



Dialog Brandenburg (DialogBB)

Austauschplattform für Dokumente und Informationen

Anleitung für Benutzer

Version 1.1

Brandenburgischer IT-Dienstleister
Steinstraße 104-106
14480 Potsdam

Inhalt

1	EINFÜHRUNG	3
2	PROJEKT- ODER ARBEITSGRUPPEN – SITES	4
2.1	STANDARDROLLEN DER BENUTZER INNERHALB EINER SITE.....	4
2.2	MITGLIEDSCHAFTSTYPEN FÜR SITE.....	5
2.3	MEINE SITES – SCHNELLE AUSWAHL	5
3	BENUTZERVERWALTUNG	5
3.1	EIGENREGISTRIERUNG „KONTO ERSTELLEN“	5
3.2	ANMELDEN.....	5
3.3	ABMELDEN.....	5
3.4	KENNWORT VERGESSEN	5
3.5	MEIN KONTO	6
4	FUNKTIONEN UND MODULE.....	6
4.1	STARTSEITE	6
4.2	DOKUMENTE	6
4.3	FORUM.....	8
4.3.1	<i>Navigation innerhalb des Forums.....</i>	<i>8</i>
4.3.2	<i>Hinzufügen von (Unter-) Kategorien und Threads.....</i>	<i>9</i>
4.3.3	<i>RSS und Abonnements.....</i>	<i>9</i>
4.4	WIKI	9
4.4.1	<i>Navigation innerhalb des Wiki.....</i>	<i>10</i>
4.4.2	<i>Hinzufügen und Bearbeiten von Wiki-Seiten.....</i>	<i>10</i>
4.4.3	<i>Eigenschaften von Wiki-Seiten</i>	<i>12</i>
4.5	AKTIVITÄTEN	12
4.6	MEINE SITES	12
5	GLOSSAR.....	13

Abbildungen

Abbildung 1:	Bildschirmaufteilung DialogBB.....	3
Abbildung 2:	Hierarchie von Sites unter DialogBB	4
Abbildung 3:	Dokumentenablage.....	6
Abbildung 4:	Forum	8
Abbildung 5:	Wiki.....	10
Abbildung 6:	Bearbeiten einer Wiki-Seite	11

1 Einführung

Dialog Brandenburg (DialogBB) ist eine Austauschplattform für Dokumente und Informationen, die von Projekt- oder Arbeitsgruppen der Landes- sowie Kommunalverwaltungen untereinander und mit externen Dritten benutzt werden kann. Neben einer Dokumentenablage stehen u.a. Wikis und Foren zur Verfügung.

Diese Anleitung ist für reguläre Benutzer bestimmt. Eine Anleitung für die DialogBB Site-Administratoren ist gesondert verfügbar.

Der Zugang erfolgt mittels der aktuellen und gängigen Browser (Firefox, IE) über die URL <https://dialog.zit-bb.de> (künftig <https://dialog.brandenburg.de>).

Das Layout basiert auf dem Styleguide des Landes Brandenburg vom Oktober 2013 und besteht aus den unten stehenden Komponenten.

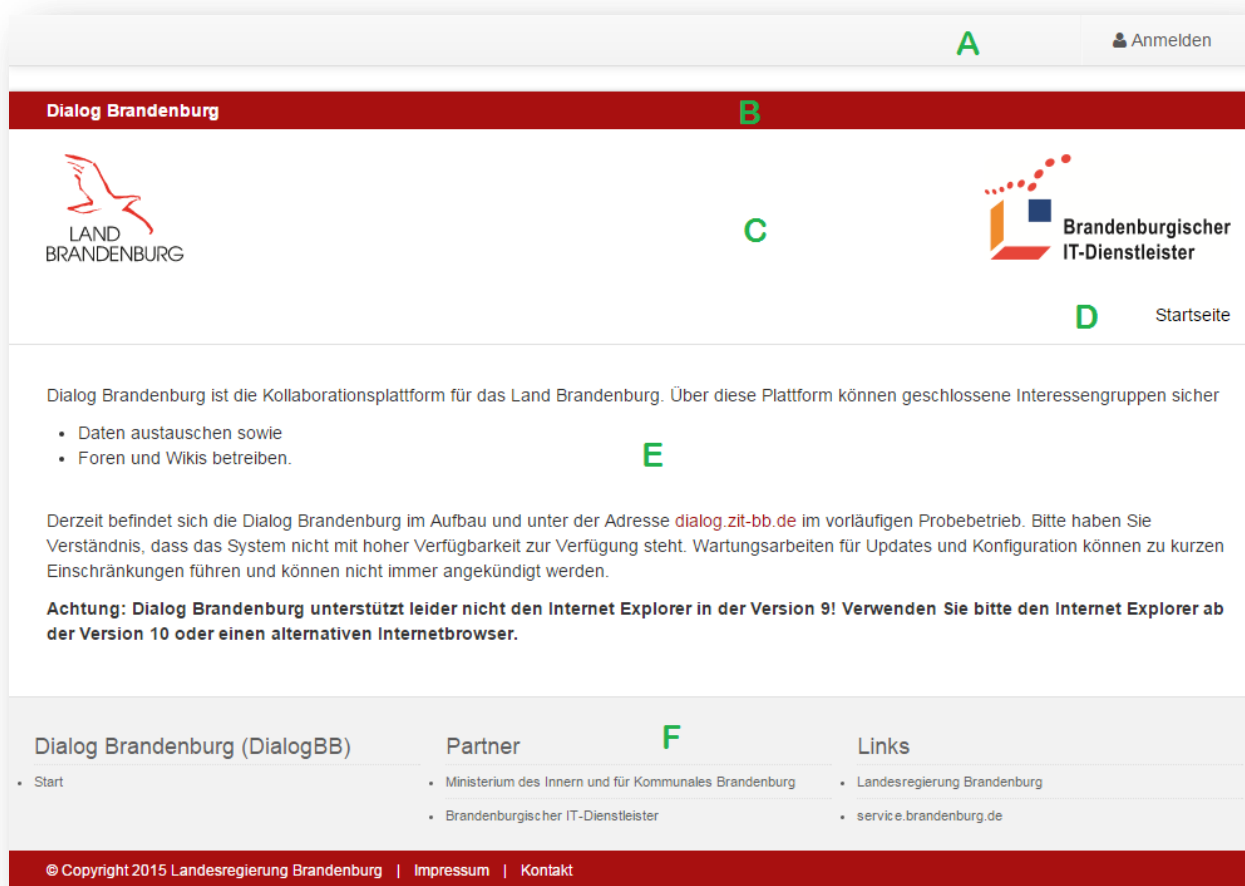


Abbildung 1: Bildschirmaufteilung DialogBB

DialogBB besteht aus folgenden Bereichen:

- A – **Funktionsleiste:** Sonderfunktionen für die Benutzer wie „Anmelden“, „Mein Konto“, „Meine Sites“ ...
- B – **Absenderkennung:** Informationen zur aktuell genutzten Site sowie dem Link zur Startseite der Site
- C – **Logobereich:** Logo des Land Brandenburg sowie des ZIT-BB
- D – **Navigationsbereich:** Menü (pull down)
- E - **Contentbereich mit Ariadnefaden:** Anzeige der über die Navigation (Menü) ausgewählten Elemente (Arbeitsbereich)
- F - **Footer** mit der Linksektion: Informationen zum Anbieter und weiterführende Links

2 Projekt- oder Arbeitsgruppen – Sites

Projekt- oder Arbeitsgruppen werden über „Sites“ (engl. Platz) verwaltet, die grundsätzlich nur für in DialogBB registrierte Benutzer zugänglich sind. Jeder Benutzer kann mehreren Sites mit jeweils verschiedenen Rollen zugewiesen werden. Angemeldete Benutzer können jederzeit zwischen den zugewiesenen Sites wechseln ohne sich jeweils neu anmelden zu müssen.

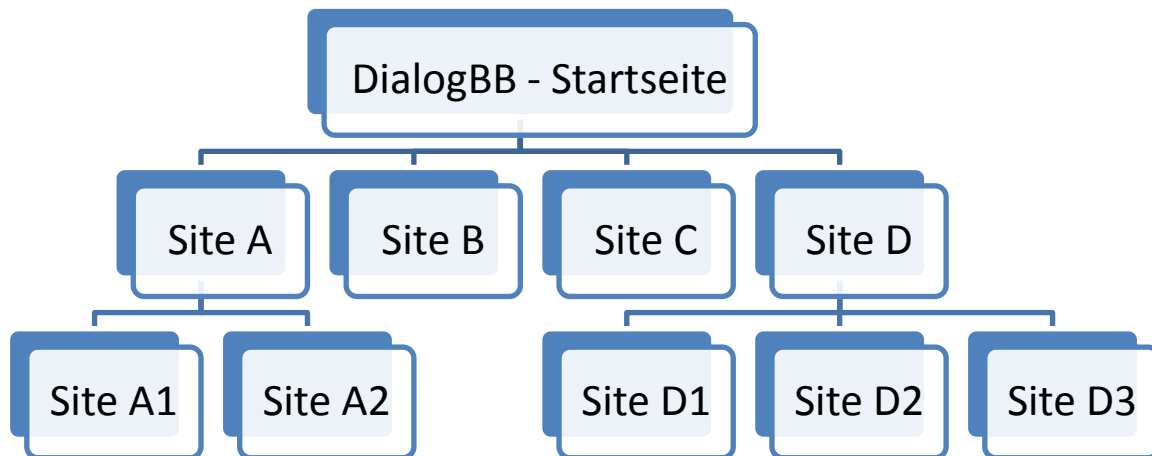


Abbildung 2: Hierarchie von Sites unter DialogBB

Die Startseite von DialogBB ist öffentlich und frei zugänglich, hier erfolgt die Anmeldung der Benutzer. Sämtliche Sites unterhalb dieser Startseite sind nur erreichbar für angemeldete und jeweils den Sites zugewiesenen Benutzern.

2.1 Standardrollen der Benutzer innerhalb einer Site

Folgende Standardrollen sind verfügbar:

- Benutzer (hier relevant)
 - **DialogBB-Leser:** Verfügt innerhalb der zugewiesenen Site generell nur über Leserechte.
 - **DialogBB-Redakteur:** Verfügt innerhalb der zugewiesenen Site generell über Lese- und Schreibrechte.
- **DialogBB-Site-Administrator** (siehe Anleitung für Administratoren)

Der **DialogBB-Site-Administrator** kann die Rolle eines Benutzers jederzeit den aktuellen Erfordernissen anpassen.

Beispiele für die Zugehörigkeit von Benutzern zu Sites (siehe Abbildung 2: Hierarchie von Sites unter DialogBB) mit jeweils verschiedenen Rollen:

- Benutzer I
 - Mitglied der Site B mit der Rolle DialogBB-Leser
- Benutzer II
 - Mitglied der Site A mit der Rolle DialogBB-Redakteur
 - Mitglied der Site A1 mit der Rolle DialogBB-Redakteur
 - Mitglied der Site C mit der Rolle DialogBB-Leser
- Benutzer III
 - Mitglied der Site D mit der Rolle DialogBB-Leser
 - Mitglied der Site D1 mit der Rolle DialogBB-Redakteur
 - Mitglied der Site D2 mit der Rolle DialogBB-Redakteur
 - Mitglied der Site D3 mit der Rolle DialogBB-Redakteur

2.2 Mitgliedschaftstypen für Site

Es werden zwei Mitgliedschaftstypen für Sites unterstützt:

- **Privat:** Diese Sites sind nur für durch einen Administrator zugewiesenen Benutzer sichtbar und zugänglich.
- **Zugangsbeschränkt:** Alle in DialogBB registrierten und angemeldeten Benutzer sehen diese Sites. Die Benutzer haben jedoch keinerlei Zugriffsrechte auf die Sites. Jeder Benutzer kann die Mitgliedschaft beantragen (siehe Absatz 4.6 Meine Sites), der DialogBB-Site-Administrator erhält diesen Mitgliedschaftsantrag und kann die Benutzer als Mitglieder mit den erforderlichen Zugriffsrechten aufnehmen.

In der Regel wird einer Site der Mitgliedschaftstyp „**Privat**“ zugewiesen. Der Mitgliedschaftstyp „**Zugangsbeschränkt**“ ist für Sites mit einer zunächst unbestimmten Anzahl von Mitgliedern vorgesehen. Der Mitgliedschaftstyp kann jederzeit durch den DialogBB-Administrator an die Bedürfnisse angepasst werden.

2.3 Meine Sites – schnelle Auswahl

Mit der Funktion „**Meine Sites**“ über die Funktionsleiste (siehe Abbildung 1: Bildschirmaufteilung DialogBB) können Sie einfach zwischen den Ihnen zugewiesenen Sites wechseln.

Alternativ finden Sie diesen Menüpunkt auch auf der Startseite von DialogBB oder unter Extras in jeder Site, für die Sie die Zugangsrechte besitzen (siehe Kapitel 4.6 Meine Sites).

3 Benutzerverwaltung

DialogBB ist nur für auf dieser Plattform registrierte und aktuell mit ihrem Account angemeldete Benutzer zugänglich.

3.1 Eigenregistrierung „Konto erstellen“

Die einmalige Registrierung erreichen Sie auf der Startseite DialogBB in der Funktionsleiste (siehe Abbildung 1: Bildschirmaufteilung DialogBB) unter dem Link „**Anmelden**“ oben rechts. Über „**Konto erstellen**“ gelangen Sie zu der Möglichkeit, sich zu registrieren und ein eigenes Konto anzulegen.

Geben ihren *Vornamen*, *Nachnamen* und eine gültige *E-Mail-Adresse* an. Bedienen Sie das CAPTCHA und speichern Sie anschließend die Eingaben. Sie erhalten anschließend eine E-Mail zur Registrierung. Folgen Sie den Anweisungen in dieser Mail. Nach Abschluss dieses Vorgangs sind Sie nun regulärer Benutzer von DialogBB. Mit der Eigenregistrierung haben Sie zunächst nur das allgemeine Zugangsrecht zur Plattform DialogBB.

3.2 Anmelden

Wenn Sie bereits über ein eigenes Konto verfügen, melden Sie sich unter dem Link „**Anmelden**“ in der Funktionsleiste (siehe Abbildung 1: Bildschirmaufteilung DialogBB) an.

Mit Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse sowie dem persönlichen Kennwort loggen Sie sich in DialogBB ein. Nach der erfolgreichen Anmeldung befinden Sie sich auf der Plattform DialogBB.

3.3 Abmelden

Sie können sich als angemeldeter Nutzer mit „**Abmelden**“ in der Funktionsleiste (siehe Abbildung 1: Bildschirmaufteilung DialogBB) unterhalb Ihres Anmeldenamens ausloggen.

3.4 Kennwort vergessen

Ein neues Kennwort, sofern Sie Ihr aktuelles vergessen haben sollten, können Sie über „**Anmelden**“ und „**Kennwort vergessen**“ anfordern. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse (Anmeldenamen) an, über „**Neues Kennwort versenden**“ erhalten Sie eine E-Mail mit einem temporären Passwort. Folgen Sie den Anweisungen der E-Mail und melden Sie sich anschließend erneut an.

3.5 Mein Konto

Sie können Ihr eigenes Konto verwalten, diese Funktion erreichen Sie in der Funktionsleiste (siehe Abbildung 1: Bildschirmaufteilung DialogBB) über „**Mein Konto**“ unterhalb Ihres Anmeldenamens. Hier stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, wie beispielsweise:

- Detailinformationen zu Ihrem Konto mit der Möglichkeit der Eingabe eines Bildes zu Ihrem Konto
- Kennwort ändern
- Angabe zusätzlicher E-Mail-Adressen
- Anzeige Ihrer Zugehörigkeit zu Benutzergruppen und Rollen

4 Funktionen und Module

Nachfolgend werden die wesentlichen Funktionen sowie Module vorgestellt und beschrieben. Es wird davon ausgegangen, dass die Benutzer über Grundkenntnisse in der Handhabung von webbasierten Anwendungen verfügen. Auf detaillierte Screenshots und Handlungsanweisungen wurde bewusst verzichtet.

Zu jedem Modul finden Sie unter „*Navigation:*“ einen Hinweis zur Erreichbarkeit über den Navigationsbereich.

4.1 Startseite

Navigation: Startseite

Die Startseite ist jeweils die Seite, die Sie nach dem Auswählen einer Site sehen. Diese Seite kann der DialogBB-Site-Administrator individuell gestalten. In der Regel sollten hier spezifische Hinweise oder Informationen für die Mitglieder der Site hinterlegt sein.

4.2 Dokumente

Navigation: Dokumente

Über Dokumente können Sie Dateien über Ordnerstrukturen verwalten und allen anderen Mitgliedern einer Site zur Verfügung stellen. Jedem Dokument kann eine Datei zugeordnet werden. Zusätzlich lassen sich Dokumente über Verknüpfungen an verschiedenen Stellen in der Ordnerstruktur zuordnen.

	Titel	Erstellt am	Änderungsdatum	Größe	Downloads	
<input type="checkbox"/>	Ordner B	Vor 1 Minute	Vor 1 Minute	--	--	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ordner A	Vor 1 Minute	Vor 1 Minute	--	--	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20140703_111058.jpg	Vor 3 Sekunden	Vor 3 Sekunden	2,9MB	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20140703_110606.jpg	Vor 3 Sekunden	Vor 3 Sekunden	4,8MB	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20140703_101855.jpg	Vor 3 Sekunden	Vor 3 Sekunden	4MB	0	<input type="checkbox"/>

Abbildung 3: Dokumentenablage

Die Standardansicht Dokumente zeigt den Inhalt des Start-Ordners „**Startseite**“. Auf der linken Seite (siehe Abbildung 3: Dokumentenablage (A)) stehen Filter zur Verfügung, die Sie als Kriterien zur Anzeige von relevanten Dokumenten im Anzeigebereich auswählen können:

- **Neueste:** Anzeige von Dokumenten, die kürzlich hochgeladen oder bearbeitet wurden.
- **Meine Dokumente:** Anzeige von Dokumenten, die Sie hochgeladen oder bearbeitet haben.

Im Anzeigebereich der Dokumente (siehe Abbildung 3: Dokumentenablage (D)) können Sie auf ein Dokument klicken, um Details über diese einzusehen. Zu diesen zählen beispielsweise:

- Vorschau (sofern möglich)
- Versionsnummer
- Versionsgeschichte
- Status
- Wer hat dieses hochgeladen oder zuletzt bearbeitet?
- Metadaten, z.B.
 - o Ersteller
 - o Autor
 - o Titel
 - o Inhaltstyp
 - o Datum der Erstellung sowie der letzten Änderung
 - o Laufzeit für Audio- oder Videodateien

Sie können entsprechend Ihrer Rechte verschiedene Aktionen für Dokumente durchführen:

- **Herunterladen:** Sie können die im Dokument enthaltene Datei herunterladen.
- **Bearbeiten:** Sie können hier die Daten des Dokumentes ändern:
 - o Auswahl einer anderen Datei
 - o Ändern des Titels und/oder der Beschreibung
 - o Ändern der Schlagwörter unter Kategorisierung
- **Verschieben:** Dokumente können in andere Ordner verschoben werden.
- **Auschecken / Einchecken:** Verhindert, dass andere Benutzer dieses Dokument während Ihres Bearbeitungsprozesses ändern. Andere Benutzer sehen die aktuelle Version des Dokuments. Nach Abschluss Ihres Bearbeitungsprozesses checken Sie das Dokument wieder ein, das Dokument erhält eine neue Versionsnummer. Alle weiteren Benutzer können anschließend auf dieses Dokument wie gewohnt zugreifen.
- **Berechtigungen:** Konfiguration der Berechtigungen für ein Dokument
- **In den Papierkorb verschieben:** Dokument werden in den Papierkorb verschoben.

Das Menü (siehe Abbildung 3: Dokumentenablage (B)) am oberen Rand enthält weitere Menüpunkte

- **Hinzufügen:** Es können weitere Dokumente (einzeln oder mehrfach), Ordner oder Verknüpfungen hinzugefügt werden.
- **Sortieren nach:** Nach folgenden Merkmalen ist eine Sortierung des aktuellen Ordners möglich
 - o **Titel:** Dokumente werden alphabetisch nach den Titeln sortiert
 - o **Erstellt am:** Dokumente werden nach dem Datum der Erstellung sortiert
 - o **Änderungsdatum:** Dokumente werden nach dem Datum der letzten Änderung sortiert
 - o **Downloads:** Dokumente werden nach der Anzahl der erfolgten Downloads sortiert
 - o **Größe:** Dokumente werden nach der Größe der beinhaltenen Dateien sortiert
- **Suchen:** Die Suche erfolgt über die Daten der Dokumente sowie die Inhalte der Dateien.
- Die Ansicht der Dokumente und Ordner können Sie rechts außen konfigurieren
 - o **Symbol**
 - o **Beschreibend**
 - o **Liste**

Unterhalb des Menüs zeigt ein Ariadnefaden (siehe Abbildung 3: Dokumentenablage (C)) den aktuellen Pfad zum Wurzelverzeichnis an.

Sollte ein Ordner viele Dokumente enthalten und der Anzeigebereich nicht ausreichen, dann erfolgt eine seitenweise Anzeige. Über die Navigationswerkzeuge an der Unterseite der Dokumentenansicht können Sie die Seiten separat auswählen oder die Anzahl der auf einer Seite enthaltenen Dokumente anpassen.

Sie können sich über Änderungen ab frei definierbare Wurzelverzeichnisse per E-Mail informieren lassen. Dazu finden Sie oberhalb des Anzeigebereiches für die Dokumente die Links **Abonnieren** und **Abbestellen**.

Das Menü Aktionen wird nur dann angezeigt, wenn Sie ein oder mehrere Dokumente mit den Kontrollkästchen aktiviert/selektiert haben.

- **Ausschecken abbrechen:** Der Prozess des Ausschickens wird abgebrochen, die Dokumente sehen wieder allen zur Bearbeitung zur Verfügung.
- **Verschieben:** Dokumente können in andere Ordner verschoben werden.
- **Ausschecken / Einchecken:** Verhindert, dass andere Benutzer dieses Dokument während Ihres Bearbeitungsprozesses ändern. Andere Benutzer sehen die aktuelle Version des Dokuments. Nach Abschluss Ihres Bearbeitungsprozesses checken Sie das Dokument wieder ein, das Dokument erhält eine neue Versionsnummer. Alle weiteren Benutzer können auf dieses Dokument wie gewohnt zugreifen.
- **In den Papierkorb verschieben:** Dokumente oder Ordner werden in den Papierkorb verschoben.

Eine weitere nützliche Funktion ist die Drag-and-Drop-Upload-Funktion. Statt eine Datei über das Menü als Dokument manuell hochzuladen, können Sie eine Datei von Ihrem Desktop aus auf dem Anzeigebereich für die Dokumente fallen lassen. Sie können auch per Drag-and-Drop-Ordner mit enthaltenen Dokumenten verschieben.

4.3 Forum

Navigation: Module -> Forum

Über das Forum tauschen Sie innerhalb einer Site online und zeitversetzt im Team Ihre Meinungen mit Beiträgen zu einem Thread (Folge von Diskussionsbeiträgen zu einem Thema) betreffend einer Kategorie (Sammlung von systematisch gleichrangigen Themen) aus. Benutzer können Threads mittels E-Mail oder RSS abonnieren. Einfache Statistiken zu den Aktivitäten im Forum sind ebenso wie neuste eingestellte Beiträge, die persönlichen Beiträge und Abonnements sowie verbannte Benutzer anzeigbar.

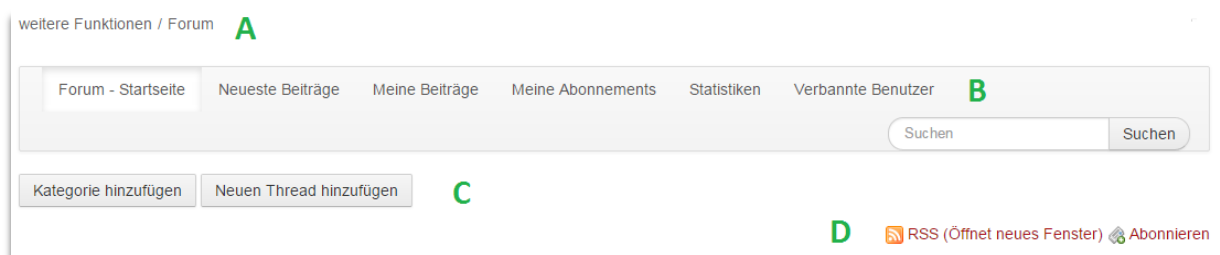


Abbildung 4: Forum

4.3.1 Navigation innerhalb des Forums

Das Forum verfügt über eine eigene Navigationszeile (siehe Abbildung 4: Forum (B)) mit folgenden Aufgaben:

- **Forum - Startseite:** Geht zur Startseite (Wurzel) des Forums (siehe Abbildung 4: Forum (A)). Über den Ariadnefaden wie „weitere Funktionen /Forum“ kann auch ein ausgewählter Thread in einer Kategorie angesehen werden.

- **Neuste Beiträge:** Es sind die neuesten Beiträge mit Thread, angefangen von Benutzer, Anzahl der Beiträge und der Aufrufe sowie der letzte Beitrag ersichtlich.
- **Meine Beiträge:** Es werden die eigenen Beiträge mit Thread, angefangen von, Anzahl der Beiträge und Aufrufe, der letzte Beitrag sowie der Status angezeigt.
- **Meine Abonnements:** Es werden die eigenen abonnierten Kategorien oder Threads angezeigt.
- **Statistiken:** Die Anzahl der Kategorien, der Beiträge sowie der Teilnehmer werden aufgelistet. Zudem werden die aktivsten Teilnehmer angezeigt.
- **Verbannte Benutzer:** Die gesperrten Benutzer werden aufgezeigt.
- **Suche:** Sie können mit einem Suchbegriff nach Inhalten in den Beiträgen im Forum suchen.

4.3.2 Hinzufügen von (Unter-) Kategorien und Threads

Mittels „Kategorie hinzufügen“ bzw. „Neuen Thread hinzufügen“ (siehe Abbildung 4: Forum (C)) legen Sie eine neue Kategorie (z.B. Autos) bzw. einen neuen Thread an. Unter einer erstellten Kategorie können Sie weitere Unterkategorien (z.B. VW) oder neue Threads (z.B. Golf) hinzufügen. Mittels „Aktionen“ können Sie die erstellten Kategorien und Threads bearbeiten (löschen, sperren, Berechtigungen einsehen und ändern etc.).

4.3.3 RSS und Abonnements

Sie können sich RSS-Feeds von allen Kategorien und Threads aufzeigen lassen oder Kategorien und Threads abonnieren, um sich gezielt neuste Beiträge zu Ihren Interessen anschauen zu können (siehe Abbildung 4: Forum (D)). Die aufgezeigten Inhalte bzw. Abonnements beziehen sich auf den auf der Forumsseite befindlichen Ariadnepfad (siehe Abbildung 4: Forum (A)).

4.4 Wiki

Navigation: Module -> Wiki

Mit einem Wiki können grundsätzlich Informationen durch verschiedenen Benutzer gemeinsam bearbeitet werden. Mit dem hier verfügbaren Wiki lassen sich Seiten erstellen, bearbeiten und untereinander verknüpfen.

Es stehen drei Auszeichnungssprachen zur Verfügung, die pro Artikel ausgewählt werden können:

- **Creole:** Eine relativ einfache Syntax, die die Wiki-Grundfunktionen (verlinkte Seiten) unterstützt und für die ein WYSIWYG-Editor („What You See Is What You Get“) verfügbar ist. Diese Auszeichnungssprache ist als Standard vordefiniert.
- **HTML:** Kann ebenfalls über einen WYSIWYG-Editor bedient werden. HTML unterstützt jedoch nicht die Wiki-Grundfunktionen.
- **MediaWiki:** Sehr leistungsfähige Auszeichnungssprache für Wikis, die jedoch in einem einfachen Texteditor zu bearbeiten ist.

Die Seiten eines Wiki werden über Links miteinander verbunden. Mit dem hier verfügbaren Wiki lassen sich die Seiten zusätzlich hierarchisch gliedern. Sie können zu jeder Seite über „**Untergeordnete Seite hinzufügen**“ Seiten hinzufügen, die mit der aktuellen Seite fest verknüpft sind. Die Links zu den untergeordneten Seiten befinden sich unterhalb der aktuellen Seite. Die Seiten lassen sich hiermit auch ohne explizite Verlinkung innerhalb der Seite miteinander verbinden. Diese Funktion ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie die für die Wiki-Seiten die HTML-Syntax verwenden, denn über diese Auszeichnungssprache lassen sich keine Wiki-typische Links verwalten.

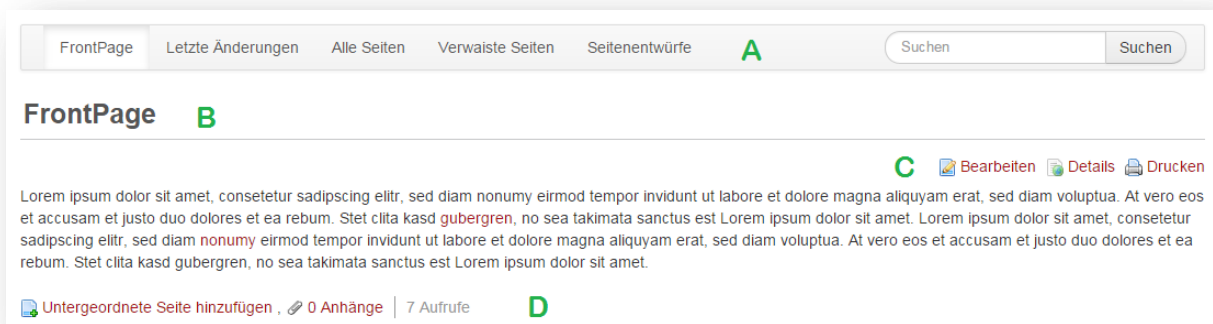


Abbildung 5: Wiki

4.4.1 Navigation innerhalb des Wiki

Das Wiki verfügt über eine eigene Navigationszeile (siehe Abbildung 5: Wiki (A)) mit folgenden Aufgaben:

- **Letzte Änderungen:** Zeigt eine Liste von der zuletzt vorgenommen Änderungen.
- **Alle Seiten:** Alphabetische Liste aller Seiten des Wiki
- **Verwaiste Seiten:** Liste der Seiten, die über keine Verbindungen zu anderen Seiten verfügen (sogenannte Waisen). Dieser Fall kann eintreten, wenn Sie die Links, die diese Seite referenzieren ändern oder die Seiten, die diese Links enthalten, löschen. Sie können die Verwaisten Seiten wieder gezielt in die Verlinkungen aufnehmen oder bei Bedarf löschen.
- **Seitenentwürfe:** Liste von Seiten, die noch nicht veröffentlicht wurden. Benutzer können Seiten bearbeiten und als Entwurf speichern. Diese Seiten können nach Abschluss der kompletten Bearbeitung veröffentlicht werden, Zwischenstände überschreiben nicht die letzte veröffentlichte Version einer Seite.
- **Suche:** Sie können mit einem Suchbegriff nach Artikeln im Wiki suchen. Sollte der Suchbegriff nicht gefunden werden, dann wird ein Link angezeigt, mit dem Sie eine neue Wiki-Seite erstellen können.

4.4.2 Hinzufügen und Bearbeiten von Wiki-Seiten

Standardmäßig gibt es eine Seite „Frontpage“, die vom System vorgegeben wird. Um die Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf den „Bearbeiten“ (siehe Abbildung 5: Wiki (C)). Es öffnet sich dann ein Editor.

Abbildung 6: Bearbeiten einer Wiki-Seite

Sie können nun damit beginnen, Inhalte in die Seite einzufügen. Unter **Format** (siehe Abbildung 6: Bearbeiten einer Wiki-Seite (B)) können Sie die Auszeichnungssprache ändern. Rechts oberhalb des Editors finden Sie einen Link zum Ein- und Ausblenden einer „**Syntax-Hilfe**“ (siehe Abbildung 6: Bearbeiten einer Wiki-Seite (C)).

Wenn Sie einen Link zu einer Seite bearbeitet haben, die noch nicht existiert (nur für die Auszeichnungssprachen Creole und MediaWiki), dann klicken Sie nach dem Speichern der aktuellen Seite auf diesen Link. Anschließend gelangen Sie zu einem Editor, um eine neue Seite zu erstellen. So können Sie neue Seiten erstellen und diese untereinander verlinken (Grundprinzip eines Wiki).

Unterhalb des Editors können Sie unter **Kategorisierung** Tags hinzuzufügen (siehe Abbildung 6: Bearbeiten einer Wiki-Seite (D)), um Ihre Inhalte übergreifend zu organisieren.

Alternativ können Sie untergeordnete Seiten einfügen, die nicht innerhalb der Wiki-Seiten zu verlinken sind. Dazu klicken Sie auf den Link „**Untergeordnete Seite hinzufügen**“ (siehe Abbildung 5: Wiki (D)). Diese Funktion ist vorzugsweise dann zu verwenden, wenn Sie sich für die Auszeichnungssprache HTML entschieden haben.

4.4.3 Eigenschaften von Wiki-Seiten

Rechts oberhalb des Seiteninhaltes gelangen Sie zu den „**Details**“ (siehe Abbildung 5: Wiki (C) oder Abbildung 6: Bearbeiten einer Wiki-Seite (A)) der aktuellen Seite. Hier können Sie die Details der Seite einsehen.

Die Registerkarte „**Details**“ zeigt verschiedene Statistiken über die Seite. Sie können zugleich einige Aktionen anstoßen:

- **Titel:** Anzeige des Titels der Seite
- **Format:** Anzeige des Format der Seite (Creole, HTML oder MediaWiki)
- **Neueste Version:** Aktuelle Version der Seite, die Versionsnummer wird automatisch mit jedem Speichern erhöht
- **Erstellt von:** Wer hat die Seite erstellt?
- **Zuletzt geändert von:** Wer hat die Seite zuletzt geändert?
- **Anhänge:** Anzahl der Anhänge dieser Seite
- **Konvertieren zu:** Verschiedene Konvertierungsmöglichkeiten mit anschließendem Download
- **E-Mail Abonnieren:** enthält Links in dem Sie auf die gesamte Wiki oder einfach nur zu dieser Seite zu abonnieren.
- **Erweiterte Aktionen:** Hier stehen verschiedene Funktionen für die aktuelle Seite zur Auswahl:
 - o **Kopieren:** Eine neue Seite mit den Inhalten der aktuellen Seite erstellen.
 - o **Verschieben:** und Umbenennen: Die Seite kann umbenannt und in der Hierarchie verschoben werden.
 - o **In den Papierkorb verschieben:** Die Seite mit allen Inhaltsdaten wird in den Papierkorb verschoben. Der DialogBB Site-Administrator kann die Seite wieder aus dem Papierkorb reaktivieren.

Die Registerkarte „**Historie**“ beinhaltet eine Liste mit allen Versionen der Wiki-Seite. Sie können über „**Aktivitäten**“ und „**Version**“ eine Seite auf einen früheren Stand zurücksetzen, Seiten vergleichen oder einzelne Aktivitäten zurücksetzen.

Die nächsten beiden Registerkarten „**Referenziert von**“ und „**Verknüpft mit**“ beinhalten die ein- und ausgehenden Links. Sie können prüfen, welche Links zu anderen Seiten hier enthalten sind und welche anderen Seiten diese Seite verlinken.

Mit der letzten Registerkarte „**Anhänge**“ können Sie beliebige Datei der Wiki-Seite hinzufügen. Sie können innerhalb der Wiki-Seite auf die Anhänge verweisen und ggf. Bilder in die Wiki-Seiten einbinden.

4.5 Aktivitäten

Navigation: Extras -> Aktivitäten

Hier erhalten Sie eine Übersicht zu den letzten Aktivitäten (neu, geändert, in den Papierkorb verschoben ...) innerhalb dieser Site. Die Links führen Sie zu den jeweils zu den relevanten Objekten.

4.6 Meine Sites

Navigation: Extras -> Meine Sites

Hier finden Sie zwei Registerkarten vor:

- **Meine Sites:** Liste von Sites, in denen Sie jeweils Mitglied sind. Sie können direkt zu den Sites mit Klick auf den Namen oder über das Menu „**Aktionen**“ wechseln. Zusätzlich werden Sie über die Anzahl der Mitglieder und die gegenwärtig angemeldeten Benutzer mit Zugangsrecht zu dieser Site informiert.
- **Verfügbare Sites:** Liste der zugangsbeschränkten Sites. Hier können Sie eine Mitgliedschaft beantragen. Sind Sie Mitglied der jeweiligen Site, dann können Sie über „**Verlassen**“ ihre Mitgliedschaft eigenständig beenden.

5 Glossar

Begriff	Bezeichnung
Captcha	Eingabetest zur Unterscheidung von Mensch und Computern
DialogBB	Dialog Brandenburg
Site	Engl. Platz; Synonym für eine in sich abgeschlossene Arbeitsgruppe oder Interessengruppe
Wiki	Siehe https://de.wikipedia.org/wiki/Wiki
Lucene	Siehe https://lucene.apache.org/