

Anträge

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Anträge.

- [Einen internen Antrag erstellen](#)
- [Anträge im Verzeichnis finden und bearbeiten](#)
- [Ein öffentliches Antragstool für das Gremium aktivieren](#)
- [Öffentlich einen Antrag einreichen und einmal herunterladen](#)

Einen internen Antrag erstellen

Voraussetzung: Sie sind berechtigtes Mitglied des Gremiums.

actora
Eine Anwendung von
JZ KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

- Übersicht
- Brief erstellen
- Meine PDFs
- Gremien**

Verwaltung

- Administration
- Hilfe & Einführung 7
- Datenschutz

Anträge · Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Beispielkonto

Das Gremium möge beschließen: Eine gemeinsame Ideenwerkstatt zur Entwicklung der Innenstadt wird vorbereitet.

Schriftart und Schriftgröße bleiben fest vorgegeben. Maximal 15.000 Zeichen je Textfeld.

Begründung

Fett Kursiv Unterstr. Durchstr. • Liste 1. Liste Links Mitte Rechts Blocksatz Einzug + Einzug – Zitat Link ↕ ↶ ↷

Textfarbe Markierung

Gemeinsam sammeln wir Ideen und bereiten die nächste Beratung vor.

Schriftart und Schriftgröße bleiben fest vorgegeben. Maximal 15.000 Zeichen je Textfeld.

Anlagen Optional

Dateien hinzufügen

Choose Files No file chosen

Maximal 3 Dateien, je 2 MB. PNG/JPEG bis 2.000 Pixel je Seite und 1 Million Pixel insgesamt. Bildanlagen werden in das Word-Dokument eingefügt. PDF- und Word-Anlagen erscheinen im Anlagenverzeichnis und stehen separat zum Download bereit.

Actora 1.5.2

1. Öffnen Sie **Gremien → Ihr Gremium → Anträge**.
2. Wählen Sie **Antragstool** oder **Antrag erstellen**.
3. Tragen Sie **Ersteller / Autor** und **Antragstitel** ein.
4. Wählen Sie die **Antragsart**.
5. Schreiben Sie den **Antragstext** im Editor.
6. Ergänzen Sie die **Begründung** im zweiten Editor.
7. Fügen Sie bei Bedarf unter **Anlagen** passende Dateien hinzu.
8. Prüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf **Antrag erstellen**.

Kürzel	Bedeutung
A	Antrag
ÄA	Änderungsantrag
NF	Neufassung

Ergebnis: Actora erstellt ein **DOCX-Dokument** und legt den Antrag im Antragsverzeichnis des Gremiums ab. Er ist keinem Sitzungstermin automatisch zugeordnet. Wenn er beraten werden soll,

ergänzen Sie den passenden TOP in der Tagesordnung.

Schriftart und Schriftgröße sind auch in diesem Editor vorgegeben. Inhalt und Begründung dürfen jeweils höchstens 15.000 Zeichen umfassen.

Optionale interne Anlagen

Sie können maximal **drei Dateien** mit jeweils **2 MB** hinzufügen. Unterstützt sind PDF, DOCX, PNG und JPEG. Für Bilddateien gelten zusätzlich die angezeigten Pixelgrenzen. Bilder werden ins Word-Dokument eingefügt; PDF- und Word-Anlagen erscheinen im Anlagenverzeichnis und stehen separat zum Download bereit.

Das öffentliche Antragstool hat in Version 1.5.2 **keinen Dateiupload**. Die Anlagenfunktion gehört zum internen Formular.

Anträge im Verzeichnis finden und bearbeiten

Ziel: Eingegangene Word-Dokumente im gemeinsamen Gremium verwalten.

The screenshot displays the Actora web application interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Working Areas) including 'Übersicht' (Overview), 'Brief erstellen' (Create letter), 'Meine PDFs', and 'Gremien' (Committees); and 'Verwaltung' (Administration) including 'Administration', 'Hilfe & Einführung' (Help & Introduction), and 'Datenschutz' (Data Protection). The main content area is titled 'Anträge · Arbeitsgruppe Stadtentwicklung' (Proposals · Urban Development Working Group). It shows the 'Antragsverzeichnis' (Proposal Register) with a search bar and tabs for 'Antragsverzeichnis', 'Antragstool', and 'Öffentliche Seite'. A list of proposals for 'Oktober 2026' is shown, with the first proposal 'Ideenwerkstatt für eine lebendige Innenstadt' by Erika Muster. The proposal entry includes a 'Word herunterladen' (Download Word) button and a 'Bearbeiten' (Edit) button. The status bar at the bottom indicates the storage deadline is 30.12.2026.

1. Öffnen Sie **Gremien** → **Ihr Gremium** → **Anträge**.
2. Wählen Sie **Antragsverzeichnis**.
3. Die Anträge stehen unter ihrem **Eingangsmonat**. Die neuesten Eingänge werden zuerst angezeigt; maßgeblich ist Europe/Berlin.
4. Nutzen Sie **Anträge suchen**, um nach Titel oder Autor zu filtern.
5. Klicken Sie auf **Word herunterladen**, um die DOCX-Datei zu speichern.
6. Öffnen Sie bei Bedarf **Anlagen**, um zusätzliche Dateien herunterzuladen.

Einen Antrag bearbeiten

1. Wählen Sie beim Antrag **Bearbeiten**.
2. Ändern Sie Autor, Titel, Art, Text oder Begründung und prüfen Sie die Anlagen.
3. Wählen Sie **Änderungen speichern**.

4. Laden Sie die aktualisierte Word-Datei aus dem Verzeichnis herunter.

Der ursprüngliche Eingangsmonat und die Speicherfrist ändern sich durch das Bearbeiten nicht. Bei einer zwischenzeitlichen Änderung durch eine andere Person sichern Sie Ihre Eingaben und laden den aktuellen Stand neu.

Einen Antrag löschen

1. Öffnen Sie **Weitere Aktionen**.
2. Wählen Sie **Antrag löschen**.
3. Prüfen und bestätigen Sie die Löschung.

Alle berechtigten Mitglieder dieses Gremiums können Anträge lesen, bearbeiten, herunterladen und löschen. Der Antrag und die zugehörigen Dateien werden bei einer Löschung aus der aktiven Ablage entfernt. Laden Sie benötigte Unterlagen vorher herunter. Das Verzeichnis ist kein unbegrenztes Langzeitarchiv.

Ein öffentliches Antragstool für das Gremium aktivieren

Voraussetzung: Sie haben das Gremium angelegt oder besitzen den berechtigten Administrationszugriff.

The screenshot shows the Actora web application interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation menu. The main content area is titled 'Anträge · Arbeitsgruppe Stadtentwicklung' and shows the 'Öffentliche Seite einrichten' (Set up public page) configuration page. The page has a breadcrumb trail: 'Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Anträge'. Below the title is a description: 'Ein eigener Antragseingang für dieses Gremium. Ohne Microsoft-Einrichtung.' There are three tabs: 'Antragsverzeichnis', 'Antragstool', and 'Öffentliche Seite'. The 'Öffentliche Seite' tab is active. The main content area is titled 'Öffentliche Anträge empfangen' with a green 'Aktiv' status indicator. It contains instructions: 'Diese Seite enthält nur das Antragsformular. Eingereichte Anträge sind anschließend ausschließlich im internen Antragsverzeichnis sichtbar. Der Freigabelink hat keine Einreichungsfrist.' Below this are three numbered steps: 1. Adresse Ihrer Actora-Anwendung eintragen. 2. Optional Ihre SharePoint-Domain ergänzen. 3. Freigabe bestätigen und die Seite aktivieren. There are two input fields: 'HTTPS-Adresse von Actora' with the value 'https://actora.beispiel.de/index.php' and 'SharePoint-Domain - optional' with the value 'https://tenant.sharepoint.com'. Below the input fields is a checkbox labeled 'Ich gebe das Formular für jede Person mit dem Link frei. Der Autorname wird nicht geprüft. „Nicht indexiert“ ist kein Zugangsschutz.' and a blue button 'Änderungen speichern & neuen Link erstellen'. At the bottom, a green status bar shows 'Aktiv · Kein Konto erforderlich · Suchmaschinen-Indexierung deaktiviert'.

actora
Eine Anwendung von
JZ KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

- Übersicht
- Brief erstellen
- Meine PDFs
- Gremien**

Verwaltung

- Administration
- Hilfe & Einführung 7
- Datenschutz

Anträge · Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

B Beispielkonto

Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Anträge

Öffentliche Seite einrichten

Ein eigener Antragseingang für dieses Gremium. Ohne Microsoft-Einrichtung.

Antragsverzeichnis 2 Antragstool **Öffentliche Seite**

Öffentliche Anträge empfangen Aktiv

Diese Seite enthält nur das Antragsformular. Eingereichte Anträge sind anschließend ausschließlich im internen Antragsverzeichnis sichtbar. Der Freigabelink hat keine Einreichungsfrist.

- Adresse Ihrer Actora-Anwendung eintragen.
- Optional Ihre SharePoint-Domain ergänzen.
- Freigabe bestätigen und die Seite aktivieren.

HTTPS-Adresse von Actora

Die Adresse aus der Browserleiste, bis einschließlich index.php, ohne ? und folgende Parameter.

SharePoint-Domain - optional

Ermöglicht das Einbetten auf genau dieser SharePoint-Domain. Für eine eigene öffentliche Seite leer lassen.

☐ Ich gebe das Formular für jede Person mit dem Link frei. Der Autorname wird nicht geprüft. „Nicht indexiert“ ist kein Zugangsschutz.

Änderungen speichern & neuen Link erstellen

Aktiv · Kein Konto erforderlich · Suchmaschinen-Indexierung deaktiviert

- Öffnen Sie **Gremien → Ihr Gremium → Anträge**.
- Wählen Sie den Reiter **Öffentliche Seite**.
- Tragen Sie die **HTTPS-Adresse von Actora** ein, beispielsweise `https://actora.example.invalid/index.php`. Nutzen Sie Ihre echte Adresse ohne `?` und nachfolgende Parameter.
- Wenn Sie die Seite in SharePoint einbetten möchten, ergänzen Sie die **SharePoint-Domain**, beispielsweise `https://ihrtenant.sharepoint.com`. Tragen Sie keinen Seitenpfad ein.
- Lesen und bestätigen Sie die Erklärung zum öffentlichen Zugang.
- Klicken Sie auf **Öffentliche Seite aktivieren**.
- Kopieren Sie den **Freigabelink** oder öffnen Sie **Seite öffnen** zur Prüfung.
- Für SharePoint kopieren Sie den **Einbettungscode** und folgen **dieser Einbettungsanleitung** (siehe Kapitel „Öffentliche Tagesordnung und SharePoint“, Seite „Tagesordnung oder Antragstool in SharePoint einbetten“).

Der öffentliche Antragseingang gehört genau zu diesem Gremium. Eine Microsoft-App ist dafür nicht erforderlich. Ohne SharePoint-Einbettung kann die SharePoint-Domain leer bleiben.

Den Zugang richtig einordnen

Jede Person mit dem Freigabelink kann Anträge einreichen. Ein Autorname wird eingegeben, aber nicht als Identität überprüft. Der SharePoint-Login schützt die direkt aufrufbare Actora-Seite nicht. Die Nichtindexierung fordert Suchmaschinen auf, die Seite nicht zu listen; sie ist kein Zugangsschutz.

Der Freigabelink hat **keine Einreichungsfrist**. Eingegangene Anträge haben trotzdem die eingestellte Speicherfrist. Andere Anträge sind öffentlich nicht abrufbar.

Mit **Neuen Link erstellen** sperren Sie den bisherigen Link. Aktualisieren Sie danach auch eine bestehende SharePoint-Einbettung. **Öffentliche Seite deaktivieren** beendet den Zugang. Linkwechsel und Deaktivierung sperren auch bisherige öffentliche Downloadberechtigungen.

Öffentlich einen Antrag einreichen und einmal herunterladen

Für: Personen, die einen Freigabelink zum Antragstool erhalten haben. Ein Actora-Konto ist nicht erforderlich.

The screenshot shows a web form for submitting a request. It features two main text input areas, each with a rich text editor toolbar above it. The first toolbar includes options for Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Links, Center, Right, Paragraph, Indent, Outdent, Quote, and Link. Below the toolbar are dropdown menus for 'Textfarbe' (Text Color) and 'Markierung' (Marking). The first text area contains the text: 'Das Gremium möge beschließen: Die eingegangenen Projektideen werden in der nächsten Sitzung gemeinsam beraten.' Below this area is a small note: 'Schriftart und Schriftgröße bleiben fest vorgegeben. Maximal 15.000 Zeichen je Textfeld.' The second text area is labeled 'Begründung' and contains the text: 'Eine gemeinsame Beratung schafft Transparenz und macht die nächsten Schritte nachvollziehbar.' It also has the same note below it. At the bottom of the form, there is a disclaimer: 'Mit dem Absenden wird der Antrag an das Gremium übermittelt. Datenschutzangaben stehen unter dem Formular.' To the right of this is a blue button labeled 'Antrag einreichen & Word erstellen'. Below the disclaimer is a link: '► Datenschutz und öffentlicher Zugang'.

1. Öffnen Sie den bereitgestellten Link oder das eingebettete Formular in SharePoint.
2. Prüfen Sie den angezeigten **Gremiennamen**, damit Ihr Antrag beim richtigen Gremium eingeht.
3. Tragen Sie **Ersteller / Autor** und **Antragstitel** ein.
4. Wählen Sie **A**, **ÄA** oder **NF**.
5. Schreiben Sie **Antragstext** und **Begründung**.
6. Prüfen Sie die Angaben und bei Bedarf die **Datenschutzinformationen** unter dem Formular.
7. Klicken Sie auf **Antrag einreichen & Word erstellen**.



Ihr Antrag ist angekommen.

Er wurde für Arbeitsgruppe Stadtentwicklung als Word-Dokument gespeichert.

Word-Datei einmalig herunterladen

Der Download ist 15 Minuten lang verfügbar und kann einmal gestartet werden.
Speichern Sie die Datei direkt. Nach dem Schließen dieser Seite kann der Download
nicht wiederhergestellt werden.

Weiteren Antrag schreiben

► Datenschutz und öffentlicher Zugang

Actora - Entwickelt von Jonathan Zachrau

Die Datei sichern

1. Warten Sie auf die Bestätigung **Ihr Antrag ist angekommen.**
2. Wählen Sie **Word-Datei einmalig herunterladen.**
3. Speichern Sie die DOCX-Datei auf Ihrem Gerät und prüfen Sie den Download.

Der öffentliche Download ist **15 Minuten** verfügbar und **einmalig**. Die Berechtigung wird beim Start der Übertragung verbraucht, nicht erst beim erfolgreichen Speichern auf Ihrem Gerät. Schließen Sie die Bestätigungsseite deshalb erst nach dem Download.

Wenn der Download abgelaufen ist, bereits verwendet wurde oder fehlgeschlagen ist, wenden Sie sich an ein berechtigtes Gremienmitglied. Dieses kann die Datei weiterhin aus dem internen Verzeichnis herunterladen, solange der Antrag dort verfügbar ist. Reichen Sie denselben Antrag dafür nicht erneut ein.

Das öffentliche Formular bietet keinen Dateiupload. Für Anlagen wenden Sie sich an das Gremium oder nutzen als berechtigtes Mitglied das interne Antragstool.