

Erste Schritte mit BayIVS - Version 3.1



Vorbemerkung:

Diese Unterlage ist für den Neuanwender des Programms als Wegweiser zur Eingabe der Grunddaten gedacht.

Es wird die Kenntnis des Benutzers im Umgang mit dem Programm (Maskenaufruf, Abspeichern, Bewegen in den Masken usw.) vorausgesetzt.

Beachten Sie auch die Vorgaben der neu gestalteten Online-Hilfe („F1“-Taste) zu den einzelnen Buchungsmasken und Feldern. Bei Problemen oder Sonderfällen, die hier nicht beschrieben sind, gibt Ihnen gerne unsere Hotline Auskunft.



Hotline 0941/5044-3500

INHALT

I	Vorbemerkung	3
II	Einrichten der Dienststellen	4
	1 Dienststelle	4
	2 Dienststellenzugriff	6
III	Einrichten der Sachbearbeiter	7
	1 Sprechzeiten	7
	2 Einrichten von Benutzern	8
	3 Einrichten der Sachbearbeiterzugriffe	9
	4 Einrichten der Zugriffsbereiche	11
IV	Systemdaten & Zentrale Dienste	12
	1 Systemdaten	12
	2 Sachbearbeiter für die zentralen Dienste	14
V	Stammdaten – Allgemeine Inventarisierung	15
	1 Klassifikation	16
	2 Organisationseinheit	17
	3 Gebäude	19
	4 Raum	20
	5 Personal	21
	6 Firma	22
	7 Kurzschlüssel	23
	8 Materiallager	24
	9 Autor	25
VI	Stammdaten – KLR über	26
	1 Stammdatenimport oder	26
	2 Basisdaten	26
VII	Anlagen	31 – 36

II. Einrichten der Dienststellen



1. Dienststelle

⇒ Organisation ⇒ Dienststellenverwaltung ⇒ RG Dienststelle:

Geben Sie in die farbig hinterlegten Felder die Dienststellenummer, die Dienststellenerweiterung und die Dienststellenbezeichnung Ihrer Dienststelle ein.

Die Dienststellenerweiterung kann, sofern keine echte Dienststellenerweiterung vorliegt, zur Unterteilung der Dienststelle genutzt werden. So ist es möglich einzelne Abteilungen oder Außenstellen nachzubilden. Standardmäßig werden Abteilungen aber über die Organisationseinheiten abgebildet.

Erweiterungen werden im Programm als eigene, abgeschlossene Dienststellen betrachtet. Auswertungen sind grds. immer nur innerhalb einer Dienststellenerweiterung möglich. Es können auch Dienststellenübergreifende Auswertungen durchgeführt werden. Zudem sind alle weiteren hier beschriebenen Vorgaben und Einstellungen, wie die Klassifikation oder die Firmen, für jede einzelne Dienststellenerweiterung erneut vorzunehmen.

☛☛☛ Die Nummerierung der Dienststellenerweiterung können Sie in Eigenregie vornehmen. Das System verlangt lediglich eine entsprechende Prüfziffer, die aber beim Speichern angezeigt wird.

Hinweis: Die Dienststellenummer und die Dienststellenerweiterung entspricht in etwa der Anordnungsstellenummer und der Anordnungsstellenerweiterung wie sie im Integrierten Haushaltsverfahren IHV in der Verfahrenskomponente Mittelbewirtschaftung verwendet wird.

☛☛☛ Die Kombination aus Dienststellenummer und Dienststellenerweiterung muss innerhalb einer Datenbank eindeutig sein.

☛☛☛ Sollen die Funktionen Mahnschreiben und der Menüpunkt Extras Textbausteine genutzt werden, so müssen die Adressdaten und die Verkehrsanbindung gepflegt werden.

KLR: Wenn Sie die Anbindung an Ihr KLR-Verfahren nutzen wollen, so sind hier folgende verfahrensspezifische Einträge vorzugeben:

Mandant: - bei Einsatz von SAP R/3 wird hier der entsprechende numerische Wert eingetragen
- bei Einsatz eines anderen KLR-Verfahrens ist hier nur die Vorgabe von Buchstaben erlaubt. Außerdem muss für jede Dienststelle innerhalb der Datenbank, die nicht SAP R/3 verwendet hier ein anderer Wert eingetragen werden.

Kosten-
Rechnungs-

Kreis: - bei Einsatz von SAP R/3 wird hier der entsprechende numerische Wert eingetragen
- bei Einsatz eines anderen KLR-Verfahrens muss dieses Feld nicht gefüllt werden

Buchungs-

Kreis: - wird SAP R/3 verwendet, so ist auch hier der entsprechende Wert einzutragen
- wird ein anderes KLR-Verfahren verwendet, muss dieses Feld nicht gefüllt werden

Speichern Sie nun diesen Satz.

Beim Abspeichern der Dienststelle/-erweiterung wird automatisch ein Dienststellenzugriff auf sich selbst eingerichtet. Zusätzlich werden für diese Dienststelle die dienststellenabhängigen Systemdaten angelegt.



2. Dienststellenzugriff

⇒ Organisation ⇒ Dienststellenverwaltung ⇒ RG Dienststellenzugriffe:

Soll z. B. ein Sachbearbeiter der Dienststelle A auf die Daten der Dienststelle B zugreifen können, so ist ein sog. Dienststellenzugriff neu einzurichten.

Dazu werden im Bereich Dienststelle per Auswahl aus der Liste die Daten der Dienststelle übernommen, von der aus der Zugriff erfolgen soll.

Anschließend ist das gleiche im Zugriffsbereich mit den Daten der Dienststelle durchzuführen, auf die der Zugriff erfolgen soll.

Der Dienststellenzugriff wird durch das Betätigen des Speicherbutton eingerichtet.

☛☛☛ Von der Dienststelle A aus kann auf die Dienststelle B nur ein einziger Zugriffssatz eingerichtet werden.

☛☛☛ Sollten Sie als sog. Kopfstelle eine zentrale Datenbank administrieren, so wird auf das zum Download zur Verfügung stehende Berechtigungskonzept hingewiesen.

III. Einrichten der Sachbearbeiter



1. Sprechzeiten

⇒ Organisation ⇒ Sachbearbeiterverwaltung ⇒ RG Sprechzeiten

Bevor Sie mit dem Einrichten der Sachbearbeiter beginnen, hinterlegen Sie in dieser Registerkarte die Sprechzeiten der verschiedenen Arbeitszeitmodelle.

Das Einrichten der verschiedenen Sprechzeiten erfolgt durch Ausfüllen der Registerkarte und anschließendes Abspeichern.

Hinweis für Nutzer zentraler Datenbanken:

Die eingerichteten Sprechzeiten gelten systemweit. Sofern also die gewünschte Sprechzeit nicht gefunden werden kann, ist stets ein neues Arbeitszeitmodell anzulegen und keinesfalls ein bestehendes abzuändern.



2. Einrichten von Benutzern

⇒ Organisation ⇒ Sachbearbeiterverwaltung ⇒ RG Sachbearbeiter

Das System legt beim Installieren bereits einen Benutzer (in der Regel „**bayivs**“) an, der die weiteren Nutzer einrichten kann.

☛☛☛ Richten Sie **alle** Teilnehmer in BayIVS (Vertreter nicht vergessen!) unter einer eigenen Benutzerkennung ein, da das System die Benutzerkennung zu den einzelnen Buchungen jeweils mitprotokolliert.

☛☛☛ Beim Ausfüllen der Maske ist darauf zu achten, dass die Sachbearbeiternummer innerhalb der Behörde einmalig ist. (Der Superuser bayivs hat die Sachbearbeiternummer 001.) Außerdem muss der Benutzername so gewählt werden, dass er innerhalb der gesamten Datenbank eindeutig ist. Es darf also keine zwei Sachbearbeiter mit dem gleichen Benutzernamen geben.

☛☛☛ Für den Benutzernamen können Sie Buchstaben, Zahlen oder beides in Kombination verwenden.

☛☛☛ Als Initialkennwort sollte „start“ vergeben werden, da der neue Anwender dadurch gezwungen wird sofort nach der Anmeldung ein neues Kennwort zu vergeben. Das reguläre Ändern des

Kennworts erfolgt über die Registerkarte „Kennwort ändern im Menüpunkt Organisation, Sachbearbeiterverwaltung.“

☹☹☹ Das Feld „Zentraler Dienst“ darf hier noch nicht gefüllt werden. Die möglichen Einträge und deren Auswirkungen werden an anderer Stelle der „Ersten Schritte“ erläutert.

Sollen die Funktionen Mahnschreiben und der Menüpunkt Textbausteine genutzt werden, so sind auch die optionalen Felder zu Pflegen. Soll dabei ein behördenspezifisches Logo im Kopf des Schreibens erscheinen, so ist der Pfad zur Logo-Datei im Feld Logo-Pfad anzugeben.

Das Anlegen des Sachbearbeiters erfolgt mit dem Abspeichern des Satzes.



3. Einrichten der Sachbearbeiterzugriffe

⇒ Organisation ⇒ Sachbearbeiterverwaltung ⇒ RG Sachbearbeiterrechte

☹☹☹ Für den Superuser bayivs wird beim Anlegen der Datenbank automatisch ein Sachbearbeiterzugriff auf seine Ausgangsdienststelle, deren Daten beim Anlegen der Datenbank anzugeben sind, eingerichtet. Er wird dabei mit allen Rechten ausgestattet. Diese Rechte können auch nicht eingeschränkt werden.

☛☛☛ Ein Sachbearbeiterzugriff kann erst eingerichtet werden, wenn zuvor ein Dienststellenzugriff von der Dienststelle des Sachbearbeiters zu der Dienststelle, auf die zugegriffen werden soll, eingerichtet worden ist. Sind diese identisch, so ist dieser Zugriff in der Regel schon beim Anlegen der Dienststelle selbst automatisch durch BayIVS eingerichtet worden.

Für jeden weiteren Sachbearbeiter ist nun noch für jede Dienststelle, auf die er zugreifen können soll, ein Sachbearbeiterzugriff einzurichten.

Sofern der Superuser bayivs auf andere Dienststellen zugreifen soll, so sind auch für diesen entsprechende Sachbearbeiterzugriffe einzurichten.

Geben Sie dazu die Sachbearbeiternummer ein oder rufen Sie diese mittels Doppelklick auf. Wählen Sie nun mittels Doppelklick im Feld Zugriffsdienststellenummer die Dienststelle aus, auf die der Sachbearbeiter Zugriff erhalten soll.

Berechtigten Sie nun den Sachbearbeiter, indem Sie in den Dropdown-Feldern im unteren Teil der Maske das jeweilige Recht auswählen.

Den Regelungsgehalt der einzelnen Dropdown-Felder entnehmen Sie bitte der Anlage.

Zu beachten ist, dass innerhalb der Rechte zum Teil automatisch Rechte vergeben werden. So springen zum Beispiel folgende Felder um, wenn man im Bereich der KLR-Rechte für Buchungen-Geräte das Recht zum Bearbeiten oder für die Auskunft vergibt:

- Inventar-Geräte wechselt entsprechend der Vorgabe in der KLR auf Bearbeiten/Auskunft, sofern dieses oder ein höheres Recht nicht schon voreingestellt war.
- Stammdaten und Klassifikation wechseln auf Liste Auskunft, sofern dieses Recht oder das Bearbeiten-Recht nicht schon zuvor eingestellt waren.
- Basisdaten wechseln auf Liste/Auskunft, sofern dieses oder ein höheres Recht nicht schon zuvor vergeben worden ist.

Der Sachbearbeiterzugriff wird mit Betätigung des Speicher-Buttons eingerichtet.

Soll ein Sachbearbeiterzugriff geändert werden, so ist stets die RG Liste aufzurufen. Dort ist der zu ändernde Zugriffssatz auszuwählen (Doppelklick) und dann erst sind die Änderungen vorzunehmen und zu speichern.



4. Einrichten der Zugriffsbereiche

⇒ Organisation ⇒ Sachbearbeiterverwaltung ⇒ RG Zugriffsbereiche

Es besteht die Möglichkeit gleichzeitig über mehrere Dienststellen auszuwerten. Der Zugriff die Daten einer anderen Dienststelle kann nur durch den Sachbearbeiter bayivis vergeben werden; Folge dessen hat auch nur der Superuser Zugriff auf diese Registerkarte.

Zunächst wählt man durch Doppelklick in das Feld Sachbearbeiternummer den Sachbearbeiter aus, den man berechtigen möchte. Im Anschluss gibt man im Zugriffsbereich den Dienststellenummernbereich vor, über den der Sachbearbeiter auswerten können soll.

Zu einem Sachbearbeiter können beliebig viele Zugriffsdatensätze angelegt werden.

Beispiel: Ein Sachbearbeiter soll Zugriff auf alle Dienststellen haben, die mit den Nummern 1020 beginnen, und zusätzlich soll er Zugriff auf die Dienststellenummer 0615500 haben.

Dazu sind für diesen Sachbearbeiter 2 Berechtigungssätze anzulegen, nämlich einmal von 1020000 bis 1020999 und ein weiterer von 0615500 bis 0615500.

IV. Systemdaten und Zentrale Dienste



1. Systemdaten

⇒ Extras ⇒ Systemdaten

Die dienststellenabhängigen Systemdaten sind für jede Dienststelle bzw. Dienststellenerweiterung gesondert einzurichten.

BayIVS 3.0 - [Systemdaten]

Datei Inventarverzeichnisse Auskunft Inventarprüfungen Organisation KLR Extras ?

Systemdaten Liste

systemabhängig

Grenze für Nachweispflicht:	410,00
Einzelnachweisgrenze:	5.000,00
Systemwährung:	EUR
Maximale Listengröße:	5000
Lfd. KLR-Exp.-Nr. (Zentraler Dienst):	26 X
Umsatzsteuersatz Inventare	19
Umsatzsteuersatz Bücher	7

dienststellenabhängig

Dienststelle
 0615500 0000000 BEZIRKSFINANZDIREKTION REGENSBURG

Systemdaten-Nr. **PFLUCH**

Bezeichnung **zus. Pflichtfelder**

Status

vom: 11.03.2008

zusätzliche Pflichtfelder

- Anschaffungskosten
- Typ
- Organisationseinheit

Ein Dienst.-Systemdatensatz wurde gefunden!

BEZIRKSFINANZDIREKTION REGENSBURG (0615500 / 0000000) - Dienststellenabhängige Systemdaten

Systemdaten-Nr.	Status	Systemdatenbezeichnung	Datum
KLR	J	KLR-Anbindung aktiviert	02.08.2007
MORADA	N	Stammdatenhauptprogramm	04.02.2002
PFLICH	NNN	zus. Pflichtfelder	11.03.2008
ZTRDST	J	Zentrale Dienste aktiviert	02.08.2007

Liste der Dienst.-Systemdatensätze wurde erstellt!

a) KLR

Sofern an Ihrer Behörde die KLR-Anbindung von BayIVS genutzt werden soll und sie SAP R/3 verwenden, ist hier ein „J“ einzutragen. Bei Verwendung anderer Verfahren ist ein „N“ einzutragen.

b) MORADA

Sofern an Ihrer Behörde das Facility-Management-System Morada eingesetzt wird, ist hier ein „J“ einzutragen. Ansonsten ein „N“.

c) Pflicht (zusätzliche Pflichtfelder)

Wenn Sie die Checkboxen der Felder Anschaffungskosten, Typ und Organisationseinheit belegen, werden diese Felder zu Pflichtfeldern. Es handelt es dabei um die Möglichkeit eines individuellen Customizings. Die Vorgabe soll vor Start mit der Arbeit mit BayIVS festgelegt und nicht mehr geändert werden.

d) ZTRDST (Zentrale Dienste)

BayIVS bietet, wie oben bereits beschrieben, ab Version 2.0 eine Anbindung an KLR-Verfahren. Die dazu nötigen Datentransfers können entweder von jeder Dienststelle / Dienststellenerweiterung selbst durchgeführt werden, oder sie werden von einer zentralen Kopfstelle (diese muss natürlich auch organisatorisch eingerichtet werden) durchgeführt. Im ersten Fall ist hier ein „N“, im zweiten Fall ist hier ein „J“ einzutragen.



KLR:

2. Sachbearbeiter für die zentralen Dienste

⇒ Organisation ⇒ Sachbearbeiterverwaltung ⇒ RG Sachbearbeiter

Sofern in Ihrer BayIVS-Datenbank Dienststellen vorhanden sind, die Ihre KLR-Datentransfers über eine Zentrale Kopfstelle durchführen lassen wollen, muss natürlich diese in BayIVS auch eingerichtet werden.

Dies erfolgt über das Feld Zentraler Dienst auf der RG Sachbearbeiter im Menüpunkt Organisation-Sachbearbeiterverwaltung.

Hier besteht die Möglichkeit zwei Sachbearbeiter aus allen Sachbearbeitern innerhalb der Datenbank als Sachbearbeiter für die zentralen Dienste einzurichten. Voraussetzung dafür ist, dass jeder dieser beiden Sachbearbeiter mindestens einen Sachbearbeiterzugriff auf eine Dienststelle / Dienststellenerweiterung hat, die an den zentralen Diensten teilnimmt (siehe Systemdaten).

Zu beachten ist, dass diese beiden Sachbearbeiter egal unter welcher Dienststelle sie gerade angemeldet sind, immer die Datentransfers für die Dienststellen durchführen, die an den zentralen Diensten teilnehmen (auch wenn sie an einer Dienststelle angemeldet sind, die eigentlich Ihre Datentransfers selbst durchführen).

Die Leitstelle Haushalt/Kasse/Rechnungswesen empfiehlt deshalb, dass, wenn irgend möglich, alle Dienststellen / Dienststellenerweiterungen an diesen Zentralen Diensten teilnehmen sollen.

V. Stammdaten-Allgemeine Inventarisierung

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten

Um die Stammdaten für eine bestimmte Dienststelle einrichten können, wählen Sie zunächst im Menüpunkt Organisation, Auswahl der Zugriffsdienststelle die Dienststelle aus, für die Sie die Stammdaten einrichten möchten.

Der Handlungsablauf ist dabei immer gleich:

Schritt 1:

➡ Öffnen der entsprechenden Registerkarte im Untermenü Stammdaten.

Schritt 2:

➡ Vorgabe der Stammdaten in der entsprechenden Registerkarte.

Schritt 3:

➡ Sicherung der Vorgaben.



1. Klassifikation

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Klassifikation

Der Aufbau eines Klassifikationsrahmens ist die wichtigste vorbereitende Tätigkeit bei der Nutzung von BayIVS. Inventar kann nur aufgenommen werden, wenn es klassifiziert ist. Daher wird empfohlen, vor Beginn der Inventarisierung einen Klassifikationsrahmen aufzubauen, der sich an den Bedürfnissen der Dienststelle orientiert. Dabei sollte darauf geachtet werden, den Rahmen so flexibel zu gestalten, dass er jederzeit erweiterbar ist. Ein hierarchischer Aufbau entsprechend folgendem Beispiel ist ebenfalls zu empfehlen:

G100 = Möbel
 G110 = Tische
 G111 = Schreibtische
 G112 = Beistelltische
 ...
 G119 = Sonstige Tische
 G120 = Schränke

Nach Belegung der Pflichtfelder kann eine neue Klassifikation aufgenommen werden.

Durch Aktivieren der Checkboxen im Bereich Inventarverzeichnisse kann gesteuert werden in welchen Inventarverzeichnissen der einzelne Klassifikationssatz zur Auswahl bei der Inventarisierung angeboten wird.

☹☹☹ Zu beachten ist, dass der Inhalt des Feldes Klassifikationsnummer innerhalb einer Dienststelle stets eindeutig sein muss.



2. Organisationseinheit

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Organisationseinheit

The screenshot shows the 'BayIVS 2.1 - [Stammdaten]' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Inventarverzeichnisse', 'Auskunft', 'Inventarprüfungen', 'Organisation', 'KLR', 'Extras', and '?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window has several tabs: 'Autor', 'Liste', 'Personal', 'Firma', 'Kurzschlüssel', 'Materiallager', 'Klassifikation', 'Organisationseinheit', 'Gebäude', and 'Raum'. The 'Organisationseinheit' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Dienststelle:** A table with three columns containing the values '1111111', '1111111', and 'BFD'.
- Organisationseinheit:** A text input field with a green highlight.
- Org.-Einheitsbezeichnung:** A long text input field.

Organisationseinheiten ermöglichen es, Abteilungen, Referate oder sogar einzelne Arbeitsgruppen nachzubilden, sofern dies nicht bereits über die Dienststellenerweiterung erfolgt ist. Sollen Organisationseinheiten aus verschiedenen Ebenen abgebildet werden, so ist das Heranziehen des folgenden hierarchisch aufgebauten Beispiels zu empfehlen:

100 = Abteilung I
110 = Referat 11
111 = Arbeitsgruppe 11.1
112 = Arbeitsgruppe 11.2
...
120 = Referat 12
121 = Arbeitsgruppe 12.1
122 = Arbeitsgruppe 12.2
...
200 = Abteilung II
...

Wird dieser hierarchische Aufbau eingehalten, so sind später Auswertung auf Abteilungsebene, auf Referatsebene als auch auf Arbeitsgruppenebene möglich.

Die Einrichtung von Organisationseinheiten ist zugleich die Voraussetzung, um Inventar personenbezogen zuzuordnen.

Nach Belegung des Pflichtfeldes kann eine neue Organisationseinheit aufgenommen werden.

☛☛☛ Der Inhalt des Feldes Organisationseinheit muss wiederum innerhalb einer Dienststelle eindeutig sein.



3. Gebäude

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Gebäude

Gebäude ermöglichen es, Inventar getrennt für verschiedene Gebäude (z. B. Außenstellen) zuzuordnen. Die Einrichtung von Gebäuden ist zugleich die Voraussetzung, um Inventar raumbezogen zuordnen zu können.

Soll ein Gebäude wiederum in Gebäudeteile oder Stockwerke unterteilt werden, so ist analog zur Stammdate Organisationseinheit ein hierarchischer Aufbau zu wählen, um Auswertungen auf allen Ebenen zu ermöglichen.

Nach der Belegung des Pflichtfeldes kann ein neues Gebäude aufgenommen werden.

☛☛☛ Sofern an Ihrer Dienststelle die Anbindung an MORADA genutzt wird, dient diese Maske lediglich zu Auskunftszwecken (siehe dazu auch: Dokument Auskunft & Extras) und zum Löschen einzelner Datensätze.

☛☛☛ Die Gebäudenummer darf dabei innerhalb einer Dienststelle nicht zweifach vorkommen.



4. Raum

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Raum

Räume ermöglichen es, verschiedene Inventare in einem Raum zusammenzufassen. Es ist nicht möglich, Räume einzurichten ohne vorher ein Gebäude angelegt zu haben, da jeder Raum einem bestimmten Gebäude zugeordnet werden muss.

Nach der Belegung der Pflichtfelder kann ein neuer Raum aufgenommen werden.

☛☛☛ Sofern an Ihrer Dienststelle die Anbindung an MORADA genutzt wird, dient diese Maske lediglich zu Auskunftszwecken (siehe hierzu auch: Dokument Auskunft & Extras).

☛☛☛ Innerhalb eines Gebäudes muss die Raumnummer eindeutig sein, also für jeden Raum muss eine andere Raumnummer vergeben werden.



5. Personal

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Personal

Neben den bereits geschilderten Zuordnungsmöglichkeiten kann Inventar auch direkt einer Person zugeordnet werden. Es ist allerdings nicht möglich, Personenidentifikationsnummern einzurichten ohne vorher Organisationseinheiten angelegt zu haben.

Nach der Belegung der Pflichtfelder kann eine neue Person aufgenommen werden.

☛☛☛ Auch hier muss der Eintrag im Feld PersonenID innerhalb einer Organisationseinheit eindeutig sein.

☛☛☛ Sollen in den Inventarverzeichnissen Bücher und Zeitschriften Mahnschreiben erstellt und versandt werden, so sind in der RG Personal die Adressdaten mit zu pflegen.



6. Firma

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Firma

Firmen-Nr.	Firmenart	Firmenname

Anschritt

Kunden-Nr.

Anrede

Vor- / Nachname

Straße

PLZ / Ort

Tel.-Vorw. / -Nr.

Fax-Nr.

E-mail

Kto.-Nr.

BLZ

Bemerkung

Die Registerkarte Firma dient zur Aufnahme von Herstellern, Lieferanten, Produzenten, Reparaturfirmen usw.

Nach der Belegung der Pflichtfelder kann eine neue Firma aufgenommen werden.

☛☛☛ Die Einträge im Feld Firmennummer müssen innerhalb der Dienststelle eindeutig sein.

Soll der Menüpunkt Textbausteine genutzt werden, so sollten hier auch die Adressdaten gepflegt werden.



7. Kurzschlüssel

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Kurzschlüssel

Die Kurzschlüssel geben bei einer Buchung über den Hergang genauere Auskunft. Eine Auswahl an Schlüsseln je Kategorie ist bereits im Datenbestand von BayIVS enthalten. Reicht diese Auswahl nicht aus, ermöglicht die Registerkarte Kurzschlüssel die Aufnahme weiterer Schlüssel:

Nach der Belegung der Pflichtfelder können neue Schlüssel aufgenommen werden.

☛☛☛ Auch hier müssen die Kurzschlüssel je Kategorie innerhalb der Dienststelle eindeutig sein.



8. Materiallager

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Materiallager

The screenshot shows the 'BayIVS 2.1 - [Stammdaten]' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Inventarverzeichnisse', 'Auskunft', 'Inventarprüfungen', 'Organisation', 'KLR', and 'Extras'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form is titled 'Materiallager' and is organized into several sections:

- Klassifikation**: Includes 'Autor' and 'Liste' tabs.
- Organisationseinheit**: Includes 'Personal', 'Firma', and 'Kurzschlüssel' tabs.
- Gebäude**: Includes 'Raum' tab.
- Dienststelle**: A form with three input fields containing the values '1111111', '1111111', and 'BFD'.
- Materiallager**: A table with two columns: 'Mat-Lager-Nr.' and 'Materiallager-Bezeichnung'. The table is currently empty.
- Lagerstandort**: A section containing:
 - Räume**: Fields for 'Raum-Nr.', 'Raumbezeichnung', and a 'Status' checkbox.
 - Gebäude**: Fields for 'Geb.-Nr.', 'Gebäudebezeichnung', and a 'Status' checkbox.
 - Verwalter**: Fields for 'Per.-ID', 'Org.-Einheit', 'Name', and 'Vorname'.

Um Material inventarisieren zu können, müssen zunächst so genannte "Materiallager" eingerichtet werden. Dies sind Bezeichnungen für Orte, an denen das Material aufbewahrt wird. Außerdem ermöglicht es die Registerkarte, Material auch einem Lagerstandort zuzuweisen. Nach der Belegung der Pflichtfelder kann ein neues Materiallager aufgenommen werden.

☛☛☛ Die Materiallagernummer muss einzigartig innerhalb der Dienststelle sein.



9. Autor

⇒ Organisation ⇒ Stammdaten ⇒ RG Autor

The screenshot shows the 'BayIVS 2.1 - [Stammdaten]' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Inventarverzeichnisse', 'Auskunft', 'Inventarprüfungen', 'Organisation', 'KLR', 'Extras', and '?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main area has a tabbed interface with 'Autor' selected. The 'Dienststelle' field contains three input boxes with values '1111111', '1111111', and 'BFD'. The 'Autor(en)' field is empty.

Die Registerkarte Autor dient zur Aufnahme von Autoren für die Inventarverzeichnisse Bücher und Zeitschriften.

Nach der Belegung des Pflichtfeldes kann ein neuer Autor aufgenommen werden

VI. Stammdaten-KLR über

⇒ KLR



1. Stammdatenimport oder

Nähere Informationen hierzu erhalten Sie beim Workshop KLR-Schnittstelle oder in der Arbeitsanleitung zur KLR-Anbindung.



2. Basisdaten

Das Handling in den KLR-Basisdaten ist analog zu dem in den Stammdaten für die Allgemeine Inventarisierung

a) Anlagenklassen

BayIVS 2.1 - [Basisdaten]

File Inventarverzeichnisse Auskunft Inventarprüfungen Organisation KLR Extras ?

Anlagenklassen Kostenstellen Kostenträger Liste

Anlagenklasse

Nummer

Mandant

Kurztext

Bezeichnung

Nutzungsdauer Jahre

Status

Sofern Sie Ihre Anlagenklassen nicht automatisiert in BayIVS einlesen, erfassen Sie an dieser Stelle die Anlagenklassen Ihres KLR-Verfahrens.

☛☛☛ Dabei ist darauf zu achten, dass im Feld Mandant der Eintrag aus dem Feld Mandant im Menüpunkt Organisation-Dienststellenverwaltung wiederholt wird.

☛☛☛ Zudem ist zu beachten, dass das Feld Nummer innerhalb eines Mandanten eindeutig sein muss.

b) Kostenstellen

The screenshot shows the 'Kostenstellen' form in the BayIVS 2.1 - [Basisdaten] application. The 'Dienststelle' field is set to '1111111'. The 'Kostenstelle' section contains the following fields:

Kostenstelle	
Nummer	<input type="text"/>
Mandant	<input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>
Buchungskreis	<input type="text"/>
Kostenrechnungsbereich	<input type="text"/>
Status	<input type="checkbox"/>

Sofern sie Ihre Kostenstellen nicht automatisiert in BayIVS einlesen lassen können, erfassen sie hier Ihre Kostenstellen.

☛☛☛ Zu beachten ist, dass in der KLR der Dienststellenerweiterung keine Beachtung geschenkt wird. Deshalb spielt auch bei den Kostenstellen die Dienststellenerweiterung keine Rolle. Das heißt, dass, sofern unter der gleichen Dienststellenummer mehrere Dienststellenerweiterungen eingerichtet sind, die Kostenstellen nur für eine Dienststellenerweiterung eingerichtet werden müssen. Diese Kostenstellen stehen dann jeder Dienststellenerweiterung mit der gleichen Dienststellenummer zur Verfügung.

c) Kostenträger

The screenshot shows the 'Kostenträger' configuration screen in BayIVS 2.1. The 'Dienststelle' field is set to '1111111'. The 'Kostenträger' section includes the following fields:

- Nummer:** A green highlighted input field.
- Stat. Kennzeichen:**
- Erlösführend:**
- Bezeichnung:** A text input field.
- Buchungskreis:** A text input field.
- Kostenrechnungskreis:** A text input field.
- Status:**

Sofern Sie Ihre Kostenträger nicht automatisiert in BayIVS einlesen lassen können, erfassen Sie hier Ihre Kostenstellen.

☛☛☛ Zu beachten ist, dass in der KLR der Dienststellenerweiterung keine Beachtung geschenkt wird. Deshalb spielt auch bei den Kostenträgern die Dienststellenerweiterung keine Rolle. Das heißt, dass, sofern unter der gleichen Dienststellenummer mehrere Dienststellenerweiterungen eingerichtet sind, die Kostenträger nur für eine Dienststellenerweiterung eingerichtet werden müssen. Diese Kostenträger stehen dann jeder Dienststellenerweiterung mit der gleichen Dienststellenummer zur Verfügung.

NOTIZEN

NOTIZEN

Regelungsgehalt der Felder in der RK Sachbearbeiterrechte:

Inventar:		Menübereiche, Registerkarten und Felder, die dadurch gesteuert werden:	Zugang ?
Geräte, Material, Bücher, EDV, KFZ			
	Kein Recht	Inventarverzeichnis (Zugang, Pflege, Verleih, Abgang Auskunft, Änderungsjournal)	N N
	Liste Auskunft	Inventarverzeichnis (Zugang, Pflege, Verleih, Abgang) Auskunft, Änderungsjournal	N J
	Bearbeiten	Inventarverzeichnis (Zugang, Pflege, Verleih, Abgang) Auskunft	J J
Extras:			
Export			
	Kein Recht	Extras, Export	N
	Bearbeiten	Extras, Export	J
Systemdaten			
	Liste/Auskunft	Extras, Systemdaten (Speichern nicht möglich)	J
Facility Management Import/Export			
	Kein Recht	Extras Facility Management	N
	Bearbeiten	Extras Facility Management	J
Organisation:			
Dienststelle einrichten			
	Kein Recht	Organisation, Dienststellenverwaltung, RG Dienststelle	N
	Liste/Auskunft	Organisation, Dienststellenverwaltung, RG Dienststelle (Speichern nicht möglich)	J
	Bearbeiten	Organisation, Dienststellenverwaltung, RG Dienststelle	J
Dienststellenrechte vergeben			
	Kein Recht	Organisation, Dienststellenverwaltung, RG Dienststellenzugriffe	N
	Liste/Auskunft	Organisation, Dienststellenverwaltung, RG Dienststellenzugriffe (Speichern nicht möglich)	J
	Bearbeiten	Organisation, Dienststellenverwaltung, RG Dienststellenzugriffe	J

Sachbearbeiter einrichten			
	Kein Recht	Organisation, Sachbearbeiterverwaltung, RG Sachbearbeiter	N
	Liste/Auskunft	Organisation, Sachbearbeiterverwaltung, RG Sachbearbeiter (Kein Speichern möglich)	J
	Bearbeiten	Organisation, Sachbearbeiterverwaltung, RG Sachbearbeiter	J
Sachbearbeiterrechte vergeben			
	Kein Recht	Organisation, Sachbearbeiterverwaltung, RG Sachbearbeiterrechte	N
	Liste Auskunft	Organisation, Sachbearbeiterverwaltung, RG Sachbearbeiterrechte (Kein Speichern möglich)	J
	Bearbeiten	Organisation, Sachbearbeiterverwaltung, RG Sachbearbeiterrechte	J
Stammdaten			
	Kein Recht	Organisation, Stammdaten, alle RG außer Klassifikation	N
	Liste / Auskunft	Organisation, Stammdaten, alle RG außer Klassifikation (Kein Speichern möglich)	J
	Bearbeiten	Organisation, Stammdaten, alle RG außer Klassifikation	J
Klassifikation			
	Kein Recht	Organisation, Stammdaten, RG Klassifikation	N
	Liste/Auskunft	Organisation, Stammdaten, RG Klassifikation (Kein Speichern möglich)	J
	Bearbeiten	Organisation, Stammdaten, RG Klassifikation	J
Datenpflege			
	Kein Recht	Organisation, Datenpflege	N
	Bearbeiten	Organisation, Datenpflege	J
Übergr. Dst.-Ausw.			
	Kein Recht	Button Dst.-Auswertung in den Auskünften	N
	Bearbeiten	Button Dst.-Auswertung in den Auskünften	J
Kopieren,...			
	Kein Recht	Organisation, Kopieren...	N
	Bearbeiten	Organisation, Kopieren...	J

KLR:			
Buchungen-Geräte Buchungen-Bücher Buchungen-EDV Buchungen KFZ:			
	Bearbeiten	RG KLR in den Menüpunkten Inventarverzeichnisse Geräte-Zugang/Änderung Bücher-Zugang/Änderung EDV-Zugang/Änderung KFZ-Zugang/Änderung Zeitschriften-Zugang/Änderung Zugleich werden in den entsprechenden Auskunftsmasken die zur Verfügung stehenden, KLR-relevanten Felder freigegeben	J
	Liste Auskunft	RG KLR in den Menüpunkten Inventarverzeichnisse Geräte-Zugang/Änderung Bücher-Zugang/Änderung EDV-Zugang/Änderung KFZ-Zugang/Änderung Zeitschriften-Zugang/Änderung	N
		KLR-relevante Felder in den entsprechenden Auskunftsmasken	J
	Kein Recht	RG KLR in den Menüpunkten Inventarverzeichnisse Geräte-Zugang/Änderung Bücher-Zugang/Änderung EDV-Zugang/Änderung KFZ-Zugang/Änderung Zeitschriften-Zugang/Änderung KLR-relevante Felder in den entsprechenden Auskunftsmasken	N
Stammdatenimport:			
	Bearbeiten	KLR-Stammdatenimport (Voraussetzung ist, dass die Dienststelle in den Systemdaten bei KLR ein J eingetragen hat; Ausnahmen können sich auch über die Einträge für die Teilnahme an den Zentralen Diensten ergeben, da diese hier vorrangig sind.)	J
	Kein Recht	KLR-Stammdatenimport	N

Basisdaten			
	Bearbeiten	KLR-Basisdaten (Vorraussetzung ist, dass die Dienststelle in den Systemdaten bei KLR ein N eingetragen hat; Ausnahmen können sich auch über die Einträge für die Teilnahme an den Zentralen Diensten ergeben, da diese hier vorrangig sind.)	J
	Liste/Auskunft	KLR-Basisdaten (Vorraussetzung ist, dass die Dienststelle in den Systemdaten bei KLR ein N eingetragen hat; Ausnahmen können sich auch über die Einträge für die Teilnahme an den Zentralen Diensten ergeben, da diese hier vorrangig sind.). Speichern nicht möglich.	J
	Kein Recht	KLR-Basisdaten	N
Datentransfer			
	Bearbeiten	KLR-Datentransfer-Export Anlagennummernimport Historik Ausnahmen können sich auch über die Einträge für die Teilnahme an den Zentralen Diensten ergeben, da diese hier vorrangig sind.	J
	Kein Recht	KLR-Datentransfer-Export Anlagennummernimport Historik	N
Inventarprüfungen:			
Prüflisten			
	Kein Recht	Inventarprüfungen Prüflisten	N
	Liste/Auskunft	Inventarprüfungen Prüflisten (Speichern nicht möglich)	J
	Bearbeiten	Inventarprüfungen Prüflisten	J
Bewertung			
	Kein Recht	Inventarprüfungen Prüfungsarten und Bewertung	N
	Liste/Auskunft	Inventarprüfungen Prüfungsarten und Bewertung (Speichern nicht möglich)	J
	Bearbeiten	Inventarprüfungen Prüfungsarten und Bewertung	J
Prüfdoku			
	Kein Recht	Inventarprüfungen Prüfungsdokumentation und Auskunft	J
	Liste/Auskunft	Inventarprüfungen Prüfungsdokumentation	N
		Inventarprüfungen Auskunft	J
	Bearbeiten	Inventarprüfungen Prüfungsdokumentation und Auskunft	J

Automatisierungen beim Einrichten der Sachbearbeiterrechte.

- Wird im Bereich KLR-Buchungen das Bearbeiten-Recht oder das Liste/Auskunfts-Recht in mindestens einem Verzeichnis vergeben, so erhält der Sachbearbeiter automatisch die entsprechende Berechtigung im passenden Verzeichnis des Bereichs Inventar.
- Zugleich erhält er automatisch das Recht Liste/Auskunft auf die Stammdaten, die Klassifikation und die Basisdaten.
- Wird im Inventarbereich für mindestens ein Inventarverzeichnis das Bearbeiten-Recht oder das Liste/Auskunft-Recht vergeben, so erhält der Sachbearbeiter automatisch das Recht Liste/Auskunft auf die Stammdaten und die Klassifikation.
- Wird im Bereich Inventarprüfungen das Recht Bewertung auf Liste/Auskunft oder Bearbeiten gesetzt, so erhält der Sachbearbeiter automatisch das Liste/Auskunft Recht für die Prüflisten.
- Wird im Bereich Inventarprüfungen das Recht Prüfdoku. Auf Liste/Auskunft oder Bearbeiten gesetzt, so erhält der Sachbearbeiter automatisch das Liste/Auskunft Recht für die Bewertungen.