



# **Anleitung erste Schritte für die Austauschplattform DialogBB**

Version 3.0 vom 11.03.2024

Brandenburgischer IT-Dienstleister  
Steinstraße 104-106  
14480 Potsdam

## Inhalt

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ERSTE SCHRITTE.....</b>	<b>3</b>
2.1	REGISTRIERUNG .....	3
2.2	ANMELDUNG.....	4
2.3	VERIFIZIERUNG .....	5
<b>3</b>	<b>BENUTZERKONTO .....</b>	<b>6</b>
3.1	DAS BENUTZERMENÜ.....	6
3.2	KONTOEINSTELLUNG .....	6
3.3	BENUTZERKONTO LÖSCHEN .....	6
3.4	ABMELDEN .....	7
3.5	KENNWORT VERGESSEN .....	7
3.6	KENNWORT ÄNDERN.....	8
<b>4</b>	<b>SITES .....</b>	<b>9</b>
4.1	WAS IST EINE SITE? .....	9
4.2	SITE-MITGLIEDSCHAFTEN.....	10
4.2.1	<i>Site-Mitgliedschaft beantragen .....</i>	<i>10</i>
4.2.2	<i>Site-Mitgliedschaft beenden .....</i>	<i>12</i>
<b>5</b>	<b>DOKUMENTENABLAGE .....</b>	<b>13</b>
5.1	ÜBERSICHT.....	13
5.2	ORDNER ERSTELLEN UND LÖSCHEN.....	14
5.3	DOKUMENTE HINZUFÜGEN UND LÖSCHEN .....	15
5.4	DOKUMENTE BEARBEITEN UND WIEDERHERSTELLEN .....	17
5.5	ORDNER ABONNIEREN.....	18
<b>6</b>	<b>KENNWORTRICHTLINIE .....</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>HILFE UND KONTAKTE .....</b>	<b>19</b>
	<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>20</b>

## 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, dass 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the Dialog Brandenburg website. It includes the logo for 'Dialog Brandenburg' and 'Land Brandenburg' on the left, and the 'Anmelden' (Login) button on the right. Below the navigation bar, there are links for 'Startseite', 'Hilfe', and 'Kennwort ändern'. The main content area features a heading 'Dialog Brandenburg' and a brief description of the platform. A list of registration options is provided, with a red box highlighting 'ein Konto erstellen oder' and a red arrow pointing to it.

Dialog Brandenburg

Dialog Brandenburg (DialogBB) ist eine Austauschplattform für Dokumente und Informationen, die von Projekt- oder Arbeitsgruppen der Landes- sowie Kommunalverwaltungen Brandenburgs untereinander und mit externen Dritten benutzt werden kann.

Neben einer Dokumentenablage stehen u.a. Wikis und Foren zur Verfügung.

Über den Link "Anmelden" können Sie sich

- [anmelden](#),
- ein **Konto erstellen oder**
- über [Kennwort vergessen](#) Ihren Zugang reaktivieren.

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 Kennwörterneuerung verlieren nach einer Woche ihre Gültigkeit. Bitte benutzen Sie danach die Funktion [Kennwort vergessen](#).
- Durch wiederholte Fehleingaben verursachte Sperren von Konten werden nach einer 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

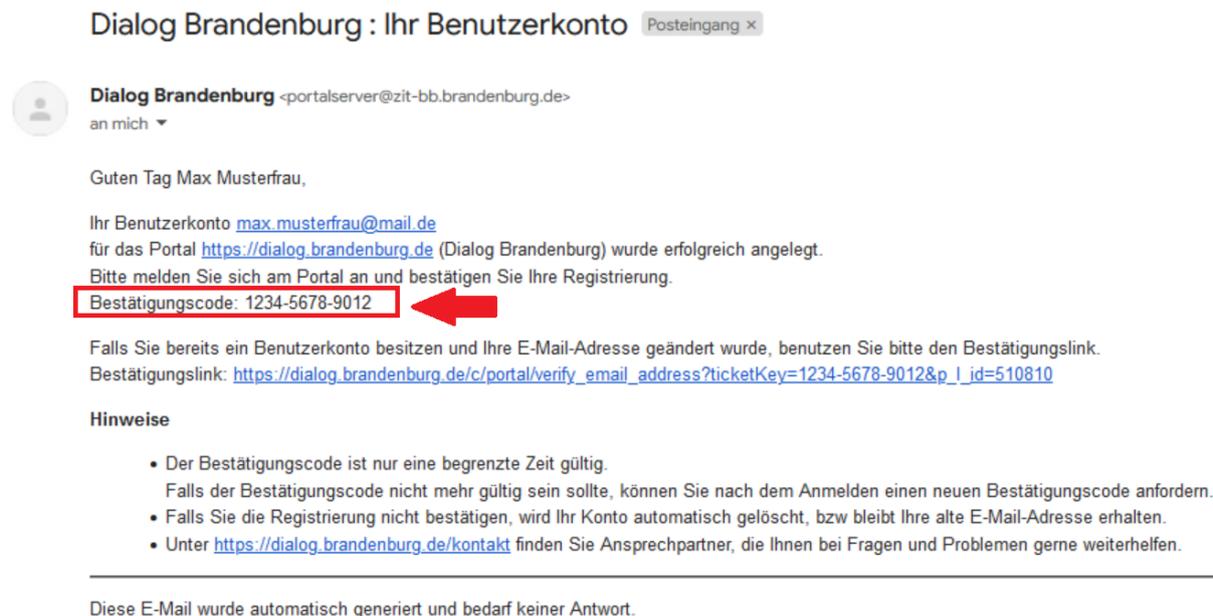
Abbildung 2: Link zur Anmeldung

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.

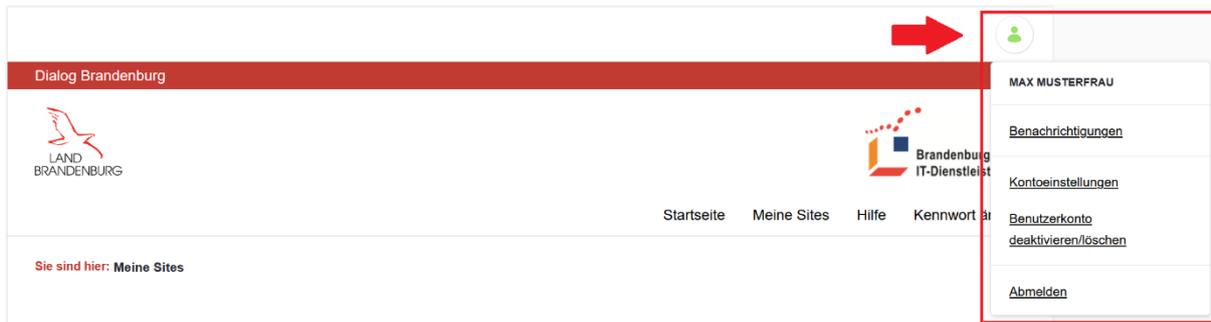


Abbildung 4: Das Benutzermenü

#### 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](#).

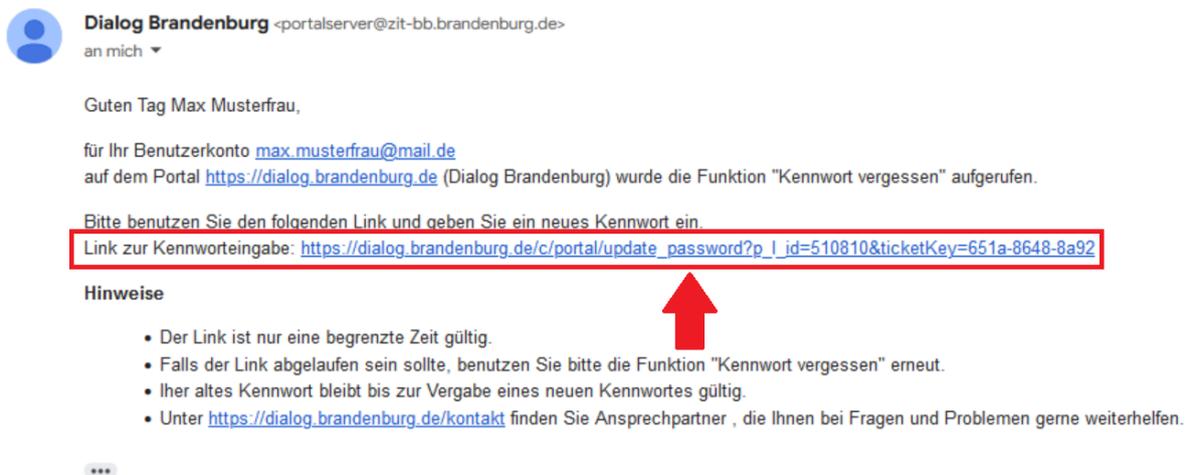


Abbildung 5: Link zum Zurücksetzen des Kennwortes

---

*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.

Anmelden

Dialog Brandenburg

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](#).

*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
<b>Leser:in</b>	Kann Dokumente ansehen und herunterladen
<b>Redakteur:in</b>	Dieselben Berechtigungen wie Lerser:innen, kann zusätzlich Ordner erstellen und löschen, sowie Dokumente hochladen, löschen und bearbeiten
<b>Administrator:in</b>	Dieselben Berechtigungen wie Redakteur:innen, kann Mitgliedschaften verwalten, den Inhalt der Startseite der Site anpassen, Dokumente aus dem Papierkorb wieder herstellen oder endgültig löschen

### 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“.

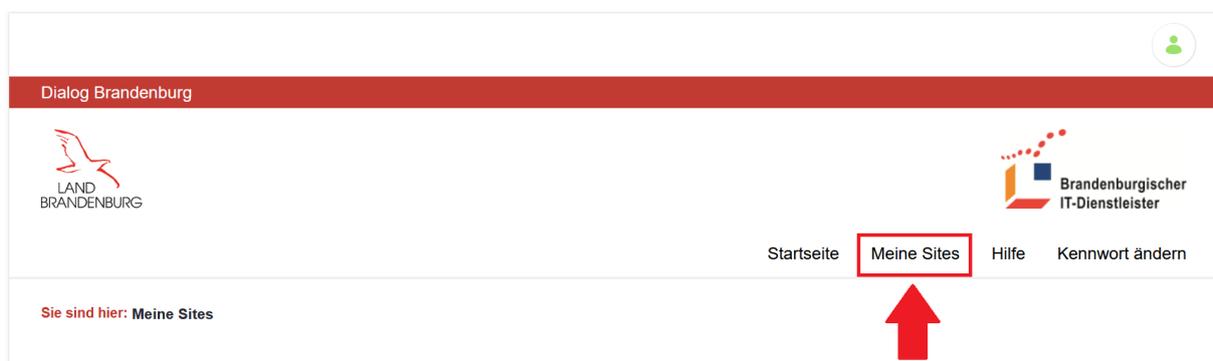


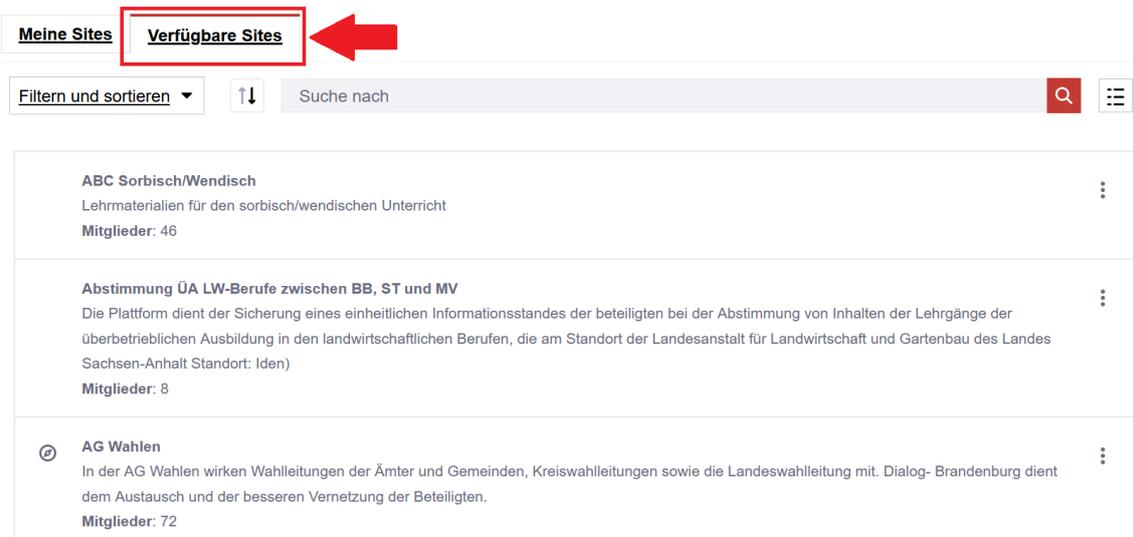
Abbildung 6: Menüpunkt "Meine Sites"

Gehen Sie anschließend auf den Reiter „Verfügbare Sites“.

**Meine und verfügbare Sites**

Sie können unter DialogBB Mitglied mehrerer Sites sein, wählen Sie hier die gewünschte Site, der Sie beitreten möchten, aus. Alternativ können Sie unter dem Eintrag "Meine Sites" stets schnell zwischen den Sites wechseln.

Unter "Verfügbare Sites" können Sie die Mitgliedschaft für einige zugangsbeschränkte Sites beantragen. Über die erfolgte oder verweigerte Mitgliedschaft werden Sie per E-Mail informiert.



**Meine Sites** **Verfügbare Sites**

Filtern und sortieren  Suche nach

- ABC Sorbisch/Wendisch**  
Lehrmaterialien für den sorbisch/wendischen Unterricht  
Mitglieder: 46
- Abstimmung ÜA LW-Berufe zwischen BB, ST und MV**  
Die Plattform dient der Sicherung eines einheitlichen Informationsstandes der beteiligten bei der Abstimmung von Inhalten der Lehrgänge der überbetrieblichen Ausbildung in den landwirtschaftlichen Berufen, die am Standort der Landesanstalt für Landwirtschaft und Gartenbau des Landes Sachsen-Anhalt Standort: Iden)  
Mitglieder: 8
- AG Wahlen**  
In der AG Wahlen wirken Wahlleitungen der Ämter und Gemeinden, Kreiswahlleitungen sowie die Landeswahlleitung mit. Dialog- Brandenburg dient dem Austausch und der besseren Vernetzung der Beteiligten.  
Mitglieder: 72

Abbildung 7: Verfügbare 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.



**Meine Sites** **Verfügbare Sites**

Filtern und sortieren  Spielwiese

1 Ergebnisse für Spielwiese [Filter und Auswahl zurücksetzen](#)

- DialogBB Spielwiese**  
Für die Spielwiese können Benutzer eine Mitgliedschaft beantragen. Daten und Vorgänge werde regelmäßig gelöscht. Bitte keine vertraulichen Dokumente oder Texte hochladen!  
Mitglieder: 17

Abbildung 8: 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 „Verlassen“.



Abbildung 10: Mitgliedschaft auf 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.

### 5.1 Übersicht

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a search bar (2) and a filter/sort menu (1). To the right of the search bar are buttons for view (3) and add (4). Below the search bar is a button labeled 'Abonnieren' (5). The main content area (6) is a table with the following columns: Name, Erstellt, Geändert, Größe, and Downloads. The table lists one folder named 'test' and four documents: 'organigramm-deutsch-mluk.pdf', 'dass.docx', 'organigramm-deutsch-mbjs.pdf', and 'Test.txt'.

Name	Erstellt	Geändert	Größe	Downloads
ORDNER				
<input type="checkbox"/> test	03.11.23 13:47	03.11.23 13:47	--	--
DOKUMENTE				
<input type="checkbox"/> <a href="#">organigramm-deutsch-mluk.pdf</a>	06.12.23 20:18	06.12.23 20:18	507 KB	2
<input type="checkbox"/> <a href="#">dass.docx</a>	27.10.23 15:35	27.10.23 15:36	12 KB	3
<input type="checkbox"/> <a href="#">organigramm-deutsch-mbjs.pdf</a>	11.10.23 11:56	11.10.23 11:56	633 KB	8
<input type="checkbox"/> <a href="#">Test.txt</a>	24.08.23 11:30	24.08.23 11:30	8 B	4

Abbildung 11: Übersicht Dokumente

- 1) Über das Dropdown-Menü 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.
- 4) Über den „Plus“-Button können Dokumente hochgeladen oder Ordner erstellt 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 Dokumente und Ordner.

## 5.2 Ordner erstellen und löschen

Um einen neuen Ordner anzulegen, gehen Sie auf den „Plus“-Button oben rechts in der Dokumenten-Ansicht (unter [5.1. Übersicht](#) Punkt 4).

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

< Neuer Ordner

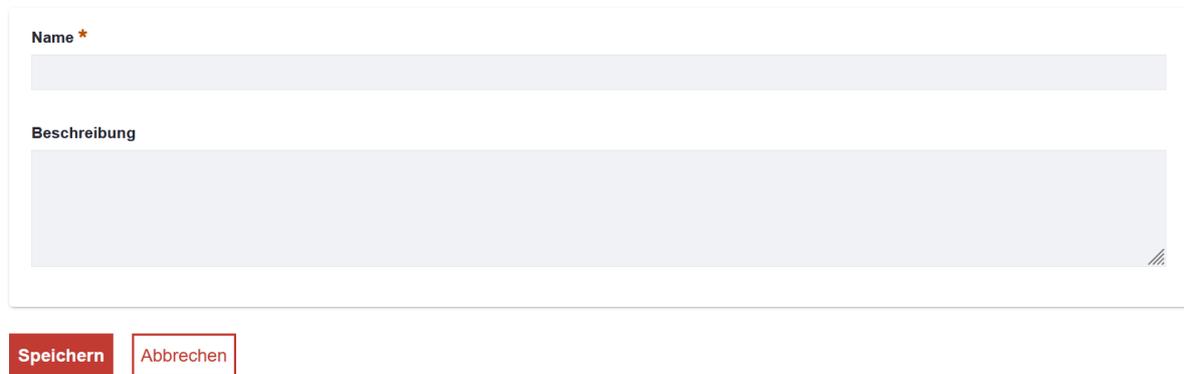
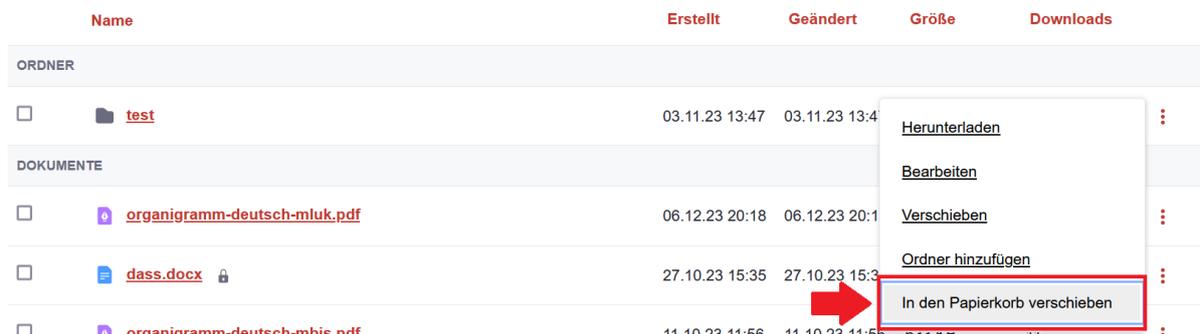


Abbildung 12: Neuer Ordner

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



Name	Erstellt	Geändert	Größe	Downloads
ORDNER				
<input type="checkbox"/> test	03.11.23 13:47	03.11.23 13:47		
DOKUMENTE				
<input type="checkbox"/> <a href="#">organigramm-deutsch-mluk.pdf</a>	06.12.23 20:18	06.12.23 20:18		
<input type="checkbox"/> <a href="#">dass.docx</a>	27.10.23 15:35	27.10.23 15:35		
<input type="checkbox"/> <a href="#">organigramm-deutsch-ambis.pdf</a>	11.10.23 11:58	11.10.23 11:58		

Abbildung 13: 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.

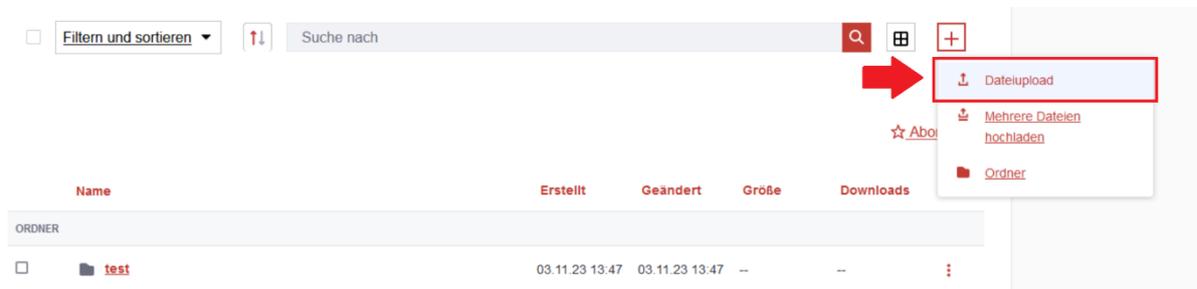


Abbildung 14: Dateiupload

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,.jar,.lisq,.mp3,.mp4,.mpeg,.mpp,.mpx,.msi,.odb,.odf,.odg,.odp,.ods,.odt,.pdf,.png,.potx,.ppt,.pptx,.rtf,.swf,.sxc,.sxi,.sxw,.tar,.tiff,.tgz,.txt,.vsd,.vsdx,.xls,.xlsx,.xltx,.xml,.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 „In den Papierkorb verschieben“.

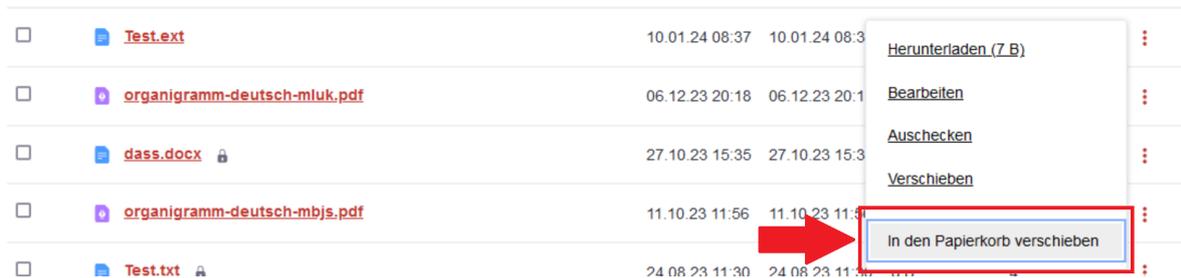


Abbildung 15: Datei löschen

---

*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.*

---

#### 5.4 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 „Informationen“ 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.

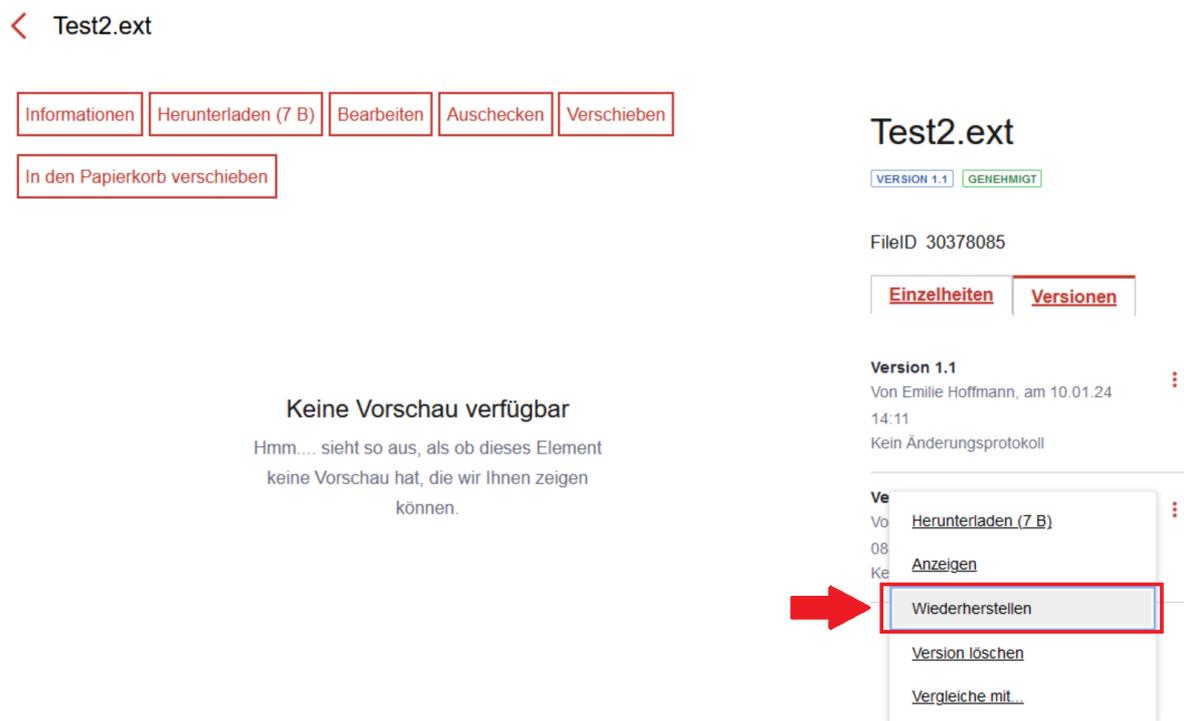


Abbildung 16: Wiederherstellen eines Dokuments

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 weiter bearbeitet! 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.



Nachdem Sie einen Ordner abonniert haben, steht statt „Abonnieren“ fortan „Abbestellen“ als Text auf der Seite.

Wenn Sie auf „Abbestellen“ klicken erhalten Sie keine E-Mail-Benachrichtigungen mehr über diesen Ordner.

---

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

*Außerdem erhalten Sie keine Benachrichtigungen, wenn ein Dokument geändert wurde, ohne dass sich etwas daran geändert hat, z.B. wenn die gleiche Datei wiederholt hochgeladen wurde.*

*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](mailto: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 die Bearbeiter:innen des Dokuments oder die Site-Administrator:innen verantwortlich.*

---

**Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Konto erstellen .....	3
Abbildung 2: Link zur Anmeldung .....	4
Abbildung 3: E-Mail mit Bestätigungscode .....	5
Abbildung 4: Das Benutzermenü .....	6
Abbildung 5: Link zum Zurücksetzen des Kennwortes .....	8
Abbildung 6: Menüpunkt "Meine Sites" .....	10
Abbildung 7: Verfügbare Sites .....	11
Abbildung 8: Suche nach einer spezifischen Site .....	11
Abbildung 9: Mitgliedschaft beantragen .....	12
Abbildung 10: Mitgliedschaft auf einer Site beenden .....	12
Abbildung 11: Übersicht Dokumente .....	13
Abbildung 12: Neuer Ordner .....	14
Abbildung 13: Ordner löschen .....	14
Abbildung 14: Dateiupload .....	15
Abbildung 15: Datei löschen .....	16
Abbildung 16: Wiederherstellen eines Dokuments .....	17