

## Hinweise für die Benutzung von „Laboratio“

Diese Hinweise zur Benutzung von „Laboratio“ wurden aufgrund der Einführung der Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) zum 19.06.2023 überarbeitet. Gern können Sie mit Ihren Rückmeldungen an die Kontaktadresse [laboratio@lisum.berlin-brandenburg.de](mailto:laboratio@lisum.berlin-brandenburg.de) zur Verbesserung und Weiterentwicklung der Hinweise beitragen.

### 1. Anmeldung, Schaltflächen und Symbole

#### 1.1. Anmeldung

Durch Eingabe der URL <https://laboratio.brandenburg.de/login>, die Verwendung des Links aus der Systemmeldung zur Erstanmeldung oder über ein selbst angelegtes Lesezeichen gelangen Sie zur Anmeldeseite von Laboratio.

Hier können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten anmelden oder über die Funktion „Kennwort vergessen“ ein neues Kennwort generieren. Folgen Sie in diesem Fall den Anweisungen im neuen Dialogfeld.

#### Anmeldung

E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmelden

[Kennwort vergessen](#)

Abb.: 1. Anmeldemaske

Nach Eingabe der Anmeldeinformationen erhalten Sie per E-Mail ein Einmalkennwort, welches in die zweite Anmeldemaske eingegeben wird. Ausführliche Informationen zur MFA erhalten Sie in der dafür unter Hilfe bereitgestellten Anleitung.

Klicken Sie unten auf die Schaltfläche, um Ihr Einmalkennwort zu erhalten. Es wird gesendet an mic\*\*\*\*\*olf@lisum.berlin-brandenburg.de.

Einmalkennwort anfordern

Ihr Einmalkennwort wurde per E-Mail versendet.

Geben Sie das Einmalkennwort aus der E-Mail ein.

Einmalkennwort senden

Abb.: 2. Anmeldemaske

#### 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 Verzögerung von einer Stunde automatisiert aufgehoben.
- Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, benutzen Sie bitte die Funktion [Kennwort vergessen](#).

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf die Seite „Meine Sites“ mit der Auflistung der **Arbeitsgruppen**, bei denen Sie die Berechtigung zur Mitarbeit haben.

Die Schaltflächen in der **Funktionsleiste** sind dynamisch und ermöglichen ein schnelles Navigieren zwischen den zur Verfügung stehenden Seiten bzw. Funktionen der Seite.

The screenshot shows the Laboratio web interface. At the top, there is a red navigation bar with the 'Laboratio' logo on the left and the 'LISUM' logo on the right. The LISUM logo includes the text 'Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg'. Below the navigation bar, there are links for 'Startseite', 'Meine Sites', 'Kennwort ändern', and 'Hilfe'. A blue arrow points from the text above to the 'Meine Sites' link. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Meine Sites'. The main content area is titled 'Liste Ihrer Sites (Arbeitsgruppen)' and includes a sub-header 'Wählen Sie bitte die gewünschte Site (Arbeitsgruppe) aus.'. There are two tabs: 'Meine Sites' (selected) and 'Verfügbare Sites'. Below the tabs, there is a search bar with a dropdown menu for 'Filtern und sortieren', a search icon, and a search input field with the text 'Suche nach'. A blue arrow points from the text above to the search bar. Below the search bar, there is a list of sites. The first site is 'BE\_Erzieher' with a red icon, 'Mitglieder: 16', and 'Jetzt online: 1'. A blue arrow points from the text above to this site entry. At the bottom of the page, there is a red footer bar with the text '2022 | Landesregierung Brandenburg' on the left and 'Barrierefreiheit | Datenschutz | Impressum | Kontakt | Feedback' on the right.

## 1.2. Schaltflächen und Symbole (Auswahl)

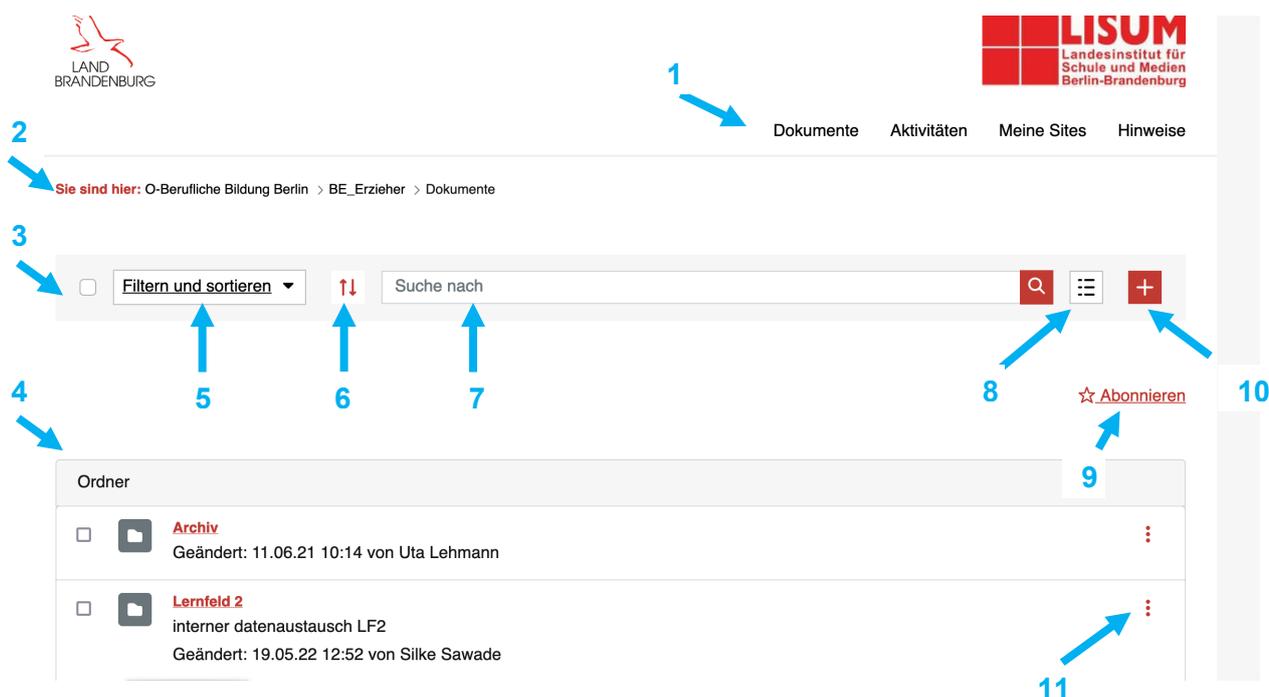
	Menü Benutzer, auf jeder Seite rechts oben, enthält gespeicherte Details zu Ihrer Person als Nutzer, Kennwort ändern, abmelden
	Menü Optionen, (z. B. „Herunterladen“, „Verschieben“)
	Menü Hinzufügen (Ordner, Dateien)
	Menü Darstellungsstil ändern (Karten, Liste, Tabelle)
	Schaltfläche Informationen
	Schaltfläche Löschen, bedeutet Dokumente „in den Papierkorb verschieben“

Die verfügbaren Funktionen im Menü  Optionen sind abhängig von der Auswahl der Dokumente und dem Benutzerstatus (Eigentümer des Dokuments oder Nutzer).

## 2. Dokumentenablage

Unter dem Menüpunkt **Dokumente** befindet sich die Dokumentenablage, Ihr wichtigstes Werkzeug auf der Austauschplattform. Hier werden – je nach gewählter Ansicht – Ordner und Dokumente angezeigt. Dabei stehen Ihnen verschiedene Elemente und Funktionen zur Verfügung.

- 1 Funktionsleiste - zur Navigation zwischen Seiten und Funktionen
- 2 Pfad - zeigt aktuellen Pfad an, ermöglicht schnellen Wechsel der Ebenen
- 3 Kopfzeile – enthält mögliche Funktionen
- 4 Dokumentenablage - Auflistung der enthaltenen Ordner und Dateien
- 5 Filtern und Sortieren – ermöglicht verschiedene Anzeigen
- 6 Reihenfolge umkehren – Dokumente in umgekehrter Reihenfolge anzeigen
- 7 Suchen – ermöglicht gezielte Suche nach Dokumenten
- 8 Darstellungsstil ändern – Dokumente als Tabelle, Liste oder Karten darstellen
- 9 Abonnieren – ermöglicht die Info per E-Mail bei Änderungen der Dokumente (Achtung, die Information erfolgt bei jeder gespeicherten Änderung!)
- 10 Hinzufügen - Ordner oder Dateien, einzeln oder mehrere Dateien gleichzeitig hinzufügen
- 11 Menü „Optionen“ – enthält Optionen für das gewählte Element, z. B. „herunterladen“



Mit den nachfolgenden Abbildungen werden die Dialoge für die wichtigsten Funktionen dargestellt und erläutert.

## 2.1. Ordner oder Dateien hinzufügen

Über dieses Menü können Sie neue Ordner anlegen bzw. Dateien hochladen.

Sollen die Dateien in einen bestimmten Ordner geladen werden, müssen Sie diesen zuerst durch Anklicken öffnen.

The screenshot shows the LISUM web interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'BE\_Erzieher' and the LISUM logo. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: O-Berufliche Bildung Berlin > BE\_Erzieher > Do'. A blue box highlights the '+ Schaltfläche betätigen und Option wählen' button in the top right corner of the document list. A dropdown menu is open, showing options: 'Dateiupload', 'Mehrere Dateien hochladen', 'Ordner', and 'Verknüpfung'. Below the menu, there is a table of documents with columns: Name, Erstellt am, Änderungsdatum, Größe, and Downloads. The table contains four rows of document entries.

Name	Erstellt am	Änderungsdatum	Größe	Downloads
<a href="#">LF2_Mai22_EWH_B_externer KR.docx</a>	17.01.22 18:47	31.01.22 16:07	1,5 MB	4
<a href="#">LF2_Mai22_A_externer KR.docx</a>	17.01.22 18:47	31.01.22 16:07	54 KB	5
<a href="#">LF2_Mai_22_B_externer KR.docx</a>	17.01.22 18:47	31.01.22 16:07	54 KB	4
<a href="#">LF2_Mai22_EWH_A_externer KR.docx</a>	17.01.22 18:47	31.01.22 16:07	1,5 MB	4

## 2.2. Dialogfeld „Neuer Ordner“

The screenshot shows the 'Neuer Ordner' dialog box in the LISUM web interface. The dialog box has a title bar with a back arrow and the text 'Neuer Ordner'. Inside the dialog box, there are two input fields: 'Name \*' and 'Beschreibung'. Below the input fields, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. The background shows the LISUM web interface with the breadcrumb trail: 'Sie sind hier: O-Berufliche Bildung Berlin > BE\_Erzieher > Dokumente > 2022\_Mai > Kontrollrunde > LF2 > Dateien > AEG > Ordner hinzufügen'.

Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner an und ggf. eine Beschreibung, mit „Speichern“ wird der Ordner erzeugt.

## 2.3. Dialogfeld „Mehrere Dateien hinzufügen“

BE\_Erzieher

LAND BRANDENBURG

LISUM  
Landesinstitut für  
Schule und Medien  
Berlin-Brandenburg

Dokumente Aktivitäten Meine Sites Hinweise

Sie sind hier: O-Berufliche Bildung Berlin > BE\_Erzieher > Dokumente > 2022\_Mai > Kontrollrunde > LF2 > Dateien > AEG > Mehrere Dateien hinzufügen

< Mehrere Dokumente hinzufügen

Dateien zum Hochladen per Drag  
oder  
Dateien auswählen

Fügen Sie Dateien aus Ihrem Ordner per Drag and Drop hinzu oder nutzen Sie „Dateien auswählen“, damit öffnet sich Ihr Dateixplorer und Sie können die Dateien auswählen.

Der **Dateiupload** einzelner Dateien erfolgt über den Dialog zum „Datei auswählen“ und den Dateixplorer analog der Funktion „mehrere Dateien hochladen“.

Wenn Sie im Dialog zum Hochladen keinen Dokumentnamen vergeben, wird automatisch der Dateiname des Dokumentes übernommen, was vermutlich die häufigste Nutzung ist. Wird eine Datei später zum Bearbeiten heruntergeladen und nach Bearbeitung mit dem gleichen Dateinamen wieder hochgeladen, erfolgt eine **Fehlermeldung** (siehe nächste Abbildung) mit der Aufforderung, einen eindeutigen Dokumentnamen anzugeben. Das deutet darauf hin, dass bereits eine Datei mit dem gleichen Namen vorhanden ist und verhindert das Überschreiben. Sie können je nach Ihren Anforderungen den Dateinamen der neuen Datei ändern oder die vorhandene (alte) Datei in Laboratio **Bearbeiten** (z. B. die Versionsnummer ändern/festlegen) oder löschen und die neue Datei mit dem bisherigen Dateinamen erneut hochladen. **Tipp: Die Dateinamenvergabe und das Verfahren bei der Bearbeitung sollte in den Gruppen abgestimmt werden.**

Mit „**Publizieren**“ veranlassen Sie das Hochladen in den angegebenen Ordner und damit die Sichtbarkeit für die in „Laboratio“ berechtigten Benutzer.

## Abb.: Fehlermeldung beim Dateihochladen

Dokumente   Aktivitäten   Meine Sites   Hinweise

Sie sind hier: O-Berufliche Bildung Berlin > BE\_Erzieher > Dokumente > 2023\_Frühjahr > Testordner Lab. 2.0 > Datei hinzufügen

< Neues Dokument

**Fehler:** Bitte wählen Sie die Datei erneut aus.

**Fehler:** Bitte geben Sie einen eindeutigen Dokumentnamen an.

Laden Sie Dokumente hoch, die eine Größe von 20 GB nicht überschreiten.

Datei

Keine Datei ausgewählt.

Name \*

## 2.4. Kontextmenü Optionen für Dateien oder Ordner

BE\_Erzieher 




Dokumente   Aktivitäten   Meine Sites   Hinweise

Sie sind hier: O-Berufliche Bildung Berlin > BE\_Erzieher > Dokumente > Startseite > 2022\_Mai > Kontrollrunde > LF2 > Dateien > LISUM

**Filtern und sortieren** ↑↓

[Abonnieren](#)

	Name	Erstellt am	Änderungsdatum	Größe	Downloads
<b>Dokumente</b>					
<input type="checkbox"/>	<a href="#">LF2_Mai_22_A_AUF_LISUM.docx</a>	02.02.22 14:50	02.02.22 14:50	33 KB	⋮ <a href="#">Herunterladen</a> (33 KB)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">LF2_Mai_22_B_AUF_LISUM.docx</a>	01.02.22 12:14	01.02.22 12:14	34 KB	⋮ <a href="#">Bearbeiten</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">LF2_Mai_22_EWH_A_LISUM.docx</a>	01.02.22 12:14	01.02.22 12:14	818 KB	⋮ <a href="#">Auschecken</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">LF2_Mai_22_EWH_B_LISUM.docx</a>	01.02.22 12:14	01.02.22 12:14	819 KB	⋮ <a href="#">Verschieben</a>

2022 | Landesregierung Brandenburg Barrierefreiheit | Datenschutz | Impressum | Feedback

Klicken Sie auf das Kontextmenü (3 Punkte) der zu bearbeitenden Datei oder des Ordners und wählen Sie die gewünschte Funktion. Das Herunterladen erfolgt über den Download-Dialog Ihres Dateiexplorers, wobei Sie den Speicherort wählen können. Der Ordnerdownload erfolgt im ZIP-Format, Sie müssen anschließend die Datei auf Ihrem Gerät entpacken.

## 2.5. Auswahl von Dateien oder Ordnern über die Auswahl der Kontrollkästchen

Sie können in der Liste durch Anklicken der Kontrollkästchen einzelne oder mehrere Dateien oder Ordner auswählen. Dabei ändert sich die Kopfzeile sowohl in der Farbe (blau) und mit den möglichen Funktionen. Sie finden die wichtigsten Funktionen als Schaltfläche und weitere Funktionen im Menü mit den 3 Punkten. Es handelt sich um die gleichen Funktionen wie bei der direkten Auswahl für einzelne Dateien oder Ordner. Auch die Funktionsweise ist gleich. Die gleichzeitige Verarbeitung mehrerer Dateien oder Ordner wird dadurch vereinfacht.

**Farb- und Funktionswechsel der Kopfzeile bei Auswahl mehrerer Elemente**

**Weitere Funktionen**

Sie sind hier: O-Berufliche Bildung Berlin > BE\_Erzieher > Dokumente > Startseite > 2022\_Mai > Kontrollrunde > LF2 > Dateien > LISUM

2 von 4 Ausgewählt Entfernen

Herunterladen  
Verschieben  
☆ Alt Tags bearbeiten  
In den Papierkorb verschieben  
Einchecken  
Auschecken

Name	Erstellt am	Änderungsdatum	Größe	Downloads
<input checked="" type="checkbox"/> LF2_Mai_22_A_AUF_LISUM.docx	02.02.22 14:50	02.02.22 14:50	33 KB	5
<input checked="" type="checkbox"/> LF2_Mai_22_B_AUF_LISUM.docx	01.02.22 12:14	01.02.22 12:14	34 KB	4
<input type="checkbox"/> LF2_Mai_22_EWH_A_LISUM.docx	01.02.22 12:14	01.02.22 12:14	818 KB	5
<input type="checkbox"/> LF2_Mai_22_EWH_B_LISUM.docx	01.02.22 12:14	01.02.22 12:14	819 KB	4

2022 | Landesregierung Brandenburg | Barrierefreiheit | Datenschutz | Impressum | Kontakt | Feedback

## 2.6. Funktion **Bearbeiten**

Unter Bearbeiten können Sie Ordner oder Dateien umbenennen oder ihre Beschreibung ändern. Außerdem können Sie eine neue Version eines Dokumentes hochladen und die Versionierung festlegen.

Name

Organigramm\_ohne\_HZZ\_\_02.05.2022.pdf

Beschreibung

Dokumententyp

Einfaches Dokument

**Versionierung**

Schrittweite der Versionsnummern anpassen und Änderungen beschreiben

JA

Hauptversion

Nebenversion

Aktuelle Versionsnummer beibehalten