

MANUALE SLSPDIRECTORIES

<https://directories.slsp.ch/>

SLSP, 23.02.2023



Indice

1. L'URL SLSPdirectories	3
2. Obiettivo SLSPdirectories: cosa vuole ottenere SLSP con questo strumento?	3
3. Struttura del tool	3
4. Livello di privilegi: cosa possono fare i vari utenti?	4
5. Struttura del tool: quali sono le funzioni?	5
6. Attività Superuser/Maintainer: primi passi come Superuser	12
7. Domande	12
Allegato 1: Rights	13

1. L'URL SLSPdirectories

SLSPdirectories è disponibile su: <https://directories.slsp.ch/>

2. Obiettivo SLSPdirectories: cosa vuole ottenere SLSP con questo strumento?

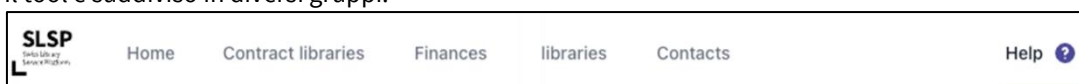
La nuova SLSPdirectories mira a facilitare l'intera gestione degli indirizzi, permettendo di mantenerli sempre aggiornati. La clientela di SLSP aggiorna le informazioni in modo autonomo direttamente tramite un semplice modulo.

In particolare, il nuovo tool mira a:

- garantire che gli indirizzi siano sempre aggiornati con il minimo sforzo, evitando alla clientela di aprire una richiesta in SLSP Support per le modifiche di indirizzo e dei dati personali;
- garantire che le comunicazioni siano inviate alla persona di riferimento giusta a seconda del soggetto;
- definire le persone di riferimento e le responsabilità presso la clientela di SLSP in base all'area soggetto;
- fornire alle istituzioni un quadro più chiaro della comunicazione con SLSP, ossia definire le persone di riferimento responsabili per i vari soggetti (referente per Bursar, per gli aspetti contrattuali ecc.).

3. Struttura del tool

Il tool è suddiviso in diversi gruppi:



- **Contract library:** l'organizzazione che ha stipulato un contratto di servizio con SLSP, compresi i contatti importanti predefiniti.
- **Finances:** i dati di contatto dei servizi finanziari che collaborano con SLSP all'interno di un'organizzazione.
- **Libraries:** Contatti di tutte le biblioteche affiliate di un'organizzazione. Inoltre, per ciascuna biblioteca è disponibile un riepilogo dei prodotti/servizi prenotati.
- **Contacts:** ruolo, nome, dati di indirizzo e contatto relativi alle persone all'interno della biblioteca.
- **Help:** il manuale scaricabile in quattro lingue

4. Livello di privilegi: cosa possono fare i vari utenti?

Per il login è necessario un edu-ID di Switch. Si tratta dell'account standard per molti servizi online interni presso le scuole universitarie svizzere. In questo tool, tutte le autorizzazioni vengono eseguite tramite l'edu-ID. Tutto il personale della nostra clientela che opera anche nel sistema di SLSP dispone di un account Switch edu-ID.

All'interno di un'istituzione esistono i seguenti livelli di privilegi per le SLSPdirectories:

- a) **Superuser:** SLSP ha definito un/a Superuser per ogni partner contrattuale. La/il Superuser è la persona di riferimento per SLSP in merito agli indirizzi e ai contatti e ha accesso a tutti i contenuti relativi al proprio contratto di servizio, comprese tutte le istituzioni ivi incluse. La/il Superuser deve assegnare i livelli di privilegi immediatamente inferiori (Finance Maintainer e se necessario, Superuser 2).
La/il Superuser definisce anche la/il Head of library, l'Operational technical contact, la/il Technical library contact, la/il Contact Account Management e la/il Contract Representative 1 (si veda il capitolo seguente).
La/il Superuser può adattare e modificare tutto, incluse le modifiche che riguardano la/il Superuser stesso.
- b) **Superuser 2:** La/il Superuser 2 può essere definito e utilizzato dalla/dal Superuser 1. Questo Superuser ha le stesse autorizzazioni della/del Superuser 1. Non è obbligatorio definirne una/o. Questa opzione è stata resa disponibile alle istituzioni sulla base di vari feedback ricevuti su SLSPDirectories.
- c) **Finance Maintainer:** anche la/il Finance Maintainer è definito dal Superuser. All'occorrenza, la/il Superuser può anche ricoprire contemporaneamente il ruolo di Finance Maintainer. La/il Finance Maintainer è responsabile degli aspetti finanziari, per esempio per ogni biblioteca deve stabilire chi è la persona di riferimento per Bursar (Bursar contact) o chi deve redigere i rapporti.

Panoramica delle autorizzazioni, cfr. Allegato 1: Diritti

5. Struttura del tool: quali sono le funzioni?

Il tool è strutturato sui seguenti livelli:



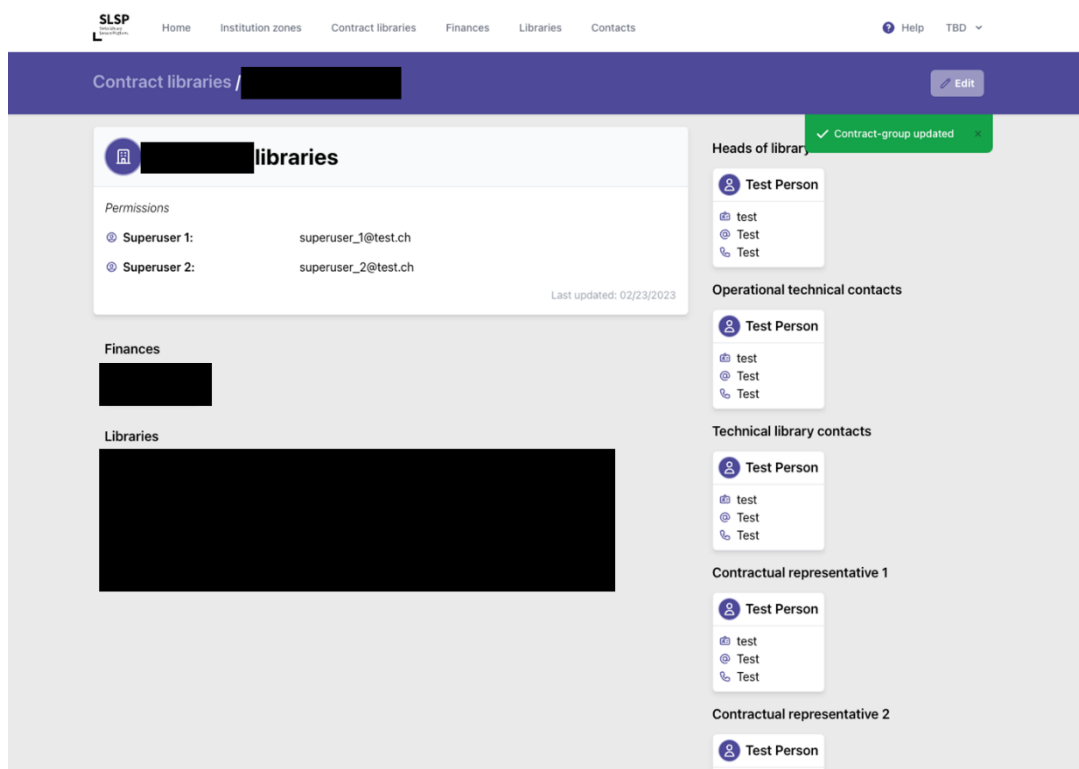
- a) **Home** (Quicksearch): nella schermata iniziale è disponibile una semplice funzione di ricerca per cercare le biblioteche e i contatti. Questa funzione è a disposizione sia della/del Superuser che della/del Maintainer.

- b) **Contacts**: al livello Contacts possono essere aggiunti all'occorrenza nuovi contatti della biblioteca.

Attenzione: l'assegnazione dei ruoli (per es. Head of library, Operational technical contact, billing contact, ecc.) è effettuata nella modalità di modifica al livello «Contract library» e «Finances».

Attenzione: per evitare doppioni, la funzione di ricerca persone trova i dati di contatto di una persona se questi sono già registrati in un altro ruolo o in un'altra biblioteca. È quindi possibile applicare questi dati senza procedere a una seconda registrazione. I contatti possono essere eliminati passando alla modalità "Edit" e cancellando il contatto in basso a sinistra. Si noti che questa operazione funziona solo per i contatti non affiliati.

- c) **Contract library:** il livello Contract-library è visibile solo alle/ai Superusers. Cliccando sulla propria istituzione appare la schermata seguente (esempio di prova):



Qui troverete una panoramica del numero di biblioteche che sono incluse nel contratto di servizio e che hanno sottoscritto i servizi corrispondenti. *Attenzione: al momento della pubblicazione del presente manuale (23.02.2023) questo elenco non è ancora stato diffuso, poiché incompleto. Sarà pubblicato non appena possibile.* Viene visualizzato anche la/il Superuser di questo contract group.

Contract libraries / [redacted] Show

Name
[redacted]

Permissions

Superuser 1
superuser_1@test.ch

Superuser 2
superuser_2@test.ch

Info: Superusers can login via edu-ID and update all libraries and contacts of this contract library. Additionally they can define information-maintainers for specific libraries.

Delete contract library Update contract library

Contacts
Search for contacts and affiliate them by clicking the plus button. Affiliations can be deleted by clicking on the red minus icon.
Note: affiliations are updated immediately without having to save them!

Search [] Head of library []

Contact affiliations

Name	Type
Test Person	Contact Account Management
Test Person	Technical library contact
Test Person	Operational technical contact
Test Person	Head of library
Test Person	Contractual representative 2
Test Person	Contractual representative 1

Head of library: Contact person for formal content (contractual) and for general exchange at management level.
Operational technical contact: Contact person for Swisscovery (Alma and Primo VE), i.e. Contact person to be contacted by SLSP if there are questions about the configuration and processes in Alma or who takes care of the blogposts addressed to the Operational technical contact persons.
Technical library contact: Technical contact person for all "technical" content apart from Alma and Primo VE, i.e. for questions about IT, network, PC support, etc. (if required are generic mail addresses also accepted).
Contractual representative 1: Contact person authorised to sign the (service) contract on behalf of the institution (this contact person can be identical with other contact persons).
Contractual representative 2: Second contact person authorised to sign the (service) contract on behalf of the institution (this contact person can also be identical with other contact persons; the second Representative contact is not necessarily needed).
Contact Account Management: Contact person for Staff User Logins in Alma (named user) and Logins in SLSphere. They are responsible to keep the Logins updated. Twice a year they get a reminder.
Please note: one contact may also occur for multiple contact types. Please fill them in individually, even if it is the same person.

La descrizione dei tipi di contatto (schermata all'estrema destra) appare quando si clicca su "? Affiliazione del contatto".

Sulla destra è indicata la persona di contatto per i contenuti contrattuali e/o formali (contractual contact person); qui è possibile aggiungere la rispettiva persona di contatto (nota: tutti i contatti in questo manuale sono fittizi). Questa modifica può essere appor-
tata in *Edit*.

Attenzione: questo contatto deve essere precedentemente inserito al livello «Contacts» (v. sopra).

Se necessario, è possibile aggiungere una/un seconda/o Superuser in "Edit" inserendo il suo ID universitario nel campo corrispondente.

La/il Superuser è responsabile dei dati della Contract Library. Ciò include anche la defini-
zione e il mantenimento dei dati di contatto predefiniti (Head of library, Operational
technical contact, Technical library contact, Contact Account Management e Contract
Representative 1 (e 2, se necessario). La definizione di questi tipi di contatto si trova di-
rettamente nello strumento, accanto a queste voci ("? Contact affiliations").

La/il Superuser aggiunge (colonna "Edit" > a destra) i contatti predefiniti (Head of library,
Operational technical contact, Technical library contact, Contact Account Management
und Contract Representative 1).

Attenzione: questi contatti devono a loro volta essere inseriti prima al livello "Contatti".

La/il Superuser è responsabile dei dati relativi alla propria Contract Library.

In fondo alla pagina è presente un link diretto con un elenco relativo a «Finances» e «Libraries»: qui sono elencate le singole entità finanziarie («Persone giuridiche») e le biblioteche incluse nel proprio contratto di servizio.

- d) **Finances:** il livello «Finances» è visibile sia alla/al Superuser sia al Finance Maintainer.

Legal Entity / [Redacted] Library Edit

Location: [Redacted]

VAT Number: [Redacted]

Language: D

Invoice-Reference: [Redacted]

Bursar Settlement Reference: [Redacted]

IBAN: [Redacted]

Reports

- Weekly Late Payment-Report: No
- Monthly Undeliverable Invoice-Report: No
- Yearly Open Items-Report: No

Optional Reports

- Closed Without Payment-Report: No
- Monthly Open Items-Report: No

Last updated: 11/21/2022

Primary billing contact

- Denis Weibel**
zeugster@example.com
0456459360

Secondary billing contact

- Deborah Gloor**
dario.wenger@example.net
+41(0)877487247

Undeliverable Invoice-Report

- Deborah Gloor**
dario.wenger@example.net
+41(0)877487247
- Denis Bühlmann**
flavio.kaufmann@example.org
079 036 07 14

Contract partner

Libraries

- [Redacted] libraries
- [Redacted]
- [Redacted]

La/il Finance Maintainer può essere stabilito dalla/dal Superuser nel modo seguente:

- 1) cliccare sul nome della propria istituzione,
- 2) selezionare «Edit» in alto a destra,
- 3) in basso, nella modalità di modifica, inserire l'edu-ID della/del Finance Maintainer (v. schermata in basso a destra).

La/il Finance Maintainer assegnato aggiunge («Edit» > colonna a destra) i contatti precedentemente definiti (v. schermata sopra).

Attenzione: questi contatti devono essere precedentemente inseriti al livello «Contacts». La/il Finance Maintainer è responsabile dei rispettivi dati finanziari.

- e) **Libraries:** Il livello "libraries" contiene tutte le biblioteche associate. Se si fa clic su questo livello, appare quanto segue:

Libraries / [redacted]

Library code: [redacted]

Website: [redacted]

Location: [redacted]

Email: [redacted]

Phone: [redacted]

Language: ger

Services

Basic fee:	No
Bursar (included in basic fee):	No
Courier:	No
Integration external data sources:	No
Interface Cooperative Library:	No
Sandbox Premium:	No
SLSKey:	No
SLSPCLUG:	No
SLSPStorage:	No
SLSPBibliographies:	No
Additional Local View:	No
SLSP Web-Selfcheck:	No
Additional Space SLSPhere:	No

Last updated: 11/21/2022

Contract partner: [redacted]

Finances: [redacted]

No contacts

Sono visibili i dati specifici della biblioteca, incl. il rispettivo Contract Partner e l'entità Finance. Inoltre è visualizzato un elenco dei servizi prenotati. *Attenzione: al momento della pubblicazione del presente manuale (23.02.2023) questo elenco non è ancora stato diffuso, poiché incompleto. Sarà pubblicato non appena possibile.*

La/il Superuser è responsabile dei dati della propria Contract Library.

Per gli utenti Bursar: Alla voce "Contact for Endusers on Bursar-invoices", è possibile specificare il contatto che appare per l'utente finale sulla fattura Bursar corrispondente.

Libraries / [redacted]

Name
[redacted]

Library code
[redacted]

Email
[redacted]

Phone
[redacted]

Website
[redacted]

Language
ger x v

Contact for end-users on Bursar invoices
(Phone / Email)
[redacted]

Opening hours
[redacted]

Location

Address line 1
[redacted]

Address line 2
LAA F-H

Address line 3
[redacted]

Address line 4
[redacted]

Street
[redacted]

Post office box
[redacted]

Postal code City
[redacted]

Permissions

Library Maintainer
edu-ID E-Mail +

Info: Library Maintainers can login via edu-ID and update the information and contacts of this library.

Update library

6. Attività Superuser/Maintainer: primi passi come Superuser

In primo luogo, la/Il Superuser specificato dalla SLSP definisce il Finance Maintainer e, se necessario, un/a seconda/o Superuser. A tal fine, inserisce i rispettivi indirizzi e-mail edu-ID delle persone corrispondenti (secondo i passaggi descritti in precedenza).

La/Il Superuser controlla quindi le voci della propria "Contract Library" e delle corrispondenti sotto biblioteche e, se necessario, definisce la/il seconda/o Superuser e le persone di contatto corrispondenti (secondo il punto 5(e)). A medio e lungo termine, le/i Superusers mantengono aggiornati i dati di contatto.

Quindi la/il Finance Maintainer verifica i dati inseriti per la propria entità finanziaria e definisce le persone di contatto (secondo il punto 5(c)). Il Finance Maintainer mantiene aggiornati i dati di contatto nel medio e lungo periodo.

7. Domande

Saremo lieti di rispondere alle sue domande anche tramite [SLSP Support](#), Functional Area "General" o, se non disponesse di un account SLSP Support, tramite e-mail all'indirizzo contracts@slsp.ch.

Allegato 1: Rights

