

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 options: 'Arbeitsbereiche' (Übersicht, Brief erstellen, Meine PDFs, Gremien) and 'Verwaltung' (Administration, Hilfe & Einführung, Datenschutz). The main area is titled 'Administration' and contains a list of users: 'Beispielkonto' (admin - Administrator, Aktiv), 'Test Disabled' (disabled - Nutzer, Aktiv), 'Test Member' (member - Nutzer, Aktiv), and 'Test Outsider' (outsider - Nutzer, Aktiv). Each user entry shows their 'Gremientool' status (e.g., 'Ausdrücklich freigeschaltet' or 'Nicht freigeschaltet') and a 'Zugriff speichern' button. Below the list are links for 'Konto sperren', 'Passwort zurücksetzen', and 'Konto löschen'. On the right, a form for creating a new account is visible, with fields for 'Name', 'Benutzername', 'Rolle' (set to 'Nutzer - Brief erstellen und eigene PDFs'), 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.

Revision #1

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

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