

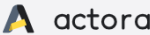
Hilfe und Nachschlagen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Hilfe und Nachschlagen.

- [Häufige Probleme Schritt für Schritt lösen](#)
- [Begriffe, Zugriffsmodell und Quellen](#)

Häufige Probleme Schritt für Schritt lösen

Ziel: Häufige Fragen ohne unnötige Änderungen an gespeicherten Daten klären.


Eine Anwendung von
 **KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG**

Arbeitsbereiche

Übersicht

Brief erstellen

Meine PDFs

Gremien

Verwaltung

Administration

Hilfe & Einführung 7

Datenschutz

Hilfe & Einführung

B

Beispielkonto

Hilfe & Einführung

Schritt für Schritt durch alle Funktionen, die für Ihr Konto freigeschaltet sind.

Geführte Einführung

Die Einführung zeigt die passenden Bereiche direkt in der Anwendung. Sie legt keine Briefe oder Sitzungen an und betätigt keine Erstellen-, Update- oder Löschfunktionen.

Ihr Fortschritt wird pro Konto gespeichert. Neue Freischaltungen werden automatisch erklärt.

Gesamte Einführung starten

1

Noch offen

Ihr Arbeitsplatz & Briefe

Vom persönlichen Zugang über den Briefeditor bis zur fertigen Druck-PDF.

11 Schritte

Kapitel starten

► Anleitung als Text lesen

2

Noch offen

Gremien, Sitzungen und Anträge

Gremium auswählen, dann Sitzungen oder Anträge öffnen.

11 Schritte

Kapitel starten

► Anleitung als Text lesen

3

Noch offen

Eigenes Gremienlogo

Logo und Seitenfuß für jedes Gremium unabhängig einstellen.

2 Schritte

Kapitel starten

4

Noch offen

SharePoint & öffentliche Tagesordnung

Live-Spiegelung freigeben und eine öffentliche Bearbeitung mit Zeitgrenze einrichten.

4 Schritte

Kapitel starten

Problem	Vorgehen
Gremien fehlen im Menü	Administration um ausdrückliche Gremienfreischaltung bitten; anschließend neu laden.
Ein bestimmtes Gremium fehlt	Zusätzlich die Zugriffsliste des Gremiums prüfen lassen.
Abstimmungsfelder fehlen	In der Tagesordnung beim betreffenden TOP ggf. Abstimmung aktivieren und speichern. Danach das Protokoll neu öffnen.
Wiedervorlage nicht auswählbar	Zuerst eine spätere Sitzung desselben Gremiums anlegen.
Ein Text ist nach Verlassen der Seite nicht gespeichert	Briefe werden erst mit der PDF-Erstellung abgelegt; Sitzungsentwürfe müssen ausdrücklich gespeichert werden.

Problem	Vorgehen
Gleichzeitige Bearbeitung wird gemeldet	Eigene Eingaben sichern, aktuellen Stand neu laden, Änderungen vergleichen und erneut speichern.
Die neue PDF sieht wie der alte Stand aus	Prüfen, ob wirklich eine neue PDF erzeugt und die neueste Datei geöffnet wurde. Archivdateien werden nicht nachträglich geändert.
Druckpositionen sind verschoben	A4 und 100 % prüfen; dann bei einheitlichem Versatz die Administration um Korrektur der Druckposition bitten.
Ein Logo-Upload wird abgelehnt	Dateiformat, 2-MB-Grenze, maximal 2.000 Pixel pro Seite, 1 Million Gesamtpixel und PNG-Eigenschaften prüfen.
Eine interne Anlage wird abgelehnt	Nur unterstützte Formate nutzen; maximal drei Anlagen mit je 2 MB und die Bildgrenzen beachten.
Öffentliche Tagesordnung ist nicht bearbeitbar	Öffentliche Bearbeitung muss aktiviert sein. Den angezeigten Schluss zwölf Stunden vor Beginn prüfen. Nach Fristende intern bearbeiten.
Ein öffentlicher Word-Download funktioniert nicht mehr	Einmalige Nutzung und 15-Minuten-Frist beachten; Gremienmitglied um internen Download bitten.
SharePoint blockiert die Einbettung	Aktuellen iframe-Code, HTTPS, Actora-Tenant-Einstellung und SharePoint-Domainfreigabe prüfen.
ZIP-Update wird zurückgewiesen	Ausgangsversion, unveränderte ZIP-Datei und signiertes Paket prüfen; genaue Meldung notieren.
„Anwendung momentan nicht verfügbar“ erscheint	Fehlernummer, Uhrzeit und betroffenen Bereich an die Administration geben. Keine wiederholten Installationsversuche durchführen.

Eine hilfreiche Fehlermeldung weitergeben

1. Notieren Sie den Bereich und die zuletzt ausgeführte Aktion.
2. Kopieren Sie den genauen Meldungstext und die Fehlernummer.
3. Geben Sie Zeitpunkt und aktive Programmversion an, soweit bekannt.
4. Ergänzen Sie einen Screenshot, der die Meldung zeigt.
5. Entfernen Sie vor der Weitergabe Passwörter, private Dokumentinhalte und Freigabelinks, wenn sie für die Fehlersuche nicht erforderlich sind.

Die Administration kann technische Ereignisse im Sicherheitsprotokoll prüfen und bei Hostingfehlern den Betreiber hinzuziehen. Die geführte Einführung erreichen Sie jederzeit über **Hilfe & Einführung**.

Begriffe, Zugriffsmodell und Quellen

 **actora**

Eine Anwendung von

 **KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG**

Arbeitsbereiche

Übersicht

Brief erstellen

Meine PDFs

Gremien

Verwaltung

Administration

Hilfe & Einführung 7

Datenschutz

Actora

1.5.2

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

B

Beispielkonto

Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Gemeinsam Sitzungen vorbereiten, Ideen entwickeln und Entscheidungen dokumentieren.

 **Sitzungen**

Tagesordnungen, Protokolle und Sprechzettel vorbereiten.

2 Sitzungen · Öffnen →

 **Anträge**

Anträge schreiben und eingegangene Word-Dateien finden.

Antragstool & Verzeichnis →

Gremium einrichten

Logo, Seitenfuß und gemeinsame Zugriffe verwalten.

Logo & Seitenfuß

Gremium & Mitglieder

[► Gremium löschen](#)

Actora

Entwickelt von Jonathan Zachrau

Die wichtigsten Begriffe

Begriff	Bedeutung in Actora
Gremium	Gemeinsamer Arbeitsbereich mit eigener Zugriffsliste, Sitzungen, Anträgen und Layout.
Sitzung	Termin mit frei gewähltem Titel, Ort, Tagesordnung, Protokoll und Sprechzettel.
TOP / Unter-TOP	Tagesordnungspunkt beziehungsweise dessen Unterpunkt.
Verlaufsprotokoll	Aufzeichnung des tatsächlichen Verlaufs zu einem TOP.
Sprechzettel	Hinweise und Stichpunkte für die Sitzungsleitung.
Wiedervorlage	Dokumentierte Zuordnung eines TOPs zu einer späteren Sitzung; erzeugt dort keinen TOP automatisch.

Begriff	Bedeutung in Actora
Entwurf	Gespeicherter Bearbeitungsstand; noch keine zusätzliche PDF.
Druck-PDF	Ergänzende Briefinhalte für vorhandenes Briefpapier.
Kontrollansicht	Briefdarstellung mit eingeblendeter Briefkopfvorlage.
DOCX	Word-Dokument, das das Antragstool erstellt.
Freigabelink	Öffentliche Zugangsmöglichkeit für genau die freigegebene Ansicht.
Nicht indexiert	Suchmaschinen werden zum Nichtlisten aufgefordert; kein Zugangsschutz.
Speicherfrist	Zeitraum bis zum vorgesehenen Entfernen aus der aktiven Ablage.

Wer darf was?

Zugang	Verfügbare Bereiche
Angemeldetes Nutzerkonto	Brief erstellen, eigene PDFs verwalten, eigenes Passwort und persönliche Hilfe.
Konto mit Gremienfreischaltung	Gremientool öffnen und Gremien anlegen; fremde Gremien nur mit zusätzlicher Zuordnung.
Berechtigtes Gremienmitglied	Gemeinsame Sitzungen, Anträge und Dokumente bearbeiten, herunterladen und im vorgesehenen Rahmen löschen; Gremienlayout ändern.
Anlegende Person / berechnigte Administration	Zusätzlich Gremienzugriffe und öffentliche Antragsseite verwalten sowie das gesamte Gremium löschen.
Administratorkonto	Zusätzlich Benutzerverwaltung, allgemeine Einstellungen, Updates und Sicherheitsprotokoll; keine automatische Freigabe sämtlicher Gremien.
Person mit öffentlichem Tagesordnungslink	Freigegebene Tagesordnung lesen; wenn erlaubt, TOPs bis zum Bearbeitungsschluss ändern.
Person mit öffentlichem Antragslink	Antrag einreichen und die eigene erzeugte Word-Datei innerhalb der Frist einmal herunterladen.

Dokumentationsstand und Quellen

Diese Anleitung wurde gegen die Oberfläche und Bedienlogik von **Actora 1.5.2** erstellt. Alle Bilder stammen aus einer isolierten Testinstallation mit Beispieldaten. Wenn eine spätere Version Bedienelemente oder Abläufe verändert, muss die Anleitung angepasst werden.

- Lateinischer Namensbezug: [Lewis & Short, „ago“ mit „acta“](#).
- SharePoint-Einbettung: [Microsoft, Embed-Webpart](#).
- SharePoint-Domainfreigabe: [Microsoft, HTML-Feldsicherheit](#).
- BookStack-Import: [BookStack, Exporting & Importing Content](#).
- Aufbau des Importpakets: [BookStack, Portable ZIP File Format](#).

Die Anleitung erläutert die Bedienung. Die tatsächlichen Betreiberangaben, organisatorischen Vorgaben, Hostingbedingungen und Aufbewahrungspflichten werden dadurch nicht ersetzt.