User Guide Einzelprofil

Version Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

Inha	Itsverzeichnis	2
1	Anmeldung / Registrierung	.3
1.1 1.2	Registrierung & IDP Profiltypen	.3 .3
1.3 1.4	Einem Organisations- oder Behördenprofil beitreten Anmeldung mit mehreren Profilen	.4 .6
2	Übersicht Einzelprofil	7
<mark>3</mark> 3.1	Eingehender Rechtsverkehr Neue Sendung empfangen	. <mark>8</mark> .8
<mark>4</mark> 4.1	Ausgehender Rechtsverkehr	0 0
5	Einsehbare Akten 1	3
<mark>6</mark> 6.1	Meine Einstellungen 1 Einzelprofil löschen 1	<mark>3</mark> 4
7	Support 1	5
8	Versionierung dieses Dokuments 1	5

1 Anmeldung / Registrierung

1.1 Registrierung & IDP

Die Plattform justitia.swiss lässt eine Registrierung als Behörde, Organisation wie auch eine Registrierung als Einzelperson zu. Die verfügbaren Profiltypen werden im Abschnitt 1.2 näher beschrieben.

Die Registrierung auf der Plattform justitia.swiss ist mit unterschiedlichen kantonalen Identity Providern (IDP) oder auch öffentlich verfügbaren IDPs wie AGOV, TrustID und SwissID möglich. Falls Sie noch keine digitale Identität haben, werden Sie direkt vom gewählten IDP durch den Registrierungsprozess geleitet.

Die detaillierten Registrierungsanleitungen zu den einzelnen IDPs sind auf der Webseite von justitia.swiss zu finden: <u>Anleitungen zur Registrierung</u>

1.2 Profiltypen

Auf der Plattform kann zwischen drei unterschiedlichen Profiltypen gewählt werden:

- Einzelprofil
- Organisationsprofil
- Behördenprofil

1.2.1 Einzelprofil

Einzelprofile sind für Einzelpersonen, welche sämtliche elektronische Kommunikation mit Justizbehörden selbst via die Web-Oberfläche durchführen. Nur eine Person hat Zugriff auf das Profil, sie kann keine anderen Personen einladen, keine Gruppen bilden und keine Stellvertretung für ihr Profil einrichten.

Die Person, welche das Profil erstellt hat, wird unter ihrer eigenen, von ihrer IDP validierten Identität registriert und erscheint auch auf allen Sendungen und Quittungen.

Hier kommen Sie zur Registrierung: Registrierung justitia.swiss

1.2.2 Organisationsprofil

Organisationsprofile sind für Nutzende (nicht Justizbehörden), welche Berechtigungen an weitere Personen (Mitarbeitende) weitergeben wollen (Art. 24 BEKJ).

Es gibt derzeit 4 mögliche Rollen in einem Profil einer Organisation (kumulativ):

- Administrator des Profils (mindestens einen, Empfehlung zwei).
- Technischer Administrator, verwaltet die technischen Verbindungen mit einer Fachapplikation und deren Schnittstellen (sogenannte API). Der technische Administrator hat keine Einsicht in die übermittelten Daten und kann solche auch nicht abrufen.
- Mitglied, kann den eingehenden und ausgehenden Rechtsverkehr sehen, eine Sendung öffnen, Fristen auslösende Handlungen vornehmen, eine Sendung vorbereiten und versenden.

erechtigung
Mitglied
✓ Empfangen und senden von Eingaben
 Empfangen und senden von Aktentransfers
✓ Verwalten von Akten
Administrator
 Verwalten der Organisation (Organisationseinstellungen anpassen, Mitglieder einladen, berechtigen und entfernen)
✓ Organisationseinstellungsverlauf einsehen
Technischer Administrator
✓ Technische User erstellen und entfernen
✓ Organisationseinstellungsverlauf einsehen

 Nicht berechtigtes Mitglied, wurde in das Profil eingeladen, aber noch nicht vom Administrator des Profils als endgültig berechtigt bestätigt. Solange diese Person nicht berechtigt ist, kann sie auch nicht auf Inhalte des Profils zugreifen.

1.2.2.1 Rechtlich verantwortliche Person

In einem Organisationsprofil muss eine <u>rechtlich verantwortliche Person</u> benannt werden, bevor Eingaben gesendet werden können.

Da gemäss Art. 24 Abs. 4 BEKJ die handelnde Person auf den Quittungen nicht ersichtlich sein soll, die Justizbehörden jedoch wissen müssen, mit welcher **verantwortlichen Person** sie kommunizieren, muss auf dem Profil eine **verantwortliche Person** definiert sein, welche auch auf den Quittungen ersichtlich ist. Der Name dieser Person muss gemäss Art. 20 BEKJ ein authentifizierter Benutzer sein. Das heisst, die Plattform übernimmt den (amtlichen) Namen, welcher vom verwendeten Identitätsdienst (IDP) übermittelt wird.

1.2.3 Behördenprofil

Ein Behördenprofil entsteht aus einem Organisationsprofil, das in den Status einer Behörde erhoben wurde. Mit dem Behördenprofil kann man Akten zustellen und Zugriffsrechte auf Akten verwalten.

Ein Behördenprofil wird durch ein formelles Berechtigungsverfahren erstellt, das von den verantwortlichen Personen der jeweiligen Behörde unterzeichnet wird. Mit Einreichung dieses formellen Schreibens wird das Organisationsprofil von einem Administrator der Plattform justitia.swiss in ein Behördenprofil erhoben (= elevated, siehe <u>«Elevate»-Anleitung»</u>).

Die verfügbaren Rollen sind gleich wie bei Organisationsprofilen (siehe Abbildung in Kapitel 1.2.2). Ein **Mitglied** eines Behördenprofils hat neben dem Zugang zum eingehenden- und ausgehenden Rechtsverkehr auch Zugriff auf Akten. Die registrierten Mitglieder eines Behördenprofils können Dokumente hoch- und runterladen, Sendungen vorbereiten und die Zugriffsrechte auf Akten verwalten (Akteneinsicht gewähren).

1.3 Einem Organisations- oder Behördenprofil beitreten

Sie können zusätzlich zum Einzelprofil auch noch Mitglied in einem Organisationsprofil oder Behördenprofil sein. Wenn Sie die elektronische Identität (IDP) beim gleichen Anbieter haben, sehen Sie immer beide Profile auf der Plattform justitia.swiss. Sie haben dann die Wahl, in welchem Profil Sie arbeiten wollen. Haben Sie jedoch eine von der Organisation oder Behörde vorgeschriebene elektronische Identität (z. B. **Kanton ZH IDP** oder **e-démarches Genève**) für die Tätigkeit in der Organisation oder Behörde und privat ein Einzelprofil mit AGOV oder einem anderen Anbieter, so müssen Sie sich immer mit dem entsprechenden IDP anmelden.

Um einem Organisations- oder Behördenprofil beitreten zu können, muss ein Einladungslink durch einen Administrator des Organisations- oder Behördenprofils erstellt werden. Dieser Vorgang ist in den Organisations- und Behörden-User-Guides im Kapitel «Organisationseinstellungen» beschrieben.

Ein Einladungslink ist 48 Stunden gültig und muss ausserhalb der Plattform den entsprechenden Personen zugestellt werden. Wird der Einladungslink geöffnet, erfolgt nach der Anmeldung – die zwingend über den jeweiligen IDP-Provider durchgeführt werden muss – die Einladung zum Beitritt in die Organisation oder in das Behördenprofil.

Organisation Muellermeier Rechtsanwälte beitreten

Ihr Name

Max Meiermueller

Ihre bevorzugte Sprache

Wählen Sie ihre bevorzugte Sprache zur Anzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten. Sie können die Sprache jederzeit ändern.

- Deutsch
- Français
- Italiano
- English

Abbrechen

Name der Organisation

Muellermeier Rechtsanwälte

Organisationszugehörigkeit

Wenn Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied der Organisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind.

Allgemeine Nutzungsbedingungen

Die Justitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase vorbehalten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swiss.

Jetzt beitreten

Durch Klick auf Jetzt beitreten tritt die eingeladene Person als neues Mitglied bei. Dies wird mit Organisation beigetreten und angemeldet beziehungsweise bei Justizbehörden mit Justizbehörde beigetreten und angemeldet quittiert.



Nach dem Beitritt besitzt der Nutzende noch keine Berechtigungsstufe.

Berechtigungsstufen werden nach der Registrierung des neuen Nutzenden von den Administratoren der Organisation oder Justizbehörde vergeben. Deshalb wird nach der Registrierung beim Klick auf Zur **justitia.swiss Startseite >** vorerst die Seite **Sie sind noch nicht vollständig autorisiert** angezeigt.



1.4 Anmeldung mit mehreren Profilen

Eine Person kann sich gleichzeitig mit mehreren Profilen registrieren, sofern dafür dieselbe IDP genutzt wird. In diesem Fall wird nach der Anmeldung die Hinweisseite mit mehreren Profilen angezeigt. Der Nutzende muss nun das Profil wählen, welches genutzt werden möchte und in der Zeile des entsprechenden Profils auf **Anmelden** klicken. Das Wechseln zwischen Profilen ist jederzeit möglich:



1.4.1 Benutzerprofil wechseln

Ist ein Nutzender mit mehreren Benutzerprofilen registriert, kann das Profil ohne Ab- und Wiederanmeldung gewechselt werden.

Der Wechsel des Profils erfolgt durch Klick oben rechts auf das aktive Profil.

justitia.swits platform			Moritz Muellermeier
Justitia.Swiss	odention (3.4 Tribudenton (3.4 Tribudenton (3.4 Tribudent	nn 334 - Noodennae (348 - Noopennaer (348 - Noopennaer (348 - No	n <mark>e oan 14 - oo dalaa 14 - oo</mark> pyke oo (14) 16
Eingehender Rechtsverkehr	>	Ausgehender Rechtsverkehr	>
Meine Einstellungen 🗲			

Danach öffnet sich die Auswahlseite des Profils. Das aktive Profil wird angezeigt mit **Aktuell angemeldet**. Mit **Schliessen** kann zur Startseite des aktuell angemeldeten Profils zurückgekehrt werden. Mit Klick auf **Anmelden** auf der entsprechenden Zeile erfolgt der Wechsel.

Ihre Profile Mit welchem möchten Sie sich anmelden?					
Ŷ	Moritz Muellermeier HK4MBR8Y	Aktuell angemeldet			
Î	Morit, Kantonales Steueramt Aarau AGSTAmt	Anmelden			
\$	Morit, Muellermeier Rechtsanwälte мнwsвvyc	Anmelden			
ۿ	Morit, Rechtsvertretung Mustermann AG W6GXSBLM	Anmelden			
Schl	iessen				

2 Übersicht Einzelprofil

Nach der Anmeldung wird eine Übersichtsseite angezeigt, welche sich je nach Profil leicht unterscheidet.

Justitia.Swiss			
Eingehender Rechtsverkehr	>	Ausgehender Rechtsverkehr	>
Einsehbare Akten	>		

Im Einzelprofil gibt es folgende Funktionalitäten:

- Eingehender Rechtsverkehr: Sendungen, welche von einem Behördenprofil an dieses Profil geschickt wurden.
- Ausgehender Rechtsverkehr: Eingaben, welche von diesem Profil an ein Beh
 ördenprofil geschickt wurden.
- Einsehbare Akten: Akten, f
 ür welche das Einzelprofil von einem Beh
 ördenprofil Akteneinsicht erhalten hat.
- Hinweis: Dieses Feld ist nur ersichtlich, wenn das Einzelprofil Akten zur Einsicht erhalten hat.
- Meine Einstellungen: Einstellungen für dieses Profil.

3 Eingehender Rechtsverkehr

Auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** finden sich alle Sendungen, welche an dieses Profil von einem Behördenprofil übermittelt wurden.

Image: Substriet Quittange harmeter del Attor 1 20.12.2024 Eingabe CiV 20122024.1 Betrug Muellermeter Rechtsanwälte 20.03.025 > 2 1.01.2.2024 Eingabe CiV 14122024 Of Muellermeter Rechtsanwälte 20.03.025 > 2 1.01.2.2024 Eingabe CiV 14122024.1 Divorce Of Muellermeter Rechtsanwälte 1.03.2025 > 2 1.01.2.2024 Eingabe (4-0V-Anzeige eCH-0.280) CiV 13122024.1 Divorce Of Muellermeter Rechtsanwälte 1.03.2025 > 2 1.01.2.2024 Eingabe (4-0V-Anzeige eCH-0.280) CiV 13122024.1 Divorce Of Muellermeter Rechtsanwälte 0.03.2025 > 2 1.01.2.2024 Eingabe CiV 13122024.1 Divorce Of Registered Organisation with AGOV 0.03.2025 >									
Quittungen herrutericke Quittungen herrutericke Cuittungen her	← Startseite								
tingang Art terref sendereds Yotifi Lischdatum Attom • 20.12.2024 Eingabe CIV 20122024.1 Betrug Stelentemeier Rechtsanwälte Inneuseric 20.03.2025 Attom 20.12.2024 Eingabe CIV 14122024 Stelentemeier Rechtsanwälte Inneuseric 20.03.2025 Attom 20.12.2024 Eingabe CIV 14122024 Stelentemeier Rechtsanwälte Inneuseric 20.03.2025 Attom 20.12.2024 Eingabe CIV 13122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte Inneuseric 20.03.2025 Attom 20.12.2024 Eingabe (4- 0V-Anzeige eCH-0280) CIV 13122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte Inst Inneu organisation And the Red behaves as specified, max no 20.03.2025 Attom 20.12.2024 Eingabe (4- 0V-Anzeige eCH-0280) CIV 1312202.4 IDVorce Stelestreed Organisation with AGOV Stelestreed Organisation with AGOV 20.03.2025 Attom 27.11.2024 Eingabe Eingabe Stelestreed Organisation with AGOV ConcentsMat Hellmut Kiener 0.03.2025 Attom 20.12.2024 Eingabe Eingabe Stelestreed Stelestreed Organisation Releer 0.03.2025 Attom <t< th=""><th>Eingehender Rechtsverl</th><th>kehr</th><th></th><th></th><th></th><th>Quittungen herunterladen</th><th>Ŧ</th><th>Q</th><th></th></t<>	Eingehender Rechtsverl	kehr				Quittungen herunterladen	Ŧ	Q	
Eingang Art Betraff sendendes Profil Löckhaltum Aktion - 20.12.2024 Eingabe CIV 20122024.1 Betrug Muellermeier Rechtsanwälte sunsweaver So.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe CIV 14122024 So. Muellermeier Rechtsanwälte sunsweaver 20.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe CIV 14122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte sunsweaver 13.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe (4- OV-Anzeige eCH-0280) CIV 13122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte sexusions 13.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe (4- OV-Anzeige eCH-0280) CIV 13122024.1 Divorce Statumy 20.03.2025 > 27.11.2024 Eingabe CIV 13122024.1 Divorce Statumy Statumy 0.03.2025 > 27.11.2024 Eingabe (4- OV-Anzeige eCH-0280) CIV 13122024.1 Divorce Statumy 0.03.2025 > 27.11.2024 Eingabe CIV 13122024.1 Divorce Statumy 0.03.2025 > 27.11.2024 Eingabe CIV Statumy 0.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe Statumy Statumy 0.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe Statumy Statumy 0.03.2025 >							25 S4	ndungen	
• 20.12.2024 Eingabe CV 20122024.1 Betrug Muellermeier Rechtsanwälte > 20.12.2024 Eingabe CV 14122024 Immessrer 20.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe CV 14122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte 20.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe CV 13122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte 13.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe (4 - ÓV-Anzeige eCH-0280) CV 13122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte 13.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe (4 - ÓV-Anzeige eCH-0280) CV 13122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte 02.03.2025 > 27.11.2024 Eingabe (4 - ÓV-Anzeige eCH-0280) CV 13122024.1 Divorce Statumpa 02.03.2025 > 27.11.2024 Eingabe CV 13122024.1 Divorce Statumpa Statumpa 02.03.2025 > 27.11.2024 Eingabe CV 13122024.1 Divorce Statumpa Statumpa 02.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe CV 13122024.1 Divorce Statumpa Statumpa 02.03.2025 > 20.12.2024 Eingabe Statumpa Statumpa	Eingang	Art	Betreff	Sende	indes Profil	Löschdatum		Aktion	
20.12.2024 Eingabe CV 14122024 Image 20.03.2025 > 21.12.2024 Eingabe CV 13122024.1 Divorce Image 1.00.3.2025 > 02.12.2024 Eingabe (4-0V-Anzeige eCH-0280) CV 13122024.1 Divorce Image I	• 20.12.2024	Eingabe	CIV 20122024.1 Betrug	٩	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VYC			>	
Image CW 13122024.1 Divorce Muellermeier Rechtsanwälte 1.3.03.2025 > 02.12.2024 Eingabe (4-0V-Anzeige eCH-0280) Image	20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	۵	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VYC	20.03.2025		>	
D2.12.2024 Eingabe (4 - 0V-Anzeige eCH-0280) Image: Second s	✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	۵	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VYC	13.03.2025		>	
27.11.2024 Eingabe Registered Organisation with AGOV 02.03.2025 > 27.11.2024 Eingabe Image: Thomas Karl Hellmut Kiener organisation with AGOV 02.03.2025 > 02.12.2024 Eingabe Image: Thomas Karl Hellmut Kiener organisation Kiener convertional Karl Hellmut Kiener organisation Kiener convertional Kiener organisation Kiener organisational Kiener organisation Kiener organisatio Kiener organisation Kiener	02.12.2024	Eingabe (4 - ÖV-Anzeige eCH-0280)		۵	This is a new organisation And the field behaves as specified, max no SBXJHQA	02.03.2025		>	
27.11.2024 Eingabe Thomas Karl Hellmut Kiener 02.03.2025 > 02.12.2024 Eingabe Image: Separative Kiener Convertional Kiener Convertona Kiener Convertional Kiener Convertional Kiener Conv	27.11.2024	Eingabe		۵	Registered Organisation with AGOV CRCTXRW4	02.03.2025		>	
02.12.2024 Eingabe Eingabe 02.03.2025 C.03.2025	27.11.2024	Eingabe		ß	Thomas Karl Hellmut Kiener G4WELDAX	02.03.2025		>	
	02.12.2024	Eingabe		8	Benjamin Kiener сsoкv7нн	02.03.2025		>	

3.1 Neue Sendung empfangen

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

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

← startsite							
Eingehender Rechtsver	Eingehender Rechtsverkehr Quittu						
					25 Sendungen		
Tingang	Art	Tetreff	Sendendes Profil	Löschöstum	Aktion		
• 20.12.2024	Eingabe	CIV 20122024.1 Betrug	Muellermeier Rechtsanwälte		>		
20.12.2024	Eingabe 🗦	CIV14122024	Muclermeier Rechtsanwälte	20.83.2025	>		
✓ 13.17.2024	Hingabe	CIV 13122924.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte	13,03,2025	>		
02.12.2024	Eingsbe (4 - ÖV Anzeige eCH 0280)		This is a new organisation And the field behaves as specified, max no SBUIRDA	02.03.2025	>		
27.11.2024	Fingabe		Registered Organisation with AGOV CRETHREE	02.03.2025	>		
27.11.2024	Eingabe		Thomas Karl Hellmut Kiener GewitLow	02.03.2025	>		
02.12.2024	Fiosabe		Benjamin Klener	02.03.2025	>		

Nach der Öffnung werden die Eingabedetails angezeigt.

Mit Klick links unten auf **Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen** gilt die Sendung als abgerufen, <u>die Frist wird ausgelöst</u> <u>und beginnt zu laufen</u>. Oben links wird das berechnete Datum bis zur Löschung von der Plattform angezeigt. Eingaben werden 90 Tage nach Abruf von der Plattform gelöscht.

Aktentransfer, 29.04.2025	
Die Sendung ist bis zum 29.04.2026 verfügbar. Am 30.04.202 wird sie gelöscht.	
Sendungsinformation	Status
Sendendes Profil Gericht KUBE Gericht KUBE Gericht KUBE	Übermittelt von Gericht KUBE 29.04.2025, 10:27:50
Berechtigungsdauer Bis 29.04.2026	
Transferierte Aktenstücke PEN 1234567 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. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Eingehende Eingabe Die Eingabe ist bis zum 19.03.2025 verfügbar. Am wird eis geföscht.	20.03.2025	Alle Dokumente hervinterlan				
Allgemeine Informationen trager beit Matterneer Richtaansäte Matterneer	kovať CV 2012224.1 Betrug	Status Algenzine oan klosig Nuclimenter, Kananades Steverstel Aurus 1932/2014. dollar Gamana fer oanar ander Besenziel oan een kontanana lite 1932/2014. dollar die Gantralig teropresidation				
Dokumente						
1.2 Strafanzeige Polizei pdf		(Haupsdokument) Officen				
2_10_Haftanweibung57AWA.docx						
2_11_EntsiegelungsgesuchSTAWA.ducx						

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 können die Abrufquittung Eingabe (der Empfang der Eingabe) und auch die Eingangsquittung der Eingabe (der Versand der Eingabe) abgerufen werden. Die Quittungen sind für Sender sowie Empfänger gleichzeitig verfügbar und können lokal gespeichert werden.

← Engehender Rechtsverkenr Eingehende Eingabe		Alle Dokumente herunteria
 Die Eingabe ist bis zum 19.03.2025 verfügbar. Am 20 wird sie gelöscht. 	101.2025	Ally weiseheitet kansatelihan
Allgemeine Informationen		Status
tingabe durch	beref	Abgerufen von Mexitz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau
Monteleurosia sectermente	en satsaser netrol	29.32.2034,09.57.40
		Quittang neruntertasan
		Ubermittelt von Muellermeier Rechtsanwäße 20.32.2004/08:44:25
		Quittung herunterladen
Dokumente		
1.2 Strafanzeige Polizei.pdf		(Hauphtokument) Officen -
7_10_HaftanweisungSTAWA.docx		
2_11_EntsiegelungsgesuchSTAMIA.docx		

Aufforderung zur Stellungnahme

√ 25.04.2025

Eingabe

24.07.2025

>

Eingehende Eingabe		Alle Dokut	iente herunti
O Die Eingabe ist bis zum 28.03.2025 verfügbar. Am 20 wird sie gelöscht.	1.03.2025	Als verarbeitet kennenichnen	
Algenetine Informationen Irogen ech: Mederenner Rechtsansähr Meneneri	nove CH 2012/2014 I Betrog	Status Algonolina na Ninita Kaleformini, Kastanina Stavani Alava algonolina na Ninita Kaleformini Ontong Nanovalitatan Unitati ya Kaleformini Rekatanake algonolina na Ninitatanake Ontong Nanovalitatan	
lokumente			
1.2 Strafanzeige Policei.pdf		Hauptdokument	Umies
1.2 Strafanzeige Poliori.pdf 2_10_HaftanweisungST806.docx		Waspeddaument	Umies
1.2 Strafanzeige Poliori adf 2_10_HaftsnummungSTRBH.docx 2_11_fatsiegefungspruchSTRBR.docx		Capitalumer	Unites

4 Ausgehender Rechtsverkehr

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

← startseite Ausgehender Rechtsverkehr									
+ Eingabe e	rstellen		Q	uittungen herunterladen	≂ Q				
Art	Betreff	Empfangendes Profil	Status	Löschdatum	4 Sendungen Aktion				
Eingabe	CIV 14122024	Control Arau AcsTAnt	Übermittelt am 20.12.2024		>				
Eingabe	14122024.1 Scheidung	ee Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura-Seeland, Biel	Übermittelt am 20.12.2024		>				
Eingabe	champ optional	Bezirksgericht Baden	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>				
Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Cantonales Steueramt Aarau	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>				

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

4.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)

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

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

Der Betreff ermöglicht es, einen Titel für die Eingabe einzugeben, Informationen wie «dringend», die Namen der Parteien, etc.

Es entspricht dem Betreff einer E-Mail.

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

- Eingabe er	rstellen		Quittur	gen herunterladen	Ŧ
n	Detroff	Englangendes Profi	582025	Löschdatum	4 Send
ingabe	CIV 14122024	Kantonales Steueramt Aarau	Obermittelt an 20.32.2024		
ingabe	14122024.1 Scheidung	Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura-Seeland, Biel ESSTAREI	Übermittelt an 20.12.2024		
ingabe	champ optional	Bezirksgericht Baden ACBCIaden	Abgerufen Übennittelt ans 13.12-2024	13.03.2025	
ingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Kantonales Steueramt Aarau	Abgerufen	13.03.2025	

Eingabe	erstellen	P4	
	Betreff		
	Period Explanded 21/100 C N 20122024.1 Betrug		
	Abbrechen	Empfängerin auswählen >	

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

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

	Betreff	
	Beedlitedand 20200	
4	Abbrochen	Empfängerin auswählen >
abe	erstellen	2/4
abe	erstellen Emofinacio	2/4
abe	erstellen Empfängerin	2/4
be	erstellen Empfangerin ^{2-salardeg sutterbisken}	24
be	erstellen Empfängerin Politektige sustateriskelsen Ref & X Bullesstrafgerickt (BSGer), Bellinzona CHBSGer & C	<u>a</u>
be	erstellen Empfängerin Zettelige zustadebis (inferience) fol	24
ibe	erstellen Empfängerin Textardige sutstationels (Herstenke) Empfängerin Meilen M	
be	erstellen Empfangerin Indexteriorenterion Indexteriorenterion Indexteriorenterion Indexteriorenterion Indexteriorenteriorenterion Indexteriorenteriorenterion Indexteriorenter	
ibe	erstellen Empfängerin Zverstelg zustandorde indreenstol Ref Bundesstraligerickt (BSGer), Bellinzona Cit8SGer Bundesstraligerickt (BSGer), Bellinzona Cit8SGer Bundesstraligerickt, Bern Cit8SGer Cit8SGer Cit8SGer Proficiale Staatsanwaltschaft der Kantons Bern, Bern ExrsG Proficiale Staatsanwaltschaft der Kantons Bern, Bern Cit8SGer Proficiale Staatsanwaltschaft der Kantons Bern, Berl ExrsG Proficiale Staatsanwaltschaft Berner Jura Seeland, Biel	24
De	erstellen Empfängerin Empfängerin Meterseiterine	24

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 **als Hauptdokument kennzeichnen** als das Hauptdokument der Eingabe gekennzeichnet werden.

Eingabe	erstellen	24)
	Empfängerin	
	Zustikol(g-lursizeetosse (edisorielist)	
	Kantonales Steueramt Aarau, AGSTAm	
	< Zurick ···	Dokumente auswählen >

Eingabe	er	stellen		30
	Γ	Dokumente		
	l	Datei Minzuñag Nistenam inschalen ster for	en ç Lina	
	1	12 Stafanzege Polizei pdf	Hauptdokument X) Offnen Herunterladen Löschen	
		2_10_HaftanixelsungSTAWA.docx	(Ab Happtokument kenzeichnen) Herunterladen Löschen	
		2 11 ErtsiegebergsgesuchSTAWA - Copystoce	(Ab Hupt/skument kenzeichnen) Herunterladen Löschen	
		2_11.FrisieplungsprachSTAHA.docs	(Als Bauptickument knowlednen) Herunterladen Läschen	
		2_14_Brmtthungsauftrag_an_Polizei.docx	(Ab HauptColument konzelchnen) Herunterladen Löschen	
		2_17_Verfvegung_Grundbucksperre.dock	(Ab Happtolument kenzeichnen) Herunterlades Löschen	
	<	Zurick ····	Lingabe kontrolliesen	>

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 Eingabe" als PDF lokal gespeichert werden. Sie enthält folgende Informationen:

- Absendendes Profil (Absender)
- Zuständige Behörde (Empfänger)
- Übermittlungszeitpunkt:
 Datum und Uhrzeit der
 Übermittlung
- 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.

Eingabe	erstellen			(1)
	Kontrollieren			
	Empföngerin Rossnales Steueramt Aarau Rossnat			
	Betreff Cft/2012024.1 Betrag			
	Dokumente			
	1.2 Strafanceige Polisei.pdf	(Hauptdokament)		
	2_10_HaftanweisungSTAWA.docx			
	2_11_EntsigplungsgesuchSTAWA - Copy.docx			
	2_11_EntsiegelungsgesuchST/6WA.docx			
	2.14. Emittingsaultrag.an. Polizei.docx			
	2.17 Verlagung Grundhuchsperie-date			
	< Zurück ····		[Eingabe libermitteln

\odot	Eingabe erfolgreich übermittelt
	Übernittlungszeitpunkt 20.12.2024, 08:44
	Eingangsquittung Quittung herunterladen
Zum ausg	ehenden Rechtsverkehr >
Zur Eingal	pe >

5 Einsehbare Akten

Wenn Ihnen eine <u>Behörde</u> Akteneinsicht gewährt oder eine Zustellung schickt, werden diese Informationen sowohl in **Eingehender Rechtsverkehr** (Ansicht einzelne Sendungen) als auch als Hilfe in **Einsehbare Akten** (Ansicht Akten) verfügbar sein, um alle Aktenstücke von denselben Verfahren am selben Ort zu finden.

ł	 Startseite Einsehbare Akten 					
	Verfahrensnummer	In Sachen	Verfal	rrensleitende Behörde	Löschdatum	7 Akten
_	17-sep	cccc	Î	Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>
	boris-dossier-12-sep	ccccc	Î	Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>
	CIV 02042024.1		Î	Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>
	CIV 26062024.1		Î	Bezirksgericht Baden AGBGBaden		>
	CVRS 22012025	External dossier ref test dossier	Î	Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>

Sie können die Ihnen zur Verfügung gestellten Akten und Aktenstücke einsehen. Sie können jedoch keine Berechtigungen zu diesen Akten erteilen.

Das Einzelprofil kann zwischen **Eingehender Rechtsverkehr** und **Einsehbare Akten** navigieren, wenn dies zum Auffinden der einzelnen Sendungen und der entsprechenden Quittungen erforderlich ist.

6 Meine Einstellungen

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

Informationen, welche in dieser Sicht angezeigt werden:

- Zustelladresse
- 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				
	O Français				
	🔿 Italiano				
	English				
Benachrichtigungsadresse	Benachrichtigungsadresse				
	Geben Sie an wohin Benachrichtigungen über Sendunge werden sollen.	n für dieses Profil gesendet			
	Email Adresse für Benachrichtigungen				
	test@test.ch	Test E-Mail senden			
	Um sicherzustellen, dass Benachrichtigungen an die korrekte Adresse ge Testemail senden. Das Testemail kommt nicht an? Kontrollieren Sie den oder ob sich in die angegebene Email Adresse ein Fehler eingeschlichen	sendet werden können Sie ein Spam Ordner Ihres Email Postfach hat.			
	Ereignisse, für die eine Benachrichtigung gesendet wird				
	✓ Neue Sendung im eingehenden Rechtsverkehr				
	 Eine von Ihnen gesendete Sendung wurde abgerung 	ufen			
Anzeigedauer von Meldungen	Anzeigedauer von Meldungen				
	Geben Sie an, wie lange Meldungen angezeigt werden soller Einstellung gilt für Meldungen die automatisch verschwinde	n, bevor sie verschwinden. Diese en.			
	• Standard (6 Sekunden)				
	O Extra lang (10 x Standard, 60 Sekunden)				

6.1 Einzelprofil löschen

In **Meine Einstellungen** finden Sie auch die Funktion **Profil löschen**.

Sprache	
opractic	
Wählen Sie ihre	bevorzugte Sprache zur Anzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten.
Deutsch	
Profil Moritz G332VLL	Muellermeier Aktuell angemeldet
Zustelladresse	
An die Zustellad	resse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermittein.
G332VLUS	
G332VLUS Benachrichtig	ungsadresse
G332VLUS Benachrichtig Geben Sie an wi	vngsadresse hin Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen.

Mit Klick auf **Profil löschen** wird die Kontrollseite für das Löschen des Profils angezeigt.

Profil lö	schen		
	Kontrollieren		
	Eterofienes Profil Moitz Madiomacier Catornals		
	Poli Usbank Lokario er or ser sub an en dan her solger statueren und gestangen en der Polition Marine Lonnen andere solger statueren und gest statueren der Politiker Marine andere solger solger einen einen solger statueren der konstangen ern an den en telle konstangen gemeint einen: Det talade konste folget alle gegenzent einen:	Ъ	
[Abbrechen		Jetzt Profil löschen

Mit Klick auf **Jetzt Profil löschen** wird das Profil gelöscht und die Löschung des Profils wird bestätigt.



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: <u>support_justitia@elca-services.com</u>

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 <u>ask@justitia.swiss</u>.

8 Versionierung dieses Dokuments

Datum	Änderung
30.04.2025	Initiale Erstellung