

HANDBUCH — ORGANISATIONS-MODUL

InfoGrafik-Creator

Organisations-Modul

Vorlagen, Elemente und Marken-Assets zentral bereitstellen, Uploader*innen-Konten verwalten und Backups sichern — dieses Handbuch führt Admin und Uploader*innen Schritt für Schritt durch beide Seiten des Moduls.

In diesem Handbuch:

Aufbau & Rollen · Admin-Verwaltung · Upload-Seite · Backup & Sicherheit

Stand: InfoGrafik-Creator v8.10.1 — Screenshots beispielhaft aus der Basis-Version



ÜBERSICHT

Inhalt

EINSTIEG

Aufbau & die zwei Rollen des Moduls	2
-------------------------------------	---

FÜR ADMIN/MASTER

Erste Schritte & Einstiegshilfen	3
Anmelden & Einstellungen	4
Benutzerverwaltung — Uploader*innen anlegen	5
Vorlagen & Assets verwalten, Audit-Log	6
Hochladen mit Vorschau & Papierkorb	7
Empfehlen & Nutzung im Blick	8
Share-Pic-Kampagnen (Beta)	9
Weitere Admin-Werkzeuge	10
Marken-Assistent & Server-Sicherungen	11

FÜR UPLOADER*INNEN

Anmelden & Übersicht	12
Vorlage hochladen & Textbausteine	13

SICHERHEIT

Backup erstellen & Datenschutz	14
--------------------------------	----

HILFE

Support & Kontakt	15
-------------------	----

Dieses Handbuch behandelt die zentralen Arbeitsschritte des Organisations-Moduls, nicht jede einzelne Einstellung. Zu jedem Feld gibt es zusätzlich einen kurzen Hinweistext direkt in der Oberfläche.



EINSTIEG

Aufbau & die zwei Rollen

Das Organisations-Modul ergänzt den InfoGrafik-Creator um einen zentralen Bereich, über den eine Organisation Vorlagen, Design-Elemente, Marken-Assets und Textbausteine für alle Mitarbeitenden bereitstellt — ganz ohne FTP-Zugriff. Erreichbar ist es über zwei getrennte, passwortgeschützte Seiten:

-  **Admin/Master (org-upload/admin.php)** — ein einzelnes Master-Konto mit vollem Zugriff: legt Uploader*innen-Konten an, verwaltet alle Inhalte, sieht das Audit-Log und die Server-Systeminfos. Nicht von der Upload-Seite aus verlinkt, eigene Adresse.
-  **Uploader*innen (org-upload/index.php)** — eigene Konten mit E-Mail-Login, jeweils angelegt vom Admin (bis zu einer einstellbaren Obergrenze, siehe „Benutzerverwaltung“). Können Vorlagen, Elemente und Assets hochladen sowie Textbausteine und Nachrichten vollständig pflegen.

Was im Organisationsbereich verwaltet wird

BEREICH	INHALT
Vorlagen	Organisationsweite Vorlagen, für alle im Creator sichtbar, nur hier änderbar.
Elemente	Einzelne oder gruppierte Design-Elemente aus der Element-Bibliothek des Creators.
Assets	Eigene Icons/Logos (SVG, PNG, JPG), zusätzlich zur eingebauten Icon-Bibliothek.
Textbausteine	Wiederverwendbare Textblöcke wie Kontaktdaten oder Impressum-Zeilen.
Nachrichten	Schwarzes Brett für Durchsagen an alle Mitarbeitenden.

Jeder Bereich lässt sich vom Admin im Tab „Einstellungen“ einzeln deaktivieren, falls eine Organisation z. B. keine Assets nutzen möchte — die zugehörigen Menüpunkte verschwinden dann auch im Creator selbst.

Startseite mit Kacheln

Nach der Anmeldung (bzw. nach einem Neuladen der Seite) landet man auf beiden Seiten direkt auf einer Startseite mit Kacheln, die zu allen freigeschalteten Bereichen samt kurzer Beschreibung verlinken — sie baut sich automatisch aus den tatsächlich aktivierten Tabs auf, bleibt also ohne zusätzliche Pflege synchron. Auf der Upload-Seite erscheint sie nur, wenn mehrere Bereiche freigeschaltet sind. Ein Klick auf den Schriftzug oben links führt von jeder Unterseite aus jederzeit wieder dorthin zurück. Liegt das letzte Backup 14 Tage oder länger zurück (oder wurde noch nie eines heruntergeladen), erscheint oberhalb der Kacheln zusätzlich ein Hinweis mit einem Button direkt zu den Backups — er meldet sich nur, wenn überhaupt Inhalte zu sichern sind.

Optionales Zusatzmodul

Das Organisations-Modul ist rein additiv: Fehlt es auf dem Server, läuft der Creator unverändert weiter — der Bereich „Organisations-Vorlagen“ im Menü bleibt dann einfach leer, statt eine Fehlermeldung zu zeigen. Jede Organisation hat außerdem ihre eigenen, unabhängigen Zugangsdaten — es gibt keinen gemeinsamen Passwort-Pool über mehrere Organisationen hinweg.



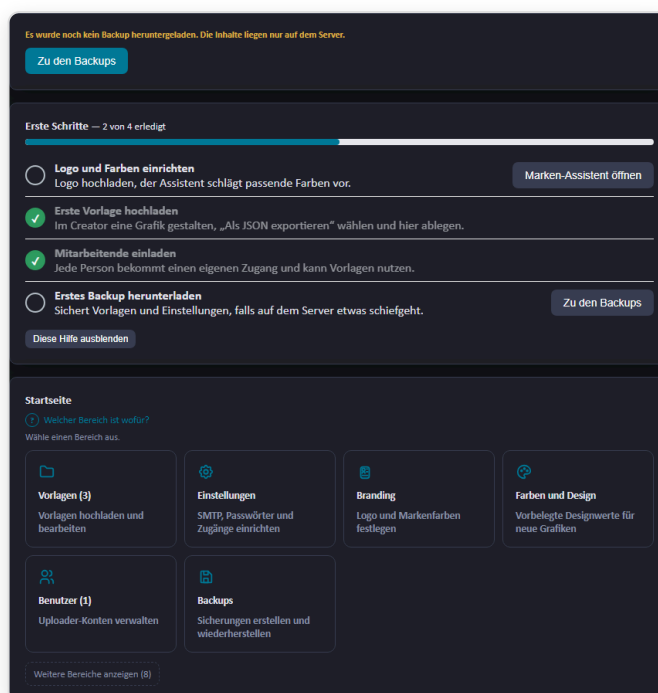
FÜR ADMIN/MASTER

Erste Schritte & Einstiegshilfen

Damit sich eine neue Organisation nicht durch alle Bereiche arbeiten muss, startet die Verwaltung bewusst übersichtlich. Drei Einstiegshilfen führen durch die ersten Schritte, blenden Selteneres zunächst aus und erklären Fachbegriffe in einfacher Sprache — alle drei lassen sich jederzeit ausblenden.

Start-Checkliste „Erste Schritte“

- Vier Schritte** — Logo und Farben einrichten, erste Vorlage hochladen, Mitarbeitende einladen, erstes Backup herunterladen. Ein Fortschrittsbalken zeigt, wie weit die Einrichtung ist; zu jedem offenen Schritt springt ein Knopf direkt in den passenden Bereich.
- Immer aktuell** — Der Haken wird bei jedem Aufruf aus dem echten Stand abgeleitet, nicht von Hand gesetzt. Sind alle Schritte erledigt, verschwindet die Kachel von selbst; „Diese Hilfe ausblenden“ blendet sie vorher aus, „Checkliste wieder anzeigen“ holt sie zurück.



Einsteiger-Modus: zunächst nur sechs Bereiche

Sichtbar bleiben zunächst nur die Bereiche, die man zum Einrichten braucht. Acht weitere sind eingeklappt und lassen sich mit „Weitere Bereiche anzeigen (8)“ unter der Tab-Leiste oder unter den Kacheln einblenden.

ZUNÄCHST SICHTBAR	ZUNÄCHST EINGEKLAFFT
Vorlagen, Einstellungen, Branding, Farben und Design, Benutzer, Backups	Nachrichten, Elemente, Assets, Textbausteine, Kampagnen, Audit-Log, Statistik, System

Neue Organisationen starten im Einsteiger-Modus, solange die Checkliste nicht erledigt ist; bestehende Installationen sehen weiterhin alles. Die Wahl wird im Browser gemerkt, gilt also pro Person und Gerät.

Nichts ist versteckt: **Strg + K** findet weiterhin alle Bereiche, ein dort gewählter eingeklappter Bereich schaltet den Modus aus, und ein per Link geöffneter Bereich ist immer sichtbar.

Klartext-Hilfen „Was ist das?“

Unter den wichtigsten Überschriften klappt ein Hinweis in einfacher Sprache auf — ohne Fachbegriffe und Dateipfade. Auf der Startseite erklärt „Welcher Bereich ist wofür?“ den Unterschied zwischen Vorlagen (komplette Grafiken), Elementen (einzelne Bausteine), Assets (Bilder und Logos), Textbausteinen (fertige Textstücke), Nachrichten (Durchsagen) und Kampagnen (öffentlicher Foto-Link). Weitere Hinweise gibt es u. a. bei Zugangsschutz, Mail-Einstellungen, Audit-Log und Backup sowie auf der Upload-Seite der Mitarbeitenden.



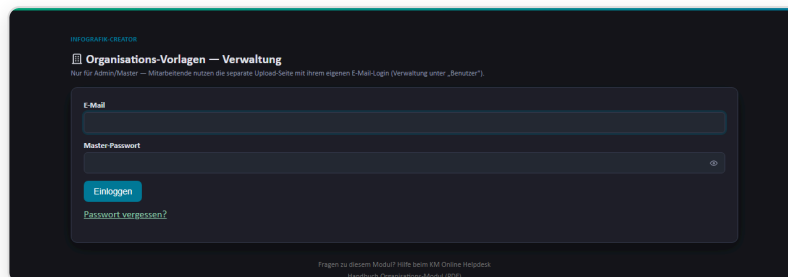
FÜR ADMIN/MASTER

Anmelden & Einstellungen

Die Admin-Adresse (`org-upload/admin.php`) wird beim Einrichten des Moduls einmalig mit einem Master-Passwort versehen — den Klartext dazu teilt die Umsetzung mit, danach lässt er sich im Tab „Einstellungen“ jederzeit ändern.

Erste Schritte nach der Anmeldung

-  **Admin-E-Mail hinterlegen** — wird für „Passwort vergessen“ und als Absender der Einladungsmails an Uploader*innen verwendet.
-  **Bereiche aktivieren/deaktivieren** — Mitarbeitenden-Upload, Elemente, Assets, Textbausteine und Nachrichten lassen sich einzeln an- oder abschalten.



TAB	WOFÜR
Einstellungen	Admin-Zugang, Feature-Schalter, Mail-Versand, Zugangsschutz für den Creator selbst.
Branding / Farben & Design	Markenfarben, Logo, Demo-Wasserzeichen für Vorab-Demos, Standardwerte für neue Projekte (in der Praxis Entwickler-Aufgabe).
Statistik	Anonyme Nutzungszahlen der Exporte, sofern aktiviert.

Nach 5 Fehlversuchen sperrt sich der Login für 10 Minuten. Sitzungen laufen nach 30 Minuten ohne Aktivität automatisch ab — die Seite lädt dann von selbst (mit kurzem Countdown-Hinweis) neu und zeigt die Login-Seite, ganz ohne manuellen Klick.

Zugangsschutz für den Creator selbst

Eigenständiges, optionales Feature im selben Tab: ein Login vor dem gesamten Haupt-Editor, getrennt vom Organisations-Login, aber auf denselben Konten aufbauend. Zwei Schalter bestimmen zusammen drei Stufen — vom offenen Editor ohne jeden Login (Standard) über einen „Soft-Login“ (Editor bleibt offen, Admin/Uploader können sich zusätzlich für „Schnell speichern“ anmelden) bis zur vollständigen Sperre mit Login-Pflicht für alle.

Wartungsmodus

Ebenfalls im Tab „Einstellungen“, oberhalb des Zugangsschutzes: die Box „Creator komplett sperren“ steht über allen drei Zugangsschutz-Stufen und liefert bei Aktivierung weder Editor noch Login-Seite aus, sondern nur einen kurzen Hinweistext — praktisch für Wartungsarbeiten. Der Admin-Zugang zu `admin.php` bleibt davon unberührt, der Schalter lässt sich jederzeit selbst wieder aufheben.



FÜR ADMIN/MASTER

Benutzerverwaltung

Im Tab „Benutzer“ legt der Admin für jede Person, die hochladen darf, ein eigenes Konto mit Name und E-Mail an — es gibt kein geteiltes Upload-Passwort mehr. Eine Selbstregistrierung ist nicht vorgesehen.

Vorhandene Konten (2)
„Deaktivieren“ sperrt den Login reversibel (Standardweg). „Löschen“ entfernt das Konto endgültig — es gibt keinen Papierkorb.

Name	E-Mail	Rolle	Status	Aktionen
Anna Beispiel	anna@beispiel.test	Uploader	aktiv	Zu Benutzer machen, Deaktivieren, Löschen
Ben Beispiel	ben@beispiel.test	Uploader	aktiv · Einladung offen	Zu Benutzer machen, Deaktivieren, Löschen, Einladung erneut senden, Einladungs-Link anzeigen

Nach dem Anlegen erscheint das Konto in der Liste „Vorhandene Konten“ mit Rolle, Status und den Aktionen; bei offener Einladung zusätzlich „Einladung erneut senden“ und „Einladungs-Link anzeigen“.

Ablauf beim Anlegen eines Kontos

SCHRITT	WAS PASSIERT
1. Anlegen	Name, E-Mail und Rolle (Uploader oder „Benutzer“) eingeben, „Konto anlegen + einladen“ klicken.
2. Einladung	Die Person erhält automatisch eine E-Mail mit einem 7 Tage gültigen Link zum Setzen des eigenen Passworts. Zusätzlich zeigt die Verwaltung den Link zum Kopieren an.
3. Erster Login	Mit E-Mail + selbst gesetztem Passwort auf <code>org-upload/index.php</code> anmelden.

Einladungs-Link für Ben Beispiel

Diesen Link kannst du selbst weitergeben (per Mail, Messenger ...). Damit legt die Person ihr Passwort fest. Er gilt 7 Tage und nur einmal. Gib ihn bitte nur der eingeladenen Person.

<https://ihre-organisation.de/org-upload/index.php?action=reset&token=7f3a9c1e5b2d8a40...>

Link kopieren

Mail kommt nicht an oder kein Mailversand eingerichtet? Den Einladungs-Link einfach kopieren und selbst weitergeben (Messenger, andere Mail). Konten mit „Einladung offen“ haben die Knöpfe „Einladung erneut senden“ und „Einladungs-Link anzeigen“; ein neuer Link macht den früheren ungültig. „Deaktivieren“ sperrt ein Konto reversibel; „Löschen“ entfernt es endgültig, alte Audit-Log-Einträge bleiben mit dem Namen erhalten.

Obergrenze für Konten

Im selben Tab lässt sich zusätzlich eine maximale Anzahl an Uploader-/Benutzer-Konten festlegen (Standard: 25, 0 = unbegrenzt, der Admin selbst zählt nicht mit) — die aktuelle Auslastung „X / Limit“ ist direkt daneben sichtbar. Ist das Limit erreicht, schlägt das Anlegen eines weiteren Kontos mit klarer Fehlermeldung fehl.



FÜR ADMIN/MASTER

Vorlagen, Assets & Audit-Log

Der Admin hat in den Tabs „Vorlagen“, „Elemente“, „Assets“ und „Textbausteine“ dieselben Upload-Formulare wie Uploader*innen — zusätzlich kann er dort löschen (mit Bestätigungsnachfrage): Vorlagen wandern dabei in den Papierkorb, siehe „Hochladen mit Vorschau & Papierkorb“.

Vorlage hochladen (Admin oder Uploader*in, identisch)

SCHRITT VORGEHEN

1. Im Creator die fertige Vorlage über „Meine Vorlagen“ als JSON exportieren.
2. Die JSON-Datei(en) im Feld „Vorlagen-Dateien“ auswählen — auch mehrere auf einmal — oder per Drag&Drop ablegen. Die Vorschau prüft sie, optional einen Tag vergeben.
3. „Hochladen“ klicken — bei gleicher ID fragt das Modul gesammelt nach: überspringen, als neue Vorlage speichern oder überschreiben.

Beim Tag-Feld erscheinen anklickbare Chips mit bereits vergebenen Tags aus diesem Bereich — ein Klick fügt den Tag hinzu oder entfernt ihn wieder, Tippen bleibt weiterhin möglich. Vermeidet uneinheitliche Schreibweisen (z. B. „Workshop“ vs. „workshop“). Gilt für Vorlagen, Elemente, Marken-Assets und Textbausteine gleichermaßen.

Alle Datei-Upload-Felder im Organisationsbereich (Vorlage, Element, Asset, Backup-ZIP, Einstellungen-JSON, Branding-Logo) prüfen die Dateigröße direkt nach der Auswahl im Browser und warnen sofort bei Überschreitung, statt erst nach dem Absenden mit einem Serverfehler zu antworten — zusätzlich lassen sich alle diese Felder per Drag&Drop befüllen.

Mehrere Vorlagen bzw. Elemente auf einmal auswählen (Checkbox je Zeile) und über „Ausgewählte löschen“ in einem Schritt entfernen — bisher nur bei Nachrichten möglich, jetzt auch hier.

Audit-Log

Protokolliert Uploads, Löschungen sowie Tag-/Inhaltsänderungen an Vorlagen, Assets und Textbausteinen — die letzten 100 Einträge, neueste zuerst, mit Zeitpunkt und Akteur.

Protokolliert Uploads, Löschungen sowie Tag-/Inhalts-Änderungen an Vorlagen, Assets und Textbausteinen. Zeigt die letzten 100 Einträge, neueste zuerst.				
Suchen...				
Zeitpunkt	Wer	Aktion	Ziel	Details
11.09.26 12:00	Admin	Vorlage hochgeladen	Team-Update Beispiel	

Logins, Fehlversuche und reine Admin-Konfiguration (Mail-Einstellungen, Branding) werden bewusst nicht protokolliert — das Audit-Log zeigt Änderungen an Inhalten, nicht an der Systemkonfiguration.

Bei längeren Listen lässt sich das Audit-Log über der Tabelle nach Aktionstyp filtern (Dropdown) und per Volltextsuche (Wer/Aktion/Ziel/Details) weiter eingrenzen — beides wirkt sofort, ohne die Seite neu zu laden.



FÜR ADMIN/MASTER

Hochladen mit Vorschau & Papierkorb

Vorlagen lassen sich in einem Rutsch hochladen, vor dem Veröffentlichen kontrollieren und nach einem Versehen wieder zurückholen. Alles davon gilt identisch für Admin und Uploader*innen, nur das Wiederherstellen aus dem Papierkorb bleibt dem Admin vorbehalten.

Mehrere Vorlagen auf einmal, mit Vorschau

Nach der Auswahl erscheint zu jeder Datei eine Karte, so wie die Vorlage danach in der Liste aussieht — Vorlagen mit vorhandener ID sind gekennzeichnet.

-  **Bis zu 20 Dateien** — per Dateidialog oder Drag&Drop. Eine fehlerhafte Datei bricht die übrigen nicht ab; die Rückmeldung nennt sie mit Dateinamen. Ein Tag im Formular gilt für alle Dateien.
-  **Vorschau vor dem Veröffentlichen** — Vorschaubild, Name, Format, Tag und Größe. Dateien, die keine Vorlagen sind, werden rot markiert und nicht hochgeladen. Veröffentlicht wird erst mit „Hochladen“.
-  **Dubletten gesammelt klären** — Gibt es die ID schon, erscheint nach dem Hochladen ein gemeinsamer Dialog: je Datei „Überspringen“ (Vorgabe), „Als neue Vorlage speichern“ oder „Vorhandene überschreiben“.

Papierkorb statt endgültigem Löschen

„Löschen“ verschiebt eine Vorlage in den Papierkorb — auch bei der Mehrfachauswahl und wenn Uploader*innen löschen. Im Tab „Vorlagen“ kann der Admin sie dort 30 Tage lang mit einem Klick wiederherstellen, endgültig löschen oder den Papierkorb leeren. Danach werden sie automatisch entfernt.

Gibt es die Vorlage beim Wiederherstellen schon wieder, kommt sie als Kopie zurück, nichts wird überschrieben. Der Papierkorb gilt nur für Vorlagen; Elemente, Assets, Textbausteine und Nachrichten werden weiterhin nach Rückfrage endgültig gelöscht. Er ist nicht Teil des Backups.



FÜR ADMIN/MASTER

Empfehlen & Nutzung im Blick

Je mehr Vorlagen eine Organisation sammelt, desto wichtiger wird es, dass Neue schnell die richtigen finden — und dass der Admin sieht, was überhaupt benutzt wird. Dafür gibt es in „Vorhandene Vorlagen“ zwei Werkzeuge.



Oben die Nutzungsübersicht, darunter je Vorlage die Knöpfe „Empfehlen“ und „Löschen“ sowie der Zähler „N× geöffnet“.

Vorlagen empfehlen

Mit „★ Empfehlen“ markiert der Admin die wichtigsten Vorlagen. Im Creator stehen sie ganz oben in der Organisations-Liste und tragen die Markierung „★ Empfohlen“. Über der Liste erscheinen Schnellfilter: „Alle“, „★ Empfohlen“ und je ein Chip pro Tag — ein Klick zeigt nur diese Vorlagen, das Suchfeld wirkt zusätzlich. Die Empfehlung setzt nur der Admin: Ein Flag in einer hochgeladenen Datei wird nicht übernommen, und beim Überschreiben einer Vorlage bleibt ihre Empfehlung erhalten.

Nutzungsübersicht

Sofern die Nutzungsstatistik aktiviert ist, zählt der Creator anonym, wie oft eine Organisations-Vorlage geöffnet wurde — gespeichert werden nur die Vorlagen-ID und der Monat, keine IP-Adresse. Die Übersicht zeigt die fünf meistgeöffneten Vorlagen, je Vorlage „N× geöffnet“ oder „noch nie geöffnet“ und den Filter „Nur Vorlagen zeigen, die noch nie geöffnet wurden“ zum Aufräumen.

Gezählt wird ab dem angezeigten Datum (Beginn der Zählung). Eine Vorlage, die davor genutzt wurde, erscheint bis dahin als „noch nie geöffnet“ — vor dem Löschen deshalb den Zeitraum bedenken. Wird die Nutzungsstatistik im Tab „Einstellungen“ ausgeschaltet, stoppt die Zählung vollständig.

Auf einen Blick

ZIEL	WERKZEUG
Neue sollen sofort die wichtigsten Vorlagen sehen	„★ Empfehlen“ — Vorlage steht im Creator oben
Vorlagen nach Thema finden	Tag-Chips über der Liste im Creator
Ungenutzte Vorlagen aufräumen	Nutzungsübersicht mit Filter „noch nie geöffnet“
Versehentlich Gelöschtes zurückholen	Papierkorb, 30 Tage



FÜR ADMIN/MASTER

Share-Pic-Kampagnen Beta

Im Tab „Kampagnen“ lässt sich ein öffentlicher, nicht eingeloggter Link erzeugen (`campaign.php?code=...`), über den externe Personen — z. B. Messebesuchende — ein eigenes Foto hochladen und automatisch in eine vordefinierte Vorlage eingesetzt bekommen. Die Verarbeitung läuft komplett im Browser der Besucher*innen, es wird kein Foto zum Server übertragen.

Das Feature ist standardmäßig deaktiviert und wird im Tab „Einstellungen“ mit einem eigenen Schalter freigeschaltet — bestehende Kampagnen bleiben beim Deaktivieren erhalten, sind über ihren Link aber nur noch mit einer neutralen „nicht verfügbar“-Meldung erreichbar.

Kampagne anlegen

FELD	BEDEUTUNG
Interner Name	Nur in dieser Verwaltung sichtbar, zur eigenen Orientierung.
Titel	Überschrift auf der öffentlichen Seite.
Beschreibungstext	Wortweise formatierbar (Fett/Kursiv/Unterstrichen) und verlinkbar — markierten Text auswählen, im Mini-Editor „Link“ klicken, Ziel-URL eingeben (<code>https://</code> , <code>http://</code> oder <code>mailto:</code>). Links öffnen auf der öffentlichen Seite automatisch in einem neuen Tab. Das Eingabefeld lässt sich an der unteren rechten Ecke per Ziehen vergrößern, wenn der Text nicht mehr hineinpasst.
Vorlage	Bestimmt, welche Vorlage Besucher*innen mit ihrem Foto befüllen — bei mehreren Bild-Elementen (z. B. Logo + Foto) wird zusätzlich ausgewählt, welches davon das Fotofeld ist.
Textfelder	Bis zu 4 optionale Freitextfelder (z. B. Name, Stand-Nr.), Position/Größe per Ziehen auf der Vorschau festlegbar.

Kampagnen verwalten

Bestehende Kampagnen lassen sich bearbeiten, deaktivieren (Link liefert dann eine neutrale „nicht verfügbar“-Meldung, Kampagne bleibt erhalten) oder endgültig löschen (Link funktioniert danach nicht mehr).

Zahlen im Tab „Statistik“

Aufrufe des öffentlichen Kampagnen-Links und daraus erstellte Bilder werden zusätzlich je Kampagne als zwei Balken im Tab „Statistik“ angezeigt (Aufrufe gedämpft, Bilder in Akzentfarbe, beide gegen ein gemeinsames Maximum skaliert, damit die Balkenlänge das reale Verhältnis zeigt) — läuft unabhängig von der allgemeinen Nutzungsstatistik mit, solange Share-Pic-Kampagnen aktiv sind.

Als Beta gekennzeichnet: Aufbau und Bedienung können sich noch ändern, bevor das Feature den regulären Funktionsumfang erreicht.

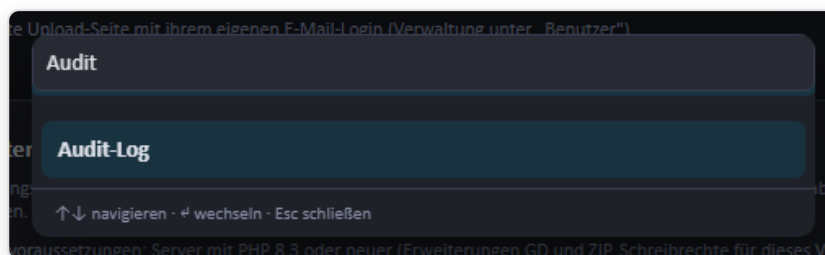


FÜR ADMIN/MASTER

Weitere Admin-Werkzeuge

Schnell zum richtigen Bereich: Strg+K

Strg + K öffnet an jeder Stelle im Admin-Bereich eine Suchbox über alle Reiter und Abschnittsüberschriften — Tippen filtert live, ↑/↓ navigiert, ↵ springt direkt dorthin. Schneller als Klicken durch die Reiterleiste, besonders bei vielen aktivierten Bereichen.



Tab „Farben und Design“

Getrennt vom Tab „Branding“ (Name, Domain, Lizenz): hier werden Markenfarben, Schrift und optische Vorbelegungen wie die Trennlinien-Gestaltung von Kopf-/Fußzeile für neue Projekte dieser Adaption festgelegt. Änderungen wirken sich auf alle Nutzer*innen aus und sind sofort beim nächsten Laden des Editors sichtbar. Am schnellsten geht die Einrichtung mit dem Marken-Assistenten (nächste Seiten).

Tab „System“

Ruft auf Knopfdruck die für den Betrieb relevanten Server-Umwgebungswerte ab (Bildverarbeitung, KI-Anbindung, Upload-Limits) — nützlich, um die Mindestvoraussetzungen zu prüfen (PHP 8.3+ mit den Erweiterungen GD und ZIP, Schreibrechte, mind. 50 MB freier Speicherplatz, HTTPS) oder dem Hosting-Support gezielt Werte mitzuteilen.

Tab „Backups“ (admin-seitig)

Zusätzlich zum ZIP-Backup, das auch Uploader*innen herunterladen können (siehe „Backup erstellen & Datenschutz“), bietet der Admin-Bereich:

FUNKTION	WOFÜR
Server-Sicherungen	Ein-Klick-Sichern und -Wiederherstellen direkt auf dem Server, siehe „Marken-Assistent & Server-Sicherungen“.
Backup wiederherstellen	Spielt ein zuvor heruntergeladenes Inhalte-ZIP wieder ein — hier nur für den Admin: Vorlagen werden anhand ihrer ID überschrieben (Uploader*innen spielen auf ihrer Seite nur ergänzend ein), Assets mit gleichem Namen nicht doppelt angelegt, nicht enthaltene Inhalte bleiben unangetastet. Vorher wird der aktuelle Stand automatisch als Server-Sicherung abgelegt.
Master-Einstellungen sichern	Konfiguration als JSON (Admin-E-Mail, Uploader-Liste mit Rolle, aktivierte Bereiche, Zugangsschutz, Kampagnen-Freigabe, Kontogrenzen, Branding) — bewusst ohne Passwort-Hashes, SMTP-Passwort und KI-API-Keys.
Master-Einstellungen wiederherstellen	Spielt eine solche Sicherung wieder ein; vorhandene Uploader-Zugangsdaten bleiben unangetastet, fehlende Uploader werden ergänzt.

Nach dem Wiederherstellen von Master-Einstellungen müssen neue Uploader ihr Passwort per „Passwort vergessen“ neu setzen — Passwörter und API-Keys sind in dieser Sicherung absichtlich nicht enthalten.



FÜR ADMIN/MASTER

Marken-Assistent & Server-Sicherungen

Zwei Werkzeuge nehmen der Einrichtung die Handarbeit ab: Der Marken-Assistent leitet Farben aus dem Logo ab, die Server-Sicherungen machen Sichern und Wiederherstellen zu einem Klick.

Marken-Assistent (Tab „Farben und Design“)



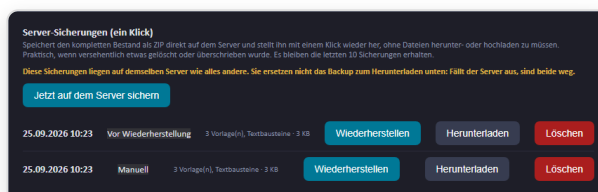
Logo auswählen (PNG, JPG oder SVG), und der Assistent schlägt alle sieben Markenfarben vor — mit Vorschau und dem Kontrastwert von weißer Schrift auf der Primärfarbe. Liegt er unter 4,5 : 1, wird die Primärfarbe leicht abgedunkelt. „Vorschlag übernehmen“ trägt Farben und Logo in das Formular darunter ein, „Übernehmen und speichern“ speichert direkt. Die Auswertung läuft komplett im Browser, bis gespeichert wird.

Schrift (Tab „Farben und Design“)

Zwei Auswahlfelder statt eines Textfelds: „Hauptschrift (Überschriften)“ und „Zweite Schrift (Fließtext, optional)“. Zur Wahl stehen die Schrift der Adaption, Atkinson Hyperlegible und websichere Schriften; ohne zweite Schrift gilt die Hauptschrift für alles. Nutzer*innen können im Creator pro Grafik ein anderes Paar wählen, Ihre Einstellung ist deren Standard.



Server-Sicherungen (Tab „Backups“)



Ein Klick sichern, ein Klick zurück — „Jetzt auf dem Server sichern“ legt den kompletten Bestand als ZIP auf dem Server ab; die letzten 10 bleiben erhalten. „Wiederherstellen“ spielt eine Sicherung ohne Datei-Download oder -Upload ein.

Immer mit Rückgängig — Vor jeder Wiederherstellung sichert das Modul automatisch den aktuellen Stand („Vor Wiederherstellung“). Das gilt auch für den Datei-Restore. So lässt sich jeder Restore zurücknehmen.

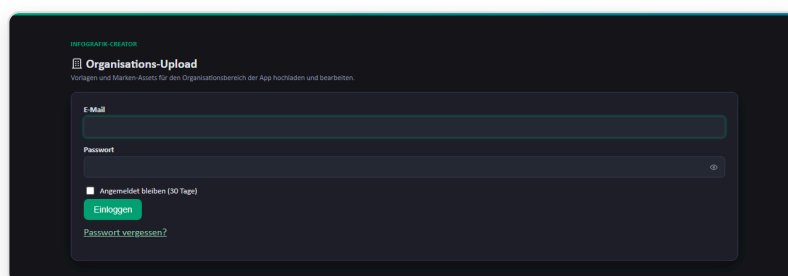
Kein Ersatz für das Backup zum Herunterladen: Server-Sicherungen liegen auf demselben Server wie alles andere und schützen vor Versehen, nicht vor Serverausfall. Beim Wiederherstellen werden Marken-Assets mit gleichem Namen nicht mehr doppelt angelegt.



FÜR UPLOADER*INNEN

Anmelden & Übersicht

Uploader*innen melden sich mit der vom Admin vergebenen E-Mail-Adresse und ihrem eigenen Passwort auf `org-upload/index.php` an. Nach der Anmeldung stehen — je nach Freigabe durch den Admin — bis zu sieben Reiter zur Verfügung.



REITER	ZWECK
Nachrichten	Durchsagen der Organisation lesen.
Vorlagen / Elemente / Assets	Hochladen (Vorlagen auch mehrere auf einmal, mit Vorschau), Tag setzen und löschen. Gelöschte Vorlagen landen im Papierkorb, den nur die Verwaltung wiederherstellen kann.
Textbausteine	Volles Anlegen/Bearbeiten/Löschen, wie beim Admin.
Statistik	Anonyme Nutzungszahlen einsehen, sofern aktiviert.
Backup	ZIP-Sicherung aller Inhalte herunterladen, immer sichtbar.

„Passwort vergessen?“ auf dieser Login-Seite funktioniert auch für ein neu angelegtes Konto ohne Erstpasswort — vorausgesetzt, der Mailversand ist auf Admin-Seite eingerichtet.



FÜR UPLOADER*INNEN

Vorlage hochladen & Textbausteine

For Social media implement: 1.1.0001-4.0 (using only Facebook, 3.20 (priority), passendes Einrichtungsformat — wählen im Creator und/oder Format & Layout

Vorlagen-Datei (.json)

Choose File No file chosen

Tag(s) / Kategorie (optional)

z. B. Workshops, Kultur

☐ Intern

Mehrere Tags durch Komma trennen.

Hochladen

Vorhandene Vorlagen (1)

Alle aktuell im Organisationsbereich hinterlegten Vorlagen, auch von anderen Mitarbeitenden oder der Verwaltung hochgeladene. „Löschen“ entfernt eine Vorlage endgültig — es gibt keinen Papierkorb.

Vorlagen durchsuchen...

☐ Team-Update Beispiel 03.09.26 Intern **Speichern** **Löschen**

Impressum

Der Tab „Vorlagen“: Upload-Formular oben, Liste der bereits hochgeladenen Vorlagen darunter — bei vorhandener ID fragt das Modul gesammelt nach.

Textbausteine pflegen

Anders als bei Vorlagen/Assets dürfen Uploader*innen Textbausteine vollständig selbst anlegen, bearbeiten, duplizieren und löschen — praktisch für Kontaktdaten, Impressum-Zeilen oder Ankündigungsvorlagen, die sich häufig wiederholen.

Kontakt, Adresse

Veranstaltungsort

Veranstaltungsort: [Name des Ortes] [Straße Hausnummer] [PLZ] [Ort] [Barrierefrei...]
Location, Adresse

Ankündigung (Vollformat)

[Titel der Veranstaltung] am [Datum] um [Uhrzeit] in [Ort] [Kurzbeschreibung in...]
Ankündigung, Vorlage

Impressum-Fußzeile

Verantwortlich: [Organisation] [Straße Hausnummer], [PLZ] [Ort] [E-Mail] | [Web...]
Impressum, Fußzeile

Foto-/Datenschutzhinweis

Bei dieser Veranstaltung werden Foto- und ggf. Videoaufnahmen gemacht, die für ...
Datenschutz, Disclaimer

Öffnungszeiten

Öffnungszeiten: Mo-Fr: [Uhrzeit] Sa: [Uhrzeit] So: [geschlossen / Uhrzeit]
Öffnungszeiten

Ablaufplan

[Uhrzeit] Einlass [Uhrzeit] Begrüßung [Uhrzeit] Programm [Uhrzeit] Ausklang
Ablauf, Programm

Anfahrt

Anfahrt: Mit [Buslinie/Bahn] bis Haltestelle [Name], dann ca. [X] Min. Fußweg ...
Anfahrt, Logistik

Barrierefreiheit

Die Veranstaltung ist barrierefrei zugänglich ([Details, z. B. Rampe/Aufzug/rol...]
Barrierefreiheit, Zugang

Eintritt & Anmeldung

...
Eintritt, Anmeldung

Vereinsdaten

[Vereinsname] e. V. Registergericht: [Amtsgericht], Vereinsregisternummer: [VR-N...]
Verein, Formales

Spendenkonto

Spendenkonto: Kontoinhaber: [Name] IBAN: [IBAN] BIC: [BIC] Verwendungszweck: [Zw...]

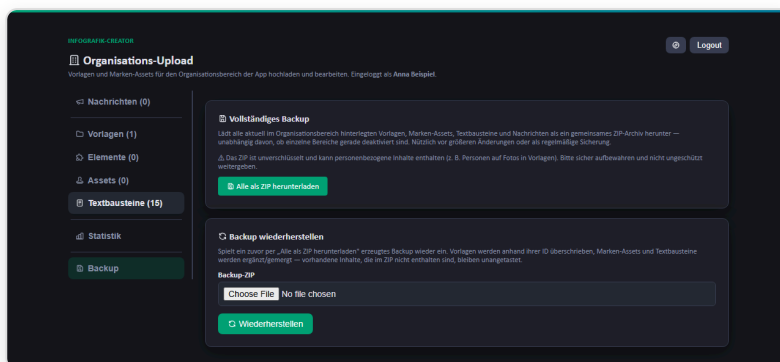
Platzhalter in eckigen Klammern (z. B. [Name]) werden beim Einfügen im Creator automatisch markiert, damit sie nicht übersehen werden.



SICHERHEIT

Backup erstellen & Datenschutz

Sowohl Admin als auch jede*r Uploader*in kann jederzeit ein vollständiges Backup aller Organisationsinhalte herunterladen — sinnvoll vor größeren Änderungen oder als regelmäßige Sicherung.



Was im Backup enthalten ist

Ein ZIP-Archiv mit allen Vorlagen, Elementen, Marken-Assets, Textbausteinen, Nachrichten sowie — sofern vorhanden — der Nutzungsstatistik, jeweils als einzelne, lesbar benannte Dateien. Über „Backup wiederherstellen“ lässt sich ein solches ZIP wieder einspielen. Im Admin-Bereich werden Vorlagen anhand ihrer ID überschrieben, alles andere ergänzt, ohne bestehende Inhalte zu löschen — vorher legt das Modul automatisch eine Server-Sicherung des aktuellen Stands an, mit der sich das zurücknehmen lässt. Uploader*innen können nur ergänzend einspielen: Inhalte mit bereits vorhandener ID werden übersprungen, nichts von anderen Mitarbeitenden wird ersetzt.

⚠ Das Backup-ZIP ist unverschlüsselt und kann personenbezogene Inhalte enthalten (z. B. Personen auf Foto-Vorlagen). Bitte sicher aufbewahren und nicht ungeschützt weitergeben.

Erinnerung ans Backup

Das Modul merkt sich, wann zuletzt ein Backup heruntergeladen wurde — egal von wem. Im Backup-Tab steht das Datum; ab 14 Tagen ohne Backup färbt sich die Zeile, und die Startseite zeigt einen Hinweis.

Passwörter & Zugriffsschutz

Jedes selbst gesetzte Passwort muss mindestens 10 Zeichen, einen Großbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten. Nach 5 Fehlversuchen sperrt sich ein Konto für 10 Minuten — getrennt pro Person, damit ein Angriff auf ein Konto nicht automatisch alle anderen mit-aussperrt. Zusätzlich lässt sich im Tab „Einstellungen“ optional ein Login vor dem gesamten Creator selbst aktivieren.

Server-Sicherung pro Konto

Getrennt vom hier beschriebenen Organisations-Backup: nach Anmeldung am Creator selbst (Zugangsschutz aktiv) steht im Menü „Organisation“ zusätzlich „Meine Server-Sicherung“ zur Verfügung — jedes Konto, auch die Rolle „Benutzer“, kann darüber eigene, nur für sich sichtbare Arbeitsstände benannt auf dem Server ablegen. Ein zweiter Button „Alle meine Vorlagen sichern“ legt statt eines einzelnen Arbeitsstands die komplette lokale Bibliothek „Meine Vorlagen“ als eine Sicherung ab — die einzige Möglichkeit, sie vor dem Verlust beim Löschen des Browser-Caches zu schützen, da sie sonst ausschließlich im Browser liegt. Im Tab „Einstellungen“ legt der Admin fest, wie viel Speicherplatz (1–500 MB) jedes Konto dafür insgesamt nutzen darf — die Summe aus Arbeitsstand- und Vorlagen-Sammlung-Sicherungen zusammen; unabhängig davon gilt zusätzlich eine feste Obergrenze von 20 Sicherungen je Konto.



HILFE

Support & Kontakt

Die Login-Seiten des Organisations-Moduls (org-upload/index.php und admin.php) verlinken jeweils direkt auf den Helpdesk der Organisation — für individuelle Fragen, Fehlermeldungen oder Anregungen zum Modul.



Link „Fragen zu diesem Modul?“

Unten auf der jeweiligen Login-Seite des Organisations-Moduls.

Für die Bedienung des Creators selbst (Vorlagen, Elemente, Export) steht die separate **Anwender*innen-Anleitung** zur Verfügung — sie ist auch direkt im Creator über die Hilfe-Schaltfläche oben rechts bzw. Taste  erreichbar.

Dieses Handbuch beschreibt die zentralen Arbeitsschritte am Beispiel der Basis-Version des InfoGrafik-Creators. Farben, Logo und Organisationsname weichen je nach Adaption ab, Aufbau und Bedienung des Organisations-Moduls sind identisch.

Weiterführende Dokumente

DOKUMENT	INHALT
Anwender*innen-Anleitung	Bedienung des Creators selbst — Oberfläche, Vorlagen, Elemente, Export.
Nutzungsbedingungen	Rechtliche Rahmenbedingungen der Nutzung des InfoGrafik-Creators.
Muster-Datenschutzerklärung	Vorlage für die eigene Datenschutzerklärung der Organisation.