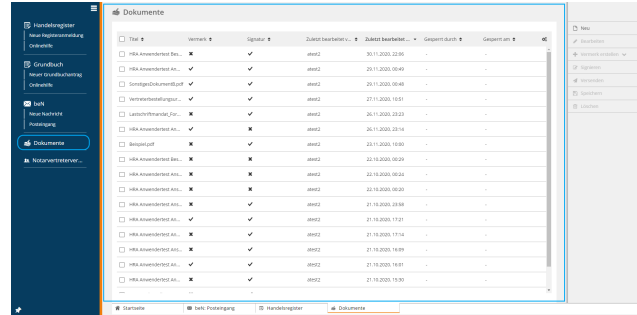


Modul Dokumente

Das Modul Dokumente in XNP dient dazu, fachmodulunabhängige Dokumente (also Dokumente die nicht über die Module Notarvertreterverwaltung, Handelsregister oder Grundbuch bearbeitet werden)

- hochzuladen,
- zu bearbeiten,
- bei Bedarf mit einem Beglaubigungsvermerk zu versehen,
- zu signieren,
- über das besondere elektronische Notarpostfach (beN) zu versenden.

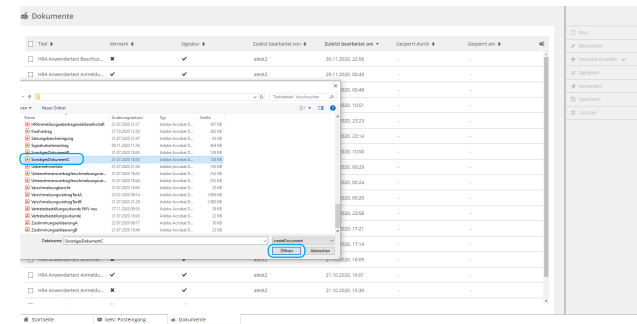
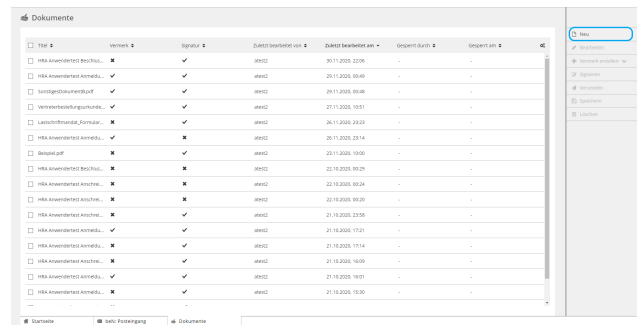
Nachfolgend sind auf dieser Seite die Grundfunktionen des Moduls Dokumente aufgezzeigt.



Schritt-für-Schritt-Anleitung

Dokumentauswahl

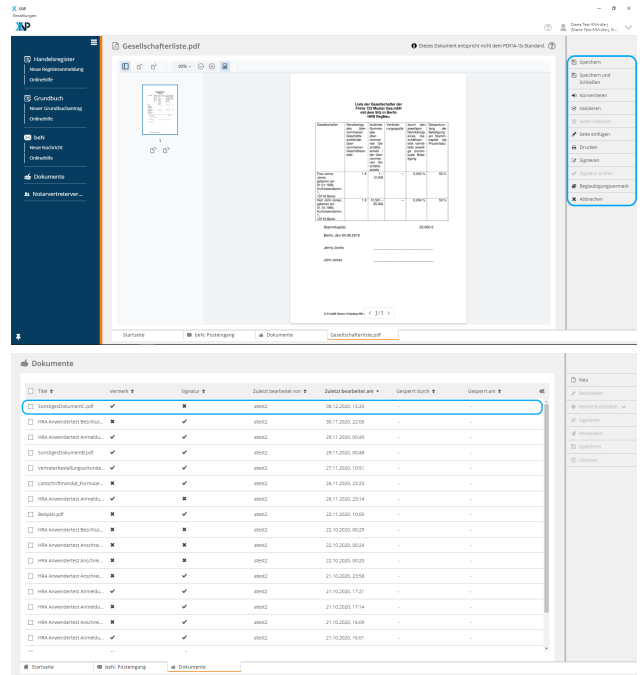
1. Gehen Sie über *Dokumente* in der Navigationsleiste von XNP (links) in das Modul Dokumente.
2. Es öffnet sich das Modul Dokumente mit der Übersicht der Dokumente.
3. Wählen Sie die Aktion *Neu* auf der Aktionsleiste (rechts).
4. Es öffnet sich der Dateiauswahldialog.
5. Bitte wählen Sie die Dokumentdatei, die Sie weiterbearbeiten möchten.
6. Bitte Bestätigen Sie die Auswahl der Datei mit *Öffnen*.
7. Der Auswahldialog schließt sich.



PDF-Viewer

1. Nach Bestätigen der Dateiauswahl im Auswahldialog wird systemseitig der **PDF-Viewer** in einem neuen Reiter geöffnet.
2. Mit den in der Aktionsleiste zur Verfügung stehenden Aktionen (rechts) können Sie das Dokument wie folgt bearbeiten:
 1. Speichern/Speichern & Schließen
 2. Konvertieren
 3. Validieren
 4. Seiten löschen
 5. Seite einfügen
 6. Drucken
 7. Signieren
 8. Signatur prüfen
 9. Vermerk erstellen
 10. Abbrechen
3. Mit *Speichern & Schließen* oder *Abbrechen* verlassen Sie den PDF-Viewer.
4. Der Reiter schließt sich.
5. Sie befinden sich wieder auf der Übersicht der Dokumente.

- Das hochgeladene Dokument ist nun in der Übersicht der Dokumente enthalten. Haben Sie dem Dokument einen Beglaubigungsvermerk angefügt, so wird dies in der Übersicht der Dokumente in der Spalte *Vermerk* angezeigt.

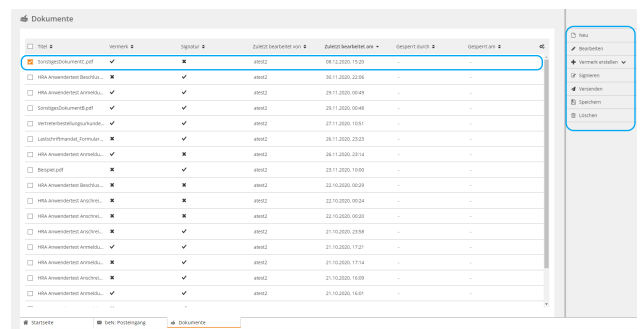


Aktionsleiste

Über die Aktionsleiste in der Übersicht des Moduls Dokumente sind alle Funktionen (Aktionen) zugänglich, die für ein einzelnes oder mehrere Dokumente ausgelöst werden können.

Es stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

Aktion	Funktion
Neu	Ein neues Dokument soll angelegt werden.
Bearbeiten	Ein Dokument muss weiter bearbeitet oder überarbeitet werden. Es öffnet sich der PDF-Viewer.
Vermerk erstellen	Einem Dokument kann ein Vermerk (Beglaubigungsvermerk) angefügt werden.
Signieren	Ein oder mehrere Dokumente können aus der Übersicht signiert werden.
Versenden	Ein oder mehrere Dokumente können an das besondere elektronische Notarpostfach zum Versand übergeben werden.
Speichern	Ein oder mehrere Dokumente können lokal heruntergeladen und gespeichert werden.
Löschen	Ein oder mehrere Dokumente können aus der Übersicht der Dokumente gelöscht werden.



Versand über das Dokumentenmodul

Über die Aktion *Versenden* ist der Versand von einem oder mehreren Dokumenten an das besondere elektronische Notarpostfach möglich.

1. Wählen Sie das oder die Dokumente, die jeweils über das beN versandt werden sollen.
2. Wählen Sie die Aktion *Versenden* auf der Aktionsleiste.

Beglaubigungsvermerk

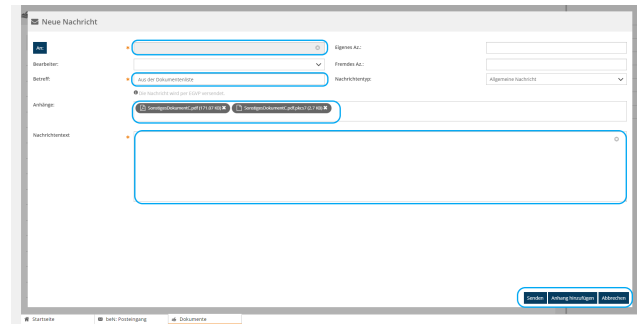
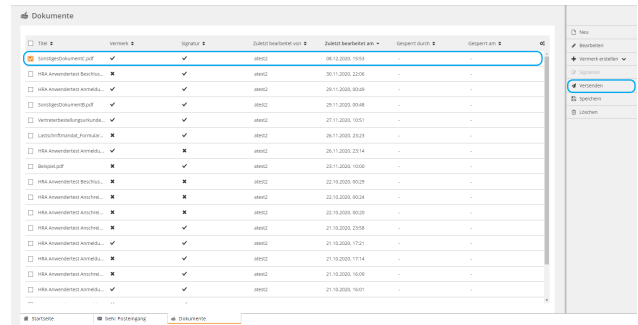
Ist dem zu versendenden Dokument ein Beglaubigungsvermerk angefügt, dieser aber nicht signiert, kann mit dem Versand aus dem Modul Dokumente in XNP über beN nicht fortgefahren werden. Erst nach Signatur oder Entfernen des Vermerks wird der Versand ausgelöst.

3. Es öffnet sich der modale Dialog des besonderen elektronischen Notarpostfachs zum Versand von Dokumenten.
4. Nach ausfüllen der Pflichtfelder kann die Nachricht versandt werden.

Mehrfachversand an unterschiedliche Empfänger

Sollen mehrere Dokumente aus der Übersicht an verschiedene Empfänger zum Versand übergeben werden, so muss die Aktion *Versenden* für diese einzeln ausgewählt werden.

Sollen mehrere Dokumente an einen Empfänger zum Versand übergeben werden, so können diese Dokument insgesamt ausgewählt werden und mit der Aktion *Versenden* in einer Nachricht versandt werden.



Anmeldung zum Schiffsregister und Signaturkartenantrag

Auf den nächsten Seiten erhalten Sie für das Modul Dokumente beispielhafte Anleitungen zur

- Übermittlung einer Anmeldung zum Schiffsregister
- Übermittlung eines elektronischen Signaturkartenantrages.

[vorherige Seite](#)

[zur XNP-Übersicht](#)

[zur XNotar-Übersicht](#)

[nächste Seite](#)