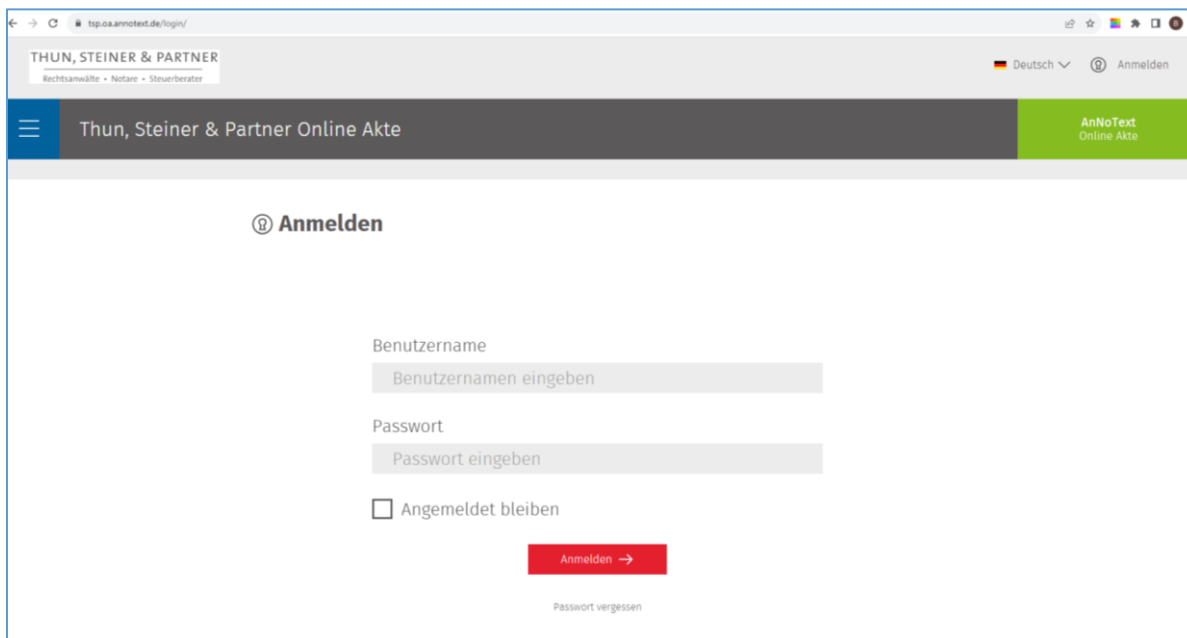


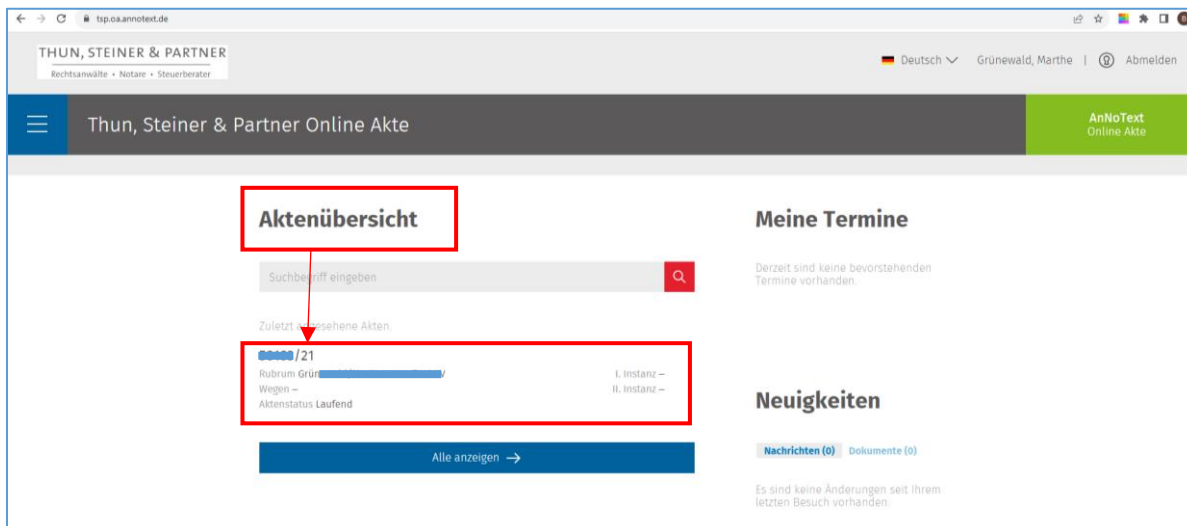
Dokumente hochladen in der Online Akte

Um Dokumente in der Online Akte hochzuladen melden sie sich bitte mit ihren Benutzerdaten auf <https://tsp.oa.annotext.de/login/> an



The screenshot shows the login page of the 'Thun, Steiner & Partner Online Akte' system. The browser address bar shows 'tsp.oa.annotext.de/login/'. The page header includes the company name 'THUN, STEINER & PARTNER' and the text 'Rechtsanwälte • Notare • Steuerberater'. The main navigation bar contains a hamburger menu, the company name, and a green 'AnNoText Online Akte' button. The central content area is titled 'Anmelden' and features a login form with the following elements: a 'Benutzername' label and a text input field containing 'Benutzernamen eingeben'; a 'Passwort' label and a text input field containing 'Passwort eingeben'; a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'; a red 'Anmelden →' button; and a link for 'Passwort vergessen'.

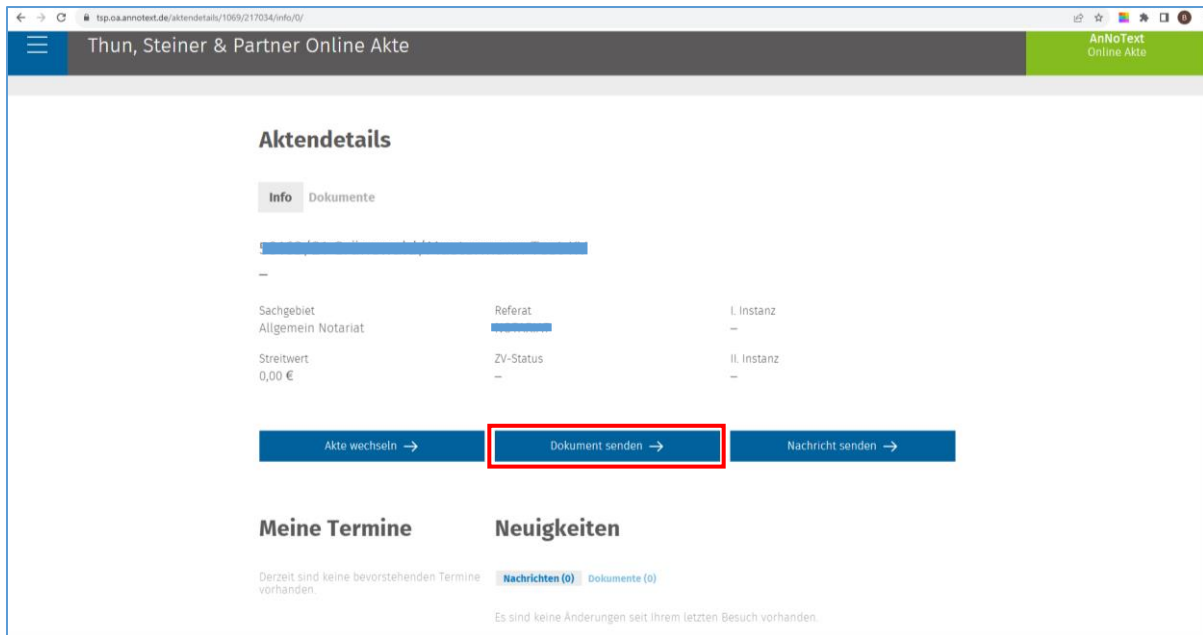
Dort sehen sie in der Aktenübersicht alle für sie freigegebenen Akten die sie bei uns haben.



The screenshot displays the 'Aktenübersicht' (Case Overview) page. The browser address bar shows 'tsp.oa.annotext.de'. The page header includes the company name 'THUN, STEINER & PARTNER' and the text 'Rechtsanwälte • Notare • Steuerberater'. The main navigation bar contains a hamburger menu, the company name, and a green 'AnNoText Online Akte' button. The central content area is titled 'Aktenübersicht' and features a search bar with the placeholder 'Suchbegriff eingeben' and a search icon. Below the search bar, it says 'Zuletzt eingesehene Akten.' and lists a case: 'Rubrum Grün' with a blue progress bar, 'Wegen -', and 'Aktensstatus Laufend'. To the right of the case, it shows 'I. Instanz -' and 'II. Instanz -'. A blue button 'Alle anzeigen →' is located below the case list. On the right side of the page, there are two sections: 'Meine Termine' with the text 'Derzeit sind keine bevorstehenden Termine vorhanden.' and 'Neuigkeiten' with the text 'Es sind keine Änderungen seit Ihrem letzten Besuch vorhanden.' and a 'Nachrichten (0) Dokumente (0)' button.

Um Dokumente hochzuladen, gehen sie bitte auf die Akte (klick auf das Aktenzeichen), in die die Dokumente gespeichert werden sollen.

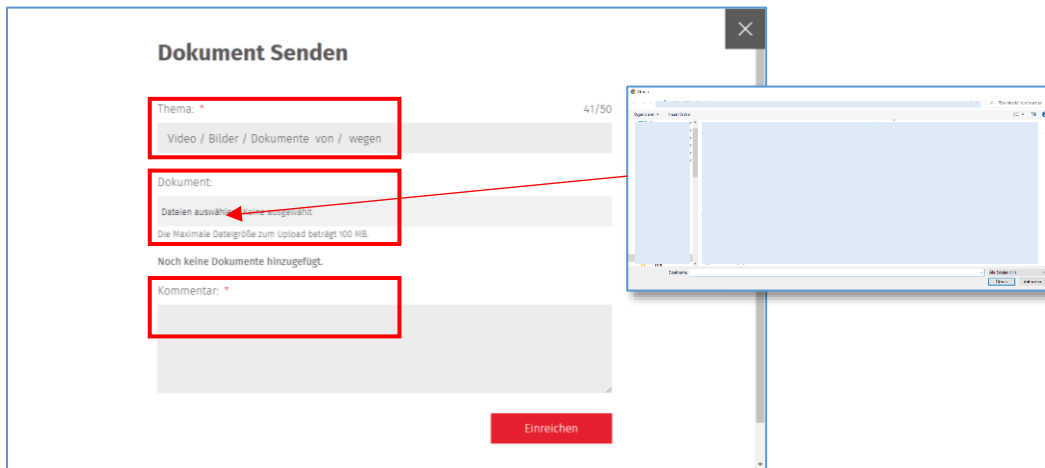
Über den Button „Dokument senden“ gelangen sie in die Maske für den Datei Upload.



Vergeben sie einen Aussagekräftigen Name

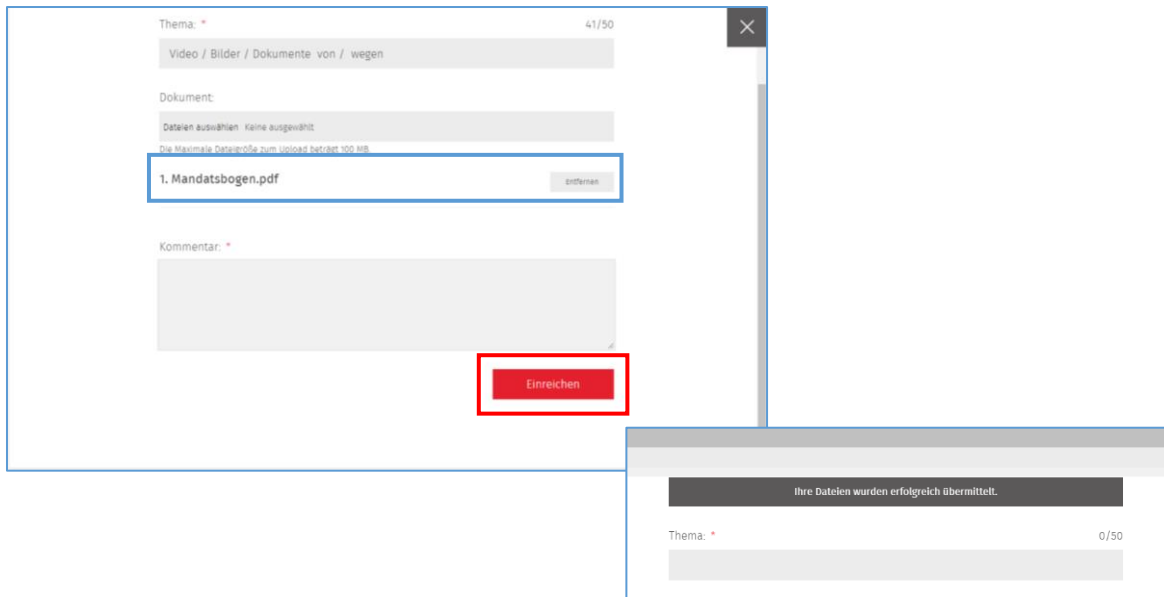
Wählen sie das das Dokument aus, mit Klick auf das graue Feld „Dateien auswählen“ öffnet sich die Datei Auswahl ihres Computers, und schreiben sie einen Kommentar.

Wenn sie keinen Kommentar dazu schreiben möchten, reicht es auch ein Leerzeichen in das Feld zu machen.



Sie können Dokumente bis zu einer Größe von 100MB uploaden.

Wenn sie auf einreichen klicken, werden die Dokumente direkt bei uns in ihrer Akte gespeichert, sie bekommen eine Statusmeldung und wir eine Benachrichtigung.



Unter Dokumente können sie in der Akte ihre Unterlagen finden, hier finden sie auch die für sie freigegebenen Dokumente.

