



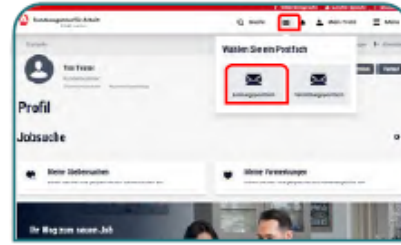
## So erstellen Sie Nachrichten und versenden Unterlagen



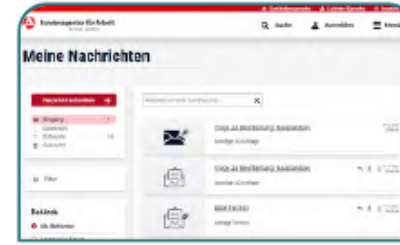
1) Besuchen Sie unsere **Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um auf Ihr Postfach zuzugreifen.



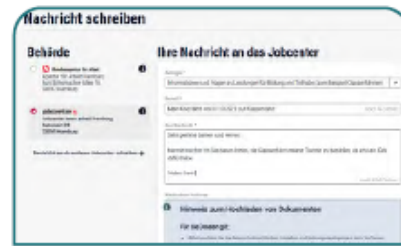
2) Auf der Webseite klicken Sie auf **„Postfachservice nutzen“**. Danach können Sie sich anmelden oder neu registrieren.



3) Klicken Sie auf das **Briefsymbol** und anschließend auf das **„Leistungspostfach“**, um zum Postfachservice 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 diese auswählen oder in den Bereich hineinziehen. Die Nachricht wird **direkt und sicher** an Ihr Jobcenter versandt.