

Anleitung zu Anträgen mit E-KRW Bezug im IDM

HCC ASP Berechtigung Projekt IDM3a

Version 02.00 / Stand 31.03.2022

Alle Rechte vorbehalten.

© Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Wiesbaden 2022

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Hessischen Competence Centers für Neue Verwaltungssteuerung (HCC) unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Ein-speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Dokumentinformationen

Allgemeine Informationen	
Kurztitel	Anträge mit E-KRW Bezug im IDM
Version	02.00
Sperrvermerk	-
Verfasst von	HCC Berechtigungen IDM2b / A.H.
Redaktion	HCC Berechtigungen IDM2b / A.H.
Klasse	Dokumentation
Dateiname	ANWH_SAP_IDM_Anleitung_Antraege_mit_E-KRW_Bezug.docx
Letzte Bearbeitung (Speicherdatum)	13.04.2022
Aktuelles Datum	13.04.2022
Letztes Druckdatum	13.04.2022
Seitenzahl	45

Dokument-Status und -Freigabe		
	Datum	Name, Abteilung / Firma
In Bearbeitung	20.07.2020	HCC Berechtigungen IDM2b / A.H.
Zur Prüfung freigegeben	29.07.2020	HCC Berechtigungen IDM2b / A.H.
Qualitätsgesichert	03.11.2020	HCC Berechtigungen IDM2b / A.H.
Abgeschlossen	03.11.2020	HCC Berechtigungen IDM2b / A.H.

Änderungsnachweis

Versio n	Status	Bearbeitet von	Datum	Änderung/Bemerkung
00.01	Entwurf	Alexander Heinze (HCC)	25.05.20	Entwurf
01.00	Abgeschlo ssen	Alexander Heinze (HCC)	29.06.20	Ersterstellung
01.01	Abgeschlo ssen	Alexander Heinze (HCC)	21.07.20	Anpassungen in der Einleitung zu den Kap.1, 1.3 und 1.4 und ein zwei neue Hinweis zu Kap. 1
01.02	Abgeschlo ssen	Gordian Horchler (HCC)	03.11.20	Änderung einer fehlerhaften Angabe zu einer Rolle in Kapitel 1.
01.03	Abgeschlo ssen	Patience Makou (HCC)	04.03.22	Anpassung an Barrierefreiheit
01.00	Abgeschlo ssen	Gordian Horchler (HCC)	31.03.22	

Inhaltsverzeichnis

Dokumentinformationen	3
Inhaltsverzeichnis	5
1. IDM und E-KRW	7
1.1 Rollenantrag mit E-KRW Bezug	11
1.1.1 Beschreibung	11
1.1.1.1 Beantragung Portalbenutzer	11
1.1.1.2 Beantragung Manager E-Mailadresse	13
1.1.1.3 Deaktivierung Portalbenutzer	13
1.1.1.4 Löschen Manager E-Mailadresse	15
1.1.1.5 Beantragung Anforderer und Genehmiger	16
1.1.1.6 Löschung Anforderer und Genehmiger	17
1.1.1.7 Beantragung Vertreter	18
1.1.1.8 Löschung Vertreter	19
1.1.1.9 Beantragung von OM-Tätigkeiten (Dezentral)	20
1.1.1.10 Löschung von OM-Tätigkeiten (Dezentral)	21
1.2 Massenantrag mit E-KRW Bezug	22
1.2.1 Beschreibung	22
1.3 E-KRW Antrag	24
1.3.1 Beschreibung	24
1.4 E-KRW Massenantrag	25
1.4.1 Beschreibung	25
1.4.1.1 Beantragung Portalbenutzer (Massenverfahren)	26
1.4.1.2 Deaktivierung Portalbenutzer (Massenverfahren)	28
1.4.1.3 Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer (Massenverfahren)	30

1.4.1.4 Löschung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer (Massenverfahren)	32
1.4.1.5 Beantragung Vertreter (Massenverfahren)	34
1.4.1.6 Löschung Vertreter (Massenverfahren)	36
1.4.1.7 Beantragung Anforderer und Genehmiger (Massenverfahren)	38
1.4.1.8 Löschung Anforderer und Genehmiger (Massenverfahren)	40
Abbildungsverzeichnis.....	43

1. IDM und E-KRW

Mit Einführung von SAP IDM werden die für die Fachanwendung E-KRW erforderlichen Businessrollen inklusive der Zusatzinformationen über SAP IDM beantragt, genehmigt und in die Backendsysteme provisioniert, um den Aufwand für die manuelle Pflege zu reduzieren.

Diese Anleitung dient zur Hilfestellung für die Beantragung von E-KRW Sachverhalten für die mit SAP IDM produktiv gegangenen Dienststellen und soll Besonderheiten beim Ausfüllen der E-KRW Zusatzinformationen aufzeigen.

Die Anleitung stellt eine Ergänzung zu der *Anleitung zum Ausfüllen des E-KRW Berechtigungsantrags* und zum *Leitfaden für SAP Anwendungsbetreuer E-KRW* dar.

Rollenantrag und Massenantrag

Bevor Berechtigungen für die Fachanwendung E-KRW beantragt bzw. gelöscht oder geändert werden, muss unterschieden werden, ob es sich dabei um reine Rollen oder Berechtigungen für Portalbenutzer, das E-KRW Organisationsmanagement (OM) oder den Genehmigungsplan handelt.

Die Beantragung von **Rollen** für einen oder mehrere Benutzer für die Fachanwendung E-KRW erfolgt über den normalen Rollenantrag bzw. Massenantrag:

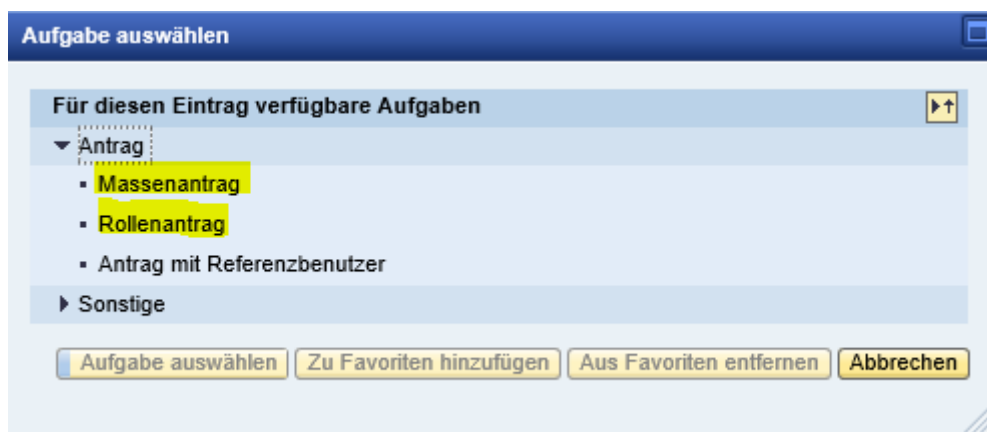


Abbildung 1: Auswahl der Berechtigungsanträge

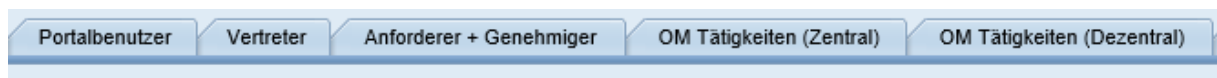
→ Hinweis:

Um die „E-KRW Kachel“ im Service Portal zu sehen, muss für den Benutzer zwingend die Rolle **BS: WEB Genehmigung E-KRW** über den Rollen Antrag bzw. für mehrere Benutzer über den Massen Antrag beantragt werden! Im alten E-KRW Papierantrag wurde die Zuweisung der Rolle noch automatisch durch das HCC durchgeführt.

Sobald Rollen mit E-KRW Bezug über den Rollen Antrag bzw. den Massen Antrag für einen oder mehrere Benutzer beantragt wurden, erhält der Anwendungsbetreuer den Rollen Antrag zurück in seinen Arbeitsvorrat (**→To-Do-Liste**).

Dort stehen dann weitere Masken zur Beantragung oder Deaktivierung von Portalbenutzern, zur Pflege des E-KRW-Organisationsmanagements (OM) und des E-KRW-Genehmigungsplans (Anforderer, Genehmiger, Vertreter oder Manager) für den/die im Rollen Antrag ausgewählten Benutzer zur Verfügung:

Über die Registerkarten *Portalbenutzer*, *Vertreter*, *Anforderer + Genehmiger* und *OM Tätigkeiten (Dezentral)* sind alle Zusatzinformationen für die Fachanwendung E-KRW im dezentralen Bereich beantragbar. Die Registerkarte *OM Tätigkeiten (Zentral)* wird nur für das HCC benötigt.

**Abbildung 2: E-KRW spezifische Masken zur Erfassung von Zusatzinformationen**

Der Anwendungsbetreuer pflegt die Zusatzangaben und sendet den Rollen Antrag wieder ab (**→ Genehmigen**).

Im nächsten Schritt erhält der zuständige Legitimationsberechtigte den Rollen Antrag zur Genehmigung.

Nach Genehmigung des Antrages durch den Legitimationsberechtigten erhält das IDM-Administrationsteam im HCC diese Aufgabe im Arbeitsvorrat, pflegt anhand der Angaben im Antrag manuell das E-KRW Organisationsmanagement (OM) und gibt die Provisionierung in die Backendsysteme frei.

SAP IDM provisioniert die Businessrolle(n) in das jeweilige Backendsystem und aktualisiert automatisiert die COA-Tabelle.

Die Beantragung folgender dezentraler Rollen für einen Benutzer erfordert weitere Nacharbeiten des Anwendungsbetreibers (Pflege der Zusatzinformationen):

BS: WEB Genehmigung E-KRW

LO: E-KRW Einkauf (DS/HCC)

FI: E-KRW Kreditorenbuchhaltung (DS/HCC)

→ **Hinweis:**

Jede Identität zu einem auswählbaren Benutzer muss eine E-Mailadresse gepflegt haben.

→ **Hinweis:**

Bei jedem Genehmigungsschritt (Genehmiger → Sichern des Antrags) öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem zusätzliche Antragsinformationen (Informationen für den Anwendungsbetreiber bzw. den Legitimationsberechtigten oder interne Vermerke etc.) eingetragen werden können:

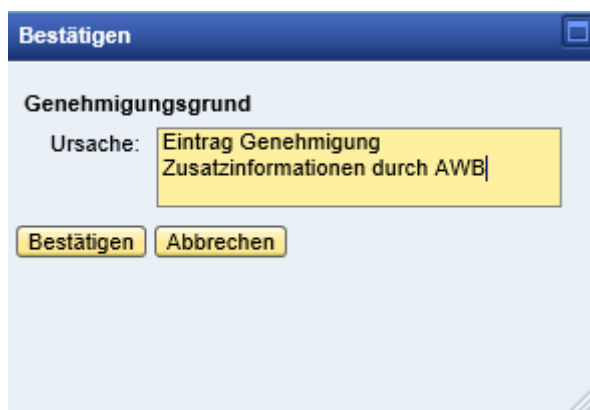


Abbildung 3: Beispiel eines Bestätigungsfensters

Diese Informationen sind gesammelt im Feld Anforderungsgrund im Reiter *Kritikalitäten* des Rollenantrages und des Massenantrages ersichtlich.

Benutzer auswählen	HCM	RW	IDM	Portalbenutzer	Vertreter	Anforderer + Genehmiger	OM Tätigkeiten (Zentral)	OM Tätigkeiten (Dezentral)	PPB	Kritikalitäten	Informationen zum Antrag
--------------------	-----	----	-----	----------------	-----------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	-----	-----------------------	--------------------------

Prüfung der Kritikalitäten:
 Mit Sichern des Antrages wird geprüft, ob die beantragten Businessrollen zu kritischen Berechtigungen führen.
 Bitte prüfen Sie die ausgegebenen Kritikalitäten und korrigieren Sie Ihre Angaben im Rollenantrag.
 Das Akzeptieren der Kritikalität ist lediglich in ausgewählten Fällen möglich. Ausführliche Erläuterungen finden Sie im Mitarbeiterportal.

Sicherheitsüberprüfung nach §8 HSUG liegt vor: ☐
 Die Vergabe bestimmter Kombinationen von Businessrolle und Kontext erfordert eine Sicherheitsüberprüfung nach §8 HSUG.
 Bitte bestätigen Sie, dass für den im Rollenantrag angegebenen Benutzer der Nachweis über eine Sicherheitsüberprüfung ohne Beanstandung vorliegt.

Kritikalität Stufe 1 akzeptieren: ☐
 In Stufe 1 werden kritische Businessrollenkombinationen und pro se kritische Businessrollen geprüft.
 Lediglich im Rechnungswesen dürfen die betroffenen Businessrollen im Falle der Ausführung kompensierender Kontrollen dennoch vergeben werden.
 Bitte akzeptieren Sie in diesem Fall die Kritikalität. Das Akzeptieren der Kritikalität für andere Systeme ist nicht möglich.

Kritikalität Stufe 2 akzeptieren: ☐
 In Stufe 2 werden weitere kritische Businessrollenkombinationen geprüft. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

Kritikalität Stufe 3 akzeptieren: ☐
 In Stufe 3 wird die Vergabe zentraler Businessrollen an dezentrale Benutzer geprüft. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

Kritikalität Stufe 4 akzeptieren: ☐
 In Stufe 4 wird die separate Vergabe von Businessrollen an einen Benutzer geprüft.
 Die angegebenen Businessrollen dürfen nur alleine und nicht in Kombination mit anderen Businessrollen vergeben werden. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

Kritikalität Stufe 5 akzeptieren: ☐
 In Stufe 5 wird die Gültigkeit von Businessrollen geprüft, die nur temporär vergeben werden dürfen.
 Sofern die zulässige Dauer überschritten ist, korrigieren Sie bitte Ihre Angaben. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

Kritikalität Stufe 6 akzeptieren: ☐
 In Stufe 6 wird geprüft, ob die im Rollenantrag angegebenen Businessrollen für Ihre Dienststelle vorgesehen sind. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

Anforderungsgrund: Eintrag Rollenantrag
Eintrag Zusatzinformationen, Eintrag Genehmigung Zusatzinformationen durch AWB, Stufe 1: Genehmigung LEG, Stufe 2: Genehmigung IDM Team

Abbildung 4: Abbildung Rollenantrag (Reiter Kritikalitäten)

E-KRW Antrag und E-KRW Massenantrag

Werden lediglich Berechtigungen für das Portal, das E-KRW Organisationsmanagement (OM) oder den Genehmigungsplan beantragt, so erfolgt dies mit dem E-KRW Antrag.

Der E-KRW Massenantrag dient zur Massenbeantragung von Antragssachverhalten des Portals und des Genehmigungsplans.

Aufgabe auswählen

Für diesen Eintrag verfügbare Aufgaben

- ▶ Antrag
- ▼ Sonstige
 - E-KRW Antrag
 - E-KRW Massenantrag

Abbildung 5: Auswahl der E-KRW Berechtigungsanträge

Nachdem die o. g. E-KRW Zusatzinformationen über den E-KRW Antrag bzw. den E-KRW Massenantrag für einen oder mehrere Benutzer beantragt wurden, erhält der zuständige Legitimationsberechtigte den Rollenantrag zur Genehmigung.

Nach Genehmigung des Antrages erhält das IDM-Administrationsteam im HCC diese Aufgabe im Arbeitsvorrat und pflegt anhand der Angaben im Antrag manuell das E-KRW Organisationsmanagement (OM) und gibt den Antrag frei.

SAP IDM aktualisiert automatisiert die COA-Tabelle im Backendsystem LHP110.

→ **Hinweis:**

Jede Identität zu einem auswählbaren Benutzer muss eine E-Mailadresse gepflegt haben.

1.1 Rollenantrag mit E-KRW Bezug

1.1.1 Beschreibung

Folgende über den Rollenantrag beantragte Rollen mit E-KRW Bezug erfordern weitere Tätigkeiten des Anwendungsbetreibers:

BS: WEB Genehmigung E-KRW

LO: E-KRW Einkauf (DS/HCC)

FI: E-KRW Kreditorenbuchhaltung (DS/HCC)

→ **Hinweis:**

Die Rolle **BS: WEB Genehmigung E-KRW** ist immer mit dem Enddatum **31.12.9999** zu beantragen. Eine begrenzte Zuweisung der Rolle ist nicht möglich, weil vor dem Entzug sichergestellt sein muss, dass sich keine offenen Aufgaben mehr im E-KRW-Workflow-Eingang befinden.

1.1.1.1 Beantragung Portalbenutzer

Registerkarte Portalbenutzer:

- Bei Beantragung eines Portalbenutzers ist der eigene Buchungskreis einzutragen.

Abbildung 6: Beantragung Portalbenutzer

- Eine Manager E-Mailadresse **kann** gleichzeitig mitgepflegt werden.

Abbildung 7: Beantragung Portalbenutzer mit Manager E-Mailadresse

→ Achtung!

Bei der Beantragung eines Portalbenutzers wird eine E-Mail-Adresse benötigt. Die E-Mail-Adresse stellt im E-KRW die eindeutige Zuordnung eines Portalbenutzers dar. Bei der Beantragung eines Portalbenutzers wird bei diesem Beantragungsweg die E-Mail-Adresse der zugehörigen Identität in den Antrag geschrieben. Sofern der Portalbenutzer mit einer anderen E-Mail-Adresse als der der zugehörigen Identität beantragt werden, so muss dies über einen E-KRW Massenantrag beantragt werden.

1.1.1.2 Beantragung Manager E-Mailadresse

Registerkarte Portalbenutzer:

- Bei Beantragung einer Manager E-Mailadresse zu einem bestehenden Portalbenutzer sind die E-Mailadresse des übergeordneten Verantwortlichen und der Buchungskreis einzutragen. Dieser muss bereits als Portalbenutzer im System und in der COA Tabelle existieren.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Genehmigungsinformationen' and 'Attribute'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Benutzer auswählen', 'HCM', 'RW', 'IDM', 'Portalbenutzer' (selected), 'Vertreter', 'Anforderer + Genehmiger', 'OM Tätigkeiten (Zentral)', and 'OM Tätigkeiten (Dezentral)'. The main content area is titled 'Attribute' and contains three sections:

- Allgemeine Hinweise:** A text block stating: 'Diese Registerkarte ist für die Angabe von Details für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal vorgesehen.'
- Benutzer:** A section with instructions: 'Bitte geben Sie für einen neuen Benutzer den Buchungskreis an, für den er zuständig ist. Ist ein Benutzer nicht mehr im E-KRW tätig, beantragen Sie bitte die Deaktivierung des Benutzers.' It includes a dropdown menu for 'Buchungskreis' with '2500' selected and a checkbox for 'Deaktivierung' which is currently unchecked.
- Manager E-Mailadresse:** A section with instructions: 'In das Feld Manager E-Mailadresse kann die E-Mail-Adresse eines übergeordneten Verantwortlichen oder einer Bearbeitergruppe eingetragen werden, damit diese/r per E-Mail informiert wird. Wird die Manager E-Mailadresse nicht mehr benötigt, beantragen Sie bitte die Löschung.' It includes a text input field with 'Hans.Muster@hmdf.hessen.de' and a checkbox for 'Manager E-Mailadresse entfernen' which is currently unchecked.

Abbildung 8: Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehenden Portalbenutzer

1.1.1.3 Deaktivierung Portalbenutzer

Registerkarte Portalbenutzer:

- Sofern ein Anwender die Dienststelle, den Buchungskreis oder die Hessische Landesverwaltung verlässt oder intern den Aufgabenbereich wechselt und nicht mehr für die Rechnungsbearbeitung im E-KRW zuständig ist, ist der Benutzer im E-KRW-Genehmigungsplan zu deaktivieren.
- Bei Deaktivierung eines Portalbenutzers ist der Buchungskreis einzugeben und ein Haken im Feld Deaktivierung zu setzen

Eintragsdaten

Genehmigungsinformationen **Attribute**

Benutzer auswählen HCM RW IDM **Portalbenutzer** Vertreter Anforderer + Genehmiger OM Tätigkeiten (Zentral) OM Tätigkeiten (Dezentral)

Allgemeine Hinweise
Diese Registerkarte ist für die Angabe von Details für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal vorgesehen.

Benutzer
Bitte geben Sie für einen neuen Benutzer den Buchungskreis an, für den er zuständig ist.
Ist ein Benutzer nicht mehr im E-KRW tätig, beantragen Sie bitte die Deaktivierung des Benutzers.
Buchungskreis: 2500
Deaktivierung: ☒

Manager E-Mailadresse
In das Feld Manager E-Mailadresse kann die E-Mail-Adresse eines übergeordneten Verantwortlichen oder einer Bearbeitergruppe eingetragen werden, damit diese/r per E-Mail informiert wird.
Wird die Manager E-Mailadresse nicht mehr benötigt, beantragen Sie bitte die Löschung.
Manager E-Mailadresse:
Manager E-Mailadresse entfernen: ☐

Abbildung 9: Deaktivierung eines Portalbenutzers

- Bei der Deaktivierung eines Benutzers im Genehmigungsplan sollte gleichzeitig das Löschen der Portalrolle, der Vertreterregelungen (eigene Vertreter, Vertreter für andere) und der Zuständigkeit (Anforderer und Genehmiger) beantragt werden.
- Vor Beantragung der Deaktivierung eines Benutzers ist durch den Anwendungsbetreuer unbedingt zu kontrollieren, ob der Bearbeiter noch offene Rechnungen im Portaleingang hat. Diese sind vorher noch durch den Benutzer selbst oder einem Vertreter abzuarbeiten. Sofern dies nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte per E-Mail an das E-KRW Betriebsteam:

E-KRW@hcc.hessen.de

→ Achtung!

Bei der Deaktivierung eines Portalbenutzers wird eine E-Mail-Adresse benötigt. Die E-Mail-Adresse stellt im E-KRW die eindeutige Zuordnung eines Portalbenutzers dar. Bei der Deaktivierung eines Portalbenutzers wird bei diesem Beantragungsweg die E-Mail-Adresse der zugehörigen Identität in den Antrag geschrieben. Sofern der Portalbenutzer mit einer anderen E-Mail-Adresse angelegt wurde, wird es mit diesem Beantragungsweg nicht zu einer Deaktivierung des Portalbenutzers kommen. Bei der

Deaktivierung eines Portalbenutzers deren E-Mail-Adresse von der der Identität abweicht muss die Deaktivierung über den E-KRW Massenantrag beantragt werden.

1.1.1.4 Löschen Manager E-Mailadresse

Registerkarte Portalbenutzer:

- Bei Löschung einer Manager E-Mailadresse muss der Buchungskreis sowie die Manager Emailadresse eingegeben und der Haken im Feld Manager E-Mailadresse entfernen gesetzt werden.

The screenshot shows the 'Portalbenutzer' tab in the IDM system. The 'Manager E-Mailadresse' section is active. It contains the following information:

- Allgemeine Hinweise:** Diese Registerkarte ist für die Angabe von Details für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal vorgesehen.
- Benutzer:** Bitte geben Sie für einen neuen Benutzer den Buchungskreis an, für den er zuständig ist. Ist ein Benutzer nicht mehr im E-KRW tätig, beantragen Sie bitte die Deaktivierung des Benutzers. Buchungskreis: 2500. Deaktivierung: ☐.
- Manager E-Mailadresse:** In das Feld Manager E-Mailadresse kann die E-Mail-Adresse eines übergeordneten Verantwortlichen oder einer Bearbeitergruppe eingetragen werden, damit diese/r per E-Mail informiert wird. Wird die Manager E-Mailadresse nicht mehr benötigt, beantragen Sie bitte die Löschung. Manager E-Mailadresse: Hans. Muster@hmdf.hessen.de. Manager E-Mailadresse entfernen: ☒.

Abbildung 10: Löschung einer Manager E-Mailadresse

- Bei der Löschung eines Managers ist darauf zu achten, dass damit die Eskalationsstufe wegfällt und daher die Zuordnung eines neuen Managers sicherzustellen und unverzüglich zu beantragen ist.
- Bei einer Löschung des Managers (Manager E-Mailadresse) ist zu prüfen, ob ggf. auch der Manager als Benutzer deaktiviert werden kann.

1.1.1.5 Beantragung Anforderer und Genehmiger

- Grundsätzlich ist jedem Benutzer eine Funktion (Anforderer, Genehmiger, Vertreter) zuzuordnen!

Registerkarte Anforderer + Genehmiger:

- Bei Beantragung eines Anforderers / Genehmigers ist die Schaltfläche Hinzufügen im oberen Teil der Registerkarte *Anforderer und Genehmiger hinzufügen* zu drücken und dort im Format *Buchungskreis,Dienststelle,Finanzstelle* die Antragsinformation zu hinterlegen:

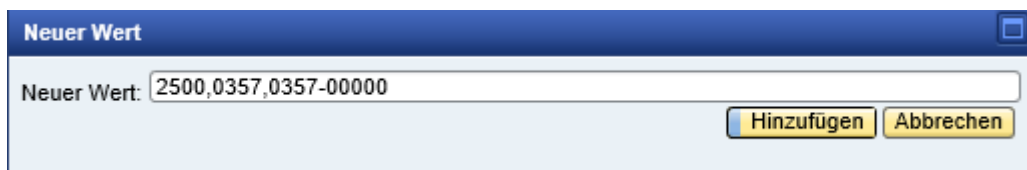


Abbildung 11: Hinzufügen der Antragsinformationen für den Anforderer / Genehmiger

- Eingabefehler können durch Drücken der Schaltfläche Löschen entfernt werden

Genehmigungsinformationen **Attribute**

Benutzer auswählen HCM RW IDM Portalbenutzer Vertreter **Anforderer + Genehmiger** OM Tätigkeiten (Zentral) OM Tätigkeiten (Dezentral)

Allgemeine Hinweise
 Diese Registerkarte ist für die Beantragung von Zuständigkeiten im Rahmen der E-KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal auszufüllen:
 Anforderer: Erste Genehmigungsstufe - Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit; Erfassung der Kontierung
 Genehmiger: Zweite Genehmigungsstufe - Endgültige Genehmigung und Buchung (Auszahlungsanordnung)
 Voraussetzung ist, dass für den Anforderer/Genehmiger bereits ein Portalbenutzer im E-KRW-Berechtigungsplan existiert bzw. als solcher beantragt wurde.
 Die Zuständigkeiten für Sonstige Benutzer, z. B. Funktionspostfächer, beantragen Sie bitte über das Formular E-KRW-Massenantrag.

Anforderer und Genehmiger hinzufügen
 Bitte im Format Buchungskreis,Dienststelle,Finanzstelle eintragen. Je Kombination eine Zeile.
 Beispiel: 2505,0437,1437-00000

Anforderer

Hinzufügen... Löschen

Anforderer
2500,0357,0357-00000

Genehmiger

Hinzufügen... Löschen

Genehmiger

Abbildung 12: Hinzugefügte Antragsinformationen für den Anforderer (Beantragung)

Je Kombination ist eine Zeile zu verwenden

1.1.1.6 Löschung Anforderer und Genehmiger

Registerkarte Anforderer + Genehmiger:

- Bei Löschung eines Anforderers / Genehmigers ist die Schaltfläche Hinzufügen im unteren Teil der Registerkarte *Anforderer und Genehmiger löschen* zu drücken und dort im Format Buchungskreis,Dienststelle,Finanzstelle die Antragsinformation zu hinterlegen:

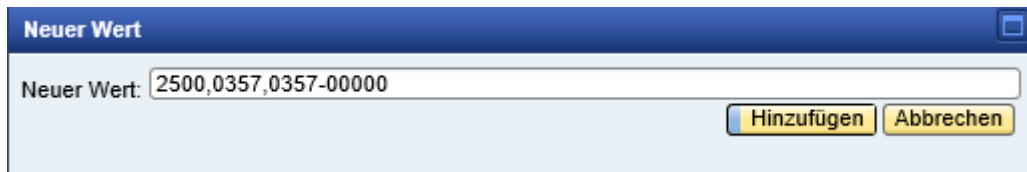


Abbildung 13: Hinzufügen der Antragsinformationen für den Anforderer / Genehmiger

- Eingabefehler können durch Drücken der Schaltfläche Löschen entfernt werden

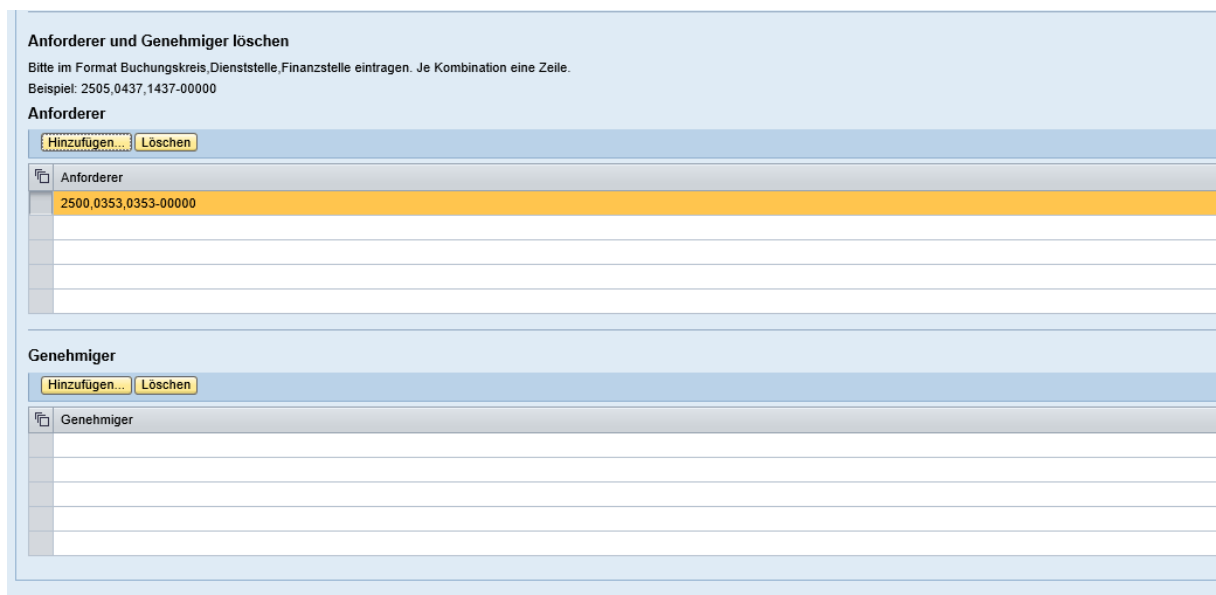


Abbildung 14: Hinzugefügte Antragsinformationen für den Anforderer (Löschung)

Je Kombination ist eine Zeile zu verwenden

1.1.1.7 Beantragung Vertreter

Registerkarte Vertreter:

- Voraussetzung für die Beantragung eines Vertreters ist, dass der Vertretene und der Vertreter bereits als Portalbenutzer im E-KRW-Berechtigungsplan existieren bzw. als solche beantragt wurden.

- Die Auswahl des Benutzers erfolgt im oberen Teil der Registerkarte *Vertreter* bei Vertreter hinzufügen über das Suchfenster.

Vertreter hinzufügen

Anzeigen: und suchen:

<input type="checkbox"/>	Eindeutige ID	Benutzername	Nachname	Vorname	Identität zum Benutzer
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Vertreter löschen

Anzeigen: und suchen:

<input type="checkbox"/>	Eindeutige ID	Benutzername	Nachname	Vorname	Identität zum Benutzer
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Abbildung 15: Registerkarte Vertreter (Vertreter hinzufügen)

1.1.1.8 Löschung Vertreter

Registerkarte Vertreter:

- Die Auswahl des Benutzers erfolgt im unteren Teil der Registerkarte *Vertreter* bei Vertreter löschen über das Suchfenster.

Genehmigungsinformationen **Attribute**

Benutzer auswählen HCM RW IDM Portalbenutzer **Vertreter** Anforderer + Genehmiger OM Tätigkeiten (Zentral) OM Tätigkeiten (Dezentral)

Allgemeine Hinweise
 Diese Registerkarte ist für die Beantragung eines Vertreters für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal auszufüllen.
 Voraussetzung ist, dass beide Benutzer (Vertreter und Vertreter) bereits als Portalbenutzer im E-KRW-Berechtigungsplan existieren bzw. als solche beantragt wurden.
 Die Zuständigkeiten für Sonstige Benutzer, z. B. Funktionspostfächer, beantragen Sie bitte über das Formular E-KRW-Massenantrag.

Vertreter hinzufügen

Verfügbar
 Anzeigen: Benutzer und suchen: Suchen Hinzufügen Erweitert

Eindeutige ID	Benutzername	Nachname	Vorname	Identität zum Benutzer

Zugeordnet
 Löschen Eigenschaften

Vertreter löschen

Verfügbar
 Anzeigen: Benutzer und suchen: *0353*Muster Suchen Hinzufügen Erweitert

Eindeutige ID	Benutzername	Nachname	Vorname	Identität zum Benutzer

Zugeordnet
 Löschen Eigenschaften

Abbildung 16: Registerkarte Vertreter (Vertreter löschen)

1.1.1.9 Beantragung von OM-Tätigkeiten (Dezentral)

Registerkarte OM-Tätigkeiten (Dezentral):

- Sobald die dezentrale **Rolle FI: E-KRW Kreditorenbuchhaltung (DS/HCC)** beantragt wird, ist immer eine Pflege des E-KRW Organisationsmanagements (OM) erforderlich. Bei der Rolle **LO: E-KRW Einkauf (DS/HCC)** kann die Pflege des Organisationsmanagements erforderlich sein.
- Für Inforollen ist die Pflege des Organisationsmanagements nicht erforderlich.
- In die Eingabefelder im Abschnitt Dezentrale Tätigkeiten hinzufügen im oberen Teil der Registerkarte *OM-Tätigkeiten (Dezentral)* werden Dienststelle / Werk / Buchungskreis neben die ausgewählte Tätigkeit im E-KRW hinzugefügt. Zur Auswahl stehen ausschließlich nachfolgende Kombinationsmöglichkeiten:

FI: E-KRW Kreditorenbuchhaltung (DS/HCC)	Dezentrale Kreditorenbuchhaltung Dezentrale Stammdatenverwaltung Dezentrale Ausfallsicherung (nur HCC Benutzer)
LO: E-KRW Einkauf (DS/HCC)	Dezentraler Ansprechpartner MM

Genehmigungsinformationen Attribute

Benutzer auswählen HCM RW IDM Portalbenutzer Vertreter Anforderer + Genehmiger OM Tätigkeiten (Zentral) OM Tätigkeiten (Dezentral)

Allgemeine Hinweise
Bitte ordnen Sie den Benutzer in das E-KRW-Organisationsmanagement (OM) ein.
Geben Sie bitte zur gewünschten Tätigkeit den Buchungskreis sowie die Dienststelle oder das Werk jeweils mit einer 4-stelligen Ziffer an.
Mehrfachangaben sind möglich und durch Komma zu trennen.
Beispiel Buchungskreis: 2505,2560
Beispiel Dienststelle: 0437,0357
Beispiel Werk: 1437,0357

Dezentrale Tätigkeiten hinzufügen

Dezentrale Ausfallsicherung (Buchungskreis):

Dezentrale Kreditorenbuchhaltung (Buchungskreis):

Dezentrale Kreditorenbuchhaltung (Dienststelle):

Dezentrale Stammdatenverwaltung (Buchungskreis):

Dezentrale Stammdatenverwaltung (Dienststelle):

Dezentraler Ansprechpartner MM (Buchungskreis):

Dezentraler Ansprechpartner MM (Werk):

Dezentrale Tätigkeit löschen

Dezentrale Ausfallsicherung (Buchungskreis):

Dezentrale Kreditorenbuchhaltung (Buchungskreis):

Dezentrale Kreditorenbuchhaltung (Dienststelle):

Dezentrale Stammdatenverwaltung (Buchungskreis):

Dezentrale Stammdatenverwaltung (Dienststelle):

Dezentraler Ansprechpartner MM (Buchungskreis):

Dezentraler Ansprechpartner MM (Werk):

Abbildung 17: Registerkarte OM Tätigkeiten (Dezentral) – Dezentrale Tätigkeiten hinzufügen

1.1.1.10 Löschung von OM-Tätigkeiten (Dezentral)

Registerkarte OM-Tätigkeiten (Dezentral):

- In die Eingabefelder im Abschnitt Dezentrale Tätigkeiten löschen im unteren Teil der Registerkarte *OM-Tätigkeiten (Dezentral)* werden Dienststelle / Werk / Buchungskreis neben die ausgewählte Tätigkeit im E-KRW hinzugefügt.

Genehmigungsinformationen **Attribute**

Benutzer auswählen HCM RW IDM Portalbenutzer Vertreter Anforderer + Genehmiger OM Tätigkeiten (Zentral) **OM Tätigkeiten (Dezentral)**

Allgemeine Hinweise
 Bitte ordnen Sie den Benutzer in das E-KRW-Organisationsmanagement (OM) ein.
 Geben Sie bitte zur gewünschten Tätigkeit den Buchungskreis sowie die Dienststelle oder das Werk jeweils mit einer 4-stelligen Ziffer an.
 Mehrfachangaben sind möglich und durch Komma zu trennen.
 Beispiel Buchungskreis: 2505,2560
 Beispiel Dienststelle: 0437,0357
 Beispiel Werk: 1437,0357

Dezentrale Tätigkeiten hinzufügen

Dezentrale Ausfallsicherung (Buchungskreis):

Dezentrale Kreditorenbuchhaltung (Buchungskreis):

Dezentrale Kreditorenbuchhaltung (Dienststelle):

Dezentrale Stammdatenverwaltung (Buchungskreis):

Dezentrale Stammdatenverwaltung (Dienststelle):

Dezentraler Ansprechpartner MM (Buchungskreis):

Dezentraler Ansprechpartner MM (Werk):

Dezentrale Tätigkeit löschen

Dezentrale Ausfallsicherung (Buchungskreis):

Dezentrale Kreditorenbuchhaltung (Buchungskreis):

Dezentrale Kreditorenbuchhaltung (Dienststelle):

Dezentrale Stammdatenverwaltung (Buchungskreis):

Dezentrale Stammdatenverwaltung (Dienststelle):

Dezentraler Ansprechpartner MM (Buchungskreis):

Dezentraler Ansprechpartner MM (Werk):

Abbildung 18: Registerkarte OM Tätigkeiten (Dezentral) – Dezentrale Tätigkeiten löschen

1.2 Massenantrag mit E-KRW Bezug

1.2.1 Beschreibung

Werden bei Nutzung des Massenantrages Rollen mit E-KRW Bezug für mehrere Benutzer beantragt, so erhält der Anwendungsbetreuer auch hier den Rollen Antrag zurück in seinen Arbeitsvorrat (→**To-Do-Liste**).

Auch dort werden dann weitere Masken für die Erfassung der Zusatzangaben für die COA-Tabelle bzw. das E-KRW Organisationsmanagement (OM) für den im Rollenantrag ausgewählten Benutzer zur Verfügung gestellt:

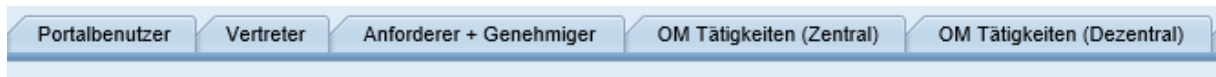


Abbildung 19: E-KRW spezifische Masken zur Erfassung von Zusatzinformationen (Massenantrag)

→ Achtung!

Bei der Beantragung einer Rolle im Massenantrag für die Fachanwendung E-KRW, werden in den Zusatzinfos unter Eintragsdaten (Reiter Attribute) **keine** Daten eingetragen, da eine Massenverarbeitung der E-KRW Zusatzinformationen im Massenantrag technisch nicht möglich ist.

Die Beantragung folgender dezentraler Rollen für einen Benutzer führt dazu, dass der Massenantrag wieder in den Arbeitsvorrat des Anwendungsbetreibers gelangt und die Masken für die Erfassung der Zusatzinformationen zur Verfügung gestellt werden:

BS: WEB Genehmigung E-KRW

LO: E-KRW Einkauf (DS/HCC)

FI: E-KRW Kreditorenbuchhaltung (DS/HCC)

→ Weiteres Vorgehen

Der Anwendungsbetreuer sendet den Antrag lediglich ab (→ **Genehmigen**). Er nimmt in den Zusatzinformationen **keine** Einträge vor.

Im nächsten Schritt erhält der zuständige Legitimationsberechtigte den Antrag zur Genehmigung.

Nach Genehmigung des Antrages durch den Legitimationsberechtigten erhält das IDM-Administrationsteam im HCC den Antrag in seinen Arbeitsvorrat und gibt diesen Antrag ohne weitere Bearbeitung frei.

SAP IDM provisioniert die Businessrolle(n) in das jeweilige Backendsystem.

→ Merke

Mit dem Massenantrag können nur Rollen beantragt werden, aber keine E-KRW spezifischen Zusatzinformationen gepflegt werden!

E-KRW spezifische Zusatzinformationen für mehrere Benutzer können über den E-KRW Massenantrag ([siehe Kapitel 1.4 E-KRW Massenantrag](#)) beantragt werden.

1.3 E-KRW Antrag

1.3.1 Beschreibung

Der E-KRW Antrag dient zur Beantragung oder Deaktivierung von Portalbenutzern, zur Pflege des E-KRW-Organisationsmanagements (OM) und des E-KRW-Genehmigungsplans (Anforderer, Genehmiger, Vertreter oder Manager).

→ Hinweis:

Mit dem E-KRW Antrag können keine Rollen beantragt werden!

Die Registerkarten im E-KRW Antrag entsprechen den Registerkarten der Zusatzinformationen im Rollenantrag.

Über die Registerkarten *Portalbenutzer*, *Vertreter*, *Anforderer* + *Genehmiger* und *OM Tätigkeiten (Dezentral)* sind alle Zusatzinformationen für die Fachanwendung E-KRW im dezentralen Bereich beantragbar.

Die Registerkarte *OM Tätigkeiten (Zentral)* wird nur für das HCC benötigt.

E-KRW Antrag

Sichern Zurücksetzen

Benutzer auswählen Portalbenutzer Vertreter Anforderer + Genehmiger OM Tätigkeiten (Zentral) OM Tätigkeiten (Dezentral)

Allgemeine Hinweise
 Für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung ist neben der Zuordnung von Businessrollen an den Benutzer die Pflege weiterer Berechtigungsinformationen erforderlich. In den Registerkarten Portalbenutzer, Vertreter und Anforderer+Genehmiger geben Sie bitte die Details für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal an. In den Registerkarten OM Tätigkeiten (Zentral) und OM Tätigkeiten (Dezentral) geben Sie bitte die Details für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung im SAP RW-System an. Fiktive Benutzer, z. B. Funktionspostfächer, beantragen Sie bitte über das Formular E-KRW-Massenantrag.

Antrag für: * Auswählen... Löschen

Kontexttyp: RW-Referenzdienststelle *

Verfügbar
 Anzeigen: RW-Referenzdienststelle und suchen: Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Bezeichnung

Zugeordnet
Löschen Eigenschaften

Name anzeigen

Abbildung 20: E-KRW Antrag

Das Ausfüllen der Registerkarten erfolgt analog der im Abschnitt [1.1 Rollenantrag mit E-KRW Bezug](#) beschriebenen Vorgehensweise.

1.4 E-KRW Massenantrag

1.4.1 Beschreibung

Der E-KRW Massenantrag dient ausschließlich nur zur Beantragung oder Deaktivierung von Portalbenutzern und zur Pflege des E-KRW-Genehmigungsplans (Anforderer, Genehmiger, Vertreter oder Manager) im Massenverfahren.

→ Hinweis:

Mit dem E-KRW Massenantrag können keine Rollen beantragt werden!

Im E-KRW Massen Antrag werden drei Registerkarten zur Verfügung gestellt. Die Einträge in den Registerkarten können für jeden Datensatz einzeln bzw. über eine Excelhilfe (*E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls*) mittels copy & paste en bloc befüllt werden.

Abbildung 21: E-KRW Massen Antrag

In den folgenden Kapiteln wird auf die unterschiedlichen Möglichkeiten der Befüllung der Registerkarten *Sonstige Benutzer*, *Vertreter* und *Anforderer* und *Genehmiger* eingegangen.

1.4.1.1 Beantragung Portalbenutzer (Massenverfahren)

Registerkarte Sonstige Benutzer

Möglichkeit 1 – manuelle Befüllung der Registerkarte im Format

- <Manager E-Mailadresse><Nachname><Vorname><SAP-Benutzer><Portal-Benutzer><E-Mailadresse><Buchungskreis><0=Hinzufügen; 1=Entfernen>

Beispiel: Beantragung eines Portalbenutzers ohne Angabe von Manager E-Mailadresse und SAP-Benutzer (**0 = Hinzufügen**)

,Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,0

- Eine Manager E-Mailadresse **kann** gleichzeitig mitgepflegt werden

Möglichkeit 2 – Excel-Datei verwenden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

+ - Generate String								
Nr.	Manager-E-Mailadresse	Nachname *	Vorname *	SAP-Benutzer	Portal-Benutzer *	E-Mailadresse *	Buchungs-kreis *	Deak-tivierung
1		Muster	Max		0353MMUSTERX	Max.Muster@hmdf.hessen.de	2500	
2		Schulze	Pia		0353PSCHULZE	Pia.Schulze@hmdf.hessen.de	2500	
3		Meier	Anne		0353AMEIERXX	Anne.Meier@hmdf.hessen.de	2500	

Abbildung 22: Excel-Hilfe – Tabellenblatt sonstige Benutzer (Beantragung Portalbenutzer)

- Die Tabelle kann durch Betätigen der Schaltflächen „ + “ oder „ - “ erweitert oder verringert werden.
- Die mit rotem „ * “ gekennzeichneten Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder die zwingend auszufüllen sind.
- Durch Betätigen der Schaltfläche „ **Generate String** “ wird der Eingabetext erzeugt.
- Eine Manager E-Mailadresse **kann** gleichzeitig mitgepflegt werden.

UserForm1

Text wurde generiert und befindet im Zwischenspeicher. Bitte fügen Sie den generierten Text in den IDM Antrag ein.

```
,Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,0
,Schulze,Pia,,0353PSCHULZE,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,2500,0
,Meier,Anne,,0353AMEIERXX,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,2500,0|
```

Abbildung 23: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Sonstige Benutzer (Beantragung Portalbenutzer)

- Mittels copy & paste kann der Text nun in die Registerkarte *Sonstige Benutzer* kopiert werden.

E-KRW Massen Antrag

Sichern Zurücksetzen

Sonstige Benutzer Vertreter Anforderer und Genehmiger

Allgemeine Hinweise
 Der E-KRW-Massenantrag bezieht sich nur auf die Anwendung Rechnungsgenehmigung (E-KRW) im Service-Portal.
 Bitte beantragen Sie auf dieser Registerkarte die benötigten Sonstigen Benutzer.
 Dabei handelt es sich um (fiktive) Benutzer mit bestimmten Zuständigkeiten im E-KRW (Anforderer oder Genehmiger), die sich nicht zur Rechnungsgenehmigung am Service-Portal anmelden, sondern deren Belegbearbeitung ausschließlich über die gepflegten Vertreter erfolgt.
 Der Antrag kann jedoch auch für die Beantragung mehrerer (echter) Benutzer verwendet werden.

Ausfüllhilfe
 Bitte beachten Sie folgendes Format:
 <Manager E-Mailadresse>, <Nachname>, <Vorname>, <SAP-Benutzer>, <Portal-Benutzer>, <E-Mailadresse>, <Buchungskreis>, <0=Hinzufügen; 1=Entfernen>
 Bitte Leerfelder mit Komma trennen.
 Bitte geben Sie als Portal-Benutzer einen fiktiven Benutzernamen an.
 Beispiel:
 mia.musterfrau@hcc.hessen.de, Mustermann Max., 0437MMUSTERM, max.mustermann@hcc.hessen.de, 2505, 0
 Zur leichteren Erfassung kann folgende Excel-Datei verwendet werden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Bitte füllen Sie folgende Felder aus:
 Sonstige Benutzer:

Muster Max., 0353MMUSTERX, Max.Muster@hmdf.hessen.de, 2500, 0 Schulze, Pia., 0353PSCHULZE, Pia.Schulze@hmdf.hessen.de, 2500, 0 Meier, Anne., 0353AMEIERXX, Anne.Meier@hmdf.hessen.de, 2500, 0

Abbildung 24: E-KRW Massen Antrag – Beantragung von Portalbenutzern

→ Merke

Mit dem E-KRW Massen Antrag können auf dem Registerblatt *Sonstige Benutzer* „**echte**“ wie auch „**sonstige**“ Benutzer (Funktionspostfächer) beantragt werden!

1.4.1.2 Deaktivierung Portalbenutzer (Massenverfahren)

Registerkarte Sonstige Benutzer

Möglichkeit 1 – manuelle Befüllung der Registerkarte im Format

- <Manager E-Mailadresse>, <Nachname>, <Vorname>, <SAP-Benutzer>, <Portal-Benutzer>, <E-Mailadresse>, <Buchungskreis>, <0=Hinzufügen; 1=Entfernen>

Beispiel: Beantragung eines Portalbenutzers ohne Angabe von Manager E-Mailadresse und SAP-Benutzer (**1 = Entfernen**)

,Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,1

- Eine Manager E-Mailadresse **kann** gleichzeitig mit gepflegt werden

Möglichkeit 2 – Excel-Datei verwenden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

+ - Generate String								
Nr.	Manager:E-Mailadresse	Nachname *	Vorname *	SAP-Benutzer	Portal-Benutzer *	E-Mailadresse *	Buchungs-kreis	Deak-tivierung
1		Muster	Max		0353MMUSTERX	Max.Muster@hmdf.hessen.de	2500	Ja
2		Schulze	Pia		0353PSCHULZE	Pia.Schulze@hmdf.hessen.de	2500	Ja
3		Meier	Anne		0353AMEIERXX	Anne.Meier@hmdf.hessen.de	2500	Ja

Abbildung 25: Excel-Hilfe – Tabellenblatt sonstige Benutzer (Deaktivierung Portalbenutzer)

- Die Tabelle kann durch Betätigen der Schaltflächen „ + “ oder „ - “ erweitert oder verringert werden.
- Die mit rotem „ * “ gekennzeichneten Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder die zwingend auszufüllen sind.
- Bei Spalte Deaktivierung wird „ Ja “ (= **Deaktivierung**) ausgewählt.
- Durch Betätigen der Schaltfläche „ **Generate String** “ wird der Eingabetext erzeugt.
- Eine Manager E-Mailadresse **kann** gleichzeitig mit gepflegt werden.

UserForm1

Text wurde generiert und befindet im Zwischenspeicher. Bitte fügen Sie den generierten Text in den IDM Antrag ein.

```
,Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,1
,Schulze,Pia,,0353PSCHULZE,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,2500,1
,Meier,Anne,,0353AMEIERXX,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,2500,1|
```

Abbildung 26: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Sonstige Benutzer (Deaktivierung Portalbenutzer)

- Mittels copy & paste kann der Text nun in die Registerkarte *Sonstige Benutzer* kopiert werden.

E-KRW Massen Antrag

Sichern Zurücksetzen

Sonstige Benutzer Vertreter Anforderer und Genehmiger

Allgemeine Hinweise
 Der E-KRW-Massenantrag bezieht sich nur auf die Anwendung Rechnungsgenehmigung (E-KRW) im Service-Portal.
 Bitte beantragen Sie auf dieser Registerkarte die benötigten Sonstigen Benutzer.
 Dabei handelt es sich um (fiktive) Benutzer mit bestimmten Zuständigkeiten im E-KRW (Anforderer oder Genehmiger), die sich nicht zur Rechnungsgenehmigung am Service-Portal anmelden, sondern deren Belegbearbeitung ausschließlich über die gepflegten Vertreter erfolgt.
 Der Antrag kann jedoch auch für die Beantragung mehrerer (echter) Benutzer verwendet werden.

Ausfüllhilfe
 Bitte beachten Sie folgendes Format:
 <Manager E-Mailadresse>, <Nachname>, <Vorname>, <SAP-Benutzer>, <Portal-Benutzer>, <E-Mailadresse>, <Buchungskreis>, <0>Hinzufügen; 1=Entfernen
 Bitte Leerfelder mit Komma trennen.
 Bitte geben Sie als Portal-Benutzer einen fiktiven Benutzernamen an.
 Beispiel:
 mia.musterfrau@hcc.hessen.de, Mustermann, Max., 0437MMUSTERM, max.mustermann@hcc.hessen.de, 2505, 0
 Zur leichteren Erfassung kann folgende Excel-Datei verwendet werden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Bitte füllen Sie folgende Felder aus:

Sonstige Benutzer:

Muster, Max., 0353MMUSTERX, Max.Muster@hmdf.hessen.de, 2500, 1
Schulze, Pia., 0353PSCHULZE, Pia.Schulze@hmdf.hessen.de, 2500, 1
Meier, Anne., 0353AMEIERXX, Anne.Meier@hmdf.hessen.de, 2500, 1

Abbildung 27: E-KRW Massen Antrag – Deaktivierung von Portalbenutzern

→ Merke

Mit dem E-KRW Massen Antrag können auf dem Registerblatt *Sonstige Benutzer* „**echte**“ wie auch „**sonstige**“ Benutzer (Funktionspostfächer) deaktiviert werden!

1.4.1.3 Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer (Massenverfahren)

Registerkarte Sonstige Benutzer

Möglichkeit 1 – manuelle Befüllung der Registerkarte im Format

- <Manager E-Mailadresse>, <Nachname>, <Vorname>, <SAP-Benutzer>, <Portal-Benutzer>, <E-Mailadresse>, <Buchungskreis>, <0>

Beispiel: Beantragung der Manager E-Mailadresse Peter.Manager@hmdf.hessen.de für bestehende Portalbenutzer

Peter.Manager@hmdf.hessen.de,Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,0

Möglichkeit 2 – Excel-Datei verwenden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Nr.	Manager-E-Mailadresse	Nachname *	Vorname *	SAP-Benutzer	Portal-Benutzer *	E-Mailadresse *	Buchungs-kreis *	Deak-tivierung
1	Peter.Manager@hmdf.hessen.de	Muster	Max		0353MMUSTERX	Max.Muster@hmdf.hessen.de	2500	
2	Peter.Manager@hmdf.hessen.de	Schulze	Pia		0353PSCHULZE	Pia.Schulze@hmdf.hessen.de	2500	
3	Peter.Manager@hmdf.hessen.de	Meier	Anne		0353AMEIERXX	Anne.Meier@hmdf.hessen.de	2500	

Abbildung 28: Excel-Hilfe – Tabellenblatt sonstige Benutzer (Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer)

- Die Tabelle kann durch Betätigen der Schaltflächen „ + “ oder „ - “ erweitert oder verringert werden.
- Die mit rotem „ * “ gekennzeichneten Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder die zwingend auszufüllen sind.
- Durch Betätigen der Schaltfläche „ **Generate String** “ wird der Eingabetext erzeugt.

UserForm1

Text wurde generiert und befindet im Zwischenspeicher. Bitte fügen Sie den generierten Text in den IDM Antrag ein.

Peter.Manager@hmdf.hessen.de,Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,0
 Peter.Manager@hmdf.hessen.de,Schulze,Pia,,0353PSCHULZE,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,2500,0
 Peter.Manager@hmdf.hessen.de,Meier,Anne,,0353AMEIERXX,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,2500,0

Abbildung 29: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Sonstige Benutzer (Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer)

- Mittels copy & paste kann der Text nun in die Registerkarte *Sonstige Benutzer* kopiert werden.

E-KRW Massenantrag

Sichern Zurücksetzen

Sonstige Benutzer Vertreter Anforderer und Genehmiger

Allgemeine Hinweise
 Der E-KRW-Massenantrag bezieht sich nur auf die Anwendung Rechnungsgenehmigung (E-KRW) im Service-Portal.
 Bitte beantragen Sie auf dieser Registerkarte die benötigten Sonstigen Benutzer.
 Dabei handelt es sich um (fiktive) Benutzer mit bestimmten Zuständigkeiten im E-KRW (Anforderer oder Genehmiger), die sich nicht zur Rechnungsgenehmigung am Service-Portal anmelden, sondern deren Belegbearbeitung ausschließlich über die gepflegten Vertreter erfolgt.
 Der Antrag kann jedoch auch für die Beantragung mehrerer (echter) Benutzer verwendet werden.

Ausfüllhilfe
 Bitte beachten Sie folgendes Format:
 <Manager E-Mailadresse>,<Nachname>,<Vorname>,<SAP-Benutzer>,<Portal-Benutzer>,<E-Mailadresse>,<Buchungskreis>,<0>=Hinzufügen, 1=Entfernen>
 Bitte Leerfelder mit Komma trennen.
 Bitte geben Sie als Portal-Benutzer einen fiktiven Benutzernamen an.
 Beispiel:
 mia.musterfrau@hcc.hessen.de,Mustermann,Max,,0437MMUSTERM,max.mustermann@hcc.hessen.de,2505,0
 Zur leichteren Erfassung kann folgende Excel-Datei verwendet werden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Bitte füllen Sie folgende Felder aus:
 Sonstige Benutzer:

Peter.Manager@hmdf.hessen.de,Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,0
 Peter.Manager@hmdf.hessen.de,Schulze,Pia,,0353PSCHULZE,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,2500,0
 Peter.Manager@hmdf.hessen.de,Meier,Anne,,0353AMEIERXX,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,2500,0

Abbildung 30: E-KRW Massenantrag – Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer

1.4.1.4 Löschung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer (Massenverfahren)

Registerkarte Sonstige Benutzer

Möglichkeit 1 – manuelle Befüllung der Registerkarte im Format

- < ,<Nachname>,<Vorname>,<SAP-Benutzer>,<Portal-Benutzer>,<E-Mailadresse>,<Buchungskreis>,<0>

Beispiel: Löschung der Manager E-Mailadresse Peter.Manager@hmdf.hessen.de für bestehende Portalbenutzer

,Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,0

Möglichkeit 2 – Excel-Datei verwenden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

+ -		Generate String						
Nr.	Manager:E-Mailadresse	Nachname	Vorname	SAP-Benutzer	Portal-Benutzer	E-Mailadresse	Buchungs-kreis	Deak-tivierung
1		Muster	Max		0353MMUSTERX	Max.Muster@hmdf.hessen.de	2500	
2		Schulze	Pia		0353PSCHULZE	Pia.Schulze@hmdf.hessen.de	2500	
3		Meier	Anne		0353AMEIERXX	Anne.Meier@hmdf.hessen.de	2500	

Abbildung 31: Excel-Hilfe – Tabellenblatt sonstige Benutzer (Löschung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer)

- Die Tabelle kann durch Betätigen der Schaltflächen „ + “ oder „ - “ erweitert oder verringert werden.
- Die mit rotem „ * “ gekennzeichneten Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder die zwingend auszufüllen sind.
- Die Spalte Manager E-Mailadresse bleibt leer → bestehende Manager E-Mailadresse wird überschrieben (gelöscht).
- Durch Betätigen der Schaltfläche „ **Generate String** “ wird der Eingabetext erzeugt.



Abbildung 32: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Sonstige Benutzer (Löschung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer)

- Mittels copy & paste kann der Text nun in die Registerkarte *Sonstige Benutzer* kopiert werden.

E-KRW Massenantrag

[Sichern](#) [Zurücksetzen](#)

Sonstige Benutzer **Vertreter** **Anforderer und Genehmiger**

Allgemeine Hinweise
 Der E-KRW-Massenantrag bezieht sich nur auf die Anwendung Rechnungsgenehmigung (E-KRW) im Service-Portal.
 Bitte beantragen Sie auf dieser Registerkarte die benötigten Sonstigen Benutzer.
 Dabei handelt es sich um (fiktive) Benutzer mit bestimmten Zuständigkeiten im E-KRW (Anforderer oder Genehmiger), die sich nicht zur Rechnungsgenehmigung am Service-Portal anmelden, sondern deren Belegbearbeitung ausschließlich über die gepflegten Vertreter erfolgt.
 Der Antrag kann jedoch auch für die Beantragung mehrerer (echter) Benutzer verwendet werden.

Ausfüllhilfe
 Bitte beachten Sie folgendes Format:
 <Manager E-Mailadresse>,<Nachname>,<Vorname>,<SAP-Benutzer>,<Portal-Benutzer>,<E-Mailadresse>,<Buchungskreis>,<0=Hinzufügen; 1=Entfernen>
 Bitte Leerfelder mit Komma trennen.
 Bitte geben Sie als Portal-Benutzer einen fiktiven Benutzernamen an.
 Beispiel:
 mia.musterfrau@hcc.hessen.de,Mustermann,Max,,0437MMUSTERM,max.mustermann@hcc.hessen.de,2505,0
 Zur leichteren Erfassung kann folgende Excel-Datei verwendet werden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Bitte füllen Sie folgende Felder aus:

Sonstige Benutzer:	Muster,Max,,0353MMUSTERX,Max.Muster@hmdf.hessen.de,2500,0 Schulze,Pla,,0353PSCHULZE,Pla.Schulze@hmdf.hessen.de,2500,0 Meier,Anne,,0353AMEIERXX,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,2500,0
--------------------	---

Abbildung 33: E-KRW Massenantrag – Löschung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer

→ Merke

Statt Löschung einer Manager E-Mailadresse kann auch diese alternativ auch durch eine neue Manager E-Mailadresse überschrieben werden (Voraussetzung: Benutzer muss bereits als Portalbenutzer angelegt sein).

Die Spalte Deaktivierung in der Excelhilfe ist leer zu lassen! Diese Spalte wird nur zur Deaktivierung von Portalbenutzern benötigt.

1.4.1.5 Beantragung Vertreter (Massenverfahren)

Registerkarte Vertreter

Möglichkeit 1 – manuelle Befüllung der Registerkarte im Format

<Benutzer Nachname>,<Benutzer Vorname>,<Benutzer E-Mailadresse>,<Vertreter Nachname>,<Vertreter Vorname>,<Vertreter E-Mailadresse>,<0=Hinzufügen; 1=Entfernen>

Beispiel: Beantragung des Vertreters Peter Mustermann für den Benutzer Max Muster
(0 = Hinzufügen)

Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,0

Möglichkeit 2 – Excel-Datei verwenden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

+ - Generate String							
Nr.	Benutzer			Vertreter			Löschen
	Nachname *	Vorname *	E-Mailadresse *	Nachname *	Vorname *	E-Mailadresse *	
1	Muster	Max	Max.Muster@hmdf.hessen.de	Mustermann	Peter	Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de	
2	Schulze	Pia	Pia.Schulze@hmdf.hessen.de	Mustermann	Peter	Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de	
3	Meier	Anne	Anne.Meier@hmdf.hessen.de	Mustermann	Peter	Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de	

Abbildung 34: Excel-Hilfe – Tabellenblatt Vertreter (Beantragung Vertreter für bestehende Portalbenutzer)

- Die Tabelle kann durch Betätigen der Schaltflächen „ + “ oder „ - “ erweitert oder verringert werden.
- Die mit rotem „ * “ gekennzeichneten Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder die zwingend auszufüllen sind.
- Durch Betätigen der Schaltfläche „ **Generate String** “ wird der Eingabetext erzeugt.

UserForm1

Text wurde generiert und befindet im Zwischenspeicher. Bitte fügen Sie den generierten Text in den IDM Antrag ein.

Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,0
 Schulze,Pia,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,0
 Meier,Anne,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,0

Abbildung 35: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Vertreter (Beantragung Vertreter für bestehende Portalbenutzer)

- Mittels copy & paste kann der Text nun in die Registerkarte *Vertreter* kopiert werden.

E-KRW Massenantrag

Sichern Zurücksetzen

Sonstige Benutzer **Vertreter** Anforderer und Genehmiger

Allgemeine Hinweise
 Diese Registerkarte ist für die Beantragung mehrerer Vertreter für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal auszufüllen.
 Voraussetzung ist, dass die Benutzer (Vertretene und Vertreter) bereits als Portalbenutzer oder Sonstige Benutzer im E-KRW-Berechtigungsplan existieren bzw. als solche beantragt wurden.
 Der Antrag hat keinen Bezug zu einem bestimmten Benutzer. Daher können beliebig viele Vertretungen zur Pflege oder Löschung beantragt werden.

Ausfüllhilfe
 Bitte beachten Sie folgendes Format: <Benutzer Nachname>,<Benutzer Vorname>,<Benutzer E-Mailadresse>,<Vertreter Nachname>,<Vertreter Vorname>,<Vertreter E-Mailadresse>,<0=Hinzufügen; 1= Entfernen>
 Beispiel:
 Mustermann,Max,max.mustermann@hcc.hessen.de,Musterfrau,Mia,mia.musterfrau@hcc.hessen.de,0
 Zur leichteren Erfassung kann folgende Excel-Datei verwendet werden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Bitte füllen Sie folgende Felder aus:

Vertreter:

Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,0
Schulze,Pia,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,0
Meier,Anne,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,0

Abbildung 36: E-KRW Massenantrag – Beantragung Vertreter für bestehende Portalbenutzer

→ Merke

Voraussetzung für die Beantragung von Vertretern ist, dass die Benutzer (Vertretene und Vertreter) bereits als Portalbenutzer oder Sonstige Benutzer im E-KRW-Berechtigungsplan existieren bzw. als solche beantragt wurden.

1.4.1.6 Löschung Vertreter (Massenverfahren)

Registerkarte Vertreter

Möglichkeit 1 – manuelle Befüllung der Registerkarte im Format

<Benutzer Nachname>,<Benutzer Vorname>,<Benutzer E-Mailadresse>,<Vertreter Nachname>,<Vertreter Vorname>,<Vertreter E-Mailadresse>,<0=Hinzufügen; 1= Entfernen>

Beispiel: Löschung des Vertreters Peter Mustermann für den Benutzer Max Muster **(1 = Entfernen)**

Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,1

Möglichkeit 2 – Excel-Datei verwenden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

+

-

Generate String

Nr.	Benutzer			Vertreter			Löschen
	Nachname *	Vorname *	E-Mailadresse *	Nachname *	Vorname *	E-Mailadresse *	
1	Muster	Max	Max.Muster@hmdf.hessen.de	Mustermann	Peter	Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de	Ja
2	Schulze	Pia	Pia.Schulze@hmdf.hessen.de	Mustermann	Peter	Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de	Ja
3	Meier	Anne	Anne.Meier@hmdf.hessen.de	Mustermann	Peter	Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de	Ja

Abbildung 37: Excel-Hilfe – Tabellenblatt Vertreter (Löschung Vertreter)

- Die Tabelle kann durch Betätigen der Schaltflächen „ + “ oder „ - “ erweitert oder verringert werden.
- Die mit rotem „ * “ gekennzeichneten Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder die zwingend auszufüllen sind.
- Bei Spalte Löschen wird „ **Ja** “ (= **Löschen**) ausgewählt
- Durch Betätigen der Schaltfläche „ **Generate String** “ wird der Eingabetext erzeugt.

UserForm1

Text wurde generiert und befindet im Zwischenspeicher. Bitte fügen Sie den generierten Text in den IDM Antrag ein.

Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,1
Schulze,Pia,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,1
Meier,Anne,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,1

Abbildung 38: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Vertreter (Löschung Vertreter)

- Mittels copy & paste kann der Text nun in die Registerkarte *Vertreter* kopiert werden.

E-KRW Massenantrag

Sichern Zurücksetzen

Sonstige Benutzer **Vertreter** Anforderer und Genehmiger

Allgemeine Hinweise
 Diese Registerkarte ist für die Beantragung mehrerer Vertreter für die E-KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal auszufüllen.
 Voraussetzung ist, dass die Benutzer (Vertretene und Vertreter) bereits als Portalbenutzer oder Sonstige Benutzer im E-KRW-Berechtigungsplan existieren bzw. als solche beantragt wurden.
 Der Antrag hat keinen Bezug zu einem bestimmten Benutzer. Daher können beliebig viele Vertretungen zur Pflege oder Löschung beantragt werden.

Ausfüllhilfe
 Bitte beachten Sie folgendes Format: <Benutzer Nachname>,<Benutzer Vorname>,<Benutzer E-Mailadresse>,<Vertreter Nachname>,<Vertreter Vorname>,<Vertreter E-Mailadresse>,<0=Hinzufügen; 1= Entfernen>
 Beispiel:
 Mustermann,Max,max.mustermann@hcc.hessen.de,Musterfrau,Mia,mia.musterfrau@hcc.hessen.de,0
 Zur leichteren Erfassung kann folgende Excel-Datei verwendet werden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Bitte füllen Sie folgende Felder aus:
 Vertreter:

Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,1
 Schulze,Pia,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,1
 Meier,Anne,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,Mustermann,Peter,Peter.Mustermann@hmdf.hessen.de,1

Abbildung 39: E-KRW Massenantrag – Löschung von Vertretern

1.4.1.7 Beantragung Anforderer und Genehmiger (Massenverfahren)

Registerkarte Anforderer und Genehmiger

Möglichkeit 1 – manuelle Befüllung der Registerkarte im Format

<Buchungskreis>,<Genehmigungsstufe>,<Nachname>,<Vorname>,<E-Mailadresse>,<Dienststelle>,<Finanzstelle>,<0=Hinzufügen; 1=Löschen>

Beispiel: Beantragung des Benutzers Max Muster als Anforderer (**0 = Hinzufügen**)

2500,Anforderer,Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,0

Möglichkeit 2 – Excel-Datei verwenden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

+ -		Generate String						
Nr.	Buchungs-kreis	Genehmigungs-stufe	Nachname	Vorname	E-Mailadresse	Dienststelle	Finanzstelle	Löschen
1	2500	Anforderer	Muster	Max	Max.Muster@hmdf.hessen.de	0353	0353-00000	
2	2500	Anforderer	Schulze	Pia	Pia.Schulze@hmdf.hessen.de	0353	0353-00000	
3	2500	Genehmiger	Meier	Anne	Anne.Meier@hmdf.hessen.de	0353	0353-00000	

Abbildung 40: Excel-Hilfe – Tabellenblatt Anforderer+Genehmiger (Beantragung Anforderer / Genehmiger für bestehende Portalbenutzer)

- Die Tabelle kann durch Betätigen der Schaltflächen „ + “ oder „ - “ erweitert oder verringert werden.
- Die mit rotem „ * “ gekennzeichneten Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder die zwingend auszufüllen sind.
- Durch Betätigen der Schaltfläche „ **Generate String** “ wird der Eingabetext erzeugt.

UserForm1

Text wurde generiert und befindet im Zwischenspeicher. Bitte fügen Sie den generierten Text in den IDM Antrag ein.

```
2500,Anforderer,Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,0
2500,Anforderer,Schulze,Pia,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,0
2500,Genehmiger,Meier,Anne,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,0
```

Abbildung 41: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Anforderer und Genehmiger (Beantragung Anforderer / Genehmiger für bestehende Portalbenutzer)

- Mittels copy & paste kann der Text nun in die Registerkarte Anforderer und Genehmiger kopiert werden.

E-KRW Massenantrag

Sichern Zurücksetzen

Sonstige Benutzer Vertreter **Anforderer und Genehmiger**

Allgemeine Hinweise

Diese Registerkarte ist für die Beantragung von mehreren Zuständigkeiten im Rahmen der E KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal auszufüllen. Voraussetzung ist, dass die Benutzer bereits als Portalbenutzer oder Sonstige Benutzer im E-KRW-Berechtigungsplan gepflegt bzw. als solche beantragt wurden. Der Antrag hat keinen Bezug zu einem bestimmten Benutzer. Daher können beliebig viele Zuständigkeiten zur Pflege oder Löschung beantragt werden.

Ausfüllhilfe

Anforderer: Erste Genehmigungsstufe; Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit; Erfassung der Kontierung
 Genehmiger: Zweite Genehmigungsstufe; endgültige Genehmigung und Buchung (Auszahlungsanordnung)

Bitte beachten Sie folgendes Format:
 <Buchungskreis>,<Genehmigungsstufe>,<Nachname>,<Vorname>,<E-Mailadresse>,<Dienststelle>,<Finanzstelle>,<0=Hinzufügen; 1=Löschen>

Beispiel:
 2505,Anforderer,Mustermann,Max,max.mustermann@hcc.hessen.de,0437,1437-00000,0

Zur leichteren Erfassung kann folgende Excel-Datei verwendet werden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Bitte füllen Sie folgende Felder aus:
 Anforderer und Genehmiger:

```
2500,Anforderer,Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,0
2500,Anforderer,Schulze,Pia,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,0
2500,Genehmiger,Meier,Anne,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,0
```

Abbildung 42: E-KRW Massenantrag – Beantragung Anforderer / Genehmiger für bestehende Portalbenutzer

→ Merke

Voraussetzung für die Beantragung von Anforderern / Genehmigern ist, dass die Benutzer bereits als Portalbenutzer oder Sonstige Benutzer im E-KRW-Berechtigungsplan existieren bzw. als solche beantragt wurden.

1.4.1.8 Löschung Anforderer und Genehmiger (Massenverfahren)

Registerkarte Anforderer und Genehmiger

Möglichkeit 1 – manuelle Befüllung der Registerkarte im Format

<Buchungskreis>,<Genehmigungsstufe>,<Nachname>,<Vorname>,<E-Mailadresse>,<Dienststelle>,<Finanzstelle>,<0=Hinzufügen; 1=Löschen>

Beispiel: Löschung des Benutzers Max Muster als Anforderer (**1 = Entfernen**)

2500,Anforderer,Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,1

Möglichkeit 2 – Excel-Datei verwenden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

+ -		Generate String						
Nr.	Buchungs-kreis	Genehmigungs-stufe	Nachname	Vorname	E-Mailadresse	Dienststelle	Finanzstelle	Löschen
1	2500	Anforderer	Muster	Max	Max.Muster@hmdf.hessen.de	0353	0353-00000	Ja
2	2500	Anforderer	Schulze	Pia	Pia.Schulze@hmdf.hessen.de	0353	0353-00000	Ja
3	2500	Genehmiger	Meier	Anne	Anne.Meier@hmdf.hessen.de	0353	0353-00000	Ja

Abbildung 43: Excel-Hilfe – Tabellenblatt Anforderer+Genehmiger (Löschung Anforderer / Genehmiger)

- Die Tabelle kann durch Betätigen der Schaltflächen „ + “ oder „ - “ erweitert oder verringert werden.

- Die mit rotem „ * “ gekennzeichneten Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder die zwingend auszufüllen sind.
- Bei Spalte Löschen wird „ **Ja** “ (= **Löschen**) ausgewählt
- Durch Betätigen der Schaltfläche „ **Generate String** “ wird der Eingabetext erzeugt.

UserForm1

Text wurde generiert und befindet im Zwischenspeicher. Bitte fügen Sie den generierten Text in den IDM Antrag ein.

```
2500,Anforderer,Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,1
2500,Anforderer,Schulze,Pia,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,1
2500,Genehmiger,Meier,Anne,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,1
```

Abbildung 44: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Anforderer und Genehmiger (Löschung Anforderer / Genehmiger)

- Mittels copy & paste kann der Text nun in die Registerkarte *Anforderer und Genehmiger* kopiert werden.

E-KRW Massen Antrag

Allgemeine Hinweise

Diese Registerkarte ist für die Beantragung von mehreren Zuständigkeiten im Rahmen der E KRW-Rechnungsbearbeitung im Service-Portal auszufüllen. Voraussetzung ist, dass die Benutzer bereits als Portalbenutzer oder Sonstige Benutzer im E-KRW-Berechtigungsplan gepflegt bzw. als solche beantragt wurden. Der Antrag hat keinen Bezug zu einem bestimmten Benutzer. Daher können beliebig viele Zuständigkeiten zur Pflege oder Löschung beantragt werden.

Ausfüllhilfe

Anforderer: Erste Genehmigungsstufe; Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit; Erfassung der Kontierung
 Genehmiger: Zweite Genehmigungsstufe; endgültige Genehmigung und Buchung (Auszahlungsanordnung)
 Bitte beachten Sie folgendes Format:
 <Buchungskreis>,<Genehmigungsstufe>,<Nachname>,<Vorname>,<E-Mailadresse>,<Dienststelle>,<Finanzstelle>,<0=Hinzufügen; 1=Löschen>
 Beispiel:
 2505,Anforderer,Mustermann,Max,max.mustermann@hcc.hessen.de,0437,1437-00000,0
 Zur leichteren Erfassung kann folgende Excel-Datei verwendet werden: E-KRW_Massenantrag_Hilfe.xls

Bitte füllen Sie folgende Felder aus:
 Anforderer und Genehmiger:

```
2500,Anforderer,Muster,Max,Max.Muster@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,1
2500,Anforderer,Schulze,Pia,Pia.Schulze@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,1
2500,Genehmiger,Meier,Anne,Anne.Meier@hmdf.hessen.de,0353,0353-00000,1
```

Abbildung 45: E-KRW Massen Antrag – Löschung von Vertretern

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Auswahl der Berechtigungsanträge	7
Abbildung 2: E-KRW spezifische Masken zur Erfassung von Zusatzinformationen	8
Abbildung 3: Beispiel eines Bestätigungsfensters	9
Abbildung 4: Abbildung Rollen Antrag (Reiter Kritikalitäten)	10
Abbildung 5: Auswahl der E-KRW Berechtigungsanträge	10
Abbildung 6: Beantragung Portalbenutzer	12
Abbildung 7: Beantragung Portalbenutzer mit Manager E-Mailadresse	12
Abbildung 8: Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehenden Portalbenutzer	13
Abbildung 9: Deaktivierung eines Portalbenutzers	14
Abbildung 10: Löschung einer Manager E-Mailadresse	15
Abbildung 11: Hinzufügen der Antragsinformationen für den Anforderer / Genehmiger	16
Abbildung 12: Hinzugefügte Antragsinformationen für den Anforderer (Beantragung)	17
Abbildung 13: Hinzufügen der Antragsinformationen für den Anforderer / Genehmiger	18
Abbildung 14: Hinzugefügte Antragsinformationen für den Anforderer (Löschung)	18
Abbildung 15: Registerkarte Vertreter (Vertreter hinzufügen)	19
Abbildung 16: Registerkarte Vertreter (Vertreter löschen)	20
Abbildung 17: Registerkarte OM Tätigkeiten (Dezentral) – Dezentrale Tätigkeiten hinzufügen	21
Abbildung 18: Registerkarte OM Tätigkeiten (Dezentral) – Dezentrale Tätigkeiten löschen	22

Abbildung 19: E-KRW spezifische Masken zur Erfassung von Zusatzinformationen (Massenantrag)	23
Abbildung 20: E-KRW Antrag	25
Abbildung 21: E-KRW Massenantrag	26
Abbildung 22: Excel-Hilfe – Tabellenblatt sonstige Benutzer (Beantragung Portalbenutzer)	27
Abbildung 23: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Sonstige Benutzer (Beantragung Portalbenutzer)	28
Abbildung 24: E-KRW Massenantrag – Beantragung von Portalbenutzern	28
Abbildung 25: Excel-Hilfe – Tabellenblatt sonstige Benutzer (Deaktivierung Portalbenutzer)	29
Abbildung 26: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Sonstige Benutzer (Deaktivierung Portalbenutzer)	29
Abbildung 27: E-KRW Massenantrag – Deaktivierung von Portalbenutzern	30
Abbildung 28: Excel-Hilfe – Tabellenblatt sonstige Benutzer (Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer)	31
Abbildung 29: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Sonstige Benutzer (Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer)	31
Abbildung 30: E-KRW Massenantrag – Beantragung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer	32
Abbildung 31: Excel-Hilfe – Tabellenblatt sonstige Benutzer (Löschung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer)	33
Abbildung 32: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Sonstige Benutzer (Löschung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer)	33
Abbildung 33: E-KRW Massenantrag – Löschung Manager E-Mailadresse für bestehende Portalbenutzer	34

Abbildung 34: Excel-Hilfe – Tabellenblatt Vertreter (Beantragung Vertreter für bestehende Portalbenutzer)	35
Abbildung 35: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Vertreter (Beantragung Vertreter für bestehende Portalbenutzer)	35
Abbildung 36: E-KRW Massen Antrag – Beantragung Vertreter für bestehende Portalbenutzer	36
Abbildung 37: Excel-Hilfe – Tabellenblatt Vertreter (Löschung Vertreter)	37
Abbildung 38: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Vertreter (Löschung Vertreter)	37
Abbildung 39: E-KRW Massen Antrag – Löschung von Vertretern	38
Abbildung 40: Excel-Hilfe – Tabellenblatt Anforderer+Genehmiger (Beantragung Anforderer / Genehmiger für bestehende Portalbenutzer)	38
Abbildung 41: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Anforderer und Genehmiger (Beantragung Anforderer / Genehmiger für bestehende Portalbenutzer)	39
Abbildung 42: E-KRW Massen Antrag – Beantragung Anforderer / Genehmiger für bestehende Portalbenutzer	40
Abbildung 43: Excel-Hilfe – Tabellenblatt Anforderer+Genehmiger (Löschung Anforderer / Genehmiger)	40
Abbildung 44: Excel-Hilfe – Generierter Text zum Kopieren in die Registerkarte Anforderer und Genehmiger (Löschung Anforderer / Genehmiger)	41
Abbildung 45: E-KRW Massen Antrag – Löschung von Vertretern	41