

## Seite 2-5: Systembedienung

S. 2: Dateien hochladen

S. 3: Briefe prüfen

S. 4: Anhang hochladen

S. 5: Bestellen

## Seite 6-10: Fehlerbehebung

S. 6: Fehler bei Datei oder Anhang hochladen

S. 7: Behebung Fehlerhafter Dateien

S. 8: Fehler beim Erkennen des Briefes

S. 9-10: Behebung Erkennungsfehler

## Seite 11-14: Nützliches

S. 11: Musterbriefvorlage

S. 12-13: Textfelderstellung für Adresszeilen in Word

S. 14: Serienbrief-Erstellung

---

- Brief365 Homepage öffnen; auf "Login" klicken  
oder direkt <https://login.brief365.de/brief365/>
- Anmeldung
- Unter Meine Aufträge auf "Neuer Auftrag" klicken

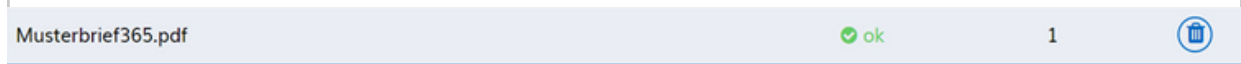


- Auf "+Datei auswählen" klicken; nach der gewünschten PDF/A Datei suchen  
oder ziehen sie die Datei in die "Drag & Drop" Fläche



- System überprüft die PDF auf Fehler
- Ihre PDF ist fehlerhaft? Springen sie auf [Seite 5](#)

- Die PDF wird in der unteren Übersicht angezeigt



- Klicken sie auf "Weiter"  
oder oben auf Nummer 2 "Briefe prüfen"





- In der Briefübersicht steht der vom System erkannte Absender und Empfänger
- Fehlerfreie PDF wird mit grünen Haken markiert
- Auf den “Stift” Button klicken um in den Einsichts-/Bearbeitungsmodus zu kommen

1		Absender	Brief365 GmbH - Marienstraße 1 - 39112 Magdeburg	Seiten	1		
		Empfänger	Max Mustermann, Musterstraße 36, 12345 Musterhausen	Aus Datei	Musterbrief.pdf		

→ In der Briefübersicht ist kein Grüner Haken? Springen sie auf [Seite 7](#)


→ Im Einsichts-/Bearbeitungsmodus zeigt ein fehlerfreier Brief folgendes an:

 Absender erkannt

Brief365 GmbH - Marienstraße 1 - 39112 Magdeburg

 Empfänger erkannt

Max Mustermann  
Musterstraße 36  
12345 Musterhausen

 Freiflächen für Druck und Versand eingehalten

 Maximal 130 Seiten

→ Auf “Zur Übersicht” klicken um Einsichts-/Bearbeitungsmodus zu beenden

[Zur Übersicht](#)

< Brief 2 von 2 >

Brief löschen 

→ Klicken sie auf “Weiter”  
oder oben auf Nummer 3 “Anhang hochladen”

[Zurück](#) [Weiter](#)



- Der Schritt kann übersprungen werden, wenn Brief keinen Anhang hat
- Anhang Dateien brauchen keine Absender-/ Empfängerzeile

- Auf **“+Datei auswählen”** klicken; nach der gewünschten PDF/A Datei suchen oder ziehen sie die Datei in die **“Drag & Drop”** Fläche

**+ Datei auswählen**

oder

Dateien per Drag & Drop auf diese Fläche ziehen

- System überprüft die PDF auf Fehler
- Ihre PDF ist fehlerhaft? Springen sie auf [Seite 5](#)

- Die PDF wird in der unteren Übersicht angezeigt

Anhang 1.pdf

✓ ok

1



- Klicken sie auf **“Weiter”** oder oben auf Nummer 4 **“Bestellen”**

Zurück

Weiter






→ Unter “Bestellen” ist eine Übersicht der Briefe, die beim Bestellen versandt werden

2 x Standardbrief (max. 6 Seiten)	2	0,79 €	1,58 €
-----------------------------------	---	--------	--------

→ Zusatzleistungen können nach belieben hinzugefügt werden

→ Klicken sie auf eines der Kästchen vor der gewünschten Zusatzleistung

### Zusatzleistungen:

- Einschreiben 
- Grossbrief 
- Einseitiger Druck 

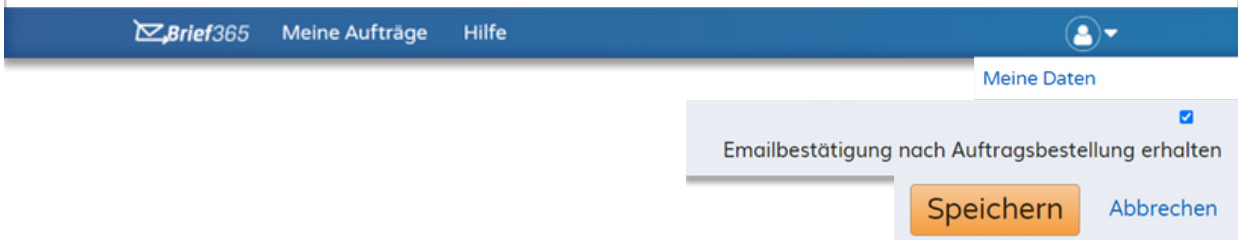
→ Optional, wenn sie eine Emailbestätigung nach Auftragsbestellung erhalten wollen:


→ Auf “Person” Button am rechten oberen Bildrand klicken; auf “Meine Daten” klicken

→ Im “Meine Daten” Menü Haken bei “Emailbestätigung erhalten” setzen

→ Zum Schluss “Speichern” klicken

→ Danach im Browser oben links 1-2 mal auf “Zurück” Pfeil klicken



Navigation: Brief365    Meine Aufträge    Hilfe     **Meine Daten**

Emailbestätigung nach Auftragsbestellung erhalten

**Speichern**    Abbrechen


→ Bestellen sie die Briefe auf “[Kostenpflichtig bestellen](#)”

[Zurück](#)    **Kostenpflichtig bestellen**

## FEHLER BEI DATEI-ODER ANHANG HOCHLADEN

→ System überprüft die PDF auf Fehler und zeigt folgende Statussymbole:

→ Die PDF ist fehlerfrei

Musterbrief365.pdf ✔ ok 1 

→ Die PDF hat einen grundlegenden Fehler


Häufigste Ursachen:

→ PDF ist keine PDF/A-Datei

→ PDF ist nicht im A4-Hochformat

→ Schriftarten sind nicht eingebettet; passiert oft, wenn Datei keine PDF/A ist

→ Zur Fehlerbehebung springen sie auf [Seite 6](#)

Falscherbrief365.pdf ✘ fehlerhaft 

→ Die PDF ist für das System zwar in Ordnung, jedoch gibt es ein Erkennungsproblem


Häufigste Ursachen:

→ Absender- und/oder Empfänger werden nicht erkannt

→ Fläche für DV-Freimachung ist blockiert

→ Zur Fehlerbehebung klicken sie auf ["Zur Brief-Übersicht"](#) und springen sie auf [Seite 7](#)

 Beim Erkennen der Briefe ist ein Fehler aufgetreten. Bitte prüfen Sie die fehlerhaft markierten Briefe. [Zur Brief-Übersicht](#)

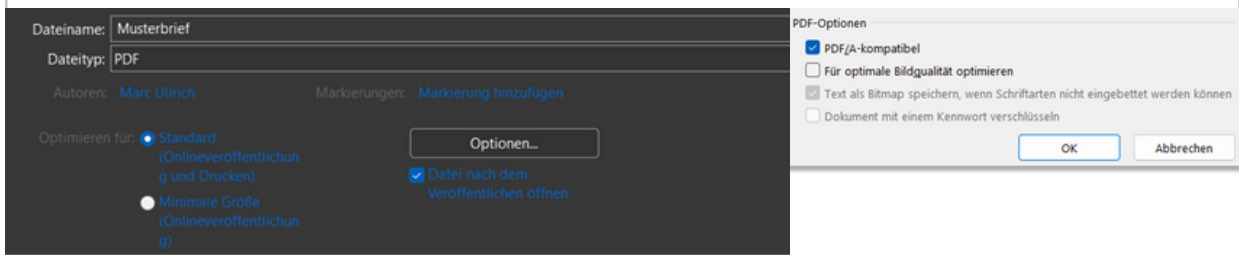
Musterbrief365.pdf ✔ ok 1 

## BEHEBUNG FEHLERHAFTER DATEIEN

- Stellen sie sicher, dass die Datei eine **PDF/A** ist
- PDF/A kann in Word erstellt werden
- Bestehende PDF-Dateien können in PDF/A umgewandelt werden

### → **PDF/A in Word erstellen:**

- Word Datei öffnen; auf **“Datei”** klicken; auf **“Speichern unter”** Button klicken
- Auf **“Dieser PC”** oder **“Durchsuchen”** klicken; Gewünschten Speicherordner wählen
- Bei **“Dateityp”** klicken und **“PDF”** auswählen
- Auf **“Optionen”** klicken; Im Optionsfenster ein Haken bei **“PDF/A-kompatibel”** setzen
- Auf **“OK”** klicken und Datei speichern



### → **PDF in PDF/A umwandeln:**

- Eine Methode ist PDF24
- Kopieren sie den Link: <https://tools.pdf24.org/de/pdf-in-pdf-a>
- Auf **“Datei wählen”** klicken; nach der gewünschten PDF/A Datei suchen oder ziehen sie die Datei per **“Drag & Drop”** Fläche
- Auf **“Download”** klicken und PDF/A im gewünschten Ordner speichern



### → **Keine Eingebetteten Schriften:**

- Eine PDF/A sollte das Problem beheben; Falls trotz PDF/A das Problem angezeigt wird:
- Ändern sie die Schriftart; Empfohlen wird: Arial, Times New Roman, Verdana, Calibri
- Unser Programm kann OpenTypeFont Schrift nicht erkennen
- Deswegen TrueTypeFont Schrift wählen; darunter zählen fast alle Schriftarten bei Word

## FEHLER BEIM ERKENNEN DES BRIEFES

- Auf den “Stift” Button klicken um in den Einsichts-/Bearbeitungsmodus zu kommen
- Es können folgende Fehlermeldungen angezeigt werden:

- DV-Freimachung ist blockiert
- Passiert, wenn sich vorgegebene Flächen, die frei sein sollten, mit Text oder Bild überlagern
- Die Flächen werden auf dem Brief gelb angezeigt
- Zur Fehlerbehebung springen sie auf [Seite 8](#)

 Die Fläche für die DV-Freimachung ist blockiert. Die Fläche wird weiß überdruckt.

- Absender wurde nicht erkannt
- Entweder ist kein Absender vorhanden; der Absender ist nicht in der vorgegebenen Position oder es gibt formelle Fehler im Text
- Zur Fehlerbehebung springen sie auf [Seite 9](#)

 Kein Absender erkannt

- Empfänger wurde nicht erkannt
- Entweder ist kein Empfänger vorhanden; der Empfänger ist nicht in der vorgegebenen Position oder es gibt formelle Fehler im Text
- Zur Fehlerbehebung springen sie auf [Seite 9](#)

 Kein Empfänger erkannt

- Brief hat mehr als 130 Seiten
- Jeder Brief mit Empfänger-/Adresszeile kann maximal 130 Seiten haben
- Wenn das System zwischen den Seiten eine Empfänger-/Adresszeile erkennt, startet die Seitenzählung von vorn, und es stehen erneut 130 Seiten zur Verfügung.
- Wenn beispielsweise eine PDF mehrere Briefe hat, die maximal 130 Seiten haben, doch die Empfänger-/Adresszeile nicht erkannt wird, zählen die Seiten zu dem vorherigen Brief

 Maximal 130 Seiten



## BEHEBUNG ERKENNUNGSFEHLER



### → **Blockierte DV-Freimachung beheben links außen:**

- Briefe können theoretisch auch verschickt werden, ohne den Fehler zu beheben
- Die Flächen werden immer weiß überdruckt
- Achten sie darauf, dass sie wichtiges Text-/Bildmaterial nicht in die gelben Felder platzieren

1

### → **Blockierte DV-Freimachung beheben zwischen Adresszeilen:**

- Es kann passieren, dass die Adresszeilen zwar erkannt werden aber Absender oder Empfänger trotzdem die gelb markierte Fläche überlagern; Nach Druck fehlt dann ein Stück Adresszeile
- Auf **“Adress-Suchfenster-Anpassen”** klicken
- Suchfenster anpassen, dass Absender-/Empfängertext mittig zur blauen Umrandung steht
- Wählen sie nun aus, ob die Änderung **“für diesen Brief”**; **“für alle Briefe dieser Datei”** oder **“für alle Dateien im Auftrag”** übernommen werden soll
- Auf **“Speichern”** klicken; danach auf **“Weiter”** klicken

## Prüfungen:


### **Adress-Suchfenster anpassen**



Bitte schieben Sie das Suchfenster über die Absender- und Empfänger-Adresse und speichern die Änderung.

- Die neue Position gilt\*
- für diesen Brief
  - für alle Briefe in dieser Datei
  - für alle Dateien im Auftrag

**Speichern** **Abbrechen**

 Das Anpassen der Adressen wurde abgeschlossen. **Weiter**

## BEHEBUNG ERKENNUNGSFEHLER

→ **Absender / Empfänger in Position bringen:**

- Befolgen sie die genannten Schritte bei **1** auf [Seite 8](#)
- Musterbriefvorlage und Textfelderstellung ab [Seite 10](#)

→ **Formelle Fehler beheben (Adresse):**

- Für Adresszeile des Briefes gilt (achten sie auf Bindestriche zwischen den Adressinfos):

Muster GmbH - Musterstraße 1 - 12379 Musterstadt

→ **Formelle Fehler beheben (Empfänger in Deutschland):**

- Für Empfängerzeile des Briefes innerhalb Deutschlands gilt:

Max Beispielmann  
Beispielstraße 1  
12379 Beispielstadt

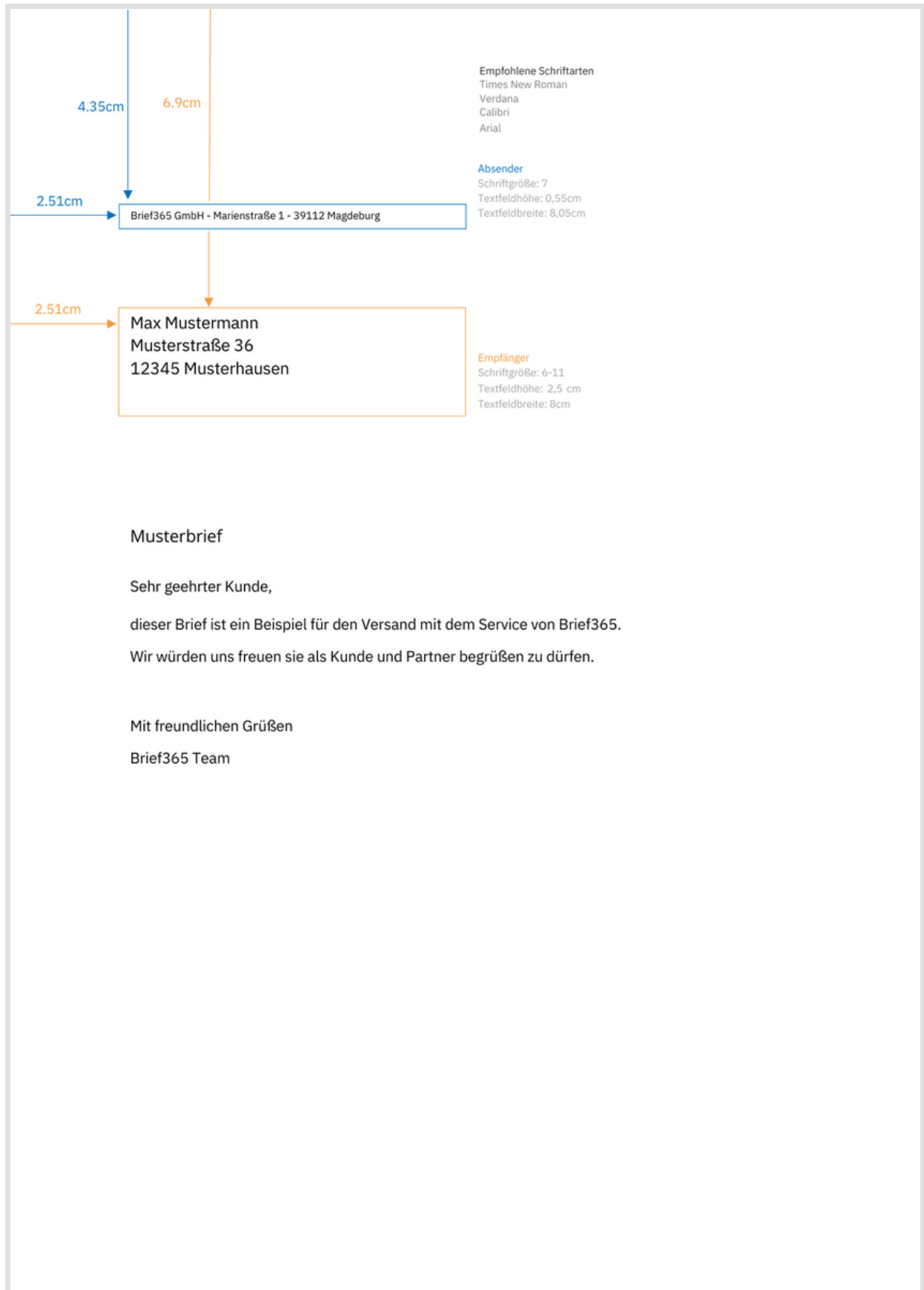
→ **Formelle Fehler beheben (Empfänger in International):**

- Für Empfängerzeile des Briefes außerhalb Deutschlands gilt:
- Stadt und Land werden groß geschrieben

Max Beispielmann  
Beispielstraße 7  
6900 AUSLANDSSTADT  
SCHWEIZ

- Vorlage eines Musterbriefes finden sie auf der Website unter "[Downloadcenter](#)"

## MUSTERBRIEFVORLAGE



**Empfohlene Schriftarten**  
Times New Roman  
Verdana  
Calibri  
Arial

**Absender**  
Schriftgröße: 7  
Textfeldhöhe: 0,55cm  
Textfeldbreite: 8,05cm

**Empfänger**  
Schriftgröße: 6-11  
Textfeldhöhe: 2,5 cm  
Textfeldbreite: 8cm

4.35cm  
6.9cm  
2.51cm  
2.51cm

Brief365 GmbH - Marienstraße 1 - 39112 Magdeburg

Max Mustermann  
Musterstraße 36  
12345 Musterhausen

Musterbrief

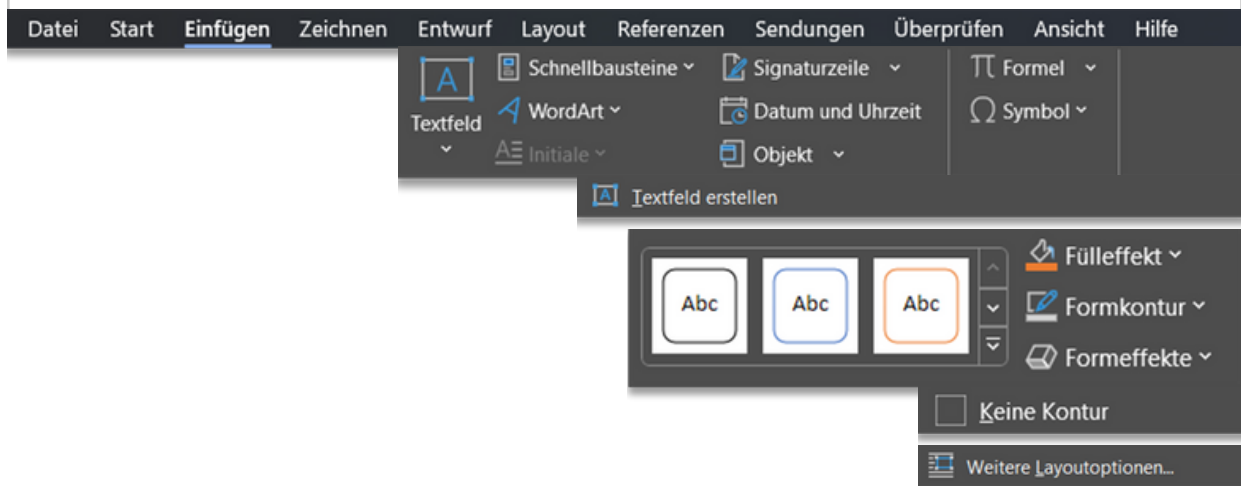
Sehr geehrter Kunde,

dieser Brief ist ein Beispiel für den Versand mit dem Service von Brief365.  
Wir würden uns freuen sie als Kunde und Partner begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen  
Brief365 Team

## TEXTFELDERSTELLUNG FÜR ADRESSZEILE IN WORD

- Microsoft Word öffnen; Neues oder bestehendes Dokument verwenden
- Auf “Entwurf” klicken; Auf “Textfeld” gehen und im Untermenü auf “Textfeld erstellen”
- Ein Textfeld in beliebiger Größe auf den weißen Bereich des A4-Dokumentes ziehen
- Doppelklick auf den Rand des Textfeldes
- Im Menü auf “Formkontur” klicken; Im Untermenü auf “Keine Kontur” klicken
- Rechtsklick auf den Rand des Textfeldes
- Im Untermenü auf “Weitere Layoutoptionen” klicken
- Die auf [Seite 12](#) genannten Werte für Absender/Empfänger übertragen; “OK” klicken



- Empfohlene Schriftarten sind: Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana
- Wichtig: Keine Open-Type-Fonds verwenden; das System erkennt nur True-Type-Fonds
- Zu True-Type-Fonds zählen fast alle Schriftarten in Word

## TEXTFELDERSTELLUNG FÜR ADRESSZEILE IN WORD

→ **Empfängerwerte** (Schriftgröße 11)

Position	Textumbruch	Größe
<b>Horizontal</b>		
<input type="radio"/> Ausrichtung:	Links	gemessen von Seite
<input type="radio"/> Buchlayout	Innen	von Seitenrand
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	2,51 cm	rechts von Seite
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von Seite
<b>Vertikal</b>		
<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben	gemessen von Seite
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	6,9 cm	unterhalb Seite
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von Seite
<b>Optionen</b>		
<input type="checkbox"/> Objekt mit Text verschieben	<input checked="" type="checkbox"/> Überlappen zulassen	
<input type="checkbox"/> Verankern	<input checked="" type="checkbox"/> Layout in Tabellenzelle	

Position	Textumbruch	Größe
<b>Höhe</b>		
<input checked="" type="radio"/> Absolut	2,5 cm	
<input type="radio"/> Relativ		relativ zu Seitenrand
<b>Breite</b>		
<input checked="" type="radio"/> Absolut	8,05 cm	
<input type="radio"/> Relativ		relativ zu Seitenrand
<b>Drehen</b>		
<b>Drehung:</b>	0°	
<b>Skalierung</b>		
<b>Höhe:</b>	100 %	<b>Breite:</b> 100 %
<input type="checkbox"/> Seitenverhältnis sperren		
<input type="checkbox"/> Relativ zur Originalbildgröße		
<b>Originalgröße</b>		
Höhe:		Breite:
Zurücksetzen		

→ **Absenderwerte** (Schriftgröße 7)

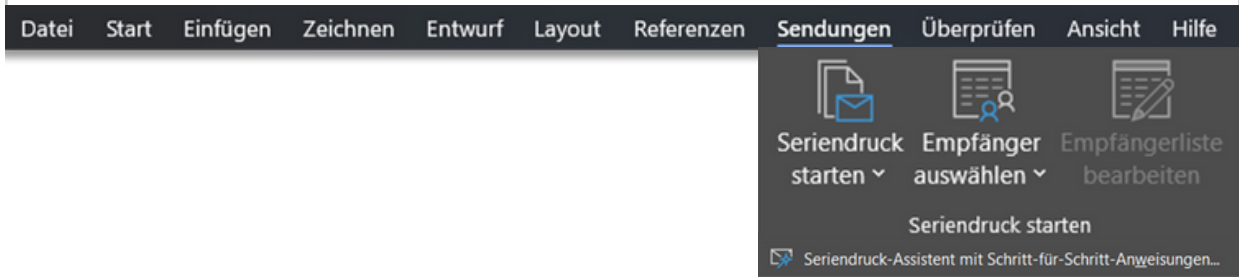
Position	Textumbruch	Größe
<b>Horizontal</b>		
<input type="radio"/> Ausrichtung:	Links	gemessen von Seite
<input type="radio"/> Buchlayout	Innen	von Seitenrand
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	2,51 cm	rechts von Seite
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von Seite
<b>Vertikal</b>		
<input type="radio"/> Ausrichtung	Oben	gemessen von Seite
<input checked="" type="radio"/> Absolute Position	4,35 cm	unterhalb Seite
<input type="radio"/> Relative Position		gemessen von Seite
<b>Optionen</b>		
<input type="checkbox"/> Objekt mit Text verschieben	<input checked="" type="checkbox"/> Überlappen zulassen	
<input type="checkbox"/> Verankern	<input checked="" type="checkbox"/> Layout in Tabellenzelle	

Position	Textumbruch	Größe
<b>Höhe</b>		
<input checked="" type="radio"/> Absolut	0,56 cm	
<input type="radio"/> Relativ		relativ zu Seitenrand
<b>Breite</b>		
<input checked="" type="radio"/> Absolut	8,05 cm	
<input type="radio"/> Relativ		relativ zu Seitenrand
<b>Drehen</b>		
<b>Drehung:</b>	0°	
<b>Skalierung</b>		
<b>Höhe:</b>	100 %	<b>Breite:</b> 100 %
<input type="checkbox"/> Seitenverhältnis sperren		
<input type="checkbox"/> Relativ zur Originalbildgröße		
<b>Originalgröße</b>		
Höhe:		Breite:
Zurücksetzen		

## SERIENBRIEF-ERSTELLUNG

- Befolgen sie die Schritte der Textfelderstellung auf [Seite 11-12](#)
- Auf Empfängertextfeld klicken
- Auf [“Sendungen”](#) klicken; Auf [“Serendruck-Assistent-Schritt-für-Schritt”](#) klicken
- Auf der rechten Seite öffnet sich danach ein Fenster mit einer 6 Schritt Anleitung



- **Schritt 1:**
  - Wählen sie [“Briefe”](#) bei Dokumententyp an; Klicken sie auf [“Weiter”](#)
- **Schritt 2:**
  - Wählen sie [“Aktuelles Dokument verwenden”](#) bei Startdokument; Klicken sie auf [“Weiter“](#)
- **Schritt 3:**
  - Klicken sie auf [“Durchsuchen...”](#) und wählen sie ihre Empfängerliste aus (Meist Excel-Datei)
  - (Optional [“Neue Liste eingeben”](#) klicken und die Daten der Empfänger selbst eintragen)
  - Klicken sie auf [“Weiter”](#)
- **Schritt 4:**
  - Klicken sie auf [“Weitere Elemente...”](#)
  - Relevanten Felder für die Empfängerzeile auswählen; [“Einfügen”](#) klicken; Fenster schließen
  - Ordnen sie die Blöcke in der richtigen Reihenfolge; Achten sie auf Leerzeichen:
    - Optional (Anrede)
    - (Vorname) (Nachname)
    - (Adresszeile)
    - (Postleitzahl) (Ort)
  - Klicken sie auf [“Weiter”](#)
- **Schritt 5:**
  - Dient zur Überprüfung und Vorschau des Serienbriefs; Klicken sie auf [“Weiter”](#)
- **Schritt 6:**
  - Klicken sie auf [“Drucken”](#); Bei [“Name”](#) [“Microsoft Print to PDF”](#) auswählen; Auf [“OK”](#) Klicken
  - Serienbrief speichern