



Anleitung erste Schritte für die Austauschplattform DialogBB

Version 4.0 vom 29.07.2025
Brandenburgischer IT-Dienstleister
Steinstraße 104-106
14480 Potsdam

Inhalt

ANLEITUNG ERSTE SCHRITTE FÜR DIE AUSTAUSCHPLATTFORM DIALOGBB.....	1
1 EINFÜHRUNG	3
2 ERSTE SCHRITTE.....	4
2.1 REGISTRIERUNG	4
2.2 ANMELDUNG	5
2.3 VERIFIZIERUNG.....	6
3 BENUTZERKONTO	7
3.1 DAS BENUTZERMENÜ.....	7
3.2 KONTOEINSTELLUNG	7
3.3 BENUTZERKONTO LÖSCHEN	7
3.4 ABMELDEN	8
3.5 KENNWORT VERGESSEN	9
3.6 KENNWORT ÄNDERN	10
4 SITES	11
4.1 WAS IST EINE SITE?.....	11
4.2 SITE-MITGLIEDSCHAFTEN.....	11
4.2.1 <i>Site-Mitgliedschaft beantragen</i>	12
4.2.2 <i>Site-Mitgliedschaft beenden</i>	14
5 DOKUMENTENABLAGE	15
5.1 ÜBERSICHT	15
5.2 ORDNER ERSTELLEN UND LÖSCHEN	16
5.3 DOKUMENTE HINZUFÜGEN UND LÖSCHEN	18
5.4 DOKUMENTE BEARBEITEN UND WIEDERHERSTELLEN	20
5.5 ORDNER ABONNIEREN	21
5.6 ABONNEMENT BEENDEN.....	22
6 KENNWORTRICHTLINIE	23
7 HILFE UND KONTAKTE.....	24
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	25

1 Einführung

Die Austauschplattform DialogBB ist eine Internetanwendung zum Austausch von Dokumenten und Informationen. Die Plattform kann von Projekt- oder Arbeitsgruppen der Landes- oder Kommunalverwaltungen untereinander und mit externen Dritten genutzt werden.

Für den Austausch mit externen Dritten ist DialogBB frei im Internet verfügbar. Ein Benutzerkonto kann sich grundsätzlich jeder selbst anlegen. Für den Zugang zu Projektbereichen (Sites) müssen Nutzer:innen explizit freigeschaltet werden, indem sie selbstständig innerhalb von DialogBB eine Mitgliedschaft beantragen (mehr dazu unter [4.2. Site-Mitgliedschaften](#)).

Neben einer Dokumentenablage stehen ebenfalls ein Wiki sowie ein Forum zur Verfügung.

2 Erste Schritte

Projekt- oder Arbeitsbereiche werden in DialogBB als Site (mehr zu Sites in [4. Sites](#)) bezeichnet. In einer Site können Dokumente mit allen für die Site freigeschalteten Nutzern geteilt werden.

Für den Zugang zu DialogBB ist ein Benutzerkonto erforderlich, das von jedem selbst erstellt werden kann.

Für die Registrierung benötigen Sie eine gültige E-Mail-Adresse.

Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die entsprechenden [Ansprechpartner](#).

2.1 Registrierung

Die Registrierung erfolgt mit der Funktion „Konto erstellen“.

Rufen Sie hierfür in Ihrem Browser die Webseite <https://dialog.brandenburg.de/> auf.

Hier finden Sie den Link „Konto erstellen“ im Text der Startseite.

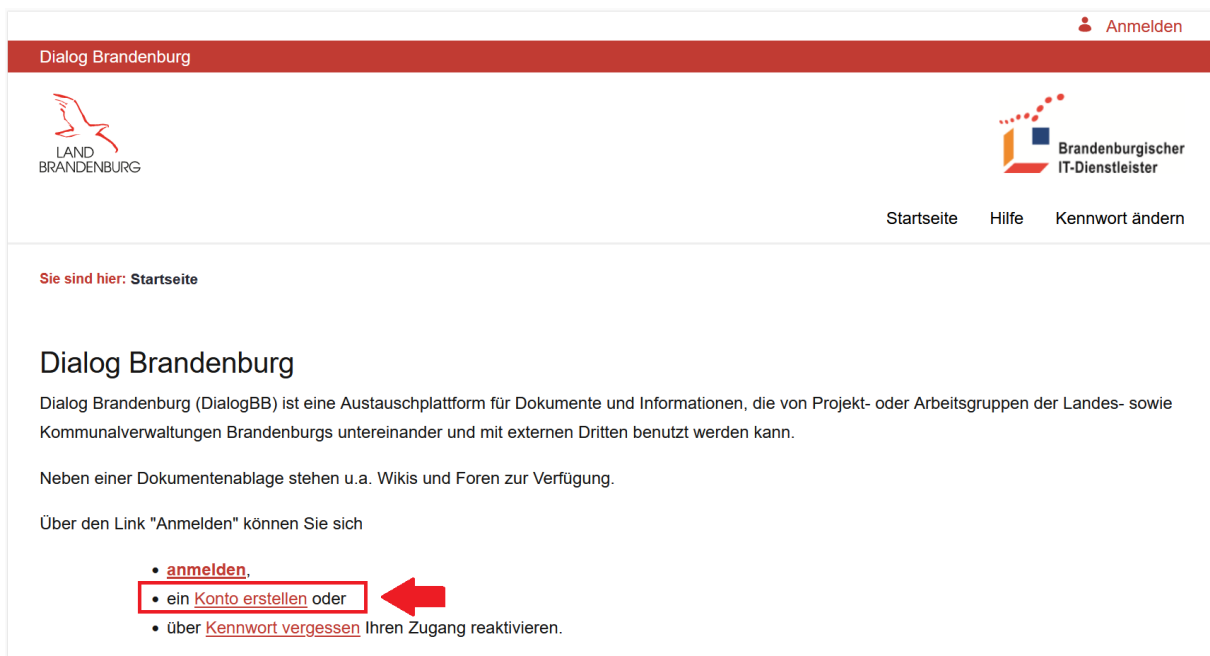


Abbildung 1: Konto erstellen

Es öffnet sich eine Seite mit einem Formular. Bitte geben Sie hier Ihre Daten ein und vergeben Sie ein sicheres Kennwort.

Beachten Sie die [Kennwortrichtlinie](#).

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen des Formulars ebenfalls den Hinweis-Text in der gelben Box rechts neben dem Formular.

Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungscode. Der Bestätigungscode ist für die erste Anmeldung zwingend erforderlich. Nach der Eingabe verliert der Bestätigungscode seine Gültigkeit.

2.2 Anmeldung

Nachdem Sie Ihr Benutzerkonto angelegt haben, können Sie sich direkt mit den zuvor angegebenen Benutzerdaten bei DialogBB anmelden.

Wenn Sie Ihr Benutzerkonto gerade erstellt haben, befinden Sie sich nach der Registrierung direkt in der Anmelde-Maske. Ansonsten finden Sie den Link zur Anmeldung oben rechts auf der Seite.

Dialog Brandenburg

LAND BRANDENBURG

Brandenburgischer IT-Dienstleister

Startseite Hilfe Kennwort ändern

Sie sind hier: Anmelden

Anmeldung

E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmelden

[Konto erstellen](#) [Kennwort vergessen](#)

Hinweise

- Einmalkennwörter und Links zur Kennworterneuerung verlieren nach einer Woche ihre Gültigkeit. Bitte benutzen Sie danach die Funktion [Kennwort vergessen](#).
- Durch wiederholte Fehleingaben verursachte Sperren von Konten werden nach einer Stunde automatisch aufgehoben.
- Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, benutzen Sie bitte die Funktion [Kennwort vergessen](#).
- Die Anleitung [Erste Schritte](#) erläutert die Registrierung und den Zugang zu Benutzergruppen/Projekten.

2024 | Landesregierung Brandenburg | Barrierefreiheit | Datenschutz | Impressum | Kontakt | Feedback | Nutzungsbedingungen

Abbildung 2: Link zur Anmeldung

Nachdem Sie sich zum ersten Mal angemeldet haben, müssen Sie zunächst die Nutzungsbedingungen akzeptieren. Anschließend gelangen Sie zur Verifizierung Ihres neuen Benutzerkontos.

2.3 Verifizierung

Nach der Registrierung müssen Sie Ihr neu erstelltes Benutzerkonto, bei der ersten Anmeldung, über den per E-Mail versendeten Bestätigungscode verifizieren.

Kopieren Sie hierfür den Code in die Zwischenablage oder verwenden Sie den Bestätigungslink in der E-Mail.



Abbildung 3: E-Mail mit Bestätigungscode

Geben Sie den Bestätigungscode in das entsprechende Feld auf DialogBB ein und klicken Sie anschließend auf „Überprüfen“.

Sollten Sie eine Fehlermeldung erhalten, überprüfen Sie, ob Sie den Code korrekt eingegeben haben und fordern Sie ggf. einen neuen an, indem Sie auf „neuen Bestätigungscode senden“ klicken.

Hat die Verifizierung funktioniert, befinden Sie sich anschließend auf der Seite „Meine Sites“ (Mehr zu Sites unter [4. Sites](#)).

3 Benutzerkonto

3.1 Das Benutzermenü

Oben rechts befindet sich nach der Anmeldung das Benutzermenü. Hier stehen Ihnen verschiedene Funktionen zu Ihrem Benutzerkonto zur Verfügung.

Um das Menü zu öffnen, klicken Sie auf das Runde Icon mit dem Piktogramm einer Person.



Abbildung 4: Das Benutzermenü

3.2 Kontoeinstellung

Unter dem Menüpunkt „Kontoeinstellungen“ haben Sie verschiedene Möglichkeiten Anpassungen an Ihrem Benutzerkonto vorzunehmen.

Hier können Sie z.B. Ihren Nachnamen und Ihr Kennwort ändern, sowie Ihre Mitgliedschaften auf Sites einsehen.

Zur Änderung Ihrer E-Mail-Adresse wenden Sie sich bitte an die jeweiligen [Ansprechpartner](#). Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Anpassung Ihrer E-Mail-Adresse Ihr Benutzerkonto mit der neuen E-Mail-Adresse neu [verifizieren](#) müssen.

3.3 Benutzerkonto löschen

Über den Menüpunkt „Benutzerkonto deaktivieren/löschen“ können Sie die Löschung Ihres Benutzerkontos beantragen.

Nachdem Sie den Menüpunkt angewählt haben, gelangen Sie zu einem Formular zur Beantragung der Löschung.

Die Daten Ihres Benutzerkontos (E-Mail, Vorname, Name) werden bereits voreingetragen.

Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein und wählen Sie ggf. „Benutzerdaten anonymisieren“ aus.

Wenn Sie „Benutzerdaten anonymisieren“ ausgewählt haben, werden die Metadaten zu Wiki-Einträgen, Forumsbeiträgen oder von Ihnen hochgeladenen Daten anonymisiert.

Bei hochgeladenen Dokumenten wird dann z.B. der Name des Erstellers gegen „Anonym“ getauscht.

Wenn Sie die Option „Benutzerdaten anonymisieren“ nicht auswählen, bleiben nach der Löschung die Metadaten erhalten.

Im Kommentarfeld haben Sie die Möglichkeit Hinweise zur Löschung Ihres Benutzerkontos zu hinterlegen. Der Antrag wird nicht automatisiert, sondern manuell durch Mitarbeiter:innen des Brandenburgischen IT-Dienstleisters bearbeitet.

Hier können Sie z.B. Angaben machen, zu welchem Zeitpunkt das Benutzerkonto gelöscht werden soll oder ob es zunächst nur deaktiviert werden soll.

Bitte beachten: Benutzerkonten, in welche sich seit einem Jahr niemand eingeloggt hat, werden automatisch deaktiviert. Wenn Ihr Benutzerkonto deaktiviert ist, können Sie sich nicht mehr anmelden und Sie erhalten auch keine E-Mails, z.B. zum Zurücksetzen des Kennwortes, mehr.

Deaktivierte Benutzerkonten werden nach einem weiteren Jahr automatisch endgültig gelöscht.

Nach der Löschung Ihres Benutzerkontos bleiben Ihre hochgeladenen Dateien in der jeweiligen Dokumentenablage erhalten.

Sie haben keinen Zugriff mehr auf Funktionen, für welche eine Registrierung erforderlich ist.

Ihre Mitgliedschaften auf Sites werden bei der Löschung automatisch entfernt. Bei einer Deaktivierung Ihres Benutzerkontos bleiben die Mitgliedschaften erhalten, jedoch ist der Login bis zur Reaktivierung nicht möglich.

3.4 Abmelden

Um sich von DialogBB abzumelden, öffnen Sie, wie in [3.1. Das Benutzermenü](#) beschrieben, das Benutzermenü.

Klicken Sie hier anschließend auf den Menüpunkt „abmelden“.

Sie werden anschließend zu einer Seite weitergeleitet, welche die erfolgreiche Abmeldung von DialogBB für Sie bestätigt.

3.5 Kennwort vergessen

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie die Funktion „Kennwort vergessen“ verwenden, um ein neues Passwort zu vergeben.

Gehen Sie hierfür auf die Anmeldemaske, beschrieben unter [2.2. Anmeldung](#), und wählen Sie unter dem Button „Anmelden“ den Link „Kennwort vergessen“ aus. Geben Sie anschließend die E-Mail-Adresse ein, mit welcher Sie auf DialogBB registriert sind.

Sollten Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, für welche kein Benutzerkonto vorhanden ist, wird keine E-Mail versendet.

Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Kennwortes. Vergeben Sie hier einfach ein neues Kennwort und bestätigen Sie dieses, indem Sie es im zweiten Feld ein zweites Mal eingeben.

Bitte beachten Sie, dass sich das Kennwort von den letzten sechs verwendeten Kennwörtern unterscheiden muss, und beachten Sie die übrigen Anforderungen der [Kennwortrichtlinie](#).

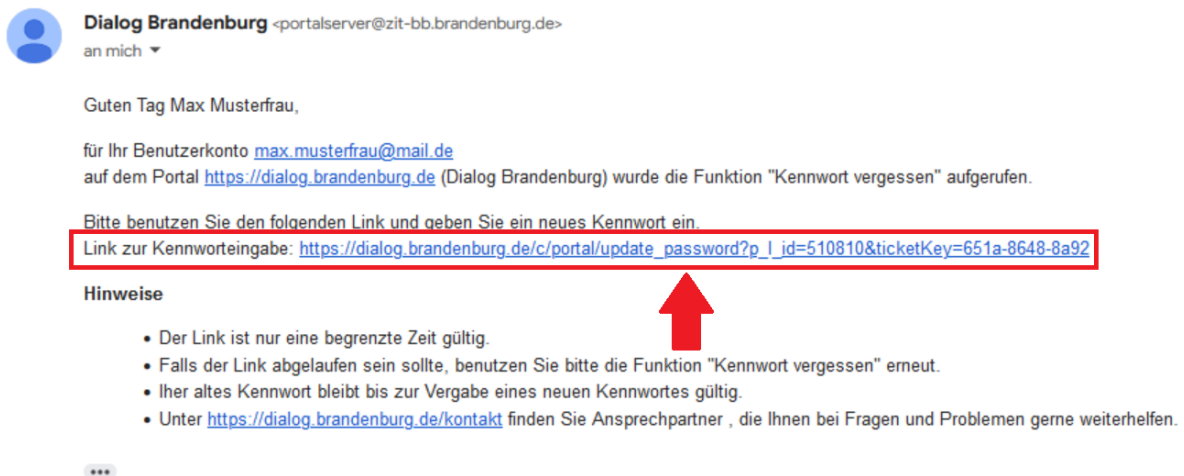


Abbildung 5: Link zum Zurücksetzen des Kennwortes

Die Kennwort-Vergessen-Funktion kann nicht verwendet werden, wenn Ihr Benutzerkonto deaktiviert oder gesperrt wurde.

Ihr Benutzerkonto ist deaktiviert oder gesperrt, wenn:

- Sie sich seit mindestens einem Jahr nicht mehr angemeldet haben. (Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an die jeweiligen [Ansprechpartner](#))
 - Sie Ihr Kennwort mehr als fünfmal falsch eingegeben haben. (Hierbei ist Ihr Benutzerkonto für die Dauer von einer Stunde gesperrt.)
-

3.6 Kennwort ändern

Sie müssen Ihr Kennwort regelmäßig jeweils nach Ablauf von 52 Wochen (einem Jahr) ändern. Hierzu erhalten Sie eine automatische E-Mail-Benachrichtigung, welche Sie vor dem Ablauf Ihres Kennwortes darüber informiert. Sie haben die Möglichkeit Ihr Kennwort über einen Link in der entsprechenden E-Mail neu zu vergeben.

Ihr Kennwort können Sie auch zwischendurch neu vergeben. Hierfür nutzen Sie die Funktion „Kennwort ändern“. Diese Funktion steht Ihnen auch zur Verfügung, wenn Sie gerade nicht in DialogBB angemeldet sind.

Dialog Brandenburg Anmelden

LAND BRANDENBURG Brandenburgischer IT-Dienstleister

Startseite Hilfe **Kennwort ändern**

Sie sind hier: Kennwort ändern

Kennwort ändern

E-Mail-Adresse *

Aktuelles Kennwort *

Neues Kennwort *

Erneut eingeben *

Speichern Abbrechen

Bitte geben Sie ein neues Kennwort ein.

Ein Kennwort besteht aus mindestens zehn Zeichen.
Ein Kennwort enthält Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Kategorien:

- Großbuchstaben [A-Z]
- Kleinbuchstaben [a-z]
- Ziffern [0-9]
- Sonderzeichen z.B. [_-;#%!]

Das Kennwort darf keine Leerzeichen enthalten.
Bitte vermeiden Sie Trivialnamen wie z.B. Ostern oder Sommer.
Bitte verwenden Sie keine bekannten Daten (z.B. Namen oder Geburtsdaten).
Kennwörter dürfen nicht wiederverwendet werden.

Sollten Sie Ihr aktuelles Kennwort vergessen haben, benutzen Sie bitte die Funktion [Kennwort vergessen](#).

Abbildung 6: Kennwort ändern

Bitte beachten Sie, dass Ihr altes Kennwort mindestens 5 Minuten alt sein muss, um geändert werden zu können. Außerdem dürfen die letzten sechs Passwörter kein zweites Mal verwendet werden.

4 Sites

4.1 Was ist eine Site?

Eine Site ist ein abgeschlossener Bereich auf DialogBB. Hier können Dokumente ausgetauscht werden. Zusätzlich bietet eine Site ein Wiki und ein Forum. Zum Austausch von Dokumenten auf DialogBB ist eine Mitgliedschaft zu einer Site zwingend notwendig.

Jede Site wird durch fachliche Site-Administrator:innen verwaltet, welche die Inhalte der Site bestimmen und die Mitgliedschaften verwalten. Wenn Sie Mitglied einer Site werden wollen, wenden Sie sich direkt an einen Site-Administrator.

Eine Liste von zugangsbeschränkten Sites finden Sie unter „Verfügbare Sites“. Dort können Sie über das Kontextmenü (3-Punkte) eine Sitemitgliedschaft beantragen.

Darüber hinaus kann es Private Sites geben. Diese werden in der Übersicht „Verfügbare Sites“ nicht aufgeführt. Ist eine Site Privat können Nutzer:innen keinen Mitgliedschaftsanfrage stellen, sondern müssen von den jeweiligen Site-Administrator:innen der Site hinzugefügt werden.

Private Sites sind in der Liste „Verfügbare Sites“ nicht sichtbar.

Sites werden nicht von den Portal-Administrator:innen des Brandenburgischen IT-Dienstleisters administriert. Wenn Sie Mitglied einer Site werden wollen wenden Sie sich bitte an die jeweiligen Site-Administrator:innen.

4.2 Site-Mitgliedschaften

Für Site-Mitglieder gibt es verschiedene Berechtigungen:

Rolle	Berechtigungen
Leser:in	Kann Dokumente ansehen und herunterladen
Redakteur:in	Dieselben Berechtigungen wie Leser:innen, kann zusätzlich Ordner erstellen und löschen, sowie Dokumente hochladen, löschen und bearbeiten
Administrator:in	Dieselben Berechtigungen wie Redakteur:innen, kann Mitgliedschaften verwalten, den Inhalt der Startseite der Site anpassen, Dokumente aus dem Papierkorb wieder herstellen oder endgültig löschen
Forum Leser:in	Kann Forumsbeiträge lesen und Threads abonnieren
Forum Redakteur:in	Dieselben Berechtigungen wie Forum Leser:innen, kann zusätzlich Nachrichten und Kateorien hinzufügen
Forum Administrator:in	Dieselben Berechtigungen wie Forum Redakteur:innen, kann zusätzlich Dateien hinzufügen und Threads sperren oder verschieben

4.2.1 Site-Mitgliedschaft beantragen

Um eine Mitgliedschaftsanfrage zu stellen, melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto auf DialogBB an und gehen Sie anschließend auf „Meine Sites“.

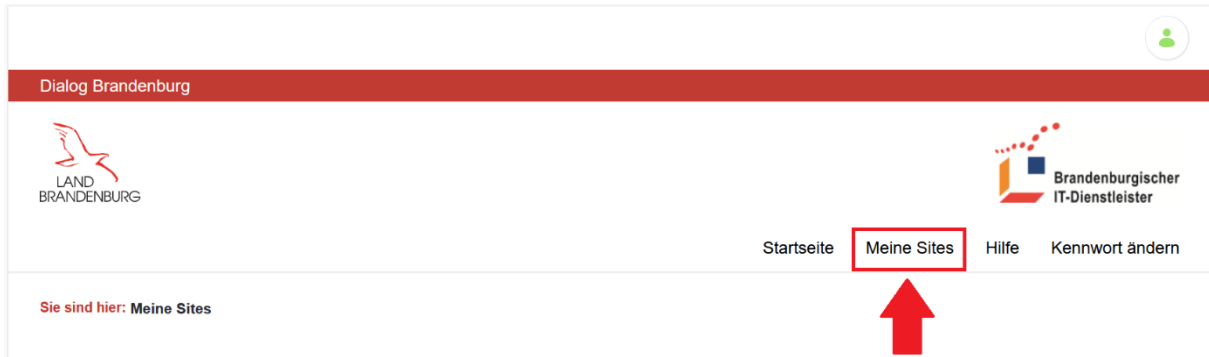


Abbildung 7: Menüpunkt "Meine Sites"

Gehen Sie anschließend auf den Reiter „Verfügbare Sites“.



Abbildung 8: Meine Sites

Unter „Verfügbare Sites“ befindet sich eine Liste aller Sites, zu welchen eine Mitgliedschaft beantragt werden kann.

In dem Suchfeld kann nach einer spezifischen Site gesucht werden.

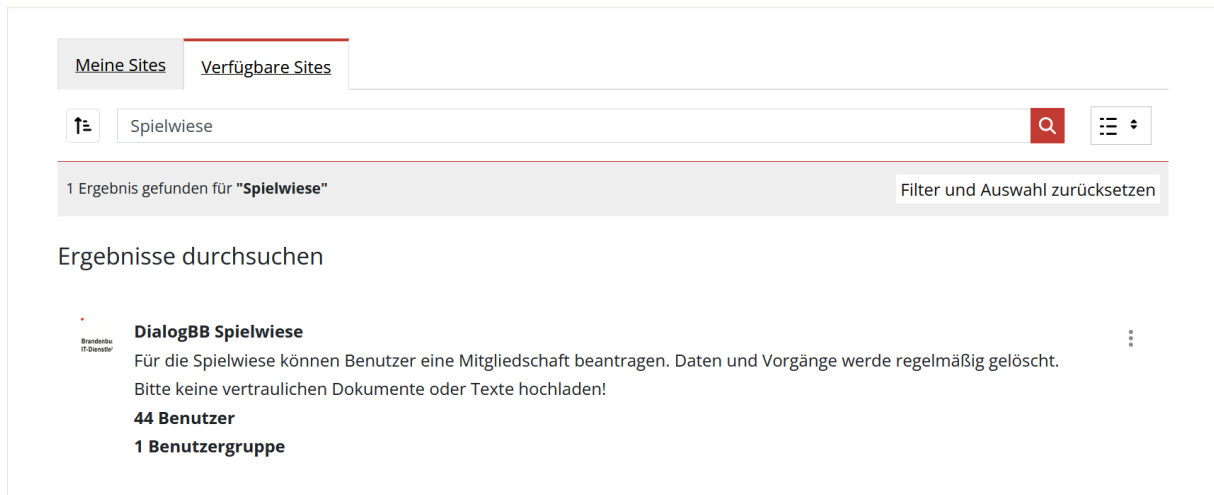


Abbildung 8: Verfügbare Sites - Suche nach einer spezifischen Site

Über das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Eintrag der Site, kann eine Mitgliedschaft über den Menüpunkt „Mitgliedschaft beantragen“ beantragt werden.

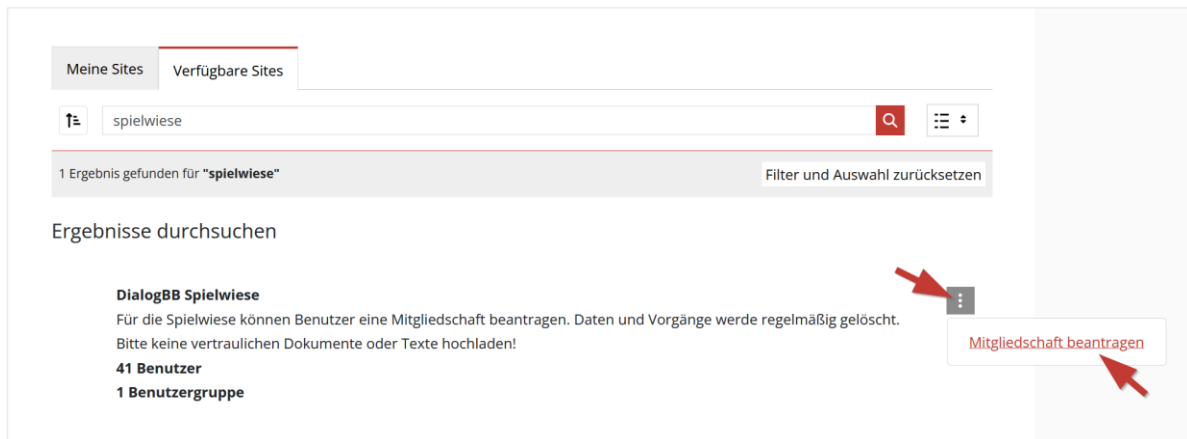


Abbildung 9: Mitgliedschaft beantragen

Anschließend öffnet sich ein Kommentarfeld. Tragen Sie hier ein weshalb Sie die Mitgliedschaft zu der Site beantragen, damit die Site-Administrator:innen Ihren Antrag einordnen und leichter bearbeiten können.

Bitte beachten Sie: die Mitgliedschaftsanträge werden manuell von den Site-Administrator:innen und nicht automatisch bearbeitet. Daher kann die Bearbeitung Ihres Mitgliedschaftsantrages etwas Zeit in Anspruch nehmen.

4.2.2 Site-Mitgliedschaft beenden

Um die Mitgliedschaft einer Site zu beenden, wechseln Sie zu dem Reiter „Meine Sites“. Hier sind die Sites aufgelistet, bei denen Sie Mitglied sind.

Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Eintrag der Site und wählen Sie „Site verlassen“.

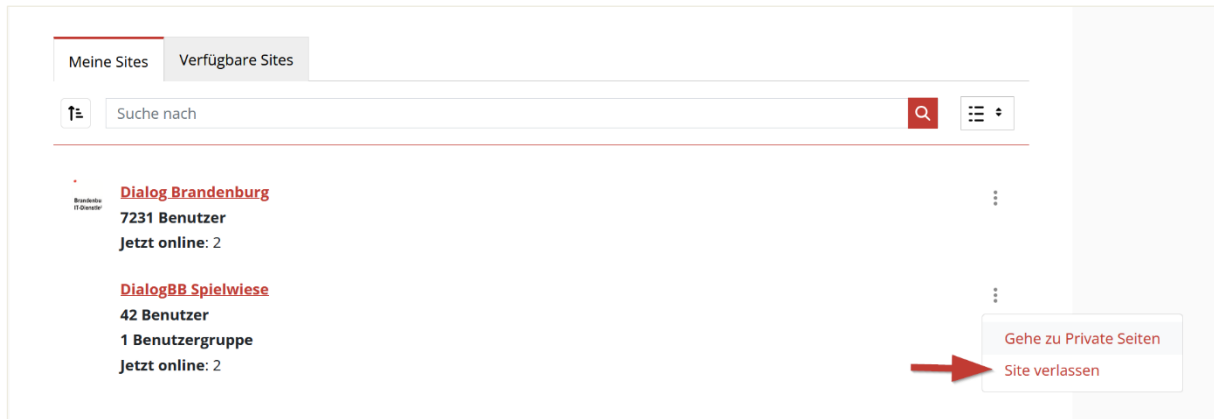


Abbildung 10: Mitgliedschaft einer Site beenden

Wenn Sie die Mitgliedschaft auf einer Site beendet haben, können Sie keine Dokumente mehr auf der Site hochladen oder einsehen.

Ebenso erhalten Sie keine Nachrichten mehr über neu eingestellte Dokumente in abonnierten Ordnern.

5 Dokumentenablage

Wenn Sie Mitglied einer Site sind, steht Ihnen auf dieser Site der Menüpunkt „Dokumente“ zur Verfügung.

Dort können Dokumente herunter- oder hochgeladen werden. Die Übersicht zeigt alle Ordner und Dokumente des aktuellen Verzeichnisses.

5.1 Übersicht

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with several controls: a 'Filter' dropdown (1), an 'Auftrag' dropdown (2), a search bar labeled 'Suche nach' (2), a view toggle button (3), a 'Neu' button (4), and an 'Abonnieren' button (5). Below this is a table (6) with columns for 'Name', 'Erstellt', 'Geändert', 'Größe', and 'Downloads'. The table is divided into 'Ordner' (folders) and 'Dokumente' (documents) sections. The folders listed are 'Anwendungen' and 'Spielwiesentest'. The documents listed are 'Test' and 'Testplan Portalinstanz.docx'.

	Name	Erstellt	Geändert	Größe	Downloads
Ordner					
<input type="checkbox"/>	Anwendungen	Vor 1 Stunde	Vor 1 Stunde	--	--
<input type="checkbox"/>	Spielwiesentest	Vor 6 Monaten	Vor 4 Stunden	--	--
Dokumente					
<input type="checkbox"/>	Test	Vor 1 Stunde	Vor 1 Stunde	14 KB	0
<input type="checkbox"/>	Testplan Portalinstanz.docx	Vor 10 Monaten	Vor 10 Monaten	81 KB	3

Abbildung 11: Übersicht Dokumente

- 1) Über die Dropdown-Menüs stehen verschiedene Möglichkeiten zur Filterung und Sortierung der Dokumente zur Verfügung. Über den Button mit den zwei Pfeilen rechts davon, kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- 2) Über die Suchleiste kann z.B. nach dem Namen eines bestimmten Dokuments gesucht werden.
- 3) Über diesen Button kann die Ansicht der Dokumentenbibliothek umgestellt werden. Es kann zwischen der Tabellen-, Listen- und Kartenansicht gewählt werden.
- 4) Über den „Neu“-Button können Dokumente oder Ordner erstellt und hochgeladen werden.
- 5) Über den Button „Abonnieren“ können die Benachrichtigungen über neu eingestellte oder geänderte Dokumente innerhalb eines Ordners und seiner untergeordneten Ordner, ein- und ausgestellt werden.
- 6) Die Auflistung der Ordner und Dokumente der aktuellen Ebene.

5.2 Ordner erstellen und löschen

Um einen neuen Ordner anzulegen, gehen Sie auf den „Neu“-Button oben rechts in der Dokumenten-Ansicht.

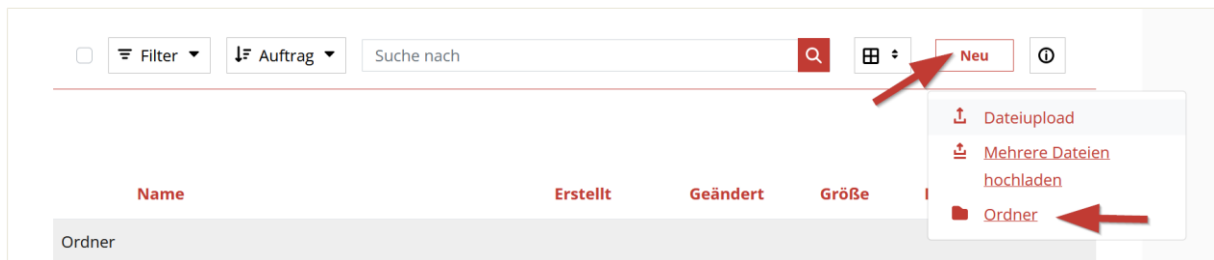


Abbildung 12: Neu Button mit Dropdownmenü

Anschließend vergeben Sie einen Namen für den neuen Ordner und vergeben ggf. eine Beschreibung. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

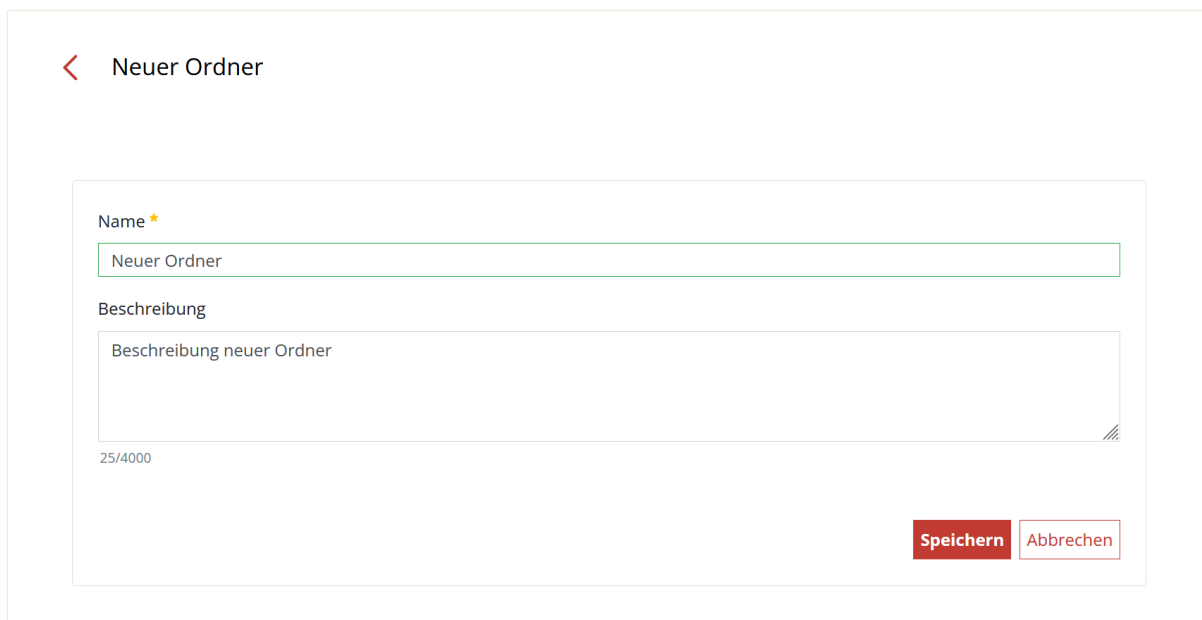
The screenshot shows a form titled 'Neuer Ordner' with a back arrow on the left. The form contains two input fields: 'Name *' with the value 'Neuer Ordner' and 'Beschreibung' with the value 'Beschreibung neuer Ordner'. A character count '25/4000' is shown below the description field. At the bottom right of the form are two buttons: 'Speichern' (highlighted in red) and 'Abbrechen'.

Abbildung 13: Neuer Ordner erstellen

Um einen Ordner zu löschen, gehen Sie auf das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Eintrag des Ordners und wählen Sie „Löschen“.

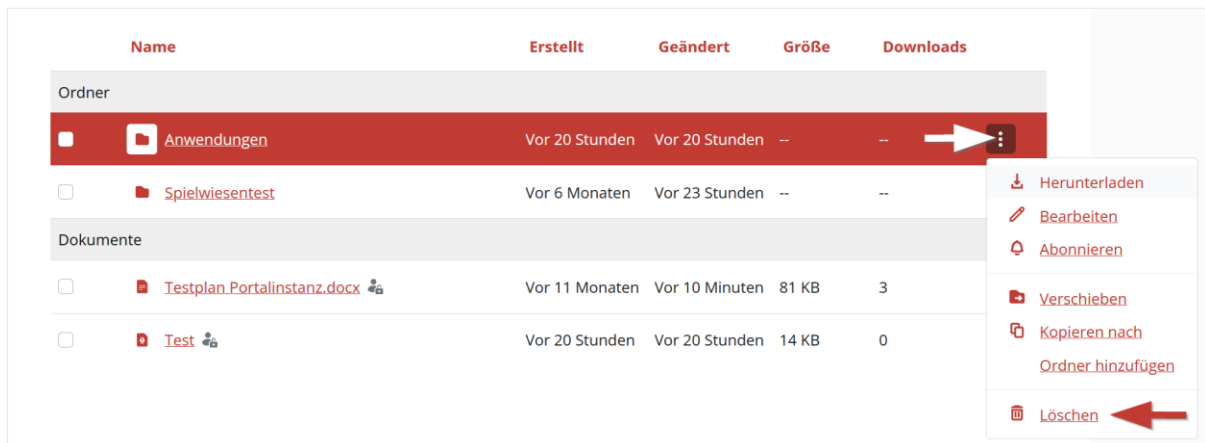


Abbildung 14: Ordner löschen

Ordner und Dokumente, die in den Papierkorb verschoben wurden, werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. Innerhalb dieser Zeit können Sie von Site-Administrator:innen wiederhergestellt werden.

5.3 Dokumente hinzufügen und löschen

Um eine einzelne Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf den „Plus“-Button und wählen Sie „Dateiupload“. Mit der Auswahl „Mehrere Dateien hochladen“ können Sie mehrere Dateien gleichzeitig zum Hochladen auswählen.

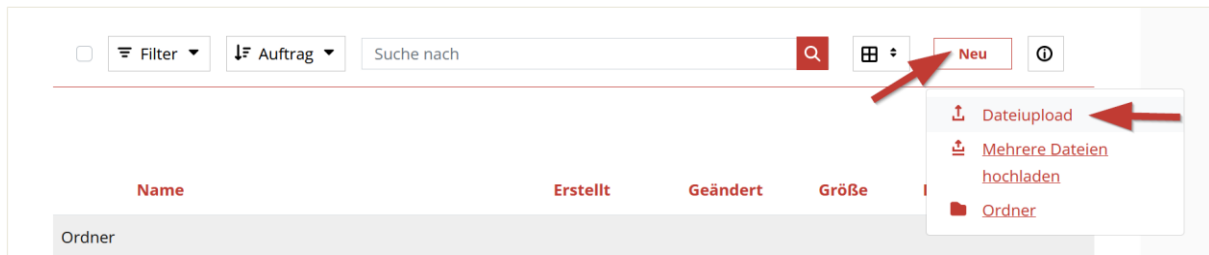


Abbildung 15: Dateiupload

Im nächsten Schritt wählen Sie über den Button „Durchsuchen“ eine Datei zum Hochladen auf Ihrem Computer aus. Über das Feld „Name“ haben Sie die Möglichkeit die Benennung der Datei anzupassen, mit welcher diese in der Dokumentenablage von DialogBB angezeigt wird. Ggf. können Sie noch eine Beschreibung zur Datei hinzufügen.

Anschließend klicken Sie auf den Button „Publizieren“, um die Datei hochzuladen.

Mit dem Button „Abbrechen“ wird der Vorgang abgebrochen, Ihre dabei eingegebenen Daten gehen verloren.

Bitte beachten Sie: eine einzelne Datei sollte die Größe von 2GB nicht überschreiten.

Sie können auch größere Dateien hochladen, jedoch kann es hierbei zu einem Timeout und einem fehlerhaften Ladebalken kommen – Ihre Datei wird im Hintergrund trotzdem hochgeladen. Beachten Sie dabei die Größenbeschränkung der Site (Standard: 5GB). Erlaubt sind Dateien in folgenden Formaten:

*.7z,.bmp,.css,.csv,.doc,.docx,.dot,.dotx,.gif,.gz,.htm,.html,.jpg,.jrxml,.js,.lar,.lis
q,.mp3,.mp4,.mpeg,.mpp,.mpx,.msi,.odb,.odf,.odg,.odp,.ods,.odt,.pdf,.png,.p
otx,.ppt,.pptx,.rtf,.swf,.sxc,.sxi,.sxw,.tar,.tiff,.tgz,.txt,.vsd,.vsdx,.xls,.xlsx,.xltx,.x
ml,.zip*

Um eine Datei zu löschen, gehen Sie auf das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Eintrag der Datei in der Dokumentenablage. Wählen Sie hier den Menüpunkt „Löschen“.



Abbildung 16: Datei löschen

Ordner und Dokumente, gelöscht wurden, werden in den Papierkorb geschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht. Innerhalb dieser Zeit können sie von Site-Administrator:innen wiederhergestellt werden.

5.4 Dokumente bearbeiten und wiederherstellen

Um ein Dokument zu bearbeiten, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem Eintrag des Dokuments in der Liste und wählen Sie „Bearbeiten“.

Sie können nun die Datei in einer neueren Version erneut hochladen und damit die alte Datei überschreiben oder die Metadaten, wie z.Bsp. den Namen oder die Beschreibung anpassen.

Bei der Aktualisierung eines Dokuments werden die Änderungen in einer neuen Version gespeichert. Die alte ist weiterhin hinterlegt und kann bei Bedarf wiederhergestellt werden.

Klicken Sie hierzu auf den Namen des Dokuments und öffnen Sie die Vorschau. Gehen Sie anschließend oben links über der Vorschau auf den Button „i“ und wählen Sie anschließend den Reiter „Versionen“ aus dem rechts aufgeklappten Menü. Hier sehen Sie eine Auflistung aller verfügbaren Versionen. Wenn Sie auf das Drei-Punkte-Menü rechts neben einer Version klicken, können Sie den Menüpunkt „Wiederherstellen“ auswählen. Anschließend wird eine neue Version des Dokuments erstellt, welche der gewählten Version gleicht.

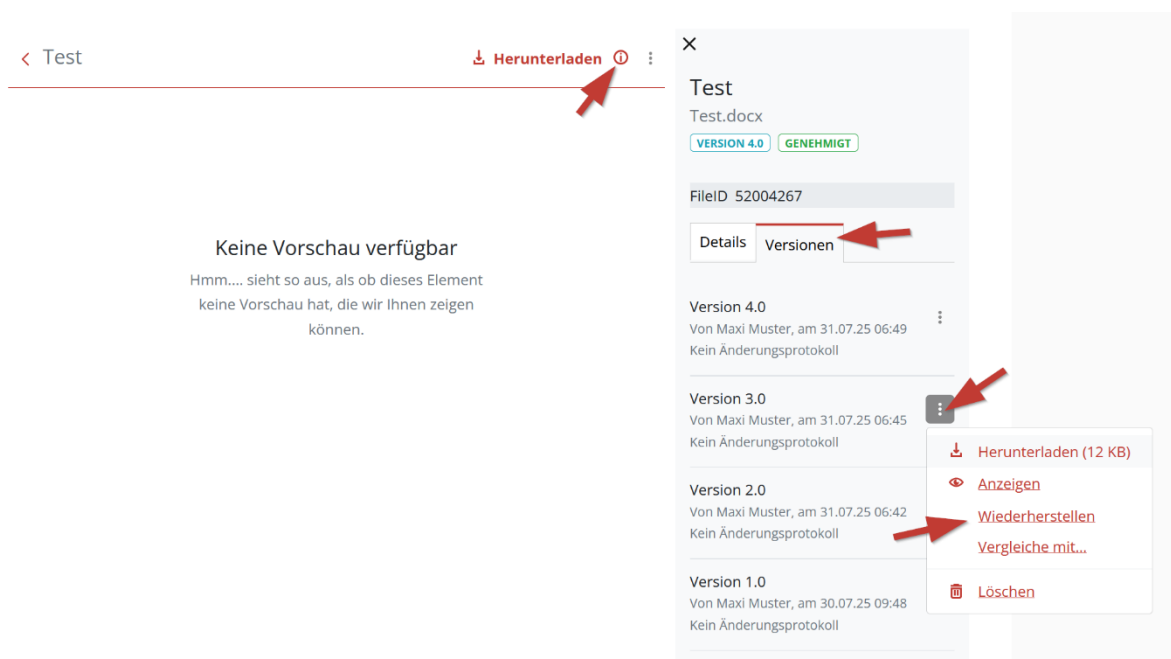


Abbildung 17: Wiederherstellen eines Dokuments

Falls keine Versionen zur Verfügung stehen, kann es sein, dass diese Zwischenzeitlich z.B. durch einen Site-Admin gelöscht wurden, um den verbrauchten Speicherplatz einer Site gering zu halten.

5.5 Ordner abonnieren

Es gibt die Möglichkeit Ordner auf DialogBB zu abonnieren, um zukünftig per E-Mail benachrichtigt zu werden, wenn ein neues Dokument hochgeladen oder ein bereits bestehendes Dokument geändert wurde.

Wenn Sie einen Ordner abonnieren, abonnieren Sie automatisch auch alle untergeordneten Ordner.

Wenn Sie auf eine E-Mail-Benachrichtigung zu einem neu hochgeladenen oder bearbeiteten Dokument antworten, geht diese E-Mail NICHT an den Ersteller oder Bearbeiter des Dokuments.

Diese E-Mails werden nicht weiterbearbeitet! Automatisch erstellte Mails erkennen Sie u.a. an dieser Fußzeile:

Diese E-Mail wurde automatisch generiert und bedarf keiner Antwort.

Um einen Ordner zu abonnieren, klicken Sie auf den Link „Abonnieren“ zwischen der Suchzeile und der Auflistung der Inhalte der Dokumentenablage.

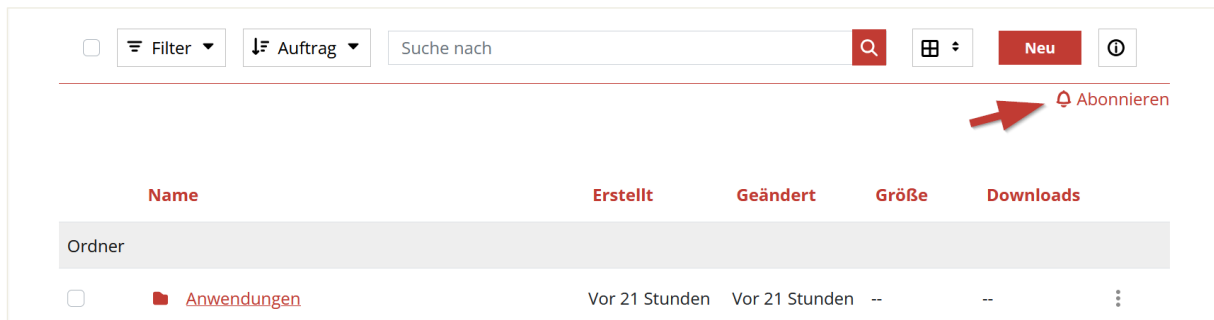


Abbildung 18: Inhalte Abonnieren

5.6 Abonnement beenden

Nachdem Sie einen Ordner abonniert haben, steht statt „Abonnieren“ fortan „Abbestellen“ als Text auf der Seite. Möchten Sie keine E-Mail-Benachrichtigungen mehr über diesen Ordner erhalten, klicken Sie auf „Abbestellen“.

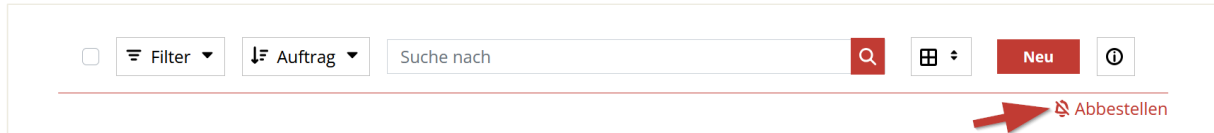


Abbildung 19: Abonnements abbestellen

Bitte beachten Sie: Sie erhalten keine Benachrichtigungen über Dokumente, die Sie selbst hochgeladen haben oder Änderungen, die Sie selbst vorgenommen haben.

Falls Sie trotz des Klicks auf „Abonnieren“ keine E-Mails erhalten sollten, klicken Sie noch einmal auf „Abbestellen“ und abonnieren Sie den Ordner erneut.

6 Kennwortrichtlinie

- 1) Ein Kennwort muss aus mindestens 10 Zeichen bestehen.
- 2) Ein Kennwort enthält Zeichen aus mindestens 3 der folgenden 4 Kategorien:
 - a. Großbuchstaben [A-Z]
 - b. Kleinbuchstaben [a-z]
 - c. Ziffern [0-9]
 - d. Sonderzeichen wie z.B. [._-;#%!]
- 3) Das Kennwort darf keine Leerzeichen enthalten.
- 4) Kennwörter dürfen nicht wiederholt verwendet werden.
- 5) Ein Kennwort ist 52 Wochen lang gültig. Sie erhalten rechtzeitig eine Benachrichtigung per E-Mail, falls Ihr Kennwort demnächst ablaufen sollte.
- 6) Das Kennwort muss mindestens 5 Minuten alt sein, bevor Sie es erneut ändern können.
- 7) Bei der Anmeldung haben Sie 5 Versuche, nach dem 5. Fehlerhaften Anmeldeversuch ist Ihr Benutzerkonto für eine Stunde gesperrt. Solange Ihr Benutzerkonto gesperrt ist, kann die Kennwort-Vergessen-Funktion nicht verwendet werden und Sie erhalten in diesem Zeitraum keine Mails vom System.

7 Hilfe und Kontakte

Bei Problemen oder wenn Sie weitere Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den ServiceDesk des Brandenburgischen IT-Dienstleisters.

Telefon: +49 331 39-9999

Fax: +49 331 39-3999

E-Mail: sd@zit-bb.brandenburg.de

Für Feedback verwenden Sie bitte das Feedback-Formular:

<https://dialog.brandenburg.de/feedback>

Bitte beachten Sie: das Feedback-Formular ist NICHT für Feedback zum Inhalt einzelner Dokumente oder Sites, sondern als Feedback für das Internetportal DialogBB, sowie der Funktionen des Portals generell. Für den Inhalt einzelner Dokumente und Sites sind entweder der Bearbeiter des Dokuments oder die Site-Administrator:innen verantwortlich.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Konto erstellen	4
Abbildung 2: Link zur Anmeldung	5
Abbildung 3: E-Mail mit Bestätigungscode	6
Abbildung 4: Das Benutzermenü.....	7
Abbildung 5: Link zum Zurücksetzen des Kennwortes.....	9
Abbildung 6: Kennwort ändern	10
Abbildung 7: Menüpunkt "Meine Sites"	12
Abbildung 8: Verfügbare Sites - Suche nach einer spezifischen Site.....	13
Abbildung 9: Mitgliedschaft beantragen.....	13
Abbildung 10: Mitgliedschaft einer Site beenden	14
Abbildung 11: Übersicht Dokumente	15
Abbildung 12: Neu Button mit Dropdownmenü	16
Abbildung 13: Neuer Ordner erstellen.....	16
Abbildung 14: Ordner löschen.....	17
Abbildung 15: Dateiupload	18
Abbildung 16: Datei löschen	19
Abbildung 17: Wiederherstellen eines Dokuments	20
Abbildung 18: Inhalte Abonnieren.....	21
Abbildung 19: Abonnements abbestellen	22