

Bedienungsanleitung Online Akte mit dem Smartphone

Bitte lesen Sie diese Anleitung erst bis zum Ende durch! Danke

(Sollten es dennoch einen Punkt geben, der hier nicht mit aufgeführt wurde, kontaktieren Sie uns gerne.)

Inhalt dieser Anleitung

[Aktenübersicht](#)

[Aktendetailansicht](#)

[Dokumente senden](#)





[Nachricht senden](#)

[Neuigkeiten](#)




[Dokumentenübersicht](#)


[Menü](#)

Loggen Sie sich auf der Webseite: tsp.oa.annotext.de mit Ihren Benutzerdaten ein.


08:51     98 %

THUN, STEINER & PARTNER
Rechtsanwälte • Notare • Steuerberater

 Deutsch   Anmelden

 Thun, Steiner & Partner Online Akte

AnNoText
Online Akte

 **Anmelden**

Benutzername

M.Musterfrau

Passwort

.....|

Angemeldet bleiben

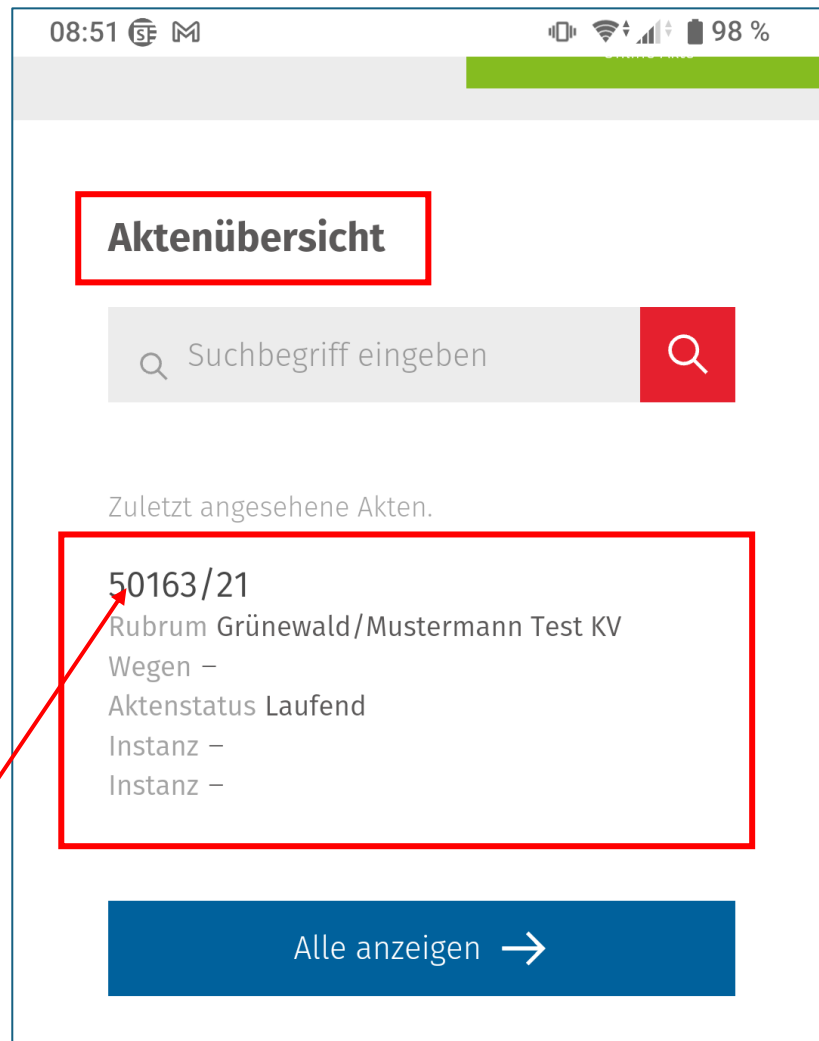
Anmelden

[Passwort vergessen](#)

Sie werden auf die Seite „**Aktenübersicht**“ geleitet.

Hier sehen Sie im oberen Bereich die für Sie freigegebene Akte und im unteren Bereich den Abschnitt Neuigkeiten.

Wenn Sie mehrere Verfahren bei uns laufen haben, werden Ihnen untereinander sämtliche Akten, die für Sie freigegeben sind, aufgelistet. (Sollte in der Übersicht eine, oder mehrere, Akten fehlen, klicken Sie bitte auf „Alle anzeigen“.)



Um in die Detailansicht Ihrer Akte zu wechseln, klicken Sie auf das Aktenzeichen.

In der „**Aktendetailansicht**“ haben Sie

- eine Übersicht über die allgemeinen Informationen zu Ihrer Akte
- können auf Ihre bereits gelesenen Dokumente zugreifen
- können uns eine Nachricht
- und Dokumente übersenden

um zurück zur Aktenübersicht zu gelangen, klicken Sie auf „Akte wechseln“.

Aktendetails

Info Dokumente

50163/21 Grünewald/Mustermann Test KV

–

Sachgebiet	Referat
Allgemein Notariat	NOTARIAT

I. Instanz	Streitwert
–	0,00 €

ZV-Status	II. Instanz
–	–

Akte wechseln

Dokument senden

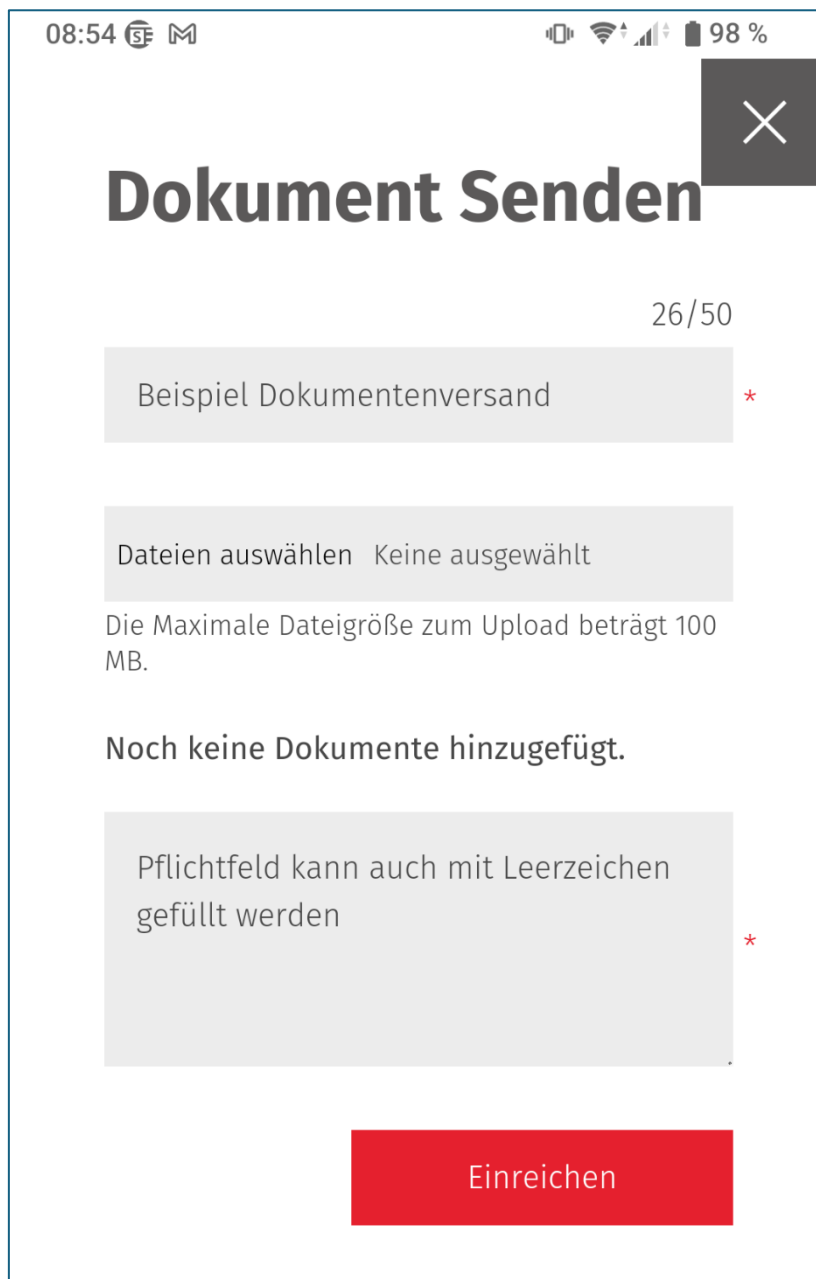
Nachricht senden

Sie können uns **Dokumente** und **Nachrichten** über die Online Akte **senden**, diese werden dann bei uns automatisch in Ihrer Akte gespeichert und zusätzlich wird eine Aufgabe erstellt, die Ihrem zuständigen Sachbearbeiter eingestellt wird.

„Dokument Senden“:

Beim Kommentarfeld handelt es sich um ein Pflichtfeld. Hier reicht es aus, wenn Sie Leerzeichen in das Feld schreiben.

Sie können mit einem Upload maximal 100 MB hochladen. Sollten Ihre Dateien größer sein, laden Sie sie bitte in mehreren Schritten hoch. Haben Sie eine Datei die 100 MB überschreiten, kontaktieren Sie uns bitte, damit wir eine andere Lösung finden.



The screenshot shows a mobile application interface for document submission. At the top, the status bar displays the time 08:54, signal strength, Wi-Fi, and battery level at 98%. The app title "Dokument Senden" is prominently displayed in a large, bold font. Below the title, a character count "26/50" is visible. A text input field contains the placeholder text "Beispiel Dokumentenversand" and is marked with a red asterisk, indicating it is a required field. Below this, there is a button labeled "Dateien auswählen" with the text "Keine ausgewählt" next to it. A message states "Die Maximale Dateigröße zum Upload beträgt 100 MB." Below this, the text "Noch keine Dokumente hinzugefügt." is displayed. A larger text input field contains the text "Pflichtfeld kann auch mit Leerzeichen gefüllt werden" and is also marked with a red asterisk. At the bottom of the screen, there is a red button labeled "Einreichen".

Wenn Sie zum Beispiel Fragen zum aktuellen Stand Ihres Verfahrens haben oder uns noch dringend etwas Mitteilen möchten, können Sie uns auch über die Online Akte einfach eine „Nachrichten Senden“.

The screenshot shows a mobile application interface for sending a message. At the top, the status bar displays the time 08:56, signal strength, Wi-Fi, and battery level at 97%. The app title is "Nachricht Senden" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a character count "0/50" is shown. A text input field contains the placeholder text "Beispiel Nachrichtenversand" and has a red asterisk on the right. Below this is a rich text editor with a toolbar containing bold (B), italic (I), undo, and redo icons. The text area contains the text "Lassen Sie uns ihre Nachricht zukommen |" and has a red asterisk on the right. Below the text area is a small "P" icon. At the bottom, there is a large red button labeled "Absenden".

08:56 97 %

Nachricht Senden

0/50

Beispiel Nachrichtenversand *

B *I* ↶ ↷

Lassen Sie uns ihre Nachricht zukommen | *

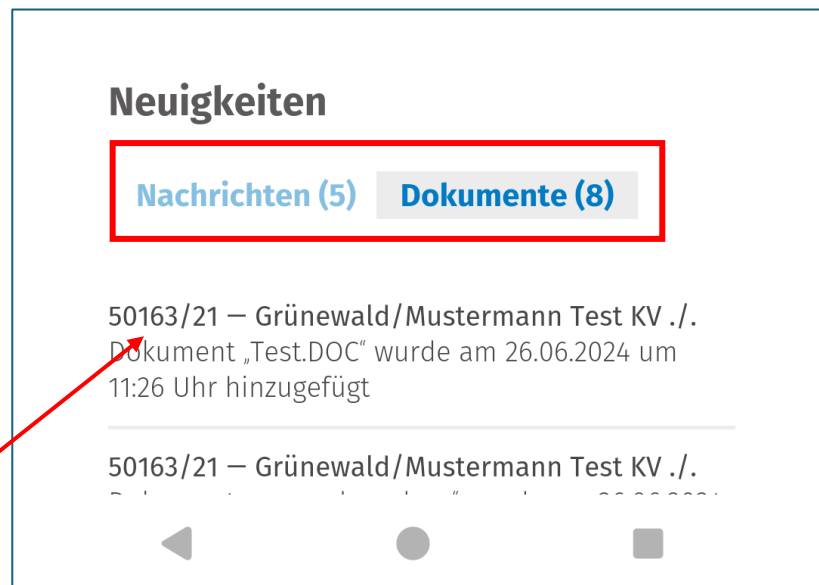
P

Kommentar

Absenden

Sowohl in der Aktenübersicht als auch in der Aktendetailansicht befindet sich im unteren Abschnitt der Bereich „**Neuigkeiten**“.

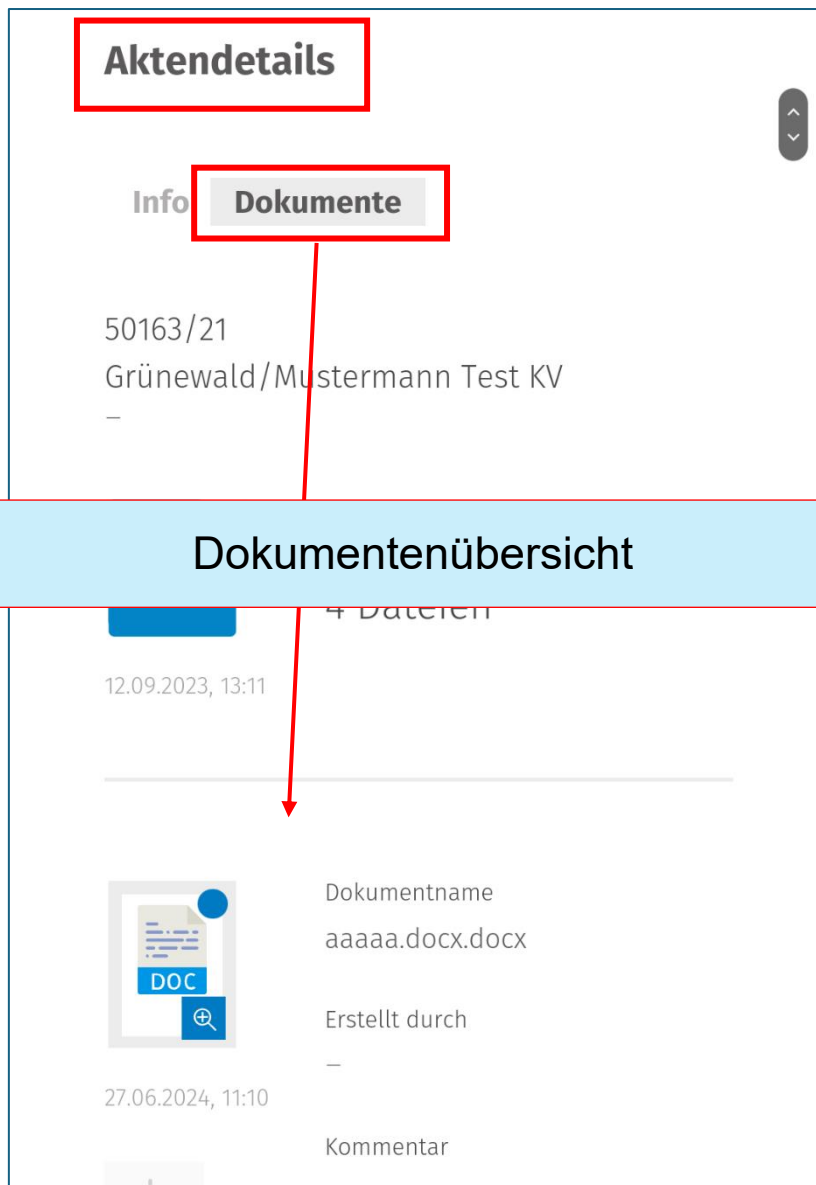
Hier wird Ihnen angezeigt wie viele neue Nachrichten / Dokumente für Sie hinterlegt sind.
Darunter sind die einzelnen Dokumente aufgeführt.



Bei Klick auf das Dokument gelangen Sie in die „**Dokumentenübersicht**“.

Haben Sie ein Dokument gelesen / geöffnet, wird dieses danach NICHT mehr unter Neuigkeiten aufgeführt!

Um auf Ihre bereits gelesenen / geöffneten Dokumente zugreifen zu können, müssen Sie in die Aktendetailansicht und dort in den Bereich Dokumente wechseln.



Mit dem Smartphone ist es NICHT möglich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen zu lassen!

(Dafür müssten Sie sich auf dem Smartphone ein extra Programm installieren)

Mit dem Smartphone **MÜSSEN** Sie die Dokumente **runterladen**, um sie öffnen zu können.

Leider ist, von Seiten unseres Programmherstellers, dass Icon zum Downloaden nicht sehr offensichtlich.

Dokumentname
aaaaa.docx.docx

Erstellt durch
—
27.06.2024, 11:10

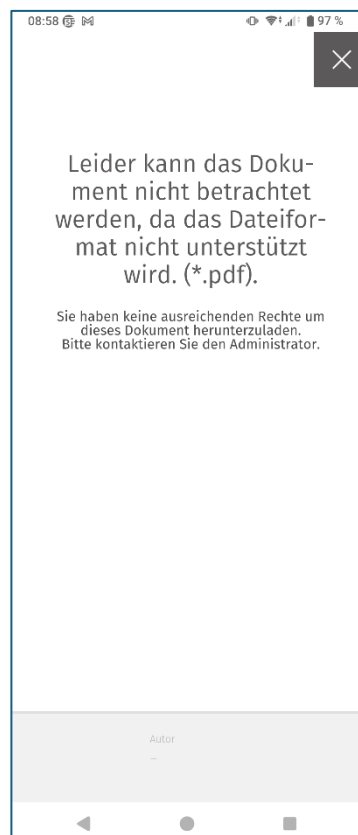
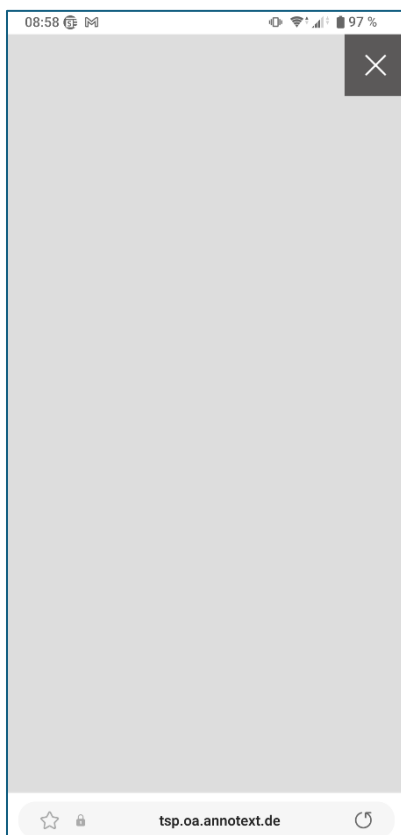
Kommentar
—

Adressat
—

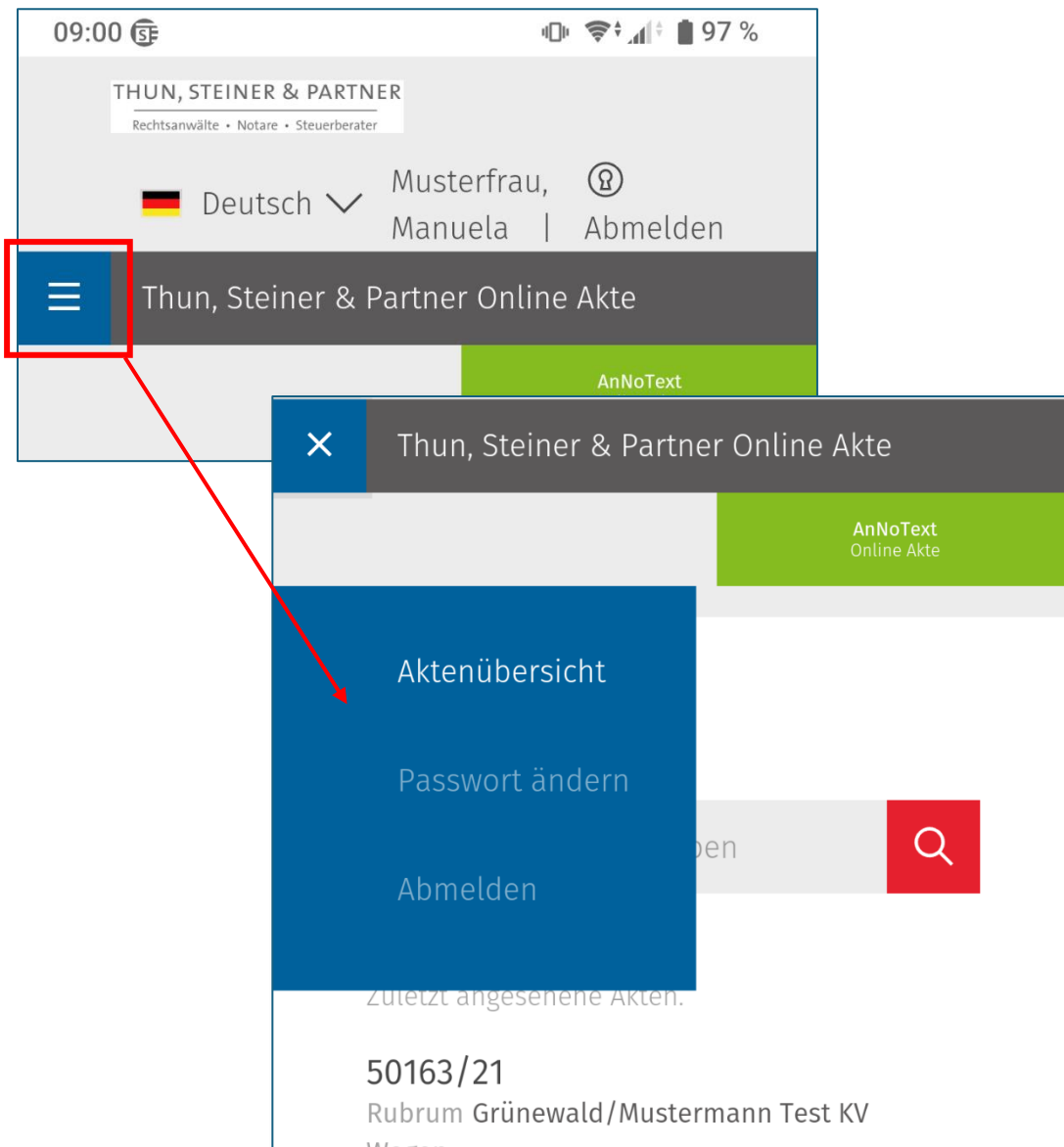
Autor
—

- Vorschau (Nicht über Smartphone möglich)
- Herunterladen (PC/Laptop)
- Herunterladen (Smartphone)

Wenn Sie auf die Vorschau klicken, bekommen Sie entweder nur eine leere Seite oder eine Fehlermeldung angezeigt:



Über das „**Menü**“ können Sie wieder in die Aktenübersicht wechseln, Ihr Passwort ändern oder sich abmelden.



09:00

📶 🔋 97 %

THUN, STEINER & PARTNER
Rechtsanwälte • Notare • Steuerberater



Deutsch

Musterfrau,
Manuela



Abmelden



Thun, Steiner & Partner Online Akte

AnNoText
Online Akte

Passwort ändern

Altes Passwort

Altes Passwort eingeben

Neues Passwort

Neues Passwort eingeben

Neues Passwort Bestätigen

Passwort bestätigung eingeben

Hinweis

Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen und
folgende Zeichen: # . , - \$? + * _ !

Passwort Ändern