

Über arriva-digital

arriva-digital.de ist Ihr moderner Online-Service für den einfachen Versand physischer Briefe. Unser Angebot ermöglicht es Ihnen, Ihre Ausgangspost bequem direkt von Ihrem Arbeitsplatz aus über unser Portal zu drucken und an den Empfänger zustellen zu lassen – schnell, sicher und effizient.

Mit arriva-digital.de wird Ihr Briefversand so unkompliziert wie nie zuvor. Ob Einzelbriefe oder Serienbriefe, unsere Lösungen sind flexibel und optimal auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt.

So funktioniert's: Sie erstellen Ihren Brief, laden ihn auf arriva-digital hoch, und wir kümmern uns um den Rest. Über unser sicheres System übernehmen wir den Druck, die Kuvertierung und die Zustellung – zuverlässig und professionell.

Anmeldung über arriva-digital.de



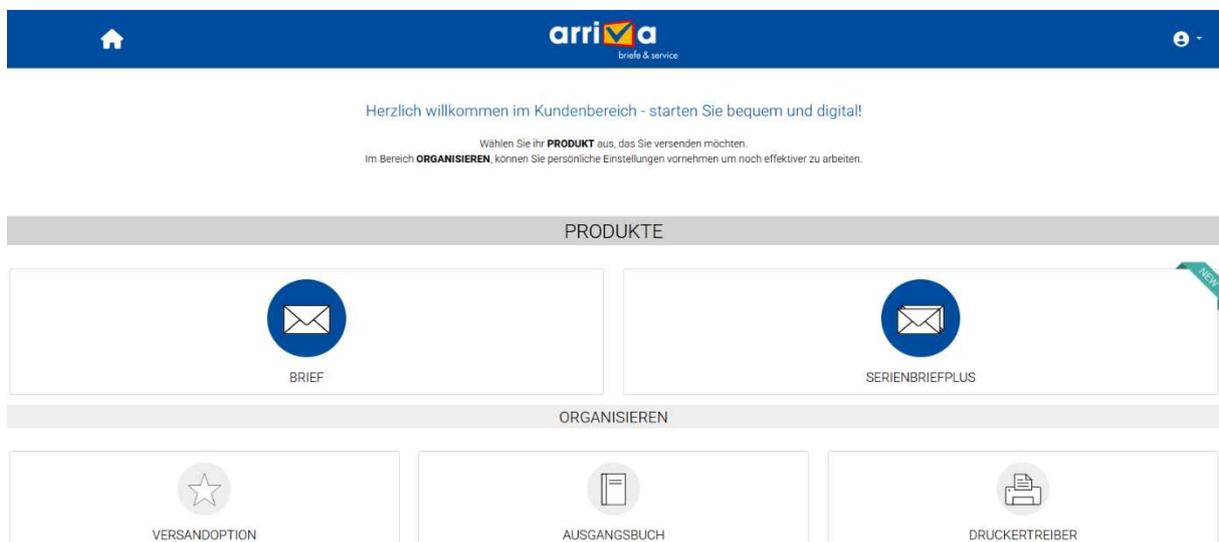
Auf **www.arriva-digital.de** können Sie sich schnell und einfach registrieren. Legen Sie ein Benutzerkonto an, geben Sie Ihre Daten ein, und schon können Sie unsere Services nutzen.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es einfach und sicher zurücksetzen, um weiterhin uneingeschränkten Zugriff auf Ihr Konto zu erhalten.

Willkommen in Ihrem Kundenbereich

Im Kundenbereich von arriva-digital haben Sie alles im Griff: Laden Sie Einzel- oder Serienbriefe im PDF-Format hoch, geben Sie diese zum Druck und Versand frei, oder überprüfen Sie bereits freigegebene Sendungen.

Darüber hinaus können Sie Ihren persönlichen Druckertreiber herunterladen, Versandoptionen als Vorlage speichern oder anpassen. In unserem Downloadbereich stehen Ihnen zudem hilfreiche Dokumente zur Verfügung, um das Hybridbriefportal noch effizienter zu nutzen: **www.arriva-digital.de/downloads.html**



A: Einzelbriefe versenden

Dokumente können direkt auf der arriva-digital Webseite hochgeladen, geprüft und zur Verarbeitung und zum Versand freigegeben werden.



BRIEF

1. Unter der Produktauswahl Menüpunkt **„Brief“** können Sie Ihr gewünschtes Dokument ganz einfach im PDF-Format hochladen.

2. Im nächsten Schritt können Sie Ihre Dokumente im PDF-Format auswählen und hochladen. Das System wird anschließend Ihre Briefe überprüfen. Beilagen zum Brief können Sie im weiteren Schritt beifügen.

DOKUMENTE HOCHLADEN

Datei per Drag & Drop ablegen oder

Datei auswählen

Datei hochladen

3. In der Auflistung sehen Sie Ihre hochgeladenen Dokumente. Klicken Sie auf das **„Lupe“** Symbol um Ihre Sendung zu kontrollieren.

Dokumente auswählen
Anlage hinzufügen
Versandoptionen
Freigabe & Bezahlung

MEINE DOKUMENTE

löschen
verschieben
weiter
Freigabe jetzt

Anzeigen 10 Zeilen pro Seite Suchen:

	Dateiname	ID	Datum Empf.	Seiten	Versandoption
<input type="checkbox"/>	🔍 Korrektes Dokument.pdf	46051	09.08.2023 10:38	1	Standard
<input type="checkbox"/>	🔍 Dokument mit Fehler.pdf	188331	17.01.2025 10:58	1	

Anzeigen 1 von 2 bis 2 Zeilen << < 1 > >>

Hinweis zu möglichen Fehlern

Sollte ein Dokument farbig hervorgehoben werden, klicken Sie auf die Lupe, um das Dokument zu öffnen und die Details zu überprüfen. In der Ansicht werden folgende Bereiche angezeigt:

- **Sperrfläche:** Dieser Bereich muss frei bleiben, damit Schrift, Farbe und Logos korrekt verarbeitet werden können.
- **Blauer Rahmen:** In diesem Bereich müssen sich Absender- und Empfängeradresse befinden, um sicherzustellen, dass diese im Briefenferster sichtbar sind.

Erfüllt Ihr Dokument diese Anforderungen nicht, passen Sie es entsprechend an. Eine passende Vorlage finden Sie im Downloadbereich unter: arriva-digital.de/downloads.html

Haben Sie Ihr Dokument geprüft und möchten es in den Versand geben, wählen Sie es per Checkbox aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **„Weiter“**.

4. Fügen Sie Beilagen per **Drag & Drop** oder über **„Datei auswählen“** hinzu und klicken Sie auf **„Anlage hinzufügen“**.

Hinweis: Beilagen werden auf 80g/m² Standardpapier gedruckt und jedem ausgewählten Dokument hinzugefügt

5. Im Bereich **„Versandoptionen“** können Sie die Druckeinstellungen wie Papierformat, Layout oder Kuvertgröße einstellen.

6. Im letzten Schritt **„Freigabe & Bezahlung“** können Sie Ihr Dokument, samt Beilage prüfen und über den Button **„Sendung freigeben & bezahlen“** den Auftrag zur Produktion freigeben.

B: Serienbrief versenden

Ein Serienbrief ermöglicht den Versand personalisierter Schreiben an viele Empfänger. Laden Sie Ihre Vorlage und Adressdatei direkt auf der arriva-digital Webseite hoch, prüfen Sie die Daten, und geben Sie den Versand frei – schnell und effizient!

1. Unter der Produktauswahl Menüpunkt „SerienbriefPlus“ können Sie Ihr gewünschtes Dokument ganz einfach im PDF-Format hochladen.



SERIENBRIEFPLUS

DOKUMENTE HOCHLADEN

Datei per Drag & Drop ablegen oder

[Datei auswählen](#)

2. Im nächsten Schritt können Sie Ihre Dokumente im PDF-Format auswählen und hochladen. Das System wird anschließend Ihre Briefe überprüfen. Beilagen zum Serienbrief können Sie im weiteren Schritt beifügen.

[Datei hochladen](#)

3. In der Auflistung sehen Sie Ihre hochgeladenen Dokumente. Klicken Sie auf das „Lupen“ Symbol, um Ihre Sendung auf mögliche Sperrflächen Missachtungen zu kontrollieren.

MEINE DOKUMENTE					
löschen		verschieben		weiter	
Anzeigen	10	Zeilen pro Seite		Suchen: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Dateiname	ID	Datum Empf.	Seiten	Versandoption
<input type="checkbox"/>	Ihr Serienbrief.pdf	188335	17.01.2025 14:56	6	

4. Im Bereich „**SerienbriefPlus einrichten**“ können Sie festlegen, wie der Serienbrief vom System getrennt werden soll:

- **Teilen nach Seitenzahl:** Geben Sie an, nach wie vielen Seiten der Brief aufgeteilt werden soll.
- **Teilen nach Suchbegriff:** Definieren Sie einen Text, anhand dessen das System erkennt, wo ein neuer Brief beginnt. Unter „**Favoriten**“ können Sie häufig verwendete Text-Suchoptionen als Vorlage speichern. Zum Beispiel können Sie die Absenderadresse Ihres Unternehmens als Suchbegriff hinterlegen. Dadurch erkennt das System automatisch, dass ein neuer Brief immer dort beginnt, wo sich Ihre Firmenadresse als Absender befindet.

Bei Serienbriefen müssen Sie die fertigen Dokumente im letzten Schritt manuell freigeben. Möchten Sie dies automatisieren, setzen Sie ein Häkchen bei „**Sofortige Freigabe**“. Sollten Sie jedoch Ihre geteilten Briefe gesondert auf Korrektheit überprüfen wollen, überspringen Sie diesen Schritt.

5. Im Bereich „**Versandoptionen**“ können Sie die Druckeinstellungen wie Papierformat, Layout oder Kuvertgröße einstellen.

6. Im letzten Schritt „**Freigabe & Bezahlung**“ können Sie Ihr Dokument, samt Beilage prüfen und über den Button „**Sendung freigeben & bezahlen**“ den Auftrag zur Produktion freigeben.

Wenn Sie die Option „**Sofortige Freigabe**“ nicht aktivieren, werden die fertig getrennten Briefe automatisch im Bereich „**Briefe versenden**“ abgelegt. Dort können Sie die Dokumente manuell überprüfen, individuelle Anlagen hinzufügen und die gewünschten Versandoptionen festlegen.

Die finale Freigabe erfolgt gemäß den Schritten, die unter „**A: Einzelbrief versenden**“ beschrieben sind.

C: Druckertreiber

Mit Hilfe des Druckertreibers lassen sich Dokumente automatisch aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm wie z.B. Word oder aus dem PDF in das Hybridbriefportal, mit höchster Sicherheit, dank persönlichen Sicherheitszertifikat übertragen.

Installation

1. Druckertreiber herunterladen:

Laden Sie den Druckertreiber inklusive Ihres persönlichen Sicherheitszertifikats im Reiter „**Druckertreiber**“ auf der **arriva-digital.de** Webseite in Ihrem Kundenbereich herunter.

2. Dateien extrahieren:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene Datei und wählen Sie „**Alle extrahieren**“ aus.

3. Installation starten:

Öffnen Sie den neu extrahierten Ordner, klicken Sie auf die Datei „**Setup_PDFWriter**“, und folgen Sie den Anweisungen, um die Installation abzuschließen.

Anwendung

1. Öffnen Sie Ihr Dokument und gehen auf „**Drucken**“.

2. Als Drucker wählen Sie den „**D360-Printer**“ aus und klicken auf „**drucken**“.

3. Im angezeigten Fenster können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Im Reiter „**Allgemein**“ stehen Ihnen vorgefertigte Einstellungen zur Verfügung, die Sie nutzen, speichern oder bearbeiten können.

5. Mit der Option „**Zusammenführen**“ können Sie zusätzliche Dokumente in Ihr aktuelles Dokument einfügen und deren Reihenfolge individuell anpassen. Ein weiteres Dokument fügen Sie hinzu, indem Sie es erneut über unseren Druckertreiber drucken.

6. Mit „**Speichern**“ wird die Übertragung Ihres Dokuments in das Portal gestartet.

Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung, sobald die Übertragung erfolgreich abgeschlossen ist.

7. Nach dem Hochladen können Sie Ihre Dokumente im Bereich „**Briefe versenden**“ des arriva-digital Portals einsehen. Die Freigabe erfolgt entsprechend der Schritte, die unter „**A: Einzelbrief versenden**“ beschrieben sind.

