

PiSA sales Administrator-Dokumentation

Vereinfachte Vorlagenverwaltung

Release: V 7

Stand: 09/2020

Dok.-Nr: D-20-224713

Erstellt durch: PiSA sales GmbH
D-14050 Berlin, Fredericiastraße 17-19
Tel.: + 49 (0)30/81 07 00 –00
Fax.: + 49 (0)30/81 07 00 – 99
E-Mail: info@pisasales.de

Vereinfachte Vorlagenverwaltung

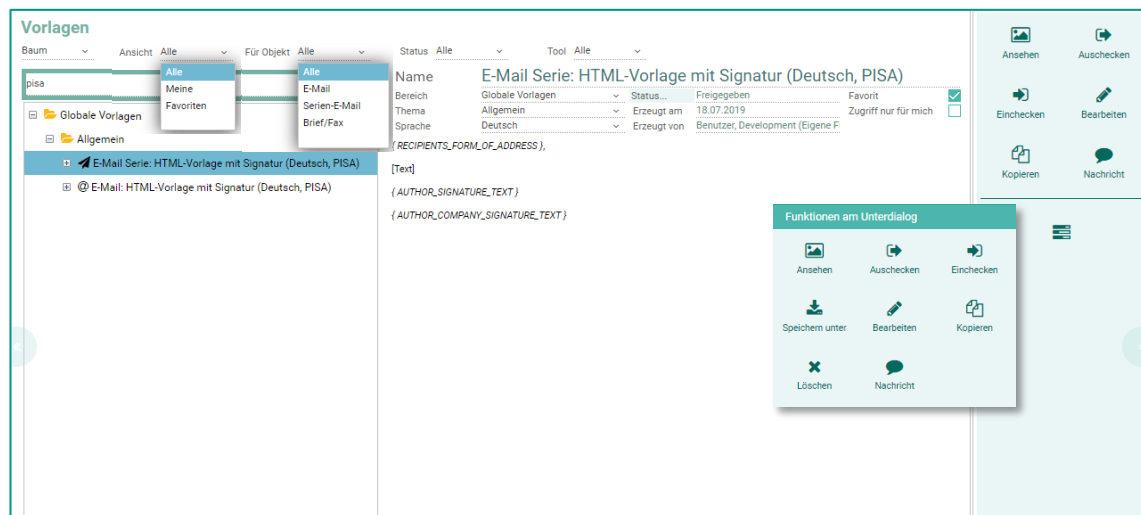
Ziel der vereinfachten Vorlagenverwaltung ist die Erhöhung der Benutzerfreundlichkeit der Vorlagenverwaltung für Endanwender.

Erreicht wurde dieses Ziel durch ein neues, für den Endanwender vereinfachtes Vorlagenformular für Korrespondenzvorlagen mit einem stark reduzierten Funktionsumfang.

Für Administratoren öffnet sich über das Menü Backoffice/Vorlagen weiterhin das bekannte „alte“ Formular mit dem vollen Funktionsumfang. Administratoren in diesem Sinne sind

- Mitglieder einer der Gruppen 41 oder 43 oder 49
- Benutzer mit dem PiSA-Cubes-Admin-Flag.

Bei allen anderen Benutzern öffnet das Menü Backoffice/Vorlagen“ das neue vereinfachte Vorlagenformular mit dem reduzierten Funktionsumfang.



Hinweis:

Ein Benutzer kann nicht beide Formulare haben.

Im vereinfachten Formular werden „echte“ Reports und Datenblätter durch einen Sucheintrag im Feld **LOA_OBJ_IDN** nach **PSA_CPD_%** weggefiltert. Übrig bleiben Korrespondenzvorlagen. D. h. in **Für Objekt** dieser Vorlagen muss eines der folgenden Objekte gewählt sein:

Name	Position	Identifier
E-Mails	370	PSA_CPD_EML
E-Mails - Fragebogen	380	PSA_CPD_EML_QST
E-Mails - DSGVO	390	PSA_CPD_EML_DPR
E-Mails - Serie	400	PSA_CPD_EML_XPL
E-Mails - Serie - Fragebogen	410	PSA_CPD_EML_XPL_QST
E-Mails - Serie - DSGVO	420	PSA_CPD_EML_XPL_DPR
Briefe	430	PSA_CPD_LET
Fax	440	PSA_CPD_FAX
Briefe/Fax	450	PSA_CPD_LAF

Umgekehrt dürfen Sie Vorlagen, die nicht für Briefe und E-Mails gedacht sind, in **Für Objekt** auch nicht einen der Werte aus der obigen Liste zuordnen, da die betreffenden Vorlagen sonst im vereinfachten Formular sowie bei der Vorlagenauswahl mit angeboten werden.

In der vereinfachten Vorlagenverwaltung sind alle Grundfunktionen bis auf „Drucken“ und „Zugriff“ ausgegraut:

- Neu
- Duplizieren
- Strukturkopie
- Löschen

Einige **vorlagenspezifische** Implementierungen von Grundfunktionen befinden sich nur in der Funktionsleiste:

- + Ansehen
- + Auschecken
- + Einchecken
- + Speichern unter
- + **Bearbeiten**
- + **Kopieren**

Im Zuge der Vereinfachung wurden folgende Reiter, Datenfelder und Zuordnungen ausgeblendet:

- + *Vorlagen-ID, Version, Revision*
- + *XML-Loaderobjekt*
- + *Ausgabeformat*
- + *Gültig von, Gültig bis*
- + *Für Objekt*
- + *Tool*
- + *Musterdatenfilter*
- + *Parameter*
- + *Bemerkung*
- + *Einzelreport, Max. Reporte*
- + *Datenbank*
- + *Layout*
- + *Vorlagenelemente*

Aus der oben beschriebenen Vereinfachung ergibt sich, dass der Endwandwender nur noch Vorlagen kopieren und bearbeiten darf, die ihm administrativ zur Verfügung gestellt wurden.

Beim Kopieren entfällt die Abfrage, ob eine neue Version angelegt werden soll. Es entsteht immer eine komplett neue Vorlage. Die Kopie des Originals erhält die ID des Originals plus den Postfix „_2“. Sofern dieser schon existiert, wird die nächste freie Nummer generiert. Nach „_9“ kommt „_10“. Falls eine Vorlage mit Postfix gelöscht wird, entsteht eine Lücke in der fortlaufenden Nummerierung. Diese wird beim nächsten Kopiervorgang gefüllt.

Beispiel:

Der Anwender kopiert **PSA_RPT_CPD_EML_PLH_1**.

PSA_RPT_CPD_EML_PLH_2 und **PSA_RPT_CPD_EML_PLH_3** gibt es bereits.

Also erhält die Kopie die ID **PSA_RPT_CPD_EML_PLH_4**. Version und Revision des Originals werden mit kopiert.

Bei Tool **PiSA sales** und **Word Seriendruck** wird die Vorlagendatei rechts in einem Vorschaufenster (nur lesbar) angezeigt. Bei BIRT-Vorlagen erscheint stattdessen das BIRT-Logo. Um die Vorlage zu bearbeiten, klickt man (wie im vollständigen Vorlagenformular) auf die Funktion „Bearbeiten“ in der Funktionsleiste. Die Begleitfunktionalität ist in beiden Vorlagenformularen identisch. Wenn der Administrator das Bearbeiten von BIRT-Vorlagen unterstützen will, muss er einen funktionierenden Musterdatenfilter zur Verfügung stellen.

Kategorisierung von Vorlagen

Neu in beiden Formularen ist eine Kategorisierung der Vorlagen mit 2 Ebenen, die bei Korrespondenzvorlagen Verwendung findet. Die 1. Ebene heißt **Bereich**, die 2. Ebene **Thema**. Die Verwaltungsmaske finden Sie unter **Administration/Berichte/Vorlagenbereiche**. Im PiSA sales-Standard werden folgende Bereiche und Themen ausgeliefert:

[illegible]

Die Themen oben beziehen sich auf die Bereiche unten. Markieren Sie einen Bereich, um die Themen dazu zu sehen.

Als Administrator können Sie Standardbereiche und Standardthemen (Release sicher) löschen und eigene hinzufügen. Löschen ist nur möglich, wenn der betreffende Eintrag in keiner Vorlage verwendet wird. Legen Sie daher zuerst Ihre eigenen Bereiche und Themen an, korrigieren Sie danach die Zuordnung und löschen Sie zum Schluss Themen und Bereiche, die Sie nicht benötigen. Da der Löschvorgang von Standardeinträgen im Journal festgehalten wird, wird er im Falle eines Updates automatisch wiederholt.

Bereiche, Themen und Vorlagen werden bei der Auswahl einer Korrespondenzvorlage als Baumstruktur angezeigt.

Sie sehen nur vollständige Äste.

D. h.

Weil im Standard die Bereiche **Vertrieb**, **Marketing** und **Service** keine Themen haben, werden sie nicht angezeigt.

Weil im Standard im Bereich **Globale Vorlagen** die Themen **DSGVO**, **Fragebogen**, **Inxmail** und **CleverReach** keiner Vorlage zugeordnet sind, werden sie nicht angezeigt.

Von dem übrigbleibenden Ast **Globale Vorlagen/Allgemein** werden nur Vorlagen angezeigt,

- bei denen **Für Objekt** zur Art der Korrespondenz s. o. passt
- bei denen die Sprache der Korrespondenzsprache entspricht
- auf die der Anwender mindestens Lesezugriff hat
- die freigegeben sind

Zugriff nur für mich

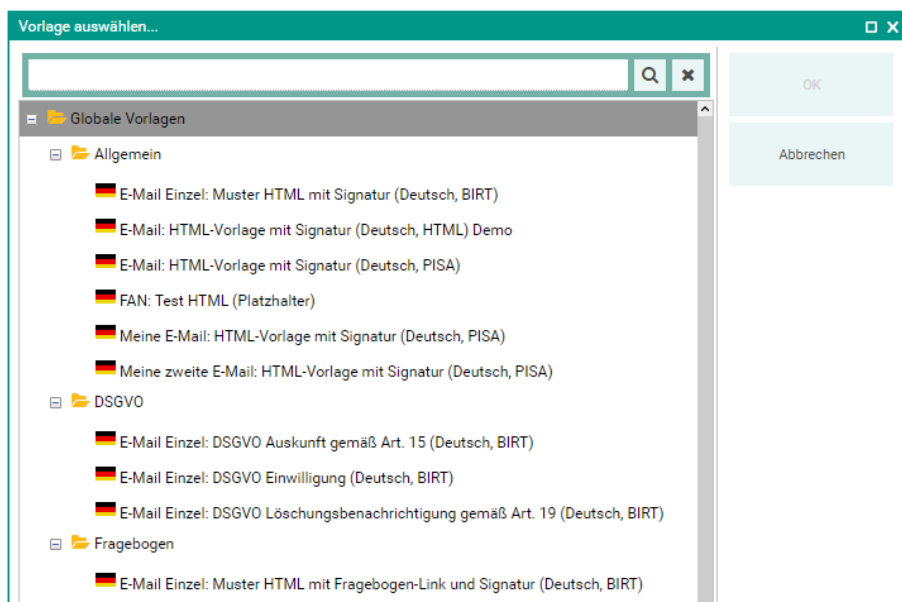
Das Flag „Zugriff nur für mich“ beeinflusst den Zugriff in folgender Weise:

Bei aktivem Flag wird der Zugriffsstring neu mit **D, D43, D49** befüllt. Nur Sie selbst und einige Administratoren haben Vollzugriff. Andere haben keinen Lesezugriff, dürfen die Vorlage also nicht auswählen. **D, D43, D49** lässt sich über die Umgebungsvariable **PSA_RPT_DEF_USR_ACC** steuern. Bei inaktivem Flag wird dem Zugriffsstring die Gruppe der Firma mit Leserecht hinzugefügt z. B., **R2011**.

Nun dürfen alle Personen Ihrer Abteilung die Vorlage auswählen.

Da nur der Eigentümer „Zugriff nur für mich“ ändern darf, ist der Zugriff von Vorlagen, die administrativ bereit gestellt wurden, geschützt.

Nach allen Filterungen bleibt im Standard z. B. bei einer E-Mail folgendes übrig:



Anmerkung:

Ein Ast z.B. **XYZ/Sonstige/E-Mail: Xyz** erscheint deshalb, weil diese Vorlage einem Bereich zugeordnet ist. An der Vorlage selbst ist kein Thema eingetragen. In diesem Fall ergänzt das System die fehlende 2. Ebene durch das fiktive Thema „Sonstige“. In der Verwaltung muss demzufolge ein Bereich nicht zwingend Themen haben.

Loader

Beim Kopieren einer Vorlage wird der Loader ebenfalls kopiert, wenn es sich um einen Standard-Loader handelt (Eigentümer (PSC_OWEN) = **45 = PSA**). Die Kopie bekommt den Namen des Originals, wobei der Prefix **PSA** durch **CST** ersetzt wird. Es wird nur kopiert, sofern noch keine Kopie existiert. Sofern der Standard-Loader für Ihre Belange nicht ausreicht, sollten Sie also von Beginn an eigene CST-Loader bauen und den Vorlagen, die Sie durch die Anwender kopieren lassen wollen, zuordnen.