

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.

Revision #3

Created 2026-10-02 00:19:13 UTC by Jonathan Zachrau

Updated 2026-10-02 00:20:10 UTC by Jonathan Zachrau