



User Guide Organisationsprofil

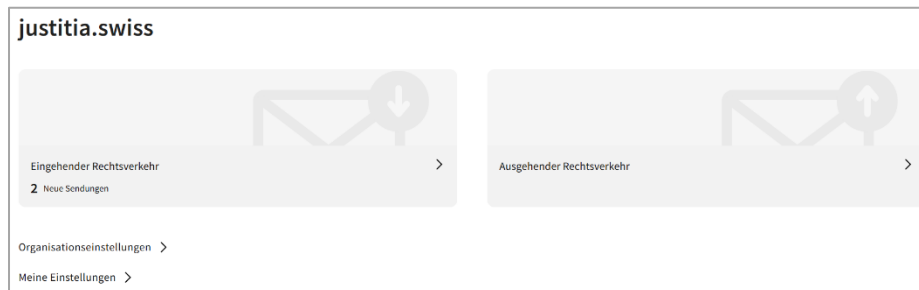
Version Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Übersicht Organisationsprofil	3
2 Eingehender Rechtsverkehr	4
2.1 Neue Sendung empfangen	4
3 Ausgehender Rechtsverkehr	5
3.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)	6
4 Einsehbare Akten	8
5 Meine Einstellungen	9
5.1 Organisationsprofil verlassen	10
6 Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)	10
6.1 Namen der Organisation ändern	11
6.2 Profileinstellungen	12
6.3 Mitglieder verwalten	13
6.3.1 Neues Mitglied hinzufügen	13
6.3.2 Berechtigungsstufe eines Mitglieds anpassen	14
6.3.3 Mitglied entfernen	14
6.4 Einstellungen zum Technischen User	15
6.5 Verlauf	16
7 Support	17
8 Versionierung dieses Dokuments	17

1 Übersicht Organisationsprofil

Nach der Anmeldung wird folgende Übersichtsseite angezeigt:



Im Organisationsprofil gibt es folgende Funktionalitäten:

- **Eingehender Rechtsverkehr:** Sendungen sowie Zustellungen, welche von Justizbehörden an diese Organisation gesendet wurden.
- **Ausgehender Rechtsverkehr:** Hier können Eingaben an ein Behördenprofil versendet werden
- **Einsehbare Akten:** Akten, für welche das Organisationsprofil Akteneinsicht von einer Behörde erhalten hat. Zustellungen sind in diesem Bereich ebenfalls ersichtlich.
Hinweis: Dieses Feld ist nur ersichtlich, wenn das Organisationsprofil Akten zur Einsicht erhalten hat.
- **Meine Einstellungen:** Einstellungen für dieses Benutzerprofil innerhalb der Organisation
- **Organisationseinstellungen (nur sichtbar für Administratoren):** Einstellungen, welche die ganze Organisation betreffen, Möglichkeit Mitglieder einzuladen, zu entfernen und dessen Berechtigungen anzupassen.

2 Eingehender Rechtsverkehr

Auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** befinden sich alle Sendungen (Akteneinsicht und Zustellungen), welche an dieses Profil von einem Behördenprofil übermittelt wurden.

Eingehender Rechtsverkehr						
Quittungen herunterladen						
23 Sendungen						
Eingang	Art	Verfahrensnummer	Betreff	Sendendes Profil	Löschdatum	Aktion
✓ 08.08.2025	Akteneinsicht	PEN 08082025	Akteneinsicht M. Müller	Gericht KUBE GeKUBE	09.08.2026	>
✓ 08.08.2025	Akteneinsicht	PEN 080825	Akteneinsicht Betrug Nr. 29938	Gericht KUBE GeKUBE	09.08.2026	>
✓ 31.07.2025	Akteneinsicht	VB 3030		TEST KuBe_Justizbehörde J4.0 J40testKuB	01.08.2026	>
11.07.2025	Akteneinsicht	Test2	Test Frist	Gericht KUBE GeKUBE	12.07.2026	>
21.07.2025	Zustellung	Test Fristen	Fristen	Gericht KUBE GeKUBE	22.07.2026	>

2.1 Neue Sendung empfangen

Neue Sendungen werden mit einem blauen Punkt auf der linken Seite gekennzeichnet.

Durch Klick auf > rechts, auf der Zeile des neuen Eingangs, wird die Sendung geöffnet.

Eingehender Rechtsverkehr						
Quittungen herunterladen						
23 Sendungen						
Eingang	Art	Verfahrensnummer	Betreff	Sendendes Profil	Löschdatum	Aktion
• 11.08.2025	Zustellung	PEN 06052025		Gericht KUBE GeKUBE	12.08.2026	>
✓ 08.08.2025	Akteneinsicht	PEN 08082025	Akteneinsicht M. Müller	Gericht KUBE GeKUBE	09.08.2026	>
✓ 08.08.2025	Akteneinsicht	PEN 080825	Akteneinsicht Betrug Nr. 29938	Gericht KUBE GeKUBE	09.08.2026	>
✓ 31.07.2025	Akteneinsicht	VB 3030		TEST KuBe_Justizbehörde J4.0 J40testKuB	01.08.2026	>
11.07.2025	Akteneinsicht	Test2	Test Frist	Gericht KUBE GeKUBE	12.07.2026	>
21.07.2025	Zustellung	Test Fristen	Fristen	Gericht KUBE GeKUBE	22.07.2026	>

Nach der Öffnung werden die Eingabedetails angezeigt und bis wann die Sendung verfügbar ist.

Mit Klick links unten auf **Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen** gilt die Sendung als abgerufen, die Frist wird ausgelöst und beginnt zu laufen. Das berechnete Datum für die Löschung von der Plattform befindet sich oben links.

Eingehender Rechtsverkehr

Aktentransfer, 29.04.2025

Die Sendung ist bis zum 29.04.2026 verfügbar. Am 30.04.2026 wird sie gelöscht.

Sendungsinformation

Sendendes Profil

Gericht KUBE
GeKUBE

Referenznummer des Empfängers

Test LU 2.0

Status

Übermittelt von Gericht KUBE
29.04.2025, 12:10:35

Berechtigungsdauer

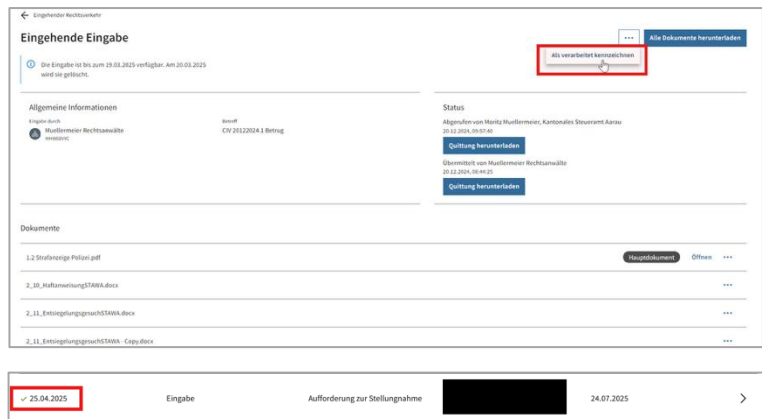
Bis 29.04.2026

Transferierte Aktenstücke PEN 2930234

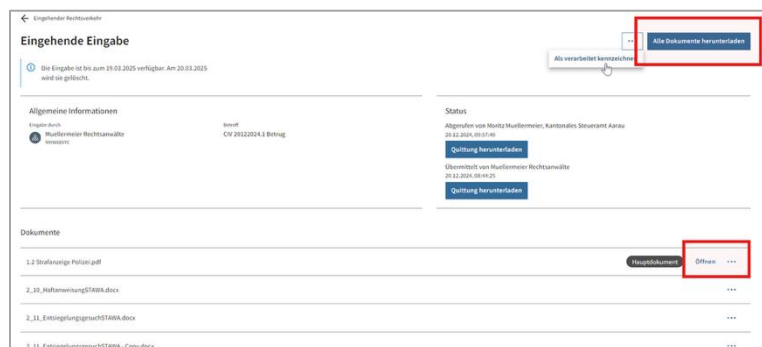
Es sind Aktenstücke für Sie verfügbar.

Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen

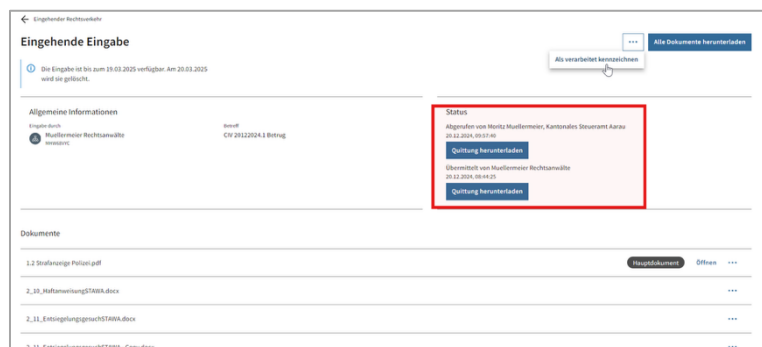
Mit Klick auf ... oben rechts im Menü kann die aktuelle Sendung als **verarbeitet** gekennzeichnet werden. Dadurch erhält die Sendung den Status **verarbeitet** und wird mit einem grünen Häkchen auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** versehen, um anderen Teilnehmenden der Organisation den Hinweis zu geben, dass diese Sendung bereits bearbeitet wird/wurde. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



Mit Klick auf **Alle Dokumente herunterladen** werden alle Dokumente der Eingabe lokal gespeichert. Dokumente im PDF-Format können über den internen **Viewer** mit **Öffnen** direkt geöffnet werden. Andere Dateitypen werden mit Klick auf ... lokal gespeichert und können anschliessend aus der lokalen Ablage mit ihrer Applikation geöffnet werden.



Über die Schaltflächen **Quittung herunterladen** kann die Abrufquittung (der Abruf der Eingabe) und auch die Eingangsquittung (der Versand der Eingabe) abgerufen werden. Die Quittungen sind für Sender sowie Empfänger gleichzeitig verfügbar und können lokal gespeichert werden.



3 Ausgehender Rechtsverkehr

Auf der Seite **Ausgehender Rechtsverkehr** finden sich alle Sendungen, welche von diesem Profil an Behördenprofile übermittelt wurden.

Ausgehender Rechtsverkehr						
+ Eingabe erstellen			Quittungen herunterladen		4 Sendungen	
Art	Betreff	Empfängendes Profil	Status	Löschdatum	Aktion	
Eingabe	CIV 14122024	Kantonales Steueramt Aarau AGSTAnt	Übermittelt am 20.12.2024		>	
Eingabe	14122024.1 Scheidung	Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura-Seeland, Biel BESTABiel	Übermittelt am 20.12.2024		>	
Eingabe	champ optional	Bezirksgericht Baden AGBGBaden	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>	
Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Kantonales Steueramt Aarau AGSTAnt	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>	

Eingaben sind die Grundlage für Rechtsfälle und werden von Einzelpersonen, Teilnehmenden **von Organisationen (Anwaltskanzleien)** erstellt. Dies könnte beispielsweise eine Eingabe an eine Justizbehörde inkl. Beilagen oder eine Stellungnahme im Rahmen des Schriftenwechsels sein.

3.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)

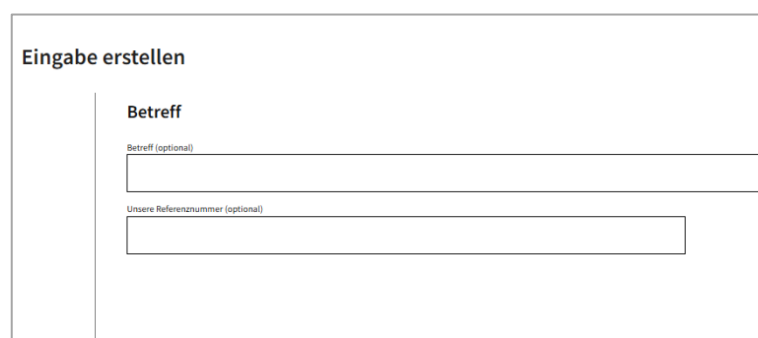
Mit Klick auf **+ Eingabe erstellen** wird der Vorgang gestartet und die Seite **Eingabe erstellen** wird angezeigt.



Art	Betreff	Empfängerprofil	Status	Ursprung	Notizen
Eingabe	CH 14122024	Kantonales Steueramt Aargau	Übermittelt am 22.12.2024		>
Eingabe	14172024.1 Schreiben	Regierungs- Staatsanwaltschaft (Bern) Justiz, Bern	Übermittelt am 10.12.2024		>
Eingabe	champ optional	Sechzigjährig Baden	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.02.2025	>
Eingabe	CH 13122024.1 Diverse	Kantonales Steueramt Aargau	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>

Nun kann ein optionaler **Betreff** von maximal 100 Zeichen erfasst werden.

Der **Betreff** ermöglicht es, einen Titel für die Eingabe einzugeben oder auch zusätzliche Informationen wie beispielsweise die Namen der Parteien. Es entspricht dem **Betreff** einer E-Mail.



Eingabe erstellen

Betreff

Betreff (optional)

Unsere Referenznummer (optional)

Hinweis: Nur die Verfahrensnummer sowie die Referenznummer werden auf den Quittungen angezeigt. Das Textfeld **Betreff** erscheint auf keiner Quittung. Es erlaubt einen Freitext einzugeben, können Klammern enthalten und werden in der Datenbank aus Datenschutzgründen verschlüsselt.

Mit Klick auf **Empfängerin auswählen** > wird die Seite für die Suche der Empfängerbehörde geöffnet.



Eingabe erstellen

Betreff

Betreff (optional)

Unsere Referenznummer (optional)

Abbrechen

Empfängerin auswählen >

Die Empfängerbehörde kann im Suchfeld eingegeben werden und dann die entsprechende Behörde in der angezeigten Auswahl angewählt werden.

Hinweis: mit Klick auf ... unten links im Menü kann die aktuelle Eingabe entweder gelöscht oder für eine spätere Weiterbearbeitung gespeichert werden. Nach dem Speichern kann die Eingabe im Status **Entwurf** im Bereich **Ausgehender Rechtsverkehr** geöffnet und weiterbearbeitet werden. Objekte im Status **Entwurf** werden auf der Seite **Ausgehender Rechtsverkehr** zuoberst und in chronologischer Reihenfolge mit der neuesten zuerst angezeigt.

Mit Klick auf **Datei hinzufügen** können die für die Eingabe benötigten Dokumente hinzugefügt und auf die Plattform justitia.swiss hochgeladen werden.

Ein hochgeladenes Dokument kann mit dem Button **als Hauptdokument kennzeichnen**, als das Hauptdokument der Eingabe gekennzeichnet werden.

Mit Klick auf **Eingabe kontrollieren** > wird die Eingabe anschliessend vor ihrem Versand auf Vollständigkeit überprüft.

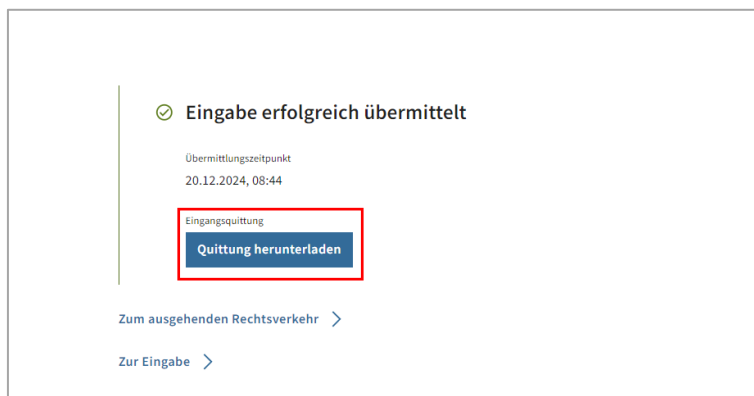
Mit Klick auf **Eingabe übermitteln** wird die Eingabe an die Empfängerjustizbehörde übermittelt und die Übermittlungsbestätigung wird angezeigt.

Mit Klick auf **Quittung herunterladen** kann die **Eingangsquittung** als PDF lokal gespeichert werden. Sie enthält folgende Informationen:

- Absendendes Profil (Absender)
- Verantwortliche Person
- Referenznummer des absendenden Profils
- Übermittlungszeitpunkt: Datum und Uhrzeit der Übermittlung
- Zuständige Behörde (Empfänger)
- Die Dokumente, die mit der Eingabe transferiert wurden sowie deren Hashwerte.

Mit Klick auf **Zum ausgehenden Rechtsverkehr >** wird auf die Seite **Ausgehender Rechtsverkehr** zurückgekehrt. Die eben erstellte Eingabe ist darin enthalten und hat den Status **übermittelt**.

Mit Klick auf **Zur Eingabe >** wird auf die Detailsicht der eben erstellten Eingabe gewechselt.



4 Einsehbare Akten

Wenn eine Behörde Akteneinsicht gewährt oder eine Zustellung sendet, werden diese Informationen sowohl in **Eingehender Rechtsverkehr** (Ansicht der einzelnen Sendungen) als auch als Hilfe in **Einsehbare Akten** (Akten-Ansicht) verfügbar sein, um alle Aktenstücke von denselben Verfahren am selben Ort zu finden.

Einsehbare Akten				
				27 Akten
Verfahrensnummer	In Sachen	Verfahrensleitende Behörde	Löschung	Aktion
CIV 20250711-1	Scheidung	 Gericht KUBE GeKUBE	12.07.2026	>
Nr.30009	der	 Gericht KUBE GeKUBE	26.06.2026	>
Nr.882794	Test	 Gericht KUBE GeKUBE	13.06.2026	>
PEN2506	Test Verknüpfung	 Gericht KUBE GeKUBE	01.05.2026	>
PEN 12345	Diebstahl	 Gericht KUBE GeKUBE	21.03.2026	>

Die Organisation kann die ihr zur Verfügung gestellten Akten und Aktenstücke einsehen. Sie kann jedoch keine Berechtigungen zu diesen Akten erteilen, weil sie das Verfahren nicht leitet.

Sollte eine Organisation zum selben Verfahren mehrere Sendungen durch eine Behörde erhalten, werden diese automatisch durch die Plattform zur Akte mit derselben Verfahrensnummer hinzugefügt. Die Organisation kann zwischen **Eingehender Rechtsverkehr** und **Einsehbare Akten** navigieren, wenn dies zum Auffinden der einzelnen Sendungen und den entsprechenden Quittungen erforderlich ist.

5 Meine Einstellungen

In **Meine Einstellungen** können detailliertere Informationen zum Profil gefunden werden, wie auch Einstellungen bearbeitet werden.

Informationen, welche in dieser Sicht angezeigt werden, sind:

- Zustelladresse und Benachrichtigungsadresse
- Allfällige Zugehörigkeit zu Organisations- oder Behördenprofilen
- Login-Typ: mit welcher IDP meldet sich der Nutzende an
- Allgemeine Nutzungsbedingungen

Einstellungen, welche in dieser Sicht angepasst werden können:

Sprache

Sprache

Wählen Sie ihre bevorzugte Sprache zur Anzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten.

- ☒ Deutsch
- ☐ Français
- ☐ Italiano
- ☐ English

Anzeigedauer von Meldungen

Anzeigedauer von Meldungen

Geben Sie an, wie lange Meldungen angezeigt werden sollen, bevor sie verschwinden. Diese Einstellung gilt für Meldungen die automatisch verschwinden.

- ☒ Standard (6 Sekunden)
- ☐ Extra lang (10 x Standard, 60 Sekunden)

5.1 Organisationsprofil verlassen

In **Meine Einstellungen** befindet sich die Funktion **Organisation verlassen**

Meine Einstellungen

Sprache
Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache zur Anzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten.
Deutsch

Profil
Moritz Muellermeier
HK4MBRBY
Zustelladresse
An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln.
HK4MBRBY
Benachrichtigungsadresse
Geben Sie an, wohin Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen.
[Redacted]@[Redacted]
Melden Sie sich mit diesem Profil an, um es anzupassen.

Organisation
Moritz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau
Aktuell angemeldet
Organisation
Kantonales Steueramt Aarau
Zustelladresse
An diese Zustelladresse können Ihnen andere Beteiligte Dokumente übermitteln.
[Redacted]
Organisation verlassen

Der Teilnehmende aus der Organisation kann mit Klick auf **Organisation verlassen** austreten. Dies wird mit **Organisation verlassen** quittiert.

Organisation verlassen?
Organisation: [Redacted]
Abbrechen Organisation verlassen

6 Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)

Organisationsnutzende, die über die Rolle **Administrator** verfügen, öffnen von der Startseite aus mit Klick auf **Organisationseinstellungen** den Administrationsbereich ihrer Organisation. Die Schaltfläche **Organisationseinstellungen** bleibt Nutzenden ohne zugewiesene Rolle **Administrator** verborgen.

Nach Klick auf **Organisationseinstellungen** zeigt die Plattform das Register **Profil**.

Organisationseinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte
MHWSBYC

Profil Mitglieder Verlauf

Name der Organisation
Geben Sie den Namen an, der Justizbehörden angezeigt und auf Quittungen angegeben werden soll.
Muellermeier Rechtsanwälte

Zustelladresse
An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln.
MHWSBYC

Benachrichtigungsadresse
Geben Sie an, wohin Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen.
moritz.muellermeier@outlook.com
Bearbeiten

6.1 Name der Organisation ändern

Profil	Mitglieder	Technische User	Verlauf
Name der Organisation Geben Sie den Namen an, der Justizbehörden angezeigt und auf Quittungen angegeben werden soll. Anwaltskanzlei KUBE Bearbeiten			
Zustelladresse An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln. NBQMKHQL			

Der Name des Organisationsprofils kann im Bereich **Name der Organisation** unter **Bearbeiten** geändert werden.

6.2 Profileinstellungen

Die Seite **Profil** enthält die Informationen zum Namen der Organisation, ihre Zustelladresse, deren verantwortlichen Person und ihre Benachrichtigungsadresse(n).

Jedes Organisationsprofil muss eine für das Profil verantwortliche Person hinterlegen. Die verantwortliche Person ist ein Mitglied der Organisation, das für die Verwaltung der Adressen seiner Organisation. Diese Person ist nicht unbedingt für die im Profil verwalteten Dossiers verantwortlich. Sie erscheint jedoch auf allen Quittungen dieses Profils.

Die Benachrichtigungsadresse kann wahlweise für folgende Sendungen festgelegt werden:

- Neue Sendung im eingehenden Rechtsverkehr
- gesendete Sendung wurden vom Empfänger abgerufen

Diese können mit Klick auf **Bearbeiten** angepasst werden.

Für ein Profil können mehrere Benachrichtigungsadressen erfasst werden.

Im Weiteren können mit Klick auf **+ weitere Benachrichtigungsadresse hinterlegen** zusätzliche Benachrichtigungsadressen eingerichtet werden. Mit Klick auf **Speichern** werden die Änderungen gespeichert und auf die Seite **Organisationseinstellungen** zurückgekehrt. Mit Klick auf **Test-E-Mail senden** wird eine E-Mail für die Prüfung an die erfasste E-Mail-Adresse gesendet.

6.3 Mitglieder verwalten

Mit Klick auf **Mitglieder** wird der Organisationseinstellungsbereich **Mitglieder** geöffnet. Hier werden die aktuellen Mitglieder und ihre Berechtigungsstufen der Organisation aufgelistet.

← Startseite

Organisationseinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte
MHWSBYC

Profil **Mitglieder** Technische User Verlauf

Einladungslinks

Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Mitglieder

Name	Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen
Moritz Muellermeier	SwissID moritz.muellermeier@outlook.com	17.12.2024	Mitglied Administrator Technischer Administrator	Bearbeiten ...

6.3.1 Neues Mitglied hinzufügen

Durch Eingabe des Namens eines Mitglieds und anschliessendem Klick auf **Einladungslink erstellen** wird der Einladungslink für ein neues Organisationsmitglied erstellt. Der Einladungslink muss anschliessend ausserhalb der Plattform justitia.swiss an das neue Mitglied versendet werden. Ein Einladungslink ist 48 Stunden gültig, und verfällt danach.

← Startseite

Organisationseinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte
MHWSBYC

Profil **Mitglieder** Technische User Verlauf

Einladungslinks

Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Mitglieder

Name	Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen
Moritz Muellermeier	SwissID moritz.muellermeier@outlook.com	17.12.2024	Mitglied Administrator Technischer Administrator	Bearbeiten ...

Sobald der Link generiert wurde, wird er entsprechend angezeigt:

Einladungslinks

Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Einladungslink: <https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/cfc87afd-ba4d-4967-bf0a-450dcc0a60d3>
(zur einmaligen Verwendung, gültig bis 02.05.2025, 11:41)

Senden Sie den Link an das Mitglied, damit das Mitglied die Einladung annehmen kann. Sobald das Mitglied die Einladung angenommen hat, hat es nur beschränkten Zugriff und ist noch nicht autorisiert. Um das Mitglied zu autorisieren, vergeben Sie anschliessend dem Mitglied die gewünschte Berechtigung.

[Link kopieren](#)

Mit **Link kopieren** kann der Link einfach geteilt werden.

6.3.2 Berechtigungsstufe eines Mitglieds anpassen

In der folgenden Abbildung ist ersichtlich, dass ein neues Mitglied mit **nicht autorisiertes Mitglied** noch keine Berechtigungsstufe besitzt.

Startseite

Organisationseinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte

WISSAVIC

Profil

Mitglieder

Technische User

Verlauf

Einladungslinks

Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?

Mitgliedname

Einladungslink erstellen

Einladungslink: <https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/cae47cd9-8676-4262-989f-f2b56d8793a5>
(zur einmaligen Verwendung, gültig bis 19.12.2024, 11:53)

Senden Sie den Link an das Mitglied, damit das Mitglied die Einladung annehmen kann. Sobald das Mitglied die Einladung angenommen hat, hat es nur beschränkten Zugriff und ist noch nicht autorisiert. Um das Mitglied zu autorisieren, vergeben Sie anschließend dem Mitglied die gewünschte Berechtigung.

Link kopieren

Mitglieder

Name	Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen
Max Meiermueller	SwissID max.meiermueller@outlook.com	17.12.2024	Nicht autorisiertes Mitglied	Bearbeiten ...
Moritz Muellermeier	SwissID moritz.muellermeier@outlook.com	17.12.2024	Mitglied Administrator	Bearbeiten ...

Mit Klick auf **Bearbeiten** auf der entsprechenden Zeile kann der Administrator die Berechtigungsstufe des Mitglieds anpassen und dann durch **Speichern** bestätigen.

Name des Mitglieds	Zuletzt angemeldet	Beitrittsdatum
Marija Markovic (Verantwortlich)	16.01.2026	16.01.2026, 01:00:00
Login		
AGOV		
marija.markovic@justitia.swiss		
Berechtigung		
☒ Mitglied ✓ Vorbereiten und Anzeigen von Eingaben ✓ Senden von Eingaben (Quittung erzeugen) ✓ Empfangen von Akteneinsichten und Zustellungen (Quittung erzeugen) ✓ Anzeigen von Akteneinsichten und Zustellungen		
☒ Administrator ✓ Verwalten der Organisation (Organisationseinstellungen anpassen, Mitglieder einladen, berechtigen und entfernen) ✓ Organisationseinstellungsverlauf einsehen		
☒ Technischer Administrator ✓ Technische User erstellen und entfernen ✓ Organisationseinstellungsverlauf einsehen		

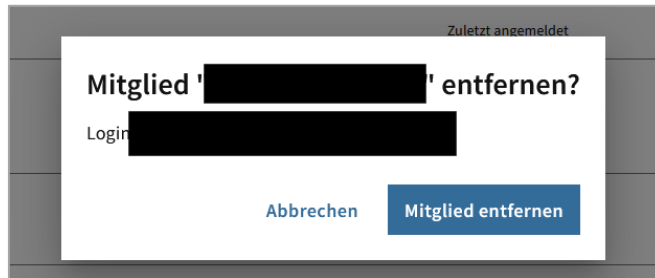
Aktuell stehen die Berechtigungsstufen **Mitglied**, **Administrator** sowie **Technischer Administrator** zur Verfügung, welche individuell für den entsprechenden Nutzenden vergeben werden können. Eine eingeladene Person muss zumindest die Berechtigungsstufe **Mitglied** besitzen, um als vollwertiges Mitglied einer Organisation oder Justizbehörde zu gelten und die Funktionen der Plattform ausführen zu können. Ein Nutzender mit der zugewiesenen Berechtigungsfunktion **Administrator** kann Mitglieder der Organisation oder Justizbehörde bearbeiten. Besitzt ein Nutzender die Berechtigungsfunktion **Technischer Administrator**, kann er technische Nutzende erstellen, die für die Kommunikation von Backendsystemen mit der Plattform justitia.swiss über die API-Schnittstelle benötigt werden.

6.3.3 Mitglied entfernen

Ein Mitglied kann aus dem Organisationsprofil entfernt werden, indem auf die ... geklickt wird und dann auf **Mitglied entfernen**.

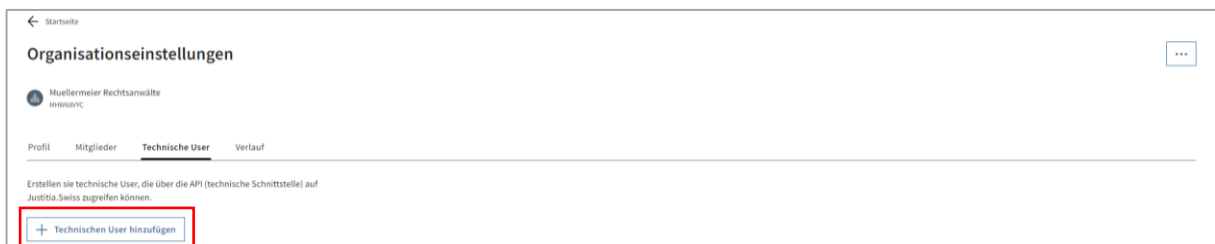
Mitglieder			
Name	Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung Aktionen
[REDACTED]	[REDACTED]	30.04.2025	Mitglied Administrator Bearbeiten ... Mitglied entfernen
[REDACTED]	[REDACTED]	15.04.2025	Nicht autorisiertes Mitglied Bearbeiten ...

Die Entfernung des Mitglieds aus dem Organisationsprofil wird dann in einem Pop-up Fenster bestätigt.



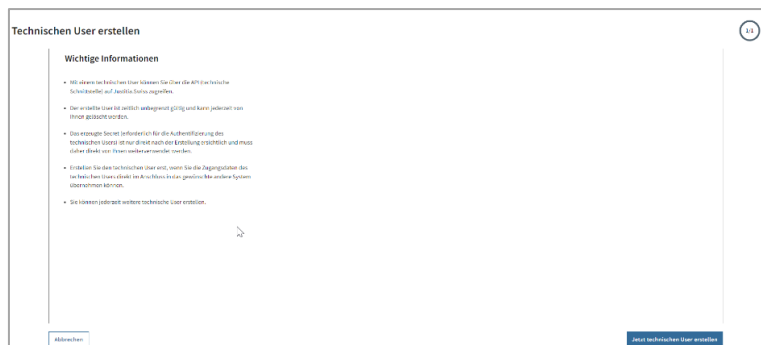
6.4 Einstellungen zum Technischen User

Wenn der Nutzende die Berechtigungsstufe **Technischer Administrator** besitzt, kann dieser mit Klick auf **Technische User** den Organisationseinstellungsbereich **Technische User** öffnen. Nutzende ohne die Rolle **Technischer User** haben keinen Zugriff auf diese Seite.

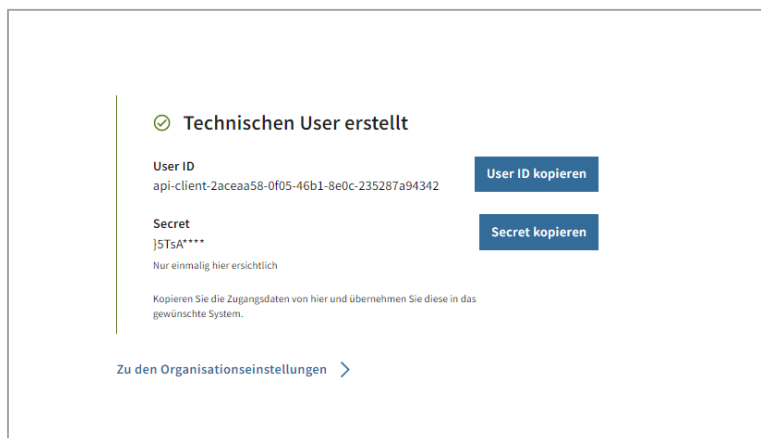


Über den Organisationseinstellungsbereich **Technische User** können Technische Administratoren technische User erstellen, die für die Verwendung der API Schnittstelle von Backendsystemen benötigt werden.

Mit Klick auf **+ Technischen User hinzufügen** wird die Informationsseite zum technischen User angezeigt.



Mit Klick auf **Jetzt technischen User erstellen** wird der technische User erstellt und mit der Meldung **Technischen User erstellt** quittiert.



Für die Einbindung in ein Backendsystem müssen nach der Erstellung des technischen Users mit **User ID kopieren** und mit **Secret kopieren** die beiden IDs kopiert, zwischengespeichert, und im Backendsystem eingebunden werden. User ID und Secret sind für die Einbindung des Technischen Users in ein Drittsystem

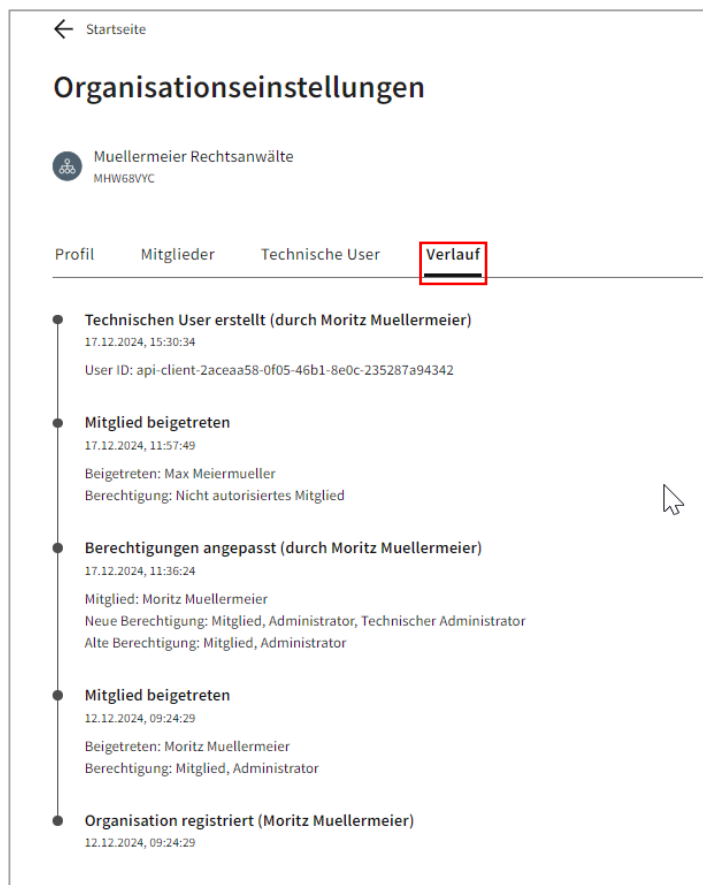
notwendig. Da das Secret des technischen Users nur unmittelbar nach dessen Erstellung auf der Seite **Technischen User erstellt** verfügbar ist, muss das Secret unmittelbar nach Erstellung des technischen Users in die Zwischenablage kopiert und in geeigneter Weise gespeichert werden. Sobald über einen Klick auf **Zu den Organisationseinstellungen** > zur Seite **Organisationseinstellungen** zurückgekehrt wird, wird das Secret nicht mehr angezeigt. Im Bereich **Technische User** ist anschliessend nur noch die User-ID des technischen Users sichtbar.

6.5 Verlauf

Mit Klick auf **Verlauf** wird der Organisationseinstellungsbereich **Verlauf** geöffnet.

Der Organisationseinstellungsbereich Verlauf historisiert die folgenden Ereignisse der Organisation oder Justizbehörde mit Datum und Zeitstempel:

- Registrierung
- Beitritt von Mitgliedern
- Anpassungen von Mitgliederberechtigungen
- Austritt von Mitgliedern
- Löschung von Mitgliedern (die Löschung erfolgt durch den Administrator der Organisation oder Justizbehörde)
- Anpassung von Benachrichtigungsadressen
- Erstellung von technischen Users
- Löschung von technischen Users



7 Support

Gibt es bei der Nutzung der Plattform justitia.swiss technische Probleme? Unser Support-Team steht Ihnen zur Verfügung und hilft Ihnen gerne weiter.

E-Mail: Bitte schreiben Sie vor einem allfälligen Anruf dem Support eine E-Mail. Damit wird sichergestellt, dass Ihre Kontaktdaten bekannt sind und wir Ihrem Anliegen eine Fallnummer zuordnen können. E-Mail für Support-Anfragen: support_justitia@elca-services.com

Telefonischer Support: 0800 800 030

Für Fragen zur Nutzung und den Funktionen der Plattform oder für Anregungen für Verbesserungen, schreiben Sie an das Justitia-Team unter ask@justitia.swiss

8 Versionierung dieses Dokuments

Datum	Änderung
24.11.2025	Änderungen Release Notes 1.13 vom 24. November 2025
15.10.2025	Änderungen Release Notes 1.12 vom 15. Oktober 2025
04.08.2025	Änderungen Release Notes 1.11 vom 04. August 2025
15.07.2025	Änderungen Release Notes 1.10 vom 20. Juni 2025
30.04.2025	Initiale Erstellung