

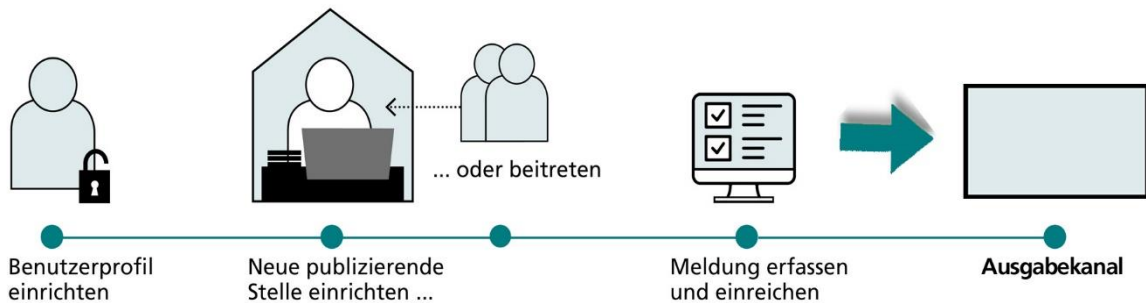


## Registrierungsanleitung

### Was muss ich machen, damit ich Meldungen publizieren kann?

#### Übersicht

Um Meldungen publizieren zu können benötigen Sie ein persönliches Benutzerprofil und mindestens ein Publikationsprofil.



Klicken Sie auf der Startseite des Amtsblattportals auf "Publizieren". Nachdem Sie ein Publikationsprofil eingerichtet haben, erhalten Sie Zugang zu Ihrem persönlichen Publikationscenter. Hier können Sie Meldungen erfassen, verwalten und veröffentlichen.

#### Schritt 1: Persönliches Benutzerprofil erstellen

The screenshot shows a registration modal window titled 'Für diese Funktion benötigen Sie ein Benutzerprofil' (For this function you need a user profile). It has two main sections: 'Ich habe noch kein Profil' (I don't have a profile yet) and 'Ich habe bereits ein Profil' (I already have a profile). The 'Ich habe noch kein Profil' section includes a button 'Persönliches Profil erstellen' (Create personal profile) and a note: '\* Über das neue Portal können Meldungen für verschiedene Amtsblätter eingereicht werden. Zur Zeit werden das SHAB und das Amtsblatt Zürich darüber veröffentlicht. Mehr Informationen zum Amtsblattportal' (Over the new portal, reports for various official gazettes can be submitted. At the moment, the SHAB and the official gazette of Zurich are published through it. More information about the official gazette portal). The 'Ich habe bereits ein Profil' section contains input fields for 'E-Mail\*' and 'Passwort\*' (password), with a link 'Passwort vergessen?' (Forgot password?). At the bottom are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Anmelden' (Log in). A yellow arrow points to the 'Anmelden' button in the top right corner of the page, and another yellow arrow points to the 'Persönliches Profil erstellen' button.



Wählen Sie im Anmeldefenster "Persönliches Profil erstellen" und füllen Sie danach die verlangten Felder aus. Bitte beachten Sie, dass das gewählte Passwort zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten muss. Wenn Sie auf "Weiter" klicken, erhalten Sie eine Benachrichtigung an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Über den Link in dieser Benachrichtigung müssen Sie innerhalb von 24 Stunden Ihre E-Mail-Adresse bestätigen.

## Schritt 2: Einer bestehenden publizierende Stelle beitreten

Sie müssen mindestens einer bereits bestehenden publizierenden Stelle beitreten, um anschliessend Meldungen erfassen und publizieren zu können. In beiden Fällen müssen Sie zuerst Ihre Organisation (Dienststelle, Büro, Gericht, etc.) finden. Hierzu klicken Sie zuerst auf «Publizieren».

Publizieren

Im Register "PUBLIZIERENDE STELLEN" klicken Sie auf «neues Publikationsprofil einrichten».

Neues Publikationsprofil einrichten


Wählen Sie dann auf der nächsten Bildschirmmaske aus, dass Sie als Amtsstelle publizieren.

MELDUNGEN PUBLIZIERENDE STELLEN

### Neues Publikationsprofil einrichten

Sie müssen mindestens eine publizierende Stelle einrichten oder einer bereits bestehenden beitreten, um anschliessend Meldungen erfassen und publizieren zu können. In beiden Fällen müssen Sie zuerst Ihre Organisation finden.

Bitte geben Sie zuerst an, als was Sie publizieren:

Amtsstelle 

Unternehmen

Privatperson ⓘ


Bundesverwaltung

Admin

Abbrechen


Im Suchfeld «Namen Ihres Amtes» kopieren Sie den Text **CHE114965335#nofilter** ein und starten sie die Suche nach dem Eintrag «Canton du Valais».



Bitte geben Sie den Namen Ihres Amtes ein. 

Es wurden folgende Einträge im UID-Register gefunden. Wählen Sie aus der Trefferliste aus oder passen Sie die Suche an.

Name	Adresse	Ort	UID-Status	UID-Nr
 Canton du Valais	Avenue de la Gare 35	Sion	Aktiv	CHE-114.965.335
Zu dieser Organisation gibt es bereits publizierende Stellen				
Canton du Valais - Service de l'application des peines et mesures				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Service de la mobilité, arrondissement 2, Valais central				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Testprofil Projektteam V5				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Ministère public Office régional du Valais central				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Commission cantonale des constructions				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - SAPEM - Office des sanctions et des mesures d'accompagnement (OSAMA)				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Chancellerie d'État				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Service juridique des affaires économiques				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Service de la mobilité				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Service des affaires intérieures et communales				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Ministère public Office central				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
Canton du Valais - Tests d'interface (Demande d'autorisation de construire)				<input type="button" value="Publizierender Stelle beitreten"/>
<input type="button" value="Neues Publikationsprofil einrichten"/>				

Klappen Sie den Eintrag «Canton du Valais» mit dem Pfeil auf der linken Seite auf.

Ihre Organisation wurde bereits als publizierende Stelle eingerichtet, wird diese beim Aufklappen auch angezeigt, zusammen mit einem Knopf «Publizierender Stelle beitreten».

Sie bestätigen dann den Beitritt und werden von der verantwortlichen Person dieser publizierenden Stelle validiert. Im Anschluss der Validierung erhalten Sie eine Mailbestätigung.

Bitte überprüfen Sie die Angaben Ihrer publizierenden Stelle im Feld Zusatz/Abteilung.

Das Feld «Name mit Zusatz/Abteilung auf Meldungen anzeigen» muss angekreuzt sein.



## Wie publiziere ich eine Meldung?

Sobald Sie ein Benutzer- und ein Publikationsprofil angelegt haben, gelangen Sie in Ihrem Publikationscenter unter "MELDUNGEN" durch Klicken auf den Button "Neue Meldung erstellen" auf den ersten Schritt der Meldungserfassung.

The screenshot shows the 'Amtsblattportal' interface. At the top, there are navigation links for 'Supportanfragen', 'Notifikationen', and the user 'Simone Muster'. The main header includes the portal logo and language options (DE, FR, IT, EN). Below the header, there are tabs for 'MELDUNGEN' (selected), 'PUBLIZIERENDE STELLEN', 'AKTUELL', and 'SERVICE'. The 'Meldungen' section displays 'Keine Treffer' (No results). On the right side of this section, a green button labeled 'Neue Meldung erstellen' is highlighted with a yellow arrow. On the left, there is a search and filter sidebar with sections for 'Stichwortsuche', 'Zeitraum', 'Amtsblatt', 'Rubrik', and 'Meldestelle'.

Das Erfassen einer Meldung ist immer in zwei Formularschritte aufgeteilt. Im ersten Schritt werden die Eckdaten der Meldung definiert. Beispielsweise wählen Sie hier die Rubrik und Unterrubrik oder bestimmen das Publikationsdatum. Je nach Auswahl der Rubrik werden Ihnen unterschiedliche Konfigurationsmöglichkeiten angeboten.



## Meldung bearbeiten

### Organisatorische Angaben

Publizierende Stelle\* ⓘ

Gemeinde Visp

Im Auftrag von ⓘ

Rechnungsadresse\* ⓘ

Gemeinde Visp, St. Martiniplatz 1, 3930 Visp

Ihre interne Auftragsbezeichnung ⓘ

Sprache der Meldung\* ⓘ

Deutsch

### Meldungstyp und Veröffentlichungsdatum

Rubrik\* ⓘ

VS\_Bau, Raum, Verkehr und Energie

Unterrubrik\* ⓘ

Öffentliche Planaufgabe

Veröffentlichungsdatum\* ⓘ

24.11.2022

Amtsblatt

Amtsblatt VS

Öffentlichkeitsdauer in Monaten \* ⓘ

6

Ablaufdatum

24.05.2023

\* Pflichtfeld

Abbrechen

Speichern und schliessen

Weiter

Im zweiten Schritt wird der Inhalt der Meldung erfasst - es wird Ihnen also das Formular der von Ihnen ausgewählten Unterrubrik angezeigt. Wenn Sie die Meldung komplett erfasst haben, können Sie mit dem Button "Entwurf speichern" zur Entwurfsansicht gelangen.

## Inhalt der Meldung

Meldung mit Übersetzung

Geschäftsfall ⓘ

Geschäftsfall wählen

Öffentliche Planaufgabe

Inhalt des Geschäftsfalls ⓘ

Hauptelement wählen\*

Titel der Planaufgabe

Bezeichnung des Hauptelements anpassen ⓘ

Zurück

Abbrechen

Entwurf speichern



## Die Entwurfsansicht

MELDUNGEN	PUBLIZIERENDE STELLEN	AKTUELL	SERVICE
<a href="#">« Zurück zur Übersicht</a>		<a href="#">Neue Meldung erstellen</a>	
< Vorherige   6 von 7   Nächste >			
<b>Status</b> ENTWURF	<b>Planfestsetzung – Quartierplan G-Areal</b>	<b>Einreichen</b>	
<b>Rubrik</b> VS_Bau, Raum, Verkehr und Energie	<b>Titel der Planaufgabe</b> Quartierplan G-Areal	Bearbeiten	
<b>Unterrubrik</b> Öffentliche Planaufgabe	<b>Art der Planaufgabe</b> Quartierplan	Löschen	
<b>Veröffentlichungsdatum</b> Amtsblatt VS - 10.11.2022	<b>Rechtsmittel, Einsichtnahme und Fristen</b> sdfaafawf	Kopieren	
<b>Voraussichtliches Ablaufdatum</b> 10.05.2023	<b>Kontaktstelle</b> Gemeinde Visp St. Martiniplatz 1 3930 Visp	Verlinken	
<b>Publizierende Stelle</b> Gemeinde Visp	<b>30 Tage</b> 10.11.2022 – 10.12.2022	PDF drucken	
<b>Meldungsnummer</b> BA-VS10-0000000001			
<b>Sprache</b> Deutsch			
<b>Kanton</b> VS			

In der Entwurfsansicht sehen Sie die Meldung, wie Sie anschliessend im eAB veröffentlicht wird. Sie müssen die Meldung nun mit dem Button "Einreichen" noch zur Publikation freigeben. Solange Sie diesen letzten Schritt nicht machen, bleibt die Meldung als "Entwurf" in Ihrem Publikationscenter und wird nicht veröffentlicht.

Weiter Hilfethemen und FAQ finden Sie hier: <https://amtsblattportal.ch/#!/publish/info/fag>

Der Support des SECO ist über die Telefonnummer 058 465 48 00 erreichbar.

Oder melden Sie sich beim Team eBO / eAB der Staatskanzlei:

[STK-eAB@admin.vs.ch](mailto:STK-eAB@admin.vs.ch) - 027 606 20 20