User Guide Organisationsprofil

Version Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

Inha	Itsverzeichnis	.2
1	Anmeldung / Registrierung	.3
1.1	Registrierung & IDP	.3
1.2	Profiltypen	.3
1.3	Einem Organisationsprofil beitreten	.5
1.4	Anmeldung mit mehreren Profilen	.6
2	Übersicht Organisationsprofil	.7
3	Eingehender Rechtsverkehr	.8
3.1	Neue Sendung empfangen	.8
Д	Ausgehender Rechtsverkehr	a
т Л 1	Fingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)	
т. 1		U
5	Einsehbare Akten 1	2
6	Meine Einstellungen 1	3
6.1	Organisationsprofil verlassen 1	4
7	Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)1	4
7.1	Seite Profil 1	5
7.2	Seite Mitglieder 1	5
7.3	Seite Technische User 1	7
7.4	Seite Verlauf 1	8
8	Support 1	9
9	Versionierung dieses Dokuments 1	9

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: <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.

1.2.2 Organisationsprofil

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

Bei	Berechtigung						
~	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						
	\checkmark 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 <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 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 <u>mindestens zwei Administratoren</u> 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.

Organisation Muellermeier

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.

	Name			
Max N	leiermueller			
Ihre	e bevorzugte Sprache			
Wähle Meldu	in Sie ihre bevorzugte Sprache zur Anzeige von Überschriften, ingen und anderen Texten. Sie können die Sprache jederzeit änderr			
•	Jeutsch			
0	rançais			
0	taliano			
0	inglish			
Nar	ne der Organisation			
Muell	ermeier kechtsanwalte			
Org	anisationszugehörigkeit			
Wenn Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied der				
Wenn	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d			
Wenn Orgar	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind.			
Orgar	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d isation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind.			
Orgar Allg	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d isation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. Remeine Nutzungsbedingungen istitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotohase			
Orgar Orgar Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d isation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. Remeine Nutzungsbedingungen Istitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis			
Orgar Orgar Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d isation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. Remeine Nutzungsbedingungen Istitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis			
Orgar Orgar Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. Cemeine Nutzungsbedingungen Isitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pliotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis			
Orgar Orgar Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. gemeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Platform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swiss prechen			
Orgar Orgar Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. gemeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Platform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis prechen Jetzt beitreten			
Orgar Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. gemeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis prechen Jetzt beitreten			
Orgar Orgar Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. semeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis srechen Jetzt beitreter			
Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. semeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis srechen Jetzt beitreter			
Wenn Orgar Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. gemeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis srechen Jetzt beitreter prganisation beigetreten und angemeldet			
Wenn Orgar Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. gemeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis srechen Jetzt beitreter prganisation beigetreten und angemeldet Max Meiermueller, Muellermeier Rechtsanwälte twensore			
Wenn Orgar Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. gemeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Platform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase haiten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swiss prechen Jetzt beitreten Drganisation beigetreten und angemeldet Mas Meiermueller, Muellermeier Rechtsanwälte Organisation			
Wenn Orgar Die Ju vorbe	Sie auf "Jerzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. semeine Nutzungsbedingungen ustitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis brechen Jetzt beitreten			
Wenn Orgar Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jetzt beitreten "kilcken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied d iisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. stattia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swiss barechen Jetzt beitreten Drganisation beigetreten und angemeldet Mustermeller, Muellermeier Rechtsanwälte Organisation Buellermeier Rechtanwälte Die Justitia.Swiss Zustelladresse der Organisation lautet: MURGWYC			
Wenn Orgar Allg Die Ju vorbe	Sie auf "Jertzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied di isation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind. statitä. Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase halten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swis barechen Jetzt beitreten Organisation beigetreten und angemeldet Matteinerweiler, Muellermeier Rechtsanwälte Organisation Matteinerweiler, Muellermeier Rechtsanwälte Die Justitia.Swiss Zustelladresse der Organisation lautet: Mediatorer Mediatorese könnan finen, Justitehförden Dokumente übermitsten. Sie Einden die Adresse jederzeit oben in der Titelzeite unterhalb here Namens.			

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

Nach dem Beitritt besitzen die Nutzenden noch keine Berechtigungsstufe.

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



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:

Willk Sie ha Mit w	Willkommen Moritz Muellermeier Sie haben mehrere Profile. Mit welchem möchten Sie sich anmelden?								
Р Мо нка	ritz Muellermeier ^{MBR8Y}	Anmelden							
Mo AGS	rit, Kantonales Steueramt Aarau TAmt	Anmelden							
🛞 Мо мну	rit, Muellermeier Rechtsanwälte _{V68VYC}	Anmelden							
Mo W60	rit, Rechtsvertretung Mustermann AG _{XSBLM}	Anmelden							

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.	justifia.swiss platform symmuta (2.3) de to a temptanova Justitia.Swiss	3.8.1 Testayakan taria (3.8.1) Testayakan taria (3.8.1) Testayak	nn Sanla (13.3) – Feddynlawn Sprin (13.3) – Yenlyydawn Boair (13.5)	Marij, Gericht KUBE Gewat Testsystem train (1.8.3) Testsystem trai	(→ Abmelden n(1.7.5) Teologistees train
	Eingehender Rechtsverkehr	, ,	Ausgehender Rechtsverkehr		9 ,

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.

lhr _{Mit}	Ihre Profile Mit welchem möchten Sie sich anmelden?						
ß	Moritz Muellermeier HK4MBR8Y	Aktuell angemeldet					
	Morit, Kantonales Steueramt Aarau AGSTAmt	Anmelden					
*	Morit, Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VYC	Anmelden					
۵	Morit, Rechtsvertretung Mustermann AG W6GXSBLM	Anmelden					
Schli	essen						

2 Übersicht Organisationsprofil

Nach der Anmeldung wird folgende Übersichtsseite angezeigt:

Justitia.Swiss			
Eingehender Rechtsverkehr	>	Ausgehender Rechtsverkehr	>
Einsehbare Akten	>		
Organisationseinstellungen >			
Meine Einstellungen >			

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 <u>Akteneinsicht von einer Behörde</u> 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

3 Eingehender Rechtsverkehr

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

← Startseite								
Eingehender Rechtsver	kehr					Quittungen herunterladen	Ŧ	Q
							25 Se	endungen
Eingang	Art		Betreff	Sende	indes Profil	Löschdatum		Aktion
• 20.12.2024	Eingabe		CIV 20122024.1 Betrug	لله	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VYC			>
20.12.2024	Eingabe	3	CIV 14122024	ds	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VYC	20.03.2025		>
/ 13.12.2024	Eingabe		CIV 13122024.1 Divorce	ds	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VYC	13.03.2025		>
02.12.2024	Eingabe (4 - ÖV-Anzeige eCH-0280)			٨	This is a new organisation And the field behaves as specified, max no sbxJJHQA	02.03.2025		>
27.11.2024	Eingabe			da	Registered Organisation with AGOV CRCTXRW4	02.03.2025		>
27.11.2024	Eingabe			ß	Thomas Karl Hellmut Kiener G4WELDAX	02.03.2025		>
02.12.2024	Eingabe			ß	Benjamin Kiener CSDKV7HH	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.

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 und be-</u> <u>ginnt zu laufen.</u> Das berechnete Datum für die Löschung von der Plattform befindet sich oben links. Eingaben werden 90 Tage nach Abruf von der Plattform gelöscht.

Eingehender Re	chtsverkehr					Quittungen herunterladen	Ŧ	Q
							25.94	rdirg
Enging	At		beneff	Sende	ndes Profil	Löschdatum		Aktion
• 20.12.2024	Eingabe		CN 20122024.1 Betrug	0	Muellermeier Rechtsarwälte museuwc			>
20.12.2024	Eingabe	D-	CW 14122024	0	Muellermeier Rechtsanwälte mwcavyc	20.03.2025		>
✓ 13.12.2024	Eingabe		CIV 13122024.1 Divarce	0	Muellermeier Rechtsanwälte Immetric	13.03.2025		>
02.12.2024	Eingabe (4 - OV-Anzeige eCH-0	1280)		0	This is a new organisation And the field behaves as specified, max no SEX20104	02.03.2025		>
27.11.2024	Eingabe			0	Registered Organisation with AGOV CRETCHINA	02.03.2025		>
27.11.2024	Eingabe			0	Thomas Karl Hellmut Kiener GentLDAX	02.03.2025		>
62.12.2024	Finashe			0	Benjamin Kiener	02.03.2025		>

← Eingehender Rechtsverkehr		
Aktentransfer, 29.04.2025	_	
Die Sendung ist bis zum 29.04.2026 verfügbar. Am 30.04.20 wird sie gelöscht.	26	
Sendungsinformation		Status
Sendendes Profil Gericht KUBE Gekübt	Referenznummer des Empfängers Test LU 2.0	Übermittelt von Gericht KUBE 29.04.2025, 12:10:35
Berechtigungsdauer Bis 29.04.2026		
Transferierte Aktenstücke PEN 2930234		
Es sind Aktenstücke für Sie verfügbar.		
Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen		

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

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

Über die Schaltflächen **Quittung** herunterladen 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.



Eingehender Rechtsredkehr Eingehende Eingabe Die Eingabe ist bis zum 19:03.2025 verfügbar. An wird sie gelöscht.	= 20.03.2015	At versicalized according to the second of t
Allgemeine Informationen Ungen-Anh Wullerneier Richtanwähr Inseerer	and CV 2022034.1 Bring	Status Aggodine voiti Silvie Henfennier, Kantonáles Silvietant Aante 1923 Salt Kollenier Generalitetta et kollennen feldetannalite 1923 Koll et el Silviet et el Silviet Quittetta bannatischie
okumente		
1.2 Strafanzeige Polizei pdf 2_10_Haftanweisung\$TAWA.docx		Hingsödumet
2_11_EntsiegelungsgesuchSTAWA.docx		
2_11_EntsiegelungsgesuchSTAWA - Copy.docx		

← Eingehender Rechtsverkehr		
Eingehende Eingabe		Alle Dokumente herunterladen
Die Eingabe ist bis zum 19.03.2025 verfügbar. Am 20.0 wird sie gelöscht.	13.2025	Alls versathelidet kanzatelinen
Allgemeine Informationen Engele Auch Marketeneriker Rechtaanwähe Marketener	вния Слу 2012/2024.1 Внтив	Status Algourien est totas Muellemeter, Kantandes Struerant Aurou at Jait Alexando Quittang Berunien Adam (Berunien and an Audionencie Retatansalte 21.3 Jait Alexando Quittang Berunien Adam
Dokumente		
1.2 Strafanzeige Polizei.pdf		Maupdökument Öffren ···
2_10_HaftanweisungSTAWA.docx		
2_11_EntsiegelungsgesuchSTAWA.docx		
2_11_EntsiegelungsgesuchSTAWA - Copy.docx		

4 Ausgehender Rechtsverkehr

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

← Startseite					
Ausgehend	der Rechtsverkehr				
+ Eingabe erst	ellen		Quittunge	n herunterladen	₹ Q 4 Sendungen
Art	Betreff	Emplangendes Profil	Status	Löschdatum	Aktion
Eingabe	CIV 14122024	Kantonales Steueramt Aarau AGSTant	Übermittelt am 20.12.2024		>
Eingabe	14122024.1 Scheidung	Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura-Seeland, Biel BESTADiel	Übermittelt am 20.12.2024		>
Eingabe	champ optional	Bezirksgericht Baden AGBGBaden	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>
Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Kantonales Steueramt Aarau AGSTANT:	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>

Eingaben sind die Grundlage für Rechtsfälle und werden von Einzelpersonen, Teilnehmenden **von Or**ganisationen (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.

Startseite Ausgehend + Eingabe erste	ler Rechtsverkehr		Quittunger	herunterladen	₹ Q 4Sendungen
ðin.	Potroff	Emptangendes Profil	Status	Litochdatum	Altion
Eingabe	CIV 14122024	Kantonales Steveramt Aarau Xostivint	Obermittelt am 20.11.2824		>
Eingabe	14132024.1 Scheidung	Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura Seeland, Biel MSTRIH	Obermittelt am 20.12.2024		>
Eingabe	champ optional	Bezirksgericht Baden Actoboden	Abgerufen Obermiteit am 13.12.2024	13.03.2025	>
Eingabe	CW 13122024.1 Divorce	Kantonales Steueramt Aarau X037kmt	Abgernifen Obernitteit am 13.12.2024	13.03.7025	>

Nun kann ein <u>optionaler</u> **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.

Mit Klick auf **Empfängerin auswäh-Ien >** wird die Seite für die Suche der Empfängerbehörde geöffnet.

Eingabe	erstellen		(m)
	Betreff		
	Detroff (optional)	21/100	
	CW 20122024.1 Betrug		
	L		
	Abbrechen		Empfängerin auswählen >

Betreff	
Retroff (optional)	21/000
Cit/ 20122024.1 Betrug	
-	

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

Eingabe e	rstellen	2/4)
	Empfängerin	
	Zuständige Justizbehörde (enforderlich)	
	Be	
	Bundesstrafgericht (BStGer), Bellinzona CHBStGer	
	Bundesamt für Justiz (BJ), Bern CHBJ	
	Generalstaatsanwaltschaft des Kantons Bern, Bern BEGSTABern	
	Kantonales Wirtschaftsstrafgericht, Bern BEWSG	
	Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura-Seeland, Biel BESTABiel	
	Regionalgericht Berner Jura-Seeland, Biel BETRegBien	
	🙈 Kantonale Staatsanwaltschaft Besondere Aufgaben BE, Bern	
	Zurück ····	Dokumente auswählen >

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.

Empfängerin		
Zustlindige Justichebitiste (erfusierlich)		
Kantonales Steueramt Aarau, AGSTAmt	×	

Dokumente			
	Datei Minzufügen Hösenser üsstaden ober Eragå Orsp.		
1.2 Strafanzeige Polizei pdf	Hauptdov	kument X) Offnen Herur	iterladen Löschen
2_10_HaftanweisungSTAWA.docx	Als Hauptdokument ker	nrzeichnen Herun	terladen Löschen
2 13 EntsiegelungsgesuchSTAWA - Copy docs	(Als Hauptdokament ker	mzeichnen) Herur	terladen Löschen
2_11_EntsiegelungsgesuchSTAWA.docx	(Als Hauptdokument ker	nrzeichnen) Herur	nerladen Löschen
2_14_Ermittiungsauftrag_an_Polizei.docx	Als Hauptdokument ke	nrzeichnen Herur	nerladen Löschen
2_17_Verfuegung_Grundbuchsperre.docx	(Als Hauptdokument ke	nrzeichnen) Herur	derladen Löschen

Eingab	e erstellen			
	Kontrollieren			
	Emplängerin () Kansnales Steveramt Aarau AcSNet			
	Betreff CR/20122024.1 Betrug			
	Dokumente			
	1.2 Strafenceige Polizei.pdf	Hsuptifokament		
	2_10_HaftanweisungSTANA.docx			
	2_11_EntsicgslungsgesuchSTAWA - Copy.docx			
	2_11_EntslegelungsgesuchSTAWA.docx			
	2_14_Emiltiangsauftrag.an_PolizeLdocx			
	2.17 Verlagung Grundhachsperreulatix			
			Eingabe übermittein	

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.

\odot	Eingabe erfolgreich übermittelt
	Übermittlungszeitpunkt 20.12.2024, 08:44
	Quittung herunterladen
Zum ausg	ehenden Rechtsverkehr >
Zur Eingal	be >

	Übermittlungszeitpunkt
	20.12.2024, 08:44
	Eingangsquittung
	Quittung herunterladen
Zum aus	zehenden Rechtsverkehr

5 Einsehbare Akten

Wenn eine <u>Behörde</u> 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					
I	Einsehbare Akten					
						7 Akten
	Verfahrensnummer	In Sachen	Verfal	hrensleitende Behörde	Löschdatum	Aktion
	17-sep	cccc	Î	Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>
_	boris-dossier-12-sep	ссссс	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		>

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

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

Sie ihre bevorzugte Sp utsch	orache zur Anz	eige von Über	schriften, Me	eldungen und	d anderen Text
utsch					
nçais					
iano					
glish					
iar glis	no h	h	no Ih	no Ih	no h

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

Sprache Waten Sie ine teoreorzagte Sprache zur Azzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten. Deutsch Profil Composition Compos		stettungen			
Withen Sie hier bevorraugte Sprache zur Azzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten. Deutsch Porfil © Indrit Muellermeier: Extender Adv Zusteidsers können hinen Justizbehörden Dokumente übermittein. EKKUERSY Benachrichtigungsadresse Celei Sie an urohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden soller. © Moritz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau Aktuell angemeldet Organisation Katuelladresse Roder zusteidense können hinen andere Beteiligte Dokumente übermittein. Extender Organisation Katuelladresse Rodersz zusteiladresse können hinen andere Beteiligte Dokumente übermittein. Corganisation verlassen Urganisation verlassen Corganisation Corganisation Corganisation Corganisation Corganisation Corganisation Corganisation Corganisation Corga	Sprache				
Deutsch Profil Profil Profi	Wählen Sie ihre be	vorzugte Sprache zur Anzeige	von Überschriften, Meldunge	n und anderen Texten.	
Profil Moritz Muellermeier Wirtz Mueller Wirtz Mueller An die Zustelladresse An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln. HKMBRØY Benachrichtigungsadresse Geben Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Image: Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Image: Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Image: Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Image: Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Image: Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Image: Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Image: Sie an Weillermeier, Kantonales Steueramt Aarau Aktuell angemeldet Organisation Market Steueramt Aarau Zustelladresse A diese Zustelladresse können Ihnen andere Beteiligte Dokumente übermitteln. Organisation verlassen Market Steueramt Aarau Image: From gesenwert soniecht Market Steuer soniecht Image: From gesenwert soniecht Market Steuer soniecht Image: From gesenwert soniecht Organisation verlassen?	Deutsch				
Oritz Muellermeier HAMBREY Zustelladress Ade Zustelladress kolnen hinen Justizbehörden Dokumente übermittein. HYMBREY Benachrichtigungsadresse Celer Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden soller. Organisation Moritz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau Aktuell angemeldet Organisation Kantonales Steueramt Aarau Zustelladresse Andere Zustelladresse können hinen andere Beteiligie Dokumente übermittein. Organisation Grganisation verlassen Organisation Corganisation Corganisation Corganisation Corganisation Corganisation Organisation Organisati Organisation Organisation Organisation Organis	Profil				
Zustelladresse An de Zustelladresse können ihnen Justibehörden Dokumente übermittein. HK-MBR8Y Benachrichtigungsadresse Gelter Sie an ovin benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollter. Image: Imag	Moritz M HK4MBR8Y	uellermeier			
An die Zustelladresse können hnen Justischehorden Dokumente übermitteln. HK4MBRY Benachrichtigungsadresse Geben Sie an wohnt Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Melden Sie sich mit diesem Profil an um es anzupassen. Moritz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau	Zustelladresse				
Benachrichtigungsadressel Geten Sie an wohn Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Image: Comparisation Moritz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau Aktuell angemeldet Organisation Carabisation verlassen Diganisation Digani	An die Zustelladres HK4MBR8Y	se können Ihnen Justizbehörd	len Dokumente übermitteln.		
Geben Sie an wohin Benzchrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen.	Benachrichtigun	gsadresse			
Moritz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau Aktuell angemeidet Organisation Kantonales Steueramt Aarau Zustelladresse An dese Zustelladresse können Ihnen andere Beteiligte Dokumente übermitteln. Organisation verlassen Greases From gesendet werden sourcen. Kutuell Organisation: Cupasise: Organisation:	Geben Sie an wohi	n Benachrichtigungen über Se	ndungen für dieses Profil ge	sendet werden sollen.	
	(i) Melden	Sie sich mit diesem Profil a	an um es anzupassen.		
Organisation Kantonales Steueramt Aarau Zustelladresse An diez Zustelladresse können Ihnen andere Betelligte Dokumente übermitteln. Organisation verlassen ureses river gesendet werden somern. Cupassen Organisation verlassen? Organisation:	Moritz M	uellermeier, Kantonales	Steueramt Aarau	Aktuell angemeldet	
Kantonales Steueramt Aarau Zustelladresse Organisation verlassen ureses rrom gesendet werden soliern. Zupassen Aktuell	Organisation				
Zustelladresse An diese Zustelladresse können hinen andere Beteiligte Dokumente übermitteln. Organisation verlassen uresses rivin gesendet werden solien. Organisation verlassen? Organisation:	Kantonales Ste	ueramt Aarau			
Ar diese Zustelladresse können hnen andere Beteiligte Dokumente übermitteln. Organisation verlassen uresses rivin gesendet werden solien. Cupassen. Organisation verlassen? Aktuel	Zustelladresse				
Organisation verlassen uneses mont gesendet werden solien. zupassen. Organisation verlassen? Aktuel	An diese Zustellad	esse können Ihnen andere Bet	teiligte Dokumente übermitt	eln.	
Organisation verlassen					
zupassen. Organisation verlassen? Aktuell Organisation:	Organisation	verlassen			
zupassen. Organisation verlassen? Organisation: Organisation:					
zupassen. Organisation verlassen? Organisation: Organisation:	uleses From g	esendet werden soller			
Organisation verlassen? Organisation:					
Organisation verlassen? Organisation:	TUDESCON				
Organisation:	Lapasen.	Organisat	ion verlas	sen?	
Aktuell		Organisation:			
	Aktuell	o.gaoution.			

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** guittiert.

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.

← Starteite	
Organisationseinstellungen	
Indefermeler Rechtsanwälte Indefermeler Rechtsanwälte	
Profil Mitglieder Verlauf	
Name der Organisation	
Geben Sie den Kannen au, der Austächstehnden angezeigt und auf Quittungen ausgezeiten vereiten soll.	
Muellermeier Rechtsamsläte	
Zustelladresse	
An die Zustilladersal klonen hinns Just Zahlohofen Dekumente (Journitalin,	
MHHESPYC	
Benachrichtigungsadresse	urbeiten
Geben Sie an wehin Benachrichtigungen über Sendungen für diesen Profil gesender werden sollen.	
maritz.muellermeier@outlook.com	

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:	Organisationseinstellungen Production forstanden
 Neue Sendung im einge- henden Rechtsverkehr gesendete Sendung wur- den vom Empfänger abge- rufen 	Rucenses forklandse Extension forklandse is in Jahren version her Jahren is in Jahren is in Herner Weiter Extension forklandse in Jahren is in Jahren is in Herner Extension for Herner in Herner in Herner Extension is in Herner in Herner in Herner in Herner Extension is in Herner in Herner in Herner in Herner in Herner Extension is in Herner in He
Diese können mit Klick auf Bearbei- ten angepasst werden.	
Für ein Profil können mehrere Be- nachrichtigungsadressen erfasst werden.	Benachrichtigungsadresse Geben Sie an wohin Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen. Um sichtrasterisen, dass Benachrichtigungen an die kunsten Adresse grandet werden klowen Sie ein Teismal andresse für Benachrichtigungen ein die kunsten Adresse grandet werden klowen Sie ein Preima die sollen die anderspeiche final Adresse in Petrieren Sie das Spain Oder hurs E nall Petrieten dorf uis ich die angebreie final Adresse ein Petrier eingeschlichen hut. Entell Adresse für Benachrichtigung Testigliest.com Test E Mail senden Ereignisse, für die eine Benachrichtigung gesendet wird Imail Senden Ereignisse, für die eine Benachrichtigung gesendet wird Imail Benachrichtigung weichtigten Benachrichtigung gesendet wird Imail Benachrichtigung wirde abgerufen Eine von Ihnen gesendete Sendung wirde abgerufen

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.

weitere Benachrichtigungsadresse hinterleger

← Startseite			
Organisationseinstellungen]
Muellermeier Rechtsanwälte			
Profil Mitglieder Technische User Verlauf			_
Einladungslinks			
Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?			
Mitgliedsname			
Einladungslink erstellen			
Mitglieder			
Name Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung Aktionen	
		Mitglied	
Moritz Muellermeier moritz.muellermeier@outlook.com	17.12.2024	Administrator Bearbeiten ····	
		(Technischer Administrator)	

Abbrechen Speichern

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.

← Startseite				
Organisationseinstellungen				
Muellermeier Rechtsanwälte				
Profil Mitglieder Technische User Verlauf				
Einladungslinks				
Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen? Mitgliedsname Einladungslink erstellen				
Mitglieder				
Name Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen	
Moritz Muellermeier SwissID moritz.muellermeier@outlook.com	17.12.2024	Mitglied Administrator Technischer Administrator	Bearbeiten	

Sobald der Link generiert wurde, wird er entsprechend angezeigt:

ſ	Einladungslinks	
l	Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?	
	Mitgliedsname Einladungslink erstellen	
ľ	Einladungslink: https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/cfc87afd-ba4d-4967-	
I	bf0a-450dcc0a60d3	
I	(zur einmaligen Verwendung, gültig bis 02.05.2025, 11:41)	Link kopieren
	Senden Sie den Link an das Mitglied, damit das Mitglied die Einladung annehmen kann. Sobald das Mitglied die Einladung angenommen hat, hats auf hats ein zur Deschränkten Zugriff und ist noch nicht autorisiert. Um das Mitglied zu autorisiert, vergeben Sie anschliessend dem Mitglied die gewinsche Berechtungen.	

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.

← Startseite				
Organisationseinstellungen				
Muellermeier Rechtsanwälte				
Profil Mitglieder Technische User Verlauf				
Einladungslinks				
Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?				
Miglieduame Finladunedink erstellen				
Einladungslinic: https://platform.train.justifia.swiss/registration/finvitation/cae47cd9-8676-4262-8691-f2b56d8793a5 (zur einmaligen Verwendung, gülitig bis 19.12.2024, 11:53) Sanden Sie den Lika in das Mitglied, dass is Mitglied de Einladung angenensen hat, hat es nur beschränken Zagriff und ist noch nicht astariser. Um das Mitglied zu autorisiews, vergeben Sie anschliesend dem Mitglied die gewinschle beschligting.			Link k	opieren
Mitglieder				
Name Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen	
Max Meiermueller SwissID max.meiermueller@outlock.com	17.12.2024	Nicht autorisiertes Mitglied	Bearbeiten	
Moritz Muellermeier SwissID moritz.muellermeier@outlook.com	17.12.2024	Mitglied Administrator Technischer Administrator	Bearbeiten	

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.

Mitglieder			
Name	Login	Zuletzt angemeldet Berechtigung	Aktionen
		30,04.2025 Mitglied Administrator	Bearbeiten ····
		15.04.2025 Nicht autorisiertes Mitglied	Bearbeiten ···

		Zuletzt angemeldet	
Mitglied		entfernen?	
Login			
	Abbrechen	Mitglied entfernen	
	_		

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.

← Santasia	
Organisationseinstellungen	
Muellermoier Rechtsanwälte Minneric	
Profil Mitglieder Technische User Verlauf	
Erstellen sie technische User, die über die API (technische Schnittstelle) auf Justifia Suides murauffen können	
+ Technischen User hinzufügen	

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.

chen User ers	tellen				
Wichtige Inf	ormationen				
 Nit since techni Schwittstellel auf 	ischen User leinenen Sie über die API (se Lausitischwiss zugreiten,	hnische			
Der erstellte Use Derenstellte Use	r ist zeitlich unbegrenzt güttig und kan	jederzeit von			
Das erzeugte Sec	net (erfonderlich für die Authentifizier.	ng des			
tochnischen User daher direkt von	rs) ist nur direkt nach der Erstellung er Finen weiterverwendet werden.	ichtlich und muss			
Enstellen Sie den technischen User	technischen über enz, wenn Sie die Z is direkt im Arschluss in das gewinsch	gangsdaten des e andere System			
 Sie können jeder 	men. zeit weitere technische üser erstellen.				
		2			
	⊘ Te	:hnischen User erst	ellt		
	⊘ Ter User ID api-client	hnischen User erste	ellt 287a94342	User ID kopieren	
	⊘ Ter User ID api-client Secret	:hnischen User erst o 2aceaa58-0f05-46b1-8e0c-2352	ellt 287a94342	User ID kopieren	
	⊘ Ter User ID api-client Secret	Chnischen User erst 2aceaa58-0f05-46b1-8e0c-235;	ellt 287a94342	User ID kopieren Secret kopieren	
	✓ Ter User ID api-client Secret JSTSA	: hnischen User erst o 2aceaa58-0f05-46b1-8e0c-2352 hier ersichtlich	ellt 287a94342	User ID kopieren Secret kopieren	
	⊘ Ter User ID api-client Secret]5TsA**** Nur einmalij	: hnischen User erst o 2aceaa58-0f05-46b1-8e0c-235; hierersichtlich	ellt 287a94342	User ID kopieren Secret kopieren	

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.

Zu den Organisationseinstellungen

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: <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>

9 Versionierung dieses Dokuments

Datum	Änderung
30.04.2025	Initiale Erstellung