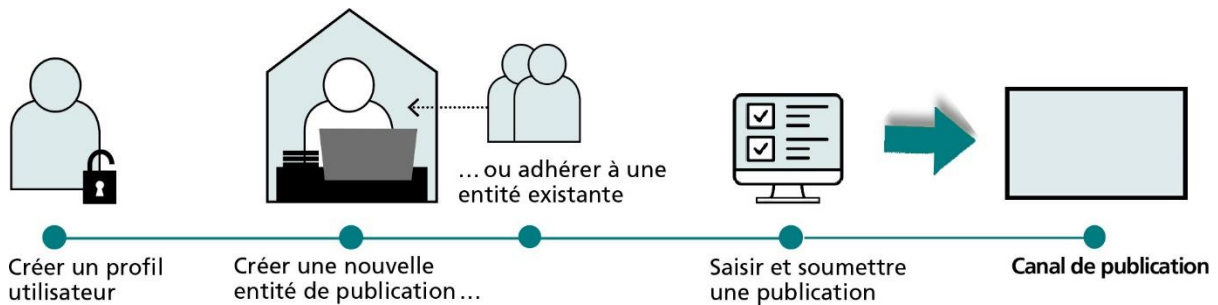




Procédure d'enregistrement

Que faire avant de pouvoir publier une annonce ?

Pour pouvoir publier des annonces, vous avez besoin d'un profil personnel d'utilisateur et d'au minimum un profil d'entité de publication.



Sur la page d'accueil du Portail des feuilles officielles (<https://amtsblattportal.ch>), cliquez sur " Publier ". Vous pourrez accéder à votre centre de publication personnel après avoir créé un profil utilisateur personnel. Il vous permettra de saisir des annonces, de les gérer et de les valider pour publication (" Soumettre ").

Etape 1: créer un profil personnel d'utilisateur

The screenshot shows a modal window titled "Un profil utilisateur est requis pour cette fonction" (A user profile is required for this function). It is divided into two sections: "Je n'ai pas encore de profil." (I don't have a profile yet) and "Je possède déjà un profil." (I already have a profile). The "Je n'ai pas encore de profil." section contains a button "Créer un profil personnel" (Create a personal profile) which is highlighted with a yellow arrow. Below it is a note: "* Le nouveau portail permet de soumettre des publications destinées à plusieurs feuilles officielles. La FO SC et la Feuille officielle du canton de Zurich y sont actuellement publiées." (The new portal allows submitting publications intended for several official sheets. The FO SC and the official sheet of the Canton of Zurich are currently published there). At the bottom of this section is a link: "Informations supplémentaires sur le Portail des feuilles officielles" (Additional information on the official portal). The "Je possède déjà un profil." section contains a form with fields for "Courriel*" (Email) and "Mot de passe*" (Password). Below the password field is a link "Mot de passe oublié?" (Forgot password?). At the bottom of the form are two buttons: "Interrompre" (Cancel) and "Se connecter" (Log in). A yellow arrow in the top right corner of the page points to the "Se connecter" link in the header.

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton " Créer un profil personnel ". Renseignez les champs demandés. Sachez que votre mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères, au moins une majuscule, un chiffre et un caractère spécial. Après avoir cliqué sur " Suivant ", vous recevrez un message à l'adresse de courriel indiquée.



Vous disposerez de 24 heures à compter de sa réception pour confirmer votre adresse de courriel au moyen du lien fourni.

Etape 2: Adhérer à une entité existante

Vous devez adhérer à une entité de publication existante afin de pouvoir ensuite saisir et créer des publications. Pour cela, vous devez d'abord trouver votre organisation (Service, Office, Tribunal, etc.). Cliquez sur « publier » afin d'accéder à la partie de gestion du profil d'entité de publication.

Publier

Cliquez ensuite sur l'onglet « ENTITÉS DE PUBLICATION ».

Cliquez sur « créer une nouvelle entité de publication ».

Créer une nouvelle entité de publication

Vous accédez alors à cet écran, sélectionnez tout d'abord « Service officiel ».

PUBLIER ENTITÉS DE PUBLICATION ACTUALITÉS AIDE

Créer un nouveau profil d'entité de publication

Pour être en mesure de créer des publications, vous devez disposer d'au moins un profil d'entité de publication.
Vous pouvez soit créer une nouvelle entité de publication, soit adhérer à une entité de publication existante.

Veuillez indiquer tout d'abord à quel titre vous publiez :

- Service officiel
- Société
- Particulier
- Administration fédérale
- Admin

Interrompre

Dans le champ de recherche "Veuillez indiquer le nom de votre entité", copier-coller, le texte suivant :

Pour la Caisse de compensation du canton du Valais (CCCVS) : CHE-115.125.042#nofilter

Pour l'Office cantonal AI du Valais (OAIVS) : CHE-300.871.611#nofilter

Pour la Caisse cantonale de chômage (CCH) : CHE-481.552.914#nofilter



The screenshot shows the 'Amtsblattportal' interface. At the top, there are navigation links for 'Demandes de support', 'Notifications', and the user 'Jean-Christophe Crettenand'. The main header includes the portal logo and a red banner with the text 'DEMOUMGEBUG'. Below the header, there are tabs for 'PUBLICATIONS', 'ENTITÉS DE PUBLICATION', 'ACTUALITÉS', and 'AIDE'. The main content area is titled 'Publier en tant que service officiel'. It contains a search input field with the text 'CHE-481.552.914#nofilter' and a 'Rechercher' button. Below the search field, a message states: 'Les entrées suivantes ont été trouvées dans le registre IDE. Effectuez votre sélection depuis la liste de résultats ou adaptez votre recherche.' A table of results is displayed with columns: 'Nom', 'Adresse', 'Lieu', 'Statut IDE', and 'Numéro IDE'. The first row is 'Caisse cantonale de chômage (VS)', 'Place du Midi 40', 'Sion', 'Actif', and 'CHE-481.552.914'. Below the table, a message says 'Une ou plusieurs entités de publication existent déjà pour cette organisation.' There are two buttons: 'Créer un nouveau profil d'entité de publication' and 'Adhérer à l'entité de publication'. At the bottom right, there are 'Interrompre' and 'Retour' buttons. The footer contains '© 2023 SECO v.1.14.1-5555' and links for 'Bases légales' and 'Contact'.

Cliquez sur la flèche (petit triangle) située à gauche de la ligne des résultats pour faire apparaître un mini-volet d'information.

Si une personne de votre organisation a déjà créé une entité de publication, elle sera affichée dans la liste présentée. Vous pouvez alors cliquer sur le bouton "Adhérer à l'entité de publication" à droite pour afficher les détails de cet organe et confirmer votre adhésion. Cette adhésion devra être validée par la personne en charge du profil d'entité (superutilisateur).

Un mail de confirmation d'adhésion vous parviendra dès que cette validation aura été effectuée.

Veillez vérifier le nom de votre service ou de votre office et au besoin renseigner le champ « Complément/Division ».



Comment publier une annonce ?

Une fois les profils utilisateur et entité de publication créés, vous pourrez accéder à la première étape de saisie d'une publication en vous rendant à votre centre de publication situé sous l'onglet "PUBLICATIONS" puis en cliquant sur le bouton "Créer une publication".

The screenshot shows the 'Portail des feuilles officielles' website. At the top, there are links for 'Demandes de support', 'Notifications', and 'Simone Muster'. The main header includes the logo and the title 'Portail des feuilles officielles', along with language options 'DE', 'FR', 'IT', 'EN'. A navigation bar contains tabs for 'PUBLICATIONS', 'ENTITÉS DE PUBLICATION', 'ACTUALITÉS', and 'AIDE'. The 'PUBLICATIONS' tab is active. On the left, there is a search and filter sidebar with sections for 'Recherche par mots clés', 'Période', 'Feuille officielle', 'Rubrique', and 'Entité de publication'. The main content area is titled 'Publications' and shows 'Aucun résultat'. A green button labeled 'Créer une publication' is located on the right side of the main content area. Two yellow arrows point to the 'PUBLICATIONS' tab and the 'Créer une publication' button.

La saisie d'une publication s'effectue toujours en deux étapes de formulaire. La première étape permet de définir les données clés de la publication. Sélectionnez par exemple ici la rubrique et la sous-rubrique et fixez la date de publication. Des options de configuration différentes vous sont proposées en fonction de la rubrique choisie.



PUBLICATIONS ENTITÉS DE PUBLICATION ACTUALITÉS AIDE

Données clés de la publication

Indications organisationnelles

Entité de publication* ⓘ
Ville de Monthey

Adresse de facturation* ⓘ
Ville de Monthey, Place de l'Hôtel-de-Ville 2, 1870 Monthey

Langue de publication* ⓘ
Français

Sur mandat de ⓘ

Votre référence de dossier interne ⓘ

Type et date de publication

Rubrique* ⓘ
VS_Construction, territoire, énergie et transports

Sous-rubrique* ⓘ
Demande d'autorisation de construire

Date de publication* ⓘ
dd.MM.yyyy

Feuille officielle
FAO VS

Durée de visibilité en mois* ⓘ
12

Date de fin de visibilité

* Champ obligatoire

Interrompre Enregistrer et fermer Suivant

La deuxième étape est celle de la saisie du contenu de la publication : le formulaire correspondant pour la sous-rubrique choisie s'affiche alors. Une fois la publication saisie dans son intégralité, vous pourrez accéder à la vue d'ensemble du projet en cliquant sur le bouton "Enregistrer le projet".

PUBLICATIONS ENTITÉS DE PUBLICATION ACTUALITÉS AIDE

Contenu de la publication

Publication avec traduction

Cas ⓘ

Choisir l'élément principal
Demande d'autorisation de construire

Contenu du cas ⓘ

Sélectionner l'élément principal*



La vue du projet

Une fois que le projet a été enregistré, il est possible de le visualiser.

PUBLICATIONS | ENTITÉS DE PUBLICATION | ACTUALITÉS | AIDE

« Retour à la vue d'ensemble » < Précédente | 21 sur 98 | Suivant > Créer une publication

Status PROJET	Demande d'autorisation de construire – Couverture de terrasse à lames orientables avec stores latéraux	Soumettre
Rubrique VS_Construction, territoire, énergie et transports	Objet Couverture de terrasse à lames orientables avec stores latéraux	Éditer
Sous-rubrique Demande d'autorisation de construire	Requérants Christel X et Marc Y Domicile: 1908 Riddes	Supprimer
Date de publication FAO VS - 24.11.2022	Propriétaires PE N°1111-1 à 222-8	Copier
Date de fin de visibilité prévue 24.11.2023	Auteur des plans BTA SA CHE-101.526.452 Route d'Aproz 6a 1950 Sion	Associer
Entité de publication Commune de Riddes		Print PDF
Numéro de publication BA-V505-0000000049		Commenter
Langue Français		
Canton VS		

Cet affichage montre la publication telle qu'elle apparaîtra dans le Bulletin officiel. Il vous reste à valider la publication de l'annonce à l'aide du bouton "Soumettre". Tant que cette dernière étape ne sera effectuée, l'annonce conservera le statut "PROJET" dans votre centre de publication et ne sera pas publiée.

- Vous trouverez d'autres rubriques d'aide et une FAQ ici : <https://amtsblattportal.ch/#!/publish/info/fag>
- Contact pour obtenir de l'aide ou de plus amples renseignements : 058 465 48 00 (support SECO)
- Ou annoncez-vous auprès de l'équipe eBO / eAB auprès de la Chancellerie d'Etat : CHE-eBO@admin.vs.ch - 027 606 20 20