

justitia.swiss

User Guide Profil

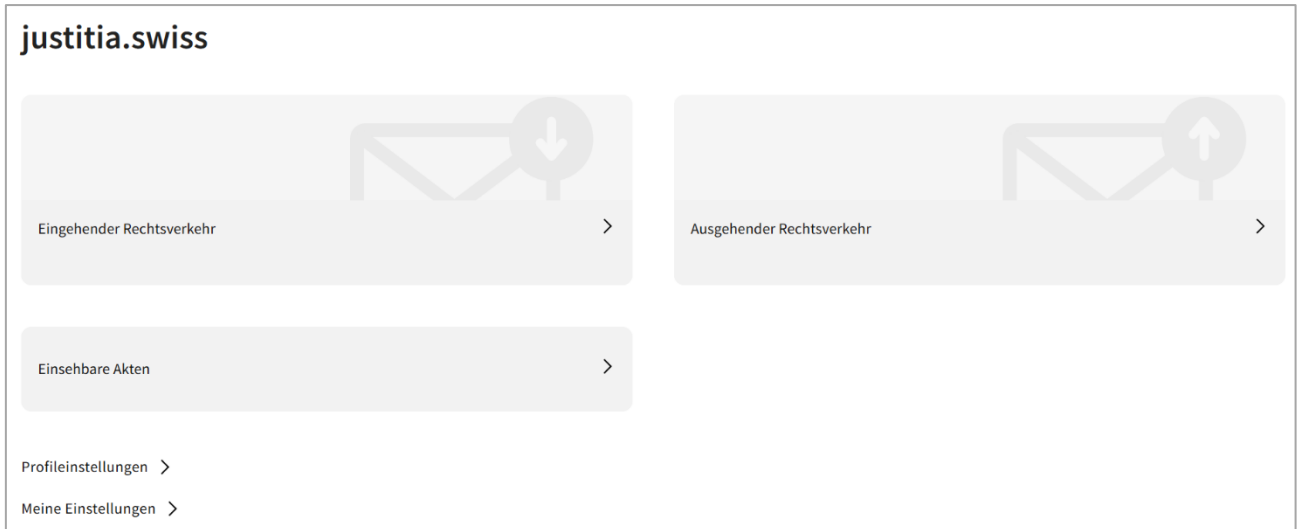
Version Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Inhaltsverzeichnis | 2 |
| 1 Übersicht Profil | 3 |
| 2 Eingehender Rechtsverkehr | 4 |
| 2.1 Neue Sendung empfangen | 5 |
| 3 Ausgehender Rechtsverkehr | 6 |
| 3.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile) | 6 |
| 4 Einsehbare Akten | 10 |
| 5 Meine Einstellungen | 11 |
| 5.1 Profil verlassen | 11 |
| 6 Profileinstellungen (nur für Administratoren) | 12 |
| 6.1 Name des Profils ändern | 12 |
| 6.2 Profileinstellungen | 13 |
| 6.3 Mitglieder verwalten | 14 |
| 6.3.1 Mitglied hinzufügen | 14 |
| 6.3.2 Berechtigungsstufe eines Mitglieds anpassen | 15 |
| 6.3.3 Mitglied entfernen | 15 |
| 6.4 Einstellungen zum Technischen User | 16 |
| 6.5 Verlauf | 17 |
| 7 Support | 18 |
| 8 Versionierung dieses Dokuments | 18 |

1 Übersicht Profil

Nach der Anmeldung wird folgende Übersichtsseite angezeigt:



Im Profil gibt es folgende Funktionalitäten:



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

2 Eingehender Rechtsverkehr





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

← Startseite

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 | Akteineinsicht 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 | > |

Über das Linien-Symbol oben rechts lassen sich die Filterungs-Möglichkeiten einblenden.

← Startseite

Eingehender Rechtsverkehr

Art Status

Verarbeitete anzeigen



| Eingang | Art | Verfahrensnummer | Betreff |
|------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| 20.02.2026 | Zustellung | PEN-20.02.2026.001 | PEN-20.02.2026.001 Zustellung |
| 13.01.2026 | Akteneinsicht | PEN 13.01.2026.01 | |

Sie können nach Art oder Status filtern. Ausserdem können Sie wählen, ob als die Elemente im eingehenden Rechtsverkehr die als **verarbeitet** gekennzeichnet (siehe Kapitel 2.1 Neue Sendung empfangen), angezeigt werden sollen in der Übersicht.

Neben dem Filter-Symbol finden Sie ausserdem die Funktion **Quittungen herunterladen**. Diese erlaubt es, die vorhandenen Quittungen im eingehenden Rechtsverkehr herunterzuladen. Es besteht die Möglichkeit, alle Quittungen, nur die Eingangsquittungen oder nur die Abrufquittungen herunterzuladen. Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob nur die neuen Quittungen seit dem letzten Download berücksichtigt werden sollen.

← Startseite


Eingehender Rechtsverkehr

Quittungen herunterladen  

Posteingangs-Quittungen herunterladen

Nur neue Quittungen seit dem letzten Download am 18.02.2026 herunterladen

Wählen Sie aus, welche Quittungen Sie herunterladen möchten.

Eingangsquittungen einschließen (2) 

Abrufquittungen einschließen (2)

(Hinweis: diese Funktion ist in gleicher Form auch beim ausgehenden Rechtsverkehr verfügbar.)

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.

| Eingang | Art | Verfahrensnummer | Betreff | Sendendes Profil | Löschdatum | Aktion |
|------------|---------------|------------------|--------------------------------|---|------------|--------|
| 11.08.2025 | Zustellung | PEN 06052025 | | Gericht KUBE GERUBF | 12.08.2026 | > |
| 08.08.2025 | Akteneinsicht | PEN 08082025 | Akteneinsicht M. Müller | Gericht KUBE GERUBF | 09.08.2026 | > |
| 08.08.2025 | Akteneinsicht | PEN 080825 | Akteneinsicht Betrug Nr. 29938 | Gericht KUBE GERUBF | 09.08.2026 | > |
| 31.07.2025 | Akteneinsicht | VB 3030 | | TEST KuBe_Justizbehörde J4.0 J000000 | 01.08.2026 | > |
| 11.07.2025 | Akteneinsicht | Test2 | Test Frist | Gericht KUBE GERUBF | 12.07.2026 | > |

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 | Status |
|---|--|
| Sendendes Profil: Gericht KUBE GERUBF Berechtigungsdauer: Bis 29.04.2026 | Referenznummer des Empfängers: Test LU 2.0 Übermittelt von Gericht KUBE: 29.04.2025, 12:10:35 |

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 des Profils den Hinweis zu geben, dass diese Sendung bereits bearbeitet wurde. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Eingehender Rechtsverkehr

Eingehende Eingabe

Die Eingabe ist bis zum 29.03.2025 verfügbar. Am 30.03.2025 wird sie gelöscht.

Als verarbeitet kennzeichnen

Alle Dokumente herunterladen

| Allgemeine Informationen | Status |
|---|--|
| Eingabe von: Muellermeier Rechtsanwälte Betreff: CV 2022/2024 I Betrag | Abgerufen von Moritz Muellermeier, Kantonsales Steueramt Aarau 29.03.2025, 09:57:46 Übermittelt von Muellermeier Rechtsanwälte 29.03.2025, 09:59:20 |

Dokumente:

- 1.2 Strafbefehle Polizei.pdf
- 2_30_MitteilungungSTAWA.docx
- 2_31_EinstellungsgesuchSTAWA.docx
- 2_31_EinstellungsgesuchSTAWA - Copy.docx

25.04.2025 Eingabe Aufforderung zur Stellungnahme 24.07.2025

Mit Klick auf **Alle Dokumente herunterladen** werden alle Dokumente der Eingabe lokal gespeichert. Die Quittungen werden dabei ebenfalls heruntergeladen und im lokalen Ordner abgelegt. Dokumente als PDF 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.

Eingehender Rechtsverkehr

Eingehende Eingabe

Die Eingabe ist bis zum 29.03.2025 verfügbar. Am 30.03.2025 wird sie gelöscht.

Als verarbeitet kennzeichnen

Alle Dokumente herunterladen

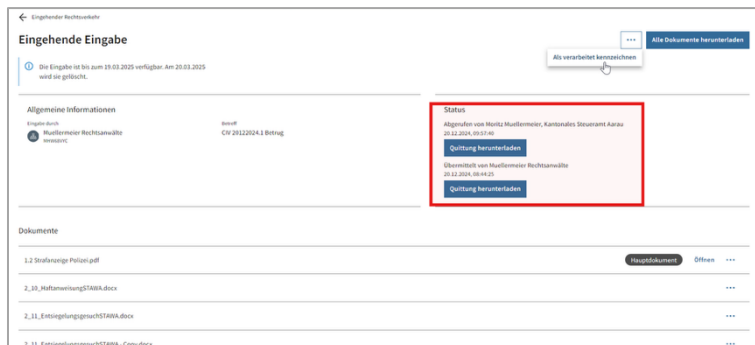
| Allgemeine Informationen | Status |
|---|--|
| Eingabe von: Muellermeier Rechtsanwälte Betreff: CV 2022/2024 I Betrag | Abgerufen von Moritz Muellermeier, Kantonsales Steueramt Aarau 29.03.2025, 09:57:46 Übermittelt von Muellermeier Rechtsanwälte 29.03.2025, 09:59:20 |

Dokumente:

- 1.2 Strafbefehle Polizei.pdf
- 2_30_MitteilungungSTAWA.docx
- 2_31_EinstellungsgesuchSTAWA.docx
- 2_31_EinstellungsgesuchSTAWA - Copy.docx

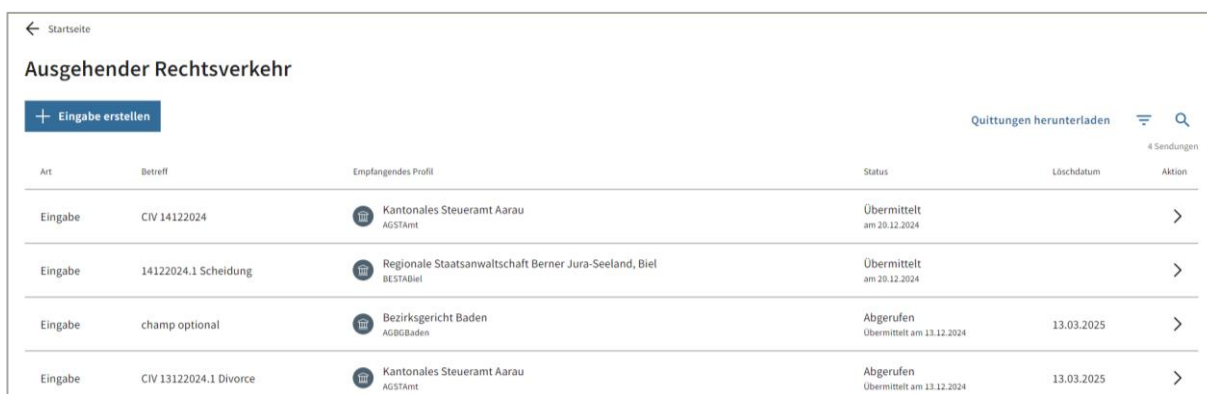
Öffnen

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.



Eingaben sind die Grundlage für Rechtsfälle und werden von Einzelpersonen, Teilnehmenden **von Profilen (z.B. 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.



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.

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.

The screenshot shows a form titled "Eingabe erstellen". Under the heading "Betreff", there are two input fields. The first is labeled "Betreff (optional)" and the second is labeled "Unsere Referenznummer (optional)".

This screenshot is identical to the previous one, but the button "Empfängerin auswählen >" at the bottom right is highlighted with a red border.

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

The screenshot shows the "Eingabe erstellen" form with the "Empfängerin" section active. A search input field contains "Be" and is highlighted with a red border. Below it is a list of recipient authorities:

- Bundesstrafgericht (BSG)er, Bellinzona CHBSG
- Bundesamt für Justiz (BJ), Bern CHBJ
- Generalstaatsanwaltschaft des Kantons Bern, Bern BEGSTABern
- Kantonales Wirtschaftsstrafgericht, Bern BEWVG
- Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura-Seeland, Biel BESTABiel
- Regionalgericht Berner Jura-Seeland, Biel BETRegBiel
- Kantonale Staatsanwaltschaft Besondere Aufgaben BE, Bern

At the bottom, there are buttons for "Zurück" and "Dokumente auswählen >". A page indicator "2/4" is visible in the top right corner.

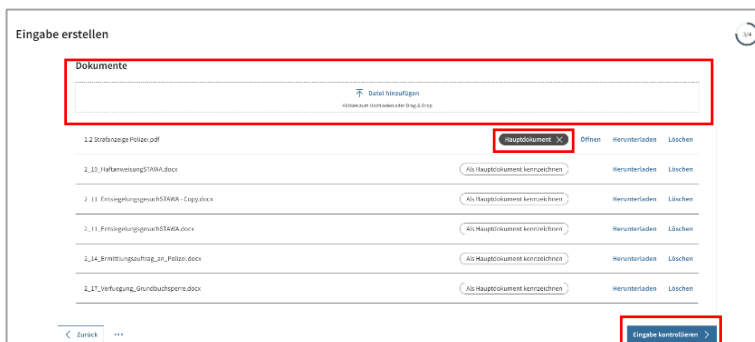
Hinweis: mit Klick auf ... unten links im Menü kann die aktuelle Eingabe entweder gelöscht oder für eine spätere Weiterbearbeitung gespeichert werden. Nach dem Speichern kann die Eingabe im Status **Entwurf** im Bereich **Ausgehender Rechtsverkehr** geöffnet und weiterbearbeitet werden. Objekte im Status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

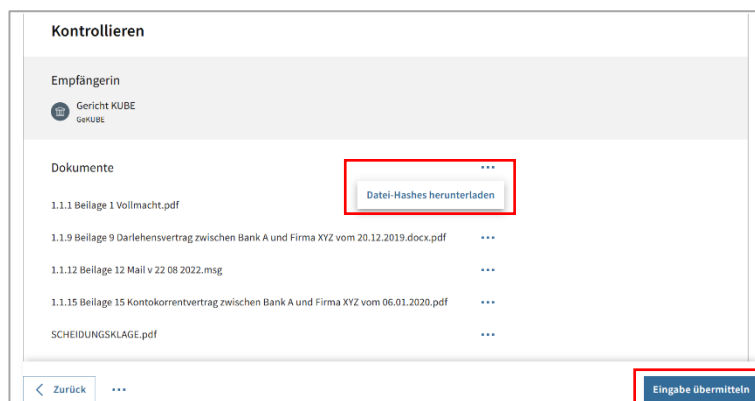
(Achtung: Der Dateiname darf keines der folgenden Zeichen enthalten: / : * ? " < > |)

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.

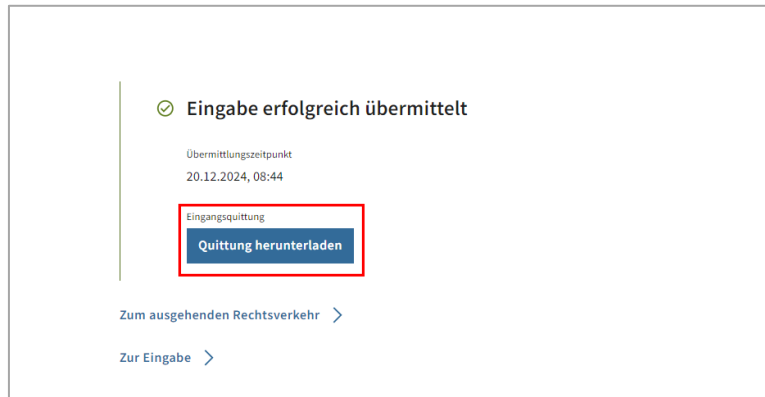


Hinweis: Manche Nutzenden möchten vor dem Absenden einer Eingabe den Hashwert der beigefügten Dateien prüfen, um sicherzustellen, dass der Upload korrekt erfolgt ist. Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn die Eingabe kontrolliert wird: Durch Klick auf ... in der Zeile **Dokumente** und anschliessend auf **Hash-Werte der Dokumente herunterladen** werden die Hashwerte aller Dokumente lokal als **.json-Datei** gespeichert. Diese Datei enthält die folgenden Informationen:

- *Dateiname*
- *Dateigrösse in Bytes*
- *Hash-Wert*
- *Hash-Algorithmus*

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 mit Historie) verfügbar sein, um alle Aktenstücke von denselben Verfahren am selben Ort zu finden.

| Einsehbare 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 Mitglieder des Profils können 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 ein Profil zum selben Verfahren mehrere Sendungen durch eine Behörde erhalten, werden diese automatisch durch die Plattform zur Akte mit derselben Verfahrensnummer hinzugefügt. Die Mitglieder des Profils können 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 Profilen 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 Profil verlassen

In **Meine Einstellungen** befindet sich die Funktion **Profil verlassen**.


Meine Einstellungen

Sprache

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


Deutsch


Profil

 Moritz Muellermeier
HK4M8R8Y

Zustelladresse
An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln.
HK4M8R8Y

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.

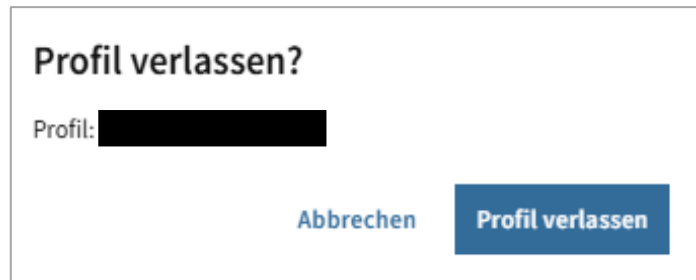
 Moritz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau Aktuell angemeldet

Organisation
Kantonales Steueramt Aarau

Zustelladresse
An diese Zustelladresse können Ihnen andere Beteiligte Dokumente übermitteln.
[Redacted]

Profil verlassen

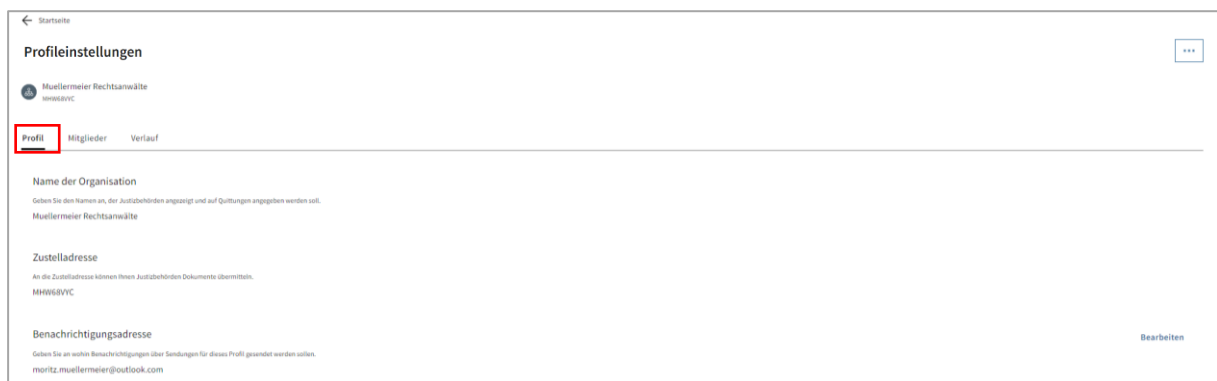
Die nutzende Person des Profils kann mit Klick auf **Profil verlassen** austreten. Dies wird mit **Profil verlassen** quittiert.



6 Profileinstellungen (nur für Administratoren)

Profilnutzende, die über die Rolle **Administrator** verfügen, öffnen von der Startseite aus mit Klick auf **Profileinstellungen** den Administrationsbereich ihres Profils. Die Schaltfläche **Profileinstellungen** bleibt Nutzenden ohne zugewiesene Rolle **Administrator** verborgen.

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



6.1 Name des Profils ändern

Der Name des Profils kann im Bereich **Name des Profils** unter **Bearbeiten** geändert werden.



6.2 Profileinstellungen

Die Seite **Profil** enthält die Informationen zum Namen des Profils, ihre Zustelladresse, deren verantwortliche Person und ihre Benachrichtigungsadresse(n).

Bei der Registrierung eines neuen Profils bei justitia.swiss wird die registrierende Person automatisch als **Verantwortliche Person für das Profil** gespeichert. Die verantwortliche Person ist ein Mitglied des Profils, das für die Verwaltung der Adressen seiner Organisation zuständig ist. Diese Person ist nicht unbedingt für die im Profil verwalteten Dossiers verantwortlich. Sie erscheint jedoch auf allen Quittungen dieses Profils.

In den **Profileinstellung** im Bereich **Profil** steht das Feld **Postadresse** zur Verfügung, in dem die postalische Adresse für das Profil eingegeben werden kann. Der Administrator eines bestehenden Profils kann diese Information nachführen. In diesem Feld können bis zu 500 Zeichen eingegeben werden.

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. Wird eine für Benachrichtigungen bestehende E-Mail-Adresse ersetzt, wird an die vormals verwendete E-Mail-Adresse die Information versendet, dass sie von nun an keine Benachrichtigungen mehr erhält.

Im Weiteren können mit Klick auf **+ weitere Benachrichtigungsadresse hinterlegen** zusätzliche Benachrichtigungsadressen eingerichtet werden. Mit Klick auf **Speichern** werden die Änderungen gespeichert und auf die

Verantwortliche Person für das Profil

Hinterlegen Sie eine verantwortliche Person für das Profil, um Eingaben an Justizbehörden zu senden. Der Name der verantwortlichen Person wird mit der Eingabe übermittelt und auf den zugehörigen Quittungen aufgeführt.

[Redacted Name] Entfernen

Login
AGOV
[Redacted Login]

Postadresse

Bitte geben Sie die Postadresse an, die auf den Quittungen aufgeführt werden soll.

Postadresse (erforderlich)

Musterweg 47a, 3008 Bern

Abbrechen Speichern

Profil Mitglieder Verlauf

Name der Organisation
Geben Sie den Namen an, der ausgetauscht eingetrag und auf Quittungen angegeben werden soll.
Musterfirma Rechtsanwälte

Zustelladresse
An die Zustelladresse können Ihnen ausgetauschte Dokumente übermittelt.
MusterAG

Benachrichtigungsadresse
Geben Sie an wohin Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen.
muster@musterfirma.ch

Bearbeiten

Benachrichtigungsadresse

Geben Sie an wohin Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen.

Um sicherzustellen, dass Benachrichtigungen an die korrekte Adresse gesendet werden können Sie ein Testmail senden. Das Testmail kommt nicht an? Kontrollieren Sie den Spam Ordner Ihres Email Postfach oder ob sich in die angegebene Email Adresse ein Fehler eingeschlichen hat.

Email Adresse für Benachrichtigungen
test@test.com Text E-Mail senden

Ereignisse, für die eine Benachrichtigung gesendet wird

Neue Sendung im eingehenden Rechtsverkehr

Eine von Ihnen gesendete Sendung wurde abgerufen

+ weitere Benachrichtigungsadresse hinterlegen

Abbrechen Speichern

Seite **Profileinstellungen** 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 Profileinstellungsbereich **Mitglieder** geöffnet. Hier werden die aktuellen Mitglieder und ihre Berechtigungsstufen des Profils aufgelistet.

Organisationseinstellungen

Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Profil **Mitglieder** Verlauf

Mitglied einladen

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Mitglieder

| Name | Login | Zuletzt angemeldet | Berechtigung | Aktionen |
|-----------------|------------|--------------------|--|----------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |
| Hubertus Haller | | 10.03.2026 | Mitglied Administrator Technischer Administrator | Bearbeiten ... |

6.3.1 Mitglied hinzufügen

Durch Eingabe des Namens eines Mitglieds und anschliessendem Klick auf **Einladungslink erstellen** wird der Einladungslink für ein neues Profilmitglied erstellt. Der Einladungslink muss anschliessend ausserhalb der Plattform justitia.swiss an das neue Mitglied versendet werden. Ein Einladungslink ist 72 Stunden gültig, kann einmal verwendet werden und verfällt danach.

Profil **Mitglieder** Verlauf

Mitglied einladen

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Sobald der Link generiert wurde, wird er entsprechend angezeigt:

Muttermann
KORREKT

Profil **Mitglieder** Verlauf

Mitglied einladen

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Erstellte Einladungen

| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------------------------|
| Francesca Fainard | https://platform-int.apps.p40-change-west.ch.etic-a-cloud.net/registration/invitation/5271d756-1d15-4704-9645-74f346ae5533 | Gültig bis 17.01.2026, 10:41 | Link kopieren |
| Hubertus Haller | https://platform-int.apps.p40-change-west.ch.etic-a-cloud.net/registration/invitation/94822af6-6125-475b-aaf7-ae81712bae50 | Gültig bis 17.01.2026, 10:40 | Link kopieren |
| Max Müller | https://platform-int.apps.p40-change-west.ch.etic-a-cloud.net/registration/invitation/4ab08b36-896b-b1ae-bau06f283445 | Gültig bis 17.01.2026, 10:40 | Link kopieren |
| Link c195622b-6051-4476-8425-ad785a492f74 | https://platform-int.apps.p40-change-west.ch.etic-a-cloud.net/registration/invitation/c195622b-6051-4476-8425-ad785a492f74 | Gültig bis 17.01.2026, 10:41 | Link kopieren |

Jeder Link ist nur einmal verwendbar und hat eine Gültigkeit von 7 Tagen. Senden Sie den Link an die neue Mitglied, damit dieses die Einladung annehmen kann. Nachdem das Mitglied die Einladung angenommen hat, kann der Administrator/Support nur mit noch nicht aktivierten Link das Mitglied zu aktivieren, verglichen Sie auch den Zustand des Mitglied die gewünschte Berechtigung.

Mitglieder

| Name | Login | Zuletzt angemeldet | Berechtigung | Aktionen |
|----------------------------|---|--------------------|---------------------------|----------------|
| Moritz Muellermeier | SwissD moritz.muellermeier@outlook.com | 14.01.2026 | Mitglied | Bearbeiten ... |
| Thomas Karl Hellmut Kiener | AGOV thomaskarl.kiener@outlook.com | 15.01.2026 | Mitglied Administrator | Bearbeiten ... |

Mit **Link kopieren** kann der Link einfach über einen anderen Kanal 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.

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

| 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 Technischer Administrator | Bearbeiten ... |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| Name des Mitglieds [Redacted] IC (Verantwortlich) | Zuletzt angemeldet 16.01.2026 | Beitrittsdatum 16.01.2026, 01:00:00 |
| Login AGOV [Redacted] | | |
| Berechtigung | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mitglied | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vorbereiten und Anzeigen von Eingaben <input checked="" type="checkbox"/> Senden von Eingaben (Quittung erzeugen) <input checked="" type="checkbox"/> Empfangen von Akteneinsichten und Zustellungen (Quittung erzeugen) <input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen von Akteneinsichten und Zustellungen | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administrator | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verwalten der Organisation (Organisationseinstellungen anpassen, Mitglieder einladen, berechtigen und entfernen) <input checked="" type="checkbox"/> Organisationseinstellungsverlauf einsehen | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Technischer Administrator | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Technische User erstellen und entfernen <input checked="" type="checkbox"/> 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 eines Profils 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 Profil 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 Profil wird dann in einem Pop-up Fenster bestätigt.

Zuletzt angemeldet

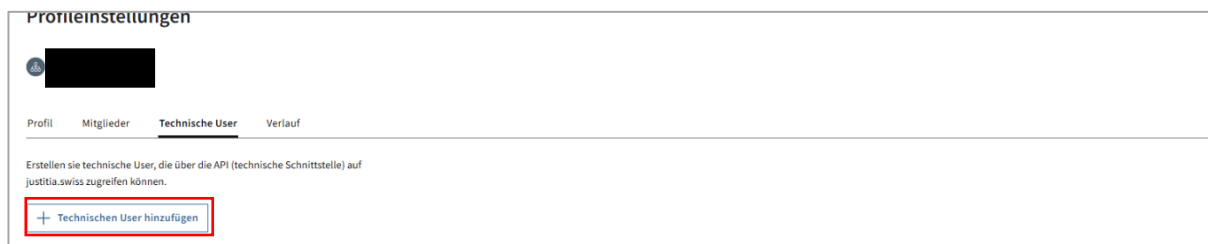
Mitglied '[Redacted]' entfernen?

Login [Redacted]

Abbrechen Mitglied entfernen

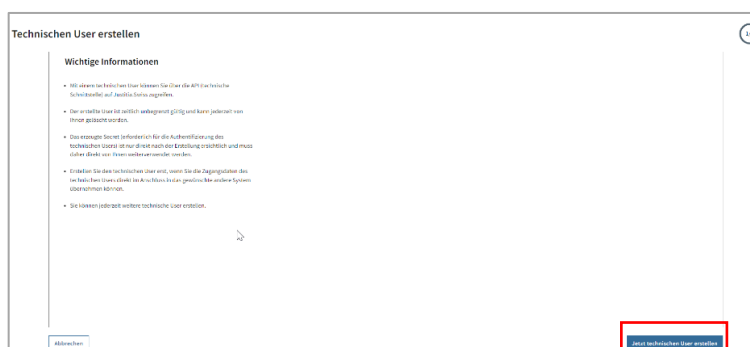
6.4 Einstellungen zum Technischen User

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



Über den Profileinstellungsbereich **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 Profileinstellungen >** zur Seite **Profileinstellungen** 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 **Verlauf** des Profils geöffnet.

- Der Profilverlauf protokolliert alle relevanten Ereignisse mit Datum und Uhrzeit: Registrierung
- Beitritt von Mitgliedern
- Anpassungen von Mitgliederberechtigungen
- Austritt von Mitgliedern
- Löschung von Mitgliedern (die Löschung erfolgt durch den Administrator des Profils)
- Anpassung von Benachrichtigungsadressen
- Erstellung von technischen Usern
- Löschung von technischen Usern

← Startseite

Profileinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte
MHW68VYC

Profil Mitglieder Technische User **Verlauf**

- **Technischen User erstellt (durch Moritz Muellermeier)**
17.12.2024, 15:30:34
User ID: api-client-2aceaa58-0f05-46b1-8e0c-235287a94342
- **Mitglied beigetreten**
17.12.2024, 11:57:49
Beigetreten: Max Meiermueller
Berechtigung: Nicht autorisiertes Mitglied
- **Berechtigungen angepasst (durch Moritz Muellermeier)**
17.12.2024, 11:36:24
Mitglied: Moritz Muellermeier
Neue Berechtigung: Mitglied, Administrator, Technischer Administrator
Alte Berechtigung: Mitglied, Administrator
- **Mitglied beigetreten**
12.12.2024, 09:24:29
Beigetreten: Moritz Muellermeier
Berechtigung: Mitglied, Administrator
- **Organisation registriert (Moritz Muellermeier)**
12.12.2024, 09:24:29

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.

Kontaktformular: Bitte kontaktieren Sie vor einem allfälligen Anruf dem Support via [Kontaktformular](#). Damit wird sichergestellt, dass Ihre Kontaktdaten bekannt sind und wir Ihrem Anliegen eine Fallnummer zuordnen können.

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

Bei einer Fehlermeldung auf der Plattform können Sie direkt über den in der Meldung hinterlegten Link den Support kontaktieren. Der Link öffnet eine E-Mail-Vorlage an die Adresse des Kundensupports. Die relevanten Informationen zum Fehler (z.B. Fehler-Identifikationsnummer und Kontextdetails zum Fehler) sind in der E-Mail-Vorlage direkt vorhanden. Sie können diese Nachricht mit zusätzlichen Angaben ergänzen.



8 Versionierung dieses Dokuments

| Datum | Änderung |
|------------|--|
| 22.06.2026 | Änderungen Release Notes 1.17 vom 15. Juni 2026 |
| 08.06.2026 | Änderungen Release Notes 1.16 vom 14. April 2026 |
| 30.03.2026 | Änderungen Release Notes 1.14 vom 26. Januar 2026 und 1.15 vom 03. März 2026 |
| 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 |