

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 Publikationen ?	amtlichen 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

lipda. <b>mediatheque.ch</b> /login.lipda				G ⊽ C 🛛 🔁 ▼ Google
	CANTON DU VALAS KANTON MALLO		Hinterlegung amtlicher Publikationen von	Anmeld Français   <u>Deutsch</u> kantonalen und kommunalen Behörden
	A CONTRACT		*	Carlor
				Login
			©2011-2014 Staat Walls	Kontaktieren Sie uns   Benutzerhabdbuch Gemeinden
		Gianna Alban	©2011-2014 Staat Walls   1	Kontakteren Sie uns   Berutzerhabdbuch Gemenden
		Identification	©2011-2014 Staat Walk   1	Kontakteren Se uns   Berutzerhabdbuch Gemeinden
		Identification Benutzer	©2011-2014 Staat Walk   1 kontaktperson.gida@visp.ch	Kontakteren Se uns   Benutzerhabdbuch Gemeinden
		Identification Benutzer Passwort	©2011-2014 Staat Wals   1 kontaktperson.gida@visp.ch	Kontakteren Se uns   Benutzerhaldbuch Gemeinden

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.

- Interleging antilcher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden

   Interleging antilcher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden

   Interleging antilcher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden

   Interleging

   Alleferkunsson/HRR

   212-139653061

   Doksetstritikkat

   Jahresbericht / Tätigkestbericht

   ALTOR
   Vig (Gemeinde)

   Interleging

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

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



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



## Elektronische Publikation

CANTON DJ VALAS KANTON VALAS	н	Français   <u>Deu</u> interlegung amtlicher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behör	<u>tsch</u> rden
	1K	Edilation has been	
nterlegen			
ABLIEFERUNGSNUMMER	212-139651860		
DOKUMENTENART	Jahresbericht / T	ātigkeitsbericht 👻	
	AUTOR TITEL BESCHREIBUNG	Visp (Gemeinde) * Jahresbericht 2013	
	PUBLIKATIONSORT	Visp	
	PUBLIKATIONSDATUM	2014 (AAAA)	
	SPRACHE DER PUBLIKATION	Französisch Deutsch Italienisch Englisch *	
TRÄGER	FORMAT	Papier Elektronisch	
	Hinzufü 3 Ent     Jahresbericht 2	fer 🕀 Wiedent 🕑 1 🏠 0 🖉 0 🧥 0 🧮	
		1 Datei (1.49 MB)	

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

7. Sendung bestätigen

DOKUMENTENART	Jahresbericht / Tätigkeitsbericht *				
	AUTOR	Visp (Gemeinde) *			
	TITEL	Jahresbericht 2013			
	BESCHREIBUNG				
	PUBLIKATIONSORT	Visp			
	PUBLIKATIONSDATUM	2014 (AAAA)			
	KOLLATION	10 S.			
	SPRACHE DER	Französisch Deutsch Italienisch Englisch *			
	PUBLIKATION				
TRÄGER	FORMAT	Papier Elektronisch			
	🔿 Hinzufü 🙆 Entt	for a Wiederti 1 4 0 0 1 1			
	Labrashericht 2				
	Jahresbericht 2				
	Jahresbericht 2	1 Date (1.49 MB)			
	Jahresbericht 2	1 Date (1.49 MB)			
BENACHRICHTIGUNG	OFFENTLICH	1 Date (149 M6)			
BENACHRICHTIGUNG	OFFENTLICH ZUGANGLICH AB	1 Date (1 49 MB)			
BERACHRICHTIGUNG	Jarresbericht 2	1 Date (1 49 MD) 2014 (AAAA)			
BENACHALCHTIGUNG	GPERTION ZUGANGLICH AS	1 Date (1 49 MS)			
BENACHRICHTIGUNG BEHERKUNGEN	Jarresbericht 2	1 Date (149 Mb) 2014 (AAAA)			
BEINACHRICHTIGUNG BEMERKUNGEN	Jarresbericht 2	1 Date (1 49 MB)			
BENACHRICHTIGUNG BENERKUNGEN	Jaresbeicht 2	1 Date (1 49 MB)			
BENACHRICHTIGUNG BEMERKUNGEN	Jarresbericht 2	1 Date (149 MB)			

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

				COPOR ALIA	-	-		-	
					Hinterlegte Pul	Copy	CSV	Encel	PDF F
					Suchen				
C Titel	٥	Beschreibung	0	Publikationsdatum	Hinterlegt am	٥	Träge	r	CRér
Jahresbericht 2013			[2014]		03.04.2014 à 12:12	Elekt	tronisch		Ne
Jahresbericht 2013			[2014]		03.04.2014 à 15:27	Papi	er		Ne
	C Titel Jahresbericht 2013 Jahresbericht 2013 n	0 Titel 0 Jøredennik 2013 Jøredenik 2013	0 Titel 0 Beschreibung Jahrechendt 2013 Jahrechendt 2013 n	0 Titel 0 Beschreibung 0 Jahrecherich 2013 [2014] Jahrecherich 2013 [2014] n	0 Titel 0 Beschreibung 0 Publikatorsstatum Jahresbencht 2013 [2014] Jahresbencht 2013 [2014] n	Subtem         Subtem           0         Titel         0         Beschreibung         0         Publikationsfahum         0         Hinterligtum           Jøhresbencht 2013         [2014]         03.04-2014 # 2022         03.04-2014 # 2022         Jøhresbencht 2013         [2014]         03.04-2014 # 15:27	Sucher         Corr           0         Titel         0         Beschreibung         0         Publikationsfaltum         0         Hinterlegtum         0           Jahresbenicht 2013         [2014]         0.3.04.2014 à 15:27         Peps           n         0         10	Infinite leg (2 - Voil (2 - V))           Corr         Corr         Sudhen           0         Titel         0         Publicationsdatum         0         Hintelegt at m         0         Titel         Titel         0         Titel         0         Titel         Titel         Titel         Ti	Inflict lege / Public State (Colspan="2")           Conv         Colspan="2">Conv         Conv         Colspan="2">Conv         Conv         Colspan="2">Conv         Conv         Conv         Colspan="2">Conv         Conv         Conv

- 4. Wie verwalte ich mein Profil ?
  - 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche « Profil verwalten » oder oben rechts auf den Link « Profil verwalten »

	How verwarent woneder
CANTON DU VILLAIS KANTON MALLIS	Français <u>Seutsch</u>
	Hinterlegung amtlicher Publikationen von kantonalen und kommunalen Behörden
	XAN AND YANG
STANDAR SIL	
ALXY I	
LAFT STREET AND THE CASE CONTRACT	
terlegen	
Willkomm	en auf der Plattform zur Hinterlagung amtlicher Dublikationen
<b>WINGHIN</b>	en dar der Fractionni zur Finnenegung untileher Fabilitationen
	Sie können Puhikationen hinterlenen von :
	Vien (Camainda)
	high (deliner net)
	Publikation hinterlegen
	Profil verwalten
	*
	02014 2014 One Wille I Kenteldison Six on I Remitededude Consider
	©2011-2014 Staat Walls   Kuntakuelen sie uns   behutzen abubuun Gelienuen

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

ME ST		
		Same and States
To all and		
		Profil verw
egen		
Benutzer	Visp	
Vorname Name		
Passwort	*****	
E-mail	kontaktpersonen.gida@admin.vs.ch	
Telefon		
Autor	Visp (Gemeinde)	
E-mail für Benachrichtigungen		
		Anpass

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

- 5. Wie beende ich meine Sitzung ?
  - 1. Klicken Sie oben rechts auf « Abmelden »



8