

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 of the Actora application. On the left is a sidebar with navigation links: 'Arbeitsbereiche' (Overview), 'Brief erstellen' (selected), 'Meine PDFs', 'Gremien', 'Verwaltung', 'Administration', 'Hilfe & Einführung', and 'Datenschutz'. The main area is titled 'Brief erstellen' and contains a large text input field for the letter content. Below the input field are fields for 'Grußformel' (Greeting) and 'Name unter der Unterschrift' (Name under signature). There is also a 'Funktion' (Function) dropdown menu. A 'Druckoptionen' (Print options) section includes a checkbox for 'Falzmarken einfügen' (Insert fold marks). A 'Druck-PDF erstellen' button is at the bottom right. On the right side, there is a 'Druckvorschau' (Print preview) section showing a schematic of the letter on CDU paper, with a 'Seite 1 von 1' indicator and a 'Bereit für ihr Briefpapier' (Ready for your letter paper) note.

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.

Revision #1

Created 2026-10-02 00:20:31 UTC by Jonathan Zachrau

Updated 2026-10-02 00:20:32 UTC by Jonathan Zachrau