

**justitia.**swiss

# User Guide Organisationsprofil

Version Juni 2025

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
<b>1 Anmeldung / Registrierung.....</b>	<b>3</b>
1.1 Registrierung & IDP.....	3
1.2 Profiltypen .....	3
1.3 Einem Organisationsprofil beitreten .....	5
1.4 Anmeldung mit mehreren Profilen.....	6
<b>2 Übersicht Organisationsprofil .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Eingehender Rechtsverkehr.....</b>	<b>8</b>
3.1 Neue Sendung empfangen .....	8
<b>4 Ausgehender Rechtsverkehr.....</b>	<b>9</b>
4.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile).....	10
<b>5 Einsehbare Akten .....</b>	<b>12</b>
<b>6 Meine Einstellungen .....</b>	<b>13</b>
6.1 Organisationsprofil verlassen .....	14
<b>7 Organisationseinstellungen (nur für Administratoren).....</b>	<b>14</b>
7.1 Seite Profil.....	15
7.2 Seite Mitglieder.....	15
7.3 Seite Technische User .....	17
7.4 Seite Verlauf .....	18
<b>8 Support.....</b>	<b>19</b>
<b>9 Versionierung dieses Dokuments .....</b>	<b>19</b>

# 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 in 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: [Anleitungen zur Registrierung](#)

## 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.

### 1.2.2 Organisationsprofil

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

Berechtigung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitglied
✓	Empfangen und senden von Eingaben
✓	Empfangen und senden von Aktentransfers
✓	Verwalten von Akten
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator
✓	Verwalten der Organisation (Organisationseinstellungen anpassen, Mitglieder einladen, berechtigen und entfernen)
✓	Organisationseinstellungsverlauf einsehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Technischer Administrator
✓	Technische User erstellen und entfernen
✓	Organisationseinstellungsverlauf einsehen

Es gibt derzeit vier 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.
- **Nicht berechtigtes Mitglied**, wurde in das Profil eingeladen, aber noch nicht vom Administrator 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 rechtlich verantwortliche Person 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 [Elevate-Anleitung](#)).

Die verfügbaren Rollen sind gleich wie bei Organisationsprofilen (siehe Abbildung im 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).

#### 1.2.4 Administratoren und technische Rollen (Organisationsprofile, Behördenprofile)

##### 1.2.4.1 Administratoren

Die Rolle **Administrator** gibt es bei Organisationsprofilen und bei Behördenprofilen.

Der **Administrator** des Profils kann neue Mitglieder einladen, ihre Rechte verwalten und sie (z.B. bei einem Austritt) wieder löschen. So können mehrere Personen auf dieselben Sendungen zugreifen, mehrere Personen im selben Profil arbeiten oder neue Mitglieder einladen, um eine Vertretung zu organisieren (Urlaub, Abwesenheit, etc.). Der Administrator kann einen technischen Administrator (für die technische Anbindung an die Schnittstelle [sogenannte API]) ernennen. Dieser hat standardmässig Zugriff auf die Daten (Sendungen, Rechtsverkehr), kann diese Rollen aber verfeinern, indem er sich selbst dieses Recht entzieht und es anderen Mitgliedern zuweist. Bei Behördenprofilen hat der Administrator mit der Rolle Mitglied zusätzlich Zugriff auf Akten und deren Verwaltung.

Bei der Erstellung des Profils wird der Ersteller automatisch zum Administrator des Profils ernannt.

Wir empfehlen, immer mindestens zwei Administratoren des Profils zu haben, weil sie sich in dieser Rolle ebenfalls stellvertreten können. Das Justitia-Team hat keinen Zugriff auf das Profil und kann nicht eingreifen, um den Usern zu helfen.

##### 1.2.4.2 Technische Administratoren und technische User (API)

Diese Rollen gelten nur für Organisationsprofile oder Behördenprofile für die Nutzung der Plattform justitia.swiss über das API zu einer Fachapplikation.

Die Rolle technischer Administrator muss vom Administrator des Profils festgelegt werden, in der Grundeinstellung wird kein technischer User erstellt. Im Allgemeinen wird der technische User eine IT- oder sicherheitsverantwortliche Person der Organisation sein. Sie muss das mit dem technischen User benötigte "Geheimnis" (engl. secret) in der IT-Infrastruktur (Vault) der angeschlossenen Organisation hinterlegen.

Sobald ein oder mehrere technische Administratoren definiert sind, können technische User angelegt werden (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Die technischen Administratoren und technischen User des Organisationsprofils werden in das Behördenprofil übernommen. Sie können jederzeit vom Administrator des Profils geändert werden.

### 1.3 Einem Organisationsprofil beitreten

Um einem Organisationsprofil beitreten zu können, muss ein Einladungslink durch einen Administrator des Organisationsprofils erstellt werden. Dieser Vorgang ist im Kapitel **Organisationseinstellungen** beschrieben.

Ein Einladungslink ist 48 Stunden gültig und muss ausserhalb der Plattform justitia.swiss an die 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 das Organisationsprofil.

The screenshot shows a registration form for the organization 'Organisation Muellermeier Rechtsanwälte'. The form includes the following sections:

- Ihr Name:** Max Meiermueller
- Ihre bevorzugte Sprache:** A selection of languages: Deutsch (selected), Français, Italiano, English.
- Name der Organisation:** Muellermeier Rechtsanwälte
- Organisationszugehörigkeit:** A confirmation statement: 'Wenn Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied der Organisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind.'
- Allgemeine Nutzungsbedingungen:** A note stating that the platform is currently only for pilot users and that terms of use are available at www.justitia.swiss.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (left) and 'Jetzt beitreten' (right).

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

The screenshot shows a confirmation message with a green checkmark icon. The text reads:

- Organisation beigetreten und angemeldet**
- Max Meiermueller, Muellermeier Rechtsanwälte
- Organisation: Muellermeier Rechtsanwälte
- Die Justitia.Swiss Zustelladresse der Organisation lautet: **MHWB5VYC**
- A note: 'An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln. Sie finden die Adresse jederzeit oben in der Titelseite unterhalb Ihres Namens.'

At the bottom, there is a link: 'Zur Justitia.Swiss Startseite >'

Nach dem Beitritt besitzen die Nutzenden noch keine Berechtigungsstufe.

Berechtigungsstufen werden nach erfolgter Registrierung des neuen Nutzenden von den Administratoren der Organisation vergeben. Deshalb

The screenshot shows a login screen with a blue lock icon in the center. The text reads:

- Sie sind noch nicht vollständig autorisiert**
- Seitdem Ihr Justitia.Swiss Administrator Sie berechtigt hat, finden Sie hier eine Anleitung, um Ihre Rollen zu konfigurieren.

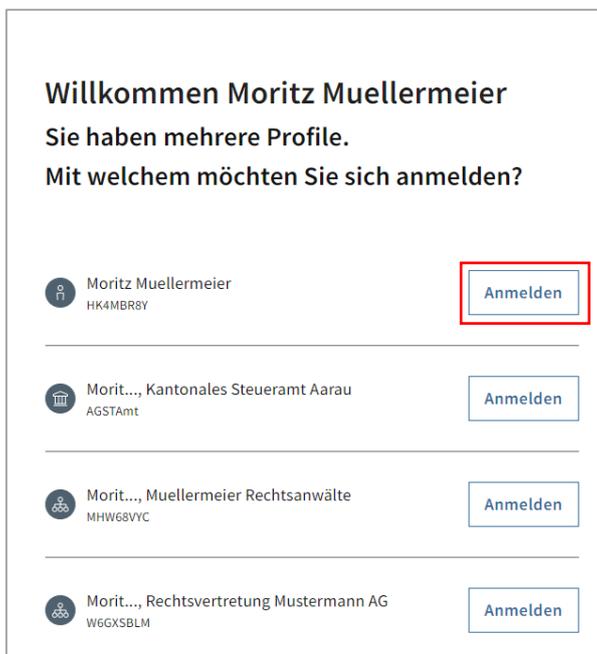
At the bottom, there are links for 'Deutsch', 'Französisch', and 'Englisch'.

wird nach der Registrierung beim Klick auf **Zur justitia.swiss Startseite** > vorerst die Seite **Sie sind noch nicht vollständig autorisiert** angezeigt.

Nachdem der Administrator den Nutzenden als Mitglied **autorisiert** hat, kann die Seite mit dem Klick auf das Logo justitia.swiss erneut geladen werden und der Zugriff für das Behördenprofil ist gewährt.

### 1.4 Anmeldung mit mehreren Profilen

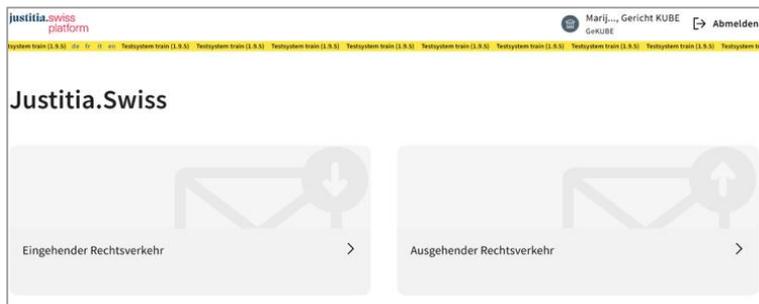
Eine Person kann sich gleichzeitig mit mehreren Profilen registrieren. In diesem Fall wird nach der Anmeldung die Hinweisseite mit mehreren registrierten Profilen angezeigt. Der Nutzende muss nun das Profil wählen, welches genutzt werden möchte und in der Zeile des entsprechenden Profils auf **Anmelden**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



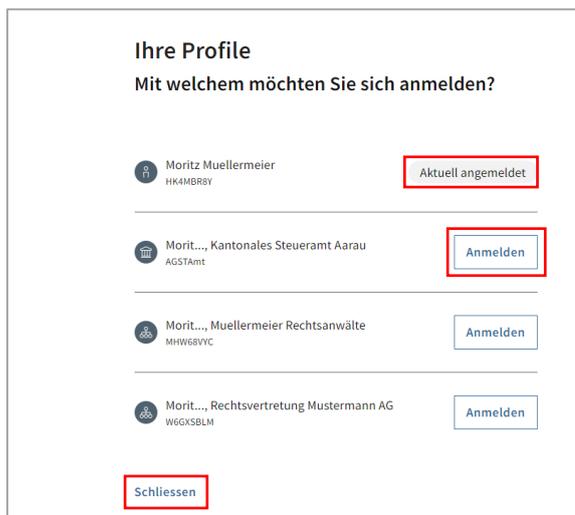
#### 1.4.5 Benutzerprofil wechseln

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 durch Klick auf das aktive Profil.

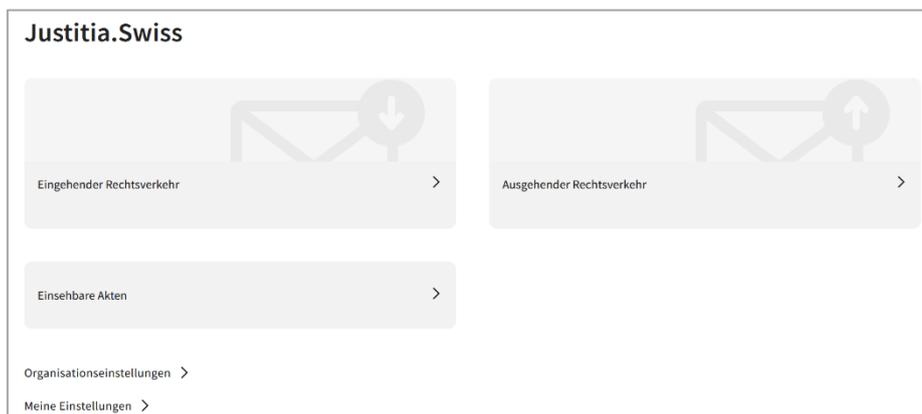


Danach öffnet sich die Auswahlseite des Profils. Das aktive Profil wird angezeigt mit **Aktuell angemeldet**. Mit **Schliessen** wird zur Startseite des aktuell angemeldeten Profils zurückgekehrt. Mit Klick auf **Anmelden** auf der entsprechenden Zeile erfolgt der Wechsel.



## 2 Übersicht Organisationsprofil

Nach der Anmeldung wird folgende Übersichtsseite angezeigt:



Im Organisationsprofil gibt es folgende Funktionalitäten:

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

### 3 Eingehender Rechtsverkehr

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

Eingang	Art	Betreff	Sendendes Profil	Löschdatum	Aktion
• 20.12.2024	Eingabe	CIV 20122024.1 Betrug	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC		>
20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC	20.03.2025	>
✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC	13.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe (4 - ÖV-Anzeige eCH-0280)		This is a new organisation And the field behaves as specified, max no... SBKJHJQA	02.03.2025	>
27.11.2024	Eingabe		Registered Organisation with AGOV CRCTXRW4	02.03.2025	>
27.11.2024	Eingabe		Thomas Karl Hellmut Kiener G4WELDAX	02.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe		Benjamin Kiener CSDWVTHH	02.03.2025	>

#### 3.1 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.

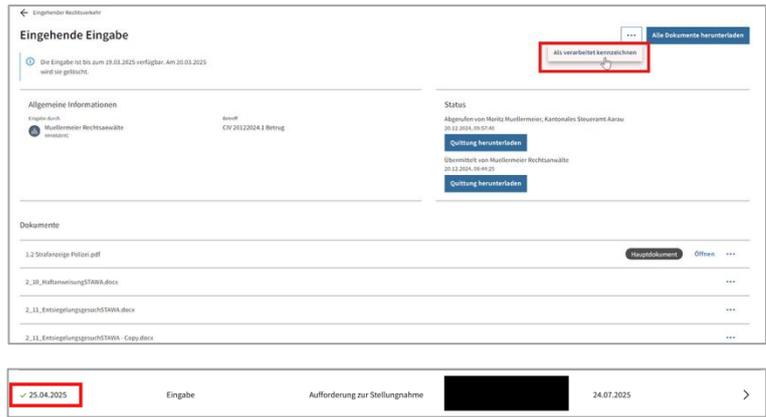
Eingang	Art	Betreff	Sendendes Profil	Löschdatum	Aktion
• 20.12.2024	Eingabe	CIV 20122024.1 Betrug	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC		>
20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC	20.03.2025	>
✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC	13.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe (4 - ÖV-Anzeige eCH-0280)		This is a new organisation And the field behaves as specified, max no... SBKJHJQA	02.03.2025	>
27.11.2024	Eingabe		Registered Organisation with AGOV CRCTXRW4	02.03.2025	>
27.11.2024	Eingabe		Thomas Karl Hellmut Kiener G4WELDAX	02.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe		Benjamin Kiener CSDWVTHH	02.03.2025	>

Nach der Öffnung werden die Eingabedetails angezeigt.

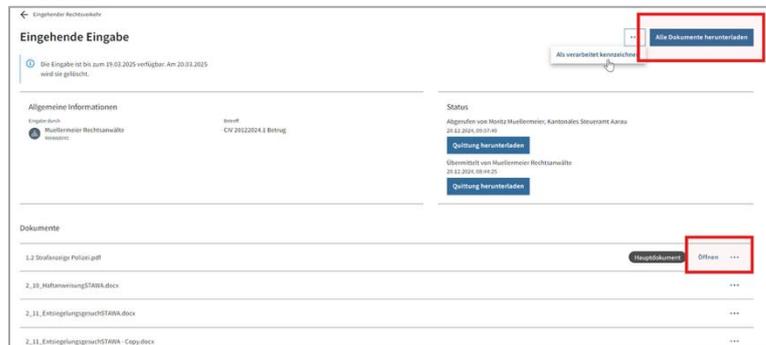
Mit Klick links unten auf **Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen** gilt die Sendung als abgerufen, die Frist wird ausgelöst und beginnt zu laufen. Das berechnete Datum für die Löschung von der Plattform befindet sich oben links. Eingaben werden 90 Tage nach Abruf von der Plattform gelöscht.

Aktentransfer, 29.04.2025		
<p>Die Sendung ist bis zum 29.04.2026 verfügbar. Am 30.04.2026 wird sie gelöscht.</p>		
<p><b>Sendungsinformation</b></p> <p>Sendendes Profil Gericht KUBE Gericht</p> <p>Berechtigungsdauer Bis 29.04.2026</p>	<p>Referenznummer des Empfängers Test LU 2.0</p>	<p><b>Status</b> Übermittelt von Gericht KUBE 29.04.2025, 12:10:35</p>
<p>Transferierte Aktenstücke PEN 2930234</p> <p>Es sind Aktenstücke für Sie verfügbar.</p> <p><b>Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen</b></p>		

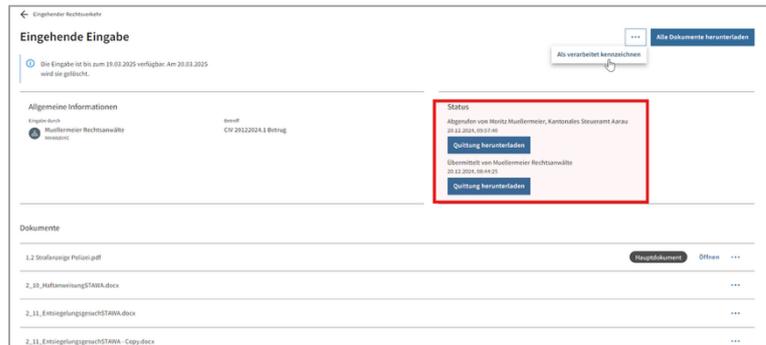
Mit Klick auf ... oben rechts im Menü kann die aktuelle Sendung als **verarbeitet** gekennzeichnet werden. Dadurch erhält die Sendung den Status **verarbeitet** und wird mit einem grünen Häkchen auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** versehen, um anderen Teilnehmenden der Organisation den Hinweis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



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



Über die Schaltflächen **Quittung herunterladen** 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.



## 4 Ausgehender Rechtsverkehr

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

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

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

#### 4.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)

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

Art	Betreff	Empfängerprofil	Status	Erstellt am	Aktionen
Eingabe	CM 14122024	Kantonales Steueramt Aargau AG/Ste	Übermittelt am 22.12.2024		>
Eingabe	1412024.1 Schiedung	Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura, Solothurn, Biel, Sion	Übermittelt am 10.12.2024		>
Eingabe	champ optional	Bezirksgericht Baden Münsingen	Abgerufen Übermittelt am 12.12.2024	13.02.2025	>
Eingabe	CM 13122024.1 Diverca	Kantonales Steueramt Aargau AG/Ste	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>

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

Der **Betreff** ermöglicht es, einen Titel für die Eingabe einzugeben, 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 keiner Quittung. Es erlaubt einen Freitext einzugeben, können Klammern enthalten und werden in der Datenbank aus Datenschutzgründen verschlüsselt.

**Eingabe erstellen**

**Betreff**

optional (maximal 100 Zeichen)

CM 20122024.1 Betrag

Abbrechen

Empfänger auswählen >

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

**Eingabe erstellen**

**Betreff**

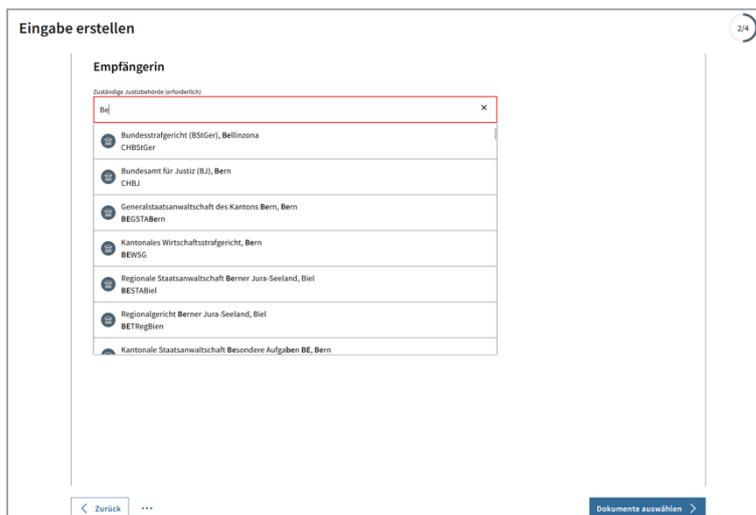
optional (maximal 100 Zeichen)

CM 20122024.1 Betrag

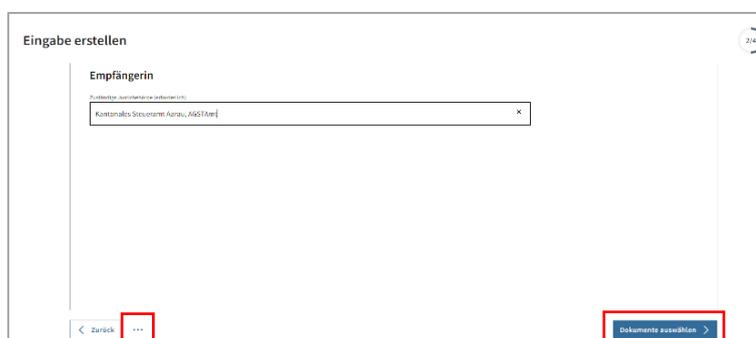
Abbrechen

Empfänger auswählen >

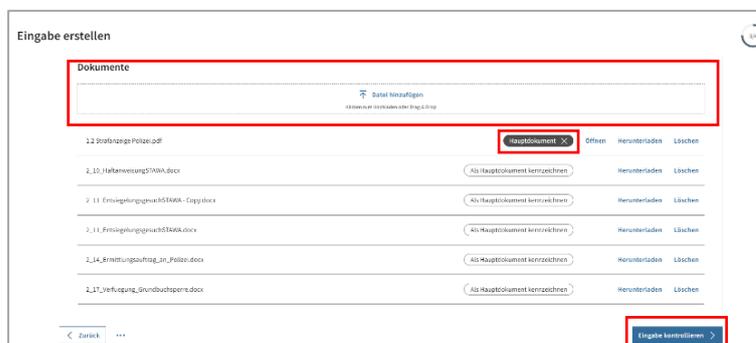
Die Empfängerbehörde kann im Suchfeld eingegeben werden und dann die entsprechende Behörde in der angezeigten Auswahl angewählt werden.



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

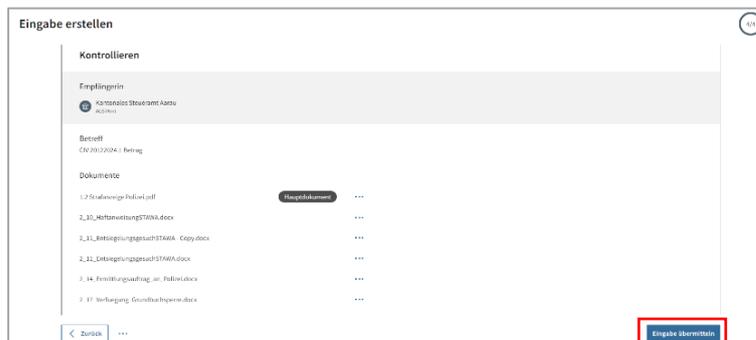


Mit Klick auf **Datei hinzufügen** können die für die Eingabe benötigten Dokumente hinzugefügt und auf die Plattform justitia.swiss hochgeladen werden.



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

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



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

Mit Klick auf **Quittung herunterladen** kann die **Eingangsquittung 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.



## 5 Einsehbare Akten

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

← Startseite				
Einsehbare Akten				
Verfahrensnummer	In Sachen	Verfahrensleitende Behörde	Löschdatum	Aktion
17-sep	cccc	Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBiemme		>
boris-dossier-12-sep	cccc	Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBiemme		>
CIV 02042024.1		Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBiemme		>
CIV 26062024.1		Bezirksgericht Baden AGBGBaden		>
CVRS 22012025	External dossier ref test dossier	Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBiemme		>

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

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

## 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, sind:

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

Einstellungen, welche in dieser Sicht angepasst werden können:

### Sprache

Sprache

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

Deutsch

Français

Italiano

English

### Anzeigedauer von Meldungen

Anzeigedauer von Meldungen

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

Standard (6 Sekunden)

Extra lang (10 x Standard, 60 Sekunden)

## 6.1 Organisationsprofil verlassen

In **Meine Einstellungen** findet man auch die Funktion **Organisation verlassen**

Der Teilnehmende der Organisation beziehungsweise Justizbehörde kann mit Klick auf **Organisation verlassen** unten links im Menü die Organisation oder Justizbehörde wieder verlassen und wird mit **Organisation verlassen** quittiert.

## 7 Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)

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

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

## 7.1 Seite Profil

**Profil** enthält die Informationen zum Namen der Organisation, ihre Zustelladresse und ihre Benachrichtigungsadresse(n).

Die Benachrichtigungsadresse kann wahlweise für folgende Sendungen festgelegt werden:

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

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

Für ein Profil können mehrere Benachrichtigungsadressen erfasst werden.

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

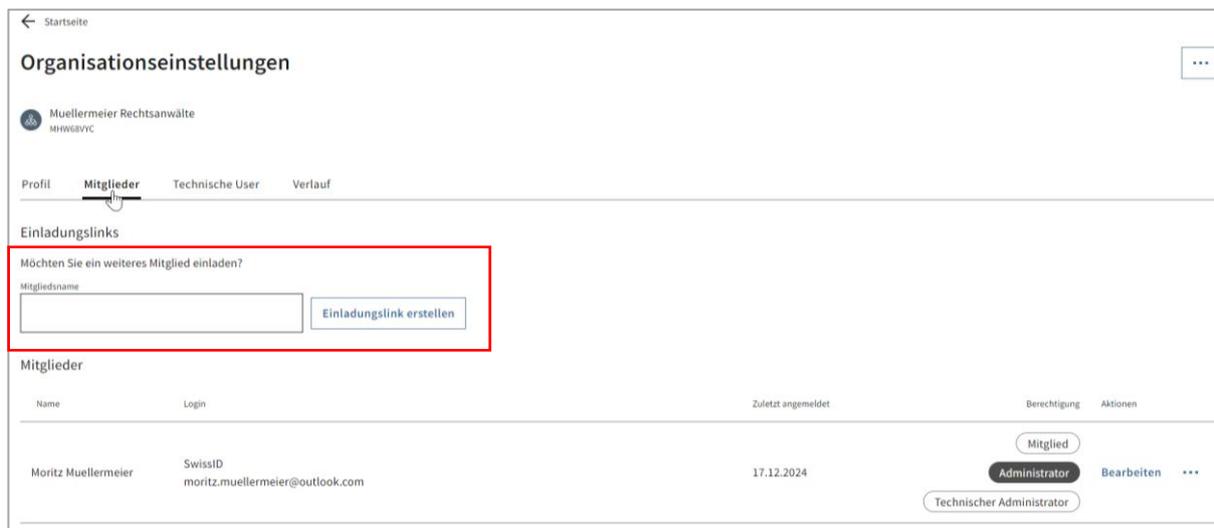
## 7.2 Seite Mitglieder

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

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

### 7.2.1 Neues Mitglied hinzufügen

Durch Eingabe des Namens eines Mitglieds und anschliessendem Klick auf **Einladungslink erstellen** wird der Einladungslink für ein neues Organisationsmitglied erstellt. Der Einladungslink muss anschliessend ausserhalb der Plattform justitia.swiss an den neuen Nutzenden versendet werden. Ein Einladungslink ist 48 Stunden gültig, danach wird er automatisch gelöscht.



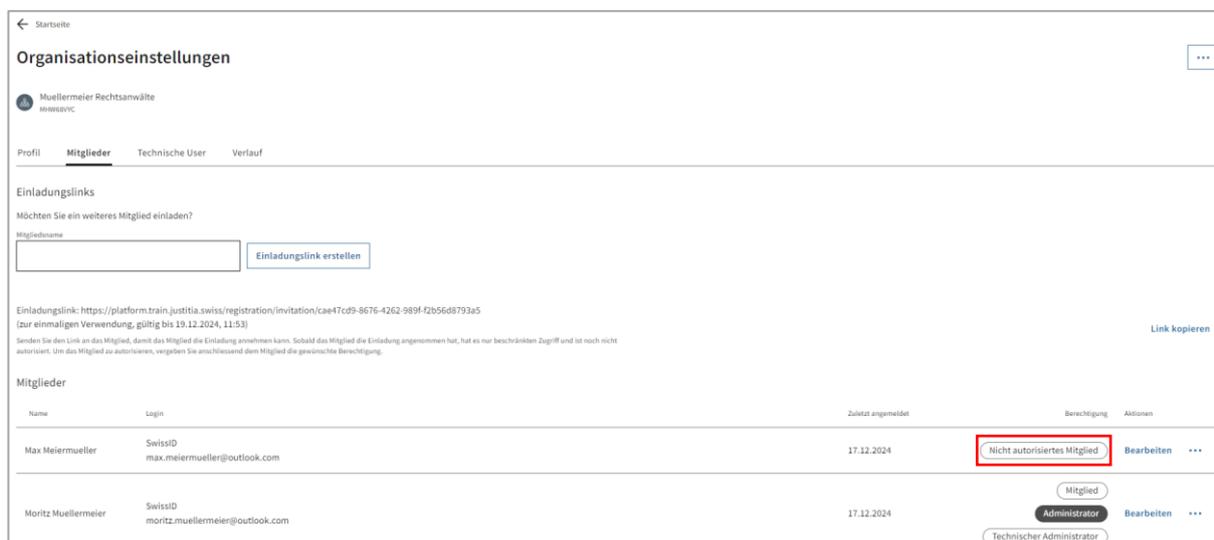
Sobald der Link generiert wurde, wird er entsprechend angezeigt:



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

### 7.2.2 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.

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

### 7.2.3 Mitglied entfernen

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

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

### 7.3 Seite Technische User

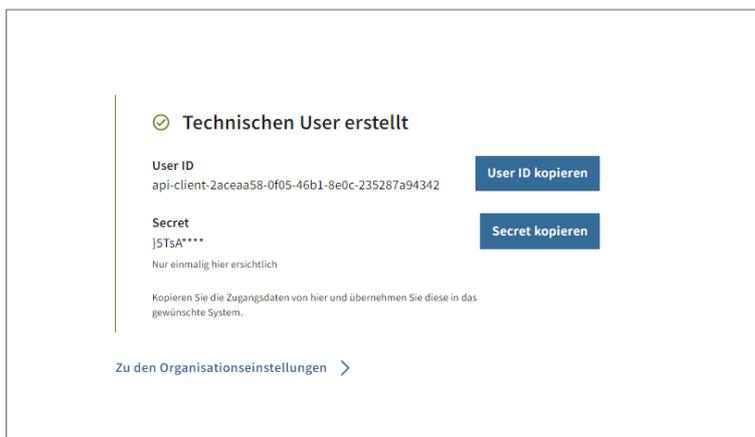
Wenn der Nutzende die Berechtigungsstufe **Technischer Administrator** besitzt, kann dieser mit Klick auf **Technische User** den Organisationseinstellungsbereich **Technische User** öffnen. Nutzende ohne die Rolle **Technischer User** haben keinen Zugriff auf diese Seite.

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

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



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



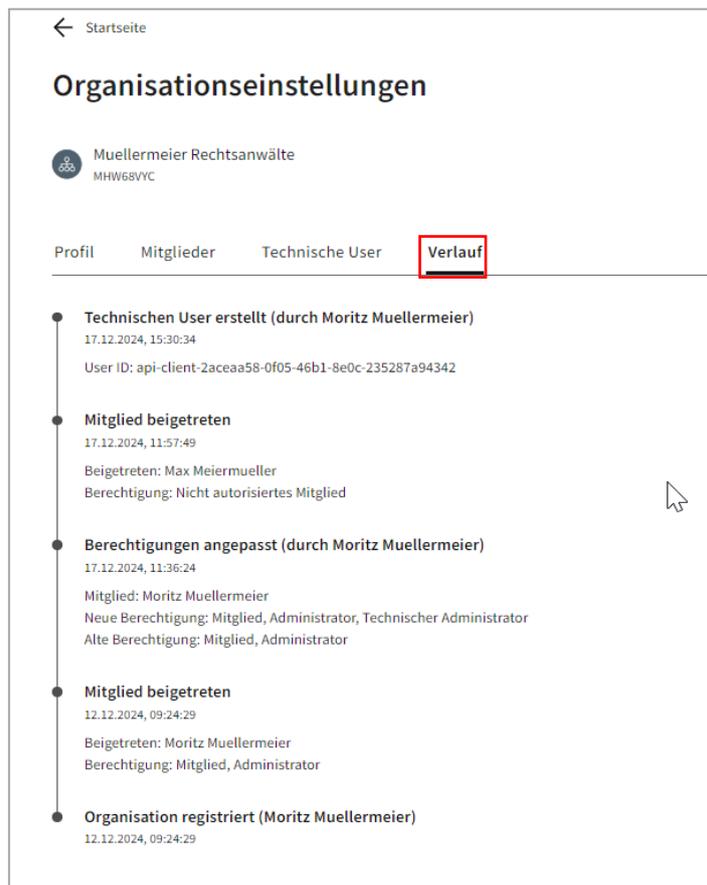
Für die Einbindung in ein Backendsystem müssen nach der Erstellung des technischen Users mit **User ID kopieren** und mit **Secret kopieren** die beiden IDs kopiert, zwischengespeichert, und im Backendsystem eingebunden werden. User ID und Secret sind für die Einbindung des Technischen Users in ein Drittsystem notwendig. Da das Secret des technischen Users nur unmittelbar nach dessen Erstellung auf der Seite **Technischen User erstellt** verfügbar ist, muss das Secret unmittelbar nach Erstellung des technischen Users in die Zwischenablage kopiert und in geeigneter Weise gespeichert werden. Sobald über einen Klick auf **Zu den Organisationseinstellungen >** zur Seite **Organisationseinstellungen** zurückgekehrt wird, wird das Secret nicht mehr angezeigt. Im Bereich **Technische User** ist anschliessend nur noch die User-ID des technischen Users sichtbar.

## 7.4 Seite Verlauf

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

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

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



## 8 Support

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

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

**Telefonischer Support:** 0800 800 030

**Für Fragen zur Nutzung und den Funktionen der Plattform** oder für Anregungen für Verbesserungen, schreiben Sie an das Justitia-Team unter [ask@justitia.swiss](mailto:ask@justitia.swiss)

## 9 Versionierung dieses Dokuments

Datum	Änderung
30.04.2025	Initiale Erstellung