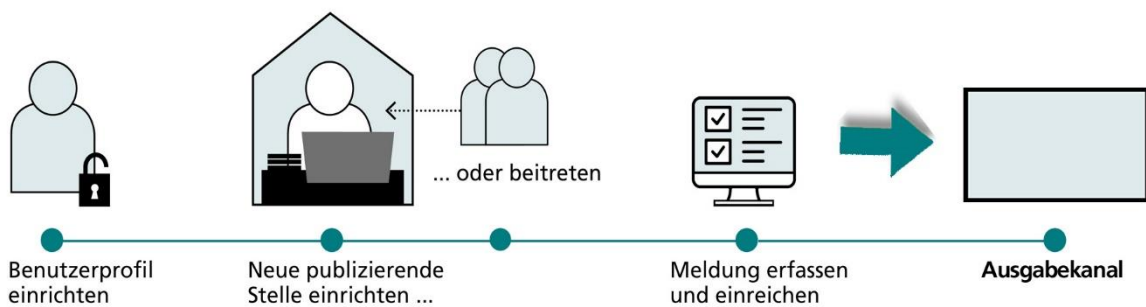




Registrierungsanleitung

Was muss ich machen, damit ich Meldungen publizieren kann?

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 persönliches Benutzerprofil und 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. The title is 'Für diese Funktion benötigen Sie ein Benutzerprofil'. There are 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' 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'. The 'Ich habe bereits ein Profil' section includes input fields for 'E-Mail*' and 'Passwort*', a link 'Passwort vergessen?', and buttons 'Abbrechen' and 'Anmelden'. A yellow arrow points to the 'Anmelden' button in the top right corner of the page.



CANTON DU VALAIS

KANTON WALLIS

Klicken Sie unter «Anmelden» auf den Button «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: Neue publizierende Stelle einrichten oder einer bestehenden Stelle beitreten

Sie müssen mindestens eine publizierende Stelle einrichten oder einer bereits bestehenden Stelle beitreten, um anschliessend Meldungen erfassen und publizieren zu können. In beiden Fällen müssen Sie zuerst Ihr Unternehmen finden. Hierzu klicken Sie auf «Publizieren», um Ihr Publikationsprofil einzurichten.

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 «Unternehmen» publizieren.





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

Abbrechen

Kopieren Sie nun die UID-Nummer Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation ins Eingabefeld hinein und fügen Sie ohne Abstand den Vermerk #nofilter direkt hinter der UID-Nummer hinzu. Klicken Sie dann auf «Suchen». Falls Sie die UID-Nummer Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation nicht kennen, können Sie diese über folgenden Link suchen:
<https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=de>

Beispiel für ein Unternehmen X: Suchtext: CHE114965335#nofilter

Als Unternehmen publizieren

Bitte suchen Sie Ihre Firma. Wichtiger Hinweis für Notariate, Kanzleien, Advokatur- oder Treuhandbüros sowie Agenturen: wenn Sie im Auftrag Dritter Publikationen veröffentlichen, wählen Sie hier bitte Ihre eigene Organisation und nicht diejenige Ihres Mandanten. ⓘ

CHE114965335#nofilter

Suchen 

Abbrechen

Zurück

Wählen Sie nun aus den Suchergebnissen Ihre Organisation aus, indem Sie den Eintrag mit dem Pfeil auf der linken Seite aufklappen. Klicken Sie dann auf «Neues Publikationsprofil einrichten».



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

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
▼ Name der publizierenden Stelle	Avenue de la Gare	Sion	Aktiv	CHE-000.000.000

Es gibt noch keine publizierende Stelle zu dieser Organisation.

[Neues Publikationsprofil einrichten](#)



[Abbrechen](#) [Zurück](#)

Falls jemand aus Ihrem Unternehmen bereits eine publizierende Stelle eingerichtet hat, wird diese beim Aufklappen angezeigt, zusammen mit einem Button «Publizierender Stelle beitreten»

▼ Gemeinde Visp	St. Martiniplatz 1	Visp	Aktiv	CHE-114.849.841
-----------------	--------------------	------	-------	-----------------

Zu dieser Organisation gibt es bereits publizierende Stellen

Gemeinde Visp	Publizierender Stelle beitreten
---------------	---

[Neues Publikationsprofil einrichten](#)



Wählen Sie nun die Art Ihrer Organisation, damit Sie die passenden Publikationsformulare zur Verfügung gestellt erhalten (im Normalfall «Gesellschaft, die in eigener Sache publiziert.»)

Neues Publikationsprofil einrichten

Sie möchten eine neue publizierende Stelle für Canton du Valais einrichten.
Bitte wählen Sie die Art Ihrer Organisation, damit Ihnen die richtigen Rubriken zur Verfügung gestellt werden.

Gesellschaft, die in eigener Sache publiziert

Notariat, Kanzlei, Agentur oder Advokatur-/Treuhandbüro

Sachwalter und Konkursverwalter



[Abbrechen](#) [Zurück](#)

Wählen Sie im nächsten Fenster die Rubriken aus, die Sie für Publikationen benötigen. Wir empfehlen Ihnen, die ersten drei Rubriken anzuwählen (diese beziehen sich auf die Publikationen im Amtsblatt des Kantons Wallis):



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Neues Publikationsprofil einrichten

Welche Meldungen wollen Sie erstellen? Bitte wählen Sie nur die Rubriken aus, die Sie benötigen.

<input checked="" type="checkbox"/> Bau, Raum, Verkehr und Energie ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Wirtschaft, Arbeit und Bildung ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeine amtliche Bekanntmachungen und Anzeigen ⓘ
<input type="checkbox"/> Liquidationsschuldenrufe ⓘ
<input type="checkbox"/> Weitere gesellschaftsrechtliche Schuldenrufe ⓘ
<input type="checkbox"/> Finanzmarkt ⓘ
<input type="checkbox"/> Arbeit ⓘ
<input type="checkbox"/> Mitteilungen an Gesellschafter ⓘ
<input type="checkbox"/> Anzeigen ⓘ

Abbrechen Zurück Weiter

Überprüfen Sie anschliessend die Angaben zu Ihrer publizierenden Stelle. Die vorausgefüllten Angaben stammen aus dem UID-Register. Bitte melden Sie uns allfällige Unstimmigkeiten.

Es empfiehlt sich, im Feld «Informationen zur publizierenden Stelle» eine generische E-Mail-Adresse anzugeben.

Informationen zur publizierenden Stelle ⓘ

E-Mail-Adresse*

info@xxx.ch

Telefon*

0271111111

Notifikationen zu Statusänderungen von Meldungen auch an diese E-Mail-Adresse schicken

Art der publizierenden Stelle*

Gesellschaft, die in eigener Sache publiziert

Gemeindewappen ⓘ

Rubrikenberechtigung

- Bau, Raum, Verkehr und Energie ⓘ
- Wirtschaft, Arbeit und Bildung ⓘ
- Allgemeine amtliche Bekanntmachungen und Anzeigen ⓘ



CANTON DU VALAIS KANTON WALLIS

Es besteht die Möglichkeit, Ihrer publizierenden Stelle unter «Zusatz/Abteilung» einen beliebigen Namenszusatz vergeben. Dies ist aber nicht zwingend nötig.

Schliessen Sie die Einrichtung mit dem Button «Senden» ab. Sobald die neue Stelle freigegeben wird, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail und können dann mit dem Publizieren von Meldungen beginnen.

Wie publiziere ich eine Meldung?

Sobald Sie ein Benutzer- und ein Publikationsprofil angelegt haben (siehe Eintrag oben), 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 elements: 'Supportanfragen', 'Notifikationen', and the user name 'Simone Muster'. The main header features the portal logo and the text 'Amtsblattportal'. Below this, there are language options: 'DE', 'FR', 'IT', 'EN'. The main navigation bar includes 'MELDUNGEN' (selected), 'PUBLIZIERENDE STELLEN', 'AKTUELL', and 'SERVICE'. The 'Meldungen' section is active, showing a search bar with 'Keine Treffer' and a prominent 'Neue Meldung erstellen' button with a yellow arrow pointing to it. A sidebar on the left contains filters for 'Stichwortsuche', 'Zeitraum' (with options like 'Keine Einschränkung', 'Heute', 'Letzte 7 Tage', 'Letzte 30 Tage', 'Zeitraum angeben'), 'Amtsblatt' (set to 'Alle'), 'Rubrik' (set to 'Alle'), 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.



Eckdaten der Meldung

Organisatorische Angaben

Publizierende Stelle* ⓘ

Canton du Valais - Testprofil Projektteam VS

Im Auftrag von ⓘ

Rechnungsadresse* ⓘ

Canton du Valais, Avenue de la Gare 35, 1950 Sion

Ihre interne Auftragsbezeichnung ⓘ

Sprache der Meldung* ⓘ

Deutsch

Meldungstyp und Veröffentlichungsdatum

Rubrik* ⓘ

Wirtschaft, Arbeit und Bildung

Unterrubrik* ⓘ

Einladung zur Generalversammlung

Veröffentlichungsdatum* ⓘ

dd.MM.yyyy



Amtsblatt

Amtsblatt VS

Öffentlichkeitsdauer in Monaten* ⓘ

3

Ablaufdatum

* 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 Klick auf «Entwurf speichern» zur Entwurfsansicht gelangen.



Inhalt der Meldung

Meldung mit Übersetzung

Geschäftsfall

Geschäftsfall wählen*

Ordentliche Generalversammlung ✕

Inhalt des Geschäftsfalls

Stellen Sie Ihre Meldung zusammen indem Sie die fachlichen Elemente hinzufügen. Das Hauptelement ist Pflicht und als erstes Element vorgegeben. Dieses wird auch im Titel der Meldung angezeigt.

Hauptelement wählen*

Betroffene Organisation ✕

Bezeichnung des Hauptelements anpassen ⓘ

Organisation suchen

Organisation ohne UID-Eintrag oder in Gründung ⓘ

Weitere Elemente des Geschäftsfalls (*Pflichtelemente) hinzufügen:

- Beginn der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung
- Traktanden
- Traktanden als PDF
- Informationen zur Veranstaltung im Internet

Hinzufügen



Element wählen

Traktanden ✕

Bezeichnung des Elements anpassen ⓘ

Texteingabe für Element

B *I* ☰ ☷ ↺ ↻ x² ∅ 🔗 ↶ ↷ ✕

Entfernen

Hinzufügen

Element wählen

Traktanden als PDF ✕

Bezeichnung des Elements anpassen ⓘ

Anhang zur Meldung ⓘ

Genereller Hinweis (wird nicht publiziert): Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen hochgeladenen PDF-Anhänge beim Speichern der Meldung in PDF/A-2u konvertiert werden. Ihr PDF-Anhang wird auf dem Entwurf als Vorschau bild angezeigt. Sie können dieses Bild anklicken und den konvertierten Anhang öffnen. Wir empfehlen Ihnen, diesen zu kontrollieren. Wir übernehmen keine Verantwortung für allfällige Veränderungen des PDF-Anhangs.

PDF auswählen +

Entfernen

Hinzufügen



Die Entwurfsansicht

Sobald der Entwurf gespeichert wurde, kann eine Entwurfsansicht generiert werden.

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.

Im Auftrag von

Es ist möglich, Meldungen im Auftrag einer anderen Stelle zu publizieren. Dies kann beim Erfassen einer Meldung auf dem ersten Eingabefenster festgehalten werden.

MELDUNGEN | PUBLIZIERENDE STELLEN | AKTUELL

Eckdaten der Meldung

Organisatorische Angaben

Publizierende Stelle* ⓘ

Rechnungsadresse* ⓘ

Sprache der Meldung* ⓘ

Deutsch

Im Auftrag von ⓘ

Ihre interne Auftragsbezeichnung ⓘ

Meldungstyp und Veröffentlichungsdatum

Rubrik* ⓘ

Unterrubrik* ⓘ

* Pflichtfeld

Abbrechen | Speichern und schliessen | Weiter

Der Hinweis «im Auftrag von» wird dann auf der Publikation vermerkt (auf der linken Seite der Eckdaten der Meldung, gleich unterhalb von «Publizierende Stelle»).



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

BULLETIN OFFICIEL | AMTSBLATT

- Weiter Hilfethemen und FAQ finden Sie hier:
<https://amtsblattportal.ch/#!/publish/info/faq>
- 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 – 027 606 20 20