

Actora

- [Grundlagen](#)
 - [Actora verstehen: Anwendung und Name](#)
 - [Anmelden, Passwort ändern und abmelden](#)
 - [Übersicht, Navigation und persönliche Einführung](#)
- [Briefwerk](#)
 - [Einen Brief Schritt für Schritt erstellen](#)
 - [Brief-PDF erstellen und auf Briefpapier drucken](#)
 - [Eigene PDFs finden, herunterladen, übernehmen und löschen](#)
- [Gremien und Sitzungen](#)
 - [Gremien anlegen und gemeinsame Zugriffe verwalten](#)
 - [Eine Sitzung und ihre Tagesordnung anlegen](#)
 - [Ein Protokoll mit Anwesenheit und Abstimmungen erstellen](#)
 - [Einen Sprechzettel für die Sitzungsleitung erstellen](#)
 - [Gemeinsam speichern und Sitzungs-PDFs verwalten](#)
 - [Logo und Seitenfuß je Gremium anpassen](#)
- [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](#)
- [Öffentliche Tagesordnung und SharePoint](#)
 - [Eine Tagesordnung öffentlich freigeben](#)
 - [Tagesordnung oder Antragstool in SharePoint einbetten](#)

- Administration

- Benutzerkonten und Gremienfreischaltungen verwalten
- Absender, Drucklayout, Seitenfuß und Speicherfristen einstellen
- Ein signiertes ZIP-Update ohne Konsole installieren

- Hilfe und Nachschlagen

- Häufige Probleme Schritt für Schritt lösen
- Begriffe, Zugriffsmodell und Quellen

Grundlagen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Grundlagen.

Actora verstehen: Anwendung und Name

Stand: Actora 1.5.2 · **Für:** alle Nutzerinnen und Nutzer.

Actora verbindet das Schreiben von Briefen mit der Vorbereitung und Dokumentation von Gremiensitzungen. Das Antragstool nimmt Ideen auf und erstellt daraus Word-Dokumente. Welche Funktionen Sie sehen, hängt von Ihrem Konto und Ihren Gremienzugriffen ab.



Was bedeutet „Actora“?

Actora ist ein Kunstname mit lateinischem Bezug. Die Namensdeutung knüpft an **acta** an: Aufzeichnungen und dokumentierte öffentliche Vorgänge. Das passt zu Tagesordnungen, Protokollen und Anträgen. Die Wortfamilie um **agere** verbindet den Namen außerdem mit Handeln und dem Voranbringen von Vorgängen. Actora ist keine wörtliche Übersetzung eines einzelnen lateinischen Begriffs.

Für die Anwendung lässt sich die Idee so zusammenfassen: **Gemeinsam handeln. Klar dokumentieren.** Diese Formulierung ist eine Deutung des Produktnamens, kein historisches lateinisches Zitat.

Das gefaltete A im Logo greift Papier und Dokumente auf. Die geometrische Wortmarke ergänzt es. Unter dem Actora-Logo steht in der Anwendung „Eine Anwendung von“ mit dem Logo von Jonathan Zachrau – Kommunikation, Design und Webentwicklung.

Quelle zum lateinischen Bezug: [Lewis & Short, Eintrag „ago“, insbesondere „acta“](#).

So finden Sie die passende Anleitung

Ihre Aufgabe	Beginnen Sie hier
Zum ersten Mal anmelden	Anmelden und Passwort verwalten
Einen Brief schreiben	Brief Schritt für Schritt erstellen (siehe Kapitel „Briefwerk“, Seite „Einen Brief Schritt für Schritt erstellen“)
Eine Sitzung vorbereiten	Sitzung und Tagesordnung anlegen (siehe Kapitel „Gremien und Sitzungen“, Seite „Eine Sitzung und ihre Tagesordnung anlegen“)
Eine Sitzung dokumentieren	Protokoll und Abstimmungen (siehe Kapitel „Gremien und Sitzungen“, Seite „Ein Protokoll mit Anwesenheit und Abstimmungen erstellen“)
Einen Antrag schreiben	Internen Antrag erstellen (siehe Kapitel „Anträge“, Seite „Einen internen Antrag erstellen“)
Inhalte in SharePoint zeigen	SharePoint-Einbettung (siehe Kapitel „Öffentliche Tagesordnung und SharePoint“, Seite „Tagesordnung oder Antragstool in SharePoint einbetten“)
Konten oder Updates verwalten	Benutzerkonten und Freischaltungen (siehe Kapitel „Administration“, Seite „Benutzerkonten und Gremienfreischaltungen verwalten“)

Hinweis zu den Bildern: Die Screenshots zeigen die tatsächliche Oberfläche von Version 1.5.2 mit Beispieldaten. Namen, Termine, Inhalte und Domains sind Beispiele. Verwenden Sie die Adresse und Freigabelinks Ihrer eigenen Installation.

Anmelden, Passwort ändern und abmelden

Ziel: Ihr persönliches Konto öffnen und sicher wieder verlassen.

actora
Eine Anwendung von
JZ KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Anmelden
Mit Ihrem persönlichen Actora-Konto.

Benutzername
Ihr Benutzername

Passwort
Ihr Passwort

Anmelden →

Zugang vergessen? Wenden Sie sich an Ihre Administration.

🔑 Persönlicher Zugang

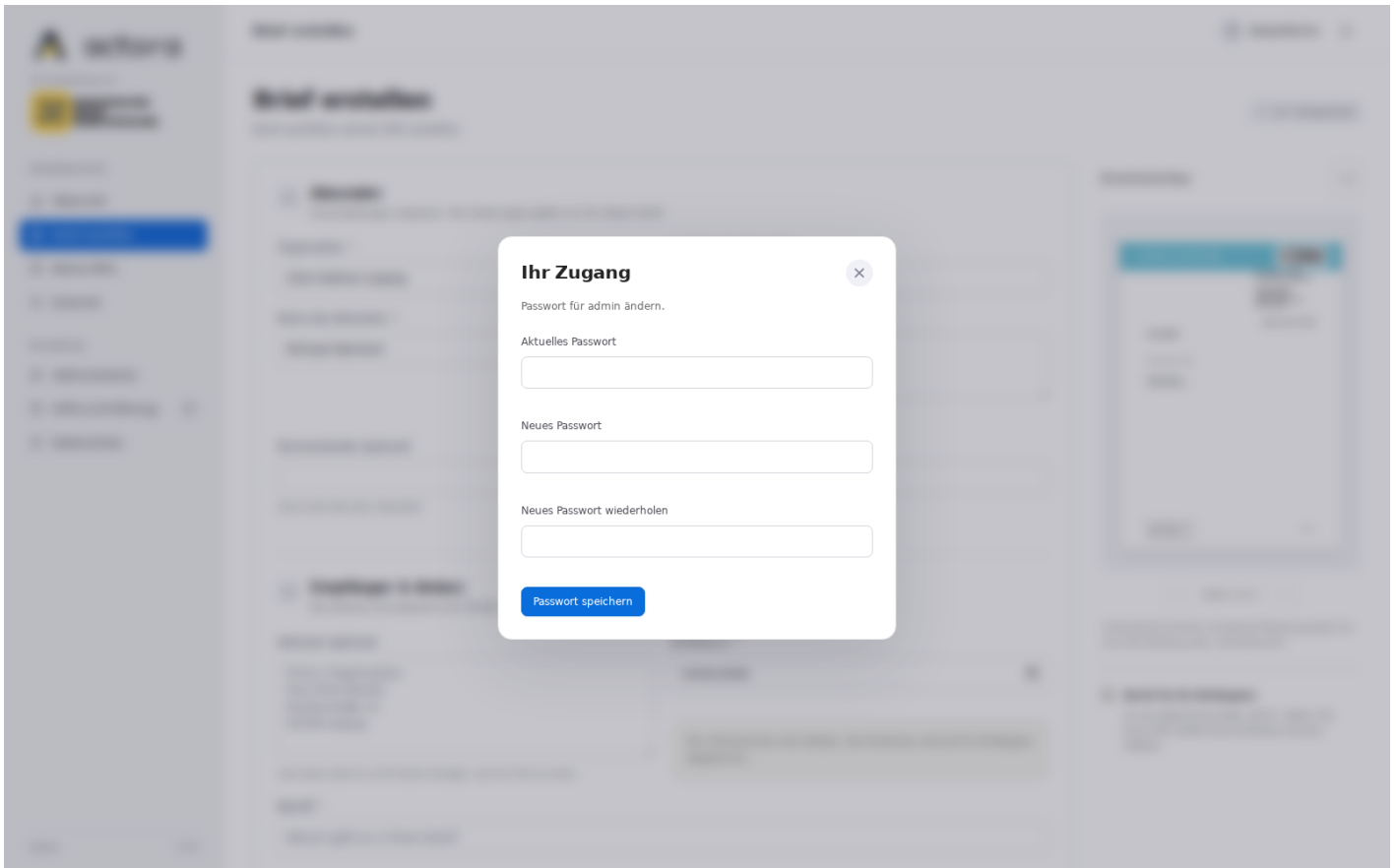
Actora · Entwickelt von Jonathan Zachrau

Schritt für Schritt anmelden

1. Öffnen Sie die Actora-Adresse, die Ihnen Ihre Administration mitgeteilt hat.
2. Tragen Sie Ihren **Benutzernamen** ein. Das ist der vergebene Kontoname, nicht automatisch Ihre E-Mail-Adresse.
3. Tragen Sie Ihr **Passwort** ein. Das Augensymbol zeigt es bei Bedarf an; ein weiterer Klick verbirgt es wieder.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.
5. Beim ersten Zugang mit einem vorläufigen Passwort müssen Sie ein neues Passwort festlegen. Geben Sie das vorläufige Passwort als aktuelles Passwort ein, ergänzen Sie das neue zweimal und wählen Sie **Passwort speichern**.

Ergebnis: Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie mit den für Ihr Konto verfügbaren Funktionen arbeiten.

Ihr Passwort später ändern



1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren **Namen beziehungsweise Ihr Kontosymbol**.
2. Geben Sie das aktuelle Passwort ein.
3. Geben Sie ein neues Passwort ein und wiederholen Sie es. Die Eingabemaske verlangt mindestens **15 Zeichen**.
4. Wählen Sie **Passwort speichern**. Andere bestehende Sitzungen dieses Kontos werden beendet.

Abmelden oder Zugang wiederherstellen

Zum Abmelden klicken Sie oben rechts auf das Symbol **Abmelden** neben Ihrem Namen. Ein vergessenes Passwort setzt die Administration zurück. Actora bietet in dieser Version keinen selbstständigen Passwort-Reset per E-Mail an.

Wenn die Anmeldung trotz korrekter Angaben nicht klappt, prüfen Sie Schreibweise und Groß-/Kleinschreibung und wenden Sie sich an Ihre Administration. Nach wiederholten fehlgeschlagenen Versuchen kann der Zugang vorübergehend begrenzt sein.

Übersicht, Navigation und persönliche Einführung

Ziel: Die Arbeitsbereiche finden und sich die freigeschalteten Funktionen erklären lassen.

The screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) page of the Actora application. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, titled 'Arbeitsbereiche' (Work Areas), contains a list of navigation items: 'Übersicht' (highlighted), 'Brief erstellen' (Create Brief), 'Meine PDFs' (My PDFs), 'Gremien' (Committees), 'Verwaltung' (Administration), 'Administration', 'Hilfe & Einführung' (Help & Introduction), and 'Datenschutz' (Data Protection). The main content area is titled 'Übersicht' and shows a 'Beispielkonto - Ihr Arbeitsplatz' (Example Account - Your Workplace). It features three main sections: 'Letzte Briefe' (Last Briefs) with two entries, 'Nächste Sitzungen' (Next Meetings) with one entry, and 'Meine Gremien' (My Committees) with one entry. Each entry includes a document icon, a title, a date, and a page count. The 'Nächste Sitzungen' section also includes a calendar icon and a date. The footer of the page shows 'Actora 1.5.2' and 'Entwickelt von Jonathan Zachrau'.

Die Oberfläche nutzen

1. Wählen Sie links **Übersicht**. Dort finden Sie zuletzt erstellte eigene Briefe sowie zugängliche Gremien und nächste Sitzungen.
2. Öffnen Sie **Brief erstellen**, um einen neuen Brief zu schreiben.
3. Öffnen Sie **Meine PDFs**, um Ihre persönlichen Briefe herunterzuladen oder zu verwalten.
4. Wählen Sie **Gremien**, wenn dieser Bereich für Ihr Konto freigeschaltet ist.
5. Innerhalb eines Gremiums wählen Sie entweder **Sitzungen** oder **Anträge**. Die Pfadleiste oberhalb der Inhalte führt zurück zu den übergeordneten Bereichen.

Auf einem Smartphone öffnen Sie die Navigation über **Menü**. Ein Klick außerhalb der geöffneten Seitenleiste oder die Escape-Taste schließt sie wieder.

Geführte Einführung starten

The screenshot shows the Actora application interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Overview, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien), 'Verwaltung' (Administration, 'Hilfe & Einführung' (highlighted with a '7' icon), Datenschutz). The main content area is titled 'Hilfe & Einführung' and includes a sub-header 'Hilfe & Einführung' with the text 'Schritt für Schritt durch alle Funktionen, die für Ihr Konto freigeschaltet sind.' and a '7 Kapitel' indicator. Below this is a 'Geführte Einführung' section with a 'Gesamte Einführung starten' button. The main content area is divided into four numbered steps, each with a 'Kapitel starten' button and a link to 'Anleitung als Text lesen':

- 1. **Ihr Arbeitsplatz & Briefe**: Vom persönlichen Zugang über den Briefeditor bis zur fertigen Druck-PDF. 11 Schritte. [Kapitel starten](#). [Anleitung als Text lesen](#).
- 2. **Gremien, Sitzungen und Anträge**: Gremium auswählen, dann Sitzungen oder Anträge öffnen. 11 Schritte. [Kapitel starten](#). [Anleitung als Text lesen](#).
- 3. **Eigenes Gremienlogo**: Logo und Seitenfuß für jedes Gremium unabhängig einstellen. 2 Schritte. [Kapitel starten](#).
- 4. **SharePoint & öffentliche Tagesordnung**: Live-Spiegelung freigeben und eine öffentliche Bearbeitung mit Zeitgrenze einrichten. 4 Schritte. [Kapitel starten](#).

1. Öffnen Sie **Hilfe & Einführung**.
2. Wählen Sie **Gesamte Einführung starten** oder **Kapitel starten** bei einem einzelnen Thema.
3. Folgen Sie den angezeigten Schritten. Sie können die Einführung pausieren und später fortsetzen.
4. Über **Anleitung als Text lesen** öffnen Sie die Erläuterungen ohne geführte Tour.

Der Fortschritt wird für Ihr Konto gespeichert. Neu freigeschaltete Funktionen erhalten passende Einführungskapitel. Die Tour selbst erstellt oder löscht keine Dokumente und aktiviert keine Updates.

Fehlt **Gremien**, benötigen Sie zunächst eine Freischaltung. Fehlt ein bestimmtes Gremium, muss Ihr Konto zusätzlich auf dessen Zugriffsliste stehen. Eine globale Freischaltung allein reicht nicht aus.

Briefwerk

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Briefwerk.

Einen Brief Schritt für Schritt erstellen

Ziel: Einen Brief auf Grundlage des vorgegebenen Drucklayouts schreiben.


Eine Anwendung von

KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

[Übersicht](#)

[Brief erstellen](#)

[Meine PDFs](#)

[Gremien](#)

Verwaltung

[Administration](#)

[Hilfe & Einführung](#) 7

[Datenschutz](#)

Brief erstellen

B

Beispielkonto

Brief erstellen

Brief ausfüllen und als PDF erstellen.

01 Absender

Voreinstellungen anpassen. Die Änderungen gelten nur für diesen Brief.

Organisation *

CDU-Fraktion Leipzig

Funktion des Absenders

Der Fraktionsvorsitzende

Name des Absenders *

Michael Weickert

Absenderadresse *

Neues Rathaus
Martin-Luther-Ring 4-6
04109 Leipzig

Rücksendezeile (optional)

Ort im Briefdatum *

Leipzig

02 Empfänger & Anlass

Die Adresse wird passend zum Fenster gesetzt.

Adressat (optional)

Firma / Organisation
Frau Erika Muster
Musterstraße 12
04109 Leipzig

Briefdatum *

10/02/2026

Betreff *

Worum geht es in Ihrem Brief?

Druckvorschau

A4



Seite 1 von 1

Bereit für Ihr Briefpapier.

Schritt 1: Absender und Empfänger eintragen

1. Öffnen Sie **Brief erstellen**.
2. Prüfen Sie **Organisation, Funktion des Absenders, Name des Absenders** und **Absenderadresse**.
3. Ändern Sie diese Angaben bei Bedarf. Die Änderungen gelten für diesen Brief; die allgemeinen Voreinstellungen ändern Sie dadurch nicht.
4. Ergänzen Sie bei Bedarf die **Rücksendezeile** und prüfen Sie den **Ort im Briefdatum**.
5. Tragen Sie den **Adressaten** ein oder lassen Sie das Feld leer. Es ist optional.

6. Prüfen Sie **Briefdatum** und **Betreff** und ergänzen Sie die **Anrede**.

Schritt 2: Den Briefftext schreiben

Brief erstellen

Betreff *

Einladung zur nächsten Beratung

Der Inhalt

Schrift und Seitenumbruch werden automatisch gesetzt.

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Briefftext *

Vorlage - Liberation Sans - 11 pt

B I U Textfarbe Schwarz Markierung Keine

Link Trennlinie Seitenumbruch

Gerne laden wir Sie zur nächsten Beratung der Arbeitsgruppe ein. Gemeinsam möchten wir die weiteren Schritte für eine lebendige Innenstadt besprechen.

150 / 30.000 Zeichen Automatischer Umbruch - 1 Seite

Schriftart und Schriftgröße bleiben unverändert durch die Vorlage vorgegeben. Formatierungen werden direkt im Text angezeigt und in die PDF übernommen. Die Seitenaufteilung wird beim Schreiben lokal berechnet; die Druck-PDF übernimmt den endgültigen Satz. Maximal 30 Seiten / 30.000 Zeichen.

Grußformel

Mit freundlichen Grüßen

Name unter der Unterschrift *

Michael Weickert

Funktion

Druckvorschau

A4

CDU-Politik im Leipziger Stadtteil

CDU

Politikgruppe Innenstadt
Leipziger Straße 11
04109 Leipzig
Leipzig, den 02.10.2020

Einladung zur nächsten Beratung

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
CDU-Politik im Leipziger Stadtteil
Leipziger Straße 11
04109 Leipzig
Leipzig, den 02.10.2020

Seite 1

Seite 1 von 1

Schematische Vorschau. Die genaue Platzierung sehen Sie nach der Erstellung unter „Kontrollansicht“.

Bereit für Ihr Briefpapier.

A4 und „Tatsächliche Größe / 100 %“ wählen. Die Druck-PDF enthält keinen Briefkopf und keine Fußzeile.

1. Schreiben Sie in das Feld **Briefftext**.
2. Markieren Sie Text und wählen Sie die gewünschte Formatierung, beispielsweise Fett, Kursiv, Listen, Ausrichtung oder einen Link.
3. Nutzen Sie Rückgängig und Wiederholen, wenn Sie eine Änderung korrigieren möchten.
4. Prüfen Sie rechts die **Druckvorschau**. Bei einem längeren Brief können Sie zwischen den Vorschauseiten wechseln.

Schriftart und Schriftgröße bleiben vorgegeben: Liberation Sans, 11 pt. Beim Einfügen fremder Texte werden fremde Schriftvorgaben nicht übernommen. Externe Bilder sind kein Bestandteil des Briefeditors.

Actora teilt lange Briefe automatisch auf Folgeseiten auf. Zusätzliche manuelle Seitenumbrüche sind über den Editor möglich. Die Vorschau ist schematisch; maßgeblich ist die erzeugte PDF. Ein Brief darf höchstens 30 Seiten beziehungsweise 30.000 Textzeichen umfassen.

Schritt 3: Abschluss prüfen

1. Ergänzen Sie **Grußformel, Name unter der Unterschrift** und **Funktion**.
2. Entscheiden Sie unter **Druckoptionen**, ob **Falzmarken einfügen** aktiviert sein soll.
3. Kontrollieren Sie Absender, Empfänger, Datum, Betreff und Text.
4. Folgen Sie der Anleitung [PDF erstellen und drucken](#).

Der Brief wird erst beim Erstellen einer PDF gespeichert. Verlassen Sie das Formular deshalb nicht mit der Erwartung, dass ein unfertiger Brief bereits im Archiv liegt.

Brief-PDF erstellen und auf Briefpapier drucken

Ziel: Die richtige Datei erzeugen und passend auf vorhandenes Briefpapier drucken.

The screenshot shows the 'Brief erstellen' (Create Letter) interface in the Actora software. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar (Navigation):** Contains the Actora logo, a description 'Eine Anwendung von JZ KOMMUNIKATION DESIGN WEBENTWICKLUNG', and a list of 'Arbeitsbereiche' (Work Areas): 'Übersicht', 'Brief erstellen' (highlighted), 'Meine PDFs', 'Gremien', 'Administration', 'Hilfe & Einführung', and 'Datenschutz'.
- Central Workspace:**
 - Header:** 'Brief erstellen' and 'Beispielkonto'.
 - Text Area:** A large text area for writing the letter, with a character count '0 / 30.000 Zeichen' and 'Automatischer Umbruch - 1 Seite'.
 - Form Fields:** 'Grußformel' (Mit freundlichen Grüßen) and 'Name unter der Unterschrift *' (Michael Weickert).
 - Funktion:** A dropdown menu showing 'Fraktionsvorsitzender'.
 - Druckoptionen:** A section with a checkbox 'Falzmarken einfügen' (Dezente Markierungen auf der ersten Seite links bei 105 und 210 mm).
 - Footer:** 'PDFs bleiben 90 Tage in Ihrem Archiv.' and a 'Druck-PDF erstellen' button.
- Right Sidebar (Preview and Options):**
 - Druckvorschau:** A preview of the letter on CDU paper, showing the header, address, and footer.
 - Options:** 'A4' paper size, 'Seite 1 von 1', and a 'Kontrollansicht' button.
 - Bereit für Ihr Briefpapier:** A section with instructions: 'A4 und „Tatsächliche Größe / 100 %“ wählen. Die Druck-PDF enthält keinen Briefkopf und keine Fußzeile.'

PDF erstellen

1. Schreiben und prüfen Sie den Brief wie unter [Brief erstellen](#) beschrieben.
2. Aktivieren Sie bei Bedarf **Falzmarken einfügen**. Die Markierungen erscheinen auf der ersten Seite links bei 105 und 210 mm.
3. Klicken Sie auf **Druck-PDF erstellen**.
4. Nach erfolgreicher Erstellung finden Sie den Brief unter **Meine PDFs**.
5. Öffnen Sie die **Kontrollansicht**, um die Platzierung zusammen mit der Briefkopfvorlage zu prüfen.
6. Laden Sie mit **Herunterladen** die eigentliche Druckdatei herunter.

Datei oder Ansicht	Zweck
Druck-PDF	Ergänzende Inhalte für den Ausdruck auf vorhandenem Briefpapier; der vorgedruckte Briefkopf wird nicht erneut mitgedruckt.
Kontrollansicht	Prüfung mit eingeblendeter Briefkopfvorlage.
Druckvorschau im Formular	Schematische Orientierung während der Eingabe.

Auf Briefpapier drucken

1. Legen Sie das passende Briefpapier in den Drucker.
2. Öffnen Sie die heruntergeladene **Druck-PDF** in Ihrem PDF-Programm.
3. Wählen Sie das Papierformat **A4**.
4. Wählen Sie **Tatsächliche Größe** beziehungsweise **100 %**. Eine automatische Anpassung an die Seite verändert die Positionen.
5. Prüfen Sie die Druckvorschau Ihres PDF-Programms und drucken Sie zunächst ein Exemplar.
6. Bei einem mehrseitigen Brief kontrollieren Sie auch die Folgeseiten.

Wenn alle ergänzten Inhalte gleichmäßig zu weit links, rechts, oben oder unten stehen, kann die Administration den Druckversatz korrigieren. Ändern Sie vorher nicht wahllos die Druckskalierung. Die **Vorlageneinstellungen** (siehe Kapitel „Administration“, Seite „Absender, Drucklayout, Seitenfuß und Speicherfristen einstellen“) erläutern die Korrektur.

Eigene PDFs finden, herunterladen, übernehmen und löschen

Ziel: Ihre persönlichen Briefe verwalten.

The screenshot displays the Actora web application interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Overview, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien), 'Verwaltung' (Administration, Hilfe & Einführung, Datenschutz), and version '1.5.2'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Brief erstellen', contains form fields for 'Grußformel' (Mit freundlichen Grüßen), 'Name unter der Unterschrift' (Michael Weickert), 'Funktion' (Fraktionsvorsitzender), and 'Druckoptionen' (Abgestimmt auf Ihr vorhandenes Briefpapier). It also includes a 'Falzmarken einfügen' checkbox and a 'Druck-PDF erstellen' button. The bottom section, 'Meine PDFs', shows a list of created letters with columns for 'Dokument', 'Erstellt', 'Löschung', and 'Aktionen'. Two documents are listed: 'Vorbereitung der nächsten Beratung' and 'Planungsstand <Stadtentwicklung>'. Each document has 'Herunterladen', 'Kontrollansicht', 'Übernehmen', and 'Löschen' buttons. A search bar 'Archiv durchsuchen' with the placeholder 'Betreff oder Empfänger' is located above the list. On the right, a preview of a letter is shown with a 'Beispielkonto' label and a 'Seite 1 von 1' indicator.

Brief erstellen

Grußformel: Mit freundlichen Grüßen

Name unter der Unterschrift *: Michael Weickert

Funktion: Fraktionsvorsitzender

Druckoptionen

Abgestimmt auf Ihr vorhandenes Briefpapier.

☐ **Falzmarken einfügen**

Dezente Markierungen auf der ersten Seite links bei 105 und 210 mm.

PDFs bleiben 90 Tage in Ihrem Archiv.

Druck-PDF erstellen

Meine PDFs

Ihre erstellten Briefe.

Archiv durchsuchen: Betreff oder Empfänger

Dokument	Erstellt	Löschung	Aktionen
Vorbereitung der nächsten Beratung PDF Ohne Adressat - 1 Seite(n)	02.10.2026 00:52	30.12.2026	Herunterladen Kontrollansicht Übernehmen Löschen
Planungsstand <Stadtentwicklung> PDF Ohne Adressat - 1 Seite(n)	02.10.2026 00:52	30.12.2026	Herunterladen Kontrollansicht Übernehmen Löschen

Actora 1.5.2

Actora Entwickelt von Jonathan Zachrau

A4 · Tatsächliche Größe / 100 %

Einen Brief finden und herunterladen

1. Öffnen Sie links **Meine PDFs**.
2. Suchen Sie bei Bedarf nach **Betreff oder Empfänger**.
3. Prüfen Sie die Angaben zum Dokument, die Seitenzahl und das Erstellungsdatum.
4. Klicken Sie auf **Herunterladen** für die Druck-PDF oder auf **Kontrollansicht** zur Layoutprüfung.
5. Beachten Sie das angezeigte **Löschdatum**.

Einen vorhandenen Brief als Ausgangspunkt nutzen

1. Wählen Sie beim gewünschten Dokument **Übernehmen**.
2. Die gespeicherten Angaben werden in das Briefformular geladen.
3. Passen Sie insbesondere Empfänger, Datum, Betreff und Inhalt an.
4. Klicken Sie auf **Druck-PDF erstellen**, um einen neuen Brief abzulegen.

Die ursprüngliche PDF bleibt unverändert. „Übernehmen“ ersetzt sie nicht.

Eine PDF löschen

1. Klicken Sie beim betreffenden Brief auf **Löschen**.
2. Prüfen Sie die Bestätigung **PDF löschen?**.
3. Wählen Sie **Jetzt löschen** oder **Abbrechen**.

Das Löschen entfernt die PDF und die zugehörigen gespeicherten Briefdaten aus Ihrem Archiv. Actora bietet hierfür keinen Papierkorb. Laden Sie benötigte Unterlagen vorher herunter.

Das Briefarchiv ist persönlich. Andere Gremienmitglieder erhalten dadurch keinen Zugriff auf Ihre Briefe. Gemeinsame Sitzungs-PDFs liegen im **PDF-Archiv der Sitzung** (siehe Kapitel „Gremien und Sitzungen“, Seite „Gemeinsam speichern und Sitzungs-PDFs verwalten“).

Gremien und Sitzungen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Gremien und Sitzungen.

Gremien anlegen und gemeinsame Zugriffe verwalten

Voraussetzung: Das Gremientool ist für Ihr Konto ausdrücklich freigeschaltet.

The screenshot displays the Actora Gremientool interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Übersicht, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien), 'Verwaltung' (Administration, Hilfe & Einführung, Datenschutz), and version information 'Actora 1.5.2'. The main content area is titled 'Gremientool' and 'Gremien', with a subtitle 'Sitzungen, Anträge und Dokumentation an einem Ort.' and a 'Gremium anlegen' button. A card for 'Arbeitsgruppe Stadtentwicklung' is shown, with a description 'Gemeinsam Sitzungen vorbereiten, Ideen entwickeln und Entscheidungen dokumentieren.' and a 'Gremium öffnen →' link. The top right shows a user profile 'B Beispielkonto'.

Ein Gremium öffnen oder anlegen

1. Öffnen Sie **Gremien**.
2. Klicken Sie auf ein vorhandenes Gremium oder auf **Gremium anlegen**.
3. Geben Sie dem neuen Gremium einen **Namen** und eine passende **Beschreibung**.
4. Wählen Sie auf der **Zugriffsliste** die Personen, die gemeinsam mitarbeiten sollen.
5. Klicken Sie auf **Gremium speichern**.


Eine Anwendung von
 KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

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

Verwaltung

- Administration
- Hilfe & Einführung 7
- Datenschutz

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Beispielkonto

Gremium bearbeiten

Bestimmen Sie, wer die Sitzungen dieses Gremiums bearbeiten darf.

Name des Gremiums

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

Beschreibung

Gemeinsam Sitzungen vorbereiten, Ideen entwickeln und Entscheidungen dokumentieren.

Zugriffsliste

Nur aktive Konten mit ausdrücklicher Freischaltung des Gremientools stehen zur Auswahl. Sie selbst und die anlegende Person behalten ihren Zugriff. Berechtigte Personen können alle Sitzungen und Sitzungs-PDFs dieses Gremiums bearbeiten und löschen.

☒ Beispielkonto	☒ Test Member
☐ Test Outsider	

Gremium speichern

Actora 1.5.2

Actora Entwickelt von Jonathan Zachrau

Auf der Zugriffsliste stehen nur aktive Konten, für die das Gremientool freigeschaltet wurde. Fehlt eine Person, muss die Administration zunächst **deren Freischaltung** (siehe Kapitel „Administration“, Seite „Benutzerkonten und Gremienfreischaltungen verwalten“) prüfen.

Was können Mitglieder gemeinsam tun?

Alle berechtigten Mitglieder können die Tagesordnungen, Protokolle und Sprechzettel dieses Gremiums bearbeiten. Sie können außerdem Anträge bearbeiten und gemeinsame Dokumente herunterladen oder löschen. Auch das eigene Gremienlogo wird gemeinsam verwaltet.

Die **anlegende Person** oder die **berechtigte Administration** verwaltet die Gremienzugriffe und kann das gesamte Gremium löschen. Eine Administratorrolle allein eröffnet keinen Zugriff auf fremde Gremienunterlagen: Modulfreischaltung und Gremienzuordnung bleiben erforderlich.

Die Zugriffsliste später ändern

1. Öffnen Sie das Gremium.
2. Wählen Sie **Gremium & Mitglieder**.
3. Passen Sie die ausgewählten Konten an.

4. Wählen Sie **Gremium speichern**.

Achtung beim Löschen eines Gremiums: Es werden auch dessen Sitzungen, Anträge, Anlagen und Dokumente entfernt. Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn der gesamte gemeinsame Arbeitsbereich entfallen soll.

Eine Sitzung und ihre Tagesordnung anlegen

Ziel: Sitzungstitel, Termin, Ort sowie Haupt- und Untertagesordnungspunkte erfassen.

The screenshot displays the Actora web application interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation menu. The main content area shows the workspace for 'Arbeitsgruppe Stadtentwicklung'. It includes a header with the workspace name and a breadcrumb trail. Below this is a section for 'Sitzungen' (Sessions) and 'Anträge' (Proposals). The 'Sitzungen' section has a sub-header 'Sitzungen' and a description 'Tagesordnungen, Protokolle und Sprechzettel vorbereiten.' with a link '2 Sitzungen - Öffnen ->'. The 'Anträge' section has a sub-header 'Anträge' and a description 'Anträge schreiben und eingegangene Word-Dateien finden.' with a link 'Antragstool & Verzeichnis ->'. At the bottom, there is a section for 'Gremium einrichten' (Set up committee) with a description 'Logo, Seitenfuß und gemeinsame Zugriffe verwalten.' and two buttons: 'Logo & Seitenfuß' and 'Gremium & Mitglieder'. A red link '► Gremium löschen' is also visible.

actora
Eine Anwendung von
JZ KOMMUNIKATION DESIGN WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

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

Verwaltung

- Administration
- Hilfe & Einführung 7
- Datenschutz

Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

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 1.5.2 Actora Entwickelt von Jonathan Zachrau

Die Sitzung anlegen

1. Öffnen Sie **Gremien** und wählen Sie das Gremium.
2. Öffnen Sie **Sitzungen**.
3. Klicken Sie auf **Sitzung anlegen**.
4. Geben Sie einen frei gewählten **Titel dieser Sitzung** ein. Er muss nicht dem Gremiennamen entsprechen.
5. Ergänzen Sie **Datum und Uhrzeit** sowie **Sitzungsort / Format**.

actora

Eine Anwendung von

JZ

KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

Übersicht

Brief erstellen

Meine PDFs

Gremien

Verwaltung

Administration

Hilfe & Einführung

Datenschutz

Actora

1.5.2

Sitzung Stadtentwicklung

8

Beispielkonto

Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Sitzungen > Sitzung Stadtentwicklung

Sitzung Stadtentwicklung

Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr

Alle Sitzungen

Titel & Sitzungsdaten ändern

Logo & Seitenfuß

Tagesordnung

Protokoll

Sprechzettel

PDF-Archiv

SharePoint & Freigabe

Gemeinsamer Entwurf · Automatische Löschung am 30.12.2026 23:52. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht.

Sitzungsdaten

Titel dieser Sitzung

Sitzung Stadtentwicklung

Frei wählbar, unabhängig vom Gremiennamen. Dieser Titel steht im grünen Kopf aller neu erstellten Sitzungs-PDFs.

Datum und Uhrzeit

10/14/2026, 05:00 PM

Sitzungsort / Format (im PDF-Kopf)

Rathaus, Raum 204

Tagesordnung

Haupt- und Unter-TOPs werden im PDF automatisch nummeriert.

TOP hinzufügen

TOP 1

↑ ↓ Entfernen

Titel

Förderung der Innenstadt

Zuordnung

Haupt-TOP

Art

Tagesordnungspunkt

Titel, Termin und Ort stehen im Kopf der Tagesordnung, des Protokolls und des Sprechzettels. Später ändern Sie diese Angaben über **Titel & Sitzungsdaten ändern**.

Tagesordnungspunkte erfassen

 **actora**

Eine Anwendung von

 **KOMMUNIKATION
DESIGN
WERBENTWICKLUNG**

Arbeitsbereiche

 Übersicht

 Brief erstellen

 Meine PDFs

 **Gremien**

Verwaltung

 Administration

 Hilfe & Einführung 7

 Datenschutz

Sitzung Stadtentwicklung

BBeispielkonto

Titel

Förderung der Innenstadt

Zuordnung

Haupt-TOP

Art

Tagesordnungspunkt

☒ ggf. Abstimmung

Informationen zum TOP / Termin

Beratung über die nächsten Schritte.

Link zum TOP (optional)

<https://beispiel.de>

Unter-TOP zu 1

Entfernen

Titel

Finanzierungsplan

Zuordnung

1. Förderung der Innenstadt

Art

Tagesordnungspunkt

☐ ggf. Abstimmung

Informationen zum TOP / Termin

Unterpunkt für die gemeinsame Vorbereitung.

Actora

1.5.2

1. Geben Sie jedem Punkt einen **Titel**.
2. Ergänzen Sie bei Bedarf **Informationen zum TOP / Termin** und einen **Link zum TOP**.
3. Mit **TOP hinzufügen** ergänzen Sie weitere Punkte. Die Pfeile ändern die Reihenfolge.
4. Für einen Unterpunkt wählen Sie unter **Zuordnung** den passenden Haupt-TOP. Es gibt eine Unterebene.
5. Aktivieren Sie **ggf. Abstimmung**, wenn im Protokoll die Entscheidungsfelder angeboten werden sollen.
6. Für eine Veranstaltung wählen Sie als **Art** den Eintrag **Termin** und ergänzen Terminbeginn und Terminort.

Actora nummeriert Hauptpunkte automatisch als 1, 2, 3 und Unterpunkte beispielsweise als 2.1. Unterpunkte werden beim Speichern dem Hauptpunkt zugeordnet. Termine erhalten in der PDF einen eigenen hervorgehobenen Block.

Speichern

1. Wählen Sie **Entwurf speichern**, um die gemeinsame Tagesordnung abzulegen.
2. Wählen Sie **Speichern & PDF erstellen**, wenn zusätzlich eine Tagesordnungs-PDF benötigt wird.
3. Die erzeugte Datei liegt im **PDF-Archiv** dieser Sitzung.

Wenn Sie einen TOP mit vorhandenen Protokoll- oder Sprechzetteldaten entfernen, verlangt Actora eine ausdrückliche Bestätigung. Prüfen Sie diese, bevor Sie die zugehörigen Aufzeichnungen

entfernen.

Ein Protokoll mit Anwesenheit und Abstimmungen erstellen

Voraussetzung: Die Sitzung und ihre Tagesordnung wurden bereits gespeichert.

actora
Eine Anwendung von
JZ KOMMUNIKATION DESIGN WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

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

Verwaltung

- Administration
- Hilfe & Einführung 7
- Datenschutz

Sitzung Stadtentwicklung

Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr

Titel & Sitzungsdaten ändern Logo & Seitenfuß

Tagesordnung **Protokoll** Sprechzettel PDF-Archiv SharePoint & Freigabe

Gemeinsamer Entwurf · Automatische Löschung am 30.12.2026 23:52. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht.

Anwesenheit und Sitzungsleitung

Anwesend	Entschuldigt
Erika Muster Max Beispiel Julia Demo	Paul Beispiel
Abwesend (optional)	Sitzungsleitung
	Erika Muster
	Protokollführung
	Julia Demo

1 Förderung der Innenstadt

ggf. Abstimmung

Beratung über die nächsten Schritte.

Verlaufsprotokoll

Kopf und Verlauf erfassen

1. Öffnen Sie die Sitzung unter **Gremien → Ihr Gremium → Sitzungen**.
2. Wählen Sie den Reiter **Protokoll**.
3. Ergänzen Sie **Anwesend**, **Entschuldigt** und bei Bedarf **Abwesend**.
4. Tragen Sie **Sitzungsleitung** und **Protokollführung** ein.
5. Schreiben Sie zu jedem Haupt- und Unter-TOP das **Verlaufsprotokoll** in das zugehörige Textfeld.

Die Kopftabelle der PDF enthält Sitzungstitel, Termin, Ort, Anwesenheit, Sitzungsleitung und Protokollführung. Die Schriftart und die Schriftgröße der Texte bleiben vorgegeben.

Eine Entscheidung dokumentieren

actora

Eine Anwendung von

JZ

KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

Übersicht

Brief erstellen

Meine PDFs

Gremien

Verwaltung

Administration

Hilfe & Einführung

Datenschutz

Sitzung Stadtentwicklung

B

Beispielkonto

1

Förderung der Innenstadt

ggf. Abstimmung

Beratung über die nächsten Schritte.

Verlaufsprotokoll

Fett

Kursiv

Unterstr.

Durchstr.

• Liste

1. Liste

Links

Mitte

Rechts

Blocksatz

Einzug +

Einzug –

Zitat

Link

↶

↷

Textfarbe

Markierung

Die Arbeitsgruppe berät über die nächsten Schritte zur Förderung der Innenstadt. Der Vorschlag wird mit fünf Ja-Stimmen angenommen.

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

Entscheidung zu diesem TOP

☒

Abstimmung

☐

keine Abstimmung

☐

Wiedervorlage

Ja

Nein

Enthaltung

5

2

1

☒

Antrag angenommen

☐

Antrag abgelehnt

PDF-Ausgabe: Abstimmung ERGEBNIS: Ja/Nein/Enthaltung

Bei TOPs mit **ggf. Abstimmung** wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Auswahl	Ihr nächster Schritt
Abstimmung	Ganze Zahlen für Ja , Nein und Enthaltung eintragen. Anschließend Antrag angenommen oder Antrag abgelehnt auswählen.
keine Abstimmung	Wählen, wenn zu diesem TOP tatsächlich keine Abstimmung stattfand.
Wiedervorlage	Unter Wiedervorlage in Sitzung eine spätere Sitzung desselben Gremiums auswählen.

Beispiel: 5 Ja, 2 Nein und 1 Enthaltung ergeben **ERGEBNIS: 5/2/1**. Die PDF hebt die Abstimmung unter dem Verlauf tabellarisch hervor. Die Entscheidung „angenommen“ oder „abgelehnt“ tragen Sie ausdrücklich ein; Actora entscheidet sie nicht für Sie.

Für eine Wiedervorlage muss die spätere Sitzung bereits angelegt sein. Die Zuordnung erscheint im Protokoll. Sie erzeugt **keinen neuen TOP automatisch** in der Folgesitzung.

Speichern und PDF erstellen

1. Prüfen Sie Anwesenheit, alle Texte und Entscheidungen.
2. Wählen Sie **Entwurf speichern** oder **Speichern & PDF erstellen**.
3. Öffnen Sie bei PDF-Erstellung das **PDF-Archiv** der Sitzung.
4. Prüfen Sie die fertige Datei mit der Überschrift **PROTOKOLL**.

Einen Sprechzettel für die Sitzungsleitung erstellen

Ziel: Zu jedem TOP interne Hinweise für die Sitzungsleitung zusammenstellen.

The screenshot shows the Actora web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Arbeitsbereiche' (Overview, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien), 'Verwaltung' (Administration, Hilfe & Einführung, Datenschutz), and 'Actora 1.5.2' at the bottom. The main content area is titled 'Sitzung Stadtentwicklung' and shows a breadcrumb trail: 'Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Sitzungen > Sitzung Stadtentwicklung'. The meeting date is 'Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr'. There are buttons for 'Titel & Sitzungsdaten ändern' and 'Logo & Seitenfuß'. Below these are tabs for 'Tagesordnung', 'Protokoll', 'Sprechzettel' (selected), 'PDF-Archiv', and 'SharePoint & Freigabe'. A warning message states: 'Gemeinsamer Entwurf · Automatische Löschung am 30.12.2026 23:52. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht.' The main editing area has a title '1 Förderung der Innenstadt' and a sub-header 'ggf. Abstimmung'. The text content is 'Beratung über die nächsten Schritte.' Below this is a section 'Hinweise für die Sitzungsleitung' with a rich text editor. The editor has a toolbar with options like 'Fett', 'Kursiv', 'Unterstr.', 'Durchstr.', 'Liste', '1. Liste', 'Links', 'Mitte', 'Rechts', 'Blockatz', 'Einzug +', 'Einzug -', 'Zitat', 'Link', and 'Textfarbe'. The text in the editor reads: 'Den Projektstand kurz vorstellen und anschließend die Beratung eröffnen. Vor der Abstimmung den Beschlussvorschlag zusammenfassen.' At the bottom of the editor, it says 'Schriftart und Schriftgröße bleiben fest vorgegeben. Maximal 15.000 Zeichen je Textfeld.' Below the main editor is a section '1.1 Finanzierungsplan' with the text 'Unterpunkt für die gemeinsame Vorbereitung.'

1. Öffnen Sie die gewünschte Sitzung.
2. Wählen Sie den Reiter **Sprechzettel**.
3. Schreiben Sie unter **Hinweise für die Sitzungsleitung** die Informationen für den jeweiligen TOP.
4. Nutzen Sie den Editor beispielsweise für Stichpunkte, Reihenfolge der Wortmeldungen oder den Hinweis auf eine Anlage.
5. Ergänzen Sie auch die Hinweise für Unter-TOPs und Terminpunkte, soweit erforderlich.
6. Wählen Sie **Entwurf speichern**, um später weiterzuarbeiten.
7. Wählen Sie **Speichern & PDF erstellen**, wenn die Unterlage fertig ist.
8. Öffnen Sie die Datei im **PDF-Archiv** der Sitzung.

Die PDF übernimmt die Tagesordnung und verwendet den Kopf **SPRECHZETTEL**. Sitzungstitel, Termin und Ort werden aus derselben Sitzung übernommen.

Sprechzettel und Verlaufsprotokoll haben getrennte Textfelder. Schreiben Sie persönliche Moderationshinweise in den Sprechzettel und den tatsächlichen Sitzungsverlauf in das Protokoll. Beide sind für berechnigte Gremienmitglieder zugänglich. Die öffentliche Tagesordnungsfreigabe zeigt den Sprechzettel nicht.

Wenn Sie die Tagesordnung später verändern, prüfen Sie die Notizen erneut und erzeugen Sie bei Bedarf einen neuen Sprechzettel. Eine bereits erzeugte PDF wird nicht nachträglich geändert.

 **actora**

Eine Anwendung von

 **KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG**

Arbeitsbereiche

 Übersicht

 Brief erstellen

 Meine PDFs

 **Gremien**

Verwaltung

 Administration

 Hilfe & Einführung 7

 Datenschutz

Sitzung Stadtentwicklung

B

Beispielkonto 

Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Sitzungen > Sitzung Stadtentwicklung

Sitzung Stadtentwicklung

Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr

Titel & Sitzungsdaten ändern

Logo & Seitenfuß

Tagesordnung

Protokoll

Sprechzettel

PDF-Archiv

SharePoint & Freigabe

Gemeinsamer Entwurf · Automatische Löschung am 30.12.2026 23:52. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht.

Erzeugte PDFs

Jede PDF enthält den Stand zum Erstellzeitpunkt.

Sprechzettel

02.10.2026 01:14 · 1 Seiten

Ansehen

Herunterladen

Löschen

Tagesordnung

02.10.2026 01:14 · 1 Seiten

Ansehen

Herunterladen

Löschen

Protokoll

02.10.2026 01:14 · 1 Seiten

Ansehen

Herunterladen

Löschen

► Sitzung löschen

Actora

1.5.2

Actora

Entwickelt von Jonathan Zachrau

Entwurf oder PDF?

Aktion	Ergebnis
Entwurf speichern	Gemeinsamen Bearbeitungsstand sichern, ohne eine zusätzliche PDF zu erzeugen.
Speichern & PDF erstellen	Bearbeitungsstand sichern und eine neue PDF ins Sitzungsarchiv legen.
Ansehen / Herunterladen	Die bereits erzeugte PDF öffnen beziehungsweise speichern.

Eine Sitzungs-PDF herunterladen

1. Öffnen Sie das Gremium und die betreffende Sitzung.
2. Wählen Sie **PDF-Archiv**.
3. Prüfen Sie Dokumentart, Erstellungszeit und Seitenzahl.
4. Wählen Sie **Ansehen** oder **Herunterladen**.

Alle berechtigten Mitglieder dieses Gremiums greifen auf dasselbe Archiv zu. Die PDF enthält den Stand zum Erstellzeitpunkt. Änderungen am Entwurf, am Sitzungsort oder am Logo ändern vorhandene PDFs nicht.

Wenn zwei Personen gleichzeitig bearbeiten

1. Wenn Actora einen zwischenzeitlich geänderten Stand meldet, kopieren Sie Ihre noch nicht gespeicherten Texte an einen geeigneten geschützten Ort.
2. Laden Sie die Sitzung neu.
3. Vergleichen Sie Ihre Änderungen mit dem aktuellen Stand und stimmen Sie sich bei Bedarf mit der anderen Person ab.
4. Übernehmen Sie nur die weiterhin passenden Änderungen und speichern Sie erneut.

Actora verhindert das Überschreiben mit einem veralteten Stand. Es führt die Texte nicht automatisch zusammen.

Löschen und Fristen

Löschen bei einer PDF entfernt diese Datei. **Sitzung löschen** entfernt die Tagesordnung, Notizentwürfe und Sitzungs-PDFs nach Passwortbestätigung. Prüfen Sie zuvor, ob andere Mitglieder die Unterlagen noch benötigen.

Die bei Sitzungsanlage geltende Speicherfrist gilt auch für ihre PDFs. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht. Die angezeigten Termine sind keine Zusage einer dauerhaften Archivierung.

Logo und Seitenfuß je Gremium anpassen

Ziel: Das Erscheinungsbild der drei Sitzungs-PDF-Arten einstellen.

The screenshot shows the 'Arbeitsgruppe Stadtentwicklung' workspace in the Actora application. The left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Brief erstellen', 'Meine PDFs', and 'Gremien' (highlighted). The main content area is titled 'Logo & Seitenfuß.' and includes a 'Zum Gremium' button. A message states 'Aktuell wird kein Logo ausgegeben'. Below this, there are settings for 'Logo-Ausgabe' (set to 'Allgemeines Logo übernehmen') and 'Eigenes Logo hochladen' (with a 'Choose File' button). Dimensions are set to 'Mittig' alignment, 40mm width, and 10mm height. A footer note explains that the logo appears on every page and that changes only affect newly generated PDFs.

1. Öffnen Sie das Gremium.
2. Wählen Sie **Logo & Seitenfuß**. Der gleiche Zugang ist auch innerhalb einer Sitzung verfügbar.
3. Wählen Sie unter **Logo-Ausgabe** eine der folgenden Optionen.
4. Laden Sie bei eigener Ausgabe eine passende PNG- oder JPEG-Datei hoch.
5. Wählen Sie **Ausrichtung**: Links, Mittig oder Rechts.
6. Legen Sie **Maximale Breite** und **Maximale Höhe** fest.
7. Klicken Sie auf **Gremienlayout speichern**.
8. Erzeugen Sie anschließend eine neue Tagesordnung, ein neues Protokoll oder einen neuen Sprechzettel als PDF und prüfen Sie den Seitenfuß.

Logo-Ausgabe	Bedeutung
--------------	-----------

Allgemeines Logo übernehmen	Allgemeine Freigabe, Größe und Ausrichtung aus der Administration nutzen.
Eigenes Logo verwenden	Die eigene Gremiendatei und die hier eingestellten Maße nutzen.
Ohne Logo	Keine Logo-Ausgabe; eine gespeicherte eigene Datei bleibt für spätere Nutzung erhalten.

Für die eigene Datei sind **15-60 mm Breite** und **5-15 mm Höhe** möglich. Das Logo wird proportional in beide Grenzen eingepasst und erscheint auf jeder Seite. Die Seitenzahl bleibt darüber.

Dateigrenzen: maximal 2 MB, höchstens 2.000 Pixel pro Seite und insgesamt 1 Million Pixel. PNG muss ohne Interlacing und mit maximal 8 Bit pro Farbkanal vorliegen. Ein hochauflösendes Markenlogo muss deshalb gegebenenfalls vor dem Upload verkleinert werden.

Alle berechtigten Gremienmitglieder können diese Einstellungen ändern. Andere Gremien und Briefe behalten ihre eigenen Einstellungen. Vorhandene Archiv-PDFs bleiben unverändert. **Eigenes Logo entfernen** löscht die Datei aus diesem Gremium; **Ohne Logo** schaltet nur die Ausgabe aus.

Anträge

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Anträge.

Einen internen Antrag erstellen

Voraussetzung: Sie sind berechtigtes Mitglied des Gremiums.

The screenshot displays the Actora web application interface. On the left is a sidebar with the Actora logo and navigation menu. The main area is titled 'Anträge · Arbeitsgruppe Stadtentwicklung'. It contains two text editors: the first for the request text and the second for the justification. Below these is a rich text editor toolbar and a file upload section labeled 'Anlagen' with a 'Choose Files' button. The footer shows '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' (Overview, Create Brief, My PDFs, Gremien), 'Verwaltung' (Administration, Help & Introduction, Data Protection), and version information 'Actora 1.5.2'. The main area is titled 'Anträge · Arbeitsgruppe Stadtentwicklung' and shows the 'Antragsverzeichnis' (Request Register) for the 'Arbeitsgruppe Stadtentwicklung'. It lists all incoming requests sorted by month. The first request is 'Ideenwerkstatt für eine lebendige Innenstadt' by Erika Muster, dated 02.10.2026. Below the title are buttons for 'Word herunterladen' (Download Word) and 'Bearbeiten' (Edit). The status bar at the bottom indicates 'Speicherfrist bis 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 three tabs: 'Antragsverzeichnis', 'Antragstool', and 'Öffentliche Seite'. The 'Öffentliche Seite' tab is active. The page contains instructions for setting up a public page, including a list of steps: 1. Adresse Ihrer Actora-Anwendung eintragen. 2. Optional Ihre SharePoint-Domain ergänzen. 3. Freigabe bestätigen und die Seite aktivieren. There are input fields for 'HTTPS-Adresse von Actora' (containing 'https://actora.beispiel.de/index.php') and 'SharePoint-Domain - optional' (containing 'https://tenant.sharepoint.com'). A checkbox is present for 'Ich gebe das Formular für jede Person mit dem Link frei. Der Autorname wird nicht geprüft. „Nicht indexiert“ ist kein Zugangsschutz.' A blue button 'Änderungen speichern & neuen Link erstellen' is at the bottom. A green status bar at the bottom indicates '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
- Datenschutz

Anträge · Arbeitsgruppe Stadtentwicklung

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.

8. 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 Autornamen 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 toolbar includes options for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, links, text alignment, text color, and background color. 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 font size note. 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." and a blue button labeled "Antrag einreichen & Word erstellen". Below the button 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.

Öffentliche Tagesordnung und SharePoint

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Öffentliche Tagesordnung und SharePoint.

Eine Tagesordnung öffentlich freigeben

Ziel: Den gespeicherten Tagesordnungsentwurf veröffentlichen und optional bis zwölf Stunden vor der Sitzung bearbeiten lassen.

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 'Sitzung Stadtentwicklung' and shows a breadcrumb trail: 'Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Sitzungen > Sitzung Stadtentwicklung'. Below the title, it says 'Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr'. There are two buttons: 'Titel & Sitzungsdaten ändern' and 'Logo & Seitenfuß'. A horizontal menu contains 'Tagesordnung', 'Protokoll', 'Sprechzettel', 'PDF-Archiv', and 'SharePoint & Freigabe' (which is highlighted). Below this menu, a message states: 'Gemeinsamer Entwurf - Automatische Löschung am 30.12.2026 23:52. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht.' The main content area has a heading 'Eine Tagesordnung. Überall aktuell.' followed by a paragraph: 'Geben Sie den gespeicherten Tagesordnungsentwurf dieser Sitzung gezielt frei. Die eingebettete Leseansicht prüft alle 30 Sekunden auf Änderungen. Öffentliche Änderungen werden im selben Entwurf gespeichert.' Below this is a green box with the text: 'Öffentlich bearbeitbar', 'Bearbeitungsschluss: 14.10.2026 05:00 CEST', and 'Die Leseansicht bleibt danach verfügbar. Berechtigte Gremienmitglieder können im System weiter bearbeiten.' Further down is a section for the 'Öffentlicher Link' with a long URL. Below that is a section for the 'Einbettungscode für SharePoint' containing an iframe code snippet. At the bottom, there is a note about editing the SharePoint page and a link to the tenant's SharePoint site.

actora

Eine Anwendung von

JZ KOMMUNIKATION DESIGN WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

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

Verwaltung

- Administration
- Hilfe & Einführung
- Datenschutz

Sitzung Stadtentwicklung

B Beispielkonto

Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Sitzungen > Sitzung Stadtentwicklung

Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr

Alle Sitzungen

Titel & Sitzungsdaten ändern Logo & Seitenfuß

Tagesordnung Protokoll Sprechzettel PDF-Archiv **SharePoint & Freigabe**

Gemeinsamer Entwurf - Automatische Löschung am 30.12.2026 23:52. Bearbeiten verlängert diese Frist nicht.

Eine Tagesordnung. Überall aktuell.

Geben Sie den gespeicherten Tagesordnungsentwurf dieser Sitzung gezielt frei. Die eingebettete Leseansicht prüft alle 30 Sekunden auf Änderungen. Öffentliche Änderungen werden im selben Entwurf gespeichert.

Öffentlich bearbeitbar
Bearbeitungsschluss: 14.10.2026 05:00 CEST
Die Leseansicht bleibt danach verfügbar. Berechtigte Gremienmitglieder können im System weiter bearbeiten.

Öffentlicher Link

<https://actora.beispiel.de/index.php?r=public-agenda&token=074228872c272f618d220c9f55f5b3863c5c6f2036630f7ef9c4f319fc636f9f>

Einbettungscode für SharePoint

```
<iframe src="https://actora.beispiel.de/index.php?r=public-agenda&token=074228872c272f618d220c9f55f5b3863c5c6f2036630f7ef9c4f319fc636f9f" title="Tagesordnung" width="100%" height="900" loading="lazy" referrerpolicy="no-referrer"></iframe>
```

SharePoint-Seite bearbeiten → Webpart „Einbetten“ hinzufügen → Code einfügen. Die Administration muss gegebenenfalls die Domain der Anwendung für Einbettungen erlauben. Zugelassene SharePoint-Adresse: <https://tenant.sharepoint.com>.

Eine Freigabe erstellen

1. Öffnen Sie die gewünschte Sitzung.
2. Speichern Sie zuerst die Tagesordnung und prüfen Sie ihren Inhalt.
3. Wählen Sie **SharePoint & Freigabe**.
4. Tragen Sie die **HTTPS-Adresse der Anwendung** ohne Anfrageparameter ein.
5. Tragen Sie die **SharePoint-Adresse** als Tenant-Domain ohne Seitenpfad ein.
6. Entscheiden Sie, ob **Öffentliches Bearbeiten bis zwölf Stunden vor Sitzungsbeginn erlauben** aktiviert sein soll.
7. Lesen und bestätigen Sie die Erklärung zum öffentlichen Zugriff.
8. Wählen Sie **Freigabe erstellen**.

9. Prüfen Sie den öffentlichen Link und den angezeigten **Bearbeitungsschluss**.

The screenshot shows the Actora web interface for a public agenda. At the top, the Actora logo is displayed with the tagline 'Eine Anwendung von JZ KOMMUNIKATION DESIGN WERBENTWICKLUNG'. A button labeled 'Öffentliche Tagesordnung' is in the top right. The main section is titled 'Sitzung Stadtentwicklung' and includes the following details:

- SITZUNG:** Mittwoch, 14.10.2026, 17:00 Uhr
- ORT:** Rathaus, Raum 204
- A notice: Öffentlich bearbeitbar bis 14.10.2026 05:00 CEST.
- A blue button: **Tagesordnung bearbeiten**
- A status line: Aktueller gespeicherter Entwurf · Stand 02.10.2026 01:14:58 CEST · Die Ansicht aktualisiert sich alle 30 Sekunden.

Below this, the 'Tagesordnungspunkte' (Agenda Points) are listed:

- 1 Förderung der Innenstadt** (with a sub-note 'ggf. Abstimmung')
Beratung über die nächsten Schritte.
Link zum Tagesordnungspunkt
- 1.1 Finanzierungsplan**
Unterpunkt für die gemeinsame Vorbereitung.
- 2 Bürgergespräch**
Mittwoch, 21.10.2026, 18:00 Uhr · Bürgersaal

Freigegeben werden Sitzungstitel, Datum, Uhrzeit, Ort und TOPs einschließlich Informationen und Links. Protokolle, Anwesenheit, Abstimmungsergebnisse, Sprechzettel und PDFs werden nicht veröffentlicht. Die Leseansicht prüft alle 30 Sekunden auf Änderungen am gespeicherten Entwurf.

Die Zwölf-Stunden-Regel

Beispiel: Beginnt die Sitzung am **14.10.2026 um 17:00 Uhr**, endet die öffentliche Bearbeitung am **14.10.2026 um 05:00 Uhr**. Actora verwendet Europe/Berlin und prüft den Schluss auch beim Speichern eines bereits geöffneten Formulars.

Danach bleibt die Tagesordnung lesbar. Berechtigte Gremienmitglieder können sie im internen System weiter bearbeiten. Eine Terminverschiebung öffnet eine bereits geschlossene Freigabe nicht automatisch erneut. Dafür muss ein neuer Link erzeugt werden.

Öffentlich bearbeiten oder widerrufen

Vor Fristende erscheint **Tagesordnung bearbeiten**. Öffentliche Personen können TOPs ändern, hinzufügen und ordnen und anschließend **Tagesordnung speichern** wählen. Sitzungstitel, Beginn und Ort ändern ausschließlich interne Nutzer. Punkte mit internen Aufzeichnungen lassen sich

unter Umständen nur intern entfernen.

Jede Person mit dem Link kann den Zugang nutzen; SharePoint-Anmeldung ist kein Schutz dieses Links. Mit **Öffentliche Freigabe widerrufen** beenden Sie den öffentlichen Zugriff. Ein neuer Link sperrt den alten; aktualisieren Sie anschließend auch die Einbettung.

Tagesordnung oder Antragstool in SharePoint einbetten

Voraussetzungen: Eine aktivierte Actora-Freigabe, eine HTTPS-Adresse und Bearbeitungsrechte an der SharePoint-Seite.

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 screen. The screen includes a breadcrumb trail 'Gremien > Arbeitsgruppe Stadtentwicklung > Anträge', a sub-header 'Öffentliche Seite einrichten', and a description 'Ein eigener Antragseingang für dieses Gremium. Ohne Microsoft-Einrichtung.' Below this are three tabs: 'Antragsverzeichnis 2', 'Antragstool', and 'Öffentliche Seite'. The 'Öffentliche Seite' tab is active, showing a section 'Öffentliche Anträge empfangen' with a status 'Aktiv'. The instructions state: 'Diese Seite enthält nur das Antragsformular. Eingereichte Anträge sind anschließend ausschließlich im internen Antragsverzeichnis sichtbar. Der Freigabelink hat keine Einreichungsfrist.' A list of steps is provided: 1. Adresse Ihrer Actora-Anwendung eintragen. 2. Optional Ihre SharePoint-Domain ergänzen. 3. Freigabe bestätigen und die Seite aktivieren. Below the steps 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'. A note states: 'Die Adresse aus der Browserleiste, bis einschließlich index.php, ohne ? und folgende Parameter.' and 'Ermöglicht das Einbetten auf genau dieser SharePoint-Domain. Für eine eigene öffentliche Seite leer lassen.' There is a checkbox for 'Ich gebe das Formular für jede Person mit dem Link frei. Der Autornamen wird nicht geprüft. „Nicht indexiert“ ist kein Zugangsschutz.' and a blue button 'Änderungen speichern & neuen Link erstellen'. At the bottom, a green status bar indicates '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

8 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

https://actora.beispiel.de/index.php

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

SharePoint-Domain - optional

https://tenant.sharepoint.com

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 Autornamen wird nicht geprüft. „Nicht indexiert“ ist kein Zugangsschutz.

Änderungen speichern & neuen Link erstellen

Aktiv · Kein Konto erforderlich · Suchmaschinen-Indexierung deaktiviert

Schritt 1: Den richtigen Code aus Actora kopieren

- Für eine Tagesordnung öffnen Sie **Sitzung → SharePoint & Freigabe**.
- Für das Antragstool öffnen Sie **Gremium → Anträge → Öffentliche Seite**.
- Prüfen Sie die eingetragene SharePoint-Domain.
- Kopieren Sie den vollständigen **Einbettungscode für SharePoint**. Beim Antragstool steht dafür **Einbettungscode kopieren** bereit.

Verwenden Sie den Code der öffentlichen Ansicht. Die interne Konto- oder Verwaltungsseite ist nicht für diese Einbettung bestimmt.

Schritt 2: Den Code in SharePoint einsetzen

1. Öffnen Sie Ihre SharePoint-Seite und wählen Sie **Bearbeiten**.
2. Fügen Sie das Webpart **Einbetten** hinzu. Je nach Oberfläche finden Sie es über das Pluszeichen oder die Webpart-Werkzeugleiste.
3. Öffnen Sie dessen Eigenschaften und fügen Sie den kopierten iframe-Code in das Feld für Websiteadresse oder Einbettungscode ein.
4. Prüfen Sie die Darstellung und veröffentlichen Sie die Seite erneut.

Der von Actora erzeugte iframe-Code ist einer bloßen Websiteadresse vorzuziehen. Microsoft unterstützt hier HTTPS-Inhalte mit iframe-Einbettung; Script-Einbettungen sind nicht vorgesehen.

Schritt 3: Bei einer Domain-Sperre

Wenn SharePoint meldet, dass das Einbetten von dieser Website nicht erlaubt ist, muss eine Websitesammlungsadministration die Actora-Domain zulassen:

1. Stammwebsite der betroffenen Websitesammlung öffnen.
2. **Einstellungen** → **Websiteeinstellungen** öffnen; alternativ **Websiteinformationen** → **Alle Websiteeinstellungen anzeigen**.
3. Unter **Websitesammlungsverwaltung** die **HTML-Feldsicherheit** öffnen.
4. Die Liste erlaubter iframe-Domains um die tatsächliche Actora-Domain ergänzen und speichern.
5. Die SharePoint-Seite erneut prüfen. Zusätzlich muss in Actora die richtige SharePoint-Tenant-Domain eingetragen sein.

Fehlt diese Einstellung, wenden Sie sich an die SharePoint-Administration. Es ist nicht erforderlich, beliebige Domains oder benutzerdefinierte Skripte pauschal freizugeben.

Wenn es weiterhin nicht funktioniert

Öffnen Sie zuerst den Freigabelink außerhalb von SharePoint. Funktioniert er dort, prüfen Sie Domain-Freigabe, Tenant-Adresse und iframe-Code. Wird ein alter Link verwendet, kopieren Sie den aktuellen Code neu. Bei „Verbindung verweigert“ kann außerdem eine zusätzliche Sperre im Hosting beziehungsweise Reverse Proxy vorliegen; die Hostingadministration muss die tatsächlichen Antwort-Header prüfen.

Quellen: [Microsoft: Einbetten-Webpart](#), [Microsoft: HTML-Feldsicherheit](#).

Administration

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Administration.

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 content area is titled 'Administration' and contains a list of user accounts. Each account entry includes a status icon (B for Administrator, T for Nutzer), a name, a role, and a 'Gremientool' dropdown menu. The 'Beispielkonto' is an active administrator. Below it are 'Test Disabled' (disabled user) and 'Test Member' (active user). At the bottom is 'Test Outsider' (active user). Each entry has a 'Zugriff speichern' button. Below the list are links for 'Konto sperren', 'Passwort zurücksetzen', and 'Konto löschen'. On the right side of the interface is a form for creating a new account, with fields for 'Name', 'Benutzername', 'Rolle' (dropdown), and 'Vorläufiges Passwort'. A 'Konto anlegen' button is at the bottom of the form. A note at the bottom of the form states: 'Zugangsdaten auf einem sicheren Weg persönlich übergeben. Beim ersten Login ist ein Passwortwechsel erforderlich.'

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, Administration (selected), Hilfe & Einführung, and Datenschutz. The main content area is titled 'Administration' and contains a warning about HTTPS, a tabbed menu with 'Vorlage & Datenschutz' selected, and a form for 'Absender und Drucklayout'. The form has two columns of input fields: 'Absender / Organisation' (CDU-Fraktion Leipzig), 'Absenderfunktion' (Der Fraktionsvorsitzende), 'Absendername' (Michael Weickert), 'Absenderadresse' (Neues Rathaus, Martin-Luther-Ring 4-6, 04109 Leipzig), 'Ort vor dem Datum' (Leipzig), 'Rücksendezeile über der Adresse (optional)', 'Horizontaler Druckversatz (mm)' (0), and 'Vertikaler Druckversatz (mm)' (0). Below the form is a note about the template and a section for 'Speicherfrist und Datenschutz'.

Administration Beispielkonto

Administration Version 1.5.2

Konten, Druckeinstellungen und Programmversionen.

Die HTTPS-Prüfung ist in der Serverkonfiguration ausgeschaltet. Für den produktiven Betrieb muss require_https in private/config.php aktiviert sein. Bei einem Reverse Proxy nur einen vertrauenswürdigen Proxy für HTTPS verwenden.

Benutzerkonten **Vorlage & Datenschutz** ZIP-Updates Sicherheitsprotokoll

Absender und Drucklayout

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

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 %.
5. Bei einheitlicher Verschiebung korrigieren Sie den **horizontalen** oder **vertikalen Druckversatz**.
6. 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

Administration

Beispielkonto

Ort vor dem Datum

Leipzig

Horizontaler Druckversatz (mm)

0

Positiv: nach rechts · Negativ: nach links.

Rücksendeezeile über der Adresse (optional)

Vertikaler Druckversatz (mm)

0

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 Löschdatum. 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 displays the 'Administration' interface of the Actora application. On the left is a sidebar with navigation links: 'Arbeitsbereiche', 'Übersicht', 'Brief erstellen', 'Meine PDFs', 'Gremien', 'Verwaltung', 'Administration' (highlighted), 'Hilfe & Einführung', and 'Datenschutz'. The main content area is titled 'Administration' and includes a sub-header 'Konten, Druckeinstellungen und Programmversionen.' Below this is a red warning box about HTTPS settings. A tab bar contains 'Benutzerkonten', 'Vorlage & Datenschutz', 'ZIP-Updates' (selected), and 'Sicherheitsprotokoll'. The 'ZIP-Updates' section, titled 'Update als ZIP hochladen', contains instructions, a file upload area with a 'Choose File' button, a 15 MB limit note, and a 'ZIP hochladen & prüfen' button. To the right, the 'Aktive Version' section shows '1.5.2' and includes a warning about backups, a 'Zurück zu 1.5.1' section, a password field, and a 'Vorherige Version aktivieren' button. The footer shows 'Actora 1.5.2' and 'Entwickelt von Jonathan Zachrau'.

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.

Hilfe und Nachschlagen

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

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

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


Eine Anwendung von
 KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG

Arbeitsbereiche

Übersicht

Brief erstellen

Meine PDFs

Gremien

Verwaltung

Administration

Hilfe & Einführung 7

Datenschutz

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 1.5.2

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.

Begriff	Bedeutung in Actora
Wiedervorlage	Dokumentierte Zuordnung eines TOPs zu einer späteren Sitzung; erzeugt dort keinen TOP automatisch.
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.