

Handbuch

1. Vorgangsbearbeitung Allgemein
2. E-Mail Vorlagen an Ihre Mandaten
3. Textbausteine bearbeiten und Dokumente hochladen
4. SPF Record
5. Widget einbauen
6. Kanzleizugehörigkeit

Inhalt

1. Vorgangsbearbeitung Allgemein	3
Vorgänge zuweisen:	3
Vorgänge bearbeiten:	4
2. E-Mail Vorlagen an Ihre Mandaten.....	6
Ablehnung Mandat durch Anwalt	7
Deckungsabsage RSV erhalten	8
Deckungsanfrage RSV gestellt	9
Deckungszusage RSV erhalten	10
Erinnerung Termin (Telefon).....	11
Erinnerung Termin (vor Ort)	12
Erinnerung Termin Gericht	13
Ersttelefonat erfolgreich.....	14
Ersttelefonat nicht erreicht.....	15
Falsche Kontaktdaten (Telefon)	16
Klärungstermin notwendig	17
Kunde hat kein Interesse.....	18
Neue Dokumente zur dringenden Veranlassung	19
Neue Dokumente zur Info	20
Rückrufwunsch Mandant	21
Terminbestätigung Kunde (vor Ort)	23
Unterlagen vom Kunden fehlen	24
Vollmacht + Mandatsvereinbarung versenden.....	25
Vollmacht versenden	26
Widerruf Mandant erhalten	27
Zugang Kundencenter senden	28
Automatische E-Mails vom System:	29
3. Textbausteine bearbeiten und Dokumente hochladen	30
Textbausteine innerhalb der E-Mails:.....	30
Dokumente:	31
4. SPF Record	32
5. Wigdet einbauen	33
6. Kanzleizugehörigkeit	34
Kontakt.....	36

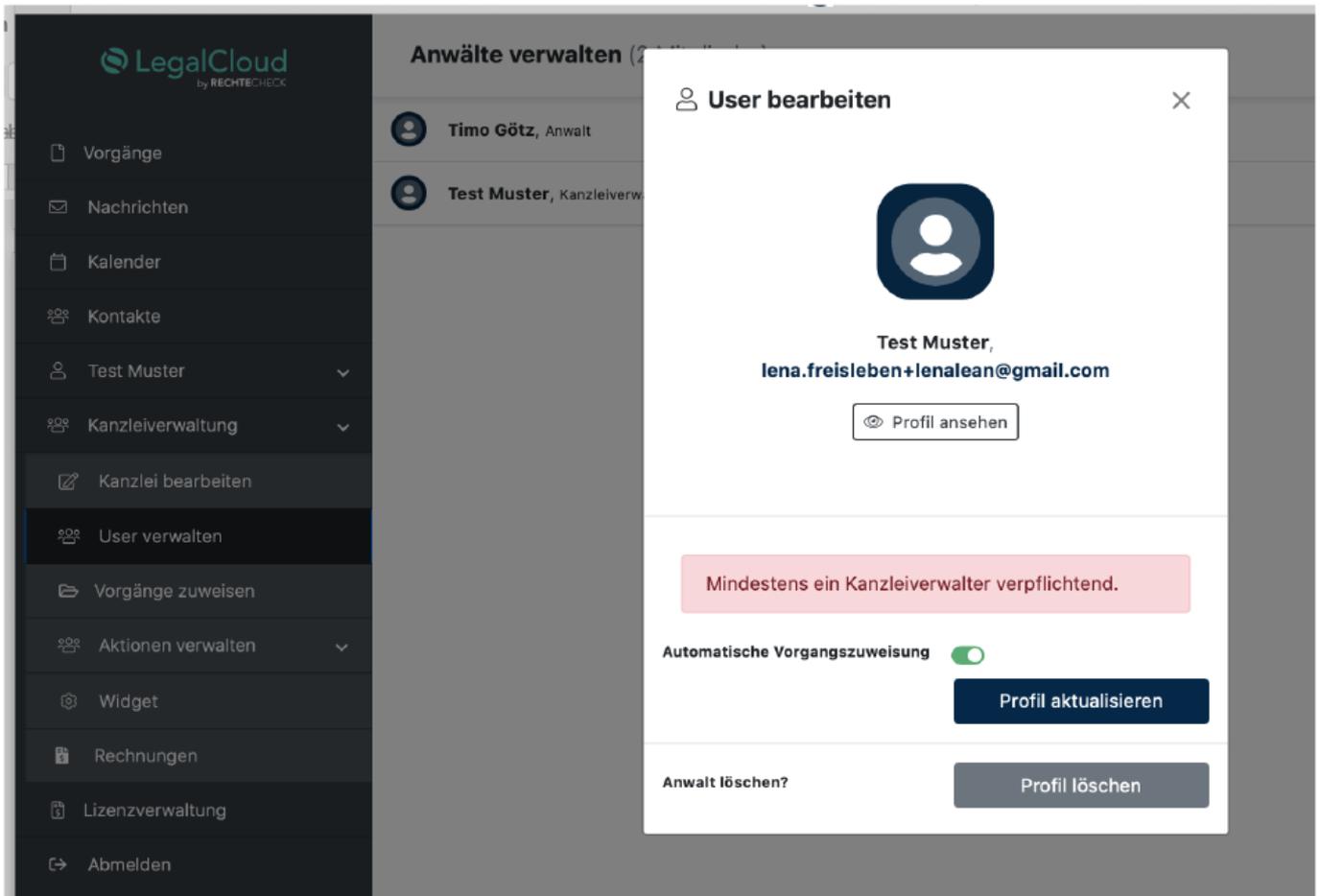


1. Vorgangsbearbeitung Allgemein

Vorgänge zuweisen:

Als Kanzleiverwalter können Sie unter „Kanzleiverwaltung - User verwalten“ bei Ihren Anwälten einstellen, ob Vorgänge automatisch oder manuell über Sie als Kanzleiverwalter zugewiesen werden sollen.

Sollten mehrere Anwälte in Ihrer Kanzlei den gleichen Rechtsbereich abdecken, müssen Vorgänge immer manuell zugewiesen werden. Die Zuweisung erfolgt unter „Kanzleiverwaltung - Vorgänge zuweisen“. Hier können Sie auswählen, wer den Vorgang bearbeiten soll.



The screenshot shows the LegalCloud interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following menu items: Vorgänge, Nachrichten, Kalender, Kontakte, Test Muster, Kanzleiverwaltung, Kanzlei bearbeiten, User verwalten (highlighted), Vorgänge zuweisen, Aktionen verwalten, Widget, Rechnungen, Lizenzverwaltung, and Abmelden. The main content area is titled 'Anwälte verwalten' and lists two users: Timo Götz, Anwalt and Test Muster, Kanzleiverw. A modal window titled 'User bearbeiten' is open, showing the profile of 'Test Muster' with the email 'lena.freisleben+lenalean@gmail.com'. The modal includes a 'Profil ansehen' button, a red warning message 'Mindestens ein Kanzleiverwalter verpflichtend.', a toggle for 'Automatische Vorgangszuweisung' which is currently turned on, and buttons for 'Profil aktualisieren' and 'Profil löschen'. At the bottom of the modal, there is a section for 'Anwalt löschen?' with a 'Profil löschen' button.



Vorgänge bearbeiten:

Ihr Vorgänge sehen Sie im Reiter „Vorgänge“.

Der rote Punkt bedeutet neuer Fall, der blaue Punkt sagt, dass neue Informationen im Fall vorhanden sind (neue Dokumente bzw. neue Informationen vom Kunden).

Die Fahne wird angezeigt wenn ein Vorgang als „Wichtig“ markiert wird.

Vorgangsdetails

Mandant

Person:

Anrede & Titel: Frau | Bitte Auswählen

Vorname & Nachname: Test | Muster

Mobilnummer: DE +49

Telefonnummern: DE +49 | 123456

E-Mail Adresse: test@gmail.com

Adresse:

Straße: teststr.

Adresszusatz:

Postleitzahl / Stadt: 12345 | Test

Land: Deutschland

Bankverbindung:

Historie

Mandant

Nachrichten 4/31

Verfahren

Dokumente

Aktion ausführen

Fallnummer: RTC210805/180538 excelExport

Historie: hier sehen Sie wer den Fall bearbeitet oder angesehen hat.

Mandant: hier werden die persönlichen Informationen aus der Abfragestrecke abgespeichert bzw. weitere Daten vom Kunden, die er im Kundencenter einträgt, übermittelt.

Bitte beachten Sie: ändern Sie Mandanten Daten, werden Sie auch im Kundencenter Ihres Kunden geändert.

Nachrichten: hier werden E-Mails vom Kunden angezeigt.

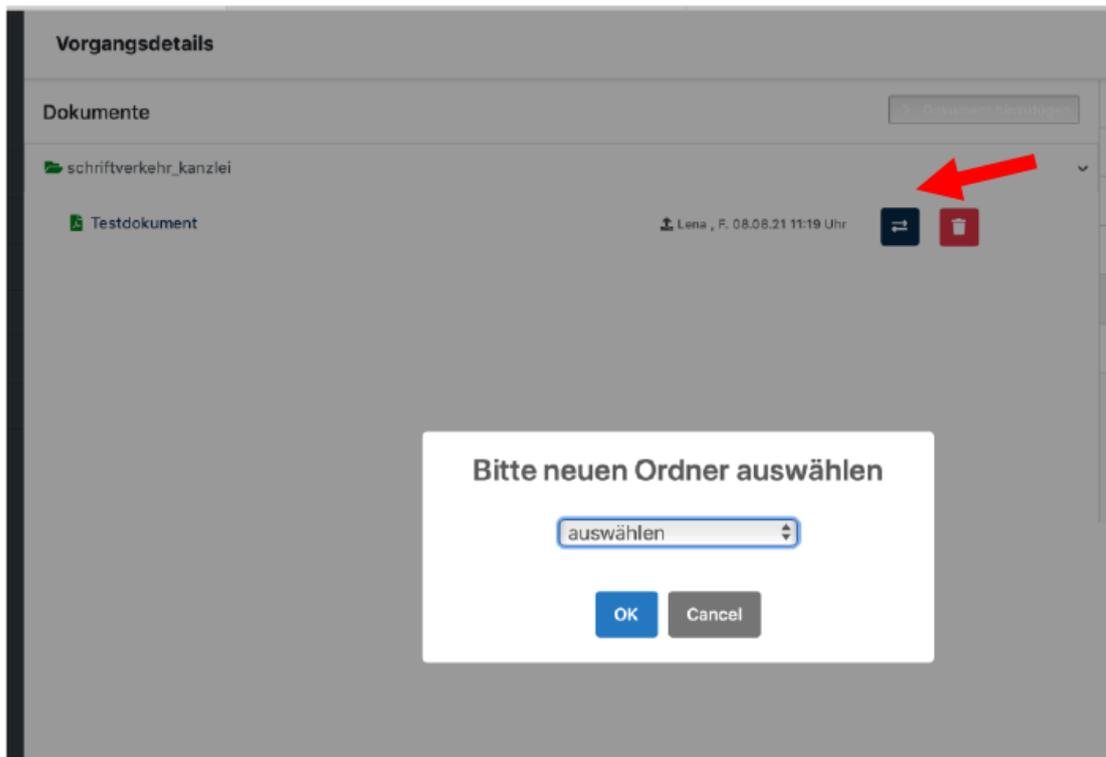
Verfahren: hier werden die weiteren Informationen aus der Abfragestrecke abgespeichert bzw. weitere Daten vom Kunden, die er im Kundencenter einträgt, übermittelt.

Bitte beachten Sie: ändern Sie Mandanten Daten, werden Sie auch im Kundencenter Ihres Kunden geändert.



Dokumente: hier können Sie Dokumente ablegen.

Bitte beachten Sie, dass der Kunde diese auch in seinem Kundencenter sehen kann. Wenn Sie ein Dokument in einen anderen Ordner verschieben möchten, machen Sie das über das Pfeilsymbol.



Aktion ausführen: hier können Sie Ihren Mandanten vorgefertigte E-Mails auf Knopfdruck versenden.

Mehr dazu unter Punkt 2.



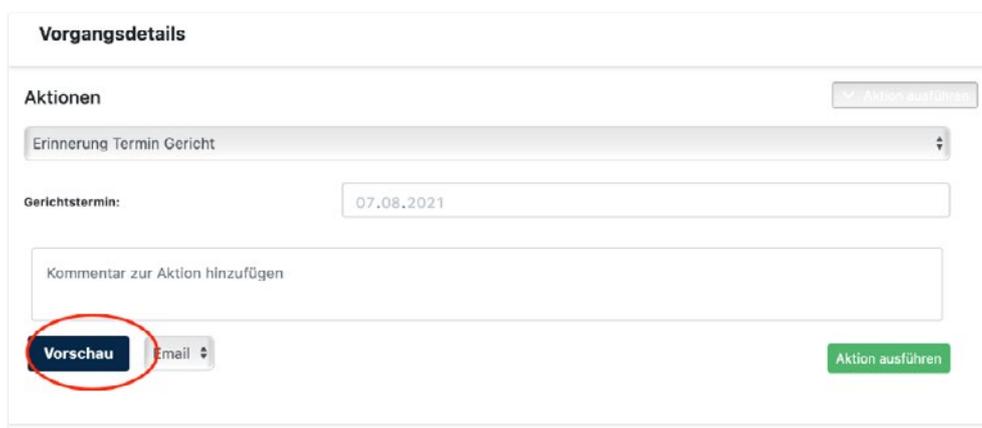
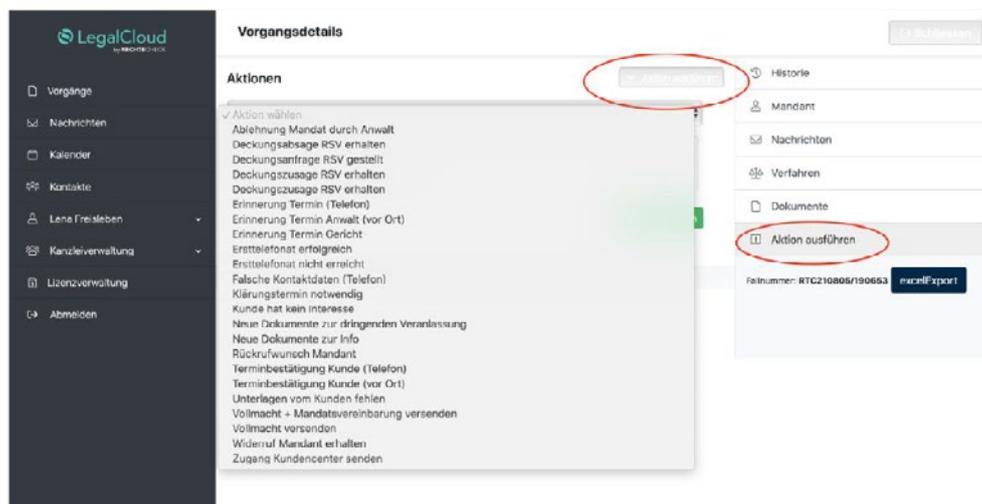
2. E-Mail Vorlagen an Ihre Mandaten

Für alle Pro – und Partnerkunden haben wir Ihnen die wichtigsten E-Mail-Vorlagen vorbereitet. Viele davon (grau hinterlegt) können Sie individuell für Ihre Kanzlei ändern (unter Kanzleiverwaltung / Aktionen / Textbausteine).

Die E-Mail-Vorlagen (Aktionen) können Sie im Reiter „Aktionen“ im jeweiligen Vorgang auslösen. Jede E-Mail kann vor dem Absenden über den Button „Vorschau“ überprüft werden.

Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Ablehnung Mandat durch Anwalt
- Deckungsabsage RSV erhalten
- Deckungsanfrage RSV gestellt
- Deckungszusage RSV erhalten
- Erinnerung Termin (Telefon)
- Erinnerung Termin (vor Ort)
- Erinnerung Termin Gericht
- Ersttelefonat erfolgreich
- Ersttelefonat nicht erreicht
- Falsche Kontaktdaten (Telefon)
- Klärungstermin notwendig
- Kunde hat kein Interesse
- Neue Dokumente zur dringenden Veranlassung
- Neue Dokumente zur Info
- Rückrufwunsch Mandant
- Terminbestätigung Kunde (Telefon)
- Terminbestätigung Kunde (vor Ort)
- Unterlagen vom Kunden fehlen
- Vollmacht + Mandatsvereinbarung versenden
- Vollmacht versenden
- Widerruf Mandant erhalten
- Zugang Kundencenter senden





Ablehnung Mandat durch Anwalt

In dieser Aktion haben Sie ein Vorgangsbezogenes Freitextfeld für die Ablehnungsgründe (gelb markiert). Dieser Text muss bei jedem Kunden neu gesetzt werden, er kann aber leer gelassen werden.

Zusätzlich können Ihre Kanzleiverwalter den unten in grau markierten Text für Ihre Kanzlei im Reiter Aktionen / Textbausteine ändern.

Nach Ausführung ändert sich der Status in der Vorgangsübersicht auf „**Abgelehnt durch Kanzlei**“.

Vorgangsdetails
➔ Schliessen

Aktionen ⌵ Aktion ausführen

Ablehnung Mandat durch Anwalt

Ablehnungsgründe:

Wir haben Ihren Vorgang aus folgenden Grund abgelehnt: Die Frist zur Einreichung einer Klage ist abgelaufen.

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau
Email ⌵
Aktion ausführen

🕒 Historie

👤 Mandant

✉ Nachrichten +1

📁 Verfahren

📄 Dokumente

📌 Aktion ausführen

Fallnummer: RTC210805/180536 excelExport

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Mustermann,

vielen Dank für Ihre Anfrage

Nach Prüfung Ihrer Angaben sind wir zur Auffassung gekommen, dass wir Ihren Fall nicht weiterführen können. Dies bedeutet nicht zwingend, dass keine Ansprüche bestehen, jedoch empfehlen wir Ihnen, sich an eine andere Kanzlei zu wenden.

Sollten Ihre Angaben nicht korrekt gewesen sein, informieren Sie uns umgehend, damit wir Ihren Fall erneut prüfen können.

Wir haben Ihren Vorgang aus folgenden Gründe abgelehnt: Die Frist zur Einreichung einer Klage ist abgelaufen.

Wir bedanken uns für das von Ihnen entgegen gebrachte Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen

Anwalts Signatur



Deckungsabsage RSV erhalten

Nach Auslösen der Aktion wechselt der Status auf „Mandatiert - laufendes Verfahren“

Vorgangsdetails

Aktionen

[Aktion ausführen](#)

Deckungsabsage RSV erhalten

nächste Schritte:

Bitte kontaktieren Sie uns, damit wir gemeinsam über mögliche Alternativen sprechen können.

Kommentar zur Aktion hinzufügen

[Vorschau](#)[Email](#)[Aktion ausführen](#)

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Paket,

wir haben eine Deckungsanfrage an Ihre Rechtsschutzversicherung gestellt. Die Rechtsschutzversicherung hat uns nun mitgeteilt, dass sie in Ihrem Fall die Kosten NICHT übernehmen wird. Sollten die Kosten nicht anderweitig gedeckt werden können, werden wir Ihre Angelegenheit nicht weiter bearbeiten können.

Bitte kontaktieren Sie uns, damit wir gemeinsam über mögliche Alternativen sprechen können.

Mit freundlichen Grüßen

Anwalt Signatur



Deckungsanfrage RSV gestellt

Nach Auslösen der Aktion wechselt der Status auf „Mandatiert - laufendes Verfahren“

Vorgangsdetails

Aktionen

▼ Aktion ausführen

Deckungsanfrage RSV gestellt

Anmerkung an Kunde:

Falls Sie Fragen zur Rechtsschutz haben, kontaktieren Sie bitte Ihre Versicherung direkt.

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email ▼

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Mustermann,

wir haben eine Deckungsanfrage an Ihre Rechtsschutzversicherung gestellt. Sobald wir die Rückmeldung erhalten, werden wir uns wieder bei Ihnen melden.

Falls Sie Fragen zur Rechtsschutz haben, kontaktieren Sie bitte Ihre Versicherung direkt.

Bis dahin wünschen wir Ihnen alles Gute!

Mit freundlichen Grüßen

Anwalt Signatur



Deckungszusage RSV erhalten

Nach Auslösen der Aktion wechselt der Status auf „Mandatiert - laufendes Verfahren“

Vorgangsdetails

Aktionen

▼ Aktion ausführen

Deckungszusage RSV erhalten

nächste Schritte:

Die nächsten Schritte sind 1. 2. 3 |

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email ▼

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

wir haben eine Deckungsanfrage an Ihre Rechtsschutzversicherung gestellt. Die Rechtsschutzversicherung hat uns nun mitgeteilt, dass sie in Ihrem Fall die Kosten übernehmen wird. Wir werden nun die nächsten Schritte veranlassen:

Die nächsten Schritte sind 1. 2. 3

Bleiben Sie immer aktuell informiert über Ihr Kundenportal: [hier geht's zum Kundencenter.](#)

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Erinnerung Termin (Telefon)

Diese Aktion wird automatisch von unserem System einen Tag vor dem ausgemachten Beratungstermin an den Kunden verschickt, sofern sie die Aktion Terminbestätigung ausgeführt haben und dort einen Termin eingetragen haben. Zusätzlich bekommen Sie eine Erinnerung von unserem System per E-Mail.

Der Text kann nicht individuell angepasst werden. Nach Auslösen der Aktion ändern sich der Status auf Anfrage (Lead) in Bearbeitung

Vorgangsdetails

Aktionen

⌵ Aktion ausführenErinnerung Termin (Telefon) ⌵**Kommentar Termin:**VorschauEmail ⌵Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

Wir möchten Sie an Ihren bevorstehenden Termin erinnern:

08.09.2021 15 Uhr.

Bitte legen Sie sich für Rückfragen Ihren Arbeitsvertrag ans Telefon

Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie zu dieser Zeit erreichbar und möglichst ungestört sind.

Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, kontaktieren Sie uns bitte so bald wie möglich.

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Erinnerung Termin (vor Ort)

Diese Aktion wird automatisch von unserem System einen Tag vor dem ausgemachten Beratungstermin an den Kunden verschickt, sofern sie die Aktion Terminbestätigung ausgeführt haben und dort einen Termin eingetragen haben. Zusätzlich bekommen Sie eine Erinnerung von unserem System per E-Mail.

Der Text kann nicht individuell angepasst werden

The screenshot shows the 'Vorgangsdetails' page in the LegalCloud interface. The main content area displays the action 'Erinnerung Termin (vor Ort)' with a dropdown menu. Below this is a 'Kommentar Ortstermin:' field and a 'Kommentar zur Aktion hinzufügen' text area. There are buttons for 'Vorschau', 'Email', and 'Aktion ausführen'. A notification at the bottom states 'Lena Freisleben hat die Aktion ausgeführt'. The right sidebar contains navigation options like 'Historie', 'Mandant', 'Nachrichten', 'Verfahren', 'Dokumente', and 'Aktion ausführen', along with a file number 'Fallnummer: RTC210605/180536' and an 'excelExport' button.

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

Wir möchten Sie an Ihren bevorstehenden Termin erinnern:

09.09.2021 16:30 Uhr.

Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, kontaktieren Sie uns bitte so bald wie möglich.

Mit freundlichen Grüßen

Anwalt Signatur



Erinnerung Termin Gericht

Dieser Erinnerung muss selbstständig von Ihnen erfolgen.

Nach Auslösen der Aktion ändert sich der Status auf Mandatiert - laufendes Verfahren.

Vorgangsdetails

Aktionen

[Aktion ausführen](#)

Erinnerung Termin Gericht

Gerichtstermin:

07.08.2021

Kommentar zur Aktion hinzufügen

[Vorschau](#)[Email](#)[Aktion ausführen](#)

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

Bitte denken Sie an den bevorstehenden Gerichtstermin am:

14.08.2021.

Wir bitten Sie, ca. 10-15 Minuten vor dem geplanten Termin vor Ort zu sein.

Mit freundlichen Grüßen

Anwalt Signatur



Ersttelefonat erfolgreich

Nach Auslösen dieses Status ändern sich der Status auf Anfrage (Lead) in Bearbeitung.

Vorgangsdetails

Aktionen

▼ Aktion ausführen

Ersttelefonat erfolgreich

Ausstehende Unterlagen:

Arbeitsvertrag und Kündigungsschreiben.

Kommentare:

Bitte schicken Sie schnellstmöglich diese beiden Dokumente, damit wir Ihren Vorgang im Detail prüfen können.

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email ▼

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für das soeben geführte Gespräch. Wie besprochen, bekommen Sie hier die wichtigsten Informationen zu den nächsten Schritten.

Um Ihr Anliegen schnellstmöglich bearbeiten zu können, bitten wir Sie, sofern noch nicht geschehen, die wichtigsten Unterlagen im Kundenportal (kunden.rechtecheck.com) hochzuladen bzw. uns als Anhang per E-Mail (unter Verwendung Ihrer Vorgangsnummer) zu senden.

Ausstehende Unterlagen: **Arbeitsvertrag und Kündigungsschreiben.**

Kommentare / Nächste Schritte: **Bitte schicken Sie schnellstmöglich diese beiden Dokumente, damit wir Ihren Vorgang im Detail prüfen können.**

Unsere Kontaktdaten:

Lena Testkanzlei
Teststr.
12345 Nürnberg
+4991113131233

Bereits jetzt bedanken wir uns für das entgegen gebrachte Vertrauen!

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Ersttelefonat nicht erreicht

Vorgangsdetails

Aktionen

[Aktion ausführen](#)

Ersttelefonat nicht erreicht

Ausstehende Dokumente:

KFZ Schein, Kaufvertrag und Rückrufschreiben.

Anmerkungen an Kunde:

Bitte kontaktieren Sie uns bei Fragen.

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email ↕

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Da wir Sie leider nicht erreichen konnten, wenden wir uns auf diesem Wege an Sie.

Bitte teilen Sie uns mit, wann wir Sie erreichen können oder rufen uns zurück.

Um Ihr Anliegen schnellstmöglich bearbeiten zu können, bitten wir Sie außerdem, sofern noch nicht geschehen, die wichtigsten Unterlagen im Kundenportal (kunden.rechtecheck.com) hochzuladen, bzw. uns als Anhang per E-Mail unter Verwendung Ihrer Vorgangsnummer zu senden.

Ausstehende Unterlagen: **KFZ Schein, Kaufvertrag und Rückrufschreiben.**

Kommentare / Nächste Schritte: **Bitte kontaktieren Sie uns bei Fragen.**

Unsere Kontaktdaten:

Lena Testkanzlei
Teststr.
12345 Nürnberg
+4991113131233

Bereits jetzt bedanken wir uns für das entgegen gebrachte Vertrauen!

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Falsche Kontaktdaten (Telefon)

Hier bitte beachten, dass sich das Feld Telefon aus dem Vorgang zieht. Sollten Sie die Textvorlage ändern, denken Sie daran, dass am Ende der E-Mail immer die aktuell vom Kunden hinterlegte (falsche) Telefonnummer automatisch vom System eingefügt wird.

Vorgangsdetails

Aktionen

[Aktion ausführen](#)

Falsche Kontaktdaten (Telefon) ▾

Anmerkung Kunde:

[Vorschau](#)[Email](#) ▾[Aktion ausführen](#)

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Test Startstatus,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Leider konnten wir Sie unter der angegebenen Nummer nicht erreichen. Bitte prüfen Sie die angegebene Telefonnummer und teilen uns die Telefonnummer mit, unter der wir Sie erreichen können. Wir stehen Ihnen gern telefonisch oder per Email zur Verfügung. Ihre hinterlegte Telefonnummer: **012345678**

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Klärungstermin notwendig

Bei dieser Vorlage kann im Pro Paket keine Individualisierung vorgenommen werden.

Vorgangsdetails

Aktionen

Klärungstermin notwendig ⌵

Rückfragen:

Haben Sie bereits eine Abmahnung erhalten?

Kommentar zur Aktion hinzufügen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

zur weiteren Bearbeitung Ihres Anliegens haben wir noch Rückfragen:

Haben Sie bereits eine Abmahnung erhalten?

Bitte kontaktieren Sie uns zeitnah zur Klärung bzw. stellen Sie die notwendigen Informationen zur Verfügung:

Unsere Kontaktdaten:

Lena Testkanzlei
Teststr.
12345 Nürnberg
+4991113131233

Bereits jetzt bedanken wir uns für das entgegen gebrachte Vertrauen!

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Kunde hat kein Interesse

Nach Auslösen ändert sich der Status auf „Abgelehnt durch Kunde“.

Vorgangsdetails

Aktionen

▼ Aktion ausführen

Kunde hat kein Interesse



Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email ▼

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Ihren Angaben zufolge ist Ihr Anliegen nicht mehr aktuell für Sie oder Sie haben eine andere Lösung gefunden. Wir werden die Bearbeitung Ihres Vorgangs daher vorerst einstellen.

Wenn wir Ihnen doch noch - vielleicht zu einem späteren Zeitpunkt - helfen können, würden wir uns freuen, wenn wir Ihr Vertrauen dafür erhalten.

Bis dahin wünschen wir Ihnen alles Gute!

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Neue Dokumente zur dringenden Veranlassung

Vorgangsdetails

Aktionen

▼ Aktion ausführen

Neue Dokumente zur dringenden Veranlassung

Anmerkung Unterlagen:

Bitte geben Sie schnellstmöglich Rückmeldung zum Vergleichsvorschlag, diesen finden Sie im Ordner Gerichtsakte.

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email ↕

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

es sind neue Unterlagen zur dringenden Veranlassung in unserem Kundencenter verfügbar.

Bitte geben Sie schnellstmöglich Rückmeldung zum Vergleichsvorschlag, diesen finden Sie im Ordner Gerichtsakte.

[Hier geht´s zum Kundencenter.](#)

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Neue Dokumente zur Info

Diese Aktion wird automatisiert an Ihre Kunden geschickt, sobald Sie Dokumente in einen der folgenden Ordner legen: Schreiben Gegenseite, Gerichtsakte oder Außergerichtlich. Sie können den Status zudem bei allen anderen Unterlagen in anderen Ordnern manuell auslösen.

Vorgangsdetails

Aktionen

[Aktion ausführen](#)

Neue Dokumente zur Info

Kommentar für Kunde:

Das Dokument "Schreiben an die Gegenseite" beinhaltet wichtige Informationen. Bitte lesen Sie diese bei Interesse. |

Kommentar zur Aktion hinzufügen

[Vorschau](#)[Email](#)[Aktion ausführen](#)

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

es sind neue Unterlagen zu Ihrer Information in unserem Kundencenter verfügbar.

Das Dokument „Schreiben an die Gegenseite“ beinhaltet wichtige Informationen. Bitte lesen Sie diese bei Interesse.

[Hier geht´s zum Kundencenter.](#)

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Rückrufwunsch Mandant

Dieser Status löst eine E-Mail an den hinterlegten Anwalt aus.

Vorgangsdetails

Aktionen

▼ Aktion ausführen

Rückrufwunsch Mandant

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email ↕

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Kollegen,

Mandant Muster bittet um einen Rückruf.

Vorgang: RTC210805/180536

Mit freundlichen Grüßen

Sekretariat



Terminbestätigung Kunde (Telefon)

Ihr Kunde und Sie werden automatisch einen Tag vor dem Termin per E-Mail erinnert.

Vorgangsdetails

Aktionen

[Aktion ausführen](#)

Terminbestätigung Kunde (Telefon)

Termin:

09.08.2021

Uhrzeit:

15 Uhr

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Gerne bestätigen wir Ihnen den Telefontermin am **09.08.2021 um 15 Uhr.**

Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie zu dieser Zeit erreichbar sind.

Sollte dieser Termin nicht für Sie in Frage kommen, schicken Sie uns bitte eine E-Mail mit einem neuen Terminwunsch.

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Terminbestätigung Kunde (vor Ort)

Vorgangsdetails

Aktionen

[Aktion ausführen](#)

Terminbestätigung Kunde (vor Ort)

Termin vor Ort:

10.08.2021

Uhrzeit vor Ort:

15:15 Uhr

Ort:

Kanzlei Muster, Musterstr. 3, 12345 Musterstadt. 3 Stock. |

[📍](#)

Kommentar zur Aktion hinzufügen

[Vorschau](#)[Email](#)[Aktion ausführen](#)

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Gerne bestätigen wir Ihnen den Telefontermin am **10.08.2021 um 15:15 Uhr.**

Ort: **Kanzlei Muster, Musterstr. 3, 12345 Musterstadt. 3 Stock.**

Bitte seien Sie ca. 10 Minuten vor dem Termin vor Ort. Sollte dieser Termin nicht für Sie in Frage kommen, schicken Sie uns bitte eine E-Mail mit einem neuen Terminwunsch.

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Unterlagen vom Kunden fehlen

Keine individuelle Anpassung des E-Mail-Text im Pro Paket möglich.

Vorgangsdetails

Aktionen

▼ Aktion ausführen

Unterlagen vom Kunden fehlen

Dokumente benötigt:

Kündigungsschreiben, Arbeitsvertrag

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

Email ▼

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

bitte lassen Sie uns schnellstmöglich die noch fehlenden Unterlagen zukommen, damit wir ihre Anfrage weiter bearbeiten können.

Benötigt werden:

Kündigungsschreiben, Arbeitsvertrag

Sie können uns die Dokumente per Email (Antwort auf diese Email als PDF oder JPG) zusenden bzw. im [Kundenportal](#) hochladen.

Bereits jetzt bedanken wir uns für das entgegen gebrachte Vertrauen!

Mit freundlichen Grüßen



Vollmacht + Mandatsvereinbarung versenden

Diese Vorlage versendet die Vollmacht und Mandatsvereinbarung. Wir haben eine Vorlage für Sie vorbereitet. Sollten Sie eine eigene Vorlage haben, beachten Sie bitte die Anleitung zum Einfügen der automatischen Felder unter 3.

ACHTUNG: Die Ausführung dieser Aktion dauert einige Sekunden (ca. 10 Sekunden), da die Felder automatisch eingetragen werden und aus dem Word Dokument ein PDF Dokument umgewandelt wird. Bitte klicken Sie nur 1x.

Vorgangsdetails

Aktionen

⌵ Aktion ausführen

Vollmacht + Mandatsvereinbarung versenden

Kommentar zur Aktion hinzufügen

Vorschau

✓ Email

Kanzleivorlage Kanzlei_VM_MV

Aktion ausführen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

Um Ihr Anliegen schnellstmöglich bearbeiten zu können, bitten wir Sie, die angehängte Vollmacht, inkl. Mandatsvereinbarung, unterschrieben an uns zurückzusenden.

Sie können diese einfach im Kundencenter hochladen ([Kunden.rechtecheck.com](https://kunden.rechtecheck.com)). Alternativ können Sie uns die Dokumente per Email (Antwort auf diese Email) zusenden.

Bereits jetzt bedanken wir uns für das entgegengebrachte Vertrauen!

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Vollmacht versenden

Diese Vorlage versendet die Vollmacht. Wir haben eine Vorlage für Sie vorbereitet. Sollten Sie eine eigene Vorlage haben, beachten Sie bitte die Anleitung zum Einfügen der automatischen Felder unter 3.

ACHTUNG: Die Ausführung dieser Aktion dauert einige Sekunden (ca. 10 Sekunden), da die Felder automatisch eingetragen werden und aus dem Word Dokument ein PDF Dokument umgewandelt wird. Bitte klicken Sie nur 1x.

Vorgangsdetails

Aktionen

Vollmacht versenden

Kommentar zur Aktion hinzufügen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

Um Ihr Anliegen schnellstmöglich bearbeiten zu können, bitten wir Sie, die angehängte Vollmacht unterschrieben an uns zurückzusenden.

Sie können diese einfach im Kundencenter hochladen ([Kunden.rechtecheck.com](https://kunden.rechtecheck.com)). Alternativ können Sie uns die Dokumente per Email (Antwort auf diese Email) zusenden.

Bereits jetzt bedanken wir uns für das entgegengebrachte Vertrauen!

Mit freundlichen Grüßen



Widerruf Mandant erhalten

Vorgangsdetails

Aktionen

[Aktion ausführen](#)

Widerruf Mandant erhalten

[Vorschau](#)[Email](#)[Aktion ausführen](#)

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

hiermit bestätigen wir den Erhalt Ihres Widerrufs. Wir werden nun in dieser Angelegenheit nicht mehr für Sie aktiv.

Wenn wir Ihnen doch noch - vielleicht zu einem späteren Zeitpunkt - helfen können, würden wir uns freuen, wenn wir Ihr Vertrauen dafür erhalten.

Bis dahin wünschen wir Ihnen alles Gute!

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Zugang Kundencenter senden

Senden Sie Ihren Kunden bei einer manuellen Eingabe den Zugang zum Kundencenter, damit diese immer aktuell informiert sind.

Vorgangsdetails

Aktionen

E-Mail-Text komplett:

Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für Ihr Vertrauen. Anbei erhalten Sie wie besprochen den Zugang zu Ihrem Kundencenter. Bitte loggen Sie sich dort mit Ihrer Vorgangsnummer und Ihrer E-Mail-Adresse ein und vergeben im Anschluss ein Passwort:

[Hier geht´s zum Kundencenter.](#)

Im Kundencenter können Sie Dokumente hochladen und jederzeit den aktuellen Stand Ihres Vorgangs einsehen.

Bitte fügen Sie **XXX** der Liste der vertrauenswürdigen Absender in Ihrem E-Mail-Programm hinzu. So stellen Sie sicher, dass Sie immer alle wichtigen Informationen erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Signatur



Automatische E-Mails vom System:

Bitte beachten Sie, dass es ca. 4 Minuten dauert bis der Kunde nach abschicken des Formulars die Willkommensmail erhält.

Bitte bearbeiten Sie einen Vorgang erst, wenn Sie die dazugehörige Systemmail erhalten haben.

Bei manuell angelegten Fällen entfällt dies natürlich und Sie können Ihren Vorgang sofort bearbeiten.

Erste Willkommensmail / Indiv. Je Rechtsthema.

Keine Anpassung der Vorlage im Pro Paket möglich.

Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für Ihr Vertrauen und willkommen bei Testkanzlei.

Wir haben Ihre Anfrage erhalten und werden uns schnellstmöglich darum kümmern.

Ihre Angaben haben wir unterstehend nochmal zusammengefasst. Sollten Sie Ihre Angaben anpassen wollen, können Sie diese einfach im Online-Kundencenter ändern.

[Hier geht´s zum Kundencenter.](#)

Im Kundencenter können Sie außerdem weitere Dokumente hochladen und jederzeit den aktuellen Stand Ihres Vorgangs einsehen.

Bitte fügen Sie lf@rechtecheck.de der Liste der vertrauenswürdigen Absender in Ihrem Email-Programm hinzu. So stellen Sie sicher, dass Sie immer alle wichtigen Informationen erhalten.

Ihre Angaben:

Vorname: Test

Nachname: Muster

Adresse: Test str.

Ihr Anliegen: Test

Ihr Kontaktwunsch: Telefon

Rechtsschutzversicherung: nein

Wer hat gekündigt: Arbeitgeber

Form der Zustellung: Mündlich

Kündigung erhalten am: 02.08.2021

Gekündigt zum: 02.08.2021

Beschäftigt seit: 05.08.2014

Bruttomonatsgehalt: 4.000,00

Kurzarbeit: nein

Anzahl Mitarbeiter: 11-20

Sonderkündigungsschutz: Keine

Rechtsschutz: nein

Probezeit: nein

Fristlos gekündigt: ja

Mit freundlichen Grüßen

Kanzlei – Signatur

3. Textbausteine bearbeiten und Dokumente hochladen

Textbausteine innerhalb der E-Mails:

Textbausteine bearbeiten

Nach Textbausteinen suchen...

Status auswählen: Dokument auswählen:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

B / **I** / **U**       

vielen Dank für Ihre Anfrage. Nach Prüfung Ihrer Angaben sind wir zur Auffassung gekommen, dass wir Ihren Fall nicht weiterführen können. Dies bedeutet nicht zwingend, dass keine Ansprüche bestehen, jedoch empfehlen wir Ihnen, sich an eine andere Kanzlei zu wenden. Sollten Ihre Angaben nicht korrekt gewesen sein, informieren Sie uns umgehend, damit wir Ihren Fall erneut prüfen können.



Dokumente:

Um individualisierbare Schreiben zu verschicken, müssen Sie in Ihr Word Dokument die vom System zu ersetzenden Felder manuell eintragen und dann das Dokument hier bei Vollmacht oder Vollmacht / Mandatsvereinbarung hochladen (als Word .docx).

Die Felder müssen genauso kopiert werden wie hier aufgeführt mit \$ Zeichen und Klammern:

TEXT

Folgende allgemeine Felder stehen zur Verfügung:

Allgemein:

Heute = `#{ today}`

Referenz Nummer = `#{ref}`

Sehr geehrte `#{r_title_adult_w_name}` (= Sehr geehrte Frau Maria Muster bzw. geehrter Herr Max Muster)

Mandatendaten:

`#{firma_name} #{*titel} #{anrede} #{vorname.} #{name`

`#{address**} #{zip**} #{city**}`

Verfahren - Falldetails:

`#{BF_Rechtsbereich} #{rechtsthema} #{Anfrageart**}`

Gegner:

`#{gegner_firmenname} #{gegner_vertreter**}`

`#{gegner_strasse} #{gegner_plz} #{gegner_ort}`

`#{gegner_email}`

RSV:

`#{rsv_nummer}#{rsv_name}`

`#{rsv_strasse} #{rsv_plz}#{rsv_ort}`

Gericht:

`#{gericht_name} #{aktenzeichen} #{klageeinreichung_datum}`

Weitere Rechtsspezifische Felder auf Anfrage. Sie wollen mehr individualisierte Vorlagen hochladen?

Bitte kontaktieren Sie unseren Support und buchen das Partner Paket.



4. SPF Record

Bitte teilen Sie Ihrem Systemadministrator mit, die folgende IP4 Adresse in Ihren SPF Record aufzunehmen.:

IP4: 85.214.68.230

(> Leerzeichen Ip4: 85.214.68.230)

Was ist der SPF Record:

Das SPF oder auch Sender Policy Framework soll das Fälschen von Absenderadressen in E-Mails (Spoofing) verhindern. Konkret soll das Versenden von E-Mails über nicht legitimierte Mailserver unterbunden werden.

Dazu werden im DNS (Domain Name System) zusätzliche Informationen in Form eines SPF-Records gespeichert. Dieser TXT-basierte SPF-Eintrag beinhaltet konkrete Informationen zu autorisierten Mailservern.

Der empfangende Mailserver kann über den SPF-Record der Domain prüfen, ob die erhaltene E-Mail von einem berechtigten Mailserver stammt oder von einem nicht autorisierten Server. Im letzten Fall kann die E-Mail über den SPF-Spam-schutz identifiziert und als Spam deklariert werden.

Warum Sie das unbedingt umsetzen sollten:

Alle E-Mails, die von unserem System verschickt werden, sollen die Absenderadresse Ihrer Kanzlei bzw. Ihres Anwalts haben. Nachdem wir und auch Sie nicht wollen, dass diese ganzen E-Mails in den Spam laufen, muss der SPF Record ergänzt bzw. falls nicht vorhanden erstellt werden.



5. Widget einbauen

Mehr als nur Kontaktangaben und Fallbeschreibung:

Gemeinsam mit spezialisierten Kanzleien und auf der Basis von vielen Tausend bearbeiteten Anfragen, haben wir für eine Vielzahl von Rechtsgebieten standardisierte Kontaktformulare entwickelt. So können Sie auf einen Blick entscheiden, ob ein potenzieller Mandant mit seinem Anliegen Aussicht auf Erfolg hat oder nicht. Dafür erhalten Sie von Ihren potenziellen Mandanten die wichtigsten Informationen vorab – ohne zeitraubende Telefonate, die am Ende nicht in einem Mandat enden!

Mit der Buchung eines Pro oder Partner-Pakets wird Ihnen der Widget Code in Ihrer LegalCloud freigeschaltet. Sie finden diesen unter Kanzleiverwaltung, Widget.

Danach einfach den Code kopieren, Ihrem Website-Entwickler senden und ihm mitteilen, wo Sie das Widget auf Ihrer Seite platzieren wollen.

Fertig!





6. Kanzleizugehörigkeit

- Ich bin Einzelanwalt/Selbständig – muss ich einer Kanzlei zugeordnet sein?

Jeder Anwalt muss einer Kanzlei zugeordnet sein, damit ein entsprechender Kanzleiverwalter gewählt werden kann.

Wenn Sie selbstständig sind, befüllen Sie die Kanzleidaten mit Ihren eigenen Kontaktdaten.

- Ich habe eine eigene Kanzlei gegründet, wie kann ich das in LegalCloud anpassen?

Bitte melden Sie sich mit Ihrem neuen Kanzleinamen und Ihrer neuen E-Mailadresse in der LegalCloud an. Sie können dann Ihre alte LegalCloud über den Kanzleiwechsel-Button übertragen. Somit bleiben Ihre Rechtsipps erhalten. Ihre Fälle können Sie auf Anfrage bzw. durch Mitteilung Ihres ehemaligen Kanzleiverwalters an unseren Kundenservice migrieren.

- Wie kann ich eine Kanzlei wechseln

Unter dem Reiter „Kontoeinstellung“ kann über den Button „Kanzlei Zugehörigkeit beenden / wechseln“ die Kanzlei gewechselt werden.

Kanzlei Zugehörigkeit bearbeiten:	Kanzlei Zugehörigkeit beenden / wechseln
Über mich:	 Über mich
Rechtecheck Konto löschen:	RECHTECHECK KONTO LÖSCHEN



Um einer neuen Kanzlei beitreten zu können, müssen Sie die Kanzlei ID der jeweiligen Kanzlei eintragen.

Die Kanzlei kann Sie dann bestätigen bzw. verweigern.

Kanzlei wechseln
✕

Test Muster
derzeit bei **Lena & Lean Rechtsanwälte**

Kanzlei wechseln
 Kanzlei verlassen

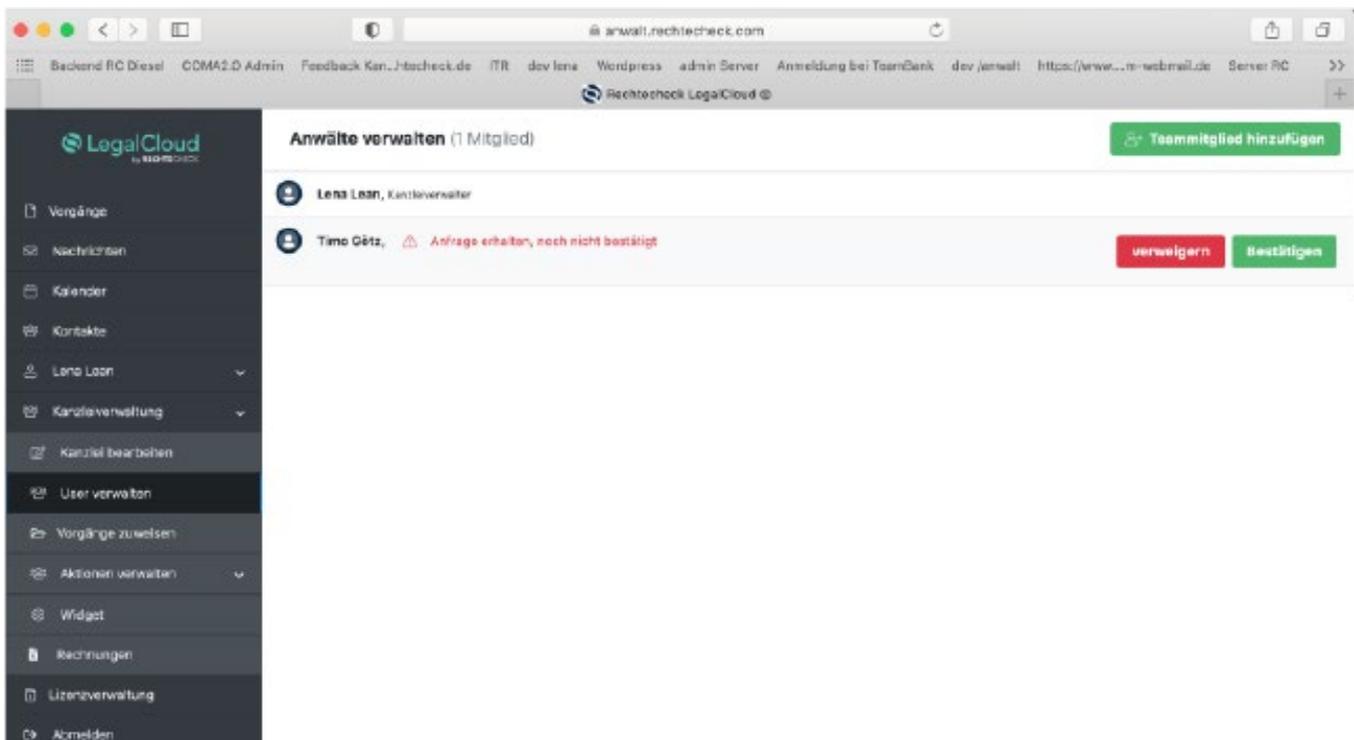
Hinweis:

Um eine neue Kanzlei auszuwählen, geben Sie bitte die Kanzlei ID an:

Bitte wählen Sie zusätzlich einen Anwalt aus, welcher Ihre derzeitigen Fälle **übernehmen** soll:

Timo Götz
▾

neuer Kanzlei beitreten



Kontakt

LegalCloud Kundenservice

LEGALCLOUD LTD
Grigori Afxentiou, 11
CENTRO IMPERIO, 2nd floor
Mesa Geitonia, 4003 Limassol (CY)

service@rechtecheck.de

Geschäftsführer: Christian Geltenpoth

