

Anleitung IHV - Benutzer (auch mehrere) anzeigen/bearbeiten

02/20

Leitstelle Haushalt / Kasse / Rechnungswesen (HKR)





Programmhandbuch IHV – Benutzererkennung anzeigen/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	02/20
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiter der Hotline: Telefon: 0941/5044-3500 E-Mail: servicedesk@lff.bayern.de

INHALT

I. Vorbemerkung	5
1. Hinweise zur Maskenbedienung	5
2. Voraussetzung.....	5
2.1. Anmeldung - IHV	5
2.2. Berechtigung	5
II. Benutzer anzeigen/bearbeiten.....	6
3. Suche – Benutzer	6
HINWEISE für das Bearbeiten eines weiteren Benutzerverwalters mit vererbba-	
Rechten.....	7
4. Stammdaten ändern/Kennwort zurücksetzen	8
5. Berechtigungsvorlagen zuweisen	9
6. Ausführbare Rollen/Funktionen zuweisen/entziehen.....	10
7. Ausführbare Dienststellenberechtigungen zuweisen/entziehen	11
8. Ausführbare Kontoberechtigungen zuweisen.....	12
9. Ausführbare Kontoberechtigungen entziehen	15
10. Vertreter zuweisen/entfernen.....	16
11. Vertreter aktivieren/deaktivieren	17
12. Benutzer aktivieren/deaktivieren	18
13. Berechtigungsbaum anzeigen	19
III. Mehrere Benutzer anzeigen/bearbeiten	20
14. Suche – mehrere Benutzer	20
15. Gleiche Geschäftsprozessschritte „Benutzer anzeigen/bearbeiten“	21
16. Ausführbare Dienststellenberechtigung entziehen	22
17. Rollen/Funktionen aktivieren/deaktivieren.....	23
18. Rollen/Funktionen entziehen	24
19. Masken-/Geschäftsprozessfavoriten übertragen.....	25

Änderungsnachweis:

11.2019

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

02.2020



- redaktionelle Änderungen


I. Vorbemerkung

Die Anleitung dient dem IHV-Benutzerverwalter als Hilfe für die Anzeige und Bearbeitung einer Benutzerkennung.

Die Beschreibung setzt Bedienkenntnisse für das Programm (Aufruf, speichern und bewegen in den Masken usw.) voraus.

1. Hinweise zur Maskenbedienung

<p>Mit Klick auf den Listpfeil können Sie die Dropdown aufklappen. Gelb gefüllte Felder einer Maske sind "Mussfelder".</p> 	
--	---

<p><u>Selektionshilfen für Suchfelder:</u> 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</p>	
---	---

<p>Sichern Sie Ihre Eingaben mit Diskettensymbol  oder die F4-Taste</p>	
--	---

2. Voraussetzung

2.1. Anmeldung - IHV

Benutzerkennung können Sie in der Verfahrenskomponente Benutzer-/Dienststellenverwaltung anzeigen und bearbeiten.




2.2. Berechtigung

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

Ebenfalls abhängig von Ihren Berechtigungen werden Ihnen innerhalb der Teilverfahren die Geschäftsprozesse, Rollen, Funktionen und datenbezogenen Rechte angezeigt.

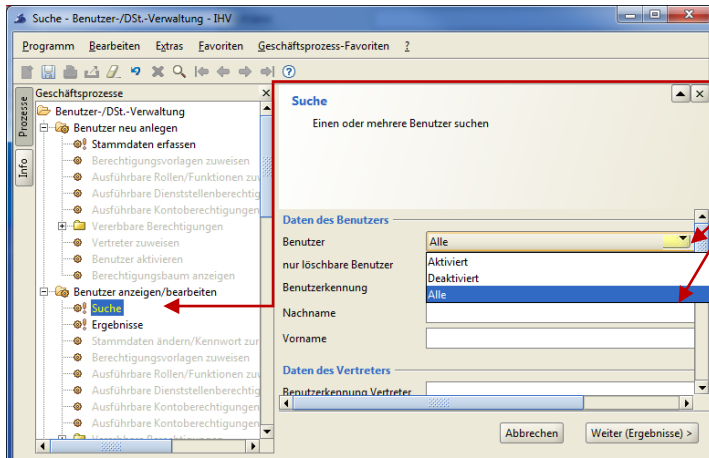
Mit der Schaltfläche **<Fertig stellen>**  werden Ihre Eingaben und Änderungen ebenfalls gespeichert. Jedoch stehen weitere Geschäftsprozessschritte, um für diesen Benutzer weitere Rechte zuzuweisen, nicht mehr zur Verfügung.

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.

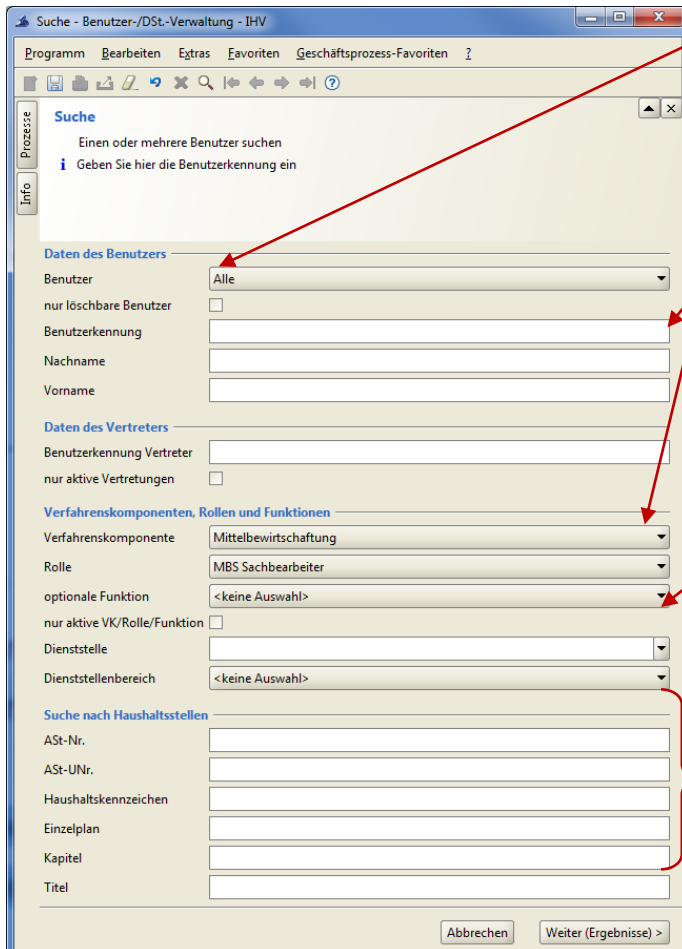
II. Benutzer anzeigen/bearbeiten

3. Suche – Benutzer



Über den Geschäftsprozess < Benutzer anzeigen/bearbeiten > erreichen Sie die Maske < **Suche** >.

Auf der Suchmaske können Sie die Benutzersuche auf einen bestimmten Status eingrenzen.

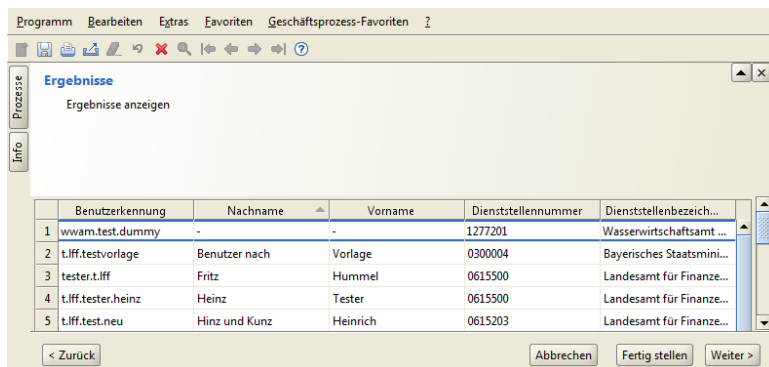


Die Auswahl "**nur löschbare Benutzer**", zeigt in der Ergebnisliste Kennungen an, welche gelöscht werden können, wenn sich diese noch nicht angemeldet haben.

Die Vorgabe eines oder mehrerer Suchkriterien z.B. **Nachname und/oder Rolle** schränkt Ihre Auswahl ein. Je detaillierter Sie Ihre Auswahl treffen, desto weniger Treffer erhalten Sie in der Ergebnisliste.

Durch die Vorgabe einer Dienststellennummer können Sie Ihre Benutzersuche auf eine bestimmte Dienststelle einschränken, sofern Sie als Benutzerverwalter für mehrere Dienststellen berechtigt sind.

Im unteren Teil der Suchmaske können Sie Selektionskriterien zu Haushaltsstellen vorgeben.



	Benutzerkennung	Nachname	Vorname	Dienststellennummer	Dienststellenbezeich...
1	wvam.test.dummy	-	-	1277201	Wasserwirtschaftsamt ...
2	t.lff.test.vorlage	Benutzer nach	Vorlage	0300004	Bayerisches Staatsmini...
3	tester.t.lff	Fritz	Hummel	0615500	Landesamt für Finanz...
4	t.lff.test.heinz	Heinz	Tester	0615500	Landesamt für Finanz...
5	t.lff.test.neu	Hinz und Kunz	Heinrich	0615203	Landesamt für Finanz...

In der Ergebnisliste werden Ihnen die Benutzer angezeigt, welche Ihren vorgegebenen Suchkriterien entsprechen.

Wählen Sie durch Markieren die zu bearbeitende Benutzerkennung aus.

HINWEISE für das Bearbeiten eines weiteren Benutzerverwalters mit vererbaren Rechten

Die Geschäftsprozessschritte für „vererbaren Berechtigungen“ werden Ihnen nur eingeblendet, wenn der Benutzer die Rolle „Benutzerverwalter“ ausführbar besitzt.

Unter vererbare Dienststellen- und Kontoberechtigung können Sie nur Rechte bearbeiten, wenn die **zugewiesenen vererbaren** Rollen diese auch erfordern.

Die Bearbeitungsmasken entsprechen denen der ausführbaren Rechtezuweisung. Lediglich die Reiter „**Lesend/Schreibend**“ auf der Dienststellen- und Kontoberechtigungsmaske sind nicht vorhanden.

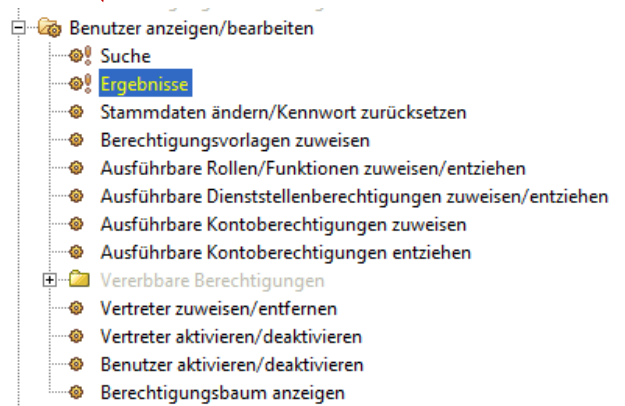
Deshalb werden die Bearbeitungsmasken für vererbare Rechte nicht wiederholt in dieser Arbeitsanleitung beschrieben.

Wenn Sie als Benutzerverwalter bei einer Benutzerkennung eine Änderung speichern, dann befindet sich die Benutzerkennung im Status „Erfassung“. Die Benutzerkennung kann sich in diesem Status nicht anmelden und bekommt bei einer Anmeldung eine entsprechende Hinweismeldung. Bitte verlassen Sie daher den Geschäftsprozess „Benutzer anzeigen/bearbeiten“ umgehend, nachdem Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.



Über die Schaltfläche **Weiter >** oder über den **Geschäftsprozessbaum**

Berechtigungsvorlagen zuweisen
 Ausführbare Rollen/Funktionen zuweisen/entziehen
 Ausführbare Dienststellenberechtigungen zuweisen/entziehen
 Ausführbare Kontoberechtigungen zuweisen
 Ausführbare Kontoberechtigungen entziehen
 Vertreter zuweisen/entfernen
 Vertreter aktivieren/deaktivieren
 Benutzer aktivieren/deaktivieren
 Berechtigungsbaum anzeigen
 Ergebnisse



können Sie die weiteren möglichen Geschäftsprozessschritte aufrufen.

4. Stammdaten ändern/Kennwort zurücksetzen

Stammdaten ändern / Kennwort zurücksetzen
 Stammdaten eines Benutzers bearbeiten oder dessen Kennwort zurücksetzen.
 Geben Sie hier den Druckpfad ein

Persönliche Daten
 Benutzerkennung: t.lff.tester.heinz
 Nachname: Heinz
 Vorname: Tester
 Anrede: Herr
 Titel:
 Dienstbezeichnung:
 Telefon-NSt.-Nr.:
 Telefax-NSt.-Nr.:
 Zimmer-Nr.:
 E-Mail-Adresse: tester.heinz@lff.bayern.de
 interne Notiz:

Dienststellendaten
 Dienststelle: 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg
 Dienststellenbereich: Zentralbereich

Optionen
 Druckpfad: c:\n
 E-Mail im HTML-Format:

Kennwort zurücksetzen
 Kennwort zurücksetzen

Auf dieser Maske lassen sich alle beschreibbare Feldeingaben ändern und speichern

Mit Klick auf die Schaltfläche **< Kennwort zurücksetzen >** können Sie das Kennwort zurücksetzen.

5. Berechtigungsverfahren zuweisen

Auf dieser Maske können einer Benutzerkennung vorab definierte Berechtigungsverfahren zugewiesen werden.

Klicken Sie auf **die angebotenen Listpfeile**

und wählen den oder die gewünschten Einträge aus:

4	Benutzerverwalter_	0615005
5	Benutzerverwalter_	0615005
6	Benutzerverwalter_	0615005
7	Benutzerverwalter_	0615005
8	Benutzerverwalter_	0615005
9	Benutzerverwalter_	0615005
10	Benutzerverwalter_	0615005

Die Zuweisung der Berechtigungsverfahren kann auf 2 Arten erfolgen:

- Eine **additive** Rechtezuweisung bedeutet, dass alle bisher vorhandenen Rechte der Kennung erhalten bleiben und die Rechte der Berechtigungsverfahren der Kennung zusätzlich zugewiesen werden.
- Eine **exklusive** Zuweisung einer Berechtigungsverfahren bedeutet, dass ggf. alle bisherigen vorhandenen Rechte des Benutzers durch die Rechte der Vorlage vollständig überschrieben werden.

Markieren Sie nun, nachdem Sie die Zuweisungsart ausgewählt haben, in der angebotenen Liste die Berechtigungsverfahren(n), die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.

Durch das anschließende „**Speichern**“ werden die Rechte der ausgewählten Berechtigungsverfahren(n) auf den Benutzer übertragen.

Die ursprünglichen Rechte des Benutzers können nach einer exklusiven Rechtezuweisung nicht mehr wiederhergestellt werden.



Wie Sie Berechtigungsverfahren erstellen und bearbeiten können, entnehmen Sie bitte der entsprechenden [Arbeitsanleitung zur Berechtigungsverfahren](#).

6. Ausführbare Rollen/Funktionen zuweisen/entziehen



(1) Klicken Sie auf vor der Rolle, um dem Benutzer die Rolle mit ihren Standardfunktionen zuzuweisen.

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

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

(3) 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 2 Zustände (<u>voll</u> oder <u>leer</u>). Wurde eine Rolle zugewiesen, ist der Kreis immer voll, unabhängig, ob Sie zur Grundfunktion weitere optionale Funktionen der Rolle ausgewählt haben.	!
Wollen Sie dem Benutzer <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.	!

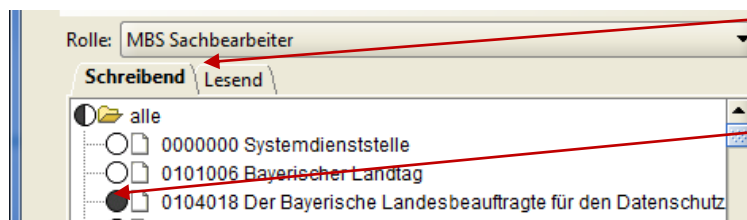
7. Ausführbare Dienststellenberechtigungen zuweisen/entziehen



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

(1) Klicken Sie auf die Combobox und wählen Sie die Rolle aus, welcher Sie eine Dienststellenberechtigung zuweisen/entziehen möchten.

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



Wählen Sie den notwendigen Reiter „**Schreibend**“ oder **Lesend**“ aus.

Danach klicken Sie auf , um die Dienststelle/n zuzuweisen.

Schreibendes Recht **beinhaltet** immer auch das **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 Dienststellennummer in der Dienststellenliste direkt ansteuern.

Alle Dienststellen zuweisen

Alle hierarchisch nachgeordneten Dienststellen zuweisen

Alle Dienststellen entziehen

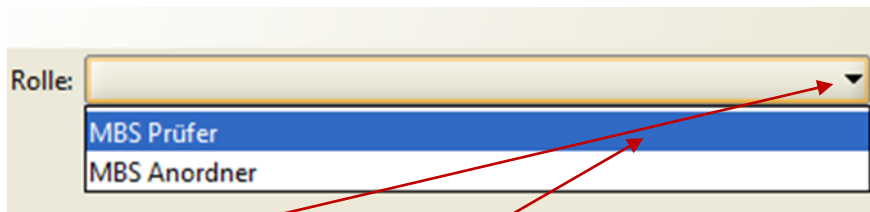
Alle hierarchisch nachgeordneten Dienststellen entziehen

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, unabhängig von der Berechtigungsart, die Berechtigungen 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.

8. 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.



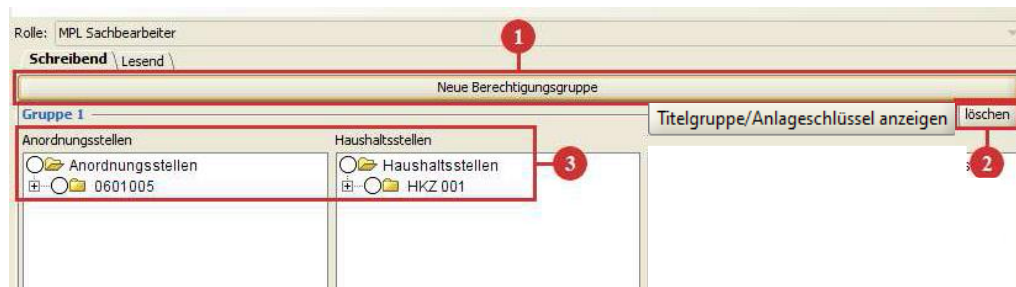
(1) Oben wird Ihnen die ausgewählte und zu bearbeitende Rolle angezeigt. Durch wiederholten Klick in die Combobox kann eine andere Rolle ausgewählt und bearbeitet werden.

(2) Auch, wie bereits aus der Maske "Ausführbare Dienststellenberechtigung zuweisen" bekannt, wählen Sie nun den Reiter **Schreibend** oder **Lesend** aus.

(3) Klicken Sie auf , um eine **neue Berechtigungsgruppe** zu öffnen.

Nur innerhalb einer Berechtigungsgruppe kann eine haushaltsstellenbezogene Berechtigung vorgegeben werden.





(1) 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.

(2) Mittels der Schaltfläche **< Löschen >** lässt sich die jeweilige Gruppe löschen.

Grundsätzlich zeigt Ihnen das System die 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.

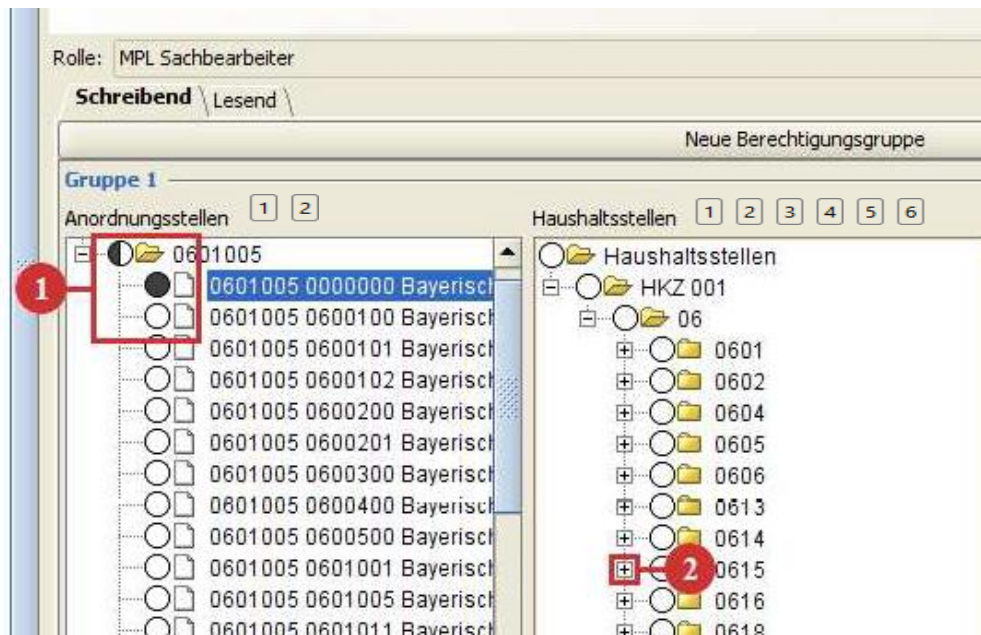
Wollen Sie als Benutzerverwalter genau sehen, für welche Anordnungsstellen Sie welche Haushaltsstellen besitzen, können Sie sich diese über den Geschäftsprozessschritt „**Berechtigungsbaum anzeigen**“ (siehe Punkt 13) unter „**eigene Benutzerdaten anzeigen/bearbeiten**“ anzeigen lassen. Für die Weitergabe von Rechten sind **vererbte Rechte** notwendig.

(3) 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.

Die Auswahl erfolgt jeweils mit Klick in den davor angebotenen Kreis.

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



(1) 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

(2) Mit Klick auf das Pluszeichen öffnen Sie die Baumstruktur
Alternativ auch mit einem Klick auf möglich.

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

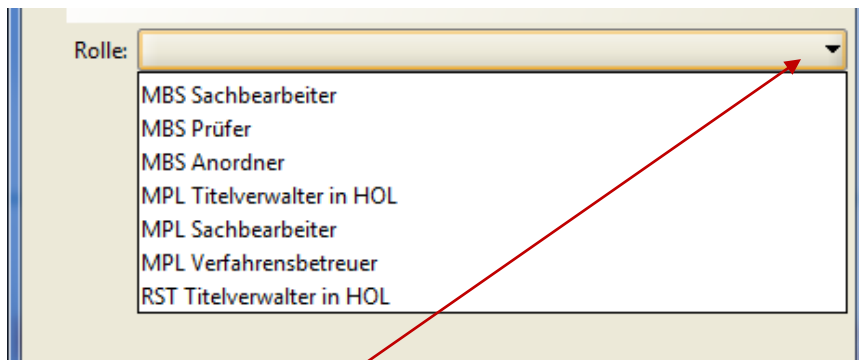


Rechte kopieren:

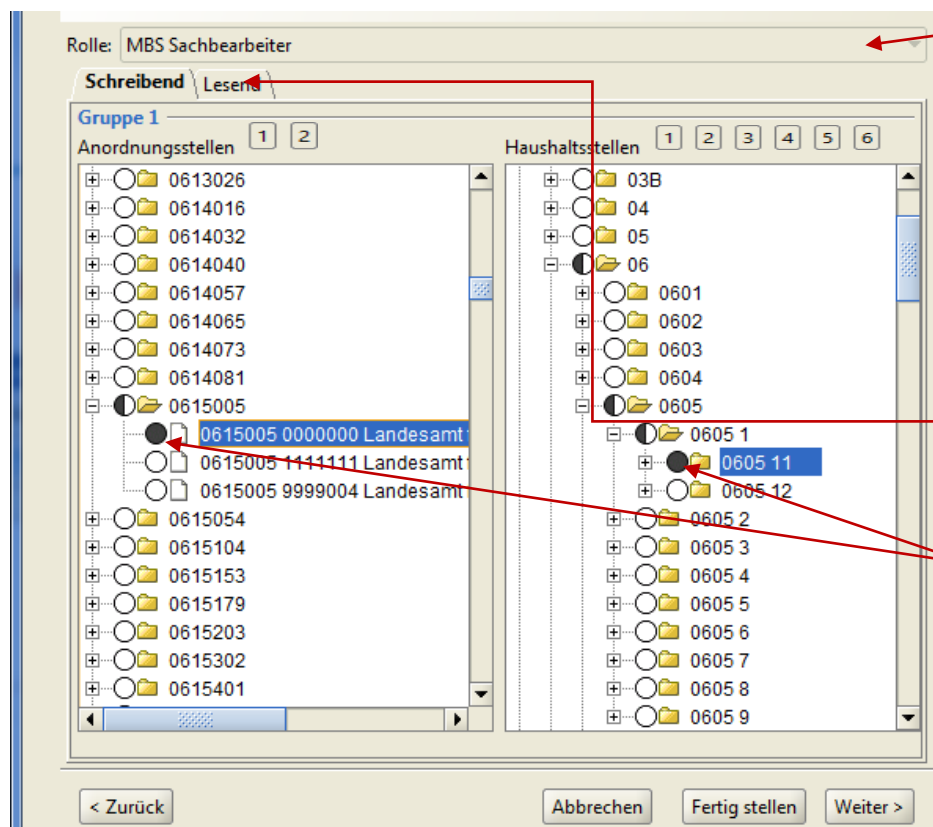
- Mit STRG + C können die Rechte in die Zwischenablage kopiert und mit STRG + V bei der empfangenden Rolle eingefügt werden. Die Übertragung der Rechte für die ausgewählte zu empfangende Rolle erfolgt exklusiv.
- Über die Symbole kopieren und einfügen   bei vorhandenen und leeren Berechtigungsgruppen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

Kontextmenü: In der ersten Spalte können mehrere Anordnungsstellen derselben Hierarchie gleichzeitig ausgewählt werden. Mit Klick der rechten Maustaste auf die Anordnungsstellenummer der übergeordneten Anordnungsstelle und Auswahl der gewünschten Option, erfolgt eine Markierung bzw. ein Markierungsentzug der Anordnungsstellen.

9. Ausführbare Kontoberechtigungen entziehen



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



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 gewünschte Anordnungsstelle(n) und Haushaltstelle(n).

Speichern Sie die Eingabe mit dem Diskettensymbol in der Symbolleiste.

Als Benutzerverwalter können Sie der Kennung Rechte entziehen, welche Sie nicht vererbbar haben.



10. Vertreter zuweisen/entfernen

(1) Über den Geschäftsprozessschritt **Vertreter zuweisen/entfernen** können Sie für einen Benutzer Vertreter einrichten und wieder entfernen.



(2) Bei Aufruf des Geschäftsprozessschrittes wird Ihnen eine Liste mit möglichen Vertreterkennungen angezeigt.

(3) Speichern Sie Ihre Eingaben.

Der oder die Vertreter werden verfahrensübergreifend zugewiesen bzw. entfernt.

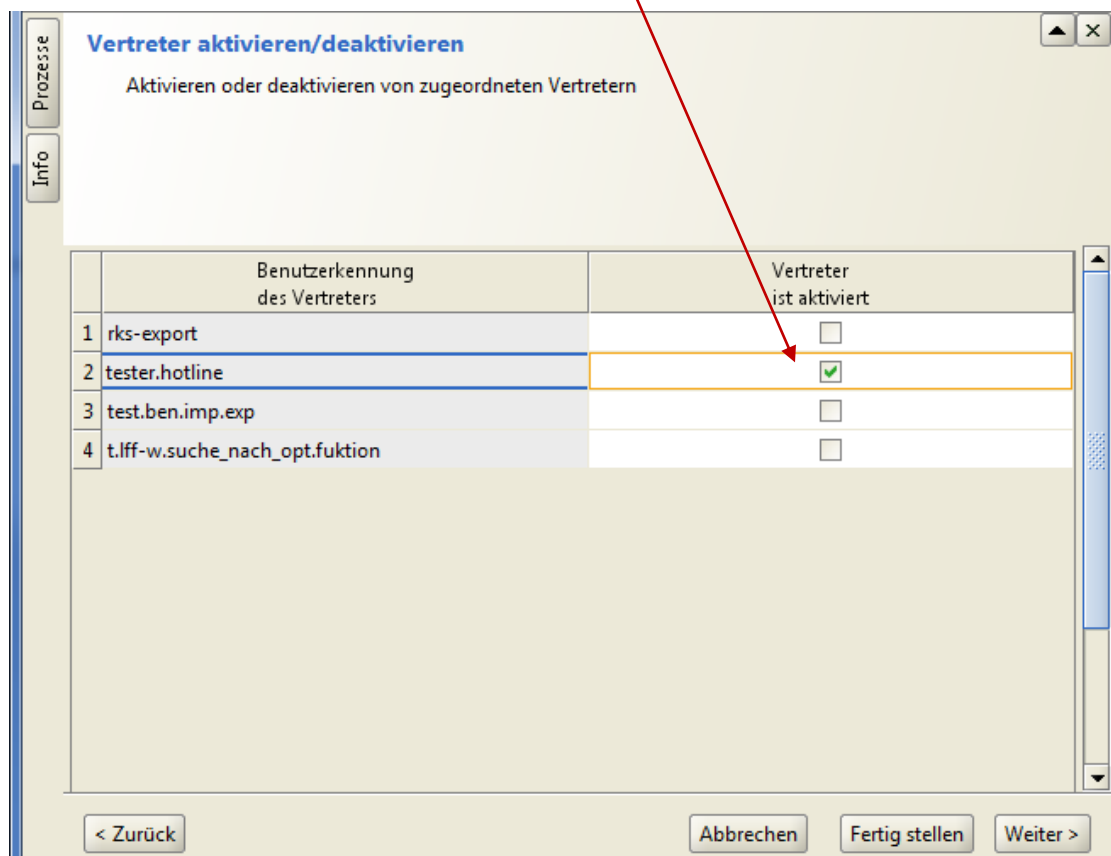


Damit der "einggerichtete Vertreter" tätig werden kann, kann die Vertretungsfunktion durch den Benutzerverwalter aktiviert werden, siehe [nächster Schritt](#).

11. Vertreter aktivieren/deaktivieren

Bei Aufruf des Geschäftsprozessschrittes **< Vertreter aktivieren/deaktivieren >** wird Ihnen eine Liste der zugewiesenen Vertreterkennungen angezeigt.

Setzen Sie das Häkchen in der Spalte „Vertreter ist aktiviert“ und der Vertreter kann für den zu Vertretenen im System arbeiten.



	Benutzerkennung des Vertreters	Vertreter ist aktiviert
1	rks-export	<input type="checkbox"/>
2	tester.hotline	<input checked="" type="checkbox"/>
3	test.ben.imp.exp	<input type="checkbox"/>
4	t.lff-w.suche_nach_opt.fuktion	<input type="checkbox"/>

Eine Deaktivierung der Vertreterfunktion erfolgt durch entfernen des Häkchens.

Bei einer Aktivierung sind folgende Regeln zu beachten:

- Eine Kettenvertretung ist nicht erlaubt.
- Der Vertretene darf nicht selber aktiver Vertreter sein.
- Der Vertreter darf nicht bereits vertreten werden.
- Für die Person die vertreten werden soll, kann nur einer der eingerichteten Vertreter aktiviert werden

12. Benutzer aktivieren/deaktivieren

Eine Benutzerkennung kann sich am System anmelden, wenn diese aktiviert ist.

	Benutzerkennung	Vorname	Nachname	Voll deaktiviert
1	t.lff.testler.heinz	Tester	Heinz	<input checked="" type="checkbox"/>

Sie entfernen das Häkchen in der Spalte „**Voll deaktiviert**“ und speichern, bzw. klicken auf die Schaltfläche < **Benutzer aktivieren** >

Eine Benutzerkennung hat nach Neuanlage den Status "**voll deaktiviert**".

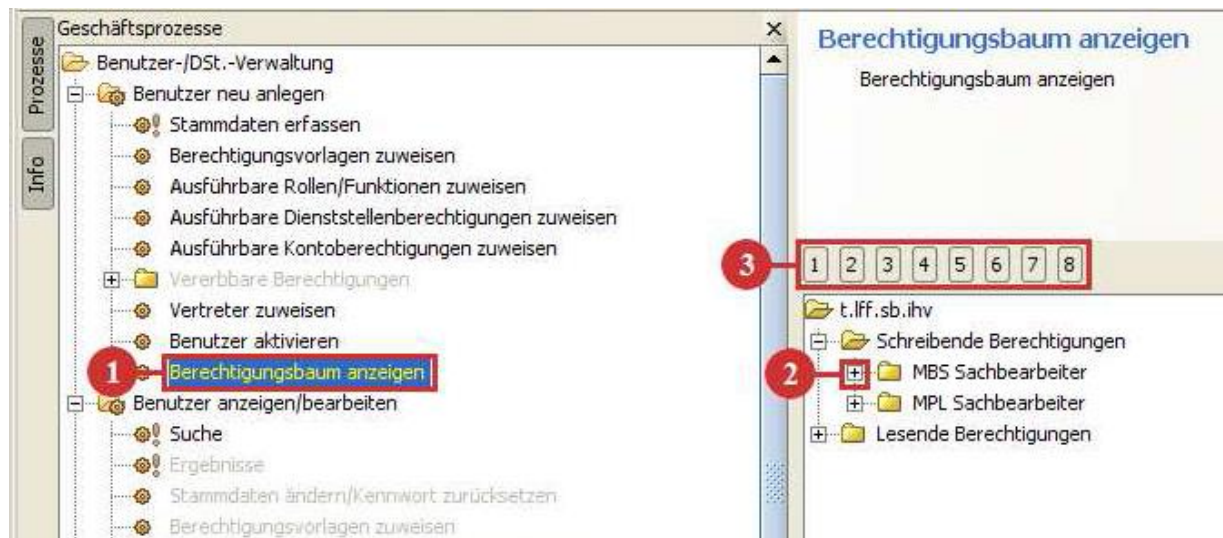


Mit der Speicherung der Einstellung wird die IHV-Kennung aktiviert bzw. voll deaktiviert und der Anwender erhält systemseitig eine automatisch generierte E-Mail mit den Angaben zu seiner IHV-Benutzerkennung.

Generell gilt bei Aktivierungen/Deaktivierungen:

- Eine Deaktivierung erfolgt zeitlich unbefristet und wird erst durch die Aktivierung aufgehoben.
- Der Benutzer wird bei Aktivierung/Deaktivierung durch eine E-Mail informiert.
- Deaktivierte Benutzer werden beim Anmeldeversuch zurückgewiesen.
- Wird eine Kennung mit der Rolle „MBS Anordner“ aktiviert bzw. deaktiviert, so kann ein Dokument für die Meldung an die Kasse generiert werden.

13. Berechtigungsbaum anzeigen

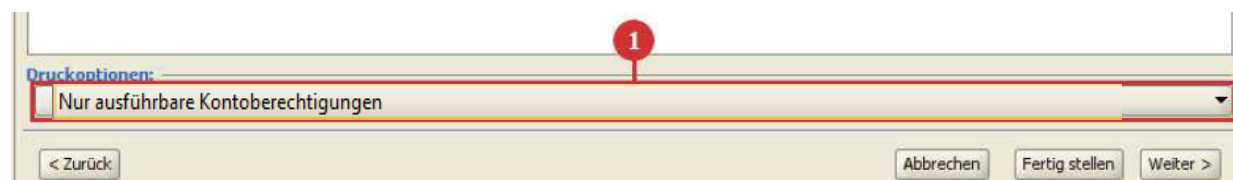


(1) In der Maske Berechtigungsbaum anzeigen erhalten Sie, eine Zusammenstellung der Berechtigungen der Kennung.

(2) Der Berechtigungsbaum lässt sich durch Klicken auf das Pluszeichen öffnen

(3) Alternativ lassen sich die Ebenen auch über die Schaltflächen 1-8 aufklappen

Der Berechtigungsbaum lässt sich in verschiedenen Varianten ausdrucken.



(1) Für den Druck stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- nur ausführbare Berechtigungen
- kompletten Baum

Als Standardeinstellung werden die ausführbaren Berechtigungen herangezogen.

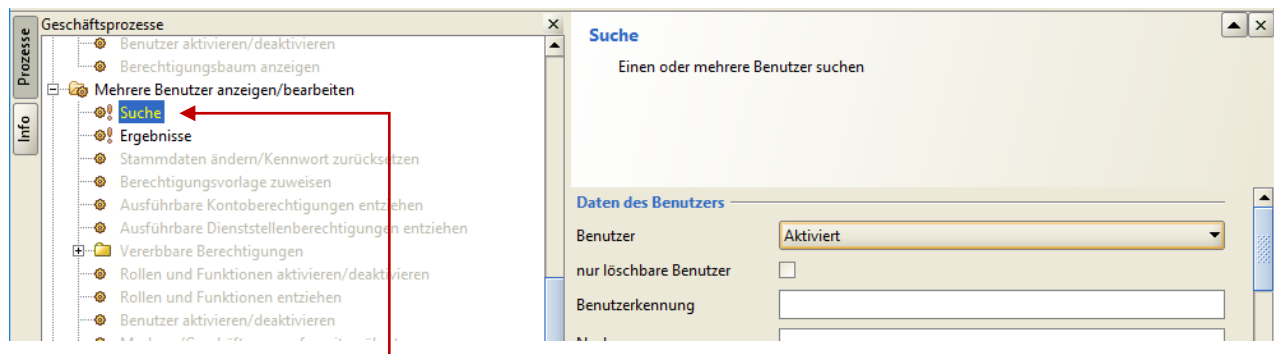
Durch einen Klick in die angebotene Combobox kann die Druckoption gewählt und verändert werden.

Über das Druckersymbol in der Symbolleiste wird erstmals nur ein pdf-Dokument erstellt, dass anschließend auch ausgedruckt werden kann. Bitte beachten Sie evtl. die angegebene Seitenanzahl.

III. Mehrere Benutzer anzeigen/bearbeiten

Der Geschäftsprozess „mehrere Benutzer anzeigen/bearbeiten mit den einzelnen Schritten wurde geschaffen, damit für bestimmte Arbeiten an Benutzerkennungen nicht jede einzelne Benutzerkennung aufgerufen werden muss bzw. manchen Schritte sind nur unter diesen zu finden.

14. Suche – mehrere Benutzer



Über den Geschäftsprozess **<mehrere Benutzer anzeigen/bearbeiten>** erreichen Sie die Maske **<Suche>**.

Auf der Suchmaske können Sie die Benutzersuche auf weiteren Selektionskriterien, siehe unter II.3 „Suche – Benutzer“ bei „Benutzer anzeigen/bearbeiten“ eingrenzen.

In der Ergebnisliste werden Ihnen die Benutzerkennungen angezeigt, welche Ihren vorgegebenen Suchkriterien entsprechen.

	Benutzerkennung	Nachname	Vorname	Dienststellenummer	Dienststellenbezeich...
1	t.lff.huber.hans	Huber	Hans	0615005	Landesamt für Finanze...
2	t.lff.test.neu	Hinz und Kunz	Heinrich	0615203	Landesamt für Finanze...
3	t.lff.tester.heinz	Heinz	Tester	0615500	Landesamt für Finanze...

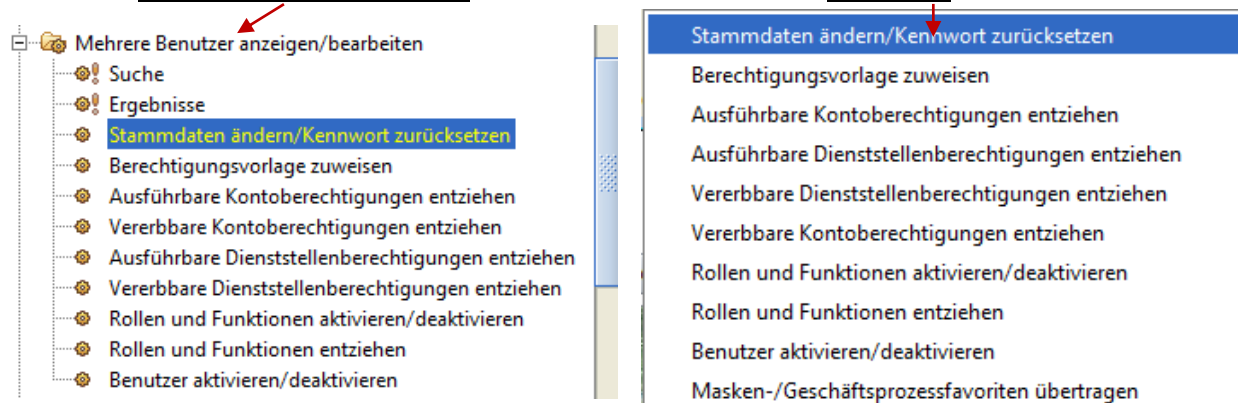
Wählen Sie durch Markieren die zu bearbeitende(n) Benutzerkennung(en) aus.

HINWEISE, [siehe hier im Dokument](#). Sie können vererbare Rechte nur entziehen, wenn mindestens eine Kennung auch vererbare Rechte **besitzt**.

Bei der Auswahl von Benutzerkennungen müssen Sie nicht zwingend mehrere Kennungen markieren. Das ist sinnvoll, da Ihnen bei „mehreren Benutzer anzeigen/bearbeiten“ **weitere** Geschäftsprozessschritte zur Verfügung stehen, welche Sie unter dem Geschäftsprozess „Benutzer anzeigen/bearbeiten“ nicht finden.



Über den **Geschäftsprozessbaum** oder über die Schaltfläche **<Weiter>**



können Sie die verfügbaren Geschäftsprozessschritte aufrufen.

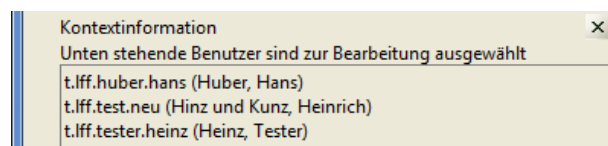
15. Gleiche Geschäftsprozessschritte „Benutzer anzeigen/bearbeiten“

Die Vorgehensweise bei den folgenden Geschäftsprozessschritten ist identisch mit denen unter „Benutzer anzeigen/bearbeiten“ (siehe Verlinkung):

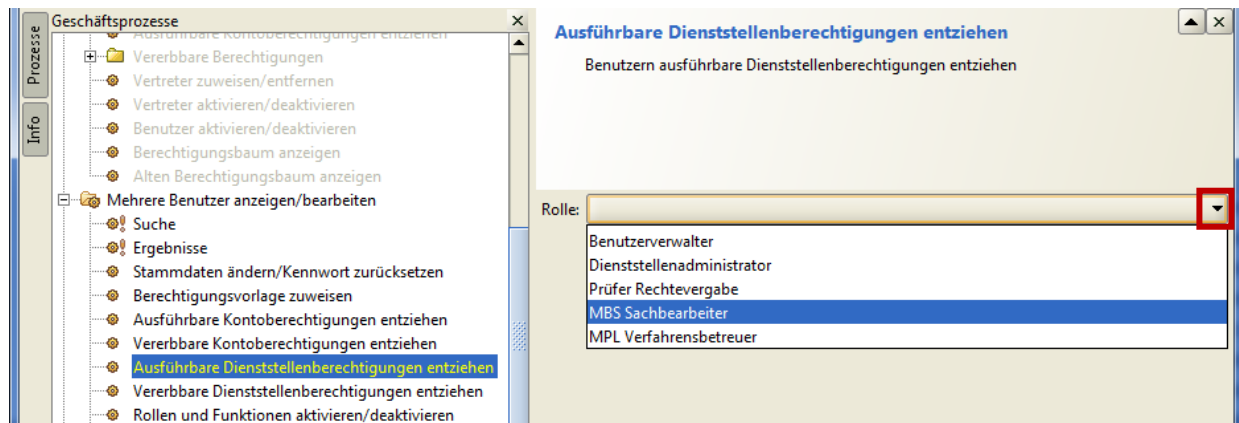
- Stammdaten ändern/Kennwort zurücksetzen (bei mehreren Benutzern anzeigen/bearbeiten stehen Ihnen nur bestimmte Eingabefelder zur Verfügung)
- Berechtigungsvorlagen zuweisen
- Benutzer aktivieren/deaktivieren
- Ausführbare Kontoberechtigungen entziehen

Die Beschreibungen dieser Geschäftsprozessschritte sind unter der Verlinkung zu finden.

Unten links in der Kontextinformation werden Ihnen alle Benutzerkennungen gelistet, welche zur Bearbeitung ausgewählt wurden. Dies kann auch nur eine ausgewählte Benutzerkennung sein.

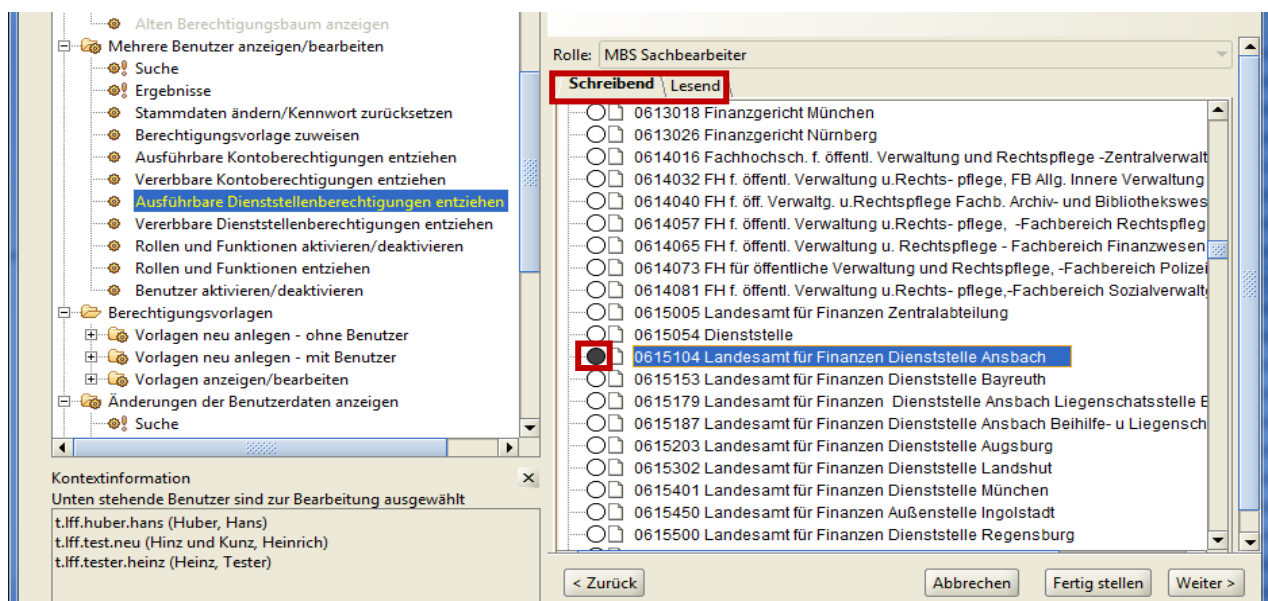


16. Ausführbare Dienststellenberechtigung entziehen



Nur wenn ein ausgewählter Benutzer eine Rolle besitzt, welche eine Dienststellenberechtigung erfordert, 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 entziehen möchten.



Wählen Sie den notwendigen Reiter „**Schreibend** oder **Lesend**“ aus.

Danach klicken Sie auf , um die Dienststelle/n auszuwählen.

Speichern Sie mit dem Diskettensymbol in der Symbolleiste

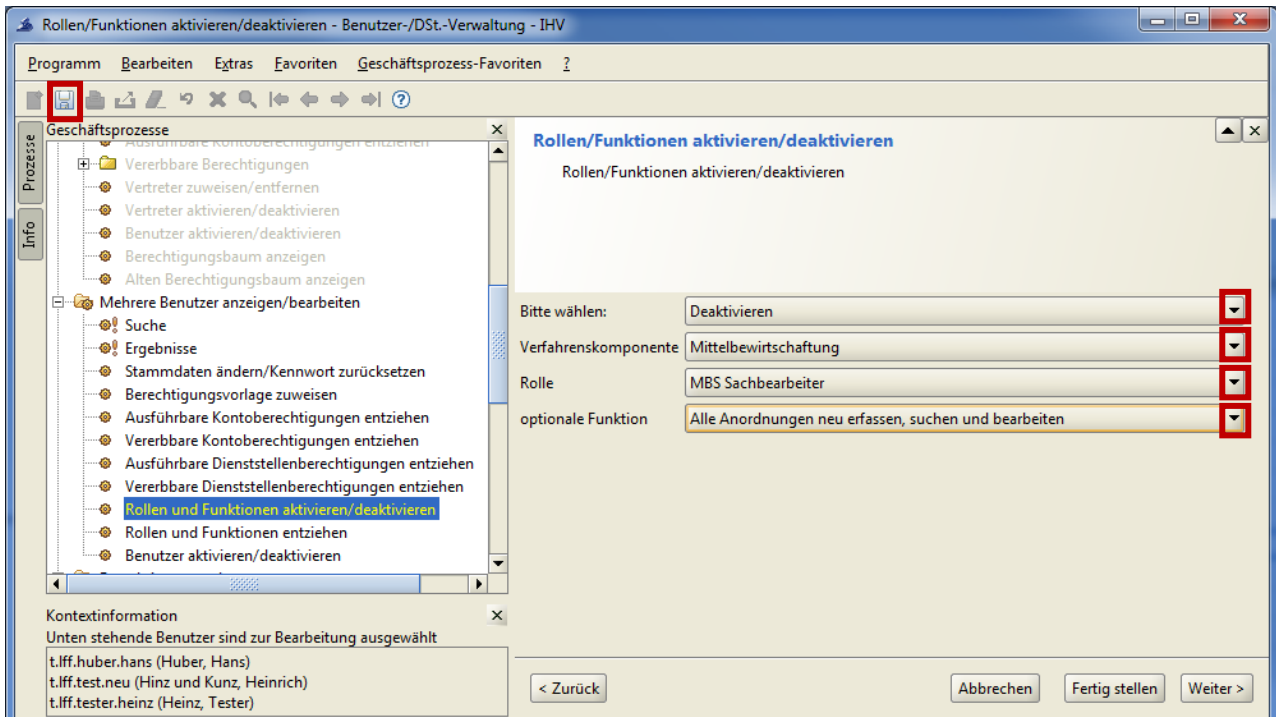
Auch hier können Sie die Rechte kopieren und übernehmen, [siehe vorher](#).

Als Benutzerverwalter können Sie auch Benutzerkennungen Rechte entziehen, welche Sie nicht vererbbar haben.



17. Rollen/Funktionen aktivieren/deaktivieren

Mit diesem Geschäftsschritt können Sie Benutzerkennungen (vorübergehend) Rollen und Funktionen deaktivieren bzw. aktivieren.

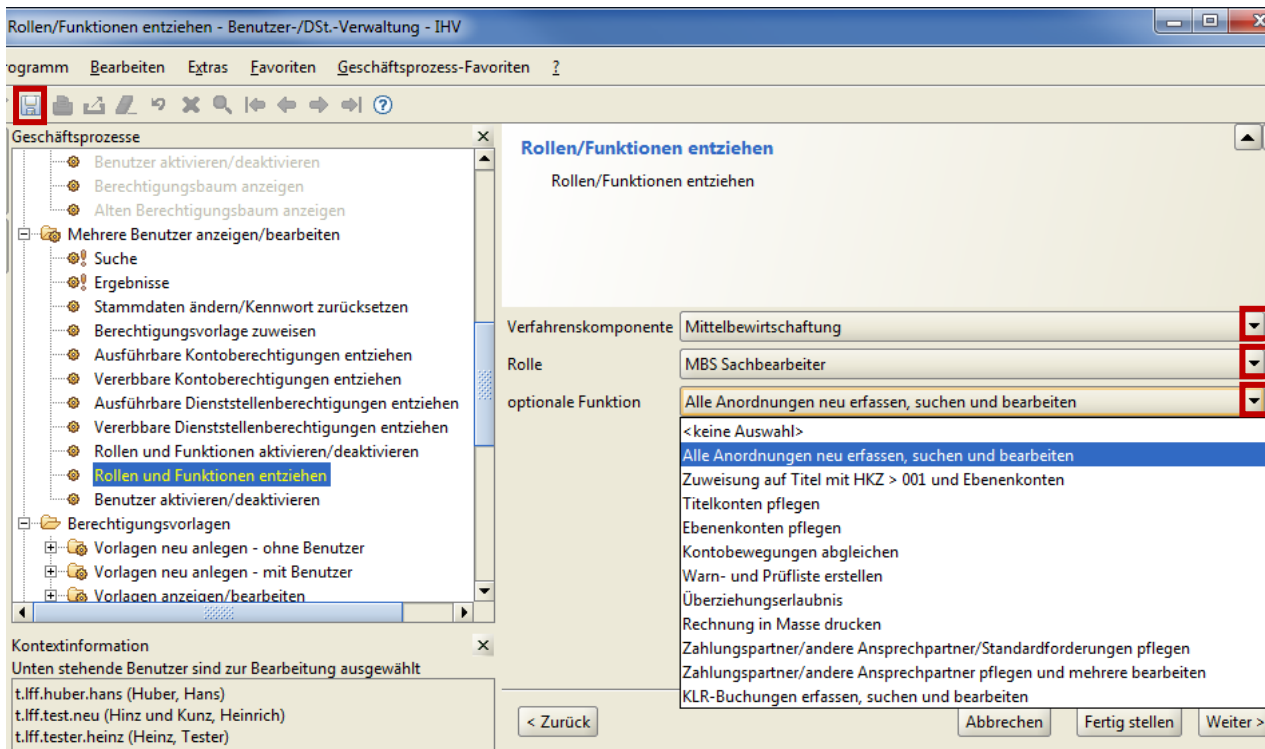


Wählen Sie hier die gewünschten Einträge aus und speichern mit dem Diskettensymbol.

Aktivieren Sie Rollen und Funktionen nachdem Sie diese vorher deaktiviert haben, dann bleiben die zugewiesenen Rechte (Berechtigungsgruppen) bestehen.



18. Rollen/Funktionen entziehen

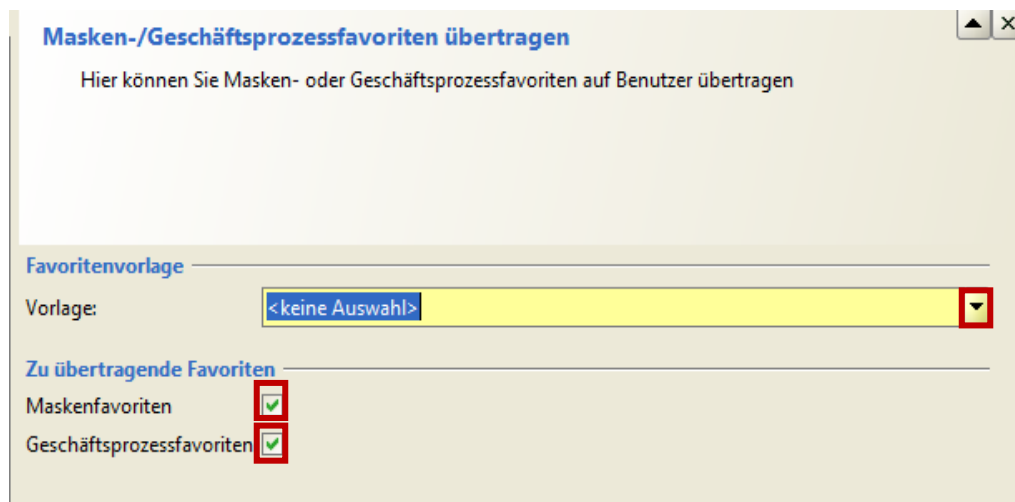


Wählen Sie hier die gewünschten Einträge aus und speichern mit dem Diskettensymbol.

Entziehen Sie Rollen und Funktionen so werden die zugewiesenen Rechte **gelöscht**. 

19. Masken-/Geschäftsprozessfavoriten übertragen

Von einer Benutzerkennung können die Masken-/ und Geschäftsprozessfavoriten auf eine oder mehrere(n) Benutzerkennung(en) übertragen werden.



Klicken Sie auf den Listpfeil zum Eingabefeld "Vorlage:".

Angezeigt werden Ihnen alle Benutzerkennungen auf die Sie berechtigt sind.

Wählen Sie die Benutzerkennung aus, deren Favoriten übertragen werden sollen = Quelle. Entsprechend Ihrer Auswahl werden mit Klick auf das Diskettensymbol die "Masken- und/oder Geschäftsprozessfavoriten" der "Quelle" auf den oder die "Empfänger" übertragen.

Sollten bereits Favoriten mit gleichem Namen bei der oder den ausgewählt(en) Empfängererkennung(en) bestehen, so werden diese nicht überschrieben und auch nicht übertragen. Die Übertragung findet somit nur für Favoriten statt, die beim Empfänger noch nicht mit demselben Namen existieren.

