



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Médiathèque Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Mediathek Wallis

Benutzerhandbuch

Empfänger Kontaktpersonen GIDA
Autor Besim Berisha, Technischer Spezialist
Alain Dubois, Archivar
Datum 20. März 2025

Plattform für die Hinterlegung amtlicher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden

Benutzerhandbuch

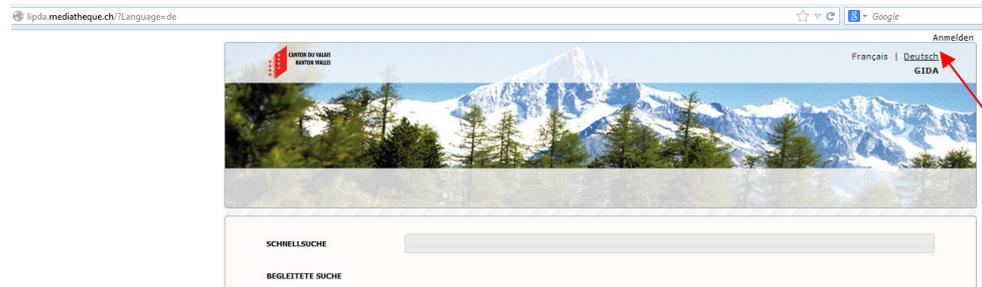
Dieses Benutzerhandbuch erläutert Schritt für Schritt, wie eine amtliche Publikation bei der Mediathek Wallis hinterlegt werden kann.

Das Handbuch beantwortet folgende Fragen :

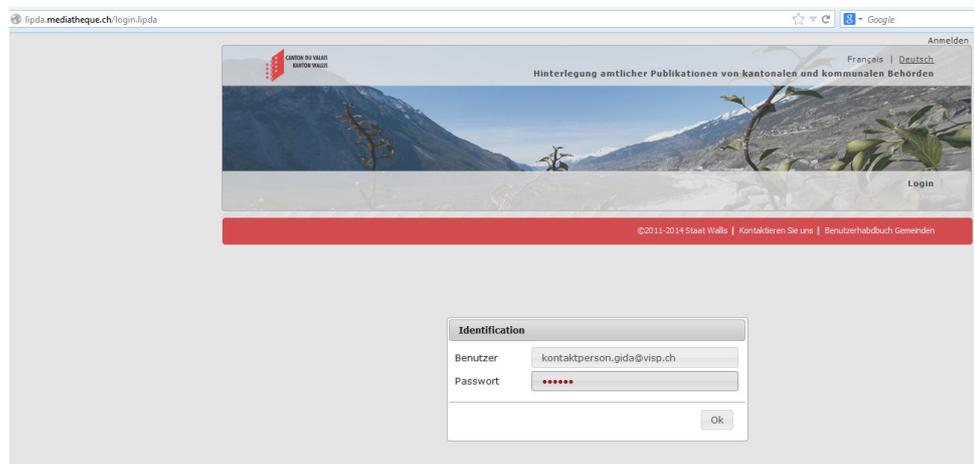
1. Wie stelle ich eine Verbindung zur Plattform für die Hinterlegung her ?S. 2
2. Wie hinterlege ich eine amtliche Publikation auf der Plattform ?.....S. 3
3. Wie gelange ich auf der Plattform zu der Liste der bereits hinterlegten amtlichen Publikationen ?.....S. 7
4. Wie verwalte ich mein Profil ?.....S. 8
5. Wie beende ich meine Sitzung ?.....S. 9

1. Wie stelle ich eine Verbindung zur Plattform für die Hinterlegung her ?

1. Geben Sie in Ihrem Internet-Browser die Adresse « lipda.mediatheque.ch » ein
2. Klicken Sie oben rechts auf den Link « Anmelden »



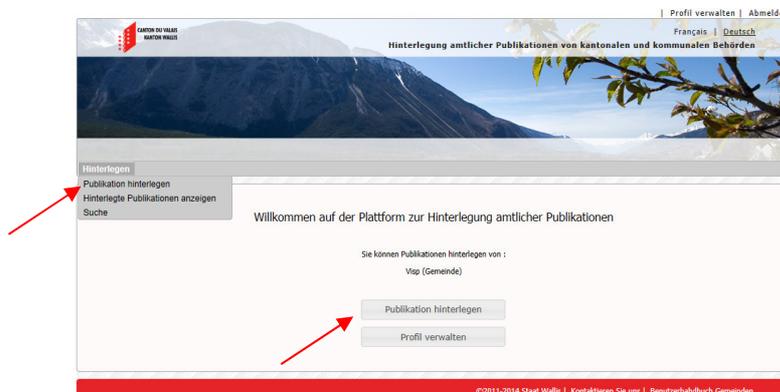
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und Ihr Passwort ein



4. Klicken Sie auf « ok »

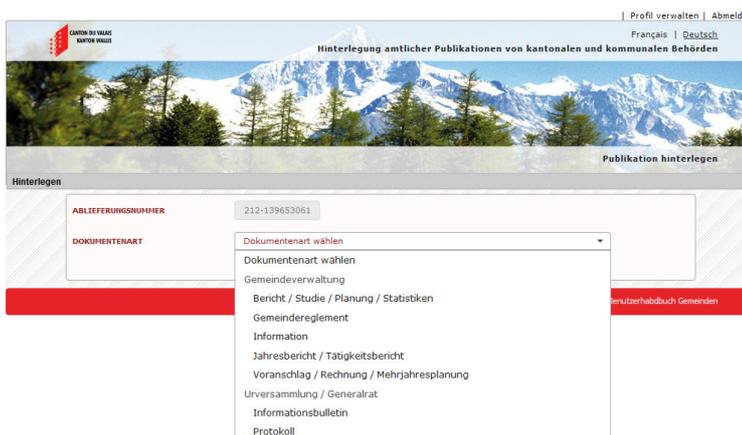
2. Wie hinterlege ich eine amtliche Publikation auf der Plattform ?

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche « Publikation hinterlegen » oder auf das Menu « Hinterlegen », anschliessend auf « Publikation hinterlegen »

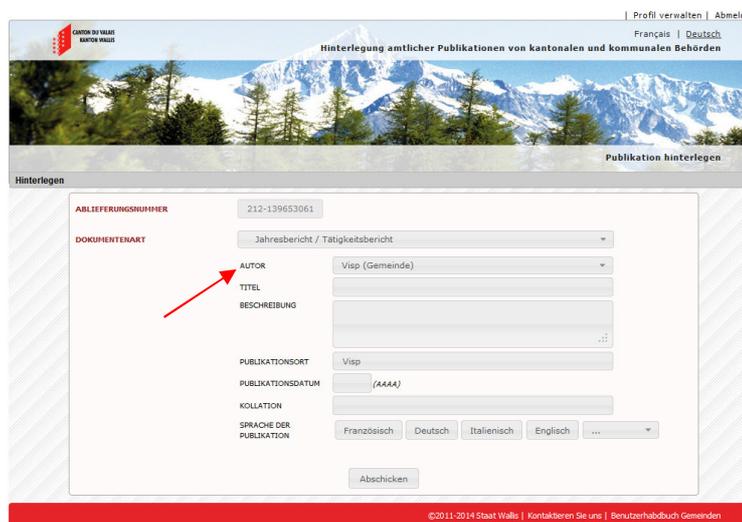


Anmerkung : Bei der ersten Verbindung werden Sie gefragt, ob Sie die Anfrage ausführen möchten ; kreuzen Sie das Feld an und bestätigen Sie.

2. Dokumentenart auswählen



3. Autor auswählen



Anmerkung : Bei mehreren Autoren wählen Sie einen aus und geben Sie die übrigen im Feld « Bemerkungen » ein.

4. Füllen Sie die Felder gemäss den von den Tooltips beschriebenen Angaben aus

CANTON DU VALAIS
 CANTON VALAIS
 Profil verwalten | Abmelden
 Français | Deutsch
Hinterlegung amtlicher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden
 Publikation hinterlegen

Hinterlegen

ABLIEFERUNGSNUMMER 212-139653061
DOKUMENTENTART Jahresbericht / Tätigkeitsbericht
AUTOR Visp (Gemeinde)
TITEL Jahresbericht 2013
BESCHREIBUNG
PUBLIKATIONSORT Visp
PUBLIKATIONSdatum 2014 (AAAA)
KOLLATION 10 S.

5. Wählen Sie die Sprache(n) der Publikation aus

CANTON DU VALAIS
 CANTON VALAIS
 Profil verwalten | Abmelden
 Français | Deutsch
Hinterlegung amtlicher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden
 Publikation hinterlegen

Hinterlegen

ABLIEFERUNGSNUMMER 212-139653061
DOKUMENTENTART Jahresbericht / Tätigkeitsbericht
AUTOR Visp (Gemeinde)
TITEL Jahresbericht 2013
BESCHREIBUNG
PUBLIKATIONSORT Visp
PUBLIKATIONSdatum 2014 (AAAA)
KOLLATION 10 S.
SPRACHE DER PUBLIKATION Französisch **Deutsch** Italienisch Englisch ...

Anmerkung : Nicht aufgeführte Sprachen geben Sie bitte im Feld « Bemerkungen » ein.

6. Wählen Sie die Art des Datenträgers aus (Papier und/oder elektronisch)

Publikation auf Papier

CANTON DU VALAIS
 CANTON VALAIS
 Profil verwalten | Abmelden
 Français | Deutsch
Hinterlegung amtlicher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden
 Publikation hinterlegen

Hinterlegen

ABLIEFERUNGSNUMMER 212-139653061
DOKUMENTENTART Jahresbericht / Tätigkeitsbericht
AUTOR Visp (Gemeinde)
TITEL Jahresbericht 2013
BESCHREIBUNG
PUBLIKATIONSORT Visp
PUBLIKATIONSdatum 2014 (AAAA)
KOLLATION 10 S.
SPRACHE DER PUBLIKATION Französisch **Deutsch** Italienisch Englisch ...
TRÄGER **FORMAT** Papier **Elektronisch**

Gedruckte Publikationen senden Sie bitte in 2 Exemplaren an folgende Adresse
 Mediathek Valais
 Amtliche Publikationen
 Avenue de Pratzfort 18
 1950 Sitten
 Ablieferungsnummer : 212-1396530615

Elektronische Publikation

Hinterlegen

Publikation hinterlegen

ABDELIEFERUNGSRUMMER: 212-139651860

DOKUMENTART: Jahresbericht / Tätigkeitsbericht

AUTOR: Visp (Gemeinde)

TITEL: Jahresbericht 2013

BESCHREIBUNG:

PUBLIKATIONSORT: Visp

PUBLIKATIONSdatum: 2014 (AAAA)

KOLLATION: 10 S.

SPRACHE DER PUBLIKATION: Französisch, Deutsch, Italienisch, Englisch

FORMAT: Papier, Elektronisch

TRÄGER: Jahresbericht 2 (1.49 MB)

1 Datei (1.49 MB)

Legen Sie die Datei der elektronischen Publikation im hierzu vorgesehenen Bereich ab.

7. Sendung bestätigen

ABDELIEFERUNGSRUMMER: 212-139653061

DOKUMENTART: Jahresbericht / Tätigkeitsbericht

AUTOR: Visp (Gemeinde)

TITEL: Jahresbericht 2013

BESCHREIBUNG:

PUBLIKATIONSORT: Visp

PUBLIKATIONSdatum: 2014 (AAAA)

KOLLATION: 10 S.

SPRACHE DER PUBLIKATION: Französisch, Deutsch, Italienisch, Englisch

FORMAT: Papier, Elektronisch

TRÄGER: Jahresbericht 2 (1.49 MB)

1 Datei (1.49 MB)

OFFENTLICH ZUGÄNGLICH AB: 2014 (AAAA)

BENACHRICHTIGUNG:

BEHERRKUNGEN:

Abschicken

©2011-2014 Staat Wallis | Kontaktieren Sie uns | Benutzerhandbuch Gemeinden

Eine Bestätigung erfolgt an die im Feld « Benachrichtigung » angegebenen E-Mail-Adressen.

Bei Versand in Papierform den Musterbrief ausdrucken und der Sendung beifügen.

3. Wie gelange ich auf der Plattform zu der Liste der bereits hinterlegten amtlichen Publikationen ?

1. Klicken Sie auf das Menu « Hinterlegen » und anschliessend auf « Hinterlegte Publikationen anzeigen »

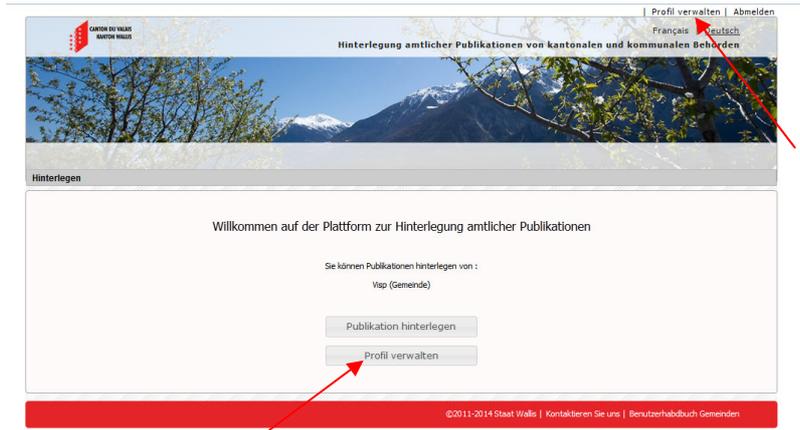


2. Rufen Sie die gewünschte Hinterlegung auf, indem Sie auf den entsprechenden Link klicken



4. Wie verwalte ich mein Profil ?

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche « Profil verwalten » oder oben rechts auf den Link « Profil verwalten »



2. Ändern Sie die Kontaktdaten (Benutzer, Passwort, E-Mail, Telefon und E-Mail für Benachrichtigungen)

Français | Deutsch
 Hinterlegung amtlicher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden

Hinterlegen

Profil verwalten

Benutzer: Visp

Vorname Name: _____

Passwort: *****

E-mail: kontaktpersonen.gida@admin.vs.ch

Telefon: _____

Autor: Visp (Gemeinde)

E-mail für Benachrichtigungen: _____

Anpassen

©2011-2014 Staat Wallis | Kontaktieren Sie uns | Benutzerhandbuch Gemeinden

Anmerkung : Das Feld « Autor » kann nur vom Systemadministrator geändert werden.

5. Wie beende ich meine Sitzung ?

1. Klicken Sie oben rechts auf « Abmelden »

