

Programmhandbuch BayIVS - Berechtigungskonzept

Version 3.0

Stand 05/2019

Leitstelle Haushalt/Kasse/Rechnungswesen

Programmhandbuch
BayIVS - Sachbearbeiterverwaltung in BayIVS bei Nutzung zentraler Datenbanken

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen, Dienststelle Regensburg Bahnhofstraße 7, 93047 Regensburg Postfach 100244, 93041 Regensburg Poststelle-r@lff.bayern.de
Redaktion	Leitstelle Haushalt/Kasse/Rechnungswesen
Stand	05/2019
Support	Fragen zum Programm beantworten ihnen gerne die Mitarbeiter des Zentralen Servicedesk, Telefon: 0941/5044-3500 E-Mail: servicedesk@lff.bayern.de

INHALT:

I. Superuser.....	4
II. Dienststelle einrichten	5
III. Hauptsachbearbeiter einrichten.....	6
IV. Hauptsachbearbeiter berechtigen	7
V. Weitere Sachbearbeiter einrichten und berechtigen	8
VI. Systemdaten.....	10
VII. Einrichten der Kopfstelle.....	10

BayIVS ist seit der Version 1.1 voll mandantenfähig, d.h. die eingerichteten Behörden können unabhängig voneinander ihr BayIVS einrichten und nutzen. Um zu verhindern, dass Behörden innerhalb einer Datenbank auf die Daten einer anderen Behörde Zugriff haben, sind folgende Vorgaben zu beachten:

I. Superuser

Zunächst wird beim Anlegen der Datenbank ein sog. **Superuser** mit dem Benutzernamen **bayivs** (Initialkennwort: start) eingerichtet, der weder gelöscht noch in seinen Rechten eingeschränkt werden kann (erfolgt automatisch). Die Rolle des Superusers bayivs muss unbedingt fest einer Person zugeordnet werden. Dabei muss dokumentiert werden in welchem Zeitraum von welcher Person diese Administratorenrolle wahrgenommen wurde.

Beim Aufrufen des Zugriffsrechts von bayivs in der Registerkarte Sachbearbeiterverwaltung zeigt sich folgendes Bild:

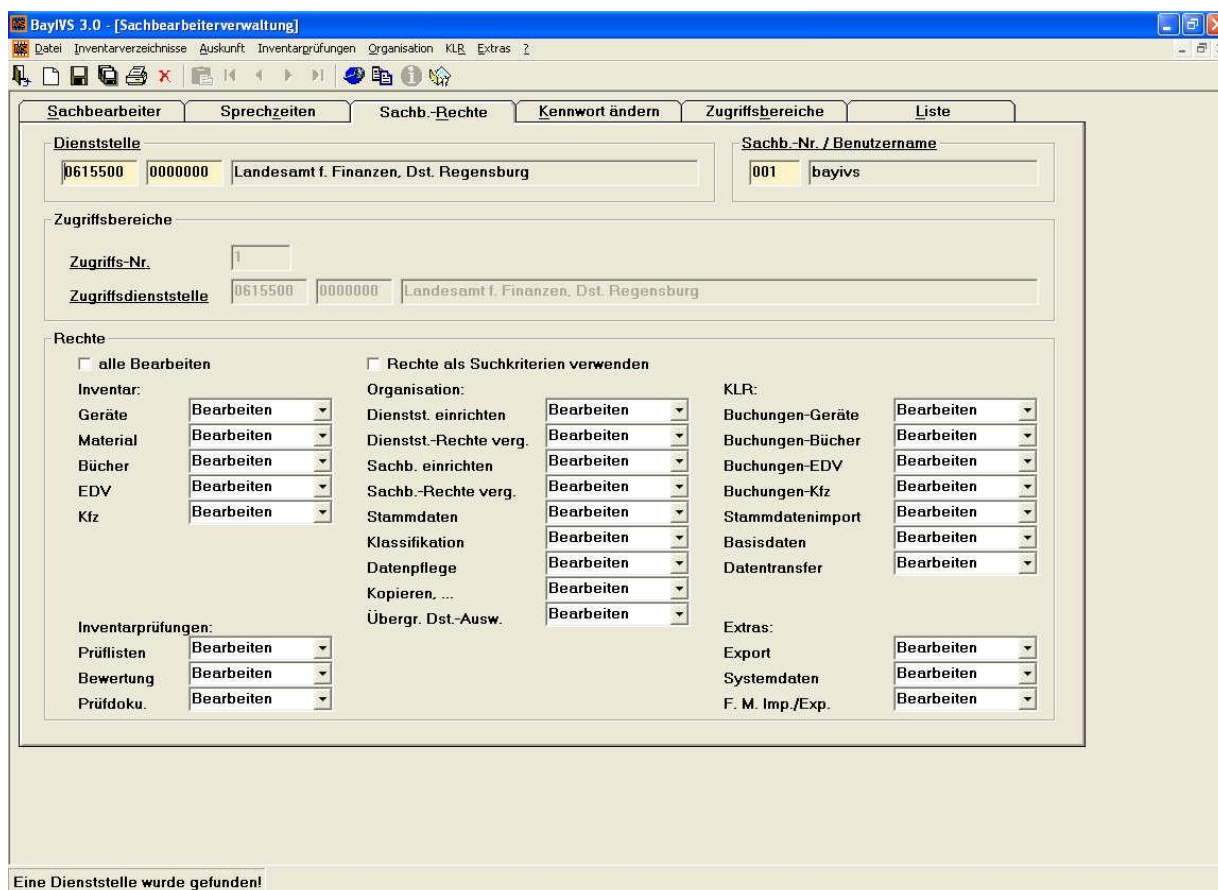


Abb. Registerkarte Sachbearbeiterverwaltung

Der Superuser ist nun berechtigt weitere Dienststellen, Dienststellenzugriffe, Sachbearbeiter und Sachbearbeiterzugriffe einzurichten.

II. Dienststelle einrichten

Zunächst richtet der Superuser bayivvs auf der Registerkarte Dienststelle die Dienststellen ein, die zusätzlich benötigt werden.

The screenshot shows the 'Dienststelle' configuration page in the BayIVS 2.1 application. The page has three tabs: 'Dienststelle', 'Dienststellenzugriffe', and 'Liste'. The 'Dienststelle' tab is active, displaying the following information:

- Dienststellenummer:** 1111111
- Dienststellenerweiterung:** 1111111
- Dienststellenbezeichnung:** Schulungsdienststelle

Below this, there is a detailed form for address and contact information:

- Straße:** Musterstraße 11
- PLZ / Ort:** 12345 Musterstadt
- Telefon-Nr.:** 09458 12345
- Fax-Nr.:** 123456789
- E-mail:** poststelle@musterstadt.de
- Internetadresse:** http://www.bayern.de/bezirksfinanzdirektionen
- Mandant:** 111, **Kostenrechnungskreis:** 1111, **Buchungskreis:** 1111
- Lfd. KLR-Export-Nr.:** 0, **Anl.-Nr.-Imp. fehlt:**
- Kto.-Nr.:** 123456789
- BLZ:** 75050000
- Verkehrsverbindung 1:** Bus: Haltestelle Albertstraße
- Verkehrsverbindung 2:** Bus: Haltestelle Hauptbahnhof
- Verkehrsverbindung 3:** Bahn

At the bottom of the window, a status message reads: 'Eine Dienststelle wurde gefunden!'.

Abb. Registerkarte Dienststelle

Das Einrichten von zusätzlichen Dienststellenzugriffen ist nur dann nötig, wenn der Superuser bayivvs auch auf die Inventardaten der zusätzlich eingerichteten Dienststellen zugreifen können soll.

III. Hauptsachbearbeiter einrichten

Anschließend wird für jede der neu eingerichteten Dienststellen ein so genannter **Hauptsachbearbeiter** eingerichtet. Für die Dienststelle des Superusers bayivs muss kein weiterer Hauptsachbearbeiter eingerichtet werden. Die Rolle des Hauptsachbearbeiters übernimmt bayivs in diesem Fall selbst.

BayIVS 3.0 - [Sachbearbeiterverwaltung]

Datei Inventarverzeichnisse Auskunft Inventargründungen Organisation KLR Extras ?

Sachbearbeiter Sprechzeiten Sachb.-Rechte Kennwort ändern Zugriffsbereiche Liste

Dienststelle
0615500 0000000 Landesamt f. Finanzen, Dst. Regensburg

Sachbearbeiter-Nr. 001
 Benutzername bayivs
 Kennwort *****
 Name Admin
 Vorname Admin
 Arbeitszeitmodell-Nr. 01 Standardzeit
 Dienstbezeichnung
 Zimmer
 Telefon
 Faxnummer 5667
 Zentraler Dienst J
 Email bayivs@bfd-r.bayern.de
 Anrede Herr
 Logo - Pfad ... C:\Programme\BayIVSClient\Logo_loewen.jpg

Ein Sachbearbeiter wurde gefunden!

Abb. Registerkarte Sachbearbeiterverwaltung

Zu beachten ist, dass dabei stets die Nummer der Dienststelle eingetragen wird, für die der Hauptsachbearbeiter auch weitere Sachbearbeiter einrichten, bzw. Inventardaten erfassen soll.

IV. Hauptsachbearbeiter berechtigen

Nun muss der Hauptsachbearbeiter über die Registerkarte Sachbearbeiterrechte noch berechtigt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Hauptsachbearbeiter einer Behörde bei den Rechten „**Dienststellen einrichten**“ und „**Dienststellenrechte vergeben**“ **Kein Recht** erhalten darf, da ansonsten die Möglichkeit besteht, dass sich der Hauptsachbearbeiter für weitere Dienststellen selbst mehr Rechte gibt.

Werden auch die Funktionen der KLR-Schnittstelle genutzt, so gibt es zwei Möglichkeiten den Datenaustausch zu ermöglichen:

- Jede Dienststelle ist selbst für die Durchführung des Datenaustausches zuständig (Diese Möglichkeit wird nicht empfohlen)
- Der Datenaustausch zwischen BayIVS und KLR-Verfahren wird durch eine zentrale Stelle (Kopfstelle) durchgeführt. In diesem Fall erhalten alle Sachbearbeiter, die nicht zur Kopfstelle gehören sollen in den Rechten „**Stammdatenimport**“ und „**Datentransfer**“ „**Kein Recht**“; im Recht „**Basisdaten**“ wird das Recht „**Liste/Auskunft**“ vergeben.

Die Vorgaben können dabei wie folgt aussehen:

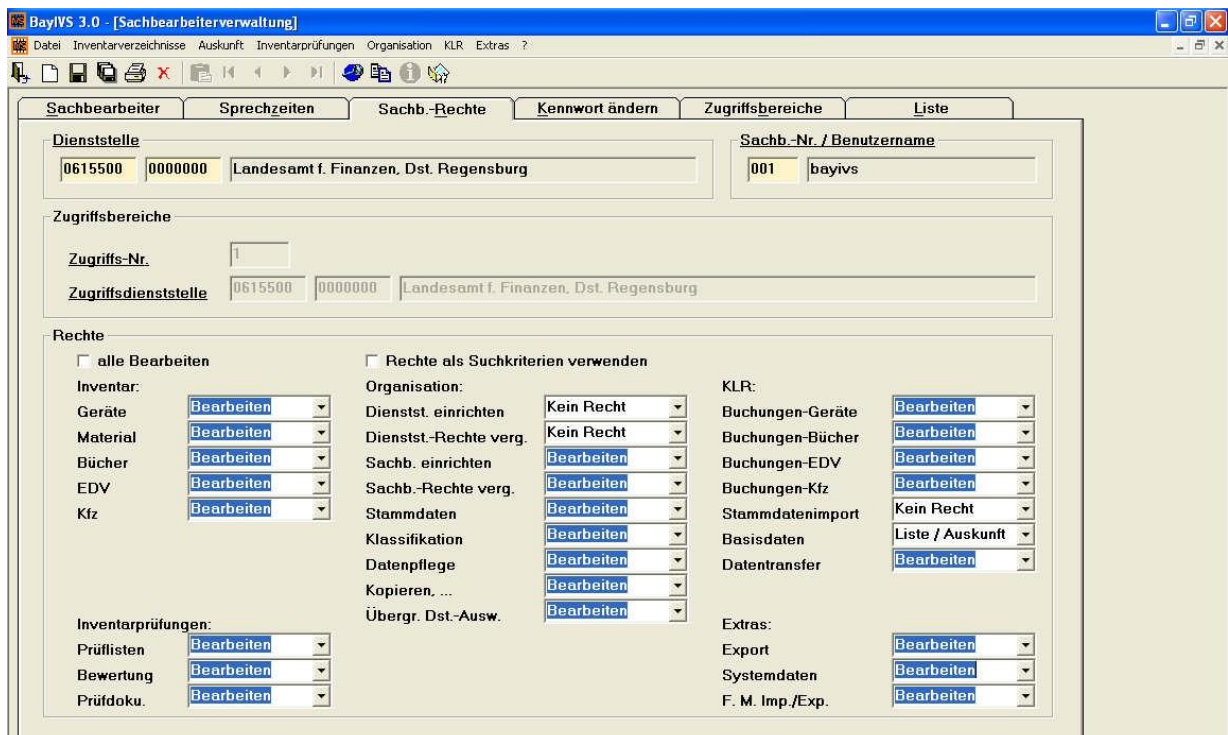


Abb. Registerkarte Sachbearbeiterverwaltung

V. Weitere Sachbearbeiter einrichten und berechtigen

Im nächsten Schritt kann dann der Hauptsachbearbeiter weitere Sachbearbeiter für seine Dienststelle einrichten und diese berechtigen. Zusätzlich zu den Einschränkungen für die Hauptsachbearbeiter gilt hier noch: Die Rechte „**Sachbearbeiter einrichten**“ und „**Sachbearbeiter-Rechte vergeben**“ sollten dabei mit **Kein Recht** belegt werden. Das Recht „Systemdaten“ muss mit „Liste/Auskunft“ belegt werden.

Weitere Einschränkungen könnten sich z.B. durch die Verwendung einer gemeinsamen Klassifikation ergeben; in diesem Fall ist dann das Recht „**Klassifikation**“ mit **Liste/Auskunft** zu belegen.

Sofern die KLR-bezogenen Buchungen durch einen anderen Sachbearbeiter als den für die haushaltsrechtliche Buchung zuständigen Sachbearbeiter ausgeführt werden, soll letztgenannter in den Bereichen **KLR-Buchungen** höchstens das **Auskunftsrecht** erhalten.

Eine mögliche Belegung der Sachbearbeiterrechte sieht z. B. wie folgt aus:

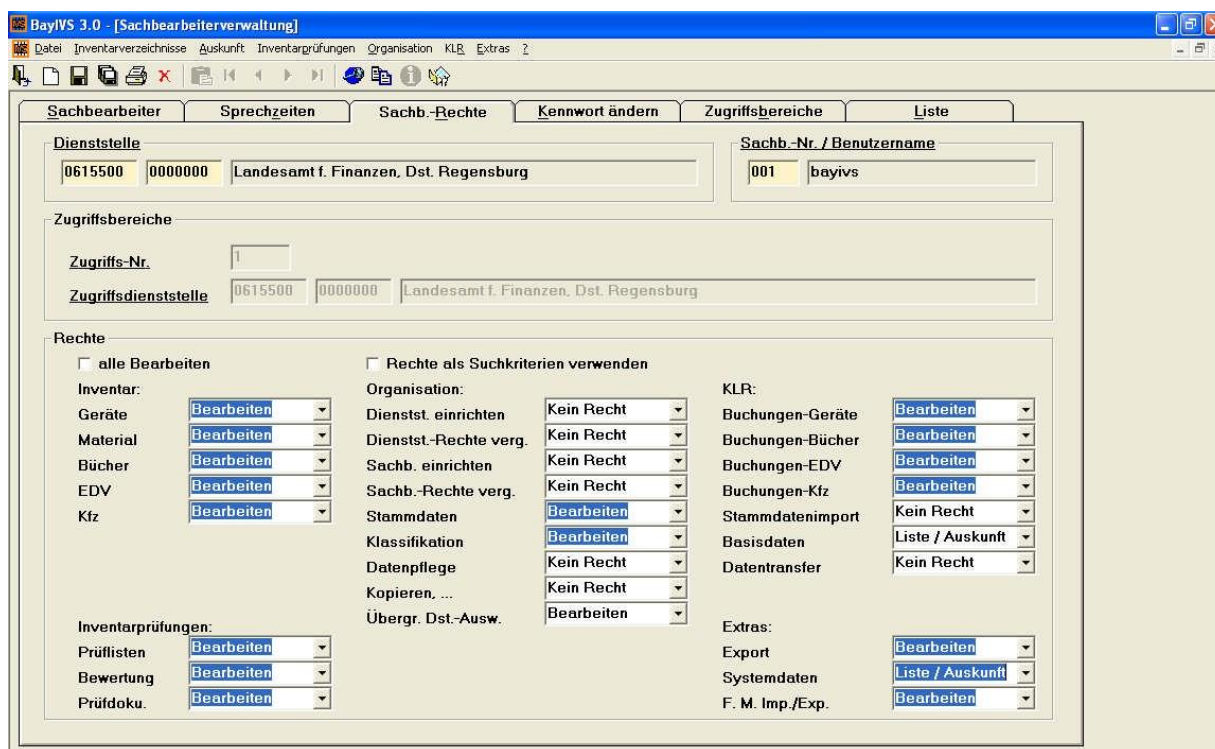


Abb. Registerkarte Sachbearbeiterverwaltung

Werden diese weiteren Sachbearbeiter ebenfalls von dem Superuser bayivs eingerichtet und soll die weitere Pflege von einem der Hauptbenutzer erfolgen, so ist unbedingt darauf zu achten, dass in den Rechten „**Dienststellen einrichten**“ und „**Dienststellenrechte vergeben**“ **kein Recht** vergeben wird.

Weitere Anmerkungen:

- Für den Fall, dass eine Dienststelle die Inventarisierung für eine andere Dienststelle (oder auch Dienststellenerweiterung) erledigt, so ist lediglich ein weiterer Dienststellenzugriff einzurichten und für die Sachbearbeiter der Ausgangsdienststelle in der Registerkarte Sachbearbeiterrechte ein weiterer Berechtigungssatz für die Zugriffsdienststelle einzurichten.
- Für den Fall, dass ein Sachbearbeiter für mehrere Dienststellen arbeiten soll, ansonsten aber kein anderer Sachbearbeiter Zugriff auf die andere Dienststelle haben soll, muss der Sachbearbeiter für jede Dienststelle einzeln als Sachbearbeiter mit verschiedenen Benutzerkennung eingerichtet werden. Und zwar vom bzw. als jeweiliger Hauptsachbearbeiter.
- Unter dem Menüpunkt Organisation - Sachbearbeiterverwaltung RG Zugriffsbereiche kann der Superuser bayivs sich selbst und auch andere Benutzer für die Auswertung über mehrere Dienststellennummern berechtigen. Die Dienststellenerweiterungen sind jeweils inbegriffen.

VI. Systemdaten

Die Hauptsachbearbeiter müssen nun noch im Menüpunkt Extras-Systemdaten folgende Einstellungen vornehmen, sofern die KLR-Schnittstelle genutzt werden soll:

- KLR: J
- ZTRDST: J

VII. Einrichten der Kopfstelle

Für das Einrichten der Kopfstelle sind folgende Vorgaben zu beachten:

Wenn möglich, sollten die Sachbearbeiter, die die Dienststellen und die Hauptsachbearbeiter einrichten auch die Kopfstellentätigkeit im KLR-Bereich übernehmen.

- Einrichten eines SBs: das Feld Zentraler Dienst wird zunächst mit N belegt
- Berechtigen der SBs: pro SB muss dabei mindestens ein Zugriff auf eine Dienststelle eingerichtet werden, die in der Systemdate ZTRDST ein J eingetragen hat.

Weitere Vorgaben:

- Stammdatenimport Bearbeiten
- Datentransfer Bearbeiten
- Das Feld Zentraler Dienst auf der Registerkarte Sachbearbeiter muss beim entsprechenden Sachbearbeiter noch auf N gesetzt werden.

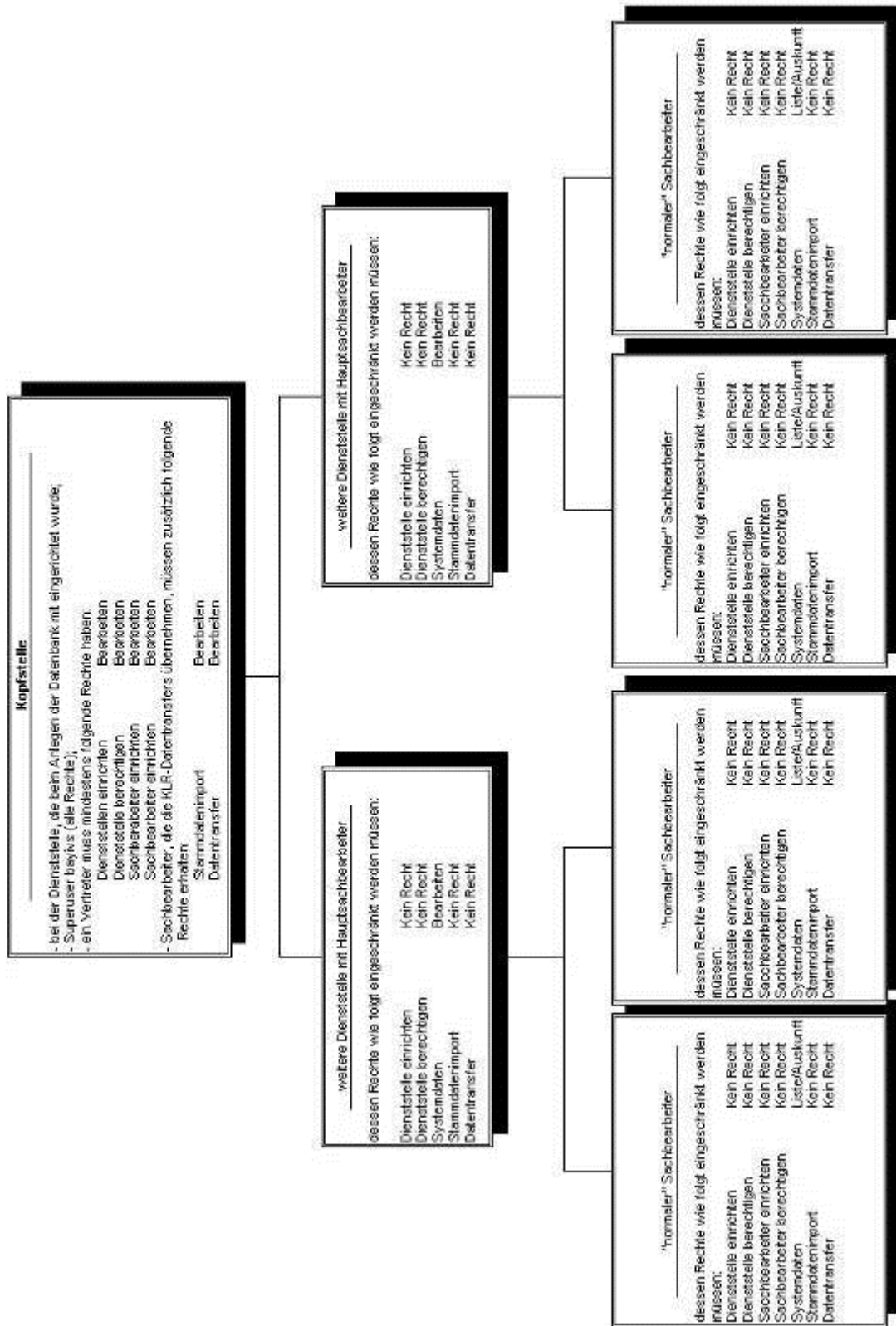


Abb. Grafische Darstellung der Kopfstelle