

**justitia.**swiss

# Guide d'utilisation : profil

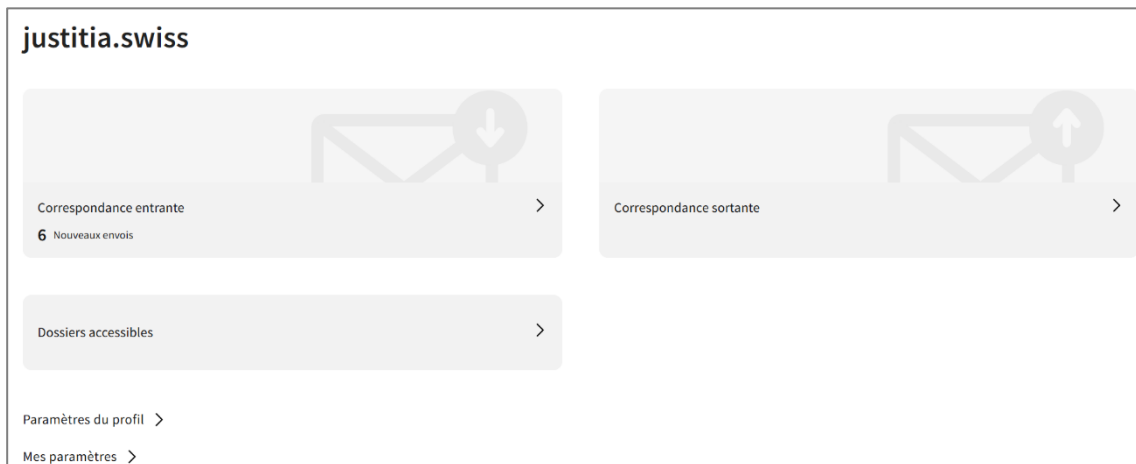
Version juin 2026

## Table des matières

1	Aperçu du profil d'organisation.....	3
2	Correspondance entrante.....	4
2.1	Recevoir une nouvelle communication .....	5
3	Correspondance sortante.....	6
3.1	Créer une communication (distribution à des profils d'autorités).....	6
4	Dossiers accessibles.....	10
5	Paramètres.....	11
5.1	Quitter le profil de l'organisation.....	11
6	Paramètres de l'organisation (uniquement pour les administrateurs) .....	12
6.1	Changer le nom de l'organisation .....	12
6.2	Page Profil.....	13
6.3	Page Membres .....	14
6.3.1	Ajouter un membre	14
6.3.2	Modifier le niveau d'autorisation d'un membre	15
6.3.3	Supprimer un membre	15
6.4	Page Utilisateurs techniques.....	16
6.5	Page Historique .....	17
7	Assistance technique .....	18
8	Suivi des versions de ce document.....	18

## 1 Aperçu du profil

Après la connexion, la page d'accueil suivante s'affiche :



Le profil offre les fonctionnalités suivantes :

- **Correspondance entrante** : Communications et notifications envoyées par les autorités judiciaires à ce profil.
- **Correspondance sortante** : Ici, des communications peuvent être envoyées à un profil d'autorité.
- **Dossiers accessibles** : Dossiers pour lesquels le profil s'est vu accorder par une autorité le droit de consulter des dossiers. Les notifications sont également visibles dans cet espace.  
*Remarque : ce champ n'est visible que si le profil a reçu des dossiers à consulter.*
- **Paramètres de du profil (visibles uniquement par les administrateurs)** : Paramètres concernant l'ensemble du profil, possibilité d'inviter et de supprimer des membres ou d'ajuster leurs autorisations.
- **Mes paramètres** : Paramètres pour ce profil d'utilisateur au sein de l'organisation.
-

## 2 Correspondance entrante

La page **Correspondance entrante** affiche toutes les communications transmises à ce profil par un profil d'autorité.

Correspondance entrante						Télécharger les quittances	☰	🔍
Arrivé le	Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil de l'expéditeur		5 envois		
19.03.2026	Notification		Test für Demo	Bundesgericht TEST KuBe J4.0 CHBGkubets				>
19.03.2026	Consultation du dossier	PEN 2026 03 203		Gericht KUBE GeKUBE				>
20.02.2026	Communication		Scheidungsverfügung	Anwaltskanzlei Bisig XPJ9PD4				>
20.02.2026	Communication		Test- Eingabe	Anwaltskanzlei Bisig XPJ9PD4				>
23.01.2026	Communication		PEN013456 - Betrug	Anwaltskanzlei Bisig XPJ9PD4				>

En cliquant sur l'icône représentant des lignes en haut à droite, vous pouvez afficher les options de filtrage.

← Page d'accueil

### Correspondance entrante

Type

Communication
  Consultation du dossier
  Notification
  Nouveau
  Reçu
  Notifié (fiction après 7 jours)
  Afficher les envois traités

Statut

Arrivé le	Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil de l'expéditeur
19.03.2026	Notification		Test für Demo	Bundesgericht TEST KuBe J4.0 CHBGkubets
19.03.2026	Consultation du dossier	PEN 2026 03 203		Gericht KUBE GeKUBE

Vous pouvez filtrer par type ou par statut. Vous pouvez également choisir si les éléments de la correspondance entrante marqués comme **traités** (voir chapitre 2.1 Réception d'un nouvel envoi) doivent s'afficher dans l'aperçu.

À côté de l'icône de filtrage, vous trouverez également la fonction **Télécharger les quittances** qui permet de télécharger toutes les quittances disponibles dans **Correspondance entrante**. Vous pouvez télécharger l'ensemble des quittances, ou choisir de n'exporter que les quittances de réception ou de consultation. De plus, vous pouvez choisir de ne prendre en compte que les nouvelles quittances ajoutées depuis le dernier téléchargement.

← Page d'accueil

### Correspondance entrante

Télécharger les quittances 🔍

**Télécharger les quittances de la boîte de réception**

Sélectionnez les quittances que vous souhaitez télécharger.

Inclure les quittances de réception (4)

Inclure les quittances de consultation (4)

(Remarque : cette fonction est également disponible sous la même forme dans la correspondance sortante.)

## 2.1 Recevoir une nouvelle communication

Les nouvelles communications sont signalées par un point bleu sur le côté gauche.

Cliquez sur > à droite dans la ligne de la nouvelle communication pour l'ouvrir.

Après l'ouverture, les informations sur l'envoi s'affichent.

Lorsque vous cliquez sur **Confirmer et afficher les pièces** en bas à gauche, la communication est considérée comme consultée, le délai est déclenché et commence à courir. La date de suppression de la plateforme est affichée en haut à gauche. Les communications sont supprimées de la plateforme 90 jours après avoir été consultées.

Cliquez sur ... en haut à droite dans le menu pour marquer la communication actuelle comme traitée. La communication obtient ainsi le statut **Traité** et une coche verte apparaît sur la page **Correspondance entrante**, indiquant aux autres participants du profil qu'elle a déjà été traitée. Cette opération ne peut pas être annulée.

Cliquez sur **Télécharger tous les documents** pour effectuer une sauvegarde locale de l'ensemble des documents de l'envoi. Les quittances sont également téléchargées et enregistrées dans votre dossier local "Téléchargement". Pour ouvrir les documents au format PDF directement via l'**afficheur** interne, cliquez sur **Ouvrir**. Cliquez sur ... pour sauvegarder localement d'autres types de fichiers et les ouvrir depuis le stockage local avec votre application.

← Page d'accueil

Correspondance entrante Télécharger les quittances

Annulé	Type	Objet	Profil de l'expéditeur	Date de suppression	Actions
• 30.05.2025	Transfert de documents	PEN 06052025	Gericht KUBE Gruetli	31.05.2026	>
05.05.2025	Transfert de documents	PEN 2455830	Gericht KUBE Gruetli	06.05.2026	>
05.05.2025	Transfert de documents	PEN 05052025	Gericht KUBE Gruetli	06.05.2026	>
29.04.2025	Transfert de documents	PEN 2930234	Gericht KUBE Gruetli	30.04.2026	>
30.04.2025	Transfert de documents	PEN2506	Gericht KUBE Gruetli	01.05.2026	>

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 27.01.2026

La consultation de dossier est disponible jusqu'à 29.01.2026. Elle sera supprimée le 30.01.2026.

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur: HESS Suhr, Hoesli & Partner AG | Statut: Envoyé par HESS Suhr le 27.01.2026, 09:22:04

Documents (0/64K)

De nouveaux documents sont disponibles.

**Confirmer et afficher les pièces**

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 27.01.2026

La consultation de dossier est disponible jusqu'à 29.01.2026. Elle sera supprimée le 30.01.2026.

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur: HESS Suhr, Hoesli & Partner AG | Statut: Traité

Manquer comme traité

Marquer comme traité

Documents de dossier (0/64K)

myoff.pdf

27.01.2026 Consultation du dossier Traité HESS Suhr

Consultation du dossier, 19.03.2026 ✔ Traité

La consultation de dossier est disponible jusqu'à 19.04.2026. Elle sera supprimée le 20.04.2026.

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur: Bundesgericht TEST Kube J4.0 | Statut: Traité

Télécharger la quittance

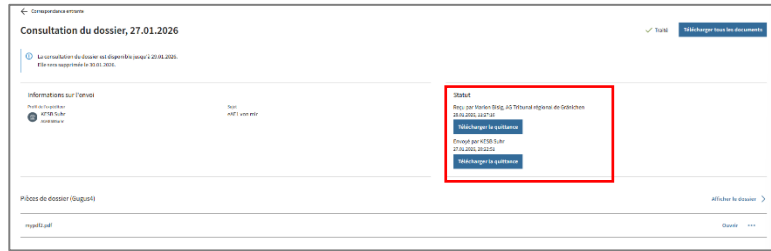
Envoyé par Bundesgericht TEST Kube J4.0 le 19.03.2026, 15:42:17

Documents de dossier (Testakte)

1.1.2 Beilage 2 Handelsregisterauszug Bank A\_Kopie (2).pdf

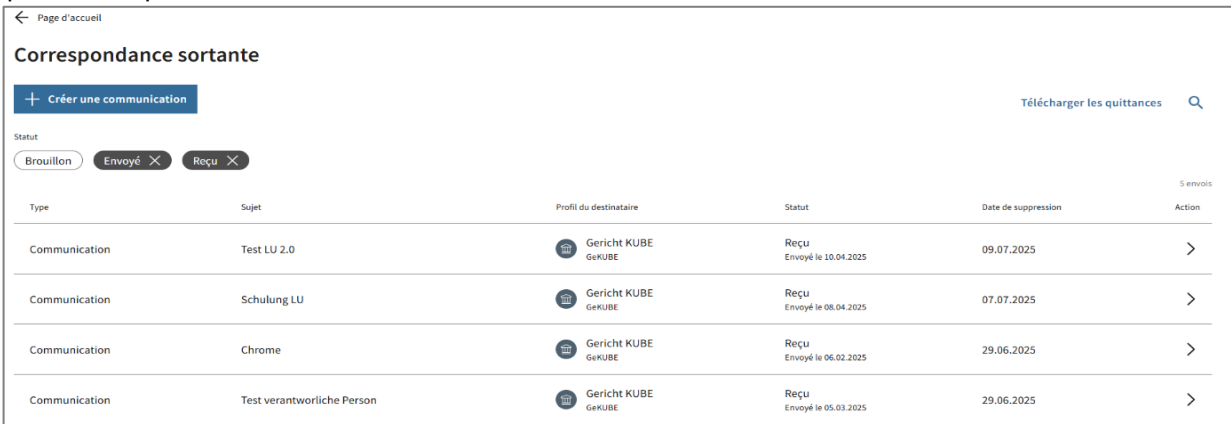
Ouvrir

Les boutons **Télécharger la quittance** permettent de consulter la quittance de consultation (consultation de la communication) ainsi que la quittance de réception (envoi de la communication). Les quittances sont disponibles simultanément pour l'émetteur et le destinataire, et peuvent faire l'objet d'une sauvegarde locale.



### 3 Correspondance sortante

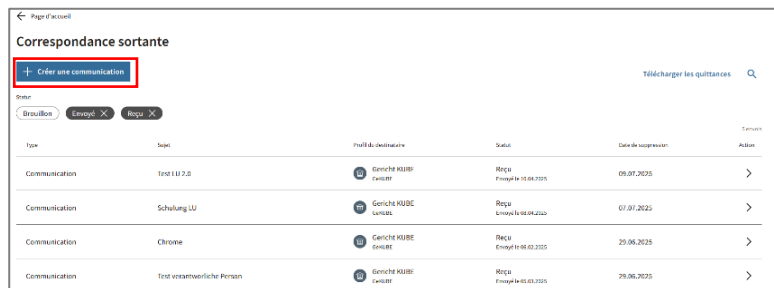
La page **Correspondance sortante** affiche toutes les communications qui ont été transmises par ce profil à des profils d'autorités.



Les communications constituent la base pour les procédures judiciaires et sont créées par des particuliers et des participants **du profil (p. ex. cabinets d'avocats)**. Il peut s'agir p. ex. d'une communication adressée à une autorité judiciaire, y c. annexes, ou d'une prise de position dans le cadre de l'échange d'écritures.

#### 3.1 Créer une communication (distribution à des profils d'autorités)

Cliquez sur **+ Créer une communication** pour lancer le processus et afficher la page **Créer une communication**.



Il est maintenant possible de saisir un **sujet** (*facultatif*), dans la limite de 100 caractères.

Le sujet permet de saisir un titre pour la communication ou des informations supplémentaire telles que le nom des parties, etc. Il correspond à l'objet dans un e-mail.

*Remarque* : seul le numéro de procédure et le numéro de référence apparaissent sur les quittances. Le champ **Sujet** n'apparaît sur aucune quittance. Il permet de saisir un texte libre, peut contenir des parenthèses et est chiffré dans la base de données pour des raisons de protection des données.

Cliquez sur **Sélectionner le destinataire** > pour ouvrir la page de recherche de l'autorité réceptrice.

Saisissez l'autorité réceptrice dans le champ de recherche, puis sélectionnez l'autorité correspondante dans la sélection qui s'affiche.

Créer une communication

**Sujet**

Sujet (facultatif)

Notre numéro de référence (facultatif)

Créer une communication

**Sujet**

Sujet (facultatif)

Notre numéro de référence (facultatif)

Annuler

Sélectionner le destinataire >

Créer une communication

**Destinataire**

Rechercher l'autorité réceptrice correspondante

Gericht

- Gericht KÜRSE
- Tribunal des Bundes
- Zivilseniorgericht Basel i. Landschaft West
- Zivilgericht Basel Stadt
- Stammrechtgericht des Kantons Zürich

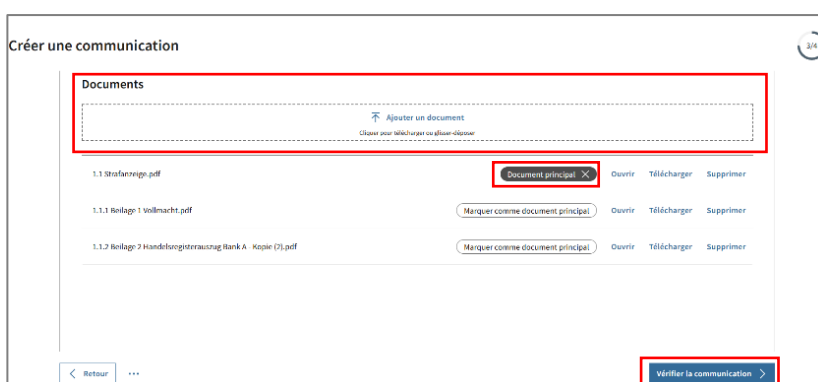
Retour ...

Sélectionner les documents >

*Remarque* : cliquez sur ... en bas à gauche dans le menu pour supprimer la communication actuelle ou pour la sauvegarder en vue d'un traitement ultérieur. Une fois la sauvegarde effectuée, la communication peut être ouverte et traitée dans le statut **Brouillon** dans l'espace **Correspondance sortante**. Les objets ayant le statut **Brouillon** sont affichés en haut de la page **Correspondance sortante**, par ordre chronologique, avec le plus récent en premier.

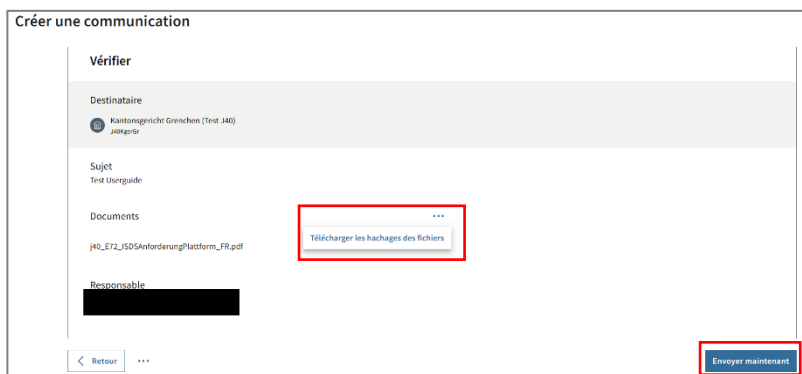


Cliquez sur **Ajouter un document** pour ajouter et téléverser les documents nécessaires à la communication sur la plateforme justitia.swiss. (Attention : le nom du fichier ne doit contenir aucun des caractères suivants : / : \* ? " < > |)



Pour indiquer un document téléversé comme étant le document principal de la communication, cliquez sur **Marquer comme document principal**.

Cliquez sur **Vérifier la communication >** pour contrôler ensuite l'intégralité de la communication avant l'envoi.



Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour transmettre la communication à l'autorité judiciaire réceptrice et afficher la confirmation de transmission.

*Remarque* : certains utilisateurs souhaitent vérifier la valeur de hachage des fichiers joints avant d'envoyer une communication, afin de s'assurer que le téléchargement s'est déroulé correctement. Cette fonction est disponible lorsque la communication est en cours de vérification : en cliquant sur ... dans la ligne **Documents**, puis sur **Télécharger les hashage des fichiers**, les valeurs de hachage de tous les documents sont enregistrées localement sous forme de fichier .json. Ce fichier contient les informations suivantes :

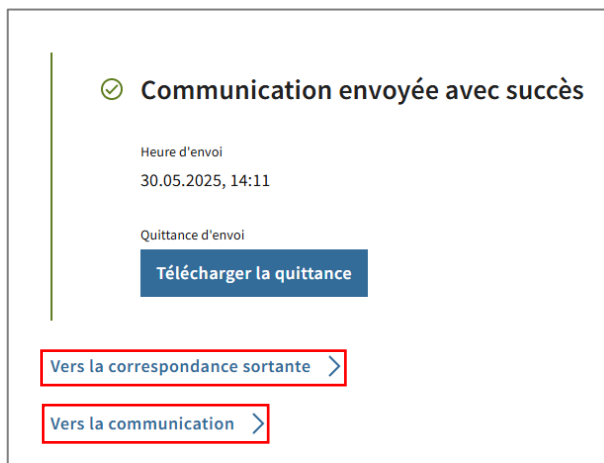
- Nom du fichier
- Taille du fichier en octets
- Valeur de hachage
- Algorithme de hachage

Cliquez sur **Télécharger la quittance** pour effectuer une sauvegarde locale de la **quittance d'envoi de la communication** au format PDF. La quittance contient les informations suivantes :

- Profil de l'émetteur (expéditeur)
- Personne responsable
- Numéro de référence du profil de l'émetteur
- Heure d'envoi : date et heure de la communication
- Autorité compétente (destinataire)
- Les documents qui ont été transférés avec la communication ainsi que leurs valeurs de hachage.

Cliquez sur **Vers la correspondance sortante >** pour revenir à la page **Correspondance sortante**. La communication que vous venez de créer y est affichée avec le statut **Envoyée**.

Cliquez sur **Vers la communication >** pour passer à la vue détaillée de la communication que vous venez de créer.








## 4 Dossiers accessibles

Lorsqu'une autorité accorde le droit de consulter des dossiers ou envoie une notification, ces informations seront disponibles à la fois dans la **Correspondance entrante** (aperçu des communications) et comme aide dans **Dossiers accessibles** (aperçu des dossiers avec l'histoire) afin de retrouver l'ensemble des pièces des mêmes procédures au même endroit.

← Page d'accueil

### Dossiers accessibles

14 dossiers

Numéro de procédure	Concerne	Autorité judiciaire responsable	Date de suppression	Action
CIV 20239042344	Test m.	 Gericht KUBE GekUBE	31.05.2025	>
PEN2506	Test Verknüpfung	 Gericht KUBE GekUBE	01.05.2026	>
PEN 12345	Diebstahl	 Gericht KUBE GekUBE	21.03.2026	>
PEN123456	Betrug	 Gericht KUBE GekUBE	09.06.2025	>
PEN 123456	Betrug	 Gericht KUBE GekUBE	19.03.2026	>

Les membres du profil peuvent consulter les dossiers et pièces mis à leur disposition. Aucun membre dudit profil ne peut toutefois accorder un droit d'accès à ces dossiers étant donné que ce profil ne gère pas la procédure.

Si un profil reçoit plusieurs communications pour la même procédure de la part d'une autorité, la plateforme les ajoutera automatiquement au dossier avec le même numéro de procédure. Les membres du profil peuvent naviguer entre **Correspondance entrante** et **Dossiers accessibles** si cela s'avère nécessaire pour trouver les différentes communications et les quittances correspondantes.

## 5 Paramètres

Dans **Mes paramètres**, vous trouverez des informations plus détaillées concernant votre profil personnel et pourrez modifier les paramètres.

Informations affichées dans cette fenêtre :

- Adresse d'envoi et adresse de notification
- Appartenance éventuelle à des profils ou des profils d'autorités
- Type d'identifiant de connexion : IDP avec lequel l'utilisateur se connecte
- Conditions générales d'utilisation

Paramètres pouvant être modifiés dans cette fenêtre :

Langue

Langue

Choisissez votre langue préférée pour l'affichage des titres, des messages et d'autres textes.

Deutsch

Français

Italiano

English

Durée de l'affichage du message

Durée de l'affichage du message


Indiquez la durée d'affichage des messages avant leur disparition. Ceci s'applique aux messages qui disparaissent automatiquement.

Standard (6 secondes)

Extra long (10 x Standard, 60 secondes)

### 5.1 Quitter le profil de l'organisation

Dans **Mes paramètres**, vous trouverez également la fonction **Quitter le profil**.



XPKJ9PD4

Actuellement connecté

Nom du profil

Adresse de notification

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.

XPKJ9PD4

Personne responsable du profil

Vous êtes la personne responsable du profil.

Quitter le profil

Pour quitter le profil, il suffit à l'utilisateur de cliquer sur **Quitter le profil**. Cette opération est confirmée par le message **Quitter le profil**.

### Quitter le profil?

Profil:  


Annuler
Quitter le profil

## 6 Paramètres du profil (uniquement pour les administrateurs)

Les utilisateurs du profil qui disposent de la fonction d'**administrateur** peuvent ouvrir l'espace d'administration de leur organisation à partir de la page d'accueil en cliquant sur **Paramètres du profil**. Le bouton **Paramètres du profil** reste masqué pour les utilisateurs qui n'ont pas la fonction d'**administrateur**.

Après avoir cliqué sur **Paramètres du profil**, la plateforme affiche l'onglet **Profil**.

**Paramètres du profil** ...

 Anwaltskanzlei KUBE  
NBQMKHQL

**Profil** Membros Historique

---

**Nom du profil** Modifier

Indiquez ici le nom qui apparaîtra pour les autorités judiciaires et qui figurera sur les quittances.

Anwaltskanzlei KUBE

**Adresse de notification**

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.

NBQMKHQL

**Personne responsable du profil**

Définissez une personne responsable du profil pour envoyer des communications aux autorités judiciaires. Le nom de la personne responsable est transmis avec la communications et figure sur les quittances correspondantes.

### 6.1 Changer le nom du profil

Le nom du profil peut être adapter sous « Nom du profil » et puis « éditer ».

**Nom du profil** Modifier

Indiquez ici le nom qui apparaîtra pour les autorités judiciaires et qui figurera sur les quittances.

Anwaltskanzlei KUBE

## 6.2 Page Profil

La page **Profil** contient les informations sur le nom du profil, son adresse d'envoi, sa personne responsable et son/ses adresse(s) de notification.

Lors de la création d'un nouveau profil sur la plateforme justitia.swiss la personne qui crée le profil est automatiquement désignée comme personne responsable du profil. La personne responsable est un membre du profil, chargée de la gestion des adresses de son organisation. Cette personne n'est pas nécessairement responsable des dossiers gérés dans le profil. Cependant, cette personne apparaît sur toutes quittances de ce profil.

Dans les **paramètres du profil**, sous la rubrique **Profil**, le champ intitulé **Adresse postale** permet de saisir l'adresse postale associée au profil. L'administrateur d'un profil existant peut mettre à jour cette information. Ce champ peut contenir jusqu'à 500 caractères.

L'adresse de notification peut être définie au choix pour les communications suivantes :

- Nouvelle communication dans la correspondance entrante
- Communications envoyées consultées par le destinataire

Pour les modifier, cliquez sur **Modifier**.

Il est possible d'enregistrer plusieurs adresses de réception des avis pour un profil. Si une adresse e-mail utilisée pour la réception des avis est remplacée, un message est envoyé à l'ancienne adresse pour l'informer qu'elle ne recevra plus d'avis de réception.

**Personne responsable du profil**

Définissez une personne responsable du profil pour envoyer des communications aux autorités judiciaires. Le nom de la personne responsable est transmis avec la communications et figure sur les quittances correspondantes.

Marija Markovic Retirer

Login  
AGOV  
marija.markovic@justitia.swiss

**Adresse postale**

Veillez indiquer l'adresse postale à faire figurer sur les quittances.

Adresse postale (obligatoire)

Rue Exemple 47a, Lussane

Annuler Enregistrer

Profil   Membre   Historique

**Nom de l'organisation** Modifier

Indiquez le nom qui apparaît pour les autorités judiciaires et qui figure sur les quittances.  
Anwaltskanzlei Bisig

**Adresse de notification**

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.  
XXIX\_23FD4

**Personne responsable du profil**

Définissez une personne responsable du profil pour envoyer des communications aux autorités judiciaires. Le nom de la personne responsable est transmis avec la communications et figure sur les quittances correspondantes.

[Nom masqué]

Login  
AGOV  
[Nom masqué] Retirer

**Adresse de réception des avis** Modifier

Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.  
marion.bisig@justitia.swiss

**Adresse de réception des avis**

Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.

Vous devez avoir les notifications par e-mail activées. Vous pouvez envoyer un e-mail test. Le mail de test est envoyé à l'adresse que vous avez saisie dans l'adresse e-mail indiquée.

Adresse mail pour le test

marija.markovic@justitia.swiss Envoyer un e-mail de test

Fulvirements pour lesquels un avis est envoyé

Nouvel envoi dans la correspondance entrante

Un envoi que vous avez envoyé à été reçu

Un nouveau membre a accepté l'invitation à rejoindre l'organisation

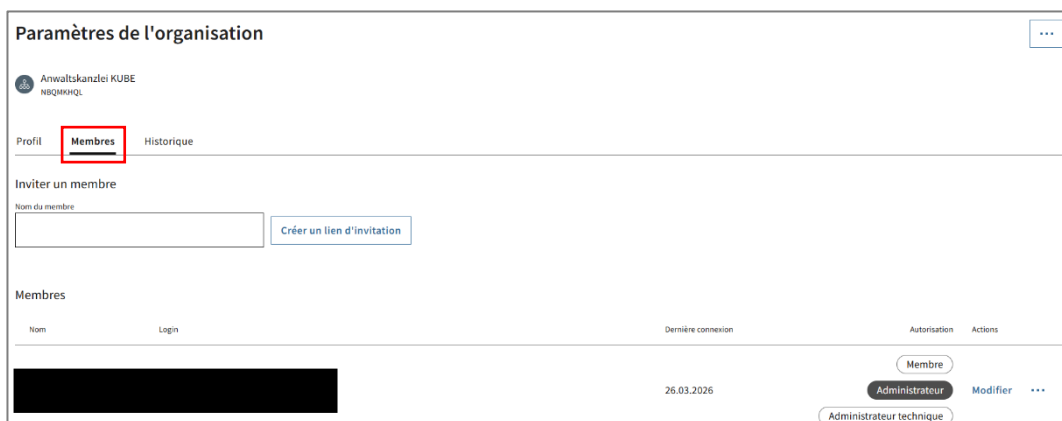
+ enregistrer une autre adresse d'avis

Annuler Enregistrer

Par ailleurs, il est possible de configurer des adresses de réception des avis supplémentaires en cliquant sur **+ Enregistrer une autre adresse de réception d'avis**. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications et revenir à la page **Paramètres du profil**. En cliquant sur **Envoyer un courriel de test**, vous envoyez un e-mail de contrôle à l'adresse e-mail saisie.

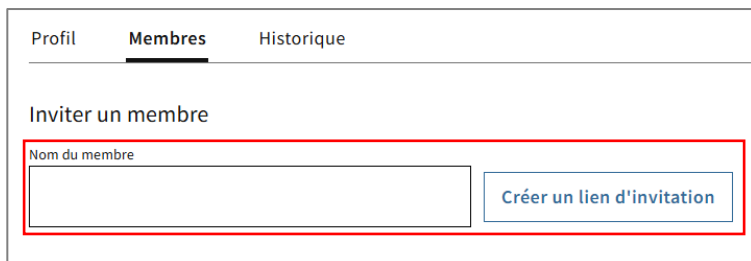
### 6.3 Page Membres

Cliquez sur **Membres** pour ouvrir l'espace **Membres** sous Paramètres du profil. Vous y trouverez une liste des membres actuels ainsi que leurs niveaux d'autorisation au sein du profil.

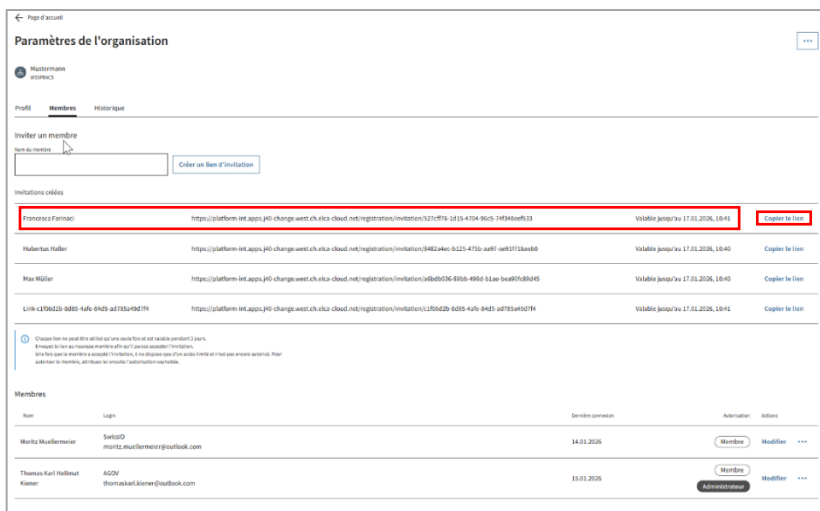


#### 6.3.1 Ajouter un membre

Saisissez le nom d'un membre puis cliquez sur **Créer un lien d'invitation** afin de générer le lien d'invitation pour un nouveau membre du profil. Ce lien doit ensuite être envoyé au nouvel utilisateur en dehors de la plateforme justitia.swiss. Un lien d'invitation est valable 72 heures, après quoi il est automatiquement supprimé. Chaque lien peut être utilisé qu'une seule fois.



Une fois le lien généré, il est affiché comme suit :



Cliquez simplement sur **Copier le lien** pour le partager via un autre canal de communication.

### 6.3.2 Modifier le niveau d'autorisation d'un membre

L'illustration suivante montre qu'un nouveau membre avec le statut **Membre non autorisé** n'a encore aucune autorisation sur le profil.

En cliquant sur **Modifier** sur la ligne correspondante, l'administrateur peut modifier le niveau d'autorisation du membre et le confirmer ensuite en appuyant sur **Enregistrer**.

Nom	Login	Dernière connexion	Autorisation	Actions
[REDACTED]	AGOV	24.03.2026	Membre non autorisé	Modifier ...
[REDACTED]	AGOV	26.03.2026	Membre Administrateur Administrateur technique	Modifier ...

Nom du membre	Dernière connexion	Date d'expiration
[REDACTED]	26.03.2026	26.03.2026, 01:00:00

Login: AGOV  
 [REDACTED]

**Autorisation**

- Membre
  - Préparation et consultation des communications
  - Envoi de communications (avec création de quittance)
  - Réception des consultations de dossiers et des notifications (avec création de quittance)
  - Consultation des dossiers et des notifications
- Administrateur
  - Gérer l'organisation (adapter les paramètres de l'organisation, inviter, autoriser et supprimer des membres)
  - Consulter l'historique des paramètres de l'organisation
- Administrateur technique
  - Créer et supprimer des utilisateurs techniques
  - Consulter l'historique des paramètres de l'organisation

Annuler Enregistrer

Actuellement, les niveaux d'autorisation **Membre**, **Administrateur** et **Administrateur technique** sont disponibles et peuvent être attribués individuellement à l'utilisateur correspondant. Une personne invitée doit posséder au minimum le niveau d'autorisation **Membre** pour être considérée comme membre à part entière d'un profil et pouvoir exécuter les fonctionnalités de la plateforme. Un utilisateur ayant reçu la fonction d'autorisation **Administrateur** est habilité à gérer les membres de l'organisation ou de l'autorité judiciaire. Un utilisateur possédant le niveau d'autorisation **Administrateur technique** peut créer des utilisateurs techniques nécessaires pour la communication de systèmes back-end avec la plateforme justitia.swiss via l'interface API.

### 6.3.3 Supprimer un membre

Pour supprimer un membre du profil, cliquez sur ... puis sur **Supprimer un membre**.

[REDACTED]	SwissID [REDACTED]	26.09.2025	Membre Administrateur	Modifier ...
[REDACTED]	SwissID [REDACTED]	26.03.2025	Membre	Modifier ... Supprimer un membre
[REDACTED]	AGOV [REDACTED]	30.06.2025	Membre Administrateur	Modifier ...

Une fenêtre contextuelle apparaît alors, confirmant la suppression du membre du profil.

**Supprimer le membre "[REDACTED]"?**

Login: SwissID [REDACTED]

Annuler
Supprimer un membre

## 6.4 Page Utilisateurs techniques

Si l'utilisateur possède le niveau d'autorisation **Administrateur technique**, il peut cliquer sur **Utilisateurs techniques** pour ouvrir l'espace correspondant sous Paramètres du profil. Les utilisateurs n'ayant pas la fonction d'**utilisateur technique** n'ont pas accès à cette page.



Dans l'espace **Utilisateurs techniques** sous Paramètres du profil, les administrateurs techniques peuvent créer des utilisateurs techniques nécessaires à l'utilisation de l'interface API de systèmes back-end.

Cliquez sur **+ Ajouter un utilisateur technique** pour afficher la page d'information concernant ce dernier.



Cliquez sur **Créer un utilisateur technique maintenant** pour créer l'utilisateur technique. Le message **Utilisateur technique créé** s'affiche pour confirmer l'opération.



Aux fins de l'intégration dans un système back-end, après avoir créé l'utilisateur technique, cliquez sur **Copier User ID** et **Copier Secret** pour copier les deux ID, les enregistrer temporairement et les intégrer dans le système back-end. L'ID utilisateur et le secret sont requis pour intégrer l'utilisateur technique dans un système tiers. Le secret de l'utilisateur technique n'étant disponible qu'immédiatement après sa création sur la page **Utilisateur technique créé**, il doit être copié dans le presse-papiers et enregistré de façon appropriée tout de suite après la création de l'utilisateur technique. Lorsque vous cliquez sur **Vers les paramètres du profil >** pour revenir à la page correspondante, le secret n'est plus affiché. Dans l'espace **Utilisateurs techniques**, seul l'ID utilisateur de l'utilisateur technique est encore visible.

## 6.5 Page Historique

Cliquez sur **Historique** pour ouvrir l'espace **Historique** sous Paramètres du profil.

L'espace Historique archive tous les événements importants du profil avec date et horodatage :

- Inscription
- Adhésion de membres
- Modification des droits d'accès des membres
- Départ de membres
- Suppression de membres (effectuée par l'administrateur du profil)
- Modification d'adresses de réception des avis
- Création d'utilisateurs techniques
- Suppression d'utilisateurs techniques

**Paramètres du profil**

Anwaltskanzlei Bisig  
XPJ9PD4

Profil   Membres   Utilisateurs techniques   **Historique**

- **Utilisateur technique créé** (par [redacted])  
09.06.2026, 17:02:08  
User ID: api-client-88042dfd-77a8-41bf-8197-970cda912785
- **Autorisations modifiées** (par [redacted])  
19.03.2026, 15:00:46  
Membre: [redacted]  
Nouvelle autorisation: Membre (Préparation et consultation des communications, Consultation des dossiers et des notifications)  
Ancienne autorisation: Membre (Préparation et consultation des communications, Consultation des dossiers et des notifications)
- **Responsabilité du profil acceptée**  
09.01.2026, 15:30:15  
Membre: [redacted]
- **Membre ayant adhéré**  
08.01.2026, 13:19:01  
Rejoint: [redacted]  
Autorisation: Membre (Préparation et consultation des communications, Consultation des dossiers et des notifications, Envoi de
- **Profil enregistré** [redacted]  
08.01.2026, 13:19:01

## 7 Assistance technique

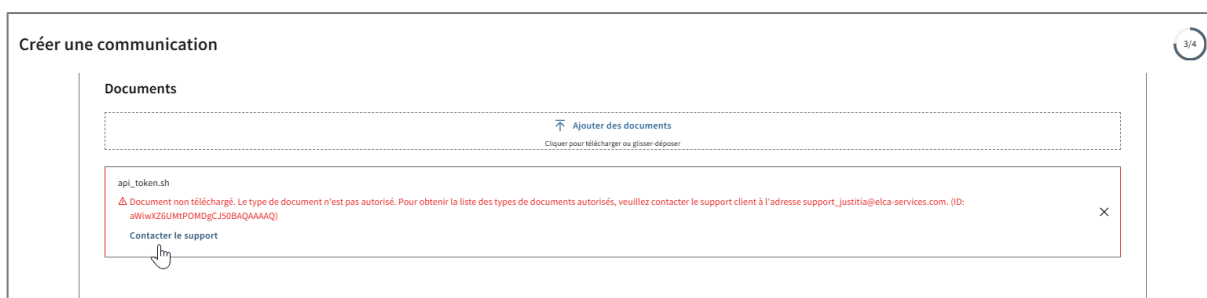
Vous rencontrez des problèmes techniques lors de l'utilisation de la plateforme justitia.swiss ? Notre équipe en charge de l'assistance se tient à votre entière disposition en cas de besoin.

**Formulaire de contact** : avant tout appel, veuillez contacter à l'assistance technique par le formulaire de contact. Cela nous permet d'avoir vos coordonnées et d'attribuer un numéro de dossier à votre demande.

**Assistance téléphonique** : 0800 800 030

**Pour toute question concernant l'utilisation et les fonctions de la plateforme** ou pour toute suggestion d'amélioration, nous vous invitons à vous adresser à l'équipe Justitia à l'adresse suivante : [ask@justitia.swiss](mailto:ask@justitia.swiss).

Si un message d'erreur s'affiche sur la plateforme, vous pouvez contacter le support directement via le lien fourni dans le message. Ce lien ouvre un e-mail pré-rempli contenant déjà les détails techniques nécessaires (par exemple le numéro d'identification de l'erreur et le contexte) Vous pouvez compléter ce message en ajoutant des informations supplémentaires.



## 8 Suivi des versions de ce document

Date	Modification
22.06.2026	Modifications <a href="#">Release Notes</a> 1.17 du 15 juin 2026
05.06.2026	Modifications <a href="#">Release Notes</a> 1.16 du 14 avril 2026
30.03.2026	Modifications <a href="#">Release Notes</a> 1.14 du 24 janvier 2026 et 1.15 du 3 mars 2026
24.11.2025	Modifications <a href="#">Release Notes</a> 1.13 du 24 novembre 2025
15.10.2025	Modifications <a href="#">Release Notes</a> 1.12 du 15 octobre 2025
04.08.2025	Modifications <a href="#">Release Notes</a> 1.11 du 4 août 2025
15.07.2025	Modifications <a href="#">Release Notes</a> 1.10 du 20 juin 2025
30.04.2025	Création initiale