

**Dokumente versenden.
Einfach und sicher.**



KANNSTES KLICKEN!

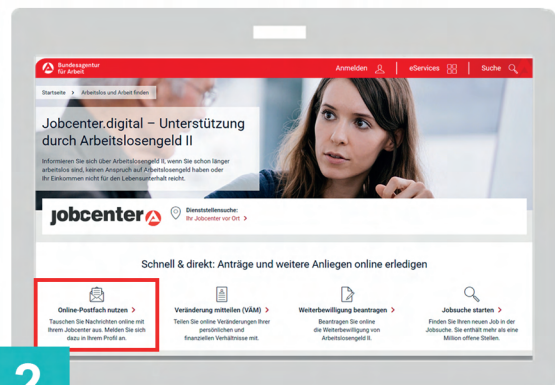


Ihr Postfach – einfach erklärt



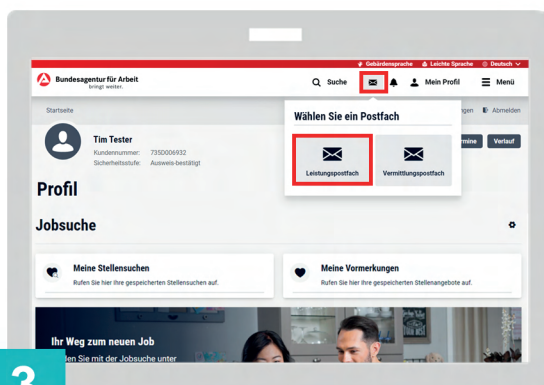
1

Besuchen Sie unsere Webseite oder scannen Sie den QR-Code, um auf Ihr Postfach zuzugreifen.



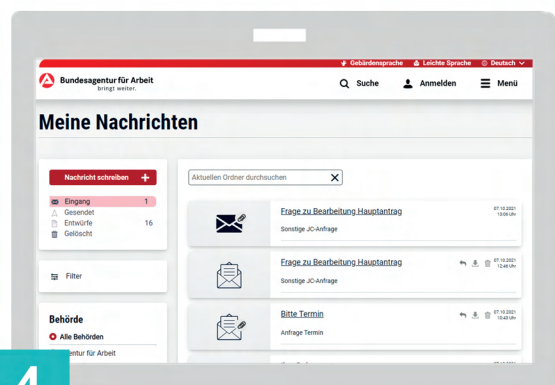
2

Auf der Webseite klicken Sie auf „Online-Postfach nutzen“. Im nächsten Schritt können Sie sich anmelden oder neu registrieren.



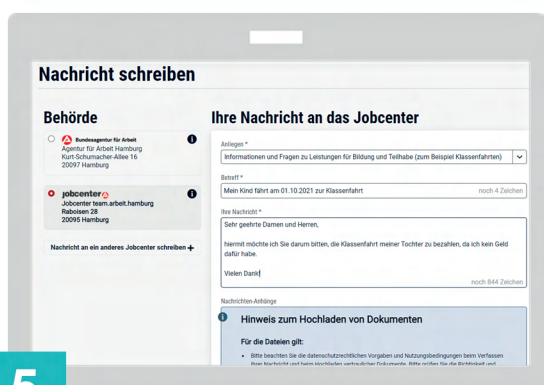
3

Klicken Sie nach der Anmeldung in der Menüleiste auf das Brief-Symbol und Leistungspostfach, um zum Postfach zu gelangen.



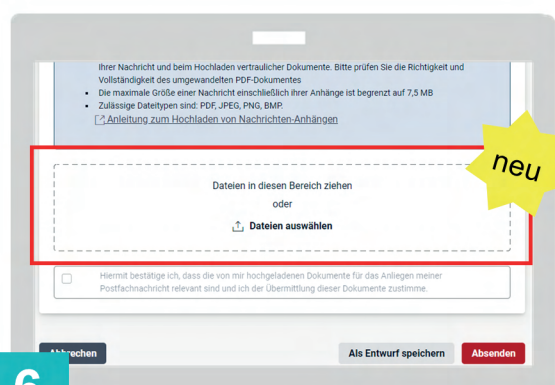
4

Im Postfach können Sie eingegangene, gesendete und gelöschte Nachrichten sehen und diese als PDF herunterladen.



5

Auf der Seite „Nachricht schreiben“ können Sie den Empfänger und Ihr Anliegen auswählen sowie eine Nachricht schreiben.



6

Um Ihrer Nachricht eine Datei hinzuzufügen, können Sie eine Datei auswählen oder hineinziehen. Diese wird direkt und sicher an Ihr Jobcenter verschickt.