



Manuel de l'utilisateur

CSI / OFAS eAVS/AI

SOMMAIRE

| | | |
|----------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | OBJET DU DOCUMENT | 5 |
| 2 | SM-CLIENT | 6 |
| 2.1 | LOGIN | 6 |
| 2.1.1 | Accès | 6 |
| 2.1.2 | Connexion | 6 |
| 2.1.3 | Déconnexion | 7 |
| 2.2 | CASE POSTALE | 7 |
| 2.2.1 | Les différentes cases postales | 7 |
| 2.2.2 | Aperçu de la case postale | 8 |
| 2.2.3 | Vue détaillée | 9 |
| 2.3 | SERVICE FORMULAIRE..... | 10 |
| 2.3.1 | Choix des types de messages..... | 11 |
| 2.3.2 | Répertoire d'adresses..... | 11 |
| 2.3.3 | Envoi du message..... | 11 |
| 2.3.4 | Validation de champs spéciaux | 13 |
| 2.4 | ADMINISTRATION | 14 |
| 2.4.1 | Configuration technique..... | 14 |
| 2.4.2 | Audit-Trail..... | 15 |
| 2.4.3 | Administration des utilisateurs | 16 |
| 2.4.4 | Backup..... | 17 |
| 3 | SUPPORT | 18 |

GESTION DES DOCUMENTS

Historique

| Version | Modifié | Description | Date | Validé |
|---------|---------------------------------|---|------------|--------|
| 01 | Stefan Malär | Création et chapitrage | 22.05.2009 | ML |
| 02 | Stefan Malär | Mise à jour case postale /administration | 07.06.2009 | ML |
| 03 | Markus Vitalini Stefan Malär | Détaillage et mise à jour Testbed | 15.06.2009 | ML |
| 04 | Markus Vitalini Stefan Malär | Mise à jour service formulaire | 04.07.2009 | ML |
| 05 | Stefan Malär | Updates RC2 | 07.07.2009 | ML |
| 06 | Stefan Malär | Updates RC3 | 27.07.2009 | ML |
| 07 | Stefan Malär | Updates RC4 | 17.08.2009 | ML |
| 08 | Stefan Malär | Updates RC5 | 24.08.2009 | ML |
| 09 | Stefan Malär | Updates RC6 | 31.08.2009 | ML |
| 10 | Stefan Malär | Finale Version | 04.09.2009 | ML |
| 11 | Christian Wattinger | Update 2.1.1 ahvivtestplatform | 07.01.2010 | ML |
| 12 | Sylvain Berthouzoz | Update 2.4.1 nettoyage des processus | 14.02.2010 | CW |
| 13 | Sylvain Berthouzoz | Mandants multiples | 17.03.2010 | CW |
| 14 | Sylvain Berthouzoz | Messages groupés, suppression des testplafoms | 12.01.2012 | |
| 15 | Sylvain Berthouzoz | Chapitre 3 Support | 23.05.2012 | |

1 OBJET DU DOCUMENT

Le document suivant décrit l'utilisation du sM-Client par un utilisateur, un administrateur technique ou un testeur.

2 SM-CLIENT

L'interface du sM-Client comprend trois parties, décrites ci-dessous :

- Case postale
- Service formulaire
- Administration

2.1 Login

2.1.1 Accès

Pour accéder à l'interface utilisateur du sM-Client, indiquez le lien ci-dessous dans la barre d'adresse de votre navigateur.



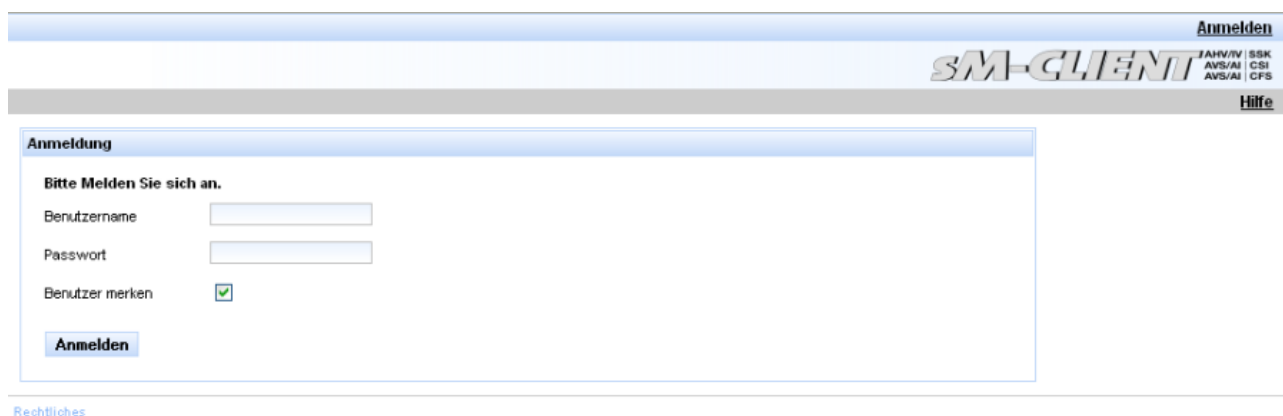
L'adresse vous est communiquée par votre administrateur système.

2.1.2 Connexion

Une fois l'adresse introduite, le masque de connexion ci-dessous apparaît.

Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur Connexion.

Contactez votre administrateur système si vous ne connaissez pas votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe.



Au cas où plusieurs mandants sont disponibles, il faut aussi sélectionner l'instance à laquelle on veut se connecter.



Se connecter

SM-CLIENT JAHV/IV SSK
AVS/AI CSI
AVS/AI CFS

Aide

Connexion

Veillez vous connecter.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mandant

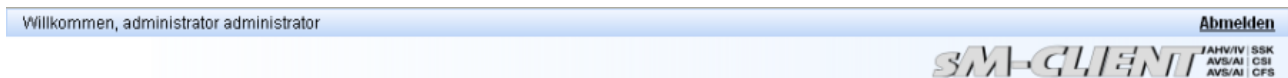
Connexion automatique

Se connecter

[Aspects juridiques](#)

2.1.3 Déconnexion

Pour se déconnecter de l'application, cliquez sur Déconnexion en haut à droite.



Willkommen, administrator administrator

Abmelden

SM-CLIENT JAHV/IV SSK
AVS/AI CSI
AVS/AI CFS

2.2 Case postale

2.2.1 Les différentes cases postales

Les cases postales suivantes sont disponibles :

- Entrée de message : tous les messages qui n'ont pas encore été traités
- Non lu : tous les messages qui n'ont pas encore été lus
- Haute priorité : tous les messages avec haute priorité
- Envoyé : les messages qui ont pu être envoyés
- Supprimé : tous les messages qui ont été supprimés
- Pas envoyé : messages qui n'ont pas pu être envoyés, car ils n'ont pas pu être validés
- Non transmis : les messages qui n'ont pas pu être transmis
- Non reçu: Messages que l'adaptateur Swissdec n'a pas pu recevoir correctement. Les messages de ce dossier sont affichés de manière simplifiés, seuls le nom du fichier et sa date de modification sont affichés. **Ce dossier est visible uniquement si le domain ELM est actif.**

| Meldungen  |
|---|
| <input type="checkbox"/> Posteingang (1) |
| <input type="checkbox"/> Ungelesen (1) |
| <input type="checkbox"/> Hohe Priorität (0) |
| <input type="checkbox"/> Gesendet (0) |
| <input type="checkbox"/> Gelöscht (1) |
| <input type="checkbox"/> Nicht gesendet (0) |
| <input type="checkbox"/> Nicht übertragen (0) |

Le chiffre après le nom de la case postale indique le nombre de messages dans la case postale.

2.2.2 Aperçu de la case postale

L'aperçu des diverses cases postales est le même pour toutes et offre les possibilités suivantes :

- Classer : les messages peuvent être classés dans l'ordre ascendant ou descendant
- Filtrer : des champs de texte ou menus déroulants avec valeurs fixes peuvent être utilisés pour afficher uniquement des messages avec certains critères.
- Traiter des messages individuels : les symboles dans la deuxième colonne servent au traitement des messages individuels
 - Exporter : exporte le message dans un répertoire défini par l'administrateur
 - Imprimer : génère un PDF qui peut ensuite être imprimé
 - Supprimer : déplace le message dans le dossier supprimé
- **Remarque** : Les messages sont supprimés après traitement.
- Traiter plusieurs messages simultanément : les messages marqués (crochet p dans la colonne de gauche) peuvent être traités simultanément avec les liens affichés au bord supérieur. Il est possible d'effectuer les tâches suivantes:
 - Imprimer (imprimer les messages marqués) : imprime le message sur une imprimante définie par l'administrateur, s'il existe plusieurs imprimantes, il est possible d'en choisir une (voir ci-dessous).
 - Exporter (exporter les messages marqués) : exporte le message dans un répertoire défini par l'administrateur
 - Marquer comme non lu
 - Supprimer (supprimer les messages marqués): déplace le message dans le dossier supprimé

En cliquant sur actualiser, la case postale est actualisée et de nouveaux messages sont éventuellement affichés. Une éventuelle filtration est maintenue. Si par contre, on clique encore une fois la case postale dans le menu gauche, le filtre est supprimé.

| Markierte drucken | | Markierte exportieren | | Ungelesen markieren | | Markierte löschen | | Aktualisieren | |
|-----------------------------------|------------|---------------------------------------|-------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| | Absender | Betreff | Meldungstyp | Erhalten | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | All | all | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6-312000-1 | Vorbescheid - Muster, Felix | 2003 000101 | 28-Jun-2007 | | | | | |
| | | | | 10 | | | | | |

Si plusieurs imprimantes sont disponibles, il est possible d'en choisir une à l'aide d'une fenêtre de dialogue.

2.2.3 Vue détaillée

Lorsqu'un message est sélectionné (cliquer sur l'objet du message), une vue de ce message est affichée. Le contenu de l'en-tête du message est également affiché.

Si l'on souhaite afficher le contenu du message, il est possible de cliquer sur Vue détaillée.

Il est en outre possible d'imprimer, exporter ou supprimer le message. Lors de l'impression du message, un PDF est créé qui peut ensuite être imprimé. Lors de l'exportation, le message est déplacé dans un répertoire défini par l'administrateur.

En cliquant sur Retour, l'aperçu de la case postale est à nouveau affiché.

| Detailansicht | | Drucken | Exportieren | Löschen | Zurück |
|-------------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|
| Absender-ID | 6-312000-1 | | | | |
| Mitarbeiter-ID | | | | | |
| Name | Hans Müller | | | | |
| Abteilung | IV-Stelle BS | | | | |
| Telefon | 0612223344 | | | | |
| E-Mail | hans.mueller@ivbs.ch | | | | |
| Empfänger-ID | 6-012000-1 | | | | |
| Nachrichten-ID | 92934948585434 | | | | |

Si l'utilisateur peut également envoyer des messages, d'autres possibilités sont encore affichées.

- Confirmation de réception métier : une confirm. de réception métier est attribuée au message
- Transmettre : le message peut être transmis
- Répondre (seulement si une réponse est définie pour le message actuel) : une confirmation de réception est créée selon le processus de communication

| Detailansicht | | Drucken | Exportieren | Antworten | Fachliche Rückmeldung | Weiterleiten | Löschen | Zurück |
|-------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------|
| Absender-ID | 6-003000-1 | | | | | | | |
| Mitarbeiter-ID | | | | | | | | |
| Name | Peter Beitrag | | | | | | | |
| Abteilung | Beiträge | | | | | | | |

Si un message n'a pas été transmis et doit être à nouveau renvoyé, il peut être sélectionné dans le fichier Non transmis et renvoyé.

| Hochmals senden Zurück | |
|-------------------------------|--------------|
| Absender-ID | T6-900014-1 |
| Mitarbeiter-ID | |
| Name | Fiskus Peter |

Les pièces jointes sont également présentées dans l'en-tête du message et peuvent être cliquées directement.

| Anlagen | |
|--------------------|---|
| Titel | Beschluss an AK |
| Datei | |
| Dateiname | attachments/beschlussS1.tif |
| Interne Sortierung | 1 |
| Datei | |
| Dateiname | attachments/beschlussS2.tif |
| Interne Sortierung | 2 |
| Datei | |
| Dateiname | attachments/beschlussS3.tif |
| Interne Sortierung | 3 |
| Hauptdokument | true |
| Sortierreihenfolge | 1 |
| Dokumentenformat | TIFF |
| Dokumententyp | 000020 |
| Dokumentendatum | 2007-06-28T00:00:00 |

2.3 Service formulaire

Le service formulaire peut être appelé en cliquant sur l'entrée de menu Créer un message.

Formularservice ^

⚙ Meldung erstellen

Il est alors possible de créer des messages sur le masque qui apparaît.

Zurücksetzen

Meldungskopf

Meldungstyp* Wähle Sie eine aus Wähle Sie eine aus ▼

Empfänger **Adressbuch**

Betreff Wähle Sie eine aus -

Meldungsformular generieren

2.3.1 Choix des types de messages

Les types de messages disponibles sont indiqués dans le menu déroulant de droite. Dès qu'un type de message est sélectionné apparaît le code message correspondant dans le champ de gauche. Il est aussi possible d'introduire directement le code message dans le champ.

Zurücksetzen

Meldungskopf

Meldungstyp*

Empfänger

Betreff

Wähle Sie eine aus

Verrechnungssteuer auf geldwerte Leistungen NP

Steuerausscheidung NP

Vorbescheid

Beschluss an AK

Verfügung Geldleistung

2.3.2 Répertoire d'adresses

Le destinataire (ou plusieurs destinataires) du message peut être sélectionné dans le répertoire d'adresses. Le répertoire d'adresses est affiché en cliquant sur le bouton Répertoire d'adresses.

Adressbuch

| | Kurzer Name ↕ | Langer Name |
|--------------------------|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ACI Vaud | Administration cantonale des impôts Vaud |
| <input type="checkbox"/> | DC Tessin | Divisione delle contribuzioni Ticino |
| <input type="checkbox"/> | Test - ESTV | Test - Eidgenössische Steuerverwaltung |
| <input type="checkbox"/> | KSTA Nidwalden | Kantonales Steueramt Nidwalden |
| <input type="checkbox"/> | Test - ACI Vaud | Test - Administration cantonale des impôts Vaud |
| <input type="checkbox"/> | KSTA Solothurn | Kantonales Steueramt Solothurn |
| <input type="checkbox"/> | Test - KSTV Bern | Test - Kantonale Steuerverwaltung Bern |
| <input type="checkbox"/> | KSTV Obwalden | Kantonale Steuerverwaltung Obwalden |
| <input type="checkbox"/> | KSTA Aargau | Kantonales Steueramt Aargau |
| <input type="checkbox"/> | Test - KMS | Test - KMS AG |

2.3.3 Envoi du message

Le formulaire correspondant apparaît après avoir sélectionné le type de message et le destinataire.

Les paramètres sélectionnés sont affichés dans le champ gris en haut.

Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

Meldung

| | |
|-------------|--|
| Meldungstyp | 3002 000101 Kapitaleistungen aus Säule 3b NP |
| Empfänger | T6-900014-2 |
| Betreff | Kapitaleistungen aus Säule 3b NP - Test |

Header:

Originalabsender-ID:

Mitarbeiter-ID:

| | |
|------------|----------------------|
| Name: * | <input type="text"/> |
| Abteilung: | <input type="text"/> |
| Telefon: * | <input type="text"/> |
| E-Mail: * | <input type="text"/> |
| Andere: | <input type="text"/> |

Pour ajouter d'autres éléments optionnels, cliquez sur le signe plus. Pour retirer des éléments optionnels cliquez sur le signe moins.

Versicherte Person: *

Neue AHV-Nummer:

Lokale Personen-ID:

Versicherte Person: *

Neue AHV-Nummer:

Lokale Personen-ID:

ID-Kategorie: *

ID-Nummer: *

Dans les listes des éléments vous pouvez également ajouter d'autres éléments avec le signe plus ou en retirer avec le signe moins.

Andere Personen-ID 1:

ID-Kategorie: *

ID-Nummer: *

Andere Personen-ID:

Lorsque vous avez complété le message, vous pouvez ajouter les pièces jointes en cliquant sur le bouton correspondant.

Dans Attachements il est possible d'ajouter encore d'autres pièces jointes.

Anlage 1

Titel*

Dokumententyp

Dokumentendatum

Dokumentenformat* ⓘ Anlagen Format noch nicht gewählt

Anlagen hinzufügen

Une fois que vous avez choisi le format du document, vous pouvez sélectionner les documents correspondants avec Fichier et ensuite les télécharger. Les fichiers téléchargés peuvent ensuite encore être traités, modifiés ou supprimés.

Anlage 1

Titel*

Dokumententyp

Dokumentendatum

Dokumentenformat*

| Nr. | Dateiname | Bearbeiten |
|-----|---------------------|--|
| 1 | jsf-1_2-fr-spec.pdf | <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> |
| 2 | Screen Blocks.pdf | <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> |

Anlagen hinzufügen

Pressez sur Envoyer pour envoyer les messages. Cliquez sur Retour pour revenir au formulaire.

2.3.4 Validation de champs spéciaux

Quelques champs exigent que les indications soient faites dans un format spécifique.

2.3.4.1 Téléphone

Le numéro de téléphone doit être indiqué comme un numéro de 10 à 20 chiffres, sans espaces ni autres caractères. Exemple : 041441234567

Telefon: *

2.3.4.2 E-Mail

L'adresse e-mail doit être indiquée au complet, avec le caractère @. Exemple : mail@adresse.ch

E-Mail: *

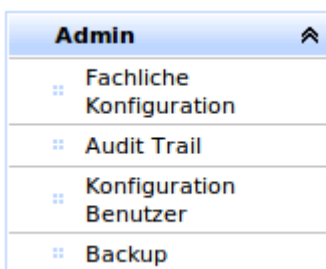
2.3.4.3 Nouveau numéro d'assuré

Le nouveau numéro d'assuré doit être indiqué comme un numéro à 13 chiffres, sans points ni espaces. Le numéro doit se situer entre 7560000000001 et 7569999999999, et la 13ème position doit être le chiffre de vérification correct. Exemple : 7560012300008

Neue AHV-Nummer:

2.4 Administration

L'administration du sM-Client peut être appelée par les menus indiqués ci-dessous.



2.4.1 Configuration technique

Dans la configuration technique il est possible de vérifier ou modifier les propriétés de l'application.

- Session Timeout en min: si l'utilisateur reste inactif pendant le temps imparti par le Session Timeout (pas de clic dans le sM-Client), il est automatiquement déconnecté.
- Temps de conservation dans la corbeille en jours : nombre de jours jusqu'à ce qu'un message soit supprimé de la corbeille.

| Name | Wert |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Session Timeout in Min * | <input type="text" value="30"/> |
| Vorhaltezeit im Papierkorb in Tagen * | <input type="text" value="1001"/> |

Einstellungen ändern

Il est possible d'effacer tous les messages et processus de la base de données plus anciens que la date donnée (non inclus)

Meldungen und Prozesse bereinigen

2.4.2 Audit-Trail

Le Audit Trail permet de voir les messages qui ont été traités jusqu'à maintenant. Des fonctions de classement et de filtration sont à disposition pour trouver plus rapidement certains messages. Pour les messages groupés, seuls les 5 premiers identifiants de messages internes sont affichés.

Descriptions des statuts :

- **ROUGE** Echec
- **JAUNE** Retard (= en cours de traitement mais sans changement dans les dernières 24 heures)
- **BLEU** En cours de traitement
- **VERT** OK (= enregistré dans le dossier de destination selon les règles de triage)

| Meldungsid | Meldungsstatus | Signal | Meldungsstatus | Letzte Änderung | Empfänger | Absender | Betreff | Meldungstyp | Gesendet/Erhalten | Aktion | Interne Meldungsid | Aktualisieren |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------|--|-----------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Startdatum - Enddatum | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Startdatum - Enddatum | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 444455fbb7143d3340fc9ae0dc4ad9cb74d2 | | | message-handler-for each recipient | 21.06.2017 16:33:24 | T6-110000-1 | T6-900014-2 | Vorbescheid - ss | 2003 000101 | 21.06.2017 | 4 | 444455fbb7143d3340fc9ae0dc4ad9cb74d2 | |
| 111111111111111111111111001 | | | message-handler-wait for sedex receipt | 21.06.2017 15:48:02 | 2-B5-5 | 6-900014-2 | Répartition intercantonale 1 | 3001 000102 | 16.05.2017 | 1 | 111111111111111111111111001 | |
| 111111111111111111111111001 | | | message-handler-wait for sedex receipt | 21.06.2017 15:48:01 | 2-BE-5 | 6-900014-2 | Répartition intercantonale 1 | 3001 000102 | 16.05.2017 | 1 | 111111111111111111111111001 | |
| 111111111111111111111111001 | | | message-handler-wait for sedex receipt | 21.06.2017 15:48:01 | 2-B5-5 | 6-900014-2 | Répartition intercantonale 1 | 3001 000102 | 16.05.2017 | 1 | 111111111111111111111111001 | |
| 111111111111111111111111001 | | | message-handler-wait for sedex receipt | 21.06.2017 15:48:00 | 2-BE-5 | 6-900014-2 | Répartition intercantonale 1 | 3001 000102 | 16.05.2017 | 1 | 111111111111111111111111001 | |
| 111111111111111111111111001 | | | message-handler-wait for sedex receipt | 21.06.2017 15:48:00 | 2-B5-5 | 6-900014-2 | Répartition intercantonale 1 | 3001 000102 | 16.05.2017 | 1 | 111111111111111111111111001 | |
| 111111111111111111111111001 | | | message-handler-wait for sedex receipt | 21.06.2017 15:47:55 | 2-BE-5 | 6-900014-2 | Répartition intercantonale 1 | 3001 000102 | 16.05.2017 | 1 | 111111111111111111111111001 | |
| 562d4288-9b33-475e-ad58-fbab6f90cb11 | | | mailbox-print | 21.06.2017 15:47:41 | T6-900014-2 | T6-956000-2 | Altenversand - Test | 2052 000102 | 08.06.2017 | 1 | 562d4288-9b33-475e-ad58-fbab6f90cb11 | |

En cliquant sur un message, il est possible d'afficher des informations détaillées sur le traitement antérieur du message. Dans le cas d'un message groupé, un lien « messages internes » est affiché conduisant aux informations des messages internes plus bas sur la page.

| Zurück | Meldungsid: | Betreff: | Istmsg.header.msgType: | Absender: | Empfänger: | Aktualisieren | |
|------------------------|--------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| | 2003-000101-fachmeldung_2recep | Vorbescheid - Muster, Feix | 2003 000101 | T6-900014-1 | T6-900014-2 | | |
| Zeitstempel | Fehler | Alter Status | Neuer Status | Alter Dateiname | Alter Ordner | Neuer Dateiname | Neuer Ordner |
| 16.08.2009 16:13:25 | | message-handler-wait for sedex receipt | message-handler-wait for sedex receipt | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip |
| 16.08.2009 16:13:40 | | message-handler-check sedex receipt | message-handler-check sedex receipt | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip |
| 16.08.2009 16:13:40 | | message-handler-check sedex receipt | message-handler-wait for protocolreceipt | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip |
| 16.08.2009 16:13:41 | | message-handler-wait for protocolreceipt | message-handler-check protocol receipt | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip |
| 16.08.2009 16:13:41 | | message-handler-check protocol receipt | managed by triage | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | D:\mclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | d:\mclientbase\interface\sent |
| 16.08.2009 16:13:41 | | managed by triage | message-handler-moved to sent | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | d:\mclientbase\interface\sent | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | d:\mclientbase\interface\sent |
| 16.08.2009 16:13:41 | | message-handler-moved to sent | message-handler-wait for other recipients subprocess | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | d:\mclientbase\interface\sent | data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip | d:\mclientbase\interface\sent |

Pour les messages groupés, les messages internes avec leur identifiant sont affichés en dessous

Interne Meldungen

| Zurück | Meldungsid: | Betreff: | Meldungstyp: | Absender: | Empfänger: | Aktualisieren |
|-------------------------------------|----------------------------------|----------|--------------|------------|------------|---------------|
| | d39629bc279340a195e3a0050ccf001e | | 2015 000301 | 6-106005-1 | 6-600000-1 | |
| Meldungsid | Fehler | | | | | |
| c8787e40-b36a-11e0-af2-0800200c9a66 | | | | | | |
| secondMessageSammelmeldung | | | | | | |
| 3MessageSammelmeldung | | | | | | |
| 4MessageSammelmeldung | | | | | | |
| 5MessageSammelmeldung | | | | | | |
| 6MessageSammelmeldung | | | | | | |
| 7MessageSammelmeldung | | | | | | |
| 8MessageSammelmeldung | | | | | | |
| 9MessageSammelmeldung | | | | | | |
| 10MessageSammelmeldung | | | | | | |

2.4.3 Administration des utilisateurs

Un tableau avec tous les utilisateurs et leurs rôles est affiché dans l'administration des utilisateurs. Les données et propriétés de ces utilisateurs peuvent être modifiées en cliquant sur le nom d'utilisateur respectif. Une nouvelle fenêtre apparaît alors avec des champs à compléter (les champs avec (*)) sont obligatoires).

Veuillez observer que les modifications sont activées seulement lorsque l'utilisateur respectif se connecte à nouveau.

| Benutzer | | | | | |
|-----------------------|---------------|---------------|---|---------|--------------------------|
| Benutzername | Vorname | Nachname | Rollen | Sprache | |
| Admin | administrator | administrator | Passive User (Receiver), Administrator, Active User (Sender), | de | <input type="checkbox"/> |
| user | user | user | Administrator, Passive User (Receiver), | fr | <input type="checkbox"/> |

[Benutzer hinzufügen](#) [Ausgewählte löschen](#)

Benutzer hinzufügen

Benutzername *

Vorname

Nachname

Sprache ▼

Passwort *

Passwort bestätigen

Rollen * ▲ ▼

Plusieurs rôles peuvent être sélectionnés avec Shift + cliquer.

Trois rôles sont disponibles :

- **Active User (expéditeur)** : peut envoyer des messages, voit le service formulaire
- **Passive User (destinataire)** : peut recevoir des messages, voit la case postale
- **Administrator** : peut effectuer l'administration, voit les pages administration

Pour ajouter un nouvel utilisateur, vous pouvez cliquer sur le lien "Ajouter utilisateur". Les mêmes champs que ceux pour modifier un utilisateur existant apparaissent.

Pour supprimer un utilisateur (ou plusieurs), vous pouvez le marquer et ensuite le supprimer en cliquant sur "Supprimer la sélection".

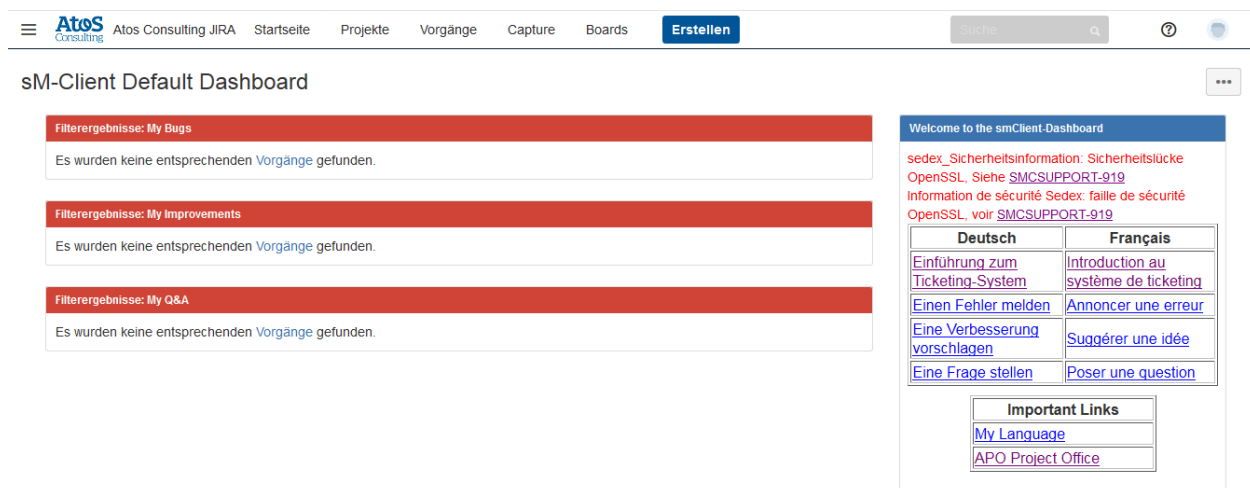
2.4.4 Backup

Le Backup et Restore est décrit dans " [Manuel d'exploitation](#) → Backup et Recovery".

3 SUPPORT

Si vous avez des questions à propos du sM-Client, notre site de support est à votre disposition :

jira.ch.atosconsulting.com (<http://jira.ch.atosconsulting.com>)



The screenshot shows the sM-Client Default Dashboard. It features a navigation bar with the Atos Consulting logo, 'Atos Consulting JIRA', 'Startseite', 'Projekte', 'Vorgänge', 'Capture', 'Boards', and an 'Erstellen' button. A search bar is also present. The main content area is titled 'sM-Client Default Dashboard' and contains three filter result sections, each with a red header and a message stating 'Es wurden keine entsprechenden Vorgänge gefunden.' (No corresponding items found). The filter results are: 'Filterergebnisse: My Bugs', 'Filterergebnisse: My Improvements', and 'Filterergebnisse: My Q&A'. To the right, there is a 'Welcome to the smClient-Dashboard' section with security information in German and French, and a table of links in both languages.

| Deutsch | Français |
|---|--|
| Einführung zum Ticketing-System | Introduction au système de ticketing |
| Einen Fehler melden | Annoncer une erreur |
| Eine Verbesserung vorschlagen | Suggérer une idée |
| Eine Frage stellen | Poser une question |

Important Links

- [My Language](#)
- [APO Project Office](#)

Si vous avez besoin d'un utilisateur pour vous connecter, écrivez un email à l'adresse support-sm-client.consulting@atos.net (<mailto:support-sm-client.consulting@atos.net>)

ATOS Consulting S.A.

ch.atosconsulting.com

Nyon

27 Ch de Précossy
CH-1260 Nyon
Tel: +41 (0)22 306 4646

Zurich

Freilagerstrasse 28
CH-8047 Zürich
Tel: +41 (0)58 702 2222

Basel

Aeschenvorstadt 71
CH-4051 Basel
Tel +41 (0) 61 271 9140

Budapest

Infopark A
Neumann Janos u 1.
H-1117 Budapest
Tel +36 (0) 1 920 2500