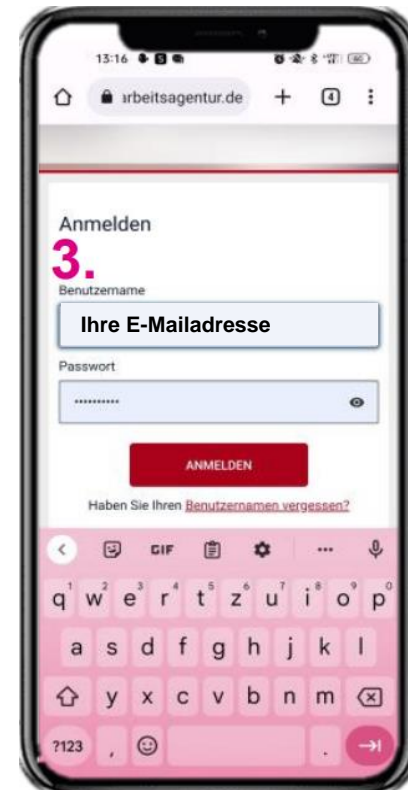
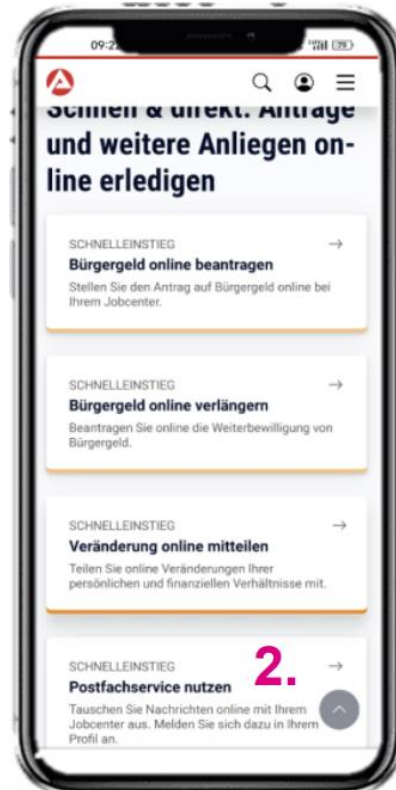




Nutzen Sie den Postfachservice von jobcenter.digital

Anmelden:

1.

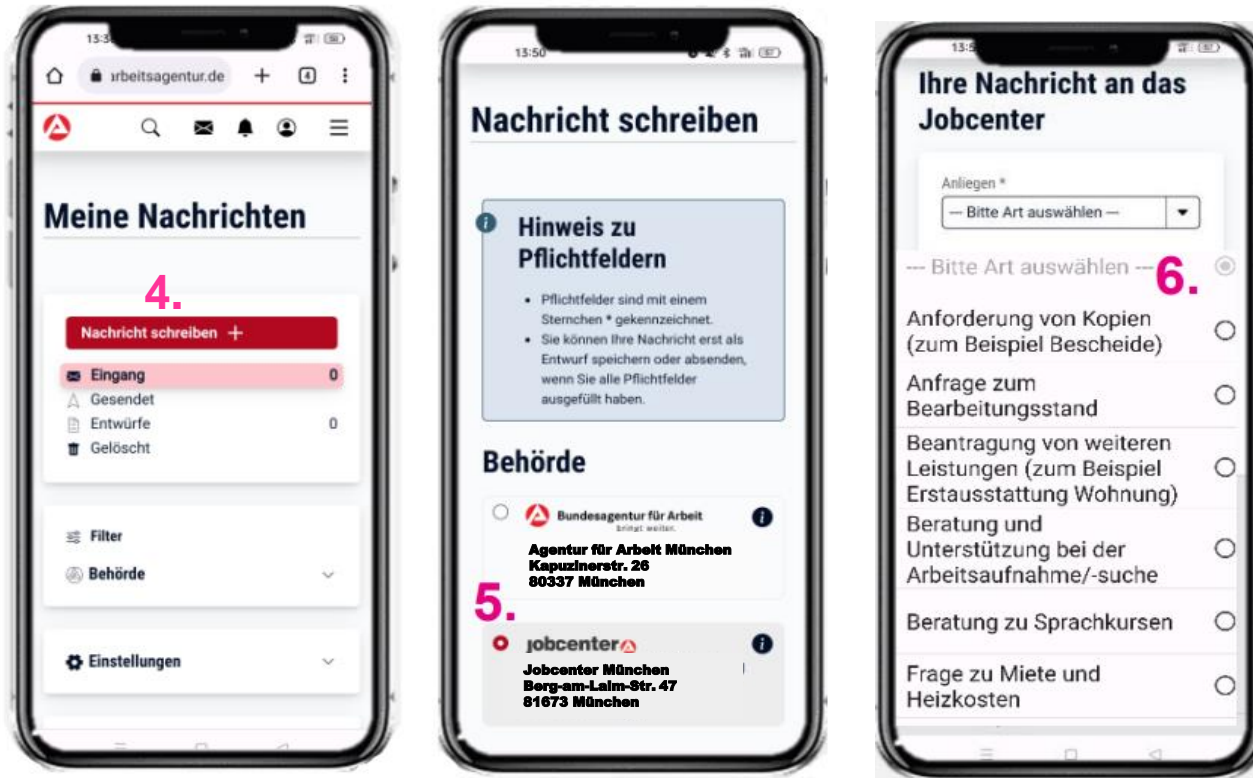


1. Rufen Sie die Seite www.jobcenter.digital auf



2. Wählen Sie Postfachservice nutzen aus
3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie auf

Nachricht schreiben:

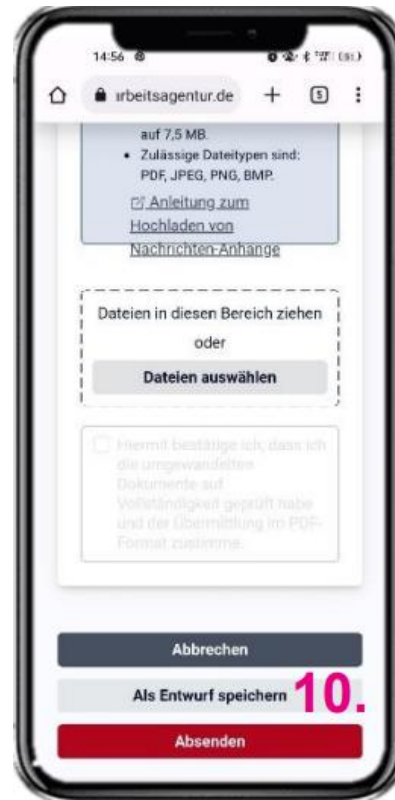


4. Nachricht schreiben
5. Weiter nach unten scrollen & Jobcenter als Empfänger auswählen / ausgewählt lassen:



Die Adresse
Berg-am-Laim-Str. 47
ist richtig! Die Nachricht
geht trotzdem in dem für Sie
zuständigen Standort ein.

6. Anliegen auswählen:
 - Für Geldleistungen =
Sonstiges
 - Für die Vermittlung =
Beratung und Unterstützung
bei der Arbeitsaufnahme/-
suche



7. Betreff eingeben
8. Nachricht verfassen
9. ggfs. Unterlagen hochladen



- Achten Sie auf die Lesbarkeit Ihrer Dokumente
- Reichen Sie Kontoauszüge chronologisch sortiert ein
- Vermischen Sie Unterlagen nicht!

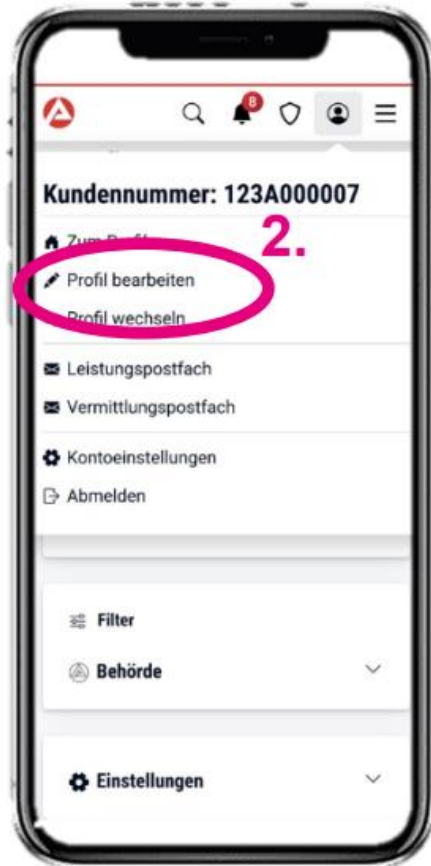


Ihr Mietvertrag ist eine Datei, Ihr Arbeitsvertrag ist eine eigene Datei, Ihre Kontoauszüge sind eine weitere eigene Datei, Ihre Lohnabrechnungen sind eine weitere eigene Datei usw.

10. auf Absenden klicken



Bleiben Sie digital in Kontakt mit uns – der Online – Kommunikation zustimmen

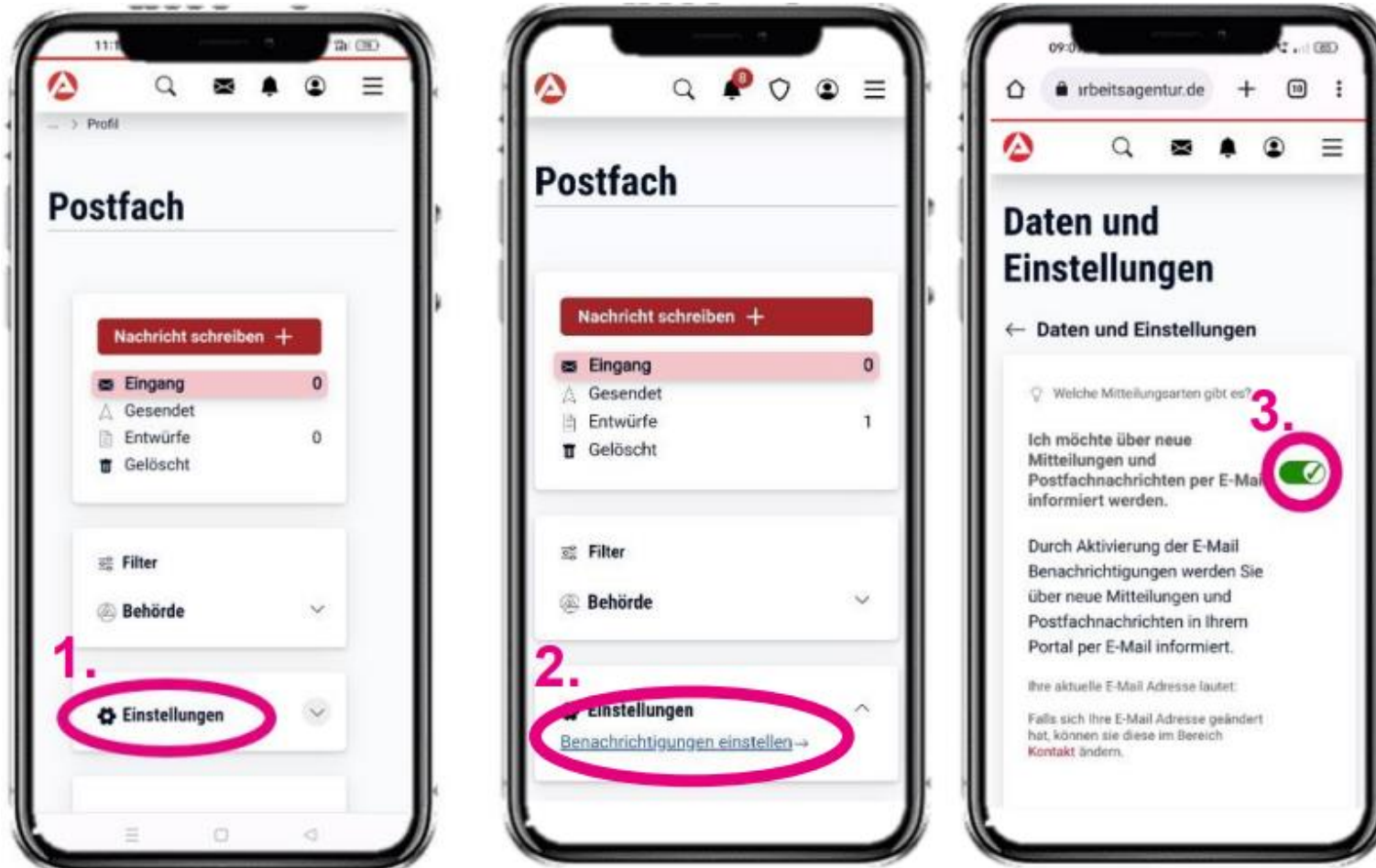


1. Icon  oben rechts anklicken
2. Profil bearbeiten wählen
3. Online-Kommunikation auswählen



4. Online-Kommunikation aktivieren
5. Hinweis zur Deaktivierung zur Kenntnis nehmen
6. Der Nutzung der E-Mail-Adresse zustimmen

Benachrichtigungsfunktion einstellen – so verpassen Sie keine Nachricht mehr vom Jobcenter München



1. Einstellungen auswählen
2. Benachrichtigungen einstellen auswählen
3. Zustimmung erteilen