

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, and Verwaltung (highlighted). Under Verwaltung, 'Administration' is selected, with sub-links for Hilfe & Einführung and Datenschutz. The main content area is titled 'Administration' and contains a warning about HTTPS. Below this are tabs for Benutzerkonten, Vorlage & Datenschutz (selected), ZIP-Updates, and Sicherheitsprotokoll. The 'Absender und Drucklayout' section contains the following fields:

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.

Below the fields is a note: 'Die Vorlage basiert auf Ihren beiden Scans. Prüfen Sie einen Ausdruck auf Originalbriefpapier bei 100 %. Der Versatz betrifft alle zusätzlich gedruckten Inhalte.'

At the bottom of the main area is the section 'Speicherfrist und Datenschutz'.

Absender und Druckposition voreinstellen

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

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

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

Speicherfristen und Betreiberangaben pflegen

 **actora**

Eine Anwendung von

 **KOMMUNIKATION
DESIGN
WEBENTWICKLUNG**

Arbeitsbereiche

 Übersicht

 Brief erstellen

 Meine PDFs

 Gremien

Verwaltung

 Administration

 Hilfe & Einführung 7

 Datenschutz

Administration

Ort vor dem Datum

Horizontaler Druckversatz (mm)

Positiv: nach rechts - Negativ: nach links.

Rücksendezelle über der Adresse (optional)

Vertikaler Druckversatz (mm)

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)

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

Verantwortlicher und Anschrift

Datenschutzkontakt / Datenschutzbeauftragter

Konkrete Rechtsgrundlage und Zweck

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

Empfänger / Hostingdienstleister

Beispielkonto



Actora

1.5.2

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.

Revision #1

Created 2026-10-02 00:21:53 UTC by Jonathan Zachrau

Updated 2026-10-02 00:21:54 UTC by Jonathan Zachrau