



Hilfe/Anweisungen :: **Anwaltskonto**

CONTENTS:

- I. Live Lawyer™ Übersicht
- II. Systemanforderungen
- III. Mandanten zu Ihrem Konto hinzufügen / Mandantenkonto erstellen
- IV. Mandanten verwalten (Zeit hinzufügen, Besprechungen anberaumen, Zeitübersichten usw.)
- V. Verwalten des Zeitguthabens
- VI. Ihren persönlichen Terminplaner verwalten
- VII. Besprechungen mit Mandanten anberaumen
- VIII. Besprechungen absagen/verschieben
- IX. VideoKonferenzen/Web-Besprechungen mit mehreren Teilnehmern abhalten
- X. An ungeplanten Besprechungen teilnehmen
- XI. An einer geplanten Besprechung teilnehmen
- XII. Video-Konferenzen/Web-Besprechungen mit mehreren Teilnehmern beitreten
- XIII. Live Lawyer™ Web/Video-Konferenzen Kurzanleitung
- XIV. Die beste Ton- und Bildqualität für Ihre Online Besprechung bekommen
- XV. Ihre persönliche Anwalts-Webseite
- XVI. Aktualisieren/Ändern der Einzelheiten/Einstellungen Ihres Kontos
- XVII. Sicherheit & Ihr Live Lawyer™ Konto
- XVIII. Live Lawyer™ in Ihrer bereits bestehenden Webseite integrieren.

XIX. Störungssuche

I. Live Lawyer™ Übersicht

Live Lawyer™ ist ein gesichertes Online Mandanten-Verwaltungs- und Besprechungssystem mit integrierter verschlüsselter Ton- und Videokonferenz. Live Lawyer™ ist von Anwälten, als ein Hilfsmittel für Juristen, zur Anwendung mit ihren Mandanten, entwickelt worden.

Mit Ihrem Anwaltskonto können Sie

1. Neue Kunden von Ihrer persönlichen Anwalts-Webseite bekommen.
2. Die Kontaktinformationen Ihrer Mandanten verwalten und denen Emails senden.
3. Ihre Termine Online verwalten und Ihr persönliches Live Lawyer™ Terminplanersystem benutzen, um Termine On- und Offline auszumachen.
4. Erlaubt Ihren Mandanten Termine mit Ihnen von deren kostenlosen Live Lawyer™ Mandantenkonto zu vereinbaren und automatische Bestätigungen darüber per Email zu senden.
5. Termine mit Ihren Mandanten vereinbaren und automatische Bestätigungen darüber per Email zu senden.
6. Besprechungen absagen oder verschieben.
7. Gesicherte Ton/Bildkonferenzen mit Ihren Mandanten abhalten.
8. Ihrer Online Besprechungen mit Mandanten, mit Hilfe mit der automatisch erstellten Zeitübersichten verwalten.
9. Das Live Lawyer™ System auf Ihrer existierenden Webseite integrieren.

Ihre Mandanten können:

1. Ein Kundenkonto von Ihrer persönlichen Webseite erstellen.
2. Termine nur mit Ihnen von deren Konten vereinbaren.
3. Termine mit Ihnen absagen oder verschieben.
4. Teilnehmen an Besprechungen und Video-Konferenzen mit mehreren Teilnehmern.
5. Sicher Dateien an Sie versenden und von Ihnen erhalten.

All dies kann von überall in der Welt und in 10 verschiedenen Sprachen gemacht werden

II. Systemanforderungen

Minimale Anforderungen:

- Computer mit Windows 2000, XP oder höher
- Internet Explorer 6.0+
- Adobe Macromedia Flash Player (freier Download erhältlich)
- Internetanschluß mit minimaler Geschwindigkeit von 1 mbps (Download)/ 512kbps (Upload). Je schneller die Verbindung desto besser.

Empfohlen:

- Computer mit Windows XP oder Vista
- Internet Explorer 7.0+

- Adobe Macromedia Flash Player (freier Download erhältlich)
- Internetanschluß mit einer Geschwindigkeit von 2 mbps (Download)/ 512kbps Upload)

Wenn Sie Ton/Bild benutzen wollen:

- Lautsprecher, die an Ihren Computer angeschlossen sind, oder Kopfhörer
- Mikrophon (wenn Sie Ton versenden wollen)
- Webkamera (wenn Sie Video versenden wollen)

III. Mandanten zu Ihrem Konto hinzufügen / Mandantenkonto erstellen

Um Mandanten dem System hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link „Mandanten hinzufügen“ vom Menü auf der linken Seite Ihres Kontos. Wenn Sie auf der Seite sind, geben Sie die Einzelheiten Ihres Mandanten ein. Alle Felder sind obligatorisch, aber Sie können beliebiges eintragen. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben klicken Sie den Knopf „Konto erstellen“. Am Anfang der Seite werden Sie folgende Nachricht vom System sehen: „Benutzerkonto erfolgreich erstellt“. Falls ein Fehler beim Erstellen des Kontos aufgetreten sein sollte, wird das System Sie darauf hinweisen und Ihnen erlauben, dies zu korrigieren.

Wenn Sie möchten, daß Ihr Mandant ein Email mit seinem Benutzernamen und Passwort erhält, versichern Sie sich, daß die Box neben „Senden Sie ihm ein Email mit seinem Benutzernamen und Passwort“ markiert ist, sonst müssen Sie ihm über sein Login selbst informieren. Sie können die Einzelheiten Ihres Mandanten jederzeit ändern bzw Ihre Mandanten können das von deren Benutzerkonto aus selbst machen.

Wenn Sie das Mandantenkonto erstellen, wird es sofort erzeugt und zu Ihrem Live Lawyer™ Konto hinzugefügt. Niemand außer Ihnen und Ihrem Mandanten kann die Informationen sehen oder hat Zugang zu den Konten.

Nachdem Sie das Mandantenkonto erstellt haben, sind die Mandanten in der Lage sich sicher einzuloggen und Termine mit Ihnen anzuberaumen, an geplanten oder ungeplanten Online Besprechungen teilzunehmen und ihre Einzelheiten auf ihrem Konto zu aktualisieren. Sie können die gleichen Handlungen von Ihrem Konto aus durchführen, indem Sie sich zu „Mandanten verwalten“ begeben.

IV. Mandanten verwalten (Zeit hinzufügen, Besprechungen anberaumen, Zeitübersichten usw.)

Zur Verwaltung Ihrer Mandanten klicken Sie auf den Link „Mandanten verwalten“ vom Menü auf der linken Seite. Aus diesem Bereich können Sie Zeit aus Ihrem Zeitguthaben Ihren Mandanten gutschreiben, eine ungeplante Online Ton/Bild-Konferenz starten, Besprechungen anberaumen, Emails an Mandanten versenden, Benutzerkonten bearbeiten oder löschen und Zeitübersichten ansehen.

Den Zeitguthaben der Mandanten Zeit hinzufügen oder abziehen

Um dem Zeitguthaben der Mandanten Zeit hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link „Zeit hinzufügen (oder abziehen)“ auf der Linie mit dem Namen Ihres

Mandanten. Wenn Sie auf dieser Seite sind, können Sie Zeiteinheiten in Minuten von Ihrem Zeitguthaben dem des Mandanten gutschreiben. Wenn Sie beispielsweise 1 Stunde dem Konto Ihres Mandanten hinzufügen möchten, tragen Sie 60 Minuten in das Feld ein und klicken Sie den Knopf „hinzufügen (oder abziehen)“. Die Zeit wird dann automatisch von Ihrem Zeitguthaben abgezogen und die Transaktion wird in „Aufzeichnungen Ihrer Transaktionen“ auf der Seite erscheinen. Jeder Mandant hat seine eigene, einzigartige Transaktionsseite und Abrechnungsgrundlage, die Informationen enthalten im Bezug auf diese und andere Transaktionen.

Der Prozeß zum Abziehen von Zeiteinheiten ist im Prinzip gleich. Um Zeit von einem Mandanten abzuziehen, geben Sie die Minuten, die Sie von deren Zeitguthaben entfernen möchten ein und klicken Sie auf den Knopf „Zeit hinzufügen (oder abziehen)“. Wenn der Mandant beispielsweise 60 Minuten hat und Sie möchten 30 Minuten zurücknehmen, tragen Sie -30 Minuten in das entsprechende Feld ein. Nachdem Sie „Zeit hinzufügen (oder abziehen)“ geklickt haben, wird die Zeit sofort von deren Zeitguthaben entfernt und Ihrem wieder gutgeschrieben.

Mandantendetails bearbeiten

Um die Einzelheiten eines Mandanten zu bearbeiten, klicken Sie auf den Link „bearbeiten“ auf der Linie mit dem Namen Ihres Mandanten. Auf dieser Seite tragen Sie in die entsprechenden Felder die Informationen ein, die sie ändern möchten und klicken dann auf den Knopf „Änderung speichern“. Wenn die Änderungen erfolgreich gespeichert worden sind, sendet das System die Nachricht „Die Änderungen sind gespeichert worden“. Sollte es ein Problem mit der Änderung geben, wird das System Ihnen sagen, was falsch ist, so daß Sie es korrigieren können.

Einen Mandanten löschen

Um einen Mandanten zu löschen, klicken Sie auf den Link „Löschen“ auf der Linie mit dem Namen Ihres Mandanten. Wenn Sie einen Mandanten löschen können Sie deren Konto nicht mehr verwalten und der Mandant kann sich nicht mehr einloggen. Darüberhinaus bleiben alle Aufzeichnungen der Transaktionen in „Transaktionen“ und „Abgehaltene Besprechungen“ auf Ihrem Live Lawyer™ Konto, haben dann aber den Vermerk „gelöscht“. Wenn Sie einen Mandanten löschen wird die verbleibende Zeit in deren Zeitguthaben automatisch Ihrem Konto gutgeschrieben.

Abrechnungsgrundlagen

Jeder Ihrer Mandanten hat seine eigene, einzigartige Abrechnungsgrundlage. Die Abrechnungsgrundlage beinhaltet alle Transaktionen bezüglich derer Konten. In diesem Bereich werden Sie in der Lage sein, Dateien einzusehen in Verbindung mit Zeit die Sie einem bestimmten Mandanten zugefügt oder abgezogen haben. Außerdem können Sie Sitzungsinformationen bezüglich geplanter und ungeplanter Besprechungen einsehen die stattgefunden haben, wenn Ihr Mandant eine Video-Konferenz gestartet hatte. Die Abrechnungsgrundlagen sind dazu da, Ihnen zu helfen die Konten Ihrer Mandanten zu verwalten.

Emails and Ihre Mandanten senden

Um Ihren Mandanten ein Email zu senden, klicken Sie auf der Linie mit dem Namen Ihres Mandanten auf den Link, der deren Email-Anschrift enthält. Ihr Standard-Email-Programm wird in einem neuen Fenster geöffnet und die Email-Anschrift Ihres Mandanten befindet sich in dem „An“ Feld . Sie können nun das Email and Ihren Mandanten schreiben und versenden.

Mandanten suchen

Wenn Sie viele Mandanten auf Ihrem Konto haben, können Sie durch einen Filter nach bestimmten Namen suchen. Sie können nach Mandanten unter Rubriken wie Name, Benutzername oder Emailanschrift suchen. Um zu suchen, geben Sie eine der Suchkriterien in ein Suchfeld und klicken sie auf den Knopf „Filter anwenden“. Das Suchergebnis wird unter der Suchbox angezeigt werden.

Eine Besprechung mit einem Mandanten anberaumen

Um eine Besprechung mit einem Mandanten anzuberaumen müssen Sie derem Zeitguthaben erst Zeit gutschreiben. Sobald der Mandant Zeit auf seinem Konto hat, können Sie eine Besprechung anberaumen in dem Sie auf den Link „Eine Besprechung mit diesem Mandanten anberaumen“ auf der Linie mit dem Namen Ihres Mandanten klicken. Wenn Sie in diesem Bereich sind, wird der Mandant mit dem Sie einen Termin vereinbaren wollen schon akzentuiert sein. Der nächste Schritt ist dann für Sie Datum, Zeit und Dauer zu wählen. Sie können einen Termin vom aktuellen Tag oder einem beliebigen Datum in der Zukunft festsetzen. Sie können auch eine Beschreibung über die Besprechung hinzufügen, so daß der Mandant sehen kann, worum es bei der Besprechung geht.

Wenn Sie soweit sind, die Besprechung anzuberaumen, klicken Sie auf den Knopf „Bestätigen“. Die Besprechung wird automatisch festgelegt und dem Bereich „Nächste Besprechungen“ auf Ihrem Konto, sowie dem des Mandanten, hinzugefügt. Zusätzlich erhält Ihr Mandant eine Bestätigung per Email, daß Sie eine Besprechung anberaumt haben. Da Sie (der Anwalt) die Besprechung eingeleitet haben, müssen weder Sie, noch Ihr Mandant den Termin bestätigen. Sie oder Ihr Mandant können die Besprechung jederzeit von Ihrem jeweiligen Konto absagen. Wenn eine Besprechung anberaumt ist, kann kein anderer Mandant eine Besprechung für den gleichen Zeitpunkt festlegen, es sei denn, die Besprechung ist abgesagt worde.

V. Verwalten des Zeitguthabens

Ihr Live Lawyer™ Konto beinhaltet ein Zeitguthaben, das jeden Monat mit entsprechenden Stunden aufgefüllt wird, wie Sie es beim erstellen Ihres Benutzerkontos ausgewählt haben. Die Verwaltung Ihres Zeitguthabes ist entscheidend für Ihre Fähigkeit Online Besprechungen abzuhalten. Auf jeder Seite auf Ihrem Konto ist links die verbleibende Zeit zu sehen, z.B. „ Aktuell verbleibende Zeit auf Ihrem Konto: 50:00:00 (Std:Min:Sec)“

Wenn Sie eine Online-Besprechung mit Ihrem Mandanten haben, muß Ihr Mandant Zeit auf seinem Zeitguthaben besitzen, um an der Besprechung teilnehmen zu können. Wenn keine Zeit auf seinem Konto ist, kann er das Ton/Bild-Videokonferenzssystem nicht starten. Jeder Mandant hat sein eigenes

Zeitguthaben mit den Zeiteinheiten, die Sie ihm gutgeschrieben haben.

Wenn ein Mandant das Ton/Bild-Videokonferenzsystem von seinem Konto aus startet wird automatisch Zeit von seinem Konto in 5 Sekunden Abschnitten abgezogen. Wenn Sie das Videokonferenzsystem starten wird weder Ihnen noch Ihrem Mandanten Zeit abgezogen. Zeiteinheiten die Sie dem Konto eines Mandanten gutgeschrieben haben, werden nur automatisch abgezogen, wenn der Mandant die Videokonferenz startet.

Wenn Sie keine Zeiteinheiten auf Ihrem Guthaben haben, können Sie auch keine Zeit Ihren Mandanten gutschreiben. Wenn Sie noch Zeiteinheiten in Konten von Mandanten haben und diese neu zuweisen wollen, können Sie dies tun, indem Sie auf den Link „Zeit hinzufügen (oder abziehen)“ auf der Linie mit dem Namen des Mandanten im Bereich „Mandanten verwalten“ klicken. In diesem Bereich geben Sie als negative Zahl die Zeit ein, die Sie diesem Mandanten abziehen möchten, z.B. wenn noch 60 Minuten auf dem Konto sind und Sie 30 Minuten abziehen möchten, geben Sie -30 ins Feld ein und klicken auf den Knopf. Die Zeit wird vom Mandanten abgezogen und Ihrem Konto gutgeschrieben. Nun können Sie diese Zeiteinheiten einem anderen Mandanten zuweisen.

VI. Ihren persönlichen Terminplaner verwalten

Mit Ihrem Live Lawyer™ Konto bekommen Sie Ihren eigenen, persönlichen Terminplaner zur Benutzung mit Ihren Mandanten. Dieses System ermöglicht es Mandanten, Besprechungen mit Ihnen direkt von deren Konten aus, anzuberaumen. Sie haben zwei Möglichkeiten, Sie können das System entweder ein- oder ausschalten.

Als Standardeinstellung ist der Terminplaner ausgeschaltet. Ihre Mandanten werden in der Lage sein eine Besprechung für einen bestimmten Zeitpunkt zu erbeten, und Sie und Ihr Mandant erhalten Bestätigungen per Email über jede geplante Besprechung. Wenn eine Besprechung anbraumt worden ist, müssen Sie sich auf Ihr Live Lawyer™ Konto einloggen um die Besprechung zu bestätigen oder abzulehnen. Jedes Mal, wenn Sie eine Besprechung bestätigen oder absagen werden Sie und Ihr Mandant eine Bestätigung darüber per Email erhalten. Wenn ein Termin bereits festgelegt ist, kann kein anderer Mandant eine Besprechung für den gleichen Zeitpunkt erbeten außer daß die vorherige Besprechung abgesagt worden ist. Sie und Ihr Mandant können die Besprechung auch jederzeit über den Terminplaner löschen.

Wenn Sie den Terminplaner einschalten, können Mandanten nur Besprechungen für Zeiten anberaumen, die Sie vorher dafür freigegeben haben. Zum Aktivieren klicken Sie auf den Link „Terminplaner einschalten“ oben auf der Seite im Bereich „Termin ändern“ auf Ihrem Konto. Sobald Sie den Terminplaner eingeschaltet haben, müssen Sie Ihre Terminplanung eingeben. Dazu geben Sie Daten, Uhrzeiten und Dauer, wann Sie erreichbar sind, ein. Sie können auch Kommentare zu Ihren verfügbaren Zeiten eingeben, die Ihre Mandanten einsehen können. Sie können beliebig viele Termine eintragen, vom aktuellen Datum bis weit in die Zukunft.

WICHTIG: Wenn der Terminplaner eingeschaltet ist und Sie noch keine verfügbaren Zeiten eingetragen haben, können Ihre Mandanten keine Besprechungen mit Ihnen anberaumen. Es ist wichtig, daß Sie Ihren Terminplaner verwalten. Wenn Sie das nicht möchten, empfehlen wir den Terminplaner auszuschalten. Wenn Sie das System bereits eingeschaltet haben, können Sie es wieder ausschalten in dem Sie auf den Link Terminplaner ausschalten“ klicken , der sich oben auf der Seite im Bereich „Termin ändern“ auf Ihrem Konto befindet.

VII. Besprechungen mit Mandanten anberaumen

Wenn Sie eine Besprechung mit einem Mandanten anberaumen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können zum Bereich „Mandanten verwalten“ Ihres Kontos gehen und auf „Eine Besprechung anberaumen“ klicken. Alternativ können Sie direkt zum Bereich „Eine Besprechung anberaumen“ gehen in dem Sie den entsprechenden Link auf der linken Seite Ihres Kontos klicken.

Wenn Sie in dem Bereich „eine Besprechung anberaumen“ sind können Sie Besprechungen mit Mandanten anberaumen, die Zeiteinheiten auf deren Zeitguthaben besitzen. Wenn ein Zeitguthaben leer ist, können Sie dem Guthaben Zeiteinheiten hinzufügen vom Bereich „Mandanten verwalten“ auf Ihrem Konto. Wenn Sie soweit sind eine Besprechung anzuberaumen, wählen Sie den Mandanten aus, indem Sie ihn mit der Maus hervorheben und dann anklicken. Dann geben Sie Datum, Zeit und evtl. eine Beschreibung ein und klicken auf „Bestätigen“. Sowohl Sie als auch Ihr Mandant werden ein Email zur Bestätigung des Termins erhalten. Keiner muss den Termin bestätigen, weil er von Ihrem Konto aus anberaumt worden ist. Beide Parteien können den Termin jederzeit absagen oder verschieben

VIII. Besprechungen absagen/verschieben

Um eine Besprechung abzusagen, gehen Sie zum Bereich „Nächste Besprechungen“ oder „Laufende Besprechungen“ auf Ihrem Konto. Sie können eine Besprechung absagen, indem Sie auf den Link „löschen“ klicken, der sich auf der Linie befindet die die Information über die Besprechung, die Sie absagen wollen, enthält. Nachdem die Besprechung abgesagt worden ist, erhalten Sie uns Ihr Mandant eine Bestätigung darüber per Email.

Wenn Sie eine Besprechung verschieben möchten, sagen Sie die Besprechung erst ab und beraumen Sie dann eine neue an, indem Sie zum Bereich „Eine Besprechung anberaumen“ gehen und einen neuen Termin festlegen. Folgen Sie den gleichen Schritten wie unter der Rubrik „Besprechungen mit Mandanten anberaumen“ in dieser Hilfe-Datei.

Eine Konferenzbesprechung mit mehreren Teilnehmern absagen/verschieben

Wenn Sie eine Besprechung über Ihr Anwaltskonto absagen, wird die gesamte Besprechung für alle Teilnehmer abgesagt. Alle werden auch eine Nachricht darüber per Email erhalten. Wenn ein Mandant die Besprechung absagt, gilt das nur für diesen Mandanten, nicht aber für die anderen Teilnehmer.

IX. VideoKonferenzen/Web-Besprechungen mit mehreren Teilnehmern abhalten

Um eine Video-Konferenz oder Besprechung mit mehreren Teilnehmern abzuhalten, gehen Sie auf den Bereich „Eine Besprechung anberaumen“ Ihres Kontos. Hier wählen Sie die Mandanten aus, die an der Besprechung teilnehmen sollen, indem Sie die Taste STRG gedrückt halten während Sie die entsprechenden Namen mit der Maus anklicken. Diese Mandanten werden dann hervorgehoben sein. Stellen Sie sicher, daß die Mandanten, die an der Besprechung teilnehmen sollen, auch Zeit auf Ihrem Zeitguthaben besitzen. Wenn nicht, können Sie denen mehr Zeit gutschreiben in dem Bereich „Mandanten verwalten“.

Sobald Sie die Mandanten ausgewählt haben, die an der Besprechung teilnehmen sollen, wählen Sie Datum, Uhrzeit und Dauer und klicken dann auf „bestätigen“. Die Besprechung wird dann anberaumt und Sie und alle Teilnehmer können diesen Eintrag im Bereich „Nächste Besprechungen“ sehen. Alle Teilnehmer werden eine Bestätigung per Email erhalten und können die Besprechung jederzeit absagen.

X. An ungeplanten Besprechungen teilnehmen

Um an ungeplanten Besprechungen teilzunehmen, gehen Sie auf den Bereich „Mandanten verwalten“ und klicken Sie auf den Link „Video-Konferenz starten“ auf der Linie mit dem Namen Ihres Mandanten. Das Video-Konferenzsystem wird sich in einem neuen Fenster öffnen und sofort gesichert verbinden.

XI. An einer geplanten Besprechung teilnehmen

Um an einer geplanten Besprechung teilzunehmen gehen Sie zu „Laufende Besprechungen“ innerhalb des gesetzten Laufzeit der Besprechung. In diesem Bereich sehen Sie den Link „Video-Konferenz starten“, der zugänglich sein wird, wenn der Zeitpunkt des Beginns der Besprechung erreicht ist. Sobald der Zeitpunkt erreicht ist, frischen Sie die Seite auf und klicken Sie auf „Video-Konferenz starten“. Das Video-Konferenzsystem wird sich in einem neuen Fenster öffnen und sofort gesichert verbinden.

XII. Video-Konferenzen/Web-Besprechungen mit mehreren Teilnehmern beitreten

Um Video-Konferenzen/Web-Besprechungen mit mehreren Teilnehmern beizutreten, gehen Sie zum Bereich „Laufende Beprechungen“ während der Laufzeit der Besprechung. Hier werden Sie den Link „Video-Konferenz starten“ sehen, der zugänglich sein wird, wenn der Besprechungszeitpunkt erreicht ist. Sobald der Zeitpunkt erreicht ist, frischen Sie die Seite auf und klicken Sie auf „Video-Konferenz starten“. Das Video-Konferenzsystem wird sich in einem neuen Fenster öffnen und sofort gesichert verbinden.

XIII. Live Lawyer™ Web/Video-Konferenzen Kurzanleitung

Wenn Sie eine Web/Video-Konferenz starten, verbindet das System Sie automatisch und sicher und erkennt Ihre Kamera und Ihr Mikrofon. Ton und Bild werden dann automatisch starten und Sie können mit Ihrer Beprechung beginnen.

Sie können die Text-Funktion benutzen, um Textnachrichten zu versenden. Die Farben des Texts können auch geändert werden indem Sie auf die Farbpalette klicken und eine neue Farbe auswählen. Über das Daten- Ladesystem können Sie Dateien sicher hoch- und herunterladen. Der Video-Bildschirm kann mit der Maus verschoben werden. Sie können auch die Bildschirmgröße verändern, indem Sie das Rad an der Maus hoch-bzw. runterdrehen. Unten am Computer-Bildschirm sehen Sie wie lange Sie Online waren oder wieviel Zeit noch von Ihrer geplanten Besprechung verbleibt. Sie können auch sehen wieviel Zeit noch auf dem Konto Ihres Mandanten verbleibt.

Wenn Sie mit Ihrer Besprechung fertig sind, schließen Sie das Video-Konferenz - Fenster und die Verbindung wird getrennt. Während aller Besprechungen wird die Abrechnungsgrundlage Ihrer Mandanten mit der Online verbrachten Zeit aktualisiert und Datum und Zeitraum der Besprechung wird auch festgehalten.

XIV. Die beste Ton- und Bildqualität für Ihre Online Besprechung bekommen

Um bessere Ton- und Bildqualität während Ihrer Videokonferenzen zu bekommen, empfehlen wir, daß Sie Ihre Videoservereinstellungen von Ihrem Konto aus einstellen. Dazu gehen Sie zu „Konto ändern“ auf der linken Seite Ihres Kontos. Oben auf der Seite werden Sie „Videoserver Optionen“ sehen. Wählen Sie den naheliegenden Videoserver. Wenn Sie beispielsweise in den USA oder in Nordamerika sind, wählen Sie „USA Server“. Unabhängig von Ihrem Standort ist es empfohlen den Server zu wählen, der Ihrem physischem Standort am nächsten liegt. Das garantiert, daß Sie die beste Ton- und Bildqualität für Ihre Online Besprechungen bekommen.

Die Liste von Servern wird ständig mit zusätzlichen Standorten aktualisiert werden, während wir fortfahren unseren Service weltweit zu erweitern.

XV. Ihre persönliche Anwalts-Webseite

Jedes Mitglied von Live Lawyer™ erhält seine eigene, private Webseite. Sie können Ihre Mandanten dorthin verweisen, um sich auf deren Konto einzuloggen. Sie können die Seite auch dazu benutzen, neue Mandanten zu bekommen oder als Webseite Ihrer Kanzlei. Der Link zu Ihrer Webseite befindet sich auf der ersten Seite Ihres Live Lawyer™ Kontos. Sie können auf den Link „Klicken Sie hier, um Ihre persönliche Webseite einzusehen“ klicken, um dorthin zu gelangen.

Ihre persönliche Seite enthält Informationen wie Name Ihrer Kanzlei, Ihr Name, Firmenanschrift und Kontaktnummern. Es beinhaltet auch die Möglichkeit für Besucher Sie per Email zu erreichen. Darüberhinaus bietet es die Beschreibung Ihres Serviceangebots, Ihren Bildungstand/Zeugnisse und Ihre rechtlichen Spezialgebiete.

Sie können Ihre Webseite in 11 verschiedenen Sprachen haben. Die Standard-Sprache für Ihr Konto ist auch die Standard-Sprache für ihre Webseite. Wenn Sie andere Sprachen ermöglicht haben, können Besucher über die Sprachauswahloption zwischen verschiedenen Sprache wechseln. Wenn Sie eine Sprache zu Ihrer Seite hinzufügen wollen, oder die Standard-Sprache

ändern wollen, gehen Sie zu Benutzerkonto ändern “ innerhalb Ihres Live Lawyer™ Kontos und dort zu „Kurzbiographie bearbeiten“. Benutzen Sie das Drop-Down-Menü, um zu der gewünschten Sprache zu gelangen, die Sie hinzufügen wollen und klicken Sie „Senden“. Auf der Seite tragen Sie die Einzelheiten in der Sprache ein, die Sie ausgewählt haben und klicken dann „Änderungen speichern“. Sie können auch die Standard-Sprache Ihrer Seite ändern, indem Sie auf die Box neben „Setzen Sie diese Kurzbiographie als Standard“ klicken. Ihre Webseite wird jetzt in Ihrer Standard-Sprache und allen zusätzliche Sprachen, die Sie eingegeben haben, verfügbar sein.

XVI. Aktualisieren/Ändern der Einzelheiten/Einstellungen Ihres Kontos

Sie können die Einzelheiten oder Einstellungen Ihres Kontos jederzeit ändern oder aktualisieren, indem Sie auf „ Benutzerkonto ändern “ auf der linken Seite Ihres Kontos klicken Wenn Sie in dem Bereich sind, können Sie Ihre Zeitzone, Standard-Sprache.

Email-Anschrift, Passwort oder Bild ändern. Sie können sogar Ihre persönliche Webseite aktualisieren oder neue Sprachen Ihrer persönlichen Webseite hinzufügen. Um etwas zu ändern, geben sie die neue Information ins entsprechende Feld ein und klicken Sie auf „Änderungen speichern“. Wenn die Änderungen erfolgreich gespeichert worden sind, werden Sie die Nachricht „Die Änderungen wurden gespeichert“ erhalten. Sollte es ein Problem geben, wird das System Ihnen eine Nachricht senden mit Informationen was falsch war, so daß Sie es korrigieren können.

XVII. Sicherheit & Ihr Live Lawyer™ Konto

All Daten, die über das Video-Konferenzsystem gesendet werden sind verschlüsselt inklusive aller hoch- oder heruntergeladenen Dateien. Darüber hinaus sind alle Datenübermittlungen zwischen Ihrem Computer und Live Lawyer™ verschlüsselt wenn Sie auf Ihr Konto eingeloggt sind.

Unsere Verschlüsselung ist sehr stark. Wir benutzen bis zu 256-Bit Verschlüsselung. Die meisten Browser erlauben eine Verbindung von 128-Bit oder mehr, nur einige sehr alte Browser und Computer unterstützen weniger als 128-Bit Verschlüsselung. Höchstwahrscheinlich wird Ihr Browser 128-Bit oder mehr akzeptieren. Wenn Sie in einer gesicherten Besprechung sind, erscheint unten rechts in Ihrem Browser ein Vorhängeschloß. Sie können das Schloß anklicken und die Stufe der Verschlüsselung einsehen.

Nach Angaben von Verisign (einer der führenden Anbieter von Verschlüsselungs-Webseiten, „ bietet eine 128-Bit Verschlüsselung 288 mal so viele mögliche Kombinationen wie eine 40-Bit Verschlüsselung. Was soviel ist wie ungefähr 300 Quadrillion (300,000,000,000,000,000,000,000) mal stärker. Das ist über eine Billion mal eine Billion stärker. Die üblichste Form eine Verschlüsselung zu brechen ist durch rohe Gewalt-Eingabe, der Eingabe aller möglichen Variationen bis die Richtige kommt. Ein Hacker könnte theoretisch eine Standard 40-Bit kodierte Datei in weniger als einem Tag knacken, würde dafür aber viel Erfahrung und einen umfangreichen Aufbau mit Dutzenden von

Computern benötigen. Daher ist für ein risikoarmes Unternehmen eine 40-Bit Verschlüsselung sicher. Für große Firmen oder solche, die großen Wert auf Sicherheit legen, bietet eine 128-Bit Verschlüsselung, auch die bevorzugte Sicherheitsstufe von Behörden und Kreditinstituten, eine Sicherheit die praktisch nicht zu überwinden ist. Wenn ein Hacker eine 40-Bit Verschlüsselung in einem Tag knacken kann, würde es eine Billion Jahre dauern bei einer 128-Bit Verschlüsselung.

Live Lawyer™ ist in der Lage eine Verschlüsselung von bis zu 256-Bit zu verwenden, was zusätzlich Billionen Mal stärker ist als die 128-Bit Verschlüsselung. Jon Hansen, Vice-President für Marketing von AccessData Corp., einer Firma für Programmentwicklung für Computer-Kriminaltechnik sagt es so: Es besteht eine größere Wahrscheinlichkeit, daß die Sonne ausbrennt, als das alle Computer auf der Welt die Information bewältigen könnte, die benötigt würde um einen 256-Bit Schlüssel aufzubrechen.

Ihr Anwaltskonto so wie alle Konten Ihrer Mandanten sind durch ein Passwort geschützt. Sie und Ihre Mandanten können Ihr jeweiliges Passwort ändern, indem Sie sich zum Bereich „Konto ändern“ begeben. Als zusätzlicher Schutz zeichnen wir die IP-Adresse, Datum und Uhrzeit der letzten Person auf, die sich auf Ihr oder das Konto eines Mandanten einloggt. Wenn die IP-Adresse nicht Ihre ist oder Datum/Zeit falsch ist für Ihr letztes einloggen, ist es möglich, daß Ihr Passwort aufgebrochen worden ist. Wenn Sie vermuten, daß auf Ihr Konto ohne Ihre Erlaubnis zugegriffen worden ist, ändern Sie sofort Ihr Passwort. Geben Sie anderen nie Ihr Passwort und teilen Sie Ihr Anwaltskonto nicht mit anderen.

XVIII. Live Lawyer™ in Ihrer bereits bestehenden Webseite integrieren.

Es ist Ihnen gestattet Ihre Live Lawyer™ Konto in Ihre bereits bestehende Webseite zu integrieren. Dadurch können sich Ihre Mandanten direkt von Ihrer Webseite aus auf deren Konto einloggen. Wenn Sie möchten, können Sie den Live Lawyer™ Login-Bereich in einen unsichtbaren Rahmen setzen, was zur Folge hat, daß die allgemeine Adressen im Browser Ihres Mandanten immer die Ihrer Webseite ist.

Sie können die Login-Box auf Ihre Seite legen, indem Sie den Code hierunter auf der Seite einfügen, auf der Sie die Login-Box haben möchten.

```
<table border="0" cellspacing="0" cellpadding="0">
  <form action="https://www.e-legalworld.com/de/livelawyer/login/" method="post">
    <tr>
      <td class="leftcol2"><strong>Login</strong><br/>
        <small>Tragen Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein um sich sicher auf Ihrem Live
        Lawyer™ Benutzerkonto einzuloggen oder eine gesicherte Ton- oder Videokonferenz
        einzuleiten.</small><br/>
        <br/>
        Benutzername:<br/>
        <input value="<?=$_GET['username']?>" type="text" name="username" id="username"
        size="12" style="width:177px" class="arrow">
        <br/>
        Passwort:<br/>
        <input type="password" name="password" id="password" size="12" style="width:177px"
        class="arrow" >
        <br>
        <input name="checkbox" type="checkbox" id="checkbox" value="true">
```

```
<label>Ich erkläre mich mit den<a href=" http://www.e-legalworld.com/de/terms.html">Bedingungen zur Benutzung</a></label>
<br> <br>
```

```
<input type="submit" name="login" value="Login"/> <br> <br>
<a href="https://www.e-legalworld.com/de/livelawyer/login/"
class="forgot">Benutzernahme / Passwort vergessen?</a><br>
<a href="https://www.e-legalworld.com/de/lp/live-lawyer.html" class="forgot">Noch kein
Anwalt? Tragen Sie sich hier ein</a> <br/> </td>
</tr>
</form>
</table>
```

Sie können auch erreichen, daß Ihre Mandanten sich von Ihrer Webseite für ein kostenloses Mandanten-Konto registrieren können, was es denen ermöglicht Besprechungen mit Ihnen direkt Online anzuberaumen, indem Sie den Kode für die Mandantenregistrierung dort einfügen. Damit das funktioniert muss jeder lokale Pfad mit <https://www.e-legalworld.com/> beginnen.

Wenn es Ihnen nicht möglich ist Live Lawyer™ selbst in Ihrer Webseite zu integrieren, können wir das für Sie tun, für eine Gebühr on \$99. Für mehr Information kontaktieren Sie bitte support@e-legalworld.com oder unseren Handelsvertreter.

XIX. Störungssuche

Problem: Das Videosystem lädt nicht

Lösung: Schließen Sie das Fenster der Videokonferenz und starten Sie es neu. Wenn Sie immer noch Probleme haben, versichern Sie sich, daß Sie mit dem Internet verbunden sind und starten dann die Videokonferenz erneut.

Problem: Audio oder Video ist langsam oder verzögert.

Lösung 1: Überprüfen Sie Ihre Internetverbindung. Verzögerter oder langsamer Ton/Bild sind ein Zeichen, daß Ihre Internetverbindung zu langsam ist. Rüsten Sie Ihr System auf zu einer schnelleren Internetverbindung oder rufen Sie Ihren Internetanbieter an, um das Problem zu lösen.

Lösung 2: Wenn Sie in einer Beprechung mit mehreren Teinnehmern sind, betrachten Sie nicht das Video von jedem Teilnehmer. Alternativ lassen Sie sich eine schnellere Internetverbindung von Ihrem Internetanbieter einbauen, die das Datenvolumen bewerkstelligen kann.

Problem: Besprechung sind nicht entsprechend meiner Zeitzone

Lösung: Aktualisieren Sie Ihre Zeitzone, sodaß die Ihrem jetzigen Standort entspricht

Problem: Ich und/oder meine Mandanten bekommen keine Bestätigungen per Email über geplante, bestätigte/abgelehnte oder abgesagte Besprechungen.

Lösung: Überprüfen Sie Ihren Spam-Filter auf mögliche abgefangene Nachrichten und setzen Sie Ihren Spam-Filter so, daß Nachrichten von e-legalworld.com nicht als Spam markiert werden.

Problem: Meine Mandanten bekommen Ihre Bestätigungen per Email nicht in deren Sprache.

Lösung: Ändern Sie die Standard-Sprache Ihres Mandanten im Bereich „Mandanten verwalten“ auf Ihrem Konto.

Problem: Mandanten können keine Besprechungen mit mir anberaumen.

Lösung: Schalten Sie Ihren Terminplaner aus oder aktualisieren Sie Ihren Terminplaner mit Terminen zu denen Sie in von jetzt an erreichbar sein werden.

Problem: Ich kann keine Besprechungen mit meinen Mandanten anberaumen.

Lösung: Mandanten müssen Zeit auf Ihrem Zeitguthaben besitzen um Besprechungen mit ihnen anzuberaumen. Fügen Sie dem Konto des Mandanten, mit dem Sie eine Besprechung wünschen, Zeit zu und gehen dann zurück und setzen Sie den Termin fest.

Problem: Der Link „Videokonferenz starten“ im Bereich „Laufende Besprechungen“ ist nicht aktiv.

Lösung: Warten Sie bis der Zeitpunkt der Besprechung erreicht ist und frischen Sie dann die Seite auf. Der Link wird nun aktiv sein und Sie können an der Besprechung mit Ihrem Mandanten teilnehmen. Der Link wird nur aktiv zwischen Anfangs- und Endzeit der geplanten Besprechung.

Problem: Der Zeitpunkt einer Besprechung die ich anberaumt habe ist nahe und der Termin ist nicht im Bereich „Nächste Besprechungen“.

Lösung: Gehen Sie zu „Laufende Besprechungen“. Alle Besprechungen erscheinen während ihrer geplanten Dauer in diesem Bereich.

Problem: Das Videokonferenzsystem erkennt meine Kamera oder mein Mikrofon nicht.

Lösung: Schließen Sie Ihre Kamera oder Ihr Mikrofon richtig an, dann schließen Sie die Videokonferenz und starten sie dann neu. Das System wird Ihre Kamera und Ihr Mikrofon automatisch erkennen.

Problem: Eine geplante Besprechung ist zu Ende aber ich muß noch weiter mit meinem Mandanten sprechen.

Lösung: Gehen Sie zum Bereich „Mandanten verwalten“ und klicken Sie auf „Videokonferenz starten“ in der Linie mit dem Namen Ihres Mandanten. Sie müssen auch Ihren Mandanten anweisen ebenfalls die Videokonferenz von der linken Seite seines Kontos erneut zu starten. Dann werden Sie in der Lage sein, die Besprechung fortzuführen.

Problem: Eine Besprechung mit einem Mandanten ist beendet worden, weil die Zeit auf dessen Konto Null war.

Lösung: Fügen Sie dem Konto mehr Zeit zu und starten Sie dann beide die Online Besprechung erneut.