

# Anleitung IHV - Berechtigungsvorlage anlegen/bearbeiten

10/15

Leitstelle Finanzwesen





## Programmhandbuch

IHV – Berechtigungsvorlage anlegen/bearbeiten

### Impressum

---

<b>Herausgeber</b>	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: <a href="mailto:Poststelle@lff.bayern.de">Poststelle@lff.bayern.de</a>
<b>Autor</b>	Leitstelle Finanzwesen
<b>Redaktion</b>	Leitstelle Finanzwesen
<b>Stand</b>	09/17
<b>Support</b>	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiter der Hotline: Telefon: 0941/5044-3500 E-Mail: <a href="mailto:servicedesk@lff.bayern.de">servicedesk@lff.bayern.de</a>

---

**INHALT**

<b>I. Vorbemerkung .....</b>	<b>4</b>
1. Hinweise zur Maskenbedienung .....	4
2. Voraussetzung.....	4
2.1. Anmeldung - IHV .....	4
2.2. Berechtigung .....	4
<b>II. Arbeitsanleitung – Berechtigungsvorlage.....</b>	<b>5</b>
3. Vorlagen neu anlegen – ohne Benutzer.....	5
HINWEISE für das Einrichten einer Berechtigungsvorlage mit vererbaren Rechten .	5
3.1. Ausführbare Rollen/Funktionen zuweisen.....	6
3.2. Ausführbare Dienststellenberechtigungen zuweisen.....	7
3.3. Ausführbare Kontoberechtigungen zuweisen.....	8
4. Vorlage mit Benutzer anlegen.....	11
4.1. Ausführbare Kontoberechtigungen entziehen .....	12
5. Vorlage anzeigen/bearbeiten .....	13
6. Berechtigungsbaum anzeigen .....	15



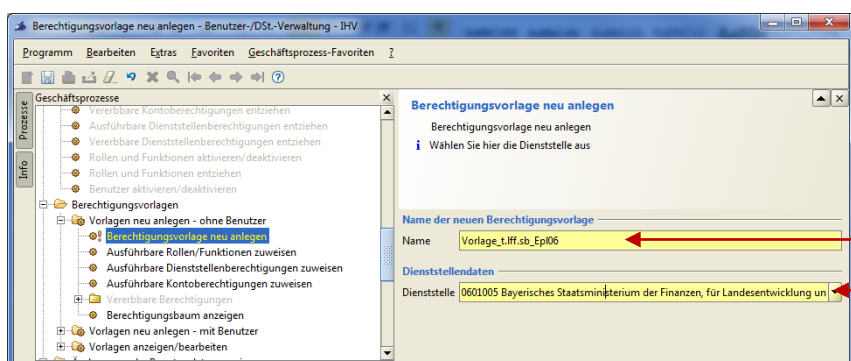
## II. Arbeitsanleitung – Berechtigungsvorlage

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.

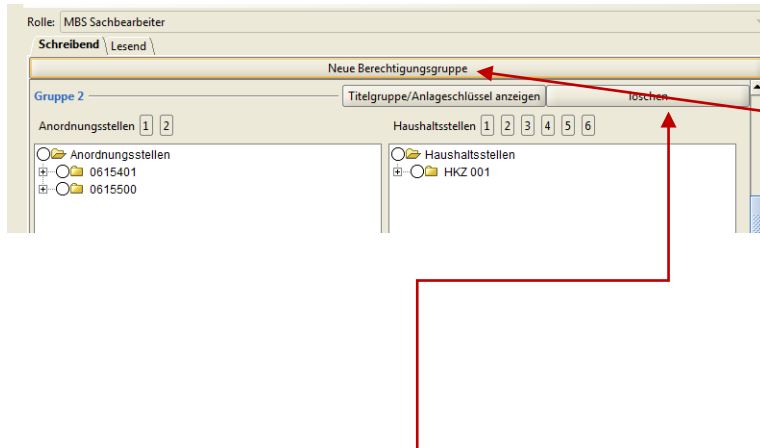
Deshalb werden die Zuweisungsmasken für **vererbare** Rechten nicht wiederholt in dieser Arbeitsanleitung beschrieben.











Durch erneutes Klicken auf die Schaltfläche

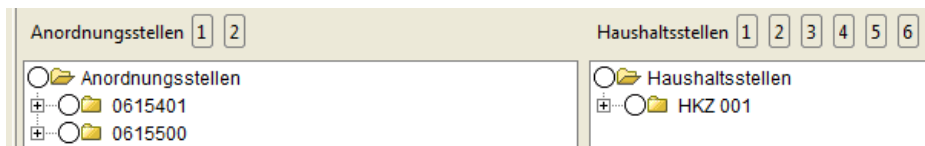
**Neue Berechtigungsgruppe** kann eine weitere **neue Berechtigungsgruppe** eröffnet werden. Wenn Sie für eine oder mehrere Anordnungsstellen die gleichen Haushaltsstellen berechtigen möchten, dann können Sie dies mit einer einzigen Gruppe bewerkstelligen.

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.

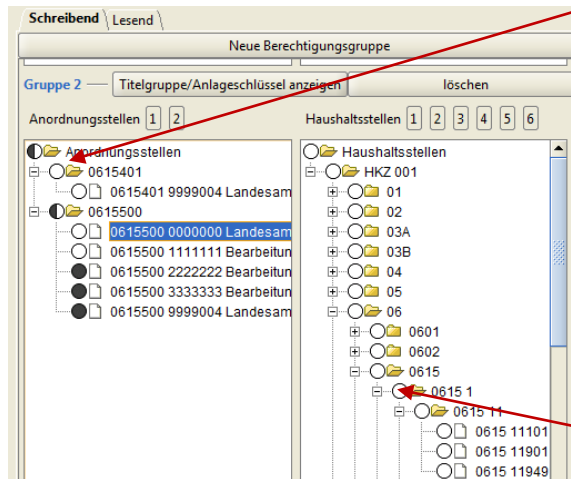


Bei der Vergabe einer kontobezogenen Berechtigung innerhalb einer Berechtigungsgruppe können einer Anzahl an Anordnungsstellen (linke Spalte **Anordnungsstellen**) nach Bedarf Einzelpläne, Kapitel, Haupt-, Obergruppe bzw. Titel (rechte Spalte **Haushaltsstellen**) zugewiesen werden.

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 Kreis.

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.



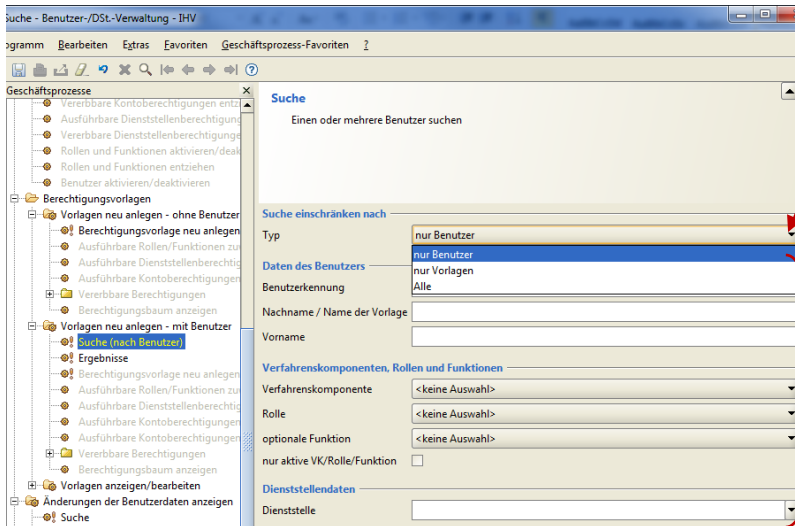
**Rechte kopieren:** Mit STRG+C können die Rechte in die Zwischenablage kopiert und mit STRG+V bei der empfangenden Rolle eingefügt werden.

Die Übertragung der Rechte für die ausgewählte zu empfangende Rolle erfolgt additiv.

**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.

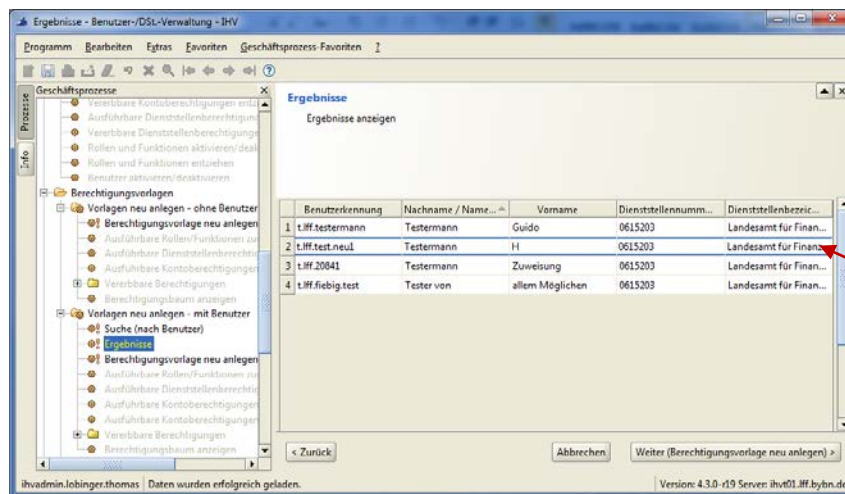


Als Typ stehen zur Auswahl:

- 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.

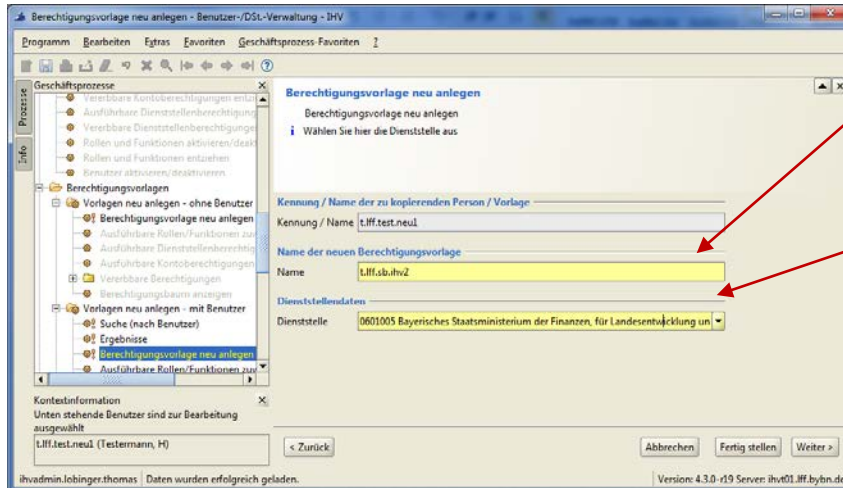
Klicken Sie auf - oder direkt über den Geschäftsprozessbaum auf den Schritt - "**Ergebnisse**".



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.

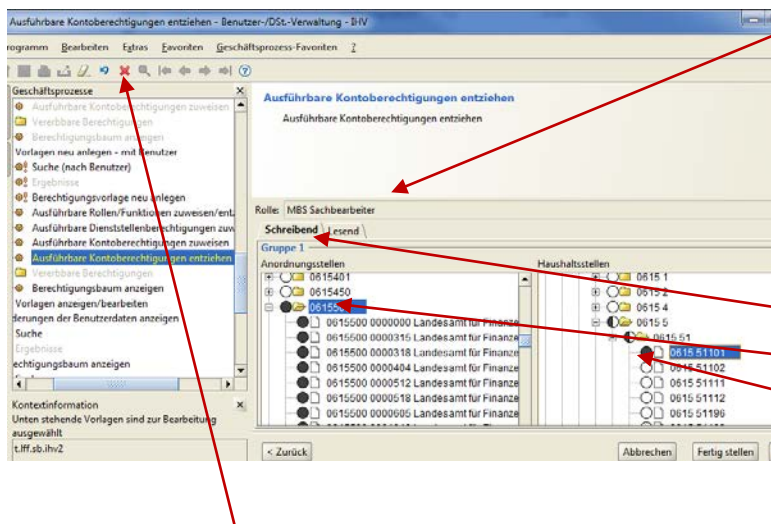
Jeder Benutzerverwalter, der Zugriff auf die zugewiesene Dienststelle hat, **kann die Vorlage** auch verwenden. 

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



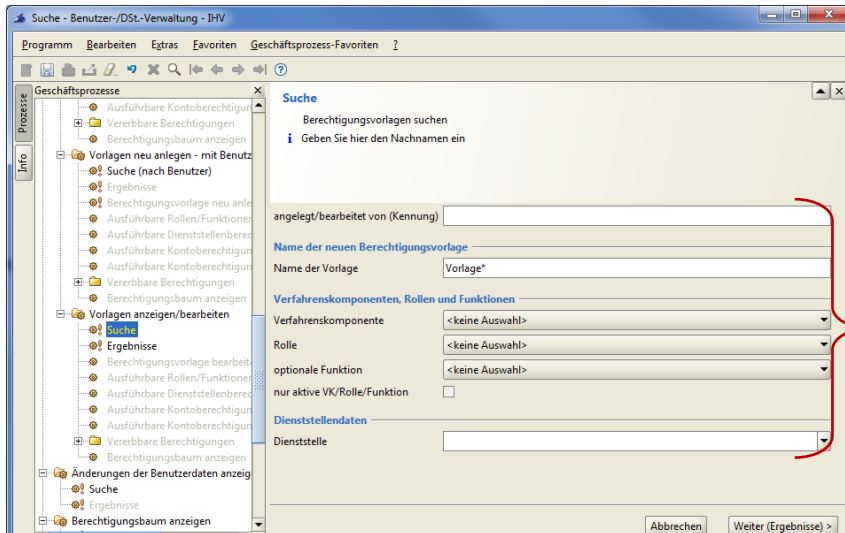
Oben wird Ihnen die ausgewählte und zu bearbeitende Rolle angezeigt. Durch wiederholten Klick in die Combobox kann eine weitere Rolle ausgewählt und bearbeitet werden.

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

Speichern Sie die Eingabe mit dem Löschsymbol in der Symbolleiste.

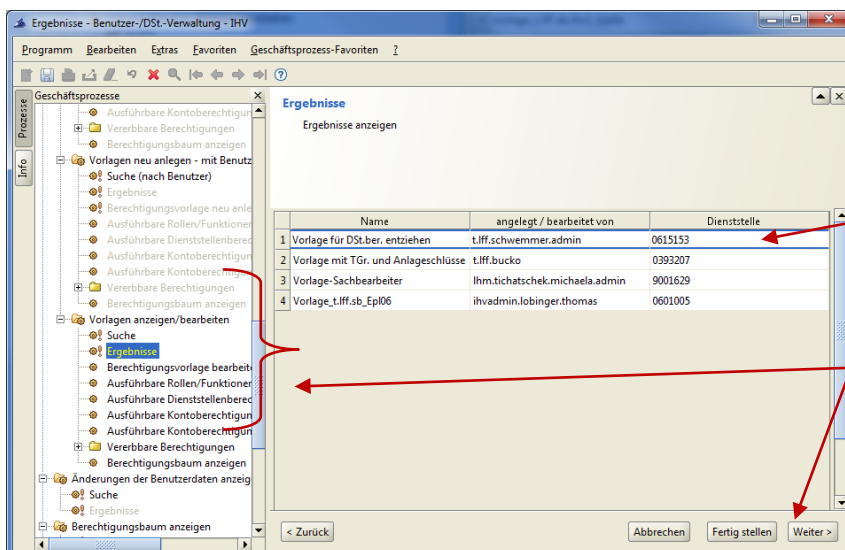
## 5. Vorlage anzeigen/bearbeiten

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

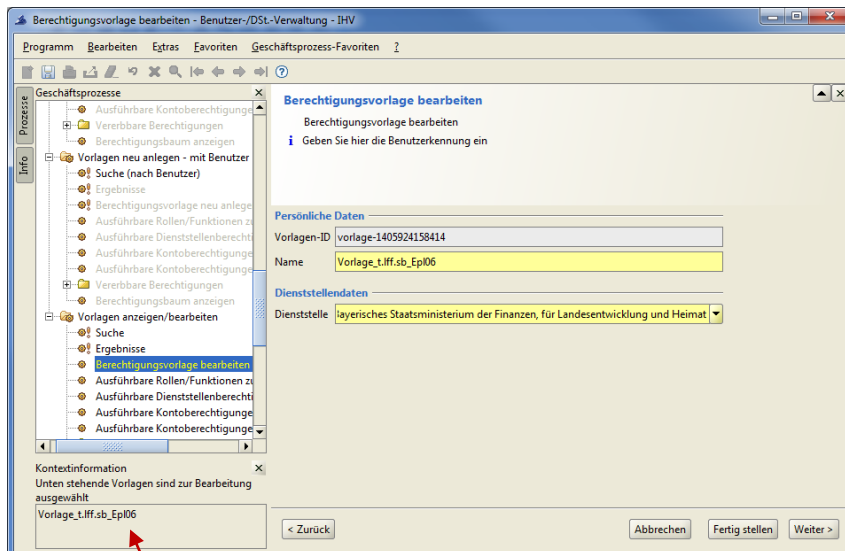


Hier können Suchkriterien wie z.B. der Vorlagenname vorgegeben werden.

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 **"Berechtigungsverlage 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 Berechtigungsverlage 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.

