigungen entziehen**“ wird nachfolgend beschrieben.

4.1. Ausführbare Kontoberechtigungen entziehen



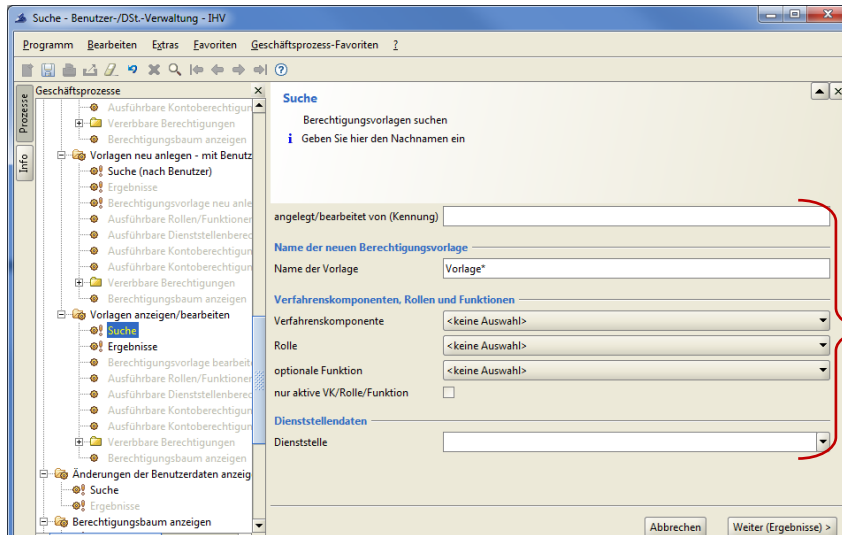
Oben wird Ihnen die ausgewählte und zu bearbeitende Rolle angezeigt. Durch wiederholten Klick in die Combobox kann eine weitere Rolle ausgewählt und bearbeitet werden.

Wählen Sie nun den Reiter **Schreibend** oder **Lesend** aus und die gewünschten Anordnungsstellen und Haushaltsstellen.

Speichern Sie die Eingabe mit dem Löschsymbol in der Symbolleiste.

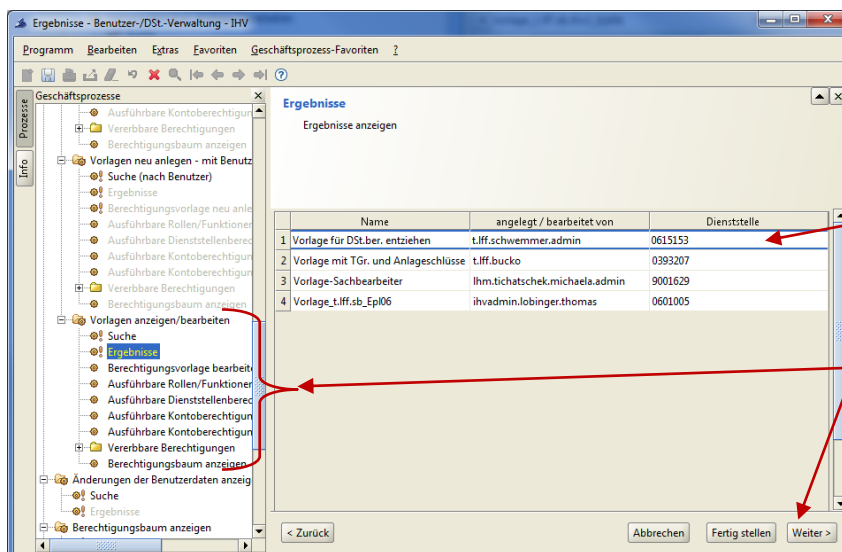
5. Vorlage anzeigen/bearbeiten

Damit Sie die gewünschte Berechtigungsverfahren anzeigen/bearbeiten können, ist analog zum Geschäftsschritt "**Benutzer anzeigen/bearbeiten**" auf die Suchmaske zu wechseln.

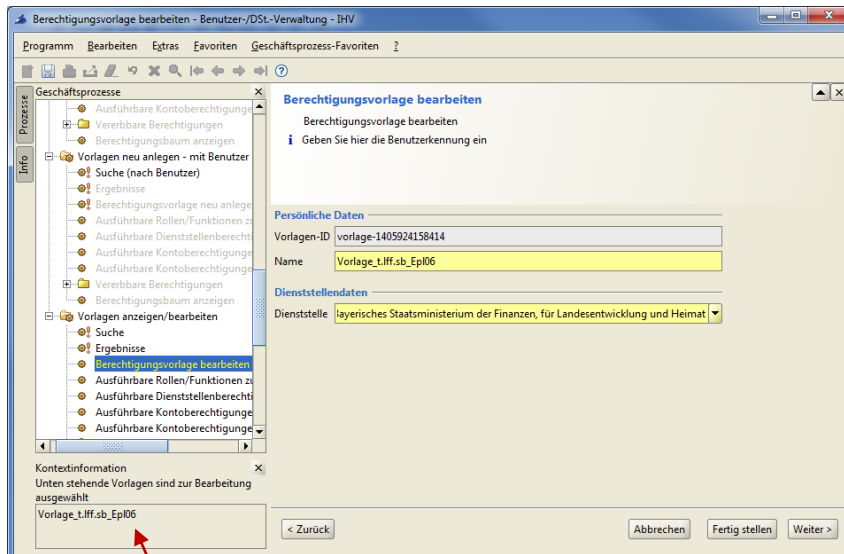


Hier können Suchkriterien wie z.B. der Vorlagenname vorgegeben werden.

Die **Ergebnisliste** zeigt Ihnen die gefundenen Berechtigungsverfahren in einer Liste.



In der Liste ist die zu bearbeitende Vorlage auszuwählen. Danach kann über die Schaltfläche **<Weiter>** oder **direkt** über den Geschäftsprozessbaum die gewünschte Detailmaske ausgewählt werden.

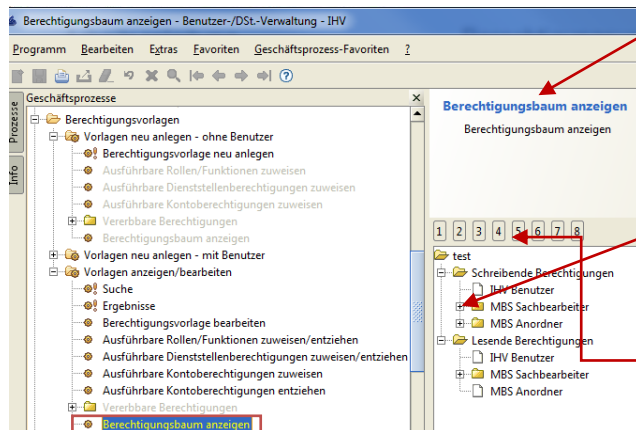


Ähnlich zu den Stammdaten eines Benutzers lässt sich in der Maske "**Berechtigungsvorlage bearbeiten**" der **Vorlagename** sowie die Zuordnung der **Dienststelle** bearbeiten.

Ihnen wird auf dieser und auf den nachfolgenden Masken, unterhalb des Geschäftsprozessbaumes, die gerade zur Bearbeitung ausgewählte Berechtigungsvorlage angezeigt.

Die weiteren Geschäftsprozess-Schritte [Ausführbare Rollen/Funktionen zuweisen/entziehen](#), [Ausführbare Dienststellenberechtigung zuweisen/entziehen](#), [ausführbare Kontoberechtigung zuweisen](#) und [ausführbare Kontoberechtigung entziehen](#) sind im Dokument bereits beschrieben.

6. Berechtigungsbaum anzeigen

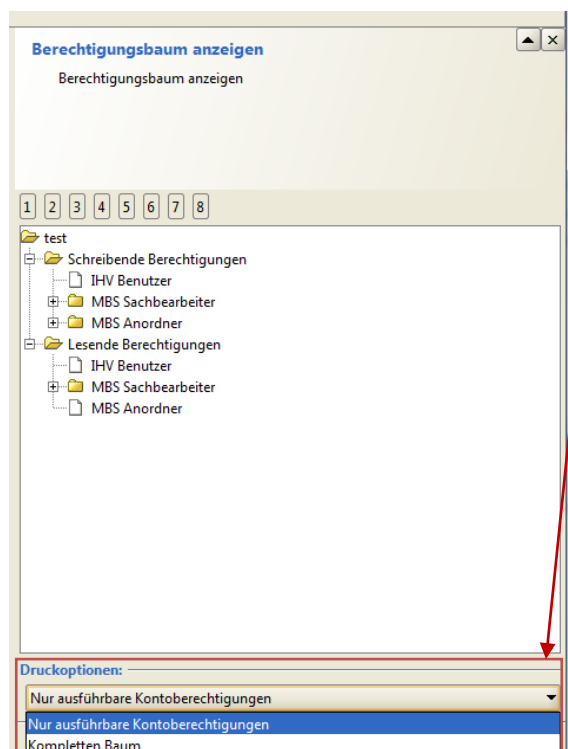


In der Maske Berechtigungsbaum anzeigen erhalten Sie eine Zusammenstellung der Berechtigungen der Vorlage.

Der Berechtigungsbaum lässt sich durch Klicken auf das Pluszeichen öffnen.

Alternativ lassen sich die Ebenen auch über die Schaltflächen 1-8 aufklappen.

Der Berechtigungsbaum lässt sich in verschiedenen Varianten ausdrucken.



Für den Druck stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- nur ausführbare Berechtigungen
- kompletten Baum

Als Standardeinstellung werden die ausführbaren Berechtigungen herangezogen.

Durch einen Klick in die angebotene Combobox kann die Druckoption gewählt und verändert werden.

Der Druck wird über das Druckersymbol in der Symbolleiste angestoßen.