

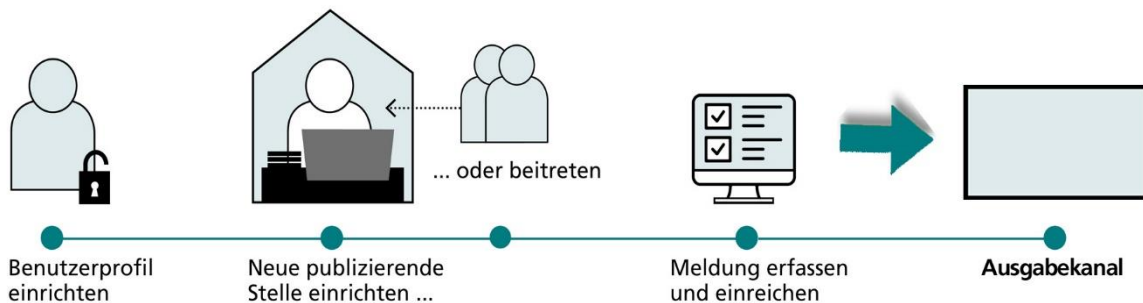


Registrierungsanleitung

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

Für diese Funktion benötigen Sie ein Benutzerprofil

Ich habe noch kein Profil

Mit einem persönlichen Profil auf dem Amtsblattportal* profitieren Sie von zusätzlichen Services.

[Persönliches Profil erstellen](#)

* 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](#)

Ich habe bereits ein Profil

E-Mail*

Passwort*

* Pflichtfeld [Passwort vergessen?](#)

[Abbrechen](#) [Anmelden](#)

Anmelden



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 publizierenden Stelle beitreten

Sie müssen mindestens einer bereits bestehenden Stelle beitreten, um anschliessend Meldungen erfassen und publizieren zu können. In beiden Fällen müssen Sie zuerst Ihre Organisation (Dienststelle, Amt, 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» geben Sie den nachfolgenden Suchtext ein:

Für die Ausgleichkasse des Kantons Wallis: CHE-115.125.042#nofilter

Für die Kantonale IV-Stelle Wallis: CHE-300.871.611#nofilter

Für die Kantonale Arbeitslosenkasse: CHE-481.552.914#nofilter



Als Amtsstelle publizieren

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
 Caisse cantonale de chômage (VS)	Place du Midi 40	Sion	Actif	CHE-481.552.914

Zu dieser Organisation gibt es bereits publizierende Stellen

Klicken Sie auf den Pfeil (kleines Dreieck) auf der linken Seite.

Falls jemand aus Ihrer Organisation bereits eine publizierende Stelle eingerichtet hat, 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 prüfen Sie die Angaben zur publizierenden Stelle im Feld «Zusatz/Abteilung».



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 is a navigation bar with 'Supportanfragen', 'Notifikationen', and 'Simone Muster'. The main header features the 'Amtsblattportal' logo and language options (DE, FR, IT, EN). Below the header, there are tabs for 'MELDUNGEN' and 'PUBLIZIERENDE STELLEN'. The 'Meldungen' section is active, displaying a search bar with 'Stichwortsuche' and a search button. Below the search bar, there are filter options for 'Zeitraum' (Keine Einschränkung, Heute, Letzte 7 Tage, Letzte 30 Tage, Zeitraum angeben), 'Amtsblatt' (Alle), 'Rubrik' (Alle), and 'Meldestelle'. A yellow arrow points to the 'Neue Meldung erstellen' button in the top right corner of the 'Meldungen' section.

Das Erfassen einer Meldung ist immer in zwei Formulschritte 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.





Im zweiten Schritt wird der Inhalt der Meldung erfasst - es wird Ihnen also das Formular der von


MELDUNGEN	PUBLIZIERENDE STELLEN	AKTUELL
-----------	-----------------------	---------


Meldung bearbeiten


Organisatorische Angaben

Publizierende Stelle* 


Im Auftrag von 


Rechnungsadresse* 



Ihre interne Auftragsbezeichnung 

Sprache der Meldung* 


Meldungstyp und Veröffentlichungsdatum

Rubrik* 

Unterrubrik* 

Veröffentlichungsdatum*  

Amtsblatt
Amtsblatt VS

Öffentlichkeitsdauer in Monaten * 

Ablaufdatum
24.05.2023

* Pflichtfeld

Ihnen ausgewählten Unterrubrik angezeigt. Wenn Sie die Meldung komplett erfasst haben, können Sie mit dem Button "Entwurf speichern" zur Entwurfsansicht gelangen.

MELDUNGEN	PUBLIZIERENDE STELLEN
-----------	-----------------------


Inhalt der Meldung

Meldung mit Übersetzung


Geschäftsfall 


Geschäftsfall wählen



Inhalt des Geschäftsfalls 

Hauptelement wählen*



Bezeichnung des Hauptelements anpassen 



Die Entwurfsansicht

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

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/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