

MANUAL SLSPDIRECTORIES

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

SLSP AG, 23. Februar 2023



Inhaltsverzeichnis

1. Die URL von SLSPdirectories	3
2. Ziel SLSPdirectories -Was will SLSP mit dem Tool erreichen?	3
3. Struktur des Tools	3
4. Berechtigungslevel – Wer darf was?	4
5. Aufbau SLSPdirectories – Was kann das Tool?	5
6. Aufgaben Superuser/Maintainer – Erste Schritte als Superuser	12
7. Fragen	12
Anlage 1: Rights	13

1. Die URL von SLSPdirectories

Das Adresstool SLSPdirectories finden Sie unter: <https://directories.slsp.ch/>

2. Ziel SLSPdirectories -Was will SLSP mit dem Tool erreichen?

SLSPdirectories soll das gesamte Adresswesen erleichtern und stets aktuell halten. Kunden von SLSP aktualisieren die Informationen selbst direkt über ein einfaches Formular.

Das neue Tool soll insbesondere

- sicherstellen, dass die Adressen mit sehr geringem Aufwand immer up to date sind, ohne dass die Kund:innen von SLSP für Adressänderung und Personenänderungen einen Request in SLSP Support eröffnen müssen.
- sicherstellen, dass die Kommunikation je nach Thema an die richtige Ansprechperson verschickt wird.
- die Ansprechpersonen und Verantwortlichkeiten bei den Kund:innen von SLSP je nach Themenbereich klar definieren.
- Den Institutionen einen besseren Überblick über die Kommunikation mit SLSP geben, d.h. welche Personen sind Ansprechperson und damit zuständig je Thema (Bursar-Ansprechperson, Ansprechperson für vertragliche Themen etc.).

3. Struktur des Tools

Das Tool ist unterteilt in verschiedene Gruppen:



- **Contract libraries:** Die Organisation, die mit SLSP einen Servicevertrag abgeschlossen hat, inkl. vordefinierte wichtige Kontakte.
- **Finances:** Kontaktdaten der Finanzdienste, die innerhalb einer Organisation mit SLSP zusammenarbeiten.
- **Libraries:** Kontaktdaten aller zugehörigen Bibliotheken einer Organisation. Zudem besteht eine Übersicht über die gebuchten Produkte/Services pro Bibliothek.
- **Contacts:** Rolle, Name, Adress- und Kontaktinformationen zu Personen innerhalb der Bibliothek.
- **Help:** Das Manual zum Download in vier Sprachen

4. Berechtigungslevel – Wer darf was?

Für das Login wird eine edu-ID von Switch benötigt. Sie ist an Schweizer Hochschulen der Standard Account für viele interne Online Services. In diesem Tool laufen sämtliche Berechtigungen über die edu-ID. Alle Mitarbeiter:innen unserer Kund:innen, die auch im System von SLSP arbeiten, sollten einen Switch edu-ID-Account haben.

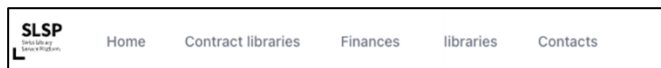
Innerhalb einer Institution existieren für SLSPdirectories folgende Berechtigungsstufen:

- a) **Superuser 1:** SLSP hat pro Vertragspartner:in von SLSP einen Superuser definiert. Dieser Superuser ist *die* Ansprechperson für SLSP bzgl. Adressen und Kontakten und hat Zugang zu allen Inhalten, die zum eigenen Servicevertrag inkl. aller dort inkludierten Institutionen gehören. Der Superuser muss die nächsttiefer gelegenen Berechtigungsstufen ernennen (s. *Finance-Maintainer* und bei Bedarf *Superuser 2*.
Der Superuser definiert zudem den Head of library, Operational technical contact, Technical library contact, Contact Account Management und Contract Representative 1 (vgl. folgendes Kapitel).
Der Superuser kann alles anpassen und verändern. Änderungen betreffend des Superusers selbst können ebenfalls selbst angepasst werden
- b) **Superuser 2:** Der Superuser 2 kann vom Superuser 1 definiert und eingerichtet werden. Dieser hat die gleichen Berechtigungen wie der Superuser 1. Es besteht aber keine Pflicht, einen Superuser 2 zu definieren. Diese Möglichkeiten soll den Institutionen vielmehr aufgrund verschiedener Rückmeldungen zu SLSPdirectories zur Verfügung stellen werden.
- c) **Finance Maintainer:** Der Finance Maintainer wird ebenfalls vom Superuser definiert. Der Superuser kann bei Bedarf auch gleichzeitig Finance Maintainer sein. Der Finance Maintainer ist zuständig für die «finanziellen Themen». Dieser muss also z.B. festlegen, welche Person von den jeweiligen Bibliotheken Ansprechperson für bspw. den Bursar (Bursar contact), oder die Reports bearbeitet

Übersicht Berechtigungen, s. Anlage 1: Rights

5. Aufbau SLSPdirectories – Was kann das Tool?

Das Tool hat folgende Ebenen:



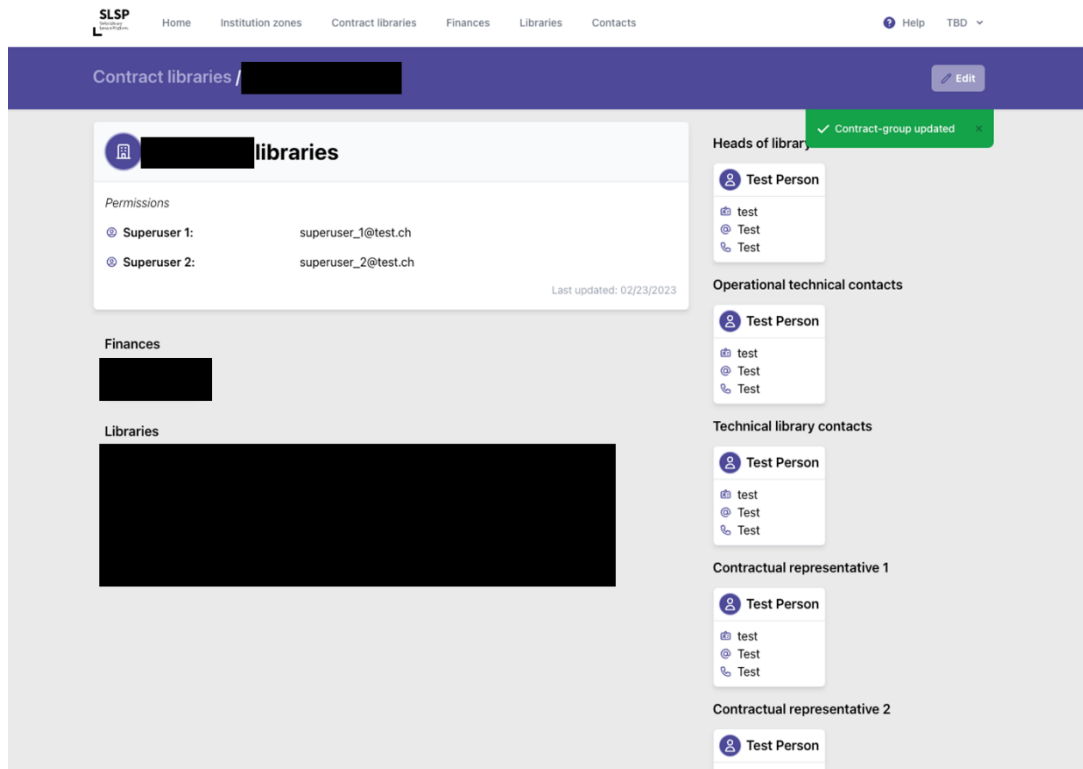
- a) **Home** (Quicksearch): Der Startbildschirm beinhaltet eine einfache Suchfunktion, in welcher nach den dazugehörigen Bibliotheken und den Kontakten gesucht werden kann. Diese Funktion kann sowohl der Superuser wie auch die Maintainer nutzen.

- b) **Contacts**: Auf der Ebene Contacts können bei Bedarf neue Kontakte der Bibliothek hinzugefügt werden. Achtung: Die Rollenzuteilung (bspw. als Head of library, operational technical contact, billing contact u.a.) geschieht aber im Editiermodus auf der Ebene «contract library» und «Finances».

Achtung: Um Dubletten zu vermeiden, findet die Personensuche die Kontaktdaten einer Person, wenn sie bereits in einer anderen Rolle oder in einer anderen Bibliothek erfasst worden sind. Die Daten können dann übernommen werden. Eine zweite Erfassung ist nicht notwendig.

Kontakte können gelöscht werden, indem in den «Edit-Modus» gewechselt wird und der Kontakt unten links gelöscht wird. Achtung dies funktioniert nur bei nicht-affilierten Kontakten.

- c) **Contract libraries:** Die Ebene Contract-library ist nur für die Superusers sichtbar. Klicken Sie auf Ihre Institution, erscheint folgender Screen (Testbeispiel):



Hier findet sich auch eine Übersicht, wie viele der im Servicevertrag inkludierten Bibliotheken die jeweiligen Services gebucht haben. *Achtung: Diese Liste ist zum Zeitpunkt des Publizierens dieses Manuals (23. 2.23) noch nicht veröffentlicht, da sie noch nicht vollständig ist. Sie wird so bald wie möglich aufgeschaltet werden.* Angezeigt sind auch die Superusers dieser 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.

Die Beschreibung der Kontakttypen (Screenshot ganz rechts) erscheinen bei Klicken auf «? Contact affiliations»

Bei Bedarf kann unter «Edit» ein zweiter Superuser ergänzt werden, indem dessen edu-ID im entsprechenden Feld eingefügt wird.

Der Superuser ist verantwortlich für die Daten dieser Contract library. Dazu gehört auch, dass die vorgegebenen Kontaktangaben (Head of library, Operational technical contact, Technical library contact, Contact Account Management und Contract Representative 1 (und bei Bedarf 2) definiert und betreut werden müssen. Eine Definition dieser Kontakttypen findet sich direkt im Tool, neben diesen Einträgen («? Contact affiliations»).

Der Superuser fügt («Edit» > Spalte rechts) die vorab definierten Kontakt hinzu (Head of library, Operational technical contact, Technical library contact, Contact Account Management und Contract Representative 1).

Achtung: Diese Kontakte müssen wiederum vorab auf der Ebene «Contacts» eingepflegt werden. Der Superuser ist verantwortlich für die jeweiligen Daten der eigenen contract library.

Zuunterst auf der Seite finden Sie eine direkte Verlinkung und Auflistung zu «Finances» und «Libraries»: Dort sind die jeweiligen Finanz-Entitäten («Rechtspersonen») und die Libraries, die zu Ihrem Servicevertrag gehören, aufgeführt.

- d) **Finances:** Die Ebene «Finances» sehen sowohl die Superusers wie auch der 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]

The screenshot shows the 'Legal Entity' form in the SLSP system. The form is divided into several sections: 'Name', 'Invoice-Reference', 'VAT Number', 'Language', 'Location' (with fields for Address line 1, 2, 3, Street, Post office box, Postal code, and City), 'For Bursar customers only' (with fields for Bursar Settlement Reference and IBAN), and 'Permissions' (with a field for Finance Maintainer). A 'Contacts' sidebar on the right shows a list of contacts with a search bar and a dropdown menu for selecting contact types. The dropdown menu is open, showing options like 'Undeliverable Invoice-Report', 'Primary billing contact', 'Secondary billing contact', 'Late Payment-Report', 'Closed Without Payment-Report', and 'Open Items-Report'. The 'Undeliverable Invoice-Report' option is selected.

Der Finance Maintainer kann vom Superuser folgendermassen festgelegt werden:

- 1) zuerst den Namen Ihrer Institution anklicken,
- 2) oben rechts «Edit» wählen,
- 3) im «editierbaren» Modus zuunterst die edu-ID des Finance Maintainers eingeben (s. rechter Screenshot zuunterst).

Der zugewiesene Finance Maintainer fügt («Edit» > Spalte rechts) die vorab definierten Kontakte hinzu (s. Screenshot oben).

Achtung: Diese Kontakte sind wiederum vorab auf der Ebene «Contacts» einzupflegen. Der Finance Maintainer ist verantwortlich für die jeweiligen Finanzdaten.

- e) **Libraries:** Das Level «Libraries» beinhaltet alle zugehörigen Bibliotheken. Wird diese angeklickt, erscheint Folgendes:

The screenshot displays the 'Libraries' management page in the SLSP platform. The page has a purple header with the 'Libraries' title and an 'Edit' button. The main content area is a form for editing a library's information. The form is divided into several sections: 'Basic information' (Library code, Website, Location, Email, Phone, Language), 'Services' (a list of services with 'Yes/No' checkboxes), 'Contract partner', and 'Finances'. The 'Language' field is set to 'ger'. The 'Services' section lists various services like 'Basic fee', 'Bursar', 'Courier', 'Integration external data sources', 'Interface Cooperative Library', 'Sandbox Premium', 'SLSPKey', 'SLSPCUG', 'SLSPStorage', 'SLSPBibliographies', 'Additional Local View', 'SLSP Web-Selfcheck', and 'Additional Space SLSPhere', all of which are currently set to 'No'. The 'Contract partner' and 'Finances' sections are partially visible at the bottom. On the right side of the form, there is a message that says 'No contacts'.

Ersichtlich sind die spezifischen Daten der jeweiligen Bibliothek, inkl. dem zugehörigen Contract Partner und Finance-Entität. Weiter wird eine Auflistung über die gebuchten Services angezeigt. *Achtung: Diese Liste ist zum Zeitpunkt des Publizierens dieses Manuals (23. 2.23) noch nicht veröffentlicht, da sie noch nicht vollständig ist. Sie wird so bald wie möglich aufgeschaltet werden.*

Der Superuser ist verantwortlich für die jeweiligen Daten der eigenen contract library.

Für Bursar-Nutzende: Unter “Contact for Endusers on Bursar-invoices” kann derjenige Kontakt angegeben werden, welcher für den Enduser auf der entsprechenden Bursar-Rechnung erscheint.

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. Aufgaben Superuser/Maintainer – Erste Schritte als Superuser

Als erstes definiert der vonseiten SLSP vorgegebene Superuser jeweils die Finance Maintainer und bei Bedarf einen zweiten Superuser. Hierzu trägt er die jeweilige edu-ID-Mailadresse der entsprechenden Personen ein (gemäss den oben beschriebenen Schritten).

Der Superuser überprüft anschliessend die Einträge der eigenen «Contract library» und der dazugehörigen libraries und definiert bei Bedarf den zweiten Superuser sowie die entsprechenden Kontaktpersonen (gem. 5(e)). Mittel- und langfristig halten die Superuser die Kontaktdaten up to date.

Der Finance Maintainer überprüft anschliessend die Einträge der eigenen Finanz-Entität und definiert die Kontaktpersonen (gem. 5(d)). Mittel- und langfristig hält der Finance Maintainer die Kontaktdaten up to date.

7. Fragen

Gerne nehmen wir Ihre Fragen via [SLSP Support, Functional Area "General"](#) oder, falls Sie kein SLSP-Support-Konto besitzen via E-Mail an contracts@slsp.ch entgegen

Anlage 1: Rights

