

ELEKTRONISCHE URKUNDENSAMMLUNG

NÄCHSTE SCHRITTE

Diese Handreichung baut auf der Handreichung „**Elektronische Urkundensammlung - Erste Schritte**“ auf und stellt für Sie als Notarin oder Notar die nächsten Schritte dar. Die Verlinkungen in dieser Handreichung sind nur aus dem Notarnetz abrufbar.

7. INITIALISIERUNG IHRER N-KARTEN



Initialisieren Sie nacheinander Ihre beiden N-Karten (Haupt- und Zweitkarte) in dem XNP-Modul „Kartenverwaltung“ nach unserer **Schritt-für-Schritt-Anleitung** (unter 5.2).

Verwenden Sie anschließend weiterhin eine Ihrer (jetzt initialisierten) N-Karten zur Anmeldung bei XNP und zum Signieren.

Alle Informationsmaterialien und Erklärungsfilme zum Elektronischen Urkundenarchiv finden Sie im internen Bereich unter:

www.elektronisches-urkundenarchiv.de

Wenn Sie Fragen zur Initialisierung haben, finden Sie weitere Informationen unter **www.elektronisches-urkundenarchiv.de/intern/initialisierung**.

Für Nachfragen steht Ihnen unser Support unter **urkundenarchiv@bnotk.de** zur Verfügung.

8. PERSONALISIERUNG DER M-KARTEN



Personalisieren Sie nacheinander die M-Karten Ihrer Mitarbeitenden in dem XNP-Modul „Kartenverwaltung“ nach unserer **Schritt-für-Schritt-Anleitung** (unter 5.3). Geben Sie nach der Personalisierung die M-Karte nebst hierfür generierter PIN an den jeweiligen Mitarbeitenden weiter. Die M-Karten sollen nunmehr für die Anmeldung bei XNP genutzt werden. Die generierte PUK ist zu dokumentieren und vertraulich aufzubewahren. Sie können hierfür unser **Formular** verwenden.

SO GEHT ES WEITER

Die Karten erfüllen nunmehr die Voraussetzungen für die Archivierung von Dokumenten in der elektronischen Urkundensammlung. Die Archivierung erfolgt für alle zukünftig in XNP hochgeladenen Dokumente automatisch. Zur Archivierung aller vor der Initialisierung in XNP hochgeladenen Dokumente muss einmalig die nachträgliche Archivierung über das Dokumenten-Icon unten rechts in der UVZ-Übersicht angestoßen werden.