



## Das juris Administratorpasswort

Nach einer Bestellung bei juris erhalten Sie per Briefpost ein Administratorpasswort. Dieses dient zur Verwaltung Ihrer Benutzer.

**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass das Administratorpasswort (im folgenden Admin-Passwort) nicht geändert werden kann!



Um in die Nutzerverwaltung zu gelangen, müssen Sie sich zunächst auf juris.de anmelden.

Klicken Sie nach erfolgreichem Login auf „Einstellung“ und danach auf den Button „Admin / Verträge“.

### Einstellungen



#### Persönliche Einstellungen

Passwort ändern

Informationsdienste

Suchen / Lesezeichen

Kontoanzeige

Admin / Verträge

#### Adressdaten

Anrede \*  Frau  Herr

Titel:

Vorname \*:

Nachname \*:

E-Mail \*:

Telefon:

Fax:

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben

Adressdaten speichern



Kundennummer:

Admin-Passwort:  **Weiter**

**Persönliche Einstellungen**

Titel:  Frau  Herr

Vorname\*:

Nachname\*:

Branche\*:

Straße\*, Nr.:

PLZ, Ort\*:

E-Mail\*:

Telefon\*:

Fax:

bisheriges Passwort:

neues Passwort:

Passwort wiederholen:

**Passwortqualität** [mind. 8 Zeichen]

**Passwort ändern**

Ja, ich habe Interesse an weiteren Informationen über juris (per E-Mail). Dieses Einverständnis kann ich jederzeit widerrufen.

Im nächsten Fenster steht Ihnen oben rechts eine Eingabemöglichkeit zur Verfügung, um sich mit Ihrem Admin-Passwort in die Benutzerverwaltung einzuloggen. Bitte achten Sie bei der Eingabe der Buchstaben auf die Groß- und Kleinschreibung. Bestätigen Sie anschließend mit „Weiter“.

In der Benutzerverwaltung stehen Ihnen mehrere Bereiche zur Administration zur Verfügung:

## Persönliche Einstellungen:

Kundennummer:

**Admin-Modus beenden**

**Kanzlei**

Name\*:

Namenszusatz:

Straße\*, Nr.:

PLZ, Ort\*:

E-Mail\*:

Telefon\*:

Fax:

bisheriges Passwort:

neues Passwort:

Passwort wiederholen:

**Passwortqualität** [mind. 8 Zeichen]

**Passwort ändern**

**Daten aktualisieren**

Unter dem Reiter „Persönliche Einstellungen“ können Sie die Angaben zu Ihrer Kanzlei, Firma oder Institution sowie das Passwort Ihres Benutzernamens ändern.



**Verträge:**

Die eigentliche Administration Ihrer juris Benutzer und Produkte erfolgt unter dem Reiter „Verträge“. Dort finden Sie mehrere Bereiche, die wir Ihnen nachfolgend erläutern möchten:

The screenshot shows the 'Admin-Modus' interface. At the top, there are navigation links: Home, Kontakt, Hilfe, zurück, RSS, Logout. Below that, there are tabs for Einstellungen, Verträge, Aktenzeichen, and Konto. A red button 'Admin-Modus beenden' is visible. The main section is titled 'Neues Produkt freischalten' and contains a text input field for 'Freischaltcode:' with a 'Weiter' button. A callout bubble with the number '1' points to this field. Below this is a section titled 'Admin-Modus' containing a table 'Ihre freigeschalteten Produkte' with a callout bubble with the number '2' pointing to it. The table has the following data:

Produkt	juris DAV
Kunde	Musterstadt GmbH
Abrechnungsart	FLAT
Beginn	09.02.2010
Ablauf	08.02.2011

Neues Produkt freischalten

In diesem Eingabefeld (1) können Sie weitere Produkte durch Eintragen der produktspezifischen Freischaltcodes freischalten.

Ihre freigeschalteten Produkte

Die bereits für Ihren Benutzernamen freigeschalteten Produkte werden Ihnen hier (2) angezeigt.

The screenshot shows the 'Alle Produkte' overview table. It has the following data:

Produkt	Fachportal öffentl. Verwaltung Gesamt	juris DAV	juris Standard
Lizenzen	1 von 1	2 von 5	0 von 3
Abrechnungsart	FLAT	FLAT	FLAT
Abrechnungszeitraum Beginn	10.05.2010	09.02.2010	20.10.2009
Abrechnungszeitraum Ende	09.08.2010	08.02.2011	21.10.2010
Aktenzeichen zwingend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktenzeichen nur bei kostenpflichtigen Dokumenten immer verwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a red button labeled 'Daten aktualisieren'.

Alle Produkte

Hier finden Sie alle die von Ihnen lizenzierten juris Produkte. In der Zeile „Lizenzen“ sehen Sie, wie viele Lizenzen insgesamt vorhanden sind und wie viele davon bereits vergeben sind.



**Kennung**


Produkt	Fachportal öffentl. Verwaltung Gesamt	juris DAV	juris Standard
Freischaltcode	6UTXUHi6FYGyz3Tc <a href="#">Neu Generieren</a>	WZibHJSj9LDWLEJ2 <a href="#">Neu Generieren</a> Benutzer neu anlegen	asQ4ynBsjCijquGW <a href="#">Neu Generieren</a> Benutzer neu anlegen
max.online Vorname: Max Nachname: Online E-Mail: max.online@musterstadt.com Telefon: 012345 67890	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/> Produkt zuordnen 20.05.2010	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen
maximilie.mustermann Vorname: Maximilie Nachname: Mustermann E-Mail: maximilie@musterstadt.com Telefon: 012345 67890	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/> Produkt zuordnen 20.05.2010	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen
mx.mustermann Vorname: Max Nachname: Mustermann E-Mail: mustermann@musterstadt.de Telefon: 012345 67890	<input checked="" type="checkbox"/> Produkt zuordnen 20.05.2010	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen

**Kennung ohne Zuordnung**

Produkt	Fachportal öffentl. Verwaltung Gesamt	juris DAV	juris Standard
mmustermann5	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen	<input type="checkbox"/> Produkt zuordnen

[Daten aktualisieren](#)

### Kennung

Durch Klick auf das Symbol  vor „Freischaltcode“ haben Sie die Möglichkeit, den Freischaltcode zu einem Produkt neu zu generieren bzw. einen neuen Benutzer anzulegen (3).

Um die persönlichen Einstellungen des Nutzers einzusehen, klicken Sie auf das Symbol vor dem Benutzernamen (4).

Durch Setzen eines Hakens bei „Produkt zuordnen“ können Sie den Benutzern neue Produktrechte zuweisen (5).

### Aktenzeichen:

Kundennummer: [Admin-Modus beenden](#)

Einstellungen Verträge Aktenzeichen Konto

Neues Aktenzeichen anlegen:  
 [Anlegen](#)  
 Sie haben zurzeit kein Aktenzeichen in Verwendung.

Gespeicherte Aktenzeichen:

Aktenzeichen bei jeder Recherche verwenden  
[OK](#)  
[Ohne Aktenzeichen recherchieren](#)

[löschen](#) [umbenennen](#) [auswählen](#)

Unter dem Reiter „Aktenzeichen“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Aktenzeichen zu administrieren.

### Konto:

Kundennummer: [Admin-Modus beenden](#)

Einstellungen Verträge Aktenzeichen Konto

Kontoanzeige für Kennung: Alle Kennungen  
 Kontoanzeige für Aktenzeichen: alle Aktenzeichen  
 Anzeige: Monatsabrechnung von 01.06.2012 bis 30.06.2012  
 Abrechnung [Anzeigen](#)

Ihr Konto - Abrechnungsanzeige Alle Kennungen 01.06.2012 - 30.06.2012

Monat	Benutzername	AZ	Dokumentart	Ansicht	Anzahl	Standard - Preis	Summe	Berechnet
06.2012	Max Online (max.online)		Literaturnachweise	Abstract	2	€ 2,50	€ 5,00	€ 0,00
06.2012	Max Online (max.online)		Rechtsprechung	Langtext	2	€ 7,00	€ 14,00	€ 0,00
<b>Summe*</b>							<b>€ 19,00</b>	<b>€ 0,00</b>

\* Alle Preise sind Netto-Preise außer beim Dokumenten-Lieferservice, da es sich dabei um eine Gebühr handelt.

Unter dem Reiter Konto „Konto“ können Sie sich für jeden Ihrer Benutzer eine detaillierte Übersicht der Kontoinformationen anzeigen lassen.



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.

Für Fragen steht Ihnen montags bis freitags von 8:00 bis 18:00 Uhr unsere Kundenbetreuung zur Verfügung:

Fragen zu Verträgen: 0681 5866-4411 bzw. [vertrieb@juris.de](mailto:vertrieb@juris.de)

Fragen zur Recherche: 0681 5866-4422 bzw. [recherche@juris.de](mailto:recherche@juris.de)

Fragen zur Technik: 0681 5866-4444 bzw. [technik@juris.de](mailto:technik@juris.de)

**juris GmbH** Juristisches Informationssystem für die Bundesrepublik Deutschland

Gutenbergstraße 23  
66117 Saarbrücken

Postfach 101564  
66015 Saarbrücken

Fax: 0681 5866-274  
Internet: [www.juris.de](http://www.juris.de)

Stand: 08. Mai 2018