

Administration

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Administration.

- [Benutzerkonten und Gremienfreischaltungen verwalten](#)
- [Absender, Drucklayout, Seitenfuß und Speicherfristen einstellen](#)
- [Ein signiertes ZIP-Update ohne Konsole installieren](#)

Benutzerkonten und Gremienfreischaltungen verwalten

Für: Administratorinnen und Administratoren.

The screenshot displays the 'Administration' section of the Actora software. On the left is a sidebar with navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Übersicht, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien) and 'Verwaltung' (Administration, Hilfe & Einführung, Datenschutz). The main area is titled 'Administration' and contains a list of user accounts. Each account entry includes a role icon (B for Administrator, T for Nutzer), the account name, a status (Aktiv), and a 'Gremientool' dropdown menu. Below each entry are buttons for 'Zugriff speichern', 'Konto sperren', 'Passwort zurücksetzen', and 'Konto löschen'. A right-hand panel shows the 'Konto anlegen' form with fields for Name, Benutzername, Rolle, and Vorläufiges Passwort, along with a 'Konto anlegen' button and a note about secure password delivery.

Administration

Nutzer sehen das Briefformular und ihr eigenes PDF-Archiv. Das Gremientool ist für neue und bestehende Konten zunächst ausgeschaltet und muss hier ausdrücklich freigeschaltet werden.

Beispielkonto (Administrator) - Aktiv

Gremientool: Ausdrücklich freigeschaltet

Zugriff speichern

Ihr eigenes Administratorkonto.

Test Disabled (Nutzer) - Aktiv

Gremientool: Nicht freigeschaltet

Zugriff speichern

Konto sperren | Passwort zurücksetzen | Konto löschen

Test Member (Nutzer) - Aktiv

Gremientool: Ausdrücklich freigeschaltet

Zugriff speichern

Konto sperren | Passwort zurücksetzen | Konto löschen

Test Outsider (Nutzer) - Aktiv

Gremientool: Ausdrücklich freigeschaltet

Zugriff speichern

Name

Benutzername

Nur Kleinbuchstaben, Zahlen, Punkt, _ und -.

Rolle

Nutzer - Brief erstellen und eigene PDFs

Vorläufiges Passwort

Zugangsdaten auf einem sicheren Weg persönlich übergeben. Beim ersten Login ist ein Passwortwechsel erforderlich.

Konto anlegen

Ein Konto anlegen

1. Öffnen Sie **Administration** → **Benutzerkonten**.
2. Ergänzen Sie unter **Konto anlegen** den Namen und Benutzernamen.
3. Der Benutzername erlaubt Kleinbuchstaben, Zahlen, Punkt, Unterstrich und Bindestrich; die Maske verlangt 3-80 Zeichen.
4. Wählen Sie **Nutzer** oder **Administrator**.
5. Vergeben Sie ein vorläufiges Passwort mit mindestens 15 Zeichen.
6. Klicken Sie auf **Konto anlegen** und übergeben Sie die Zugangsdaten auf einem geeigneten persönlichen Weg.

7. Beim ersten Login muss die Person das Passwort ersetzen.

Gremienarbeit freischalten

1. Suchen Sie das betreffende Konto in der Liste.
2. Wählen Sie bei **Gremientool** den Wert **Ausdrücklich freigeschaltet**.
3. Klicken Sie auf **Zugriff speichern**.
4. Lassen Sie die Person die Seite neu öffnen.
5. Ergänzen Sie das Konto anschließend auf der Zugriffsliste der passenden Gremien.

Neue und bestehende Konten erhalten das Gremientool nicht automatisch. Die Freischaltung und die Mitgliedschaft sind zwei getrennte Voraussetzungen. Nach einer Freischaltung wird die passende persönliche Einführung angeboten.

Sperren, zurücksetzen oder löschen

Konto sperren verhindert die Nutzung; **Konto aktivieren** gibt ein gesperrtes Konto wieder frei. Unter **Passwort zurücksetzen** vergeben Sie ein neues vorläufiges Passwort.

Konto löschen verlangt Ihr Administratorpasswort und entfernt das Konto samt persönlichen Briefen. Gemeinsame Gremiendaten folgen ihren eigenen Löschregeln. Das eigene Administratorkonto können Sie hier nicht sperren oder löschen.

Wenn Sie die Gremienfreischaltung entziehen, werden Gremienzugriffe beim nächsten Aufruf gesperrt. Eine spätere erneute Freischaltung ersetzt nicht die Prüfung der Gremien-Zugriffsliste.

Absender, Drucklayout, Seitenfuß und Speicherfristen einstellen

Für: Administration · **Bereich:** Administration → Vorlage & Datenschutz.

The screenshot shows the Actora administration interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation links: Übersicht, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien, Verwaltung, Administration (selected), Hilfe & Einführung, and Datenschutz. The main content area is titled 'Administration' and contains a warning about HTTPS, tabs for Benutzerkonten, Vorlage & Datenschutz (selected), ZIP-Updates, and Sicherheitsprotokoll. The 'Absender und Drucklayout' section contains the following fields:

Absender und Drucklayout	
Absender / Organisation CDU-Fraktion Leipzig	Absenderfunktion Der Fraktionsvorsitzende
Absendername Michael Weickert	Absenderadresse (max. 3 Zeilen) Neues Rathaus Martin-Luther-Ring 4-6 04109 Leipzig
Ort vor dem Datum Leipzig	Rücksendezeile über der Adresse (optional)
Horizontaler Druckversatz (mm) 0	Vertikaler Druckversatz (mm) 0

Below the fields, there are instructions: 'Positiv: nach rechts - Negativ: nach links.' and 'Positiv: nach unten - Negativ: nach oben.' A yellow box contains the note: 'Die Vorlage basiert auf ihren beiden Scans. Prüfen Sie einen Ausdruck auf Originalbriefpapier bei 100 %. Der Versatz betrifft alle zusätzlich gedruckten Inhalte.'

At the bottom, there is a section for 'Speicherfrist und Datenschutz'.

Absender und Druckposition voreinstellen

1. Öffnen Sie **Vorlage & Datenschutz**.
2. Ergänzen Sie Organisation, Funktion, Name, Adresse, Ort und die optionale Rücksendezeile.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**.
4. Erstellen Sie einen Testbrief und drucken Sie die Druck-PDF auf Originalbriefpapier mit A4 und 100 %.

- Bei einheitlicher Verschiebung korrigieren Sie den **horizontalen** oder **vertikalen Druckversatz**.
- Wiederholen Sie den Testausdruck.

Positive horizontale Werte verschieben nach rechts, negative nach links. Positive vertikale Werte verschieben nach unten, negative nach oben. Der zulässige Bereich ist jeweils ± 5 mm. Nutzer können den Absender für einzelne Briefe weiterhin ändern.

Speicherfristen und Betreiberangaben pflegen

actora

Eine Anwendung von

JZ

KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

Übersicht

Brief erstellen

Meine PDFs

Gremien

Verwaltung

Administration

Hilfe & Einführung

Datenschutz

Beispielkonto

Administration

Ort vor dem Datum

Leipzig

Rücksendezelle über der Adresse (optional)

Horizontaler Druckversatz (mm)

0

Vertikaler Druckversatz (mm)

0

Positiv: nach rechts - Negativ: nach links.

Positiv: nach unten - Negativ: nach oben.

Die Vorlage basiert auf Ihren beiden Scans. Prüfen Sie einen Ausdruck auf Originalbriefpapier bei 100 %. Der Versatz betrifft alle zusätzlich gedruckten Inhalte.

Speicherfrist und Datenschutz

Aufbewahrung neuer PDFs (Tage)

90

Standard: 90 Tage. Bestehende PDFs behalten ihr Löschedatum. Gesetzlich aufzubewahrende Briefe müssen separat archiviert werden.

Verantwortlicher und Anschrift

Beispielbetreiber, Musterstraße 1

Datenschutzkontakt / Datenschutzbeauftragter

datenschutz@example.invalid

Konkrete Rechtsgrundlage und Zweck

Testkonfiguration für die Gremienarbeit

Vom Verantwortlichen passend zur tatsächlichen Nutzung festlegen. Bei sensiblen Briefinhalten zusätzlich Art. 9 DSGVO prüfen.

Empfänger / Hostingdienstleister

Hostingdienstleister gemäß Auftragsverarbeitungsvertrag

1. Legen Sie die **Aufbewahrung neuer PDFs (Tage)** fest. Der voreingestellte Wert ist 90 Tage; die Maske erlaubt 1–3.650 Tage.
2. Ergänzen Sie den tatsächlichen **Verantwortlichen und die Anschrift**, den **Datenschutzkontakt** und die weiteren Angaben zur Verarbeitung.
3. Speichern Sie die Einstellungen.
4. Prüfen Sie anschließend die Seite **Datenschutz** aus der Nutzersicht und die Hinweise der öffentlichen Seiten.

Neue Briefe, Sitzungen und Anträge erhalten die eingestellte Frist. Bereits gespeicherte Einträge behalten ihre Frist. Bearbeitung verlängert sie nicht; die Bereinigung erfolgt beim nächsten Programmaufruf. Benötigte Unterlagen müssen rechtzeitig außerhalb von Actora aufbewahrt

werden.

Die Texte müssen zur tatsächlichen Nutzung Ihrer Installation passen. Das Ausfüllen der Felder allein bescheinigt keine datenschutzrechtliche Konformität.

Allgemeines Seitenfuß-Logo

Im Bereich **Logo im Seitenfuß** können Sie ein allgemeines PNG-/JPEG-Logo hochladen, die Ausgabe aktivieren sowie Größe und Ausrichtung festlegen. Prüfen Sie die angezeigten Datei- und Pixelgrenzen. Wählen Sie ausdrücklich, ob es für Gremien, Briefe oder beide ausgegeben werden soll. Klicken Sie auf **Seitenfuß speichern** und erzeugen Sie eine neue PDF.

Die allgemeine Logo-Breite ist von 15 bis 60 mm einstellbar; die maximale Höhe beträgt 10 mm. Für Briefe auf vorgedrucktem Papier aktivieren Sie die Ausgabe nur, wenn dort noch kein Seitenfuß-Logo vorhanden ist.

Ein Gremium kann dieses Logo übernehmen, ein eigenes verwenden oder auf die Ausgabe verzichten. Seine Einstellungen finden Sie unter **Logo & Seitenfuß** (siehe Kapitel „Gremien und Sitzungen“, Seite „Logo und Seitenfuß je Gremium anpassen“). Alte PDFs ändern sich durch eine neue Voreinstellung nicht.

Ein signiertes ZIP-Update ohne Konsole installieren

Voraussetzung: Administratorkonto und ein zur aktiven Version passendes Updatepaket.

The screenshot shows the Actora Administration interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation links: Übersicht, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien, Verwaltung, Administration (selected), Hilfe & Einführung, and Datenschutz. The main content area is titled 'Administration' and contains a warning about HTTPS, tabs for Benutzerkonten, Vorlage & Datenschutz, ZIP-Updates (selected), and Sicherheitsprotokoll. The 'ZIP-Updates' tab shows an 'Update als ZIP hochladen' section with a file upload area (Choose File, No file chosen) and a 'ZIP hochladen & prüfen' button. To the right, the 'Aktive Version' section displays '1.5.2' and includes instructions for updates, a 'Zurück zu 1.5.1' section, and a password field for activating the previous version.

Vorbereitung

1. Öffnen Sie **Administration** → **ZIP-Updates** und lesen Sie die **Aktive Version** ab.
2. Wählen Sie das genau dazu passende signierte Actora-Updatepaket.
3. Sichern Sie vor der Aktivierung Datenbank, Konfiguration und geschützte Dateiablage über Ihr Hosting beziehungsweise Ihre Administration.
4. Entpacken oder verändern Sie das Update-ZIP nicht.

Hochladen und aktivieren

1. Wählen Sie unter **Updatepaket** die ZIP-Datei aus.

2. Klicken Sie auf **ZIP hochladen & prüfen**.
3. Prüfen Sie Ausgangs- und Zielversion sowie die Meldung zur gültigen Signatur und zu den Prüfsummen.
4. Geben Sie Ihr **Administratorpasswort** ein.
5. Klicken Sie auf **Geprüftes Update aktivieren**.
6. Laden Sie die Seite neu und kontrollieren Sie die aktive Zielversion.
7. Prüfen Sie Anmeldung und die für Sie wichtigen Arbeitsbereiche.

Die Maske akzeptiert Pakete bis 15 MB. Die Installation eines vorgesehenen ZIP-Updates benötigt keine Konsole und kein Composer. Eine fehlgeschlagene Prüfung ist kein Anlass, Signaturprüfungen zu deaktivieren.

Programmstand zurückschalten

Wenn eine vorherige Version verfügbar ist, zeigt die Seite **Vorherige Version aktivieren** an. Die Aktion verlangt Ihr Administratorpasswort und schaltet den Programmstand zurück.

Ein Programm-Rollback setzt gespeicherte Daten nicht zurück. Es ersetzt keine Datensicherung. Ein fehlerhafter oder nicht zur Installation passender vorheriger Stand sollte deshalb nicht ungeprüft aktiviert werden.

Unter **Sicherheitsprotokoll** können Sie die letzten 100 technischen Ereignisse ansehen. Dort stehen keine Brief- oder Sitzungstexte. Ereignisse laufen nach 90 Tagen ab. Für die Fehlersuche notieren Sie die genaue Meldung und eine gegebenenfalls angezeigte Fehlernummer.