Installationsanleitung juris für Microsoft Word®

Systemvoraussetzungen

BEI LOKALER INSTALLATION / INSTALLATION IN DER DESKTOP APP

- Windows 11
- Aktuelles Microsoft Office / Word®
- Ggf. Online-Zugang zu Microsoft AppSource
- Geeignetes juris Produkt

BEI NUTZUNG VON MICROSOFT 365

- Microsoft 365 Plan
- Aktueller Browser
- Geeignetes juris Produkt

Installation

VORARBEITEN

Bei Installation der auf unserer Website herunterladbaren Datei

Bitte laden Sie die Installations-Datei über unsere Website im Bereich Services/Downloads (Abschnitt „juris für Microsoft Word®“) herunter. Diese liegt als zip-Datei vor. Sie muss vor den weiteren Schritten entpackt werden. Es entsteht eine xml-Datei.

Bei Installation aus Microsoft AppSource

Keine Vorarbeiten nötig.

LOKALE WORD®-INSTALLATION OHNE MICROSOFT APPSOURCE (MIT XML-DATEI)

Freigabe des Ordners, in dem die Word-Add-In xml-Datei gespeichert ist

1. Explorer-/ Dateimanager-Fenster öffnen
2. Mit der rechten Maustaste das Verzeichnis/den Ordner, das/der die Add-In-Datei beinhaltet, anklicken, damit das Kontextmenü erscheint
3. „Weitere Optionen anzeigen“ auswählen
4. „Eigenschaften“ auswählen
5. Registerkarte „Freigabe“ auswählen
6. Im Abschnitt „Datei- und Druckerfreigabe im Netzwerk“ den Button „Freigabe“ klicken
7. Freigabenamen selbst eingeben (z. B. jurisWordAddIn)
8. Fenster mit „Freigabe“ schließen
9. Meldung „Der Ordner wurde freigegeben“ abwarten
10. Freigabelink kopieren und an beliebiger Stelle zwischenspeichern (z. B. in einem Editor/in einer Word®-Datei)

Einrichtung in Word®

1. Word® öffnen
2. „Optionen“ öffnen
3. „Trust Center“ öffnen

Stand: 01.01.2026

Fortsetzung nächste Seite

4. Im Abschnitt „Microsoft Word®-Trust Center“ den Button „Einstellungen für das Trust Center“ klicken
5. Menüpunkt „Kataloge vertrauenswürdiger Add-Ins“ auswählen
6. Im Abschnitt „Tabelle der vertrauenswürdigen Kataloge“ das Eingabefeld „Katalog-URL“ mit dem eben zwischengespeicherten Link befüllen
7. Button „Katalog hinzufügen“ klicken
8. In der Tabelle unterhalb erscheint nun der entsprechende Eintrag
9. In der Tabellenanzeige das Häkchen bei „Im Menü anzeigen“ setzen
10. Fenster mit „OK“ verlassen
11. Word® schließen und neu starten

Word®-Add-In anzeigen und starten

1. Dokument öffnen
2. Im Menüband „Add-Ins“ auswählen
3. Unter „Meine Add-Ins“ „juris für Microsoft Word®“ auswählen
4. Das Add-In öffnet sich in einer Seitenleiste und fordert zum Login im juris Portal auf
5. Dazu Button „Login“ klicken
6. „Benutzername“ und „Passwort“ eingeben und anmelden

LOKALE WORD®-INSTALLATION AUS MICROSOFT APPSOURCE HERAUS

1. Word® öffnen
2. Im Menüband auf „Add-Ins“ klicken
3. Auf „[+] Weitere Add-Ins“ klicken
4. Im Suchfeld nach „juris“ suchen
5. „juris für Microsoft Word®“ auswählen und auf „Hinzufügen“ klicken
6. Durch Klick auf „Weiter“ den Lizenzbestimmungen zustimmen
7. Das Add-In öffnet sich als Seitenleiste rechts
8. Mit einem berechtigten juris Konto anmelden

NUTZUNG VON MICROSOFT 365 WORD® ONLINE

1. Browser öffnen
2. In Microsoft 365 ein Word®-Dokument öffnen
3. Im Menüband auf „Add-Ins“ klicken
4. Auf „Erweitert...“ klicken
5. Im nächsten Fenster am oberen Rand auf „Mein Add-In hochladen“ klicken
6. Im nächsten Fenster („Add-In hochladen“) mittels der Schaltfläche „Durchsuchen“ aus dem eigenen Verzeichnis die Add-In-Manifestdatei im xml-Format auswählen und mit der Schaltfläche „Öffnen“ übernehmen
7. Dieses Fenster mit Klick auf „Hochladen“ abschließen
8. Am oberen Rand des Word®-Fensters erscheint die Erfolgsmeldung „Get started with your juris für Microsoft Word®! Your add-in loaded succesfully.“ zusammen mit einer neuen Zeile oben, in der das Add-In aufrufbar ist
9. Auf diese neue Schaltfläche „juris für Microsoft Word®“ klicken
10. Das Add-In öffnet sich als Seitenleiste rechts
11. Mit einem berechtigten juris Konto anmelden

Fortsetzung nächste Seite

BEREITSTELLEN DES ADD-INS MITTELS MICROSOFT 365 ADMIN CENTER

gemäß Standardweg für ein Office-/Outlook-Add-In aus dem Marketplace

1. Globaler Admin meldet sich im Microsoft 365 Admin Center an
2. Navigation zu „Einstellungen“ → „Integrierte Apps“ → „Add-Ins“
3. „Add-In bereitstellen“ wählen, dann Option „aus dem Office Store/Marketplace“ wählen und das gewünschte Add-In suchen
4. Add-In auswählen, Bedingungen akzeptieren und festlegen, wer es bekommt (bestimmte Benutzer/Gruppen oder alle)
5. „Speichern/Bereitstellen“ auswählen
6. Ein grünes Häkchen wird angezeigt, wenn das Add-In bereitgestellt wird
7. Das Add-In erscheint dann bei den gewählten Nutzern in Outlook/Office, meist nach einem Neustart der App