

# Berechtigten von Mitarbeitern

Um die Mitarbeiter für den Zugriff auf Ihr beN-Postfach zu berechtigen, müssen Sie diese zuvor im Stammdatenverzeichnis der BNotK einrichten bzw. dort die Berechtigung erteilen.

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

Falls Sie noch keine Mitarbeiter im SDV angelegt haben:

- Loggen Sie sich mit Ihren Anmeldedaten für BNotK-Anwendungen (gleiche Anmeldedaten wie für das ZTR oder Notarportal) unter <https://sdv.bnotk.de> ein und wählen Sie den Reiter *Mitarbeiter* aus.
- Wählen Sie *Neuen Mitarbeiter anlegen* und geben Sie die Daten des Mitarbeiters ein, den Sie für den Zugriff berechtigen wollen.
- Wählen Sie die Berechtigung *beN* über die entsprechende Checkbox aus und speichern Sie die Eingabe.

Falls Sie bereits Mitarbeiter im SDV angelegt haben:

- Loggen Sie sich mit Ihren Anmeldedaten für BNotK-Anwendungen (gleiche Anmeldedaten wie für das ZTR oder Notarportal) unter <https://sdv.bnotk.de> ein und wählen Sie den Reiter *Mitarbeiter* aus.
- Wählen Sie den Mitarbeiter aus, den Sie für den Zugriff auf Ihr beN-Postfach berechtigen möchten.
- Wählen Sie die Berechtigung *beN* über die entsprechende Checkbox aus und speichern Sie die Eingabe.

## Nächste Schritte

Nutzung der beN-Anwendung auf mehreren Arbeitsplätzen

## Verwandte Artikel

Page:Einrichten einer E-Mail-Benachrichtigung

Page:Nutzung des beN-Postfachs mit der XNP-Anwendung auf mehreren Arbeitsplätzen

Page:Einbindung des Postfachs in XNotar oder Notariatssoftware

Page:Einrichtung und Aktivierung des beN-Postfachs

Page:Rundschreiben der BNotK

[vorige Seite](#)

[nächste Seite](#)