



# Prezius – L'applicazione digitale del Controllo dei metalli preziosi



Prezius 1.0 – Istruzioni destinate ai partner commerciali del Controllo dei metalli preziosi (CMP)

## Indice

1	Presupposti .....	2
2	Accesso .....	2
3	Navigazione .....	3
3.1	Struttura con microservizi.....	3
3.2	Utilizzo parallelo dei microservizi .....	4
3.3	Utilizzo dei codici QR .....	4
4	Visualizzazione delle domande .....	5
4.1	Ripristinare i filtri.....	6
5	Creare e trasmettere una domanda di punzonatura .....	6
5.1	Registrare una nuova domanda (Progetto) .....	6
5.2	Completare la domanda con le posizioni .....	8
5.3	Inviare elettronicamente la domanda .....	10
5.4	Prelevare la documentazione da allegare .....	10
6	Consultare il riepilogo delle spese .....	11
7	Informazioni sulla fatturazione .....	12
8	Informazioni sui messaggi .....	13
9	Supporto .....	15

## 1 Presupposti

Per utilizzare l'applicazione Prezius occorre registrarsi come partner commerciale dell'Ufficio federale della dogana e della sicurezza dei confini (UDSC) e disporre, per la propria impresa, del ruolo di «CMP – Controllo dei metalli preziosi». Al momento della registrazione è importante specificare un gruppo di uffici di controllo partner con i quali si collabora.

### **Reminder su come registrarsi nell'ePortal**

La registrazione nell'ePortal è **una condizione indispensabile** per poter utilizzare la nuova applicazione Prezius e dunque continuare a beneficiare delle prestazioni del CMP in modo rapido ed efficace.

Si rammenta che tutta la procedura di registrazione è descritta al seguente link:

[Registrazione per i servizi digitali della dogana svizzera nell'ePortal \(Onboarding\)](#)

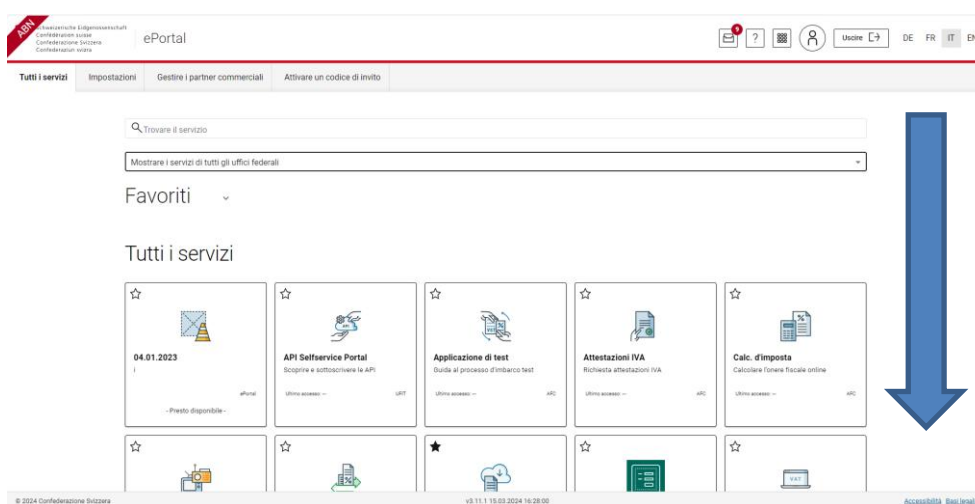
**Osservazione:** alla fase 4 della procedura («Selezionare il/i ruolo/i rilevante/i di partner commerciale») deve essere attivato il ruolo «Controllo dei metalli preziosi» (zkh16). In seguito occorre selezionare gli uffici di controllo dei metalli preziosi partner con i quali si collabora.

L'impresa è già registrata nell'ePortal? In questo caso si può passare alla fase 4 e attivare il ruolo «Controllo dei metalli preziosi».

**In caso di problemi**, rivolgersi direttamente al Centro di servizio: [onboarding@bazg.admin.ch](mailto:onboarding@bazg.admin.ch) o +41 58 465 22 50 (n. diretto dell'hotline).

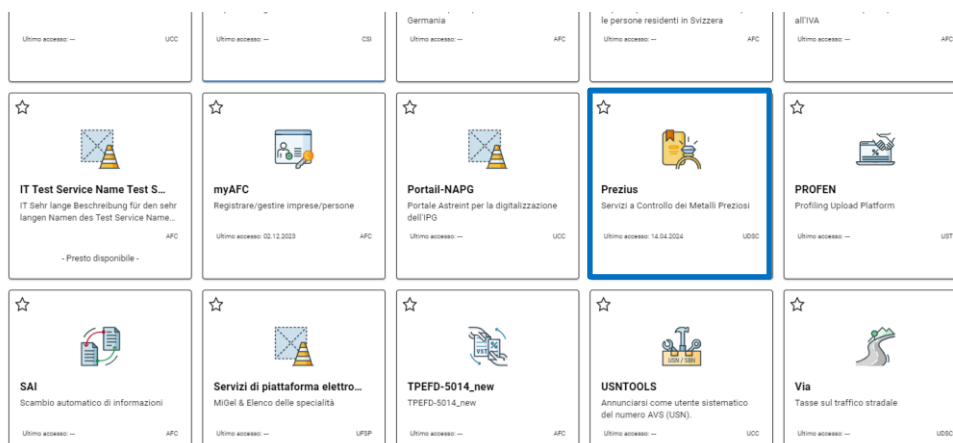
## 2 Accesso

Accedere all'ePortal dell'UDSC <https://eportal.admin.ch/start>.



The screenshot displays the ePortal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Swiss Confederation and the text 'ePortal'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Tutti i servizi', 'Impostazioni', 'Gestire i partner commerciali', and 'Attivare un codice di invito'. A search bar is present with the placeholder text 'Trova il servizio'. Below the search bar, there is a dropdown menu labeled 'Mostrare i servizi di tutti gli uffici federali'. The main content area is titled 'Tutti i servizi' and contains a grid of service cards. Each card has a star icon, a title, a description, and a date. A large blue arrow points downwards on the right side of the grid. The footer of the page includes the copyright information '© 2024 Confederazione Svizzera' and the version number 'V3.11.1.19.03.2024 16:28:05'.

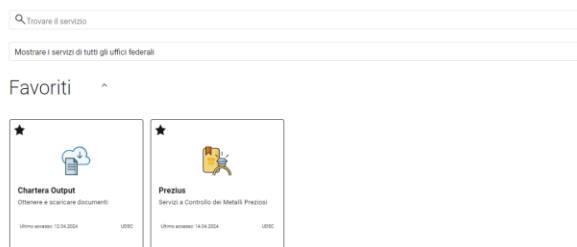
Tra i servizi cercare il riquadro dell'applicazione Prezios.



**Raccomandazione:** attivare l'opzione «Preferiti» cliccando sulla stellina in alto a sinistra del riquadro Prezios.



Il riquadro di accesso a Prezios si trova ora nei «Preferiti».



### 3 Navigazione

#### 3.1 Struttura con microservizi

L'applicazione Prezios comprende vari microservizi, ognuno dei quali dispone di un indirizzo URL specifico. L'accesso ai microservizi e le funzioni disponibili in un microservizio dipendono dal profilo dell'utente.

I microservizi di Prezios e le loro funzioni sono indicate nella tabella sottostante.

Microservizi	Funzioni	Link utili nel presente documento
Order	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzazione delle domande</li> <li>• Creazione delle domande</li> <li>• Visualizzazione dettagliata di una domanda</li> <li>• Restituzione delle domande</li> </ul>	<a href="#">4</a> <a href="#">5</a>
Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scaricamento di documenti e file relativi alle domande</li> </ul>	<a href="#">5.2</a>

Microservizi	Funzioni	Link utili nel presente documento
Document	<ul style="list-style-type: none"> <li>Messa a disposizione dei documenti nel sistema</li> </ul>	<a href="#">5.4</a> <a href="#">6</a>
Billing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcolo degli emolumenti</li> <li>Aggiunta delle spese e degli altri emolumenti legati al trattamento della domanda</li> <li>Creazione dei riepiloghi degli emolumenti e delle spese</li> <li>Visualizzazione degli ordini di fatturazione attivati al momento dell'approvazione delle domande alla fine del processo</li> <li>Esportazione dei dati di fatturazione per l'ufficio di controllo dei metalli preziosi di La Chaux-de-Fonds</li> <li>Messa a disposizione, in formato PDF, delle fatture emesse dal sistema di fatturazione separato dell'ufficio di controllo dei metalli preziosi di La Chaux-de-Fonds</li> </ul>	<a href="#">6</a> <a href="#">7</a>

### 3.2 Utilizzo parallelo dei microservizi

Nel quadro di una stessa sessione è possibile aprire più microservizi di Prezius. Allo stesso modo, un microservizio di Prezius contenente più rubriche relative alle varie fasi di trattamento dei lavori può essere aperto più volte nel browser di Internet, in varie finestre e in varie rubriche. L'obiettivo è quello di ottimizzare la navigazione nel sistema in funzione dell'organizzazione del partner commerciale e dei ruoli dell'utente nell'ambito del processo.

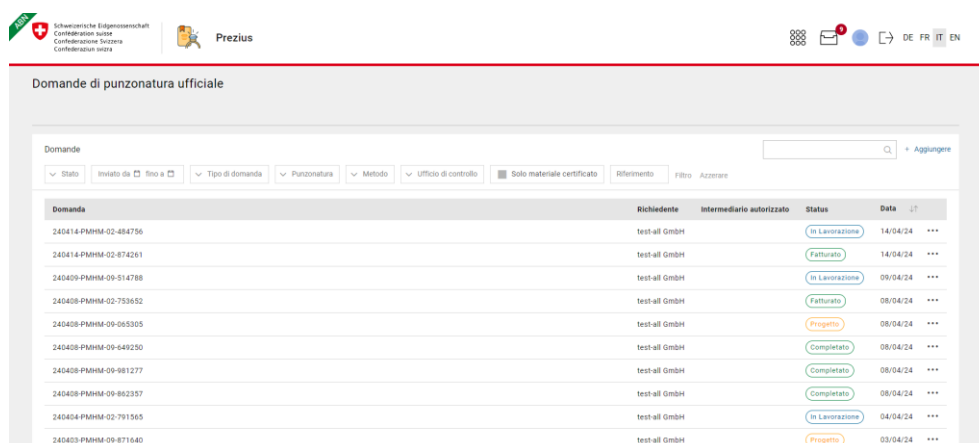
### 3.3 Utilizzo dei codici QR

Il codice QR presente sui documenti generati in Prezius corrisponde a un numero di domanda o una combinazione di questo numero e del numero di posizione. Il codice QR può essere utilizzato per visualizzare una domanda nella pagina contenente l'elenco delle domande (vedi punto 4) scansionandolo nel campo di ricerca e cliccando sulla funzione «[lente di ingrandimento](#)». La croce serve resettare il campo.

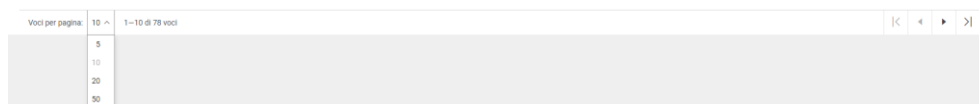


## 4 Visualizzazione delle domande

Le domande presentate presso gli uffici di controllo dei metalli preziosi sono visibili sulla schermata principale «Domande di punzonatura ufficiale».



In fondo all'elenco è possibile selezionare il numero di domande da visualizzare nonché navigare da una pagina all'altra:



È anche possibile visualizzare le domande in base alla data:



Sopra all'elenco vi sono i filtri che servono a visualizzare domande specifiche:



Vi sono vari tipi di filtro:

Tipi di filtro	Panoramica
Filtri con menu a tendina (proposte) e strumento di ricerca rapido	
Filtri per la selezione della data (modalità calendario)	
Filtro che permette l'attivazione di un attributo specifico	

Una volta impostati i filtri, cliccare su «**Filtro**» per visualizzare i risultati.

## 4.1 Ripristinare i filtri

Per ripristinare i filtri, cliccare su «[Azzerare](#)».

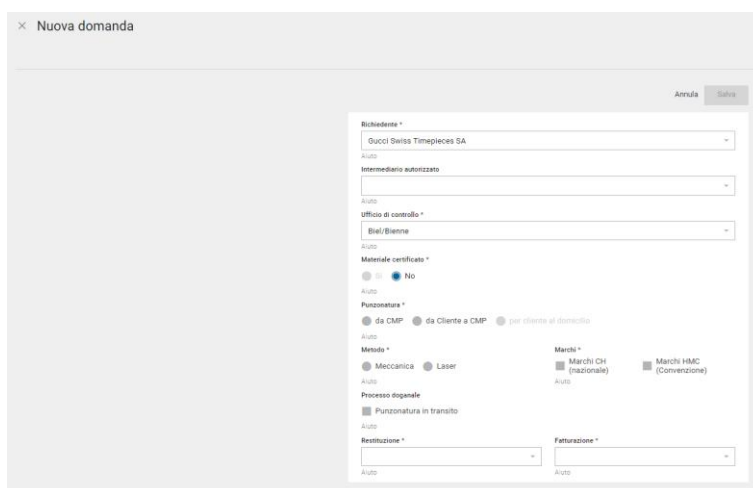
## 5 Creare e trasmettere una domanda di punzonatura

### 5.1 Registrare una nuova domanda (Progetto)

Per creare una nuova domanda cliccare su «[+ Aggiungere](#)».



Si visualizza la finestra di dialogo che consente di registrare la domanda.



Richiedente \*

Gucci Swiss Timepieces SA

Intermediario autorizzato

Ufficio di controllo \*

Biel/Bienne

Materiale certificato \*

SI  No

Punzonatura \*

da CMP  da Cliente a CMP  per cliente al domicilio

Metodo \*

Meccanica  Laser

Marchi \*

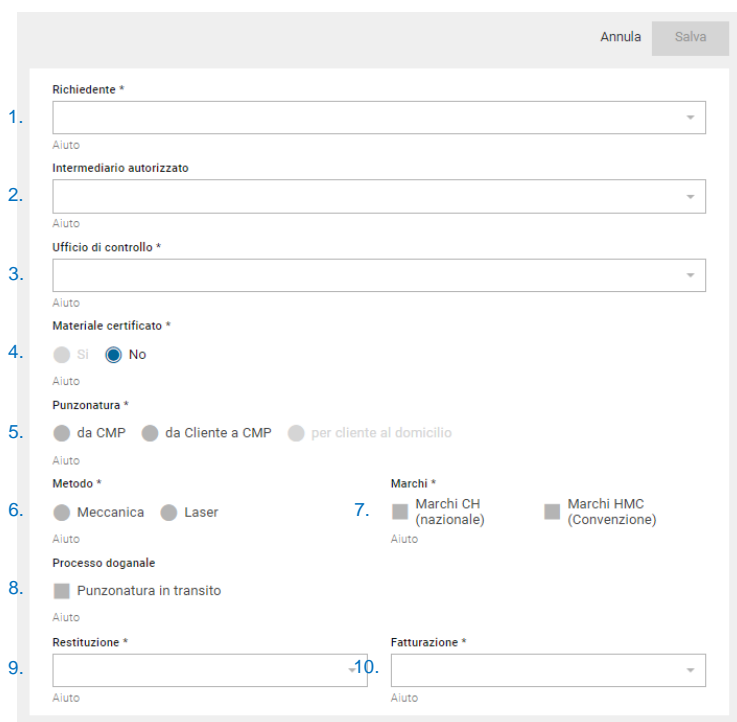
Marchi CH (nazionale)  Marchi HMC (Convenzione)

Processo doganale

Punzonatura in transito

Restituzione \*

Fatturazione \*



1. Richiedente \*

2. Intermediario autorizzato

3. Ufficio di controllo \*

4. Materiale certificato \*

5. Punzonatura \*

6. Metodo \*

7. Marchi \*

8. Processo doganale

9. Restituzione \*

10. Fatturazione \*

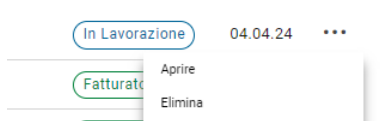
Compilare i campi tenendo conto delle indicazioni seguenti:

Spiegazioni	
1.	<p>Selezione del partner commerciale</p> <p>Selezionare il partner commerciale con l'aiuto dell'elenco dei partner commerciali registrati; la linea contenente il simbolo della lente permette di effettuare una ricerca inserendo un gruppo di caratteri. Se il partner commerciale ricercato non è disponibile, significa che non è registrato nell'ePortal dell'UDSC o che non ha selezionato il corretto gruppo di uffici di controllo dei metalli preziosi al momento della registrazione (vedi punto 1).</p>
2.	<p>Selezione dell'intermediario autorizzato*</p> <p>Selezionare l'intermediario autorizzato: possono essere selezionate solo le relazioni tra partner commerciale e intermediario autorizzato configurate in precedenza. Se si ricorre a un dell'intermediario autorizzato, la gestione delle domande è delegata a quest'ultimo, che, di conseguenza, riceve i messaggi e le fatture legate alle domande trattate a nome del partner.</p>
3.	<p>Selezione dell'ufficio di controllo</p> <p>Selezionare l'ufficio di controllo partner sulla base dell'elenco degli uffici.</p>
4.	<p>Opzioni relative al materiale certificato*</p> <p>Selezionare «<b>Si</b>» soltanto se l'impresa dispone di un contratto secondo l'articolo 97 dell'ordinanza dell'8 maggio 1934<sup>1</sup> sul controllo dei metalli preziosi (OCMP) e la merce è considerata certificata (in caso di dubbi, informarsi presso l'ufficio di controllo partner).</p>
5.	<p>Opzioni relative alla marchiatura*</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- «<b>da CMP</b>»: per la marchiatura presso l'ufficio di controllo da parte del personale dell'ufficio di controllo.</li><li>- «<b>da cliente a CMP</b>»: per la marchiatura effettuata dal proprio personale presso i locali e sotto la sorveglianza dell'ufficio di controllo (la scelta di tale opzione presuppone un apposito accordo e apposite misure organizzative con l'ufficio di controllo partner).</li><li>- «<b>per cliente al domicilio</b>»: per la marchiatura presso il domicilio dell'impresa e sotto la sorveglianza dell'ufficio di controllo, unicamente se vi è un contratto (detto di tipo 2) secondo l'articolo 117a OCMP (la scelta di tale opzione presuppone un apposito accordo e apposite misure organizzative con l'ufficio di controllo partner).</li></ul>
6.	<p>Opzioni relative al metodo di marchiatura</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- «<b>Meccanica</b>»: per la marchiatura mediante un procedimento meccanico.</li><li>- «<b>Laser</b>»: per la marchiatura mediante laser.</li></ul> <p><u>NB:</u> la scelta del metodo può dipendere dalla situazione; ciò significa che l'ufficio di controllo partner può decidere di non ricorrere al metodo selezionato nella domanda; in questo caso informa l'impresa (preavviso).</p>
7.	<p>Opzioni relative al marchio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- «<b>Marchio CH (nazionale)</b>»: per la marchiatura ufficiale svizzera «testa di San Bernardo».</li><li>- «<b>Marchio HMC (Convenzione)</b>»: per la marchiatura complementare «bilancia» della Convenzione di Vienna, oltre al marchio nazionale.</li></ul>
8.	<p>Opzione relativa ai processi doganali</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- «<b>Marchiatura in transito</b>»: per i casi in cui la merce sottoposta a controllo e marchiatura è considerata in transito al momento della marchiatura.</li></ul>
9.	<p>Selezione del tipo di restituzione</p> <p>«<b>Restituzione allo sportello</b>»: con mezzi propri (compreso il servizio di trasporto incaricato). «<b>Rinvio postale</b>»: con eventuale fatturazione delle spese postali.</p>
10.	<p>Selezione del tipo di fatturazione</p> <p>«<b>Fattura individuale</b>»: per la fatturazione di una domanda. «<b>Fattura mensile</b>»: relativa a un mese (contiene solo le domande convalidate).</p>

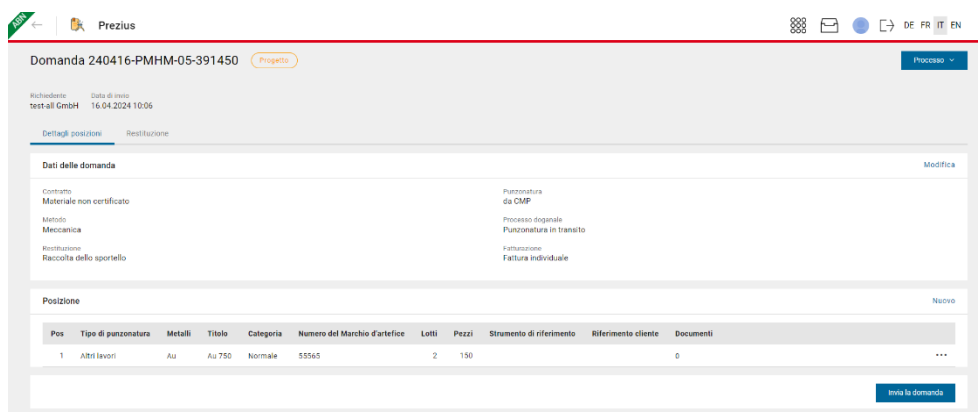
\*NB: le opzioni dei punti 2, 4 e 5 sono regolate dal sistema. Eventuali modifiche possono essere richieste all'ufficio di controllo, il quale intraprenderà i passi necessari.

<sup>1</sup> Ordinanza sul controllo dei metalli preziosi, OCMP, RS 941.311

Confermare i dati inseriti cliccando su «**Salva**». Tornando all'elenco, si vede che è stata creata una nuova linea. Sotto «...» sono disponibili le opzioni di trattamento. In questa fase del processo, in cui la domanda non è stata trasmessa elettronicamente all'ufficio di controllo che si occupa di trattarla (vedi punto 5.3), la domanda può essere soppressa con l'opzione «Elimina».



Per continuare il trattamento della domanda selezionare l'opzione «Aprire». Si visualizzano i dettagli relativi alla domanda.



I dati principali della domanda possono essere modificati cliccando sull'opzione «**Modifica**».

## 5.2 Completare la domanda con le posizioni

È possibile aggiungere una o più posizioni cliccando su «**Nuovo**».

Si visualizza la finestra di dialogo che consente di registrare la posizione.

A screenshot of a dialog box titled 'Nuova posizione'. It contains several input fields and a legend. The fields are numbered 1 through 9: 1. Tipo di punzonatura (dropdown), 2. Categoria (dropdown), 3. Metalli (checkboxes for Au, Ag, Pt, Pd), 4. Titolo (text), 5. Marchio d'artefice (text), 6. Lotti (text), 7. Pezzi (text), 8. Riferimento cliente (text), 9. Strumento di riferimento (text). There are 'Annulla' and 'Salva' buttons at the bottom.



Compilare i campi tenendo conto delle indicazioni seguenti:

Spiegazioni	
1.	Selezione del tipo di marchiatura «Casse d'orologio», «Altri lavori» e «Senza controllo (punzonatura suppl.)». La scelta dell'ultima opzione presuppone che i pezzi siano già stati presentati e marchiati.
2.	Selezione della categoria «Normale»: per le casse d'orologio o i lavori costituiti da un solo metallo prezioso. «Mix»: per i lavori costituiti da più metalli preziosi. «Multi»: per i lavori costituiti da metalli preziosi e da metalli non preziosi.
3.	Opzione relativa ai metalli Selezionare i metalli preziosi interessati.
4.	Titolo Registrare l'indicazione del titolo, così come figura sul lavoro, ad esempio «Au 750». Per i lavori plurimetallici, registrare la designazione qualitativa scolpita sul lavoro, ad esempio «Au 585 / Acciaio».
5.	Marchio d'artefice Indicare il marchio d'artefice <sup>2</sup> scolpito sul lavoro.
6.	Lotti Indicare il numero totale di lotti (p. es. di fabbricazione) che si trovano nella stessa posizione <sup>3</sup> .
7.	Pezzi Indicare il numero totale di pezzi che si trovano nella stessa posizione.
8.	Riferimento del cliente Indicare, laddove necessario, il riferimento del cliente, specifico alla posizione della domanda. Tale riferimento può essere utilizzato come filtro nell'elenco principale delle domande, al fine di visualizzare tutte le domande in cui esso figura.
9.	Strumenti di riferimento Indicare, laddove necessario, il riferimento al montaggio o agli utensili necessari per il trattamento di pezzi che si trovano nella posizione

Per allegare i documenti alla domanda, selezionare l'opzione «**Documenti**» nelle opzioni di trattamento della domanda. Dai dettagli della domanda è desumibile, per ogni posizione, il numero di documenti già disponibili.



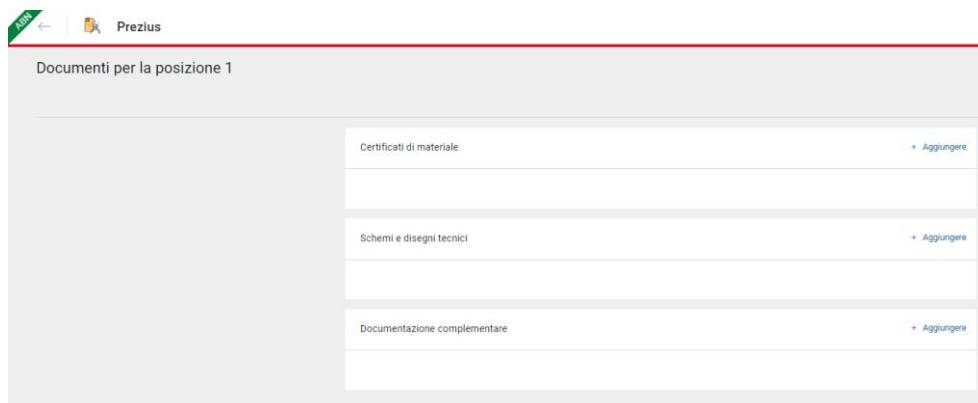
Pos	Tipo di punzonatura	Metalli	Titolo	Categoria	Numero del Marchio d'artefice	Lotti	Pezzi	Strumento di riferimento	Riferimento cliente	Documenti
1	Cassa d'orologio	Au	750	Normale	480	1	101		SPT240R0000463-1-LEGA.SALIN	0

Modifica  
Documenti  
Elimina

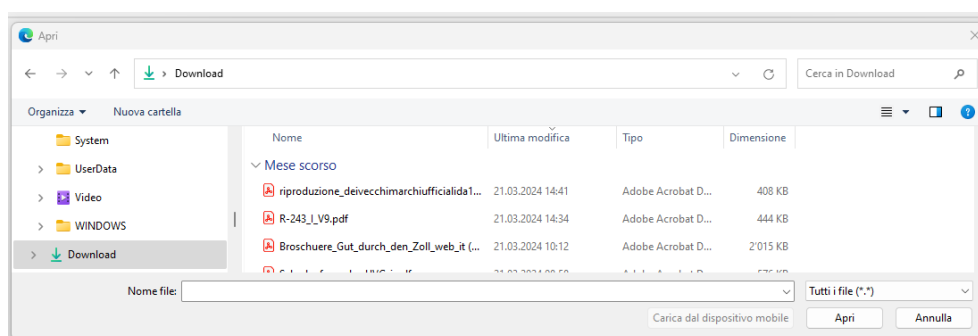
I documenti da allegare vanno ripartiti nelle rubriche «Certificati di materiale», «Schemi e disegni tecnici» e «Documentazione complementare». In quest'ultima rubrica è possibile inserire i documenti come le autorizzazioni per l'utilizzo di rifiniture di superfici PVD / CVD o le decisioni (autorizzazioni) dell'Ufficio centrale di controllo dei metalli preziosi relative a questioni di ordine tecnico.

<sup>2</sup> Il numero del marchio d'artefice è indicato sul certificato del marchio d'artefice consegnato dall'Ufficio centrale di controllo dei metalli preziosi al momento della registrazione. In caso di dubbi, l'ufficio di controllo partner può fornire informazioni in merito al numero del marchio d'artefice.

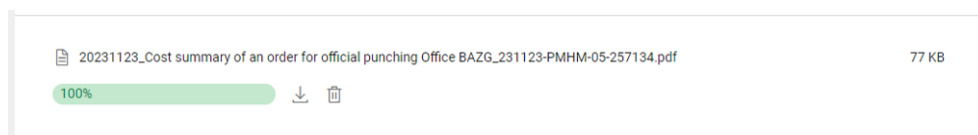
<sup>3</sup> Importante: il raggruppamento di lotti / pezzi in una stessa posizione presuppone che gli attributi per il trattamento siano identici per tutti i lotti / pezzi della posizione. Se gli attributi differiscono, è necessario registrare una nuova posizione.



Per aggiungere un file, cliccare su «+ **Aggiungere**», poi dai propri file selezionare quelli da scaricare. Confermare cliccando su «**Apri**».



È possibile inserire più file nella stessa rubrica. I documenti caricati sono ora visibili e accessibili dall'ufficio di controllo partner, che li può scaricare nel quadro del trattamento della domanda.



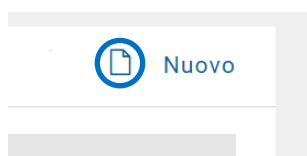
**NB:** I formati dei documenti (file) autorizzati sono « .pdf », « .xml », « .las » et « .dxf ». La dimensione del file scaricato non deve superare 1000 KB. Il nome del file non deve contenere lettere con accenti o caratteri speciali come «,», «:», «.», «>», «<», «/», «\», «\*», «%», «\$».

### 5.3 Inviare elettronicamente la domanda

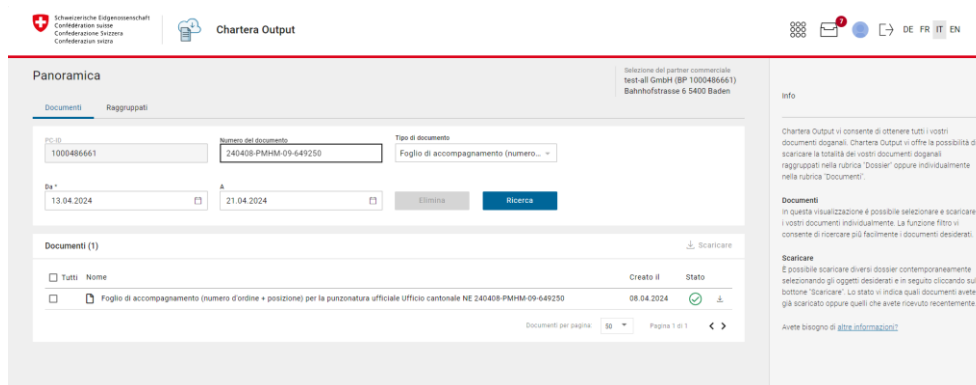
Una volta che la domanda è pronta per essere inviata, vale a dire che tutte le posizioni della domanda sono registrate, cliccare su «**Invia la domanda**».

### 5.4 Prelevare la documentazione da allegare

Dal momento in cui la domanda è presentata all'ufficio di controllo, si visualizza l'**icona relativa al documento**. Essa consente di accedere alla piattaforma Chartera Output nella quale sono messi a disposizione i documenti.



Il codice d'identificazione e il tipo di file sono predefiniti per la domanda in corso di trattamento; il file d'identificazione della domanda viene visualizzato nell'elenco e può quindi essere scaricato e stampato.

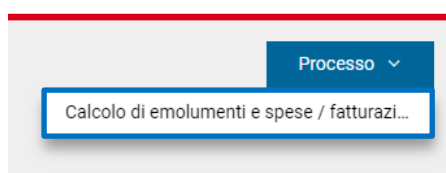


Il documento d'identificazione consente di creare il legame tra le merci fisiche presentate all'ufficio di controllo partner e i dati disponibili in Prezius. **È pertanto imperativo che le merci siano accompagnate da un file stampato.**

Il numero di pagine del documento dipende dal numero di posizioni registrate nella domanda (una pagina per posizione). Sul documento figura un codice QR che rimanda alla combinazione riferimento della domanda – posizione.

## 6 Consultare il riepilogo delle spese

Selezionando l'opzione «**Calcolo di emolumenti e spese / fatturazione**» del menu a tendina nel «Processo» è possibile accedere al riepilogo degli emolumenti e delle spese per la domanda di marchiatura.



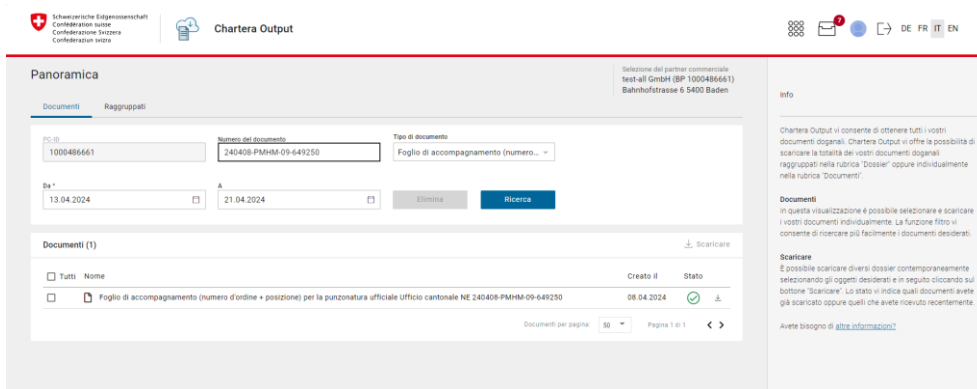
La pagina visualizzata contiene tutte le informazioni ricapitolative relative al calcolo degli emolumenti e delle spese legati al trattamento della domanda e che in seguito sono fatturati in modo individuale (una fattura per ogni domanda) o mensile, secondo l'opzione selezionata al momento della registrazione della domanda.

Pos	Categoria	Titolo	Metodo	Tipo di punzonatura	Riferimento cliente	Letti	Pezzi	Emol. unitario	Emol. per posizione
1	Normale Metalli: Au	Au750	Lat	Cassa d'orologio	ycobdm	1	100	CHF 5.70	CHF 570.00

Tipo emolumenti / spese	Totale emolumenti / spese
Emolumento per la presa in carico	-
Spese di viaggio on-site per la marchiatura in loco	-
Spese di viaggio forfetarie per la marchiatura in loco	-
Emolumento di controllo per la marchiatura in loco	-
Spese di controllo per prodotti contestati	-
Spese di imballaggio/rimballaggio (oggetti a 10x)	-
Spese postali	-
Emolumenti per contratti ai sensi degli art. 97 e 117a OCMF	-
<b>Totale emolumenti e spese</b>	

Il riepilogo degli emolumenti e delle spese è parimenti disponibile sotto forma di file PDF. La procedura che permette di accedere al file e di scaricarlo è la stessa di quella descritta al punto 5.4 (relativo al documento d'identificazione).

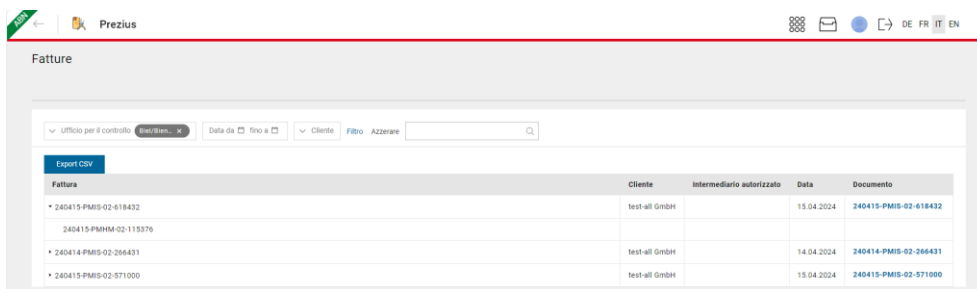


## 7 Informazioni sulla fatturazione

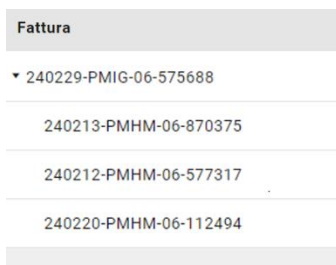
La pagina della fatturazione rientra nel servizio «Billing» di Prezius. È accessibile cliccando su «**Fatturazione**» nell'elenco principale delle domande.



L'elenco comprende vari filtri che permettono di visualizzare le fatture emesse per i partner commerciali o, se del caso, per i loro intermediari autorizzati.



Nella denominazione delle fatture individuali figura «**IS**» («Invoice Single»), mentre in quella delle fatture mensili figura «**IG**» («Invoice Group»). Cliccando sulla freccia a sinistra del riferimento della fattura, è possibile ampliare o ridurre l'elenco delle domande riunite nello stesso ordine di fatturazione.



## 8 Informazioni sui messaggi

L'ePortal dell'Amministrazione dispone di un centro per i messaggi. Per accedervi cliccare sull'icona della busta (casella di posta) in alto a destra della finestra. La cifra nel cerchietto rosso sulla busta indica il numero di messaggi non ancora letti.



I messaggi sono visibili nell'elenco. È possibile identificare l'applicazione dalla quale proviene un messaggio grazie all'icona indicata e che corrisponde a quella figurante sulla pagina principale dell'ePortal.

Oggetto	Data	Data di scadenza	Mittente
<input type="checkbox"/> Il Riepilogo dei emolumenti / spese è stata disponibile	14.04.2024		UDSC - Prezius
<input type="checkbox"/> La domanda è stata restituita per posta	14.04.2024		UDSC - Prezius
<input type="checkbox"/> Il Riepilogo dei emolumenti / spese è stata disponibile	08.04.2024		UDSC - Prezius
<input type="checkbox"/> La domanda è pronta	08.04.2024		UDSC - Prezius
<input type="checkbox"/> Il Riepilogo dei emolumenti / spese è stata disponibile	08.04.2024		UDSC - Prezius

Cliccando sull'icona si visualizza il messaggio in dettaglio.

La domanda è stata restituita per posta 14.04.2024

La domanda 240414-PMHM-02-874261 / posizione 1 è stata restituita per posta. Per maggiori informazioni, consultate Prezius.

[Ulteriori informazioni](#)

È possibile filtrare e selezionare le applicazioni per procedere a un trattamento di gruppo.

Solo non letto:   Ripristinare tutto

Oggetto	Data
<input checked="" type="checkbox"/> La domanda è pronta	08.04.2024
<input checked="" type="checkbox"/> Il Riepilogo dei emolumenti / spese è stata disponibile	08.04.2024
<input checked="" type="checkbox"/> La domanda è pronta	08.04.2024

Il trattamento comprende l'apertura (il messaggio è considerato letto), la soppressione e la visualizzazione in dettaglio. Le icone corrispondenti a tali funzioni sono:



Nel quadro di Prezius, i messaggi possono riguardare i seguenti aspetti:

- la necessità, durante il trattamento da parte dell'ufficio di controllo partner, di presentare un certificato relativo al materiale (la posizione della domanda è bloccata e richiede un trattamento da parte del partner commerciale);
- il blocco di una posizione della domanda;
- la domanda / posizione è terminata ed è pronta per essere ritirata allo sportello;
- la domanda / posizione è terminata ed è rinviata per via postale (in questo caso, il numero di rintracciamento dell'invio postale è visibile in Prezius, nei dettagli della domanda alla rubrica «Restituzione»);



Pos	Stato di restituzione	Sportello / Invio postale	Numero di tracking	Spese
1	Rinviato	Invio postale	99.6554.9988.2222	18

- il nuovo riepilogo degli emolumenti e delle spese è disponibile (tutte le posizioni della domanda sono state trattate);
- la nuova fattura è disponibile.

## 9 Supporto

L'ufficio di controllo partner (UMCP) è a disposizione per fornire informazioni sull'utilizzo dell'applicazione Prezius.

In caso di problemi nell'utilizzo dell'applicazione Prezius, o più in generale dell'ePortal dell'UDSC, rivolgersi direttamente al **Service Desk UDSC**: [servicedesk-ict@bazq.admin.ch](mailto:servicedesk-ict@bazq.admin.ch) o +41 058 462 60 00.