

MANUAL SLSPDIRECTORIES

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

SLSP AG, 07.02.2023

Sommaire

1. L'URL de SLSPdirectories	3
2. Objectif de SLSPdirectories - Que veut réaliser SLSP grâce à cet outil?	3
3. Structure de l'outil	3
4. Niveau d'autorisation - Qui peut faire quoi?	4
5. Structure de l'outil - Que peut faire l'outil?	5
6. Tâches du/de la Superuser/Maintainer – premiers pas en tant que Superuser	12
7. Questions	12
Annexe 1: Rights	13

1. L'URL de SLSPdirectories

SLSPdirectories est accessible ici: <https://directories.slsp.ch/>

2. Objectif de SLSPdirectories - Que veut réaliser SLSP grâce à cet outil?

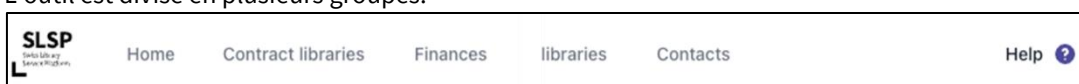
Le nouvel SLSPdirectories doit faciliter l'ensemble de la gestion des adresses et les maintenir constamment à jour. Les client·x·e·s de SLSP actualisent eux-mêmes les informations directement via un simple formulaire.

Le nouvel outil doit notamment

- garantir que les adresses soient toujours tenues à jour avec un minimum d'efforts, sans que les client·x·e·s de SLSP aient à ouvrir une demande dans SLSP Support pour changer d'adresse ou de personne.
- garantir que la communication soit envoyée à la bonne personne en fonction du sujet.
- définir clairement les interlocuteur·x·trice·s et les responsabilités auprès des client·x·e·s de SLSP en fonction du domaine d'activité.
- donner aux institutions une meilleure vue d'ensemble de la communication avec SLSP, c'est-à-dire quelles sont les interlocuteur·x·trice·s et donc les personnes compétentes pour chaque thème (interlocuteur·x·trice Bursar, interlocuteur·x·trice pour les thèmes contractuels, etc.)

3. Structure de l'outil

L'outil est divisé en plusieurs groupes:



- **Contract libraries:** l'organisation qui a conclu un contrat de service avec SLSP, y compris les contacts importants prédéfinis.
- **Finances:** les coordonnées des services financiers qui travaillent avec SLSP au sein d'une organisation.
- **Libraries:** les coordonnées des bibliothèques d'une organisation. Il existe en outre un aperçu des produits/services réservés pour chaque bibliothèque.
- **Contacts:** rôle, nom, adresse et coordonnées des personnes au sein de la bibliothèque.
- **Help :** le manuel à télécharger en quatre langues

4. Niveau d'autorisation - Qui peut faire quoi?

La connexion requiert un edu-ID de Switch. Dans les hautes écoles suisses, il s'agit du compte standard pour de nombreux services internes en ligne. Cet outil gère toutes les autorisations via l'edu-ID. Tous les membres du personnel de nos client·x·e·s qui travaillent également dans le système de SLSP ont un compte Switch edu-ID.

Une institution comprend les niveaux d'autorisation suivants pour les SLSPdirectories:

- a) **Superuser 1:** SLSP a défini un·e Superuser par partenaire contractuel de SLSP. Ce·tte Superuser est l'interlocuteur·x·trice pour SLSP en ce qui concerne les adresses et les contacts et a accès à tous les contenus qui font partie de son propre contrat de service, y compris toutes les institutions qui y sont incluses. Le·la Superuser doit nommer les niveaux d'autorisation immédiatement inférieurs (voir Finance-Maintainer et, si nécessaire, Superuser 2). Le·la Superuser définit en outre le Head of library, le Operational technical contact, le Technical library contact, le Contact Account Management et le Contract Representative 1 (cf. chapitre suivant).
Le·la Superuser peut tout adapter et modifier (ce qui le·la concerne en tant que Superuser également).
- b) **Superuser 2:** Le·la Superuser 2 peut être défini·e et configuré·e par le·la Superuser 1. Il·elle dispose des mêmes autorisations que le·la Superuser 1. Il n'est toutefois pas obligatoire de définir un·e Superuser 2.
- c) **Finance Maintainer:** le·la Finance Maintainer est également défini·e par le·la Superuser. Si nécessaire, le·la Superuser peut également être le·la Finance Maintainer. Le·la Finance Maintainer est responsable des «thèmes financiers». Il·elle doit donc déterminer, par exemple, quelle personne de chaque bibliothèque sera l'interlocuteur·x·trice pour le Bursar p. ex. (Bursar contact), ou modifiera les rapports.

Aperçu des autorisations, voir annexe 1 : Rights

5. Structure de l'outil - Que peut faire l'outil?

L'outil comporte les niveaux suivants:



- a) **Home** (Quicksearch): l'écran d'accueil contient une fonction de recherche simple avec laquelle il est possible de rechercher les bibliothèques correspondantes et les contacts. Cette fonction peut être utilisée aussi bien par le-la Superuser que par les Maintenir.

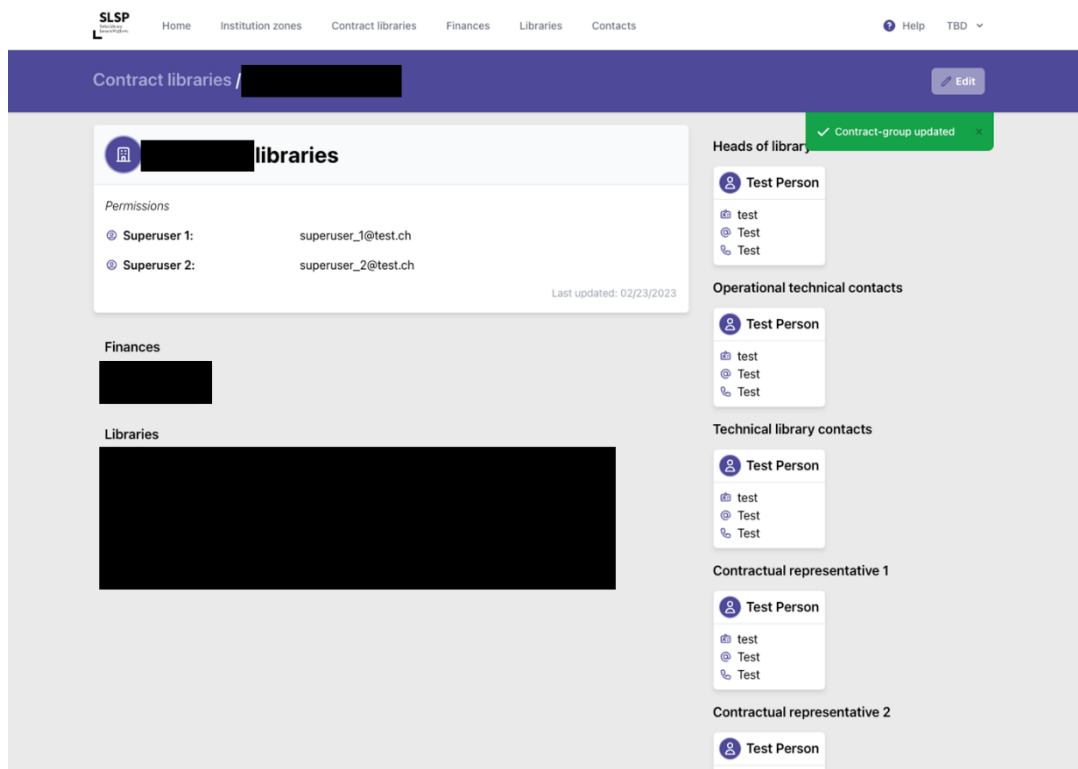
- b) **Contacts**: de nouveaux contacts peuvent être ajoutés à la bibliothèque si nécessaire au niveau Contacts.

Attention: l'attribution des rôles (par exemple comme Head of library, operational technical contact, billing contact, etc.) se fait toutefois en mode de modification au niveau «contract library» et «Finances».

Attention: afin d'éviter les doubles, la recherche de personnes trouve les coordonnées d'une personne si elles ont déjà été saisies dans un autre rôle ou dans une autre bibliothèque. Les données peuvent alors être reprises. Une deuxième saisie n'est pas nécessaire.

Les contacts peuvent être supprimés en passant en mode "Edit" et en supprimant le contact en bas à gauche. Attention, cela ne fonctionne que pour les contacts non affiliés.

- c) **Contract libraries:** le niveau Contract library n'est visible que pour les Superusers. Si vous cliquez sur votre institution, l'écran suivant apparaît (exemple de test):



On y trouve un aperçu du nombre de bibliothèques incluses dans le contrat de service et ayant réservé les services respectifs. *Attention : cette liste n'est pas encore publiée au moment de la publication de ce manuel (23.02.23), car elle n'est pas encore exhaustive. Elle sera mise en ligne dès que possible.* Le-la Superuser de ce contract group est également affiché·e.

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 SLSPs. 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 description des types de contact (capture d'écran tout à droite) apparaît lorsque vous cliquez sur " ? Appartenance du contact"

Si nécessaire, un deuxième superuser peut être ajouté sous "Edit" en insérant son edu-ID dans le champ correspondant.

Le-la Superuser est responsable des données de cette Contract library. Cela implique également que les données de contact prédéfinies (Head of library, Operational technical contact, Technical library contact, Contact Account Management et Contract Representative 1 (et 2 si nécessaire) doivent être définies et gérées par lui-elle. Une définition de ces types de contacts se trouve directement dans l'outil, à côté de ces entrées (" ? Contact affiliations").

Le-la Superuser ajoute ("Edit" > colonne de droite) les contacts prédéfinis (Head of library, Operational technical contact, Technical library contact, Contact Account Management et Contract Representative 1).

Attention : ces contacts doivent à leur tour être saisis au préalable au niveau "Contacts".

Le-la Superuser est responsable des données de sa propre contract library.

En bas de la page, vous trouverez un lien direct et une liste vers «Finances» et «Libraries»: les entités financières respectives («personnes morales») et les Libraries qui font partie de votre contrat de service y sont mentionnées.

- d) **Finances:** le niveau «Finances» est visible à la fois par le-la Superuser et le-la Finance Maintainer.

Legal Entity / [Redacted] Library Edit

Location: [Redacted]

VAT Number: [Redacted]

Language: D

Invoice-Reference:

Bursar Settlement Reference:

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

[Redacted] libraries

Libraries

[Redacted]

[Redacted]

Legal Entity / **Library** Show

Name
[Redacted]

Invoice-Reference
[Redacted]

VAT Number
[Redacted]

Language
D ⌵

Location

Address line 1
[Redacted]

Address line 2
Leihung Bibliothek

Address line 3
[Redacted]

Street
[Redacted]

Post office box
[Redacted]

Postal code
[Redacted]

City
[Redacted]

For Bursar customers only

Bursar Settlement Reference
[Redacted]

IBAN
[Redacted]

Services

☐ Weekly Late Payment-Report

☐ Monthly Undeliverable Invoice-Report

☐ Yearly Open Items-Report

Optional Reports

☐ Closed Without Payment-Report

☐ Monthly Open Items-Report

Permissions

Finance Maintainer

edu-ID E-Mail →

Info: Finance Maintainers can login via edu-ID and update the information and contacts of this legal entity and all the corresponding libraries.

Contacts ✓ Contact added

Note: relationships are updated immediately without having to save them!

Search contact Undeliverable Invoice-Report +

Name	Relationship	Actions
Deborah Gloor	Undeliverable Invoice-Report	⊗
Deborah Gloor	Primary billing contact	⊗
Deborah Gloor	Secondary billing contact	⊗
Deborah Gloor	Late Payment-Report	⊗
Deborah Gloor	Undeliverable Invoice-Report	⊗
Deborah Gloor	Closed Without Payment-Report	⊗
Deborah Gloor	Open Items-Report	⊗
Denis Buhlmann	Undeliverable Invoice-Report	⊗
Denis Weibel	Primary billing contact	⊗

⏪ ⏩

Le-la Finance Maintenir peut être défini-e par le-la Superuser de la manière suivante:

- 1) cliquer d'abord sur le nom de votre institution,
- 2) sélectionner «Edit» en haut à droite,
- 3) en mode «modification», saisir tout en bas l'edu-ID du de la Finance Maintenir (voir la capture d'écran à droite tout en bas).

Le-la Finance Maintenir assigné-e ajoute («Edit» > colonne de droite) les contacts prédéfinis (voir capture d'écran en haut).

Attention: ces contacts doivent à leur tour être saisis au préalable au niveau «Contacts».

Le-la Finance Maintenir est responsable des données financières concernées.

- e) **Libraries:** le niveau «Libraries» contient les bibliothèques affectées. Si l'on clique sur celles-ci, les informations suivantes s'affichent:

Les données spécifiques de chaque bibliothèque sont visibles, y compris le-la Contract Partner et l'entité Finance. Une liste des services réservés s'affiche également.

Attention : cette liste n'est pas encore publiée au moment de la publication de ce manuel (23.02.23), car elle n'est pas encore exhaustive. Elle sera mise en ligne dès que possible.

Attention: Le-la Superuser est responsable des données respectives de la bibliothèque.

Pour les utilisateurs de Bursar : Sous "Contact for Endusers on Bursar-invoices", il est possible d'indiquer le contact qui apparaîtra pour l'utilisateur final sur la facture Bursar correspondante.

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)

Opening hours

Location

Address line 1

[redacted]

Address line 2

LAA F-H

Address line 3

Address line 4

Street

[redacted]

Post office box

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. Tâches du·de la Superuser/Maintainer – premiers pas en tant que Superuser

Tout d'abord, le·la Superuser prédéfini·e par SLSP définit les Finance Maintainer et un deuxième Superuser si nécessaire. Pour cela, il·elle saisit l'adresse e-mail edu-ID des personnes concernées (d'après les étapes décrites ci-dessus).

Le·la Superuser vérifie ensuite les entrées de sa propre "Contract library" et des libraries correspondantes et définit, si nécessaire, le deuxième superuser ainsi que les personnes de contact correspondantes (selon 5(e)). A moyen et long terme, les superusers tiennent à jour les données de contact.

Le·la Finance Maintainer vérifie ensuite les entrées de sa propre entité financière et définit les interlocuteur·x·trice·s (selon 5(c)). Le·la Finance Maintainer tient les coordonnées à jour à moyen et long terme.

7. Questions

Nous serons également heureux de répondre à vos questions via [SLSP Support](#), Functional Area "General" ou, si vous ne disposez pas d'un compte SLSP Support, par e-mail à l'adresse contracts@slsp.ch.

Annexe 1: Rights

