

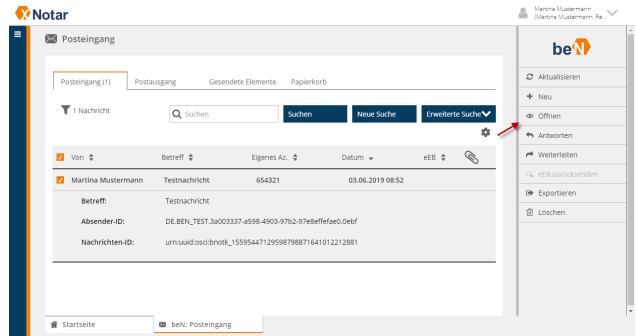
Nachrichten im Posteingang verwalten

Hier finden Sie verschiedene Anleitungen zur Verwaltung Ihrer Nachrichten.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

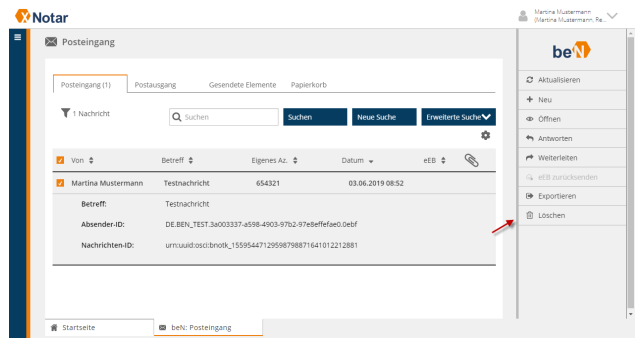
Nachricht lesen

- Wählen Sie in der linken Navigationsleiste *beN* oder alternativ die Schaltfläche *Posteingang*.
- Das System prüft, ob Sie die PIN für das Postfachzertifikat bereits eingegeben haben. Ist dies nicht der Fall, werden Sie aufgefordert dies zu tun.
- Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Nachricht, um diese zu lesen oder gehen Sie in der Aktionsleiste auf den Button *Öffnen*, um die Vorschau anzusehen.



Nachricht löschen

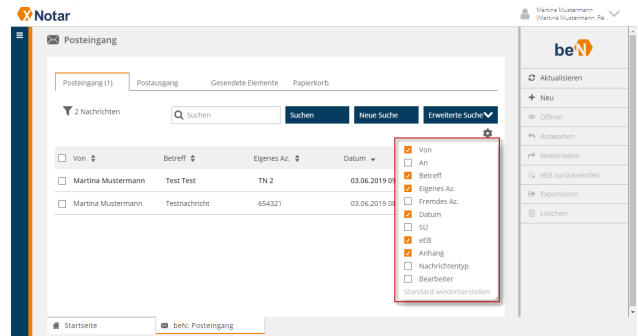
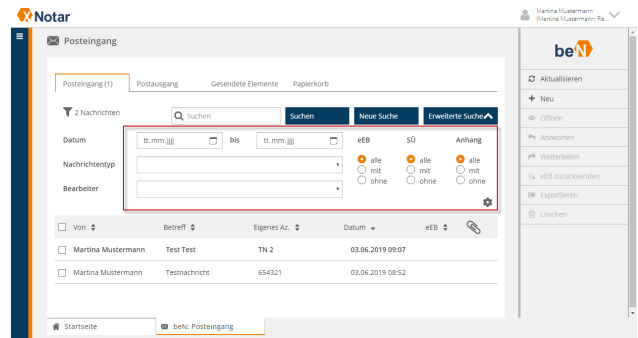
- Wählen Sie eine beliebige Nachrichtenübersicht (*Posteingang*, *Postausgang*, *Gesendete Elemente*, *Papierkorb*)
- Wählen Sie dort eine oder mehrere Nachrichten aus und klicken Sie auf *Löschen* in der Aktionsleiste.
- Das System verschiebt die Nachricht in den *Papierkorb*.
- Alle Nachrichten, die Sie aus dem *Papierkorb* löschen, werden vollständig gelöscht. Diese sind dann auch nicht mehr über andere Anwendungen wie XNotar 3.8 oder ggf. eine andere Notariatssoftware vom System abrufbar (ggf. können Sie dort jedoch noch gespeichert sein und bleiben).



Dieser manuell Löschvorgang durch den Anwender stellt nicht das automatische Löschen gemäß § 17 NotVPV dar.

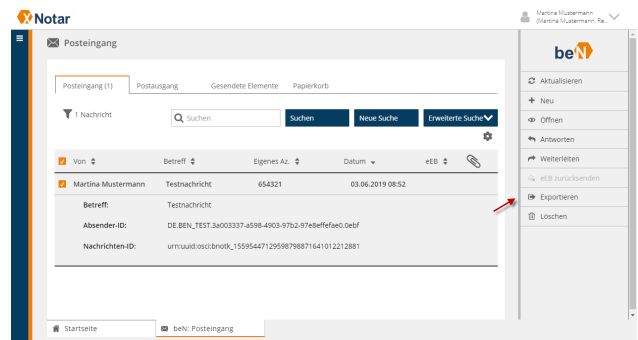
Posteingang durchsuchen und filtern

- Rufen Sie den *Posteingang*, *Postausgang*, *Gesendete Elemente* oder den *Papierkorb* auf.
- Geben Sie einen Suchbegriff in das obere Suchfeld ein - betätigen Sie danach mit der Eingabetaste oder klicken alternativ auf *Suchen*.
- Die Suche wird nur ausgeführt, wenn Sie mindestens drei Zeichen eingeben. Dabei werden folgende Felder durchsucht:
 - Von
 - An
 - Betreff
 - Eigenes Aktenzeichen
 - Aktenzeichen des Kommunikationspartners
 - Absender-ID
 - Empfänger-ID
 - Nachrichten-ID
- Zusätzlich oder alternativ können Sie weitere Filterkriterien verwenden, die Sie im Bereich *Alle Filterkriterien* festlegen können. Sie können aus folgenden zusätzlichen Filterkriterien wählen:
 - Datum (von/bis)
 - elektronisches Empfangsbekanntnis mit/ohne /alle
 - Anhang mit/ohne/alle
 - Nachrichten, die auf einem sicheren Übermittlungsweg gesendet wurden mit/ohne /alle
 - Bearbeiter
 - Nachrichtentyp
- Sie setzen die Sucheinstellungen zurück, indem Sie auf *Zurücksetzen* klicken.



Nachricht als PDF exportieren

- Rufen Sie die Detailansicht einer Nachricht auf und klicken Sie in der rechten Aktionsleiste auf *Exportieren*.
- Alternativ können Sie auch aus der Nachrichtenübersicht mehrere Nachrichten auswählen und diese dann *Exportieren* (bei dieser Variante werden alle Nachrichten in einer .zip-Datei zusammengefasst).
- Danach liegen Ihnen die Nachrichten als PDF auf Ihrem lokalen System vor.



Verwandte Artikel

[Page:Nachricht erstellen](#)

[Page:Einrichten einer E-Mail-Benachrichtigung](#)

[Page:Nachrichten im Posteingang verwalten](#)

[vorige Seite](#)

[Nächste Seite](#)