

Anleitung zum Hochladen von Nachrichten- Anhängen



eServices Postfachservice



Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Zugelassene Formate für Nachrichten-Anhänge.....	3
3. Maximale Größe von Nachrichten-Anhängen.....	3
4. Dateinamen.....	4
5. Erzeugung eines PDF-Dokuments mit Microsoft Office (Excel/Word).....	5
6. Erzeugung eines PDF-Dokuments mit Adobe Acrobat.....	6
7. Erzeugung des PDF Dokuments mit sonstiger Software.....	7

1. Einleitung

Der Postfachservice im Online-Portal der Bundesagentur für Arbeit bietet Ihnen an, Anhänge zu einer Nachricht hinzuzufügen und sie zusammen mit Ihrer Nachricht zu versenden.

Wenn Sie einen Anhang zu Ihrer Nachricht hinzufügen, wird Ihr Anhang analysiert und falls nötig konvertiert.

Die Konvertierung hat folgende Gründe:

- Herstellung des Formats für das Langzeitarchiv.
- Vermeidung von Verstößen gegen Lizenzrecht (z.B. lizenzierte Schriftarten).

2. Zugelassene Formate für Nachrichten-Anhänge

Sie können Nachrichten-Anhänge in folgenden Formaten zu Ihrer Nachricht hinzufügen:

- PDF,
- JPG,
- BMP,
- PNG.

Wenn Ihr Nachrichten-Anhang ein anderes Format hat, nimmt der Postfachservice den Anhang nicht an. Sie erhalten den Fehlerhinweis:



Abb. 1: Fehlerhinweis bei Upload einer Datei mit unzulässigem Dateityp

In diesem Fall

- entfernen Sie bitte den Nachrichten-Anhang mit dem "Papierkorb"-Symbol rechts,
- wandeln Sie Ihren Nachrichten-Anhang in eines der oben aufgezählten Formate um. Hinweise zur Erstellung eines PDF-Dokuments finden Sie ab Kapitel 5.
- fügen Sie den umgewandelten Nachrichten-Anhang wieder zu der Nachricht hinzu.

Hinweis

Der Postfachservice prüft den Nachrichten-Anhang unabhängig vom Namen des Anhangs. Weist der Postfachservice bspw. "text.htm" aufgrund des Formates zurück, wird er den Nachrichten-Anhang auch nach einer Umbenennung in "text.pdf" mit demselben Fehlerhinweis zurückweisen.

3. Maximale Größe von Nachrichten-Anhängen

Ihre Nachricht darf einschließlich der Nachrichten-Anhänge höchstens 7,5 MB groß sein.

Überschreitet Ihr Nachrichten-Anhang die Größe von 7,5 MB, nimmt der Postfachservice den Anhang nicht an. Sie erhalten den Fehlerhinweis:



Bauplan Boeing 747 (20,2 MB)
Die maximal zulässige Größe für ein Dokument ist überschritten.



Abb. 2: Fehlerhinweis bei Upload einer zu großen Datei

In diesem Fall

- entfernen Sie bitte den Nachrichten-Anhang mit dem "Papierkorb"-Symbol rechts,
- wandeln Sie Ihren Nachrichten-Anhang in mehrere kleine Anhänge um.
Wenn Sie ein sehr großes Bild anhängen möchten, erstellen Sie aus dem Bild ein PDF-Dokument und fügen Sie das PDF-Dokument der Nachricht hinzu.
Hinweise zur Erstellung eines PDF-Dokuments finden Sie ab Kapitel 5.
- erstellen Sie für jeden Anhang eine neue Nachricht und fügen Sie den Anhang der Nachricht hinzu.

Haben Sie bereits mehrere Nachrichten-Anhänge erfolgreich zu Ihrer Nachricht hinzugefügt und überschreiten mit einem weiteren Anhang die Gesamtgröße von 7,5 MB, nimmt der Postfachservice den Anhang nicht an. Sie erhalten den Fehlerhinweis:



Erstes großes Dokument (2,2 MB)



Zweites großes Dokument (2,8 MB)



Drittes großes Dokument (1,2 MB)



Viertes großes Dokument (5,1 MB)
Mit dem Dokument wird die maximal zulässige Größe für eine Nachricht überschritten.



Abb. 3: Fehlerhinweis bei Überschreiten der Maximalgröße für eine Nachricht

In diesem Fall

- entfernen Sie bitte den letzten Nachrichten-Anhang mit dem "Papierkorb"-Symbol rechts,
- senden Sie die Nachricht ab,
- erstellen Sie eine neue Nachricht und fügen Sie den zuvor entfernten Anhang der neuen Nachricht hinzu.

4. Dateinamen

Bitte achten Sie darauf, dass die Dateinamen Ihrer Nachrichten-Anhänge nicht länger als 80 Zeichen sind.

Wenn Ihr Nachrichten-Anhang einen Dateinamen hat, der länger als 80 Zeichen ist, nimmt der Postfachservice den Anhang nicht an. Sie erhalten den Fehlerhinweis:



~myCoolPhotoApp_20211118231738_13758f87-6d97-4579-9d65-ff5fd74a59bc... (2,1 MB)
Der Dateiname ist zu lang.



Abb. 4: Fehlerhinweis bei Upload einer Datei mit zu langem Dateinamen

Bitte verwenden Sie in den Dateinamen Ihrer Nachrichten-Anhänge möglichst nur lateinische Buchstaben und Zahlen. Diese Dateinamen akzeptiert der Postfachservice in jedem Fall.

Wenn Sie andere Zeichen im Dateinamen verwenden, nimmt der Postfachservice den Anhang möglicherweise nicht an, und Sie erhalten den Fehlerhinweis:



Abb. 5: Fehlerhinweis bei Upload einer Datei mit unzulässigen Zeichen im Dateinamen

In diesem Fall

- entfernen Sie bitte den Nachrichten-Anhang mit dem "Papierkorb"-Symbol rechts,
- benennen Sie die Datei um,
- fügen Sie die umbenannte Datei der Nachricht wieder hinzu.

Wenn Sie andere Zeichen als lateinische Buchstaben und Zahlen im Dateinamen Ihres Nachrichten-Anhangs verwenden wollen, beachten Sie bitte unbedingt folgende Regeln:

- Es sind ausschließlich folgende Zeichen in Dateinamen erlaubt:
 - A, B, C, ..., Z,
 - À, Á, Â, Ã, Ä, Å, Æ, Ç, È, É, Ê, Ë, Ì, Í, Î, Ï, Ð, Ñ, Ò, Ó, Ô, Õ, Ö, Ø, Ù, Ú, Û, Ü, Ý, Þ
 - a, b, c, ..., z
 - à, á, â, ã, ä, å, æ, ç, è, é, ê, ë, ì, í, î, ï, ð, ñ, ò, ó, ô, õ, ö, ø, ù, ú, û, ü, ý, þ, ÿ
 - ß, µ
 - 0, 1, 2, ..., 9
 - die Satz- und Sonderzeichen:
. ^ ° ! ¨ § ¢ & } {) ([= ` ` @ € + - ~ ' # , ; _
- Der Dateiname darf nicht
 - mit einem Punkt beginnen,
 - ausschließlich aus Punkten bestehen,
 - mit einem Punkt enden.
- Der Dateiname darf nicht
 - mit einem Leerzeichen beginnen,
 - mit einem Leerzeichen enden.
- Der Teil des Dateinamens vor der Typkennung darf nicht sein:
CON, PRN, AUX, NUL, COM1, COM2, ..., COM9, LPT1, LPT2, ..., LPT9.
Groß- oder Kleinschreibung und Typkennung spielen dabei keine Rolle.
Jeder der folgenden Dateinamen ist beispielsweise ungültig:
con.pdf, nUL.png, lpt1.jpg

5. Erzeugung eines PDF-Dokuments mit Microsoft Office (Excel/Word)

- Erzeugen Sie ein PDF-Dokument:
 - Datei ... Speichern unter ...

- Wähle Dateityp: PDF (*.pdf)
- Öffnen Sie die Speicheroptionen:
 - Wähle Optionen ...
- Setzen Sie die PDF-Option: ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)
- Verzichten Sie auf nicht druckbare Informationen:
 - Deaktivieren Sie "Textmarken erstellen mithilfe von ..."
 - Deaktivieren Sie "Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit"

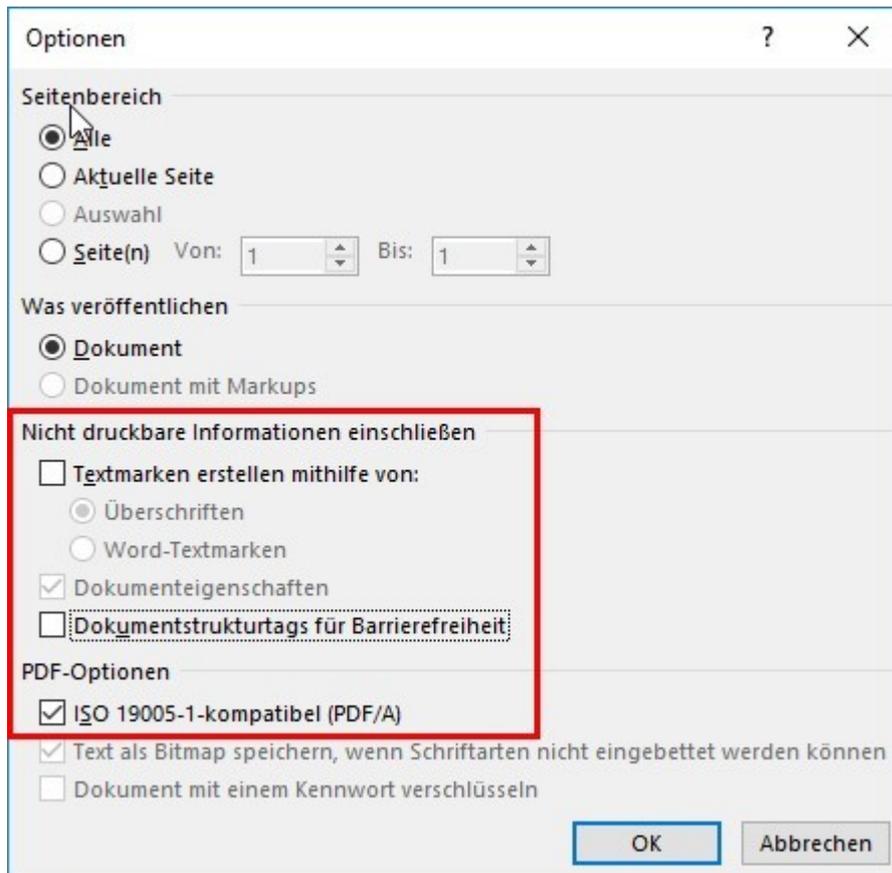


Abb. 6: Speicheroptionen in Microsoft Office

6. Erzeugung eines PDF-Dokuments mit Adobe Acrobat

Haben Sie bereits ein PDF Dokument vorliegen, so können Sie dies mit Adobe Acrobat (Vollversion – nicht Reader) öffnen und mit folgenden Optionen neu speichern.

- Speichern Sie das PDF Dokument als Archivierbare PDF-Datei (PDF/A)
 - Datei ... Speichern als ...
 - Archivierbare PDF-Datei (PDF/A)
 - Format
- Wählen Sie als Einstellung PDF/A-1a
 - Einstellungen... (im Speicherdialog)
 - Auswahl „Als PDF/A-1a speichern“
 - OK
- Speichern Sie das Dokument und laden Sie es erneut hoch.

7. Erzeugung des PDF Dokuments mit sonstiger Software

Je nach eingesetzter Software stehen Ihnen unterschiedliche Exportmöglichkeiten zur Verfügung. Teilweise weichen auch die Bezeichnungen der Optionen ab.

Generell sollten Sie folgende PDF-Export-Konfiguration in Ihrem Werkzeug – wenn möglich – einstellen:

- Erzeugen Sie ein PDF/A, wenn möglich ein PDF/A-1a Dokument.
- Keine Tags ins PDF generieren.
- Keine Strukturmerkmale/Inhaltsverzeichnis generieren.
- Keine Lesezeichen/Bookmarks generieren.
- Keine PDF-Forms generieren.

Je einfacher ein Ausgangsdokument ist und weniger Seiten es hat, desto besser. Mehrmals kleinere Dateien hochladen statt einmalig eine große Datei.

Weitere Maßnahmen:

- Teilen Sie Ihre Inhalte auf mehrere Dateien mit jeweils wenigen Seiten auf.
- Nutzen Sie Standardschriftarten wie Arial.
- Verzichten Sie auf Farbe und Schattierungen.
- Verzichten Sie auf Logos oder dekorierende Grafikelemente.