

# **KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein**

## **eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x**

### **Modul: Presse Administrator Handbuch**

---

© Copyright 2016  
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein  
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

Eigenverlag  
Nachdruck auch auszugsweise verboten  
Alle Rechte vorbehalten  
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe  
nur mit Genehmigung des KRZN

# Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	3
2	Konfigurationsdokument „Presse“ .....	4
2.1	Reiter Allgemein .....	4
2.1.1	Teilbereich Allgemein .....	5
2.1.2	Teilbereich Erweiterung .....	5
2.1.3	Teilbereich Default Zugriff.....	6
2.1.4	Teilbereich Web Features.....	7
2.1.5	Teilbereich Zugriff / Freigabe.....	8
2.1.6	Teilbereich Web Zugriff Leser .....	9
2.2	Reiter Presse .....	10
2.3	Reiter Mailtemplates .....	11
2.4	Reiter Periodische Agenten.....	11
2.5	Werkzeuge.....	11
3	Periodische Agenten in der Pressedatenbank .....	13
4	Zugriffskontrollliste (ACL) in der Pressedatenbank .....	14
5	Ansichten im Navigationsbereich Administration.....	16
5.1.1	Ansicht „Fehlermeldungen“ .....	16
5.1.2	Ansicht „Alle Dokumente“ .....	17
5.1.3	Ansicht „Replizierkonflikte“ .....	17
5.1.4	Werkzeuge im Navigationsbereich Administration .....	17

# 1 Allgemeines

Bei der Konfiguration der Pressedatenbank müssen unterschiedliche Bereiche berücksichtigt werden. Zum einen stehen unterschiedliche Konfigurationsdokumente zur Konfiguration zur Verfügung und zum anderen sind zusätzliche Einstellungen im Bereich der Datenbank (Zugriffskontrollliste, periodische Agenten) für einen reibungslosen Ablauf bei der Pflege der Inhalte dieser Datenbank notwendig.

## 2 Konfigurationsdokument „Presse“

Über das Konfigurationsdokument Presse erfolgen alle individuellen Einstellungen der Pressedatenbank.

Im Konfigurationsdokument sind folgende Reiter zu finden:

- Allgemein
- Presse
- Mailtemplates
- Periodische Agenten

### 2.1 Reiter Allgemein

**Allgemein**

Name	Konfiguration
Aus Papierkorb entfernen nach	14 <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten

**Erweiterung**

Teilmaske Erweiterung:	TestTm
------------------------	--------

Abbildung 1: Reiter allgemein linker Bereich

**Default Zugriff** (auch Gruppen)

Leser der Inhalte	<input type="checkbox"/>
Autoren der Inhalte	<input type="checkbox"/>

**Web-Features für diese Datenbank aktivieren**

aktivieren  deaktivieren (Standard)

Folgende Features für diese Datenbank aktivieren:

Bilder

- Manuelle ID im Web-Titel
- Ansprechpartner
- Links
- Downloads
- Anhänge
- Formulare
- Cache
- Snippets
- Metatags

**Web Zugriff Leser** (auch Gruppen)

Internet	<input checked="" type="checkbox"/> *
Extranet	<input type="checkbox"/>
Intranet	<input type="checkbox"/>
geschlossene Benutzergruppen	<input type="checkbox"/>

**Zugriff/Freigabe**

default Freigabebereich Web	<input checked="" type="checkbox"/> Internet
	<input type="checkbox"/> geschlossene Benutzergruppen

Abbildung 2: Reiter allgemein rechter Bereich

Der Reiter allgemein ist in folgende Teilbereiche aufgeteilt.

- Allgemein
- Erweiterung
- Default Zugriff
- Web Features
- Web Zugriff Leser
- Zugriff / Freigabe

### 2.1.1 Teilbereich Allgemein

#### Allgemein

Name	Konfiguration
Aus Papierkorb entfernen nach	14 <input checked="" type="radio"/> Tagen <input type="radio"/> Monaten

Abbildung 3: Teilbereich Allgemein

**Name** In diesem Bereich wird die Bezeichnung des Konfigurationsdokuments ausgegeben.

**Aus dem Papierkorb entfernen nach** In diesem Feld wird Konfiguriert nach welchem Zeitraum Dokumente die sich im Papierkorb befinden endgültig gelöscht werden

### 2.1.2 Teilbereich Erweiterung

#### Erweiterung

Teilmaske Erweiterung:	(CST\$)\Individuelle TM
------------------------	-------------------------

#### Erweiterte Formularinformationen

Teilmaske Erweiterung:	Adressen
------------------------	----------

Abbildung 4: Teilbereich Erweiterung

**Teilmaske Erweiterung** In diesem Bereich kann eine individuelle Teilmaske für den Reiter Erweitert in der Inhaltsseite ausgewählt werden.

Über diesen Button kann eine Teilmaske der Datenbank ausgewählt werden. Nach betätigen des Button öffnet sich eine Dialogbox über welche die Auswahl der Maske erfolgt:

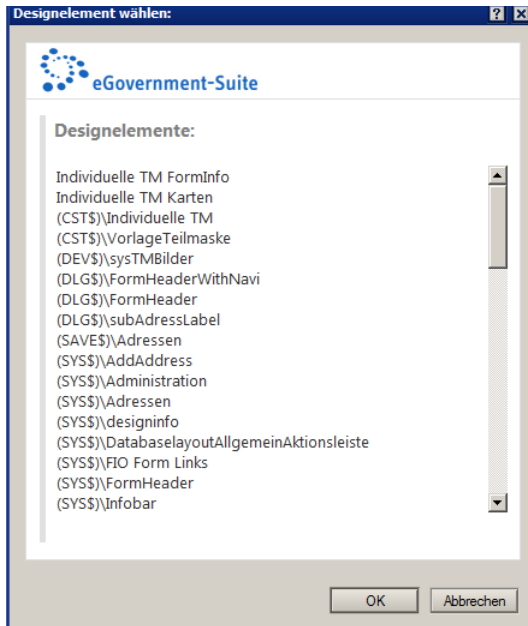


Abbildung 5: Auswahldialog für Teilmasken

### 2.1.3 Teilbereich Default Zugriff

Hier kann definiert werden, wer generell Zugriff auf die Notesdokumente der Contentdatenbank hat. Diese Einstellung wird als Vorgabe allen neu erstellten Dokumenten zugewiesen und kann dann für jedes Dokument in der Contentdatenbank geändert werden.

#### Default Zugriff (auch Gruppen)



Abbildung 6: Teilbereich Default Zugriff

**Leser der Inhalte** Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Personen mit Leseberechtigung an den Inhaltsdokumenten auswählen. Leser können sowohl Personen als auch Gruppen sein.

**Autoren der Inhalte** Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Personen mit Autorenberechtigung an den Inhaltsdokumenten auswählen. Autoren können sowohl Personen als auch Gruppen sein.

**Bei den Einstellungen im Bereich Default-Zugriff werden Vorgabewerte für neue Dokumente definiert. Bestehende Dokumente werden nicht geändert. Es handelt sich dabei um die Autorenberechtigung am Notesdokument durch den Zugriff per Notesclient nicht per Browser. Diese wird im Teilbereich "Web Zugriff Leser" gesteuert.**

## 2.1.4 Teilbereich Web Features

In diesem Bereich kann definiert werden ob in der Datenbank mit den sogenannten Web-Features gearbeitet werden soll. Diese Features spielen nur für die Ausgabe im Browsers eine Rolle. Angezeigt werden die zusätzlichen Inhalte in der Informationsspalte des Inhaltssdokuments auf dem Reiter Web. Nachdem die Web-Features Aktiviert wurden sind die folgenden Einstellungen möglich:

### Web-Features für diese Datenbank aktivieren

aktivieren       deaktivieren (Standard)

Folgende Features für diese Datenbank aktivieren:

Bilder

Manuelle ID im Web-Titel  
 Ansprechpartner  
 Links  
 Downloads  
 Anhänge  
 Formulare  
 Cache  
 Snippets  
 Metatags

Abbildung 7: Teilbereich Web Features

**Bilder** Im Bereich Bilder kann definiert werden wie viele Bilder ausgewählt werden dürfen. Die Bilder müssen in den Seitenlayouts der Datenbank platziert werden. Die Position der Bilder ist dadurch fest vorbestimmt.

- weitere Optionen**
- Ansprechpartner - Wird diese Option aktiviert, dann kann in den Inhaltsdokumenten ein Ansprechpartner definiert werden
  - Links - Wird diese Option aktiviert, dann kann in den Inhaltsdokumenten der Linkeditor genutzt werden
  - Downloads - Wird diese Option aktiviert, dann kann in den Inhaltsdokumenten der Downloadeeditor genutzt werden
  - Formulare - Wird diese Option aktiviert, dann kann in den Inhaltsdokumenten eine Verknüpfung zu Formularen der Formularkonfiguration erfolgen.

## 2.1.5 Teilbereich Zugriff / Freigabe

### Zugriff/Freigabe

default Freigabebereich Web	<input checked="" type="checkbox"/> Internet
	<input type="checkbox"/> geschlossene Benutzergruppen

Abbildung 8: Teilbereich Zugriff / Freigabe

#### default Freigabebereich Web

Hier kann die Zielgruppe für eine Ressource voreingestellt werden.

- Internet: Ist die Checkbox für "Internet" aktiviert, werden die Inhalte, nach der Freigabe, allen Internetbenutzern zur Verfügung gestellt.
- Extranet: Ist die Checkbox "Extranet" aktiviert werden die Inhalte, nach der Freigabe, nur für eine vorher bestimmte Gruppe im Extranet zur Verfügung gestellt. Die Teilnehmer dieser Gruppe können weiter unten bestimmt werden.
- Intranet: Ist die Checkbox "Intranet" aktiviert werden die Inhalte, nach der Freigabe, nur für eine vorher bestimmte Gruppe im Intranet zur Verfügung gestellt. Die Teilnehmer dieser Gruppe können weiter unten bestimmt werden.
- geschlossene Benutzergruppe: Ist die Checkbox "geschlossene Benutzergruppe" aktiviert, werden die Inhalte, nach der Freigabe, nur einer geschlossenen Benutzergruppe zur Verfügung gestellt. Auch diese Gruppe wird im unteren Bereich der Maske bestimmt.

Die Optionen für Intranet und Extranet werden nur angezeigt wenn die entsprechenden Leser-Gruppen mit Mitgliedern gefüllt sind.



## 2.1.6 Teilbereich Web Zugriff Leser

### Web Zugriff Leser (auch Gruppen)

Internet			*
Extranet	<input type="checkbox"/>		
Intranet	<input type="checkbox"/>		
geschlossene Benutzergruppen	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 9: Teilbereich Web Zugriff Leser

Für den Freigabebereich Web werden die folgenden Begriffe verwendet:

**Die Grenzen zwischen Intranet und Extranet sind in der eGovernment-Suite nicht klar abgesteckt. Ein Intranet kann genauso auf dem Webserver aufgerufen werden wie ein Extranet. Dafür muss jedoch das Name des Kommunenservers auf dem Webserver repliziert werden und als 2tes Name eingerichtet werden. Sprechen Sie dafür mit unseren Notesadministratoren.**

<b>Internet</b>	Hier ist standardmäßig ein * gesetzt damit alle Web-Benutzer die Inhalte des Dokuments mit der Leseberechtigung "Internet" lesen können. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
<b>Extranet</b>	<p>Für das Extranet können nur in diesem Konfigurationsdokument Personen und Gruppen zugewiesen werden. Im Inhaltsdokument kann die Auswahl nicht verändert werden.</p> <p>Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Mitglieder einer geschlossenen Benutzergruppe auswählen. Mitglieder können sowohl Personen als auch Gruppen sein.</p>
<b>Intranet</b>	<p>Für das Intranet können nur in diesem Konfigurationsdokument Personen und Gruppen zugewiesen werden. Im Inhaltsdokument kann die Auswahl nicht verändert werden.</p> <p>Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Mitglieder einer geschlossenen Benutzergruppe auswählen. Mitglieder können sowohl Personen als auch Gruppen sein.</p>
<b>geschlossene Benutzergruppe</b>	<p>Durch einen Klick auf diesen Button gelangen sie in den Auswahldialog für Personen und Gruppe. Dort können Sie die Mitglieder einer geschlossenen Benutzergruppe auswählen. Mitglieder können sowohl Personen als auch Gruppen sein.</p> <p>Diese Einstellung wird als Vorgabe allen neu erstellten Dokumenten zugewiesen und kann dann in jedem Dokument geändert werden.</p>

## 2.2 Reiter Presse

### Presse

Pressemitteilung			
Titel		Ist ein Pflichtfeld und wird immer angezeigt!	
Untertitel Test	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	
Ort	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input checked="" type="checkbox"/> Pflicht	Aktuelles, Homepage
Datum	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input checked="" type="checkbox"/> Pflicht	
Kategorie	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input checked="" type="checkbox"/> Pflicht	Amt, Ausschreibung
Archivierung (Datum)	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	
Sofort archivieren	<input type="checkbox"/> Verborgen		
Kurztext	<input type="checkbox"/> Verborgen	<input type="checkbox"/> Pflicht	

Abbildung 10: Reiter Presse

Über diesem Reiter wird definiert welche Felder mit welchen Eigenschaften im Pressedokument verwendet werden sollen. Dabei ist es möglich die Eigenschaften für jedes einzelne Feld individuell anzupassen:

- Im Textfeld vor den Eigenschaften kann dem Feld eine Bezeichnung gegeben werden. Diese Bezeichnung wird im Pressedokument angezeigt.
- Mit der Option "verborgен" wird das Feld im Pressedokument nicht angezeigt.
- Mit der Option "Pflicht" wird das Feld im Pressedokument als Pflichtfeld behandelt. Vor dem speichern wird geprüft ob das Feld durch den Redakteur ausgefüllt wurde. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden wird das Dokument gespeichert.
- Es stehen 2 Felder zur Verfügung in denen der Redakteur bei der Erfassung der Pressemitteilung eine Auswahl treffen kann. Im oberen Feld kann nur ein Wert ausgewählt werden. Im unteren Feld ist eine Mehrfachauswahl möglich.

## 2.3 Reiter Mailtemplates

### Mailtemplates

Wiedervorlage	<input type="checkbox"/>
Kenntnisnahme	<input type="checkbox"/>
Bearbeitung	<input type="checkbox"/>
Freigabe	<input type="checkbox"/>

Hier haben Sie die Möglichkeit in der Vorlagendatenbank definierte Mailtemplates für die WfLight-Dokumente dieser Datenbank zu verwenden. Wählen Sie keine Mailtemplates aus, so werden die in der Wiedervorlagendatenbank definierten Mailtemplates verwendet.

Abbildung 11: Reiter Mailtemplates

In diesem Reiter können die Mailtemplates für die verschiedenen WF-Funktionen festgelegt werden. Wenn keine Mailtemplates ausgewählt werden, so werden die in der Wiedervorlagendatenbank definierten Templates automatisch verwendet.

## 2.4 Reiter Periodische Agenten

### Periodische Agenten

periodischen Agenten starten

Hier können Agenten **einmalig** gestartet werden. Beachten Sie bitte:

- Die Agenten werden hierbei nicht aktiviert, sondern laufen nur einmalig.
- Der periodische Ablauf kann im Notes Designer konfiguriert und aktiviert werden.

Abbildung 12: Reiter Periodische Agenten

Über diesen Reiter können periodische Agenten einmalig gestartet werden. Diese Agenten werden hierbei nicht aktiviert, sondern laufen nur einmalig. Der periodische Ablauf muss im Notes Designer konfiguriert und aktiviert werden.

## 2.5 Werkzeuge

### Bearbeiten

Mit diesem Werkzeug öffnen Sie das aktive Dokument im "Bearbeiten-Modus". In Diesem Modus können Änderungen am Dokument vorgenommen werden. Dieses Werkzeug sehen Sie nur wenn das Dokument im "Lesen-Modus" geöffnet wurde.

### Schließen

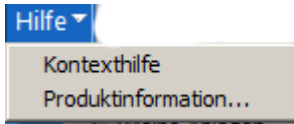
Mit dem Werkzeug "Schließen" schließen Sie das Dokument.

### Speichern

Mit dem Werkzeug "Speichern" speichern Sie das Dokument.

### Speichern und Schließen

Mit dem Werkzeug "Speichern und schließen" schließen Sie das Dokument. Vor dem schließen wird das Dokument gespeichert.



Mit dem Werkzeug "Hilfe - Kontexthilfe" öffnen Sie diese Hilfedatenbank.

Mit dem Werkzeug "Hilfe - Produktinformation" öffnen Sie ein Fenster mit Informationen zum System.

### 3 Periodische Agenten in der Pressedatenbank

Sie können Lotus Notes so programmieren, dass bestimmte Aufgaben automatisch mit Hilfe von Agenten (auch als "Makros" bekannt) ausgeführt werden. Agenten können Sie bei der Durchführung repetitiver Aufgaben unterstützen, z. B. beim Verwalten von Dokumenten und beim Senden von Memos. Agenten können dabei nahezu alle Aktionen ausführen, die Sie manuell in Ihren Datenbanken durchführen können.

Von periodischen Agenten spricht man, wenn der Agent so eingestellt ist, dass er immer zu einer vorherbestimmten Zeit eine Aktion ausführt. (z.B. alle 15 Minuten, alle 5 Tage etc.)

Um jedoch Agenten für die Ausführung in einer auf einem Domino Server gespeicherten Datenbank erstellen zu können, müssen Sie über ausreichende Zugriffsberechtigungen verfügen. Die Zugriffskontrollliste (ACL) einer Datenbank bestimmt nicht nur, ob Sie einen Agenten in der Datenbank erstellen können, sondern auch, welche Aufgaben der Agent ausführen kann und wie der Agent mit anderen Agenten interagiert.

Auch die eGovernment-Suite arbeitet mit solchen periodischen Agenten. Welche Aufgaben diese übernehmen, entnehmen Sie bitte nachfolgender Aufstellung:

Name	Funktion	Laufzeit	Rechte
<b>publishbydate</b>	Dieser Agent überprüft den Veröffentlichungszeitraum.	Täglich nachts (morgens) auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten.
<b>UpdateAnsprechpartner</b>	Dieser Agent aktualisiert die zugeordneten Ansprechpartner	Täglich nachts auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten. Leserechte an der Organisationsdatenbank.
<b>ArchiveFlagPeriodisch</b>	Dieser Agent verschiebt Einträge in die Archivansicht.  (abhängig vom Erstellungsdatum)	Täglich nachts (morgens) auf dem Kommunenserver.	Editorenrechte um Dokumente zu bearbeiten.

## 4 Zugriffskontrollliste (ACL) in der Pressedatenbank

Es muss in jedem System die Möglichkeit geben, die Rechte der Benutzer einzuschränken und zu differenzieren. In der eGovernment-Suite ist vorgesehen, bestimmte Aufgaben, wie z.B. das Einpflegen von Inhalten an bestimmte Personen abzugeben und so eine dezentrale Inhaltspflege einzurichten. Der/die Administrator/en sollen lediglich die Freigabe der Inhalte übernehmen, das Design der Seiten bestimmen und Navigatoren und Module einbinden.

Über Rollen, die in der Zugriffskontrollliste (ACL) der einzelnen Datenbanken eingetragen sind und einzelnen Mitarbeitern oder bestimmten Gruppen zugeordnet werden, ist es möglich, diese in ihrer Arbeit auf bestimmte Aufgaben wie z. B. das Einpflegen von Seiten zu beschränken. Diese Benutzer sehen bestimmte Teile des Redaktionssystems aufgrund fehlender Rechte nicht und können somit in diesen Teilen auch keine Änderungen vornehmen.

Folgende Rollen stehen in der Pressedatenbank zur Verfügung.

Datenbank-Rollen	Beschreibung
<b>HelpEditor</b>	Kann Hilfedokumente erstellen
<b>GlobalAuthor</b>	Darf alle Dokumente bearbeiten
<b>GlobalReaders</b>	Darf alle Dokumente lesen
<b>Administrator</b>	Kann den Administrationsbereich bearbeiten
<b>Freigabe</b>	Darf Dokumente Freigeben.

Standardmäßig sind bereits verschiedene Benutzer und Gruppen für die Presse-Datenbank eingerichtet und mit entsprechenden Rechten und Rollen versehen. Diese bereits vorkonfigurierten Benutzer bzw. Gruppen sind:

Benutzer	Benutzertyp	Zugriffsebene	Zugriffsebenenberechtigung	Rolle
<b>Default</b>	Unbestimmt	Kein Zugriff*		keine
<b>admin_all</b>	Personengruppe	Manager	alles	alle
<b>Anonymous</b>	Unbestimmt	Autor		keine
<b>OtherDomainServers</b>	Servergruppe	Kein Zugriff		keine
<b>LocalDomainServers</b>	Servergruppe	Manager	Dokumente löschen	alle

<b>LocalDomainAdmins</b>	Personengruppe	Manager		alle
<b>(ServernameKRZN)</b>	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle
<b>(ServernameKommune)</b>	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle

\*Default ist jeder angemeldete Benutzer (egal ob Notesebene oder Webanmeldung). Wird eine Benutzerverwaltung verwendet, so sollten mindestens die gleichen Rechte wie für Anonymous vergeben werden.

## 5 Ansichten im Navigationsbereich Administration

In der Ansicht **Konfiguration** werden alle Konfigurationsdokumente angezeigt. Die Konfigurationsdokumente werden kategorisiert dargestellt.

Werkzeuge ▾	
Bezeichnung	
DatabaseLayout	
Globals Subsystem1	
<b>Konfiguration</b>	
XStandard	

Abbildung 13: Ansicht "Konfiguration"

### Dokumente in der Ansicht Konfiguration

Die Beschreibung dieser Dokumente entnehmen Sie bitte der globalen Onlinehilfe.

#### 5.1.1 Ansicht „Fehlermeldungen“

Je nach Konfiguration des Systems wird entweder eine Ansicht geöffnet oder aber eine zentrale Protokoll-Datenbank. Hier finden Sie Fehlermeldungen und etwaige System-Meldungen, die ihnen bei der Fehlersuche helfen können. Diese Fehlermeldungen sind in der Regel auch die Grundlage für Supportleistungen durch das KRZN und sollten bei der Meldung von Fehlern weitergegeben werden.

Die Meldungen werden in der Ansicht kategorisiert nach dem Erstelldatum dargestellt. In der Protokoll-Datenbank erfolgt eine detailliertere Sortierung. Durch einen Doppelklick auf das Fehlerdokument können Sie die Detailansicht des Fehlerdokumentes öffnen



## 5.1.2 Ansicht „Alle Dokumente“

Hier erhalten Sie (ohne Umwege) den direkten Zugriff auf alle Inhalte der Datenbank. Um die unterschiedlichen Dokumente schnell zu unterscheiden, werden sie nach dem Dokumententyp (Form bzw. Maskennamen) sortiert. Zu empfehlen ist diese Ansicht nur für den Profi, da Sie nicht alle Werkzeuge der Spezialisierten Ansichten beinhaltet. Außerdem können Replizierkonflikte in dieser Ansicht gefunden werden.

## 5.1.3 Ansicht „Replizierkonflikte“

Alle in der Datenbank auftretenden Replizierkonflikte werden an dieser Stelle angezeigt. Von hier aus können die Dokumente miteinander verglichen und die Replizierkonflikte gelöscht werden.

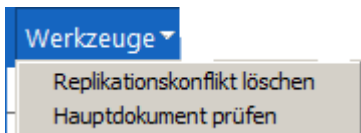
## 5.1.4 Werkzeuge im Navigationsbereich Administration

Folgende Werkzeuge stehen, abhängig von der gewählten Ansicht, zur Verfügung



Das Werkzeug "Werkzeuge - **fehlende Profildokumente erzeugen**" ermöglicht es Ihnen fehlende Profildokumente für die Konfiguration zu erzeugen. Vor dem Erzeugen der fehlenden Profildokumente prüft die Software, welche Profildokumente fehlen und für den Einsatz der Datenbank nötig sind. Sie sollten dieses Werkzeug immer beim erstmaligen Konfigurieren einer Datenbank benutzen um sicher zu gehen, dass alle Profildokumente vorhanden sind. Sollte mal aus Versehen ein Profildokument gelöscht worden sein, können Sie es mit Hilfe dieses Werkzeuges wiederherstellen.

***Diese Werkzeuge stehen nur in der Ansicht "Konfiguration" zur Verfügung.***



Mit dem Werkzeug "**Replizierkonflikt löschen**" entfernen Sie den markierten Replizierkonflikt.

Mit dem Werkzeug "**Hauptdokument prüfen**" öffnen Sie das Dokument auf dem der Replizierkonflikt basiert.

***Diese Werkzeuge stehen nur in der Ansicht "Replizierkonflikte" zur Verfügung.***