

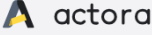
Briefwerk

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Briefwerk.

- [Einen Brief Schritt für Schritt erstellen](#)
- [Brief-PDF erstellen und auf Briefpapier drucken](#)
- [Eigene PDFs finden, herunterladen, übernehmen und löschen](#)

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

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

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

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.

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

03 **Der Inhalt**
Schrift und Seitenumbruch werden automatisch gesetzt.

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Briefftext *

Vorlage - Liberation Sans - 11 pt

B I U S 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

Beispielkonto

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', 'Verwaltung', 'Administration', 'Hilfe & Einführung', and 'Datenschutz'.
- Central Form (Brief erstellen):** The main area for creating the letter. It includes a large text input field at the top, a 'Grußformel' (Greeting) dropdown set to 'Mit freundlichen Grüßen', a 'Name unter der Unterschrift' (Name under signature) field with 'Michael Weickert', a 'Funktion' (Function) dropdown set to 'Fraktionsvorsitzender', and a 'Druckoptionen' (Print Options) section with a checked 'Falzmarken einfügen' (Insert fold marks) option. A 'Druck-PDF erstellen' button is at the bottom right.
- Right Sidebar (Druckvorschau):** Shows a preview of the letter on A4 paper. It includes a 'Druckvorschau' header, a 'Beispielkonto' (Example Account) button, and a 'Bereit für Ihr Briefpapier' (Ready for your letterpaper) section with instructions on A4 and 'Zusätzliche Größe / 100 %' settings.

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 navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Overview), 'Brief erstellen' (Create Letter), 'Meine PDFs' (My PDFs), 'Gremien' (Committees), 'Verwaltung' (Administration), 'Hilfe & Einführung' (Help & Introduction), and 'Datenschutz' (Data Protection). The main content area is divided into two sections. The top section, 'Brief erstellen', contains a form for creating a letter. It includes fields for 'Grußformel' (Greeting formula) with the value 'Mit freundlichen Grüßen', 'Name unter der Unterschrift' (Name under the signature) with the value 'Michael Weickert', and 'Funktion' (Function) with the value 'Fraktionsvorsitzender'. Below these fields are 'Druckoptionen' (Print options) with a checkbox for 'Druckoptionen' (checked) and a checkbox for 'Falzmarken einfügen' (unchecked). A 'Druck-PDF erstellen' button is at the bottom right. The bottom section, 'Meine PDFs', shows a list of created letters. It includes a search bar 'Archiv durchsuchen' and a filter 'Betreff oder Empfänger'. The list has columns for 'Dokument', 'Erstellt' (Created), 'Löschung' (Deletion), and 'Aktionen' (Actions). Two documents are listed: 'Vorbereitung der nächsten Beratung' and 'Planungsstand <Stadtentwicklung>'. Each document has a 'Herunterladen' (Download) button, a 'Kontrollansicht' (Preview) button, and 'Übernehmen' (Take over) and 'Löschen' (Delete) buttons. The footer shows 'Actora 1.5.2' and 'Entwickelt von Jonathan Zachrau'.

Brief erstellen

Grußformel: Mit freundlichen Grüßen

Name unter der Unterschrift: Michael Weickert

Funktion: Fraktionsvorsitzender

Druckoptionen

☒ Druckoptionen

☐ Falzmarken einfügen

Druck-PDF erstellen

Meine PDFs

Archiv durchsuchen: Betreff oder Empfänger

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

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“).