

amtsblatt.ag.ch

---

## **Einführung in die Plattform "Amtsblatt des Kantons Aargau"**

---

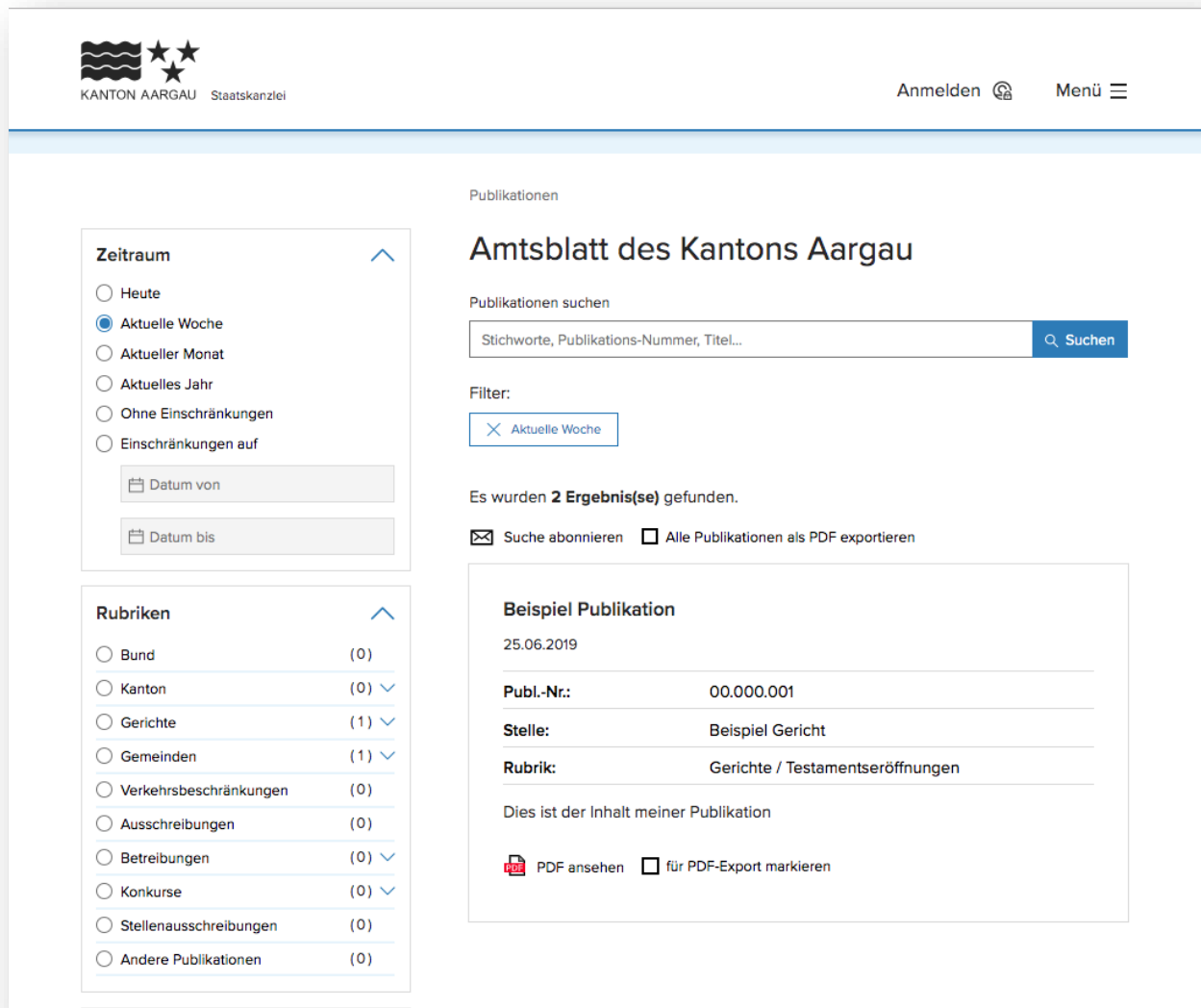
Autor: Somedia Production AG  
Geprüft: Leana Haag  
Aktualisiert: 25.07.2019

# Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Startseite.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. Navigation .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. Die Suche nach Publikationen .....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>4. Suche abonnieren.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>5. PDF-Exporte .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>6. Lesezeichen-Funktion.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>7. Benutzerkonto erstellen.....</b>                                      | <b>10</b> |
| <b>8. Login via 2-Faktor-Authentifizierung.....</b>                         | <b>11</b> |
| <b>9. Benutzerkonto verwalten .....</b>                                     | <b>12</b> |
| <b>10. Publizierende Stelle registrieren .....</b>                          | <b>13</b> |
| 10.1 Bei einer bereits bestehenden publizierenden Stelle registrieren ..... | 15        |
| 10.2 Neue publizierende Stelle registrieren .....                           | 16        |

## 1. Startseite

Unter [amtsblatt.ag.ch](https://amtsblatt.ag.ch) erscheint die Startseite für die im Amtsblatt des Kantons Aargau veröffentlichten Publikationen.



The screenshot shows the homepage of the 'Amtsblatt des Kantons Aargau'. The header includes the logo of the Kanton Aargau and the text 'KANTON AARGAU Staatskanzlei' on the left, and 'Anmelden' and 'Menü' on the right. The main content area is titled 'Publikationen' and features a search bar with the placeholder 'Stichworte, Publikations-Nummer, Titel...' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there are filter options: 'Filter:' and a button for 'Aktuelle Woche'. A message states 'Es wurden 2 Ergebnis(se) gefunden.' Below this, there are two checkboxes: 'Suche abonnieren' and 'Alle Publikationen als PDF exportieren'. The main content area displays a 'Beispiel Publikation' with the date '25.06.2019' and the following details: 'Publ.-Nr.: 00.000.001', 'Stelle: Beispiel Gericht', and 'Rubrik: Gerichte / Testamentseröffnungen'. Below the details, there is a note 'Dies ist der Inhalt meiner Publikation' and two buttons: 'PDF ansehen' and 'für PDF-Export markieren'. On the left side of the page, there are two filter panels. The 'Zeitraum' panel includes radio buttons for 'Heute', 'Aktuelle Woche' (selected), 'Aktueller Monat', 'Aktuelles Jahr', 'Ohne Einschränkungen', and 'Einschränkungen auf', along with input fields for 'Datum von' and 'Datum bis'. The 'Rubriken' panel lists various categories with their respective counts: Bund (0), Kanton (0), Gerichte (1), Gemeinden (1), Verkehrsbeschränkungen (0), Ausschreibungen (0), Betreibungen (0), Konkurse (0), Stellenausschreibungen (0), and Andere Publikationen (0).

Abbildung 1: Startseite

## 2. Menü Navigation

### **Publikationen (Startseite):**

Hier können Sie bereits veröffentlichten Publikationen einsehen, suchen und filtern.

### **Archiv:**

Hier finden Sie die Amtsblatt-Ausgaben vom 1. Januar 2014 bis 31. Juni 2019.

### **Publizieren:**

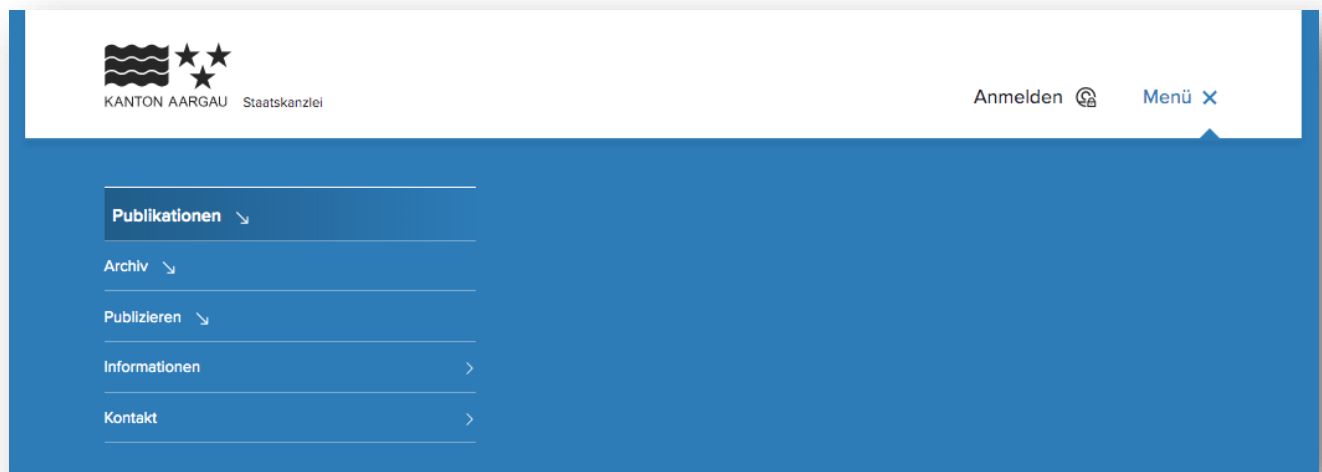
Hier finden Sie sämtliche wichtigen Informationen zum Publizieren von Meldungen (Preise, Redaktionsschluss etc.). Im angemeldeten Zustand können die publizierenden Stellen hier ausserdem ihre Publikationen erfassen und verwalten.

### **Informationen:**

Hier finden Sie allgemeine Informationen zum Amtsblatt des Kantons Aargau sowie ein kleines Helpcenter.

### **Kontakt:**

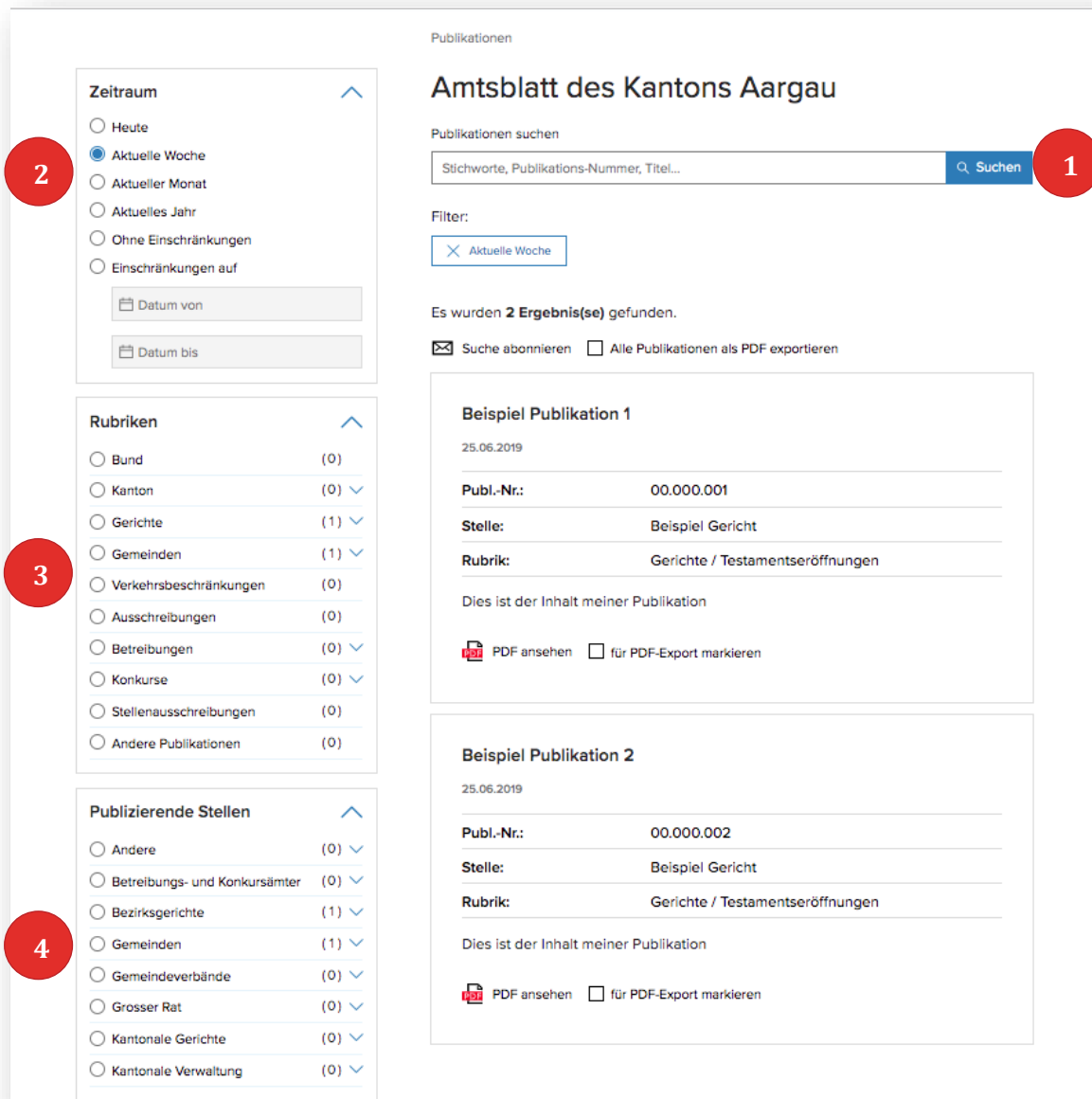
Nehmen Sie Kontakt mit der Redaktion oder dem Support des Amtsblatts des Kantons Aargau auf.



**Abbildung 2: Navigation**

### 3. Die Suche nach Publikationen

Mit Hilfe der Suchfunktion auf der Startseite (Seite «Publikationen») können Sie veröffentlichte Publikationen nach gewissen Vorgaben filtern und anzeigen. Beispielsweise können Sie nach einem Stichwort suchen (1) und den Zeitraum (2) eingrenzen. Zudem können Sie mit Hilfe der Filter «Rubriken» (3) oder «Publizierende Stellen» (4) die Suche weiter verfeinern. Natürlich können diese vier Filter beliebig miteinander kombiniert werden.



The screenshot shows the 'Publikationen' search interface for 'Amtsblatt des Kantons Aargau'. It features a search bar (1) with a 'Suchen' button, a filter section (2) with radio buttons for 'Zeitraum' (Aktuelle Woche selected), and two category lists (3 and 4) for 'Rubriken' and 'Publizierende Stellen'. The results section shows two example publications with details like 'Publ.-Nr.', 'Stelle', and 'Rubrik', and options to view PDFs or export them.

Abbildung 3: Suche und Filterfunktionen

#### 4. Suche abonnieren

Wenn Sie einen Suchfilter erstellt haben (z.B. für Konkurse), können Sie diesen bei Bedarf abonnieren. Dies bedeutet, dass Sie jeden Morgen eine E-Mail mit den neuen Publikationen, welche Ihrem Suchfilter entsprechen, erhalten.

Um einen ausgewählten Suchfilter zu abonnieren, klicken Sie auf den Button «Suche abonnieren» (1) und füllen das nachfolgende Formular mit Ihren persönlichen Angaben aus.

**Hinweis:** Sie erhalten nur dann eine E-Mail, wenn mit Ihrem definierten Suchfilter aktuelle Publikationen gefunden wurden.

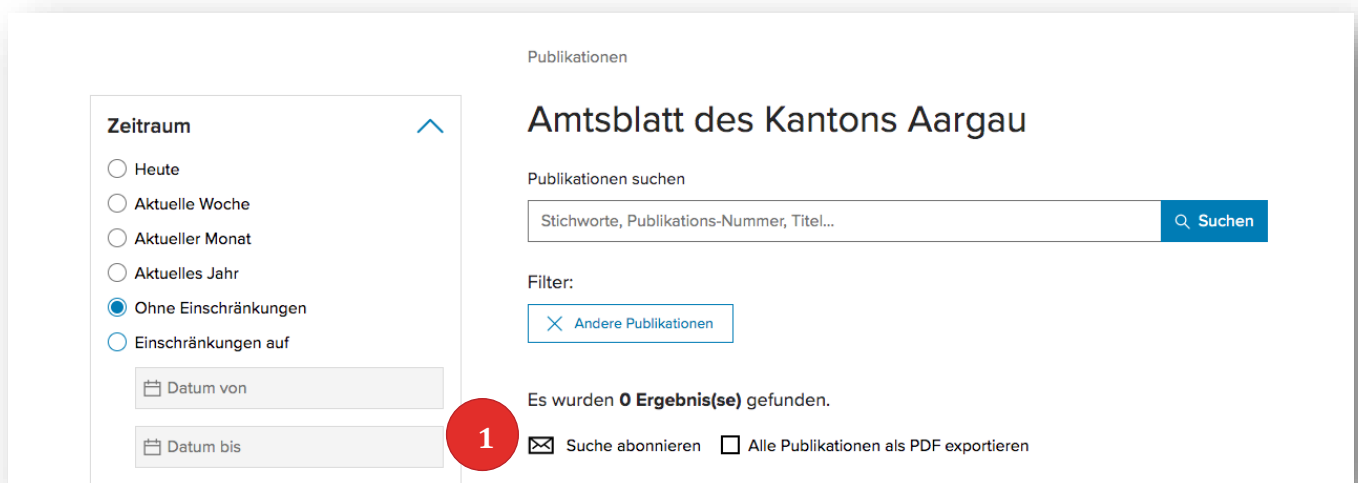


Abbildung 4: Button «Suche abonnieren»

## 5. PDF-Exporte

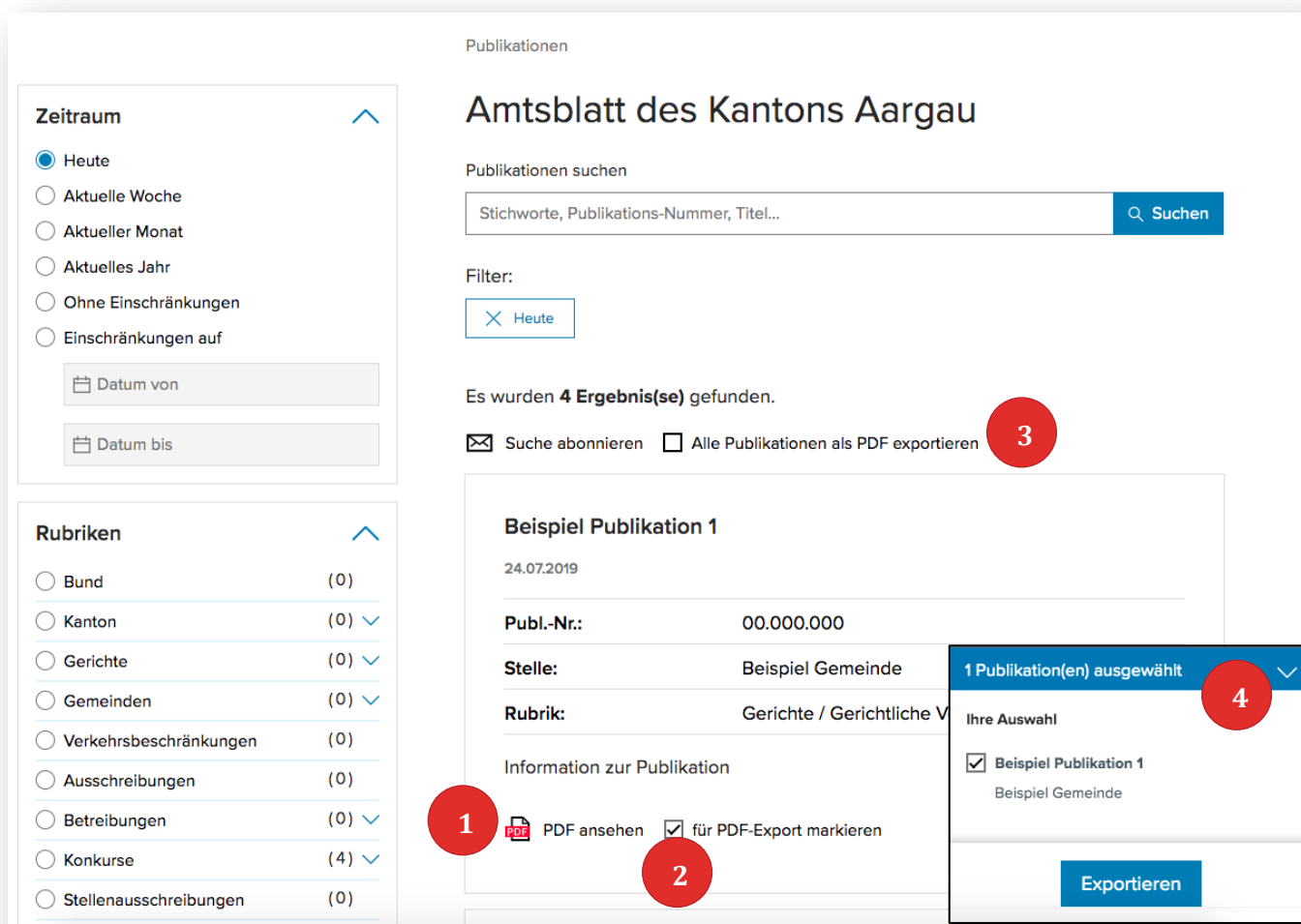
Sie können jede Publikation auch als PDF-Datei öffnen und herunterladen. Wählen Sie dafür die Funktion «PDF ansehen» (1) bei der jeweiligen Publikation.

Um mehrere Publikationen in einer PDF-Datei zu exportieren, aktivieren Sie bei den gewünschten Publikationen das Kontrollkästchen «für PDF-Export markieren» (2).

Wenn Sie das Kontrollkästchen «Alle Publikationen als PDF exportieren» (3) aktivieren, werden alle Publikationen, die Ihrem aktuellen Suchresultat entsprechen, für den PDF-Export markiert.

Nach der Auswahl erscheint am unteren Bildschirmrand ein blauer Balken mit den von Ihnen ausgewählten Publikationen (4). Über diesen Balken können Sie Ihre Auswahl bei Bedarf verändern und die entsprechenden Publikationen als PDF-Datei exportieren.

**Hinweis:** Die ausgewählten Publikationen werden in einer «Sammel-PDF-Datei» zusammengetragen. Rechtlich verbindlich sind die signierten PDF-Dateien der Einzelpublikationen.



The screenshot displays the 'Publikationen' section of the 'Amtsblatt des Kantons Aargau'. On the left, there are filters for 'Zeitraum' (Today, Current Week, Current Month, Current Year, No Restrictions, Restrict on) and 'Rubriken' (Bund, Kanton, Gerichte, Gemeinden, Verkehrsbeschränkungen, Ausschreibungen, Betreibungen, Konkurse, Stellenausschreibungen). The main area shows a search bar and a filter for 'Heute'. Below, it states 'Es wurden 4 Ergebnis(se) gefunden.' and offers options to 'Suche abonnieren' and 'Alle Publikationen als PDF exportieren' (marked with a red circle 3). A sample publication 'Beispiel Publikation 1' is shown with details like date (24.07.2019), number (00.000.000), and location (Beispiel Gemeinde). At the bottom of the publication card, there are buttons for 'PDF ansehen' (marked with a red circle 1) and a checkbox 'für PDF-Export markieren' (marked with a red circle 2). A selection overlay at the bottom right shows '1 Publikation(en) ausgewählt' (marked with a red circle 4) and an 'Exportieren' button.

Abbildung 5: Publikationen als PDF exportieren

## 6. Lesezeichen-Funktion

**Hinweis:** Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie ein Benutzerkonto erstellen (vgl. nachfolgend Kapitel 7).

Wenn Sie sich einzelne Publikationen merken und diese speichern möchten, können Sie bei diesen ein Lesezeichen setzen. Klicken Sie dafür auf das Lesezeichen-Symbol im Kopf einer Publikation (1).

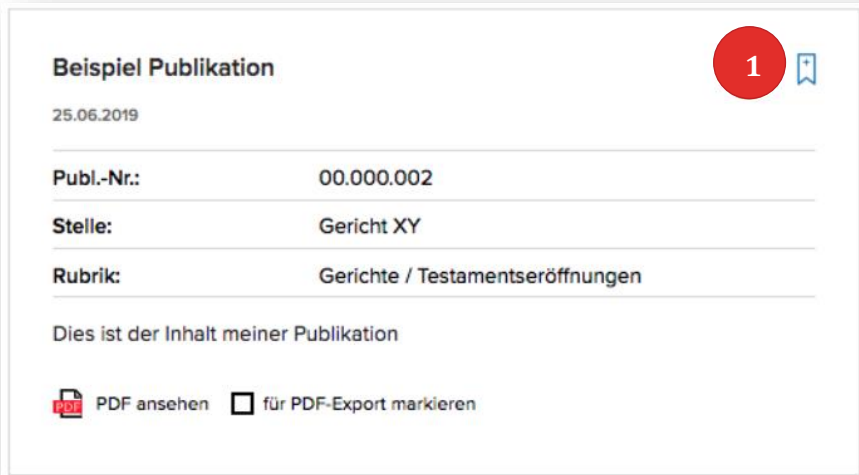


Abbildung 6: Publikationen mit Lesezeichen markieren

Die als Lesezeichen gespeicherten Publikationen stehen Ihnen links in der Seitenleiste unter dem «Schnellzugriff» zur Verfügung (2) und können von dort direkt aufgerufen werden.

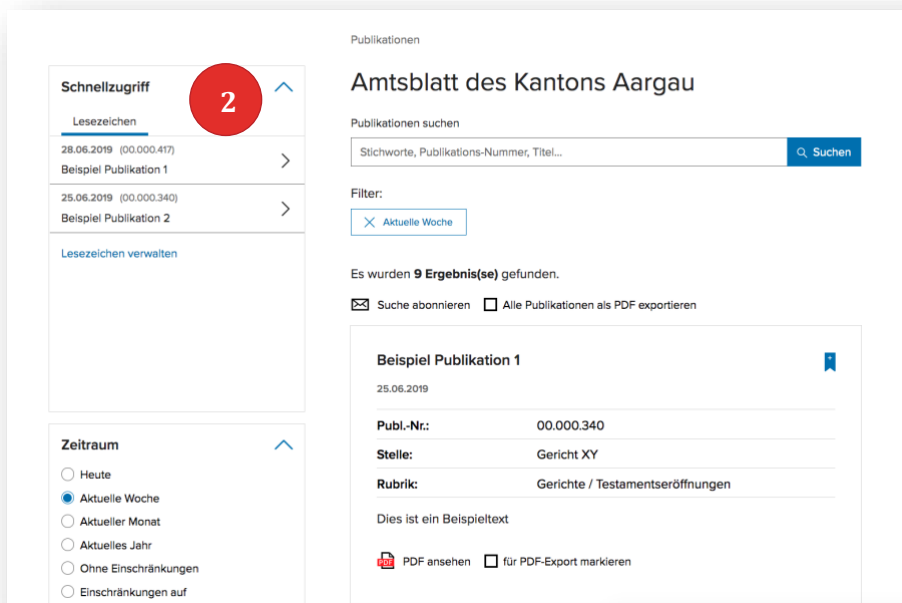


Abbildung 7: Schnellzugriff auf Lesezeichen



Um Ihre Lesezeichen zu verwalten und wieder zu löschen, wechseln Sie in den Bereich «Lesezeichen verwalten». Sie finden den Link zu diesem Bereich ebenfalls unter dem Schnellzugriff oder wenn Sie in der Kopfzeile der Webseite Ihren Namen anwählen.



Lesezeichen verwalten

### Lesezeichen verwalten

Hier finden Sie die Übersicht Ihrer gespeicherten Lesezeichen.



**Beispiel Publikation 1**  
28.06.2019

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Publ.-Nr: | 00.000.417      |
| Rubrik:   | Ausschreibungen |
| Stelle:   | Gemeinde XY     |

**Beispiel Publikation 2**  
25.06.2019

|           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| Publ.-Nr: | 00.000.340                       |
| Rubrik:   | Gerichte / Testamentseröffnungen |
| Stelle:   | Gericht XY                       |

**Abbildung 8: Lesezeichen verwalten**

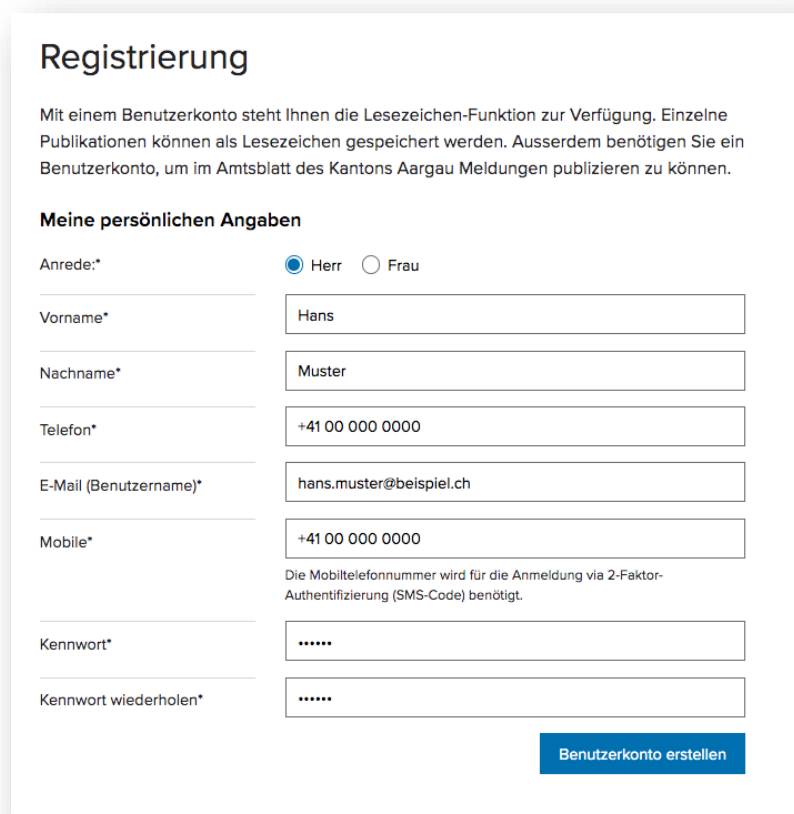
## 7. Benutzerkonto erstellen

Mit einem Benutzerkonto steht Ihnen die Lesezeichen-Funktion zur Verfügung (vgl. Kapitel 6). Ausserdem benötigen Sie ein Benutzerkonto, um im Amtsblatt des Kantons Aargau Meldungen publizieren zu können.

Unter dem Menüpunkt «Anmelden» in der Kopfzeile der Webseite klicken Sie auf «Hier Benutzerkonto erstellen».

Füllen Sie Ihre persönlichen Angaben aus und klicken Sie auf «Benutzerkonto erstellen».

**Hinweis:** Ihre **Mobiltelefonnummer** wird für das Login benötigt. Aus Gründen der Systemsicherheit funktioniert das Login mit einer sogenannten 2-Faktor-Authentifizierung. Für das Login muss neben Benutzername (E-Mail) und Passwort auch ein persönlicher SMS-Code eingegeben werden. Die Mobiltelefonnummern werden selbstverständlich vertraulich behandelt und für keine weiteren Zwecke verwendet.



**Registrierung**

Mit einem Benutzerkonto steht Ihnen die Lesezeichen-Funktion zur Verfügung. Einzelne Publikationen können als Lesezeichen gespeichert werden. Ausserdem benötigen Sie ein Benutzerkonto, um im Amtsblatt des Kantons Aargau Meldungen publizieren zu können.

**Meine persönlichen Angaben**

Anrede:\*  Herr  Frau

Vorname\*

Nachname\*

Telefon\*

E-Mail (Benutzername)\*

Mobile\*   
Die Mobiltelefonnummer wird für die Anmeldung via 2-Faktor-Authentifizierung (SMS-Code) benötigt.

Kennwort\*

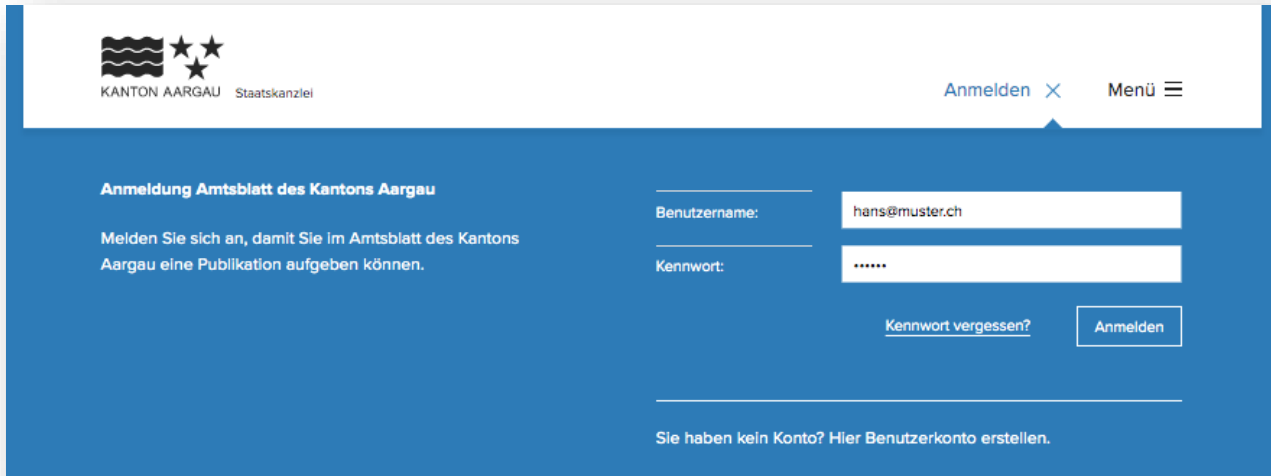
Kennwort wiederholen\*

**Abbildung 9: Benutzerkonto erstellen**

Nach der Erstellung Ihres Benutzerkontos können Sie, wenn Sie das möchten, direkt in den Bereich zur Registrierung bei einer publizierenden Stelle wechseln (vgl. nachfolgend Kapitel 10).

## 8. Login via 2-Faktor-Authentifizierung

Nachdem Sie sich ein Benutzerkonto erstellt haben, können Sie sich über die Login-Maske auf der Seite anmelden.



KANTON AARGAU Staatskanzlei

Anmelden X Menü ☰

**Anmeldung Amtsblatt des Kantons Aargau**

Melden Sie sich an, damit Sie im Amtsblatt des Kantons Aargau eine Publikation aufgeben können.

Benutzername:

Kennwort:

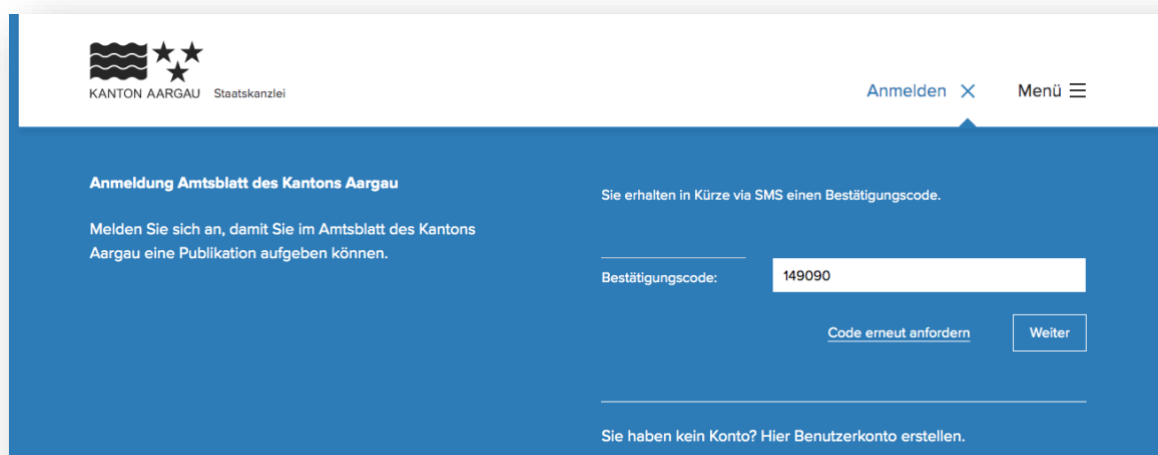
[Kennwort vergessen?](#)

Sie haben kein Konto? [Hier Benutzerkonto erstellen.](#)

**Abbildung 10: Login**

Sie erhalten einen SMS-Code auf die von Ihnen angegebene Telefonnummer, welcher benötigt wird, um sich anzumelden.

Nachdem Sie den SMS-Code erhalten haben, müssen Sie diesen im Anmeldebereich eingeben, um sich erfolgreich anzumelden.



KANTON AARGAU Staatskanzlei

Anmelden X Menü ☰

**Anmeldung Amtsblatt des Kantons Aargau**

Melden Sie sich an, damit Sie im Amtsblatt des Kantons Aargau eine Publikation aufgeben können.

Sie erhalten in Kürze via SMS einen Bestätigungscode.

Bestätigungscode:

[Code erneut anfordern](#)

Sie haben kein Konto? [Hier Benutzerkonto erstellen.](#)

**Abbildung 11: Eingabe SMS-Code**

## 9. Benutzerkonto verwalten

Wenn Sie in der Kopfzeile der Amtsblattplattform auf Ihren Namen klicken und dann auf «Benutzerkonto verwalten» gehen, können Sie Ihre Benutzerdaten verwalten, das Kennwort und Ihre E-Mail-Adresse ändern.

Benutzerkonto verwalten

### Benutzerkonto verwalten

Anrede:\*  Herr  Frau

Vorname\*

Nachname\*

Telefon\*

Mobile\*

\* Pflichtfelder

---

### Kennwort ändern

Kennwort\*

Kennwort wiederholen\*

\* Pflichtfelder

---

### E-Mail-Adresse (Benutzername)

Nach dem Absenden des untenstehenden Formulars erhalten Sie eine E-Mail auf die neu angegebene Adresse. Darin werden Sie aufgefordert, die neue Adresse zu bestätigen.

E-Mail (Benutzername) aktuell

E-Mail (Benutzername) neu\*

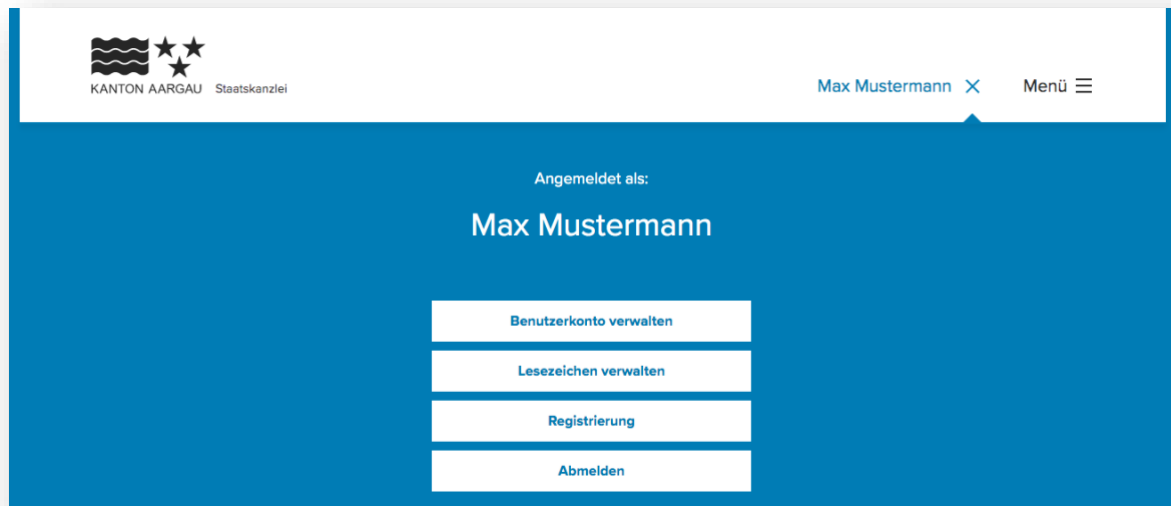
\* Pflichtfelder

**Abbildung 12: Benutzerkonto verwalten**

## 10. Publizierende Stelle registrieren

Nachdem Sie Ihr Benutzerkonto erstellt haben, können Sie sich bei einer publizierenden Stelle registrieren, um Publikationen für diese Stelle erfassen und veröffentlichen zu können.

Um sich bei einer publizierenden Stelle zu registrieren, wechseln Sie in den Bereich «Registrierung». Sie finden diese Seite, wenn Sie in der Kopfzeile der Webseite Ihren Namen anwählen.



*Abbildung 13: Navigation Registrierung*

Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Sich bei einer bereits bestehenden publizierenden Stelle registrieren (vgl. nachfolgend Kapitel 10.1)
2. Eine neue publizierende Stelle eröffnen (vgl. nachfolgend Kapitel 10.2)




**Hinweis:** Prüfen Sie, ob Ihre publizierende Stelle bereits erfasst ist.

## Registrierung

Bitte prüfen Sie, ob Ihre publizierende Stelle bereits besteht, bevor Sie eine neue publizierende Stelle erfassen. Wenn Sie Ihre Stelle gefunden haben, können Sie über das Symbol rechts neben der Bezeichnung, die Berechtigung für diese Stelle beantragen.

### Verfügbare publizierende Stellen

Publizierende Stellen filtern:


| Bezeichnung           | Ortschaft |   |
|-----------------------|-----------|---|
| Somedia               | 7007 Chur |  |
| Somedia Production AG | 7007 Chur |  |
| Somedia Promotion AG  | 7007 Chur |  |

Ich habe meine publizierende Stelle nicht gefunden!

[Neue Stelle erfassen](#)

**Abbildung 14: Registrierung bei einer publizierenden Stelle**

## 10.1 Bei einer bereits bestehenden publizierenden Stelle registrieren

Um im Namen einer bereits bestehenden publizierenden Stelle publizieren zu können, müssen Sie zuerst die publizierende Stelle in der Auswahlliste suchen (1) und auswählen. Klicken Sie anschliessend auf das Symbol  «Login hinzufügen» (2).




### Registrierung

Bitte prüfen Sie, ob Ihre publizierende Stelle bereits besteht, bevor Sie eine neue publizierende Stelle erfassen. Wenn Sie Ihre Stelle gefunden haben, können Sie über das Symbol rechts neben der Bezeichnung, die Berechtigung für diese Stelle beantragen.

#### Verfügbare publizierende Stellen

Publizierende Stellen filtern:

 1

| Bezeichnung           | Ortschaft |  |
|-----------------------|-----------|--|
| Somedia               | 7007 Chur |  <span>2</span> |
| Somedia Production AG | 7007 Chur |                 |
| Somedia Promotion AG  | 7007 Chur |                 |

**Ich habe meine publizierende Stelle nicht gefunden!**

[Neue Stelle erfassen](#)

Abbildung 15: Benutzer zu bestehender publizierender Stelle hinzufügen

Der/die Administrator/in der publizierenden Stelle erhält eine E-Mail mit der Information, dass sich ein neuer Benutzer für die publizierende Stelle registriert hat. Er/Sie muss Ihren Benutzer freigeben. Sie werden per E-Mail informiert, sobald Ihr Benutzer für die publizierende Stelle freigegeben wurde.

## 10.2 Neue publizierende Stelle registrieren




Um eine neue publizierende Stelle zu registrieren, klicken Sie unterhalb der Liste mit den existierenden publizierenden Stellen auf den Button «Neue Stelle erfassen» (1).

### Registrierung

Bitte prüfen Sie, ob Ihre publizierende Stelle bereits besteht, bevor Sie eine neue publizierende Stelle erfassen. Wenn Sie Ihre Stelle gefunden haben, können Sie über das Symbol rechts neben der Bezeichnung, die Berechtigung für diese Stelle beantragen.

**Verfügbare publizierende Stellen**

Publizierende Stellen filtern:

| Bezeichnung           | Ortschaft |   |
|-----------------------|-----------|---|
| Somedia               | 7007 Chur |  |
| Somedia Production AG | 7007 Chur |  |
| Somedia Promotion AG  | 7007 Chur |  |

**Ich habe meine publizierende Stelle nicht gefunden!**

[Neue Stelle erfassen](#) **1**

**Abbildung 16: Neue publizierende Stelle erfassen**

Es öffnet sich ein Formular zur Registrierung Ihrer publizierenden Stelle. Bitte füllen Sie dieses Formular



vollständig aus.

**Hinweis zur E-Mail-Adresse:** Bitte verwenden Sie die unpersönliche E-Mail-Adresse Ihrer publizierenden Stelle. Ihre persönliche E-Mail-Adresse wird beim persönlichen Login benötigt.

**Hinweis zur Rechnungsadresse:** Auch wenn Sie nicht zahlungspflichtige Publikationen aufgeben, wird Ihre Rechnungsadresse benötigt. Rechnungen werden an die hier hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Es werden keine Papierrechnungen per Post mehr verschickt.

**1. Publizierende Stelle**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Bezeichnung*           | <input type="text" value="Bezeichnung"/>                          |
| Anschrift*             | <input type="text" value="Anschrift"/>                            |
| Anschrift 2            | <input type="text" value="Anschrift 2"/>                          |
| Strasse/Nr.*           | <input type="text" value="Strasse/Nr."/>                          |
| Postfach               | <input type="text" value="Postfach"/>                             |
| PLZ/Ort*               | <input type="text" value="PLZ"/> <input type="text" value="Ort"/> |
| Telefon*               | <input type="text" value="Telefon"/>                              |
| Land*                  | <input type="text" value="Schweiz"/>                              |
| Kanton*                | <input type="text" value="Aargau"/>                               |
| E-Mail (unpersönlich)* | <input type="text" value="E-Mail"/>                               |
| Webseite               | <input type="text" value="Webseite"/>                             |
| Signatur*              | <input type="text" value="Signatur"/>                             |

Hinterlegen Sie hier Ihre Standardsignatur (Bezeichnung Ihrer publizierenden Stelle). Diese wird jeder Publikation automatisch hinzugefügt, kann aber jeweils bearbeitet oder ergänzt werden.

Institution\*

Verfügbare Rubriken:

\* Pflichtfelder

[Weiter zur Rechnungsadresse](#)

**Abbildung 17: Publizierende Stelle erfassen (Formular)**

Die Eröffnung einer neuen publizierenden Stelle muss durch die Redaktion bestätigt werden.

Nach der Registrierung können Sie direkt mit der Erfassung von Publikationen beginnen (auch wenn Ihre publizierende Stelle noch nicht freigegeben ist). Beachten Sie aber bitte, dass Sie im Fall einer Rückweisung der Stelle durch die Redaktion die Publikationen neu erfassen müssen. Eine Rückweisung kann beispielsweise erfolgen, wenn Sie versehentlich eine publizierende Stelle registrieren möchten, die bereits besteht. Es wird deshalb empfohlen, mit dem Erfassen von Publikationen zuzuwarten, bis Ihre publizierende Stelle definitiv freigegeben ist. Sie werden über die Freigabe (oder eine allfällige Rückweisung) Ihrer publizierenden Stelle per E-Mail informiert.



**Abbildung 18: Workflow publizierende Stelle registrieren.**

**Hinweis:** Eine detaillierte Anleitung zum Erfassen und Veröffentlichen von Publikationen finden Sie in einem separaten Dokument auf der Amtsblattplattform unter «Informationen > Hilfe».