

Nachricht erstellen

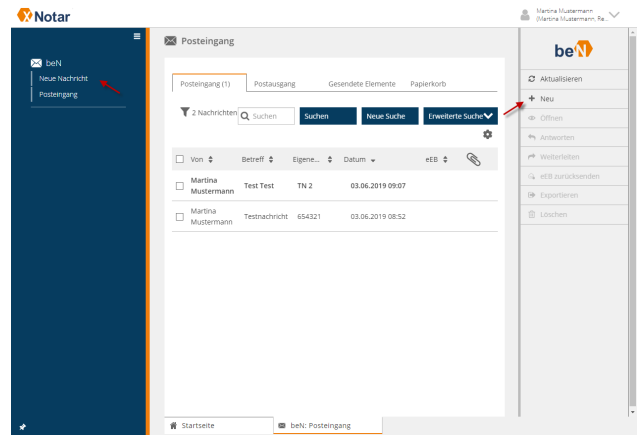
Sobald Sie die XNP-Anwendung installiert und Ihr beN-Postfach aktiviert haben, können Sie Nachrichten in beN erstellen. Eine detaillierte Anleitung dafür finden Sie auf dieser Seite.

Falls Sie die oben genannten Schritte noch nicht durchgeführt haben, finden Sie weitere Informationen unter [Installation der XNP-Anwendung und Einrichtung und Aktivierung des beN-Postfachs](#).

Schritt-für-Schritt-Anleitung

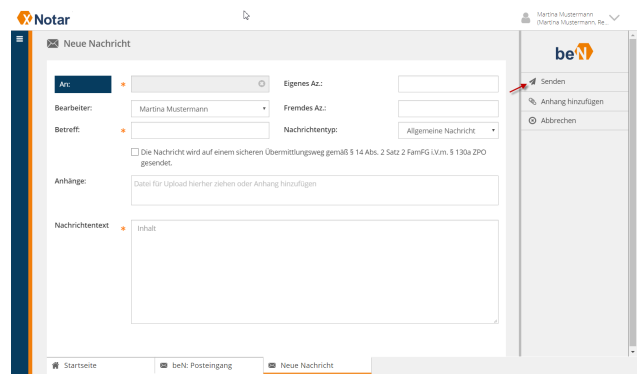
Klicken Sie in der linken Navigationsleiste unter *beN* auf die Schaltfläche *Neue Nachricht*.

Alternativ klicken Sie in der rechten Navigationsleiste auf *Neu*.



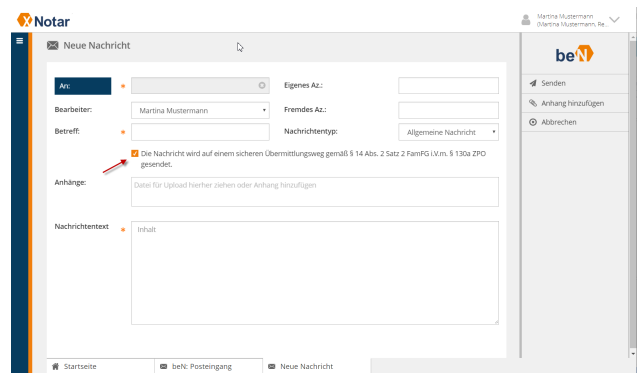
Es öffnet sich eine Eingabemaske für eine neue Nachricht. Bitte geben Sie nachstehende Pflichtangaben an. Ohne diese können Sie keine Nachricht absenden.

- Empfänger (Postfach muss existent sein) - hierfür öffnet sich ein separater Suchdialog.
- Betreff
- Inhalt (maximale Zeichenanzahl: 100.000)



Optionale Angaben, bevor Sie die Nachricht absenden:

- Eigenes Aktenzeichen
- Aktenzeichen des Empfängers
- Bearbeiter (interner Bearbeiter beim Absender, ist für den Empfänger nicht sichtbar)
- Anhänge (max. Anzahl: 100, max. Gesamtgröße: 60 MB)
- Nachrichtentyp (Allgemeine Nachricht/ HR-Beteiligter)
- Ein Notar kann optional die Checkbox "Die Nachricht wird auf einem sicheren Übermittlungsweg gemäß § 14 Abs. 2 Satz 2 FamFG i.V.m. § 130a ZPO gesendet." aktivieren, sofern er sich an der Anwendung mit seiner Signaturkarte angemeldet hat.



Nachdem Sie alle gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie auf *Senden*.

Erfolgreich versendete Nachrichten werden vom *Postausgang* in den *gesendete Elemente* Ordner verschoben.

Bitte beachten Sie, dass die Nachricht weder gespeichert noch versendet wird, wenn Sie das Erstellen abbrechen.

Verwandte Artikel

Page: [Nachrichten im Posteingang verwalten](#)

[zur Übersicht](#)

[nächste Seite](#)