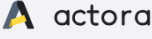


Einen Brief Schritt für Schritt erstellen

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

02 **Empfänger & Anlass**

Die Adresse wird passend zum Fenster gesetzt.

Adressat (optional)

Firma / Organisation
Frau Erika Muster
Musterstraße 12
04109 Leipzig

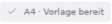
Briefdatum *

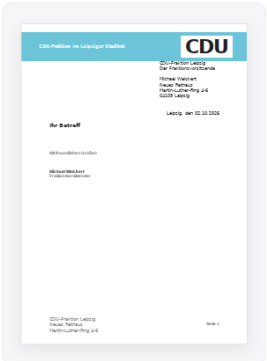
10/02/2026

Betreff *

Worum geht es in Ihrem Brief?

Druckvorschau





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

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

CDU-Publikum des Leipziger Stadtrats

CDU

Einladung zur nächsten Beratung

Präsidentin des Stadtrats

CDU-Publikum des Leipziger Stadtrats

Einladung zur nächsten Beratung

CDU-Publikum des Leipziger Stadtrats

Seite 1

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.

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.

Revision #1

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

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