

The logo for 'juris' is displayed in a bold, black, sans-serif font. The letter 'i' is stylized with a vertical bar through it, colored with the German national flag's horizontal stripes (black, red, and gold).

DIE JURIS
NUTZERVERWALTUNG

Individuelles Login
(mit persönlicher Kennung)

juris.de

Wissen, das für Sie arbeitet.

A large, thick, red U-shaped graphic is positioned at the bottom of the white card, partially overlapping the dark background.

SO NUTZEN SIE DIESE ANLEITUNG

Die folgende Übersicht zeigt Ihnen die zentralen Funktionen und Elemente der juris Nutzerverwaltung. Neuen Nutzern empfehlen wir die schrittweise Durcharbeitung, erfahrene Anwender können direkt auf die entsprechenden Seiten springen. Um Ihnen die intuitive Nutzung der Anleitung zu erleichtern, sind alle Kapitel mit Screenshots und klar gegliederten Arbeitsschritten versehen. Optimieren Sie jetzt Ihre Recherche.

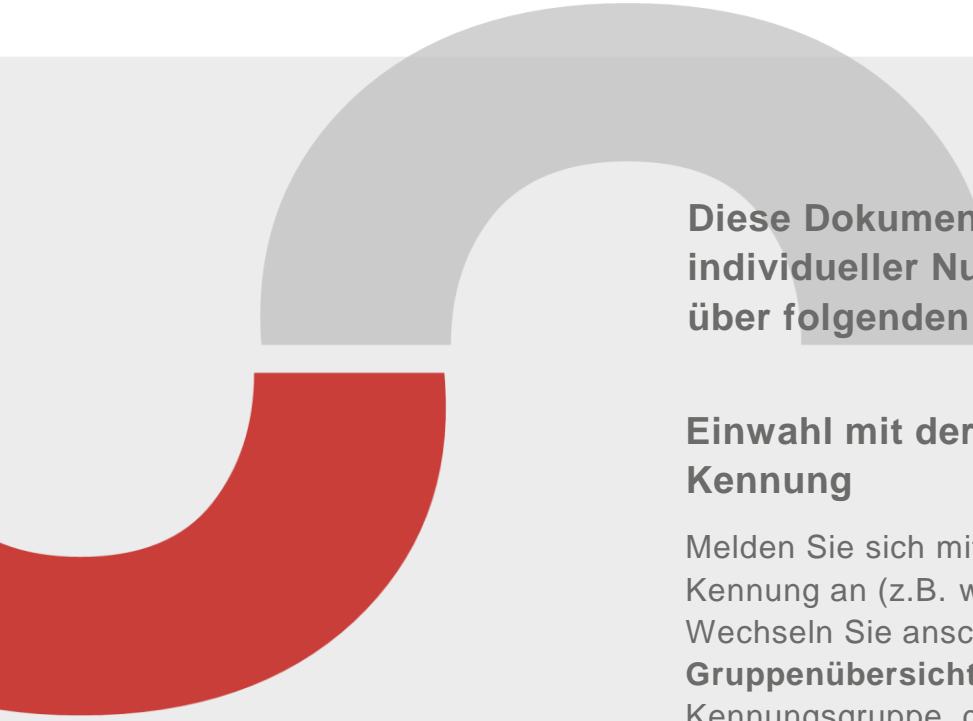
INHALT

- 04 Einwahl mit der Supervisor-Kennung
- 04 Einwahl mit dem Gruppen-Admin-Passwort

- 05 **NUTZERADMINISTRATION**
- 05 Nutzer suchen
- 05 Nutzer anlegen
- 07 Passwort vergessen?
- 08 Nutzer deaktivieren
- 08 Nutzer reaktivieren
- 09 Persönliche Einstellungen des Nutzers ändern

- 10 **ALLE NUTZER EINER GRUPPE ADMINISTRIEREN**
- 10 Kennungen exportieren
- 12 Kennungen importieren
- 12 Report des Kennungsimports

Nutzerverwaltung unter juris.de



Diese Dokumentation beschreibt den Administrationsbereich individueller Nutzer. Die Administration dieser Login-Variante kann über folgenden Weg erfolgen:

Einwahl mit der Supervisor-Kennung

Melden Sie sich mit Ihrer Supervisor-Kennung an (z.B. www.juris.de). Wechseln Sie anschließend zum Reiter **Gruppenübersicht**. Wählen Sie die Kennungsgruppe, die Sie administrieren möchten.

Einwahl mit dem Gruppen-Admin-Passwort

Melden Sie sich mit Ihrer bekannten Benutzerkennung an. Wechseln Sie bitte zum Bereich **Profil** und dort innerhalb des Menüpunktes **Admin/Vertrag** auf **zur Administration**. Geben Sie im Feld **Admin-Passwort** das entsprechende Gruppen-Admin-Passwort ein.



NUTZERADMINISTRATION

Die Administration der juris Kennungen erfolgt über den Reiter „Nutzer“. **1**

Nutzer suchen

Ihnen steht das Feld „Kennung(en) suchen“ zur Verfügung. **2**
Sie können nach den folgenden Kriterien suchen:

- Benutzername
- Name
- Vorname
- E-Mail-Adresse

Das System sucht automatisch innerhalb des Kennungspools nach den entsprechenden Begriffen. Sollten Sie z. B. nach dem Namen „Heinz“ suchen, reicht bei der Suchanfrage der Eintrag „hei“.

Nutzer anlegen **3**

Einzelnen Benutzer neu anlegen: Um einzelne Benutzer anzulegen, klicken Sie auf den Button „Daten neu anlegen“.



Verträge Gruppendaten **Nutzer** IP-Check Präferenzen Abrechnung

Anrede*: Frau Herr

Titel:

Vorname*: Mia

Nachname*: Muster

E-Mail*: mia.muster@mustermail

Telefon: 0123 45678

Fax: 0123 45679

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

NUTZERADMINISTRATION

Tragen Sie die persönlichen Daten des Benutzers ein. Pflichtfelder sind:

- Anrede
- Nachname
- Vorname
- E-Mail-Adresse

Diese sind mit einem * gekennzeichnet. Optional können Sie Telefon- und Faxnummer hinterlegen.

- 4 Das System bietet Ihnen drei freie Benutzernamen als Vorschlag an. Alternativ können Sie einen eigenen Vorschlag für den Benutzernamen angeben. Sofern noch nicht belegt, wird Ihnen dieser Benutzername zugeordnet.

- 5 Wählen Sie danach die Produkte aus, die dem Nutzer zur Verfügung stehen sollen.

Wählen Sie zum Schluss noch aus, ob der Nutzer oder Sie als Administrator eine E-Mail mit den Kennungsdaten inklusive Passwort erhalten soll. Bestätigen Sie mit Klick auf „**Kennung anlegen**“.

Die angegebene E-Mail-Adresse erhält eine E-Mail, in der Benutzername und Passwort enthalten sind. Dieses Passwort **muss** beim ersten Login auf ein nur Ihnen bekanntes Passwort geändert werden.

- 6 Nach Bestätigung über die Schaltfläche „**Kennung anlegen**“ gelangen Sie in die Übersicht der Nutzer. Die neu angelegte Kennung wird automatisch in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

- 7 Wollen Sie gleich eine „**weitere Kennung**“ anlegen, klicken Sie stattdessen die Schaltfläche **weitere Kennung**. So kommen Sie gleich nochmals an den Beginn des Anlage-dialoges zurück.

Verträge Gruppendaten **Nutzer** IP-Check Präferenzen Abrechnung

Bitte wählen Sie einen der vorgeschlagenen Benutzernamen aus oder vergeben Sie einen eigenen Vorschlag:

4 mmustercd
 mia.muster
 muster
 Eigener Vorschlag:

5 **juris Produkt(e) zuordnen:**
 juris Spectrum (Auf.Nr. 1006318) (unlimitiert)

Die Kennung (mit vorläufigem Passwort) wird an die angegebene E-Mail-Adresse "**mia.muster@mustermail.com**" versendet.
 Die Kennung (mit vorläufigem Passwort) wird an den Gruppenadministrator "**technik@juris.de**" versendet.

6 7

8

Verträge Gruppensdaten **Nutzer** IP-Check Präferenzen Abrechnung

Suche von Kennung(en): + Kennung(en) suchen

Kennungen importieren: + Daten importieren Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

einzelnen Benutzer neu anlegen: + Daten neu anlegen

Kennungen exportieren: + Daten exportieren

Verträge Gruppensdaten **Nutzer** IP-Check Präferenzen Abrechnung

Suche von Kennung(en) **9** + Kennung(en) suchen

Kennungen importieren: + Daten importieren Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

einzelnen Benutzer neu anlegen: + Daten neu anlegen

Kennungen exportieren: + Daten exportieren

Es werden Ihnen die ersten 500 alphabetisch sortierten Kennungen angezeigt.
Eine Zuordnung über die Buttons „alle zuordnen“, oder „alle entfernen“ bezieht sich ebenfalls nur auf die ersten 500 Kennungen.
Eine weitere Administration der Kennungen ist über die Such- bzw. Exportfunktion möglich.

Produkt	juris Spectrum (Auft.Nr. 355423)
Lizenzen Sammelaktion	9 von 100 alle entfernen alle zuordnen
Kennungen nach Produkt(en) filtern + filtern	<input type="checkbox"/>
10 + drkmuster Vorname: Klara Nachname: Mustermann E-Mail: kmusterm@musterstadt.de Telefon: 11 + Passwort vergessen? Kennung deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Produkt zuordnen

Daten aktualisieren

Einstellungen Aktenzeichen Administration

Sie nutzen die "Passwort vergessen?"-Funktion für den Benutzer **drkmuster**.

E-Mail zur Vergabe eines neuen Passworts an **technik@juris.de** (Gruppenadministrator) versenden.

E-Mail zur Vergabe eines neuen Passworts an **kmusterm@musterstadt.de** (Nutzer) versenden.

Abbrechen E-Mail versenden **12**

NUTZERADMINISTRATION

Passwort vergessen?

- 8** Wechseln Sie zum Reiter „Nutzer“.
 - 9** Über „**Kennung(en) suchen**“ können Sie die entsprechende Kennung suchen.
 - 10** Klicken Sie auf das rote „**[+]**“ Symbol. Es öffnen sich die persönlichen Daten des Nutzers.
 - 11** Wählen Sie den Eintrag „**Passwort vergessen?**“
- Wählen Sie, wer die E-Mail zur Vergabe eines neuen Passwortes erhalten soll. Sie können zwischen der E-Mail-Adresse des Nutzers oder der des Gruppenadministrators wählen.
- 12** Bestätigen Sie bitte mit „**E-Mail versenden**“. Die E-Mail wird im Anschluss automatisch von unserem System versendet.
 - 13** Klicken Sie im anschließend erscheinenden Dialog auf „**zurück zur Nutzerübersicht**“, um wieder zur Nutzerübersicht zu gelangen.

Einstellungen Aktenzeichen Administration

Wir haben an die E-Mail-Adresse **technik@juris.de** eine Mail mit dem Betreff **Ihre Online Kennung** versendet.
In dieser E-Mail finden Sie neben Ihrem Benutzernamen einen Link, mit dem Sie sich ein neues Passwort vergeben können.

zurück zur Nutzerübersicht **13**

Verträge Gruppensdaten Nutzer IP-Check Präferenzen Abrechnung

Suche von Kennung(en): **14** Kennung(en) suchen kmuster

Kennungen importieren: **!** Daten importieren Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

einzelnen Benutzer neu anlegen: **!** Daten neu anlegen

Kennungen exportieren: **!** Daten exportieren

Es werden Ihnen die ersten 500 alphabetisch sortierten Kennungen angezeigt.
Eine Zuordnung über die Buttons „alle zuordnen“, oder „alle entfernen“ bezieht sich ebenfalls r
Eine weitere Administration der Kennungen ist über die Such- bzw. Exportfunktion möglich.

Produkt	juris Spectrum (Auftr.Nr. 355423)
Lizenzen Sammelaktion	9 von 100 alle entfernen alle zuordnen
Kennungen	nach Produkt(en) filtern ! filtern <input type="checkbox"/>
15 <input checked="" type="checkbox"/> drkmuster Vorname: Klara Nachname: Mustermann E-Mail: kmusterm@musterstadt.de Telefon: Passwort vergessen? Kennung deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Produkt zuordnen

16 **Daten aktualisieren**

Verträge Gruppensdaten Nutzer IP-Check Präferenzen Abrechnung **Gruppen-Admin-Modus beenden**

Sie deaktivieren die Kennung **drkmuster**:

Deaktivierte Kennungen können sich nicht mehr in das System einwählen und recherchieren und werden Ihnen in der Administration nicht mehr angezeigt.
Die Abrechnungsdaten bleiben in der Kontoinformation erhalten.

Abbrechen **Deaktivieren**

17

NUTZERADMINISTRATION

Nutzer deaktivieren

- 14** Über „Kennung(en) suchen“ können Sie die zu deaktivierende Kennung suchen.
- 15** Klicken Sie auf das rote „[+]“ Symbol. Es öffnen sich die persönlichen Daten des Nutzers.
- 16** Wählen Sie den Menüpunkt „Kennung deaktivieren“.
- 17** Bestätigen Sie bitte durch Klick auf „Deaktivieren“.

HINWEIS:

Deaktivierte Kennungen können sich nicht mehr in das System einwählen bzw. recherchieren und werden Ihnen unter dem Reiter „Nutzer“ nicht mehr angezeigt. Die Abrechnungsdaten bleiben unter dem Reiter „Abrechnung“ erhalten.

Klicken Sie im anschließend erscheinenden Dialog auf „zurück zur Nutzerübersicht“, um wieder zur Nutzerübersicht zu gelangen.

NUTZER REAKTIVIEREN:

Deaktivierte Kennungen können über die manuelle Anlage nicht erneut freigeschaltet (reaktiviert) werden. Es erscheint die Meldung „Der Benutzername ist bereits vergeben bzw. reserviert“.

Eine Reaktivierung ist nur über den juris Kundenservice möglich.

Verträge Gruppensdaten Nutzer IP-Check Präferenzen Abrechnung

Die Kennung **drkmuster** wurde deaktiviert.

zurück zur Nutzerübersicht

Verträge Gruppendaten Nutzer IP-Check Präferenzen Abrechnung

Suche von Kennung(en): Kennung(en) suchen

Kennungen importieren: Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

einzelnen Benutzer neu anlegen:

Kennungen exportieren:

Es werden Ihnen die ersten 500 alphabetisch sortierten Kennungen angezeigt.
Eine Zuordnung über die Buttons „alle zuordnen“, oder „alle entfernen“ bezieht sich ebenfalls nur auf die ersten 500 Kennungen.
Eine weitere Administration der Kennungen ist über die Such- bzw. Exportfunktion möglich.

Produkt	juris Spectrum (Auf.Nr. 355423)
Lizenzen	8 von 100
Sammelaktion	<input type="button" value="alle entfernen"/> <input type="button" value="alle zuordnen"/>
Kennungen	nach Produkt(en) filtern <input type="button" value="filtern"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> fonline	<input checked="" type="checkbox"/> Produkt zuordnen
Franziska Online (franz@musterstadt.de)	
<input checked="" type="checkbox"/> h.meier	<input checked="" type="checkbox"/> Produkt zuordnen
Holger Meier (hmeier@musterstadt.de)	

18

NUTZERADMINISTRATION

Persönliche Einstellungen des Nutzers ändern

18

Um die persönlichen Einstellungen des Nutzers zu ändern, klicken Sie auf den entsprechenden Benutzernamen.

19

Sie gelangen zum Reiter „Einstellungen“.

Hier können Sie Vornamen, Namen, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Faxnummer des Nutzers ändern.

20

Klicken Sie anschließend auf den Button „Daten aktualisieren“.

Über die Browser-Back-Funktion gelangen Sie wieder in die juris Administration.

19

Einstellungen Aktenzeichen Administration Gruppen-Admin-Modus beenden

Persönliche Einstellungen Suchoptionen Informationsdienst Fassungsvergleich

Anrede*: Frau Herr

Titel:

Vorname*:

Nachname*:

E-Mail*:

Telefon:

Fax:

bisheriges Passwort:

neues Passwort:

Passwort wiederholen:

Passwortqualität

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

Onboarding Wizards

20

Verträge Gruppendaten **Nutzer** IP-Check Präferenzen Abrechnung

Suche von Kennung(en):  **Kennung(en) suchen**

Kennungen importieren:  **Daten importieren** Keine Datei ausgewählt


einzelnen Benutzer neu anlegen:  **Daten neu anlegen**

Kennungen exportieren:  **Daten exportieren** **1**


2


Wie soll diese Datei geöffnet werden?


Diese App weiterhin verwenden

 **Excel 2016**

Weitere Optionen

 Editor

 WordPad

 Suchen Sie nach einer App im Microsoft Store

Weitere Apps ↓

Immer diese App zum Öffnen von .csv-Dateien verwenden

ALLE NUTZER EINER GRUPPE ADMINISTRIEREN

Kennungen exportieren

Um eine große Anzahl von Kennungen zu administrieren, bietet Ihnen das System die Verarbeitung von kommagetrennten Textdateien an (csv-Dateien).

Exportieren Sie dazu erst die Kennungen über „**Daten exportieren**“. **1**

Es wird eine .csv-Datei generiert und heruntergeladen, welche sich im Standard-Download-Ordner Ihres Browsers befindet. Sie können die Datei über „**Datei öffnen**“ direkt aus dem Browser heraus oder über den Dateinamen aus dem Downloadordner öffnen.

Je nach Einstellung des Systems öffnet sich ein Dialog, in dem gefragt wird, mit welchem Programm die generierte .csv-Datei geöffnet werden soll. Im folgenden Beispiel ist dies Microsoft Excel. **2**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Deaktivieren	Kennung	Passwort	Geschlecht	Titel	Vorname	Nachname	Telefon	Fax	E-Mail	E-Mail an User bei Neuanlage	juris Spectrum <355423>
2	false	rerendar1		M	Ref	erendar1				ref@musterstadt.de	false	true
3	false	fonline		F	Franziska	Online	01003 55112			franz@musterstadt.de	false	true
4	false	heinz.wichtig		M	Heinz	Wichtig	01004 55113			hwichtig@musterstadt.de	false	true
5	false	v.alt		M	Volker	Alt	01005 55114			valt@musterstadt.de	false	true
6	false	h.meier		M	Holger	Meier	01008 55111			hmeier@musterstadt.de	false	true
7	false	drkmuster		F	Dr.	Klara	Mustermann			kmusterm@musterstadt.de	false	true
8	false	jstandard		M	Hans	Refrendar				ref@musterstadt.de	false	true
9												
10												

ALLE NUTZER EINER GRUPPE ADMINISTRIEREN

Die Exportdatei setzt sich aus mehreren Spalten zusammen:

Spalte A Deaktivieren (Pflichtfeld)
Soll die Kennung deaktiviert werden (false = nein | true = ja)

Spalte B Kennung (Pflichtfeld)

Spalte C Passwort
Beim Export ist diese Spalte immer leer, auch wenn ein Passwort hinterlegt ist. Sollen neue Kennungen importiert werden, kann hier das Passwort in Klarschrift eingetragen werden. Wird die Spalte leer gelassen, werden beim Import vom System automatisch generierte Passwörter vergeben. Der Benutzer wird bei der ersten Einwahl aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Spalte D Geschlecht (Pflichtfeld)
M = männlich | F = weiblich

Spalte E Titel (optional)
Hier können Sie den akad. Grad eintragen

Spalte F Vorname (Pflichtfeld)

Spalte G Nachname (Pflichtfeld)

Spalte H Telefonnummer (optional)

Spalte I Faxnummer (optional)

Spalte J E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)

Spalte K E-Mail an User bei Neuanlage (Pflichtfeld)
(false = nicht versenden | true = versenden) Bei Neuanlage einer Kennung können die Zugangsdaten per E-Mail einmalig an den Benutzer versandt werden.

Spalte L juris Produkt (Pflichtfeld)
Welches Produkt soll genutzt werden (false = nein | true = ja)

Speichern Sie die Datei im csv-Format auf Ihrem lokalen System ab. Wechseln Sie „zurück in die Nutzerübersicht.“

Verträge Gruppendaten Nutzer IP-Check Präferenzen Abrechnung

Suche von Kennung(en): **Kennung(en) suchen** **3**

Kennungen importieren: **4** **Daten importieren** Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

einzelnen Benutzer neu anlegen: **Daten neu anlegen**

Kennungen exportieren: **Daten exportieren**

Verträge Gruppendaten Nutzer IP-Check Präferenzen Abrechnung

Suche von Kennung(en): **Kennung(en) suchen**

Kennungen importieren: **Daten importieren** Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Die Liste wird importiert. Sie werden per E-Mail über das Ergebnis der Verarbeitung informiert. **5**

einzelnen Benutzer neu anlegen: **Daten neu anlegen**

Kennungen exportieren: **Daten exportieren**

Es werden Ihnen die ersten 500 alphabetisch sortierten Kennungen angezeigt.
Eine Zuordnung über die Buttons „alle zuordnen“, oder „alle entfernen“ bezieht sich ebenfalls nur auf die ersten 500 Kennungen.
Eine weitere Administration der Kennungen ist über die Such- bzw. Exportfunktion möglich.

Mi juris GmbH <shopmail@juris.de>
Import Report **6**

An **6**
Cc **6**
Archivieren

importverlauf.csv
623 Bytes

juris. Wissen, das für Sie arbeitet.

Kundennummer: 16

Report des Kennungsimports

Sehr geehrter ,

beim Import der Kennungsgruppe Gruppe Spectrum sind **8** Einträge bearbeitet worden.

Erfolgreiche Sätze: **8**
Sätze mit Warnungen: **0**
Fehlerhafte Sätze: **0**

Details:

Benutzername	Hinweis	Bemerkungen
rerendar1	erfolgreich	keine
fonline	erfolgreich	keine
heinz.wichtig	erfolgreich	juris Spectrum <3> wurde entfernt
v.alt	erfolgreich	keine
h.meier	erfolgreich	keine
drkmuster	erfolgreich	keine
jstandard	erfolgreich	keine
hpmuster	erfolgreich	Generiertes Passwort: qCf Kennung hpmuster ist angelegt worden juris Spectrum <3> wurde zugeordnet

ALLE NUTZER EINER GRUPPE ADMINISTRIEREN

Kennungen importieren

- 3 Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die zuvor gespeicherte csv-Datei aus.
- 4 Klicken Sie anschließend auf **Daten importieren**.
- 5 Sie erhalten die Meldung: „Die Liste wird importiert. Sie werden per E-Mail über das Ergebnis der Verarbeitung informiert.“

6 Report des Kennungsimports

Die Report-E-Mail enthält eine kurze Zusammenfassung der Datensätze. Im Bereich Details werden, sofern nicht mehr als 100 Kennungen betroffen sind, detaillierte Informationen angezeigt.

Eine Übersicht aller Anpassungen und Änderungen durch den Import finden Sie in der der E-Mail beigefügten csv-Datei.

Bitte beachten Sie, ...

... dass eventuell vorhandene Abweichungen zwischen dem Layout der Screenshots und der Anwendung ohne Auswirkungen auf deren technische Gegebenheiten und deren Funktionsfähigkeit sind.

Technische Änderungen bleiben vorbehalten.



juris

Für Fragen steht Ihnen unser Kundenservice
montags bis freitags von
8:00 Uhr bis 18:00 Uhr zur Verfügung.

juris.de

Wissen, das für Sie arbeitet.

juris GmbH

Am Römerkastell 11

66121 Saarbrücken

Telefon: 0681 - 5866 4422

E-Mail: kundenservice@juris.de