
sM-Client Projekt

Benutzerhandbuch

Finale Version

SSK / BSV eAHV/IV





COPYRIGHT

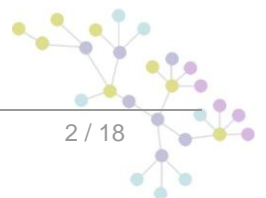
© Copyright - 2009 Cambridge Technology Partners. All Rights Reserved.

For Internal use only

No part of this publication may be reproduced, transmitted, transcribed, stored in a retrieval system or translated into any language in any form by any means without the written permission of Cambridge Technology Partners, Inc.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, Cambridge Technology Partners, Inc. assumes no responsibility for errors, omissions, or for damages resulting from the use of the information herein.

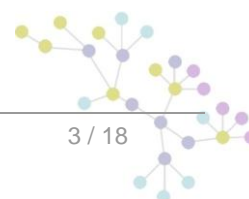
Products or corporate names may be trademarks or registered trademarks of other companies and are used only for the explanation and to the owner's benefit, without intent to infringe.





INHALTSVERZEICHNIS

1	ZWECK DES DOKUMENTS	5
2	SM-CLIENT	6
2.1	LOGIN.....	7
2.1.1	Zugang	7
2.1.2	Anmelden	7
2.1.3	Abmelden	7
2.2	POSTFACH.....	8
2.2.1	Verschiedene Postfächer	8
2.2.2	Postfach Ansicht	8
2.2.3	Detailansicht.....	9
2.3	FORMULARSERVICE	11
2.3.1	Auswahl des Meldungstypen	11
2.3.2	Addressbuch	12
2.3.3	Abschicken der Meldung.....	12
2.3.4	Validierung spezieller Felder.....	14
2.4	ADMINISTRATION	15
2.4.1	Fachliche Konfiguration	15
2.4.2	Audit Trail	15
2.4.3	Benutzerverwaltung	16
2.4.4	Backup	17





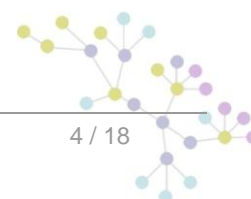
DOKUMENTENVERWALTUNG

Historie

Version	Geändert	Beschreibung	Datum	Validator
01	Stefan Malär	Erstellung und Gliederung	22.05.2009	ML
02	Stefan Malär	Updates Postfach/Administration	07.06.2009	ML
03	Markus Vitalini Stefan Malär	Detaillierung, Update Testbed	15.06.2009	ML
04	Markus Vitalini Stefan Malär	Updates Form Service	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

Referenzen

ID	Name	Version	Dokument
01	Betriebs-Handbuch	n/a	Betriebs-Handbuch_sM-Client.pdf
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			

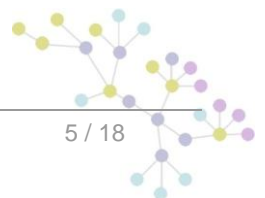




1 ZWECK DES DOKUMENTS

Das nachfolgende Dokument beschreibt die Benutzung des sM-Client für einen Benutzer und fachlichen Administrator.

Die Verwendung des Testbeds wird im Betriebshandbuch [1, Kap. 5] beschrieben.

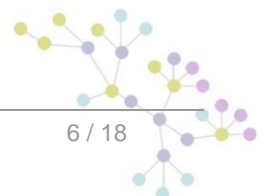




2 sM-CLIENT

Das Front-End des sM-Clients besteht aus drei Teilen, welche hier beschrieben werden:

- Postfach
- Formservice
- Administration





2.1 Login

2.1.1 Zugang

Um zur Benutzeroberfläche des sM-Client zu gelangen, geben sie den Link in die Adressleiste Ihres Browser ein.



Die Adresse wird Ihnen von Ihrem System Administrator mitgeteilt.

2.1.2 Anmelden

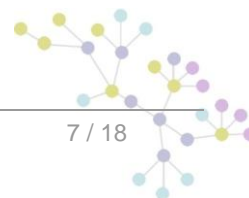
Wenn Sie die Adresse eingegeben haben, sehen Sie den Anmelde Bildschirm.

Dort müssen Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben und Anmelden klicken.

Falls Sie Ihren Benutzernamen oder das Passwort nicht kennen, kontaktieren Sie Ihren System Administrator.

2.1.3 Abmelden

Um sich von der Applikation wieder ab zu melden, drücken Sie auf den Abmelden Link oben rechts.





2.2 Postfach

2.2.1 Verschiedene Postfächer

Es stehen folgende Postfächer zur Verfügung:

- Posteingang: Alle Meldungen welche noch nicht verarbeitet wurden
- Ungelesen: Alle Meldungen welche noch nicht gelesen wurden
- Hohe Priorität: Alle Meldungen mit hoher Priorität
- Gesendet: Meldungen welche gesendet werden konnten
- Gelöscht: Alle Meldungen welche gelöscht wurden
- Nicht gesendet: Meldungen die nicht gesendet werden konnten, da sie nicht validiert werden konnten
- Nicht übertragen: Meldungen die nicht übertragen werden konnten

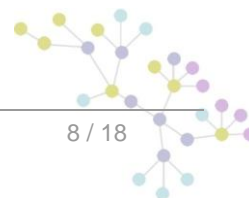
Meldungen
Posteingang (1)
Ungelesen (1)
Hohe Priorität (0)
Gesendet (0)
Gelöscht (1)
Nicht gesendet (0)
Nicht übertragen (0)

Die Zahl hinter dem Postfachnamen gibt an, wieviele Meldungen sich in diesem Postfach befinden.

2.2.2 Postfach Ansicht

Die Ansicht der verschiedenen Postfächer ist für alle die gleiche und bietet folgende Möglichkeiten:

- Sortieren: die Meldungen können auf- oder absteigend sortiert
- Filtern: Textfelder oder drop-downs mit fixen Werten können verwendet werden, um nur Meldungen mit bestimmten Kriterien anzeigen zu lassen.
- Einzelne Meldung bearbeiten: die Symbole in der zweiten Spalte dienen der Bearbeitung einzelner Meldungen
 - o Exportieren: Exportiert die Meldung in ein vom Administrator definiertes Verzeichnis
 - o Drucken: Generiert ein PDF das gedruckt werden kann
 - o Löschen: Verschiebt die Meldung in den Gelöscht Ordner
- **Wichtig: Meldung werden nach der Bearbeitung in den Papierkorb verschoben**
- Mehrere Meldungen gemeinsam bearbeiten: markierte Meldungen (ein Haken ☒ in der linken Spalte) können mit Hilfe der am oberen Rand angezeigten Links gemeinsam bearbeitet werden. Zur Auswahl stehen





- Drucken (Markierte drucken): Druck die Meldung auf einen vom Administrator definierten Drucker, falls mehrere Drucker zur Verfügung stehen, kann einer ausgewählt werden (siehe Darstellung unten)
- Exportieren (Markierte exportieren): Exportiert die Meldungen in ein vom Administrator definiertes Verzeichnis
- Als ungelesen markieren (Ungelesen markieren)
- Löschen (Markierte Löschen): Verschiebt die Meldungen in den Gelöscht Ordner

Durch klicken von Aktualisieren, werden das Postfach aktualisiert und allfällig neu eingegangene Meldungen angezeigt. Eine allfällige Filterung wird dabei beibehalten. Wenn hingegen in der Navigation im linken Menu nochmals das Postfach angeklickt wird, wird der Filter aufgehoben.

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

Wenn mehrere Drucker zur Verfügung stehen, kann der gewünscht in einem Dialogfeld ausgewählt werden.

2.2.3 Detailansicht

Wird eine Meldung ausgewählt (Klick auf Betreff der Meldung) wird eine Ansicht dieser Meldung angezeigt. Es wird dabei der Inhalt des Meldungskopfes angezeigt.

Wenn der Meldungsinhalt ebenfalls angezeigt werden soll, kann auf Detailansicht geklickt werden.

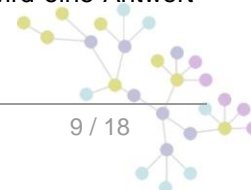
Im Weiteren besteht ebenfalls die Möglichkeit die Meldung zu drucken, zu exportieren oder zu löschen. Beim Drucken der Meldung wird ein PDF dargestellt, welches gedruckt werden kann. Beim Exportieren, wird die Meldung in ein vom Administrator definiertes Verzeichnis abgelegt.

Beim klicken des Zurück Knopfes wird wieder die Postfach Ansicht gezeigt.

<u>Detailansicht</u>	<u>Drucken</u>	<u>Exportieren</u>	<u>Löschen</u>	<u>Zurück</u>
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			

Wenn der Benutzer auch Meldung versenden kann, werden zusätzlich noch weitere Möglichkeiten angezeigt:

- Fachliche Rückmeldung: Es wird eine fachliche Rückmeldung zur Meldung erstellt
- Weiterleiten: Die Meldung kann weitergeleitet werden
- Antworten (nur wenn ein Antwort für die aktuelle Meldung definiert ist): Es wird eine Antwort Meldung gemäss Meldeprozess erstellt





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

Wenn eine Meldung nicht übertragen wurde und nochmals geschickt werden soll, kann sie im Ordner Nicht übertragen ausgewählt werden und nochmals versendet werden.

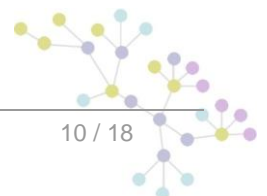
<u>Nochmals senden</u>	<u>Zurück</u>
Absender-ID	T6-900014-1
Mitarbeiter-ID	
Name	Fiskus Peter

Die Anhänge werden ebenfalls innerhalb des Meldungskopfes dargestellt und können direkt angeklickt werden.

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

Bei Meldung die gesendet wurden beziehungsweise nicht übertragen werden konnten, wird am Ende der Tabelle die Protokollquittung bereitgestellt, diese kann durch anklicken heruntergeladen werden.

Protokollquittung	2003_000102_m1_sedex_protokollquittung.zip
-------------------	--





2.3 Formularservice

Der Formularservice kann mit dem Menüeintrag Meldung erstellen aufgerufen werden.



Auf der dargestellten Seite können Meldungen erstellt werden.

Zurücksetzen

Meldungskopf

Meldungstyp * Wähle Sie eine aus Wähle Sie eine aus

Empfänger **Adressbuch**

Betreff Wähle Sie eine aus -

Meldungsformular generieren

Hinweis: Falls der Internet Explorer 8 verwendet wird, sollte der Kompatibilitätsmodus eingeschaltet werden, das es sonst zu Problem mit dem Dateien hochladen kommen kann. Der Modus wird über den Knopf neben der Adresszeile eingeschaltet.



2.3.1 Auswahl des Meldungstypen

Die verfügbaren Meldungstypen sind im rechten Drop-down aufgelistet. Sobald man einen Meldungstyp auswählt erscheint der entsprechende Meldungscode im linken Feld. Es kann auch direkt der Meldungscode in dem Feld eingegeben werden.

Zurücksetzen

Meldungskopf

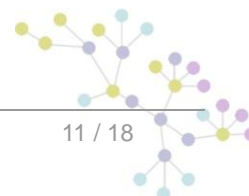
Meldungstyp * Wähle Sie eine aus Wähle Sie eine aus

Empfänger **Adressbuch**

Betreff Wähle Sie eine aus -

Meldungsformular generieren

- Wähle Sie eine aus
- Verrechnungssteuer auf geldwerte Leistungen NP
- Steuerausscheidung NP
- Vorbescheid
- Beschluss an AK
- Verfügung Geldleistung





2.3.2 Adressbuch

Der Empfänger (oder auch mehrere Empfänger) der Meldung kann im Adressbuch ausgewählt werden. Das Adressbuch erscheint wenn man auf den Adressbuch Knopf drückt.

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

«« « 1 2 3 4 » »»

Auswählen **Abbrechen**

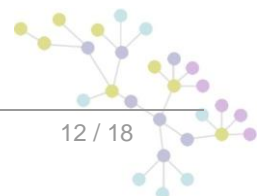
2.3.3 Abschicken der Meldung

Nachdem der Meldungstyp und Empfänger ausgewählt wurden erscheint das entsprechende Formular.

Im grauen Feld oben werden die ausgewählten Parameter angezeigt.

Die mit einem roten Stern (*) markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

Meldung	
Meldungstyp	3002 000101 Kapitaleleistungen aus Säule 3b NP
Empfänger	T6-900014-2
Betreff	Kapitaleleistungen aus Säule 3b NP - Test
Header:	
Originalabsender-ID:	<input type="text"/>
Mitarbeiter-ID:	Name: * <input type="text"/>
	Abteilung: <input type="text"/>
	Telefon: * <input type="text"/>
	E-Mail: * <input type="text"/>
	Andere: <input type="text"/>





Um weitere optionale Element hinzuzufügen drücken Sie auf das Plus Zeichen. Um optional zu entfernen das Minus Zeichen.

Versicherte Person: *	Neue AHV-Nummer:	<input type="text"/>
	Lokale Personen-ID:	<input type="button" value="+"/>
Versicherte Person: *	Neue AHV-Nummer:	<input type="text"/>
	Lokale Personen-ID:	<input type="button" value="+"/>
	ID-Kategorie: *	<input type="text"/>
	ID-Nummer: *	<input type="text"/>
		<input type="button" value="-"/>

Bei Listen von Elementen können Sie mit Plus Zeichen weitere Elemente hinzufügen und mit dem Minus Zeichen Elemente entfernen.

Andere Personen-ID 1:	ID-Kategorie: *	<input type="text" value="CH.AHV"/>
	ID-Nummer: *	<input type="text"/>
Andere Personen-ID:	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Wenn Sie die Meldung ausgefüllt haben können Sie die Anlagen einfügen, in dem Sie auf entsprechenden Knopf klicken.

<input type="button" value="Anlagen einfügen"/>	<input type="button" value="Zurück"/>
---	---------------------------------------

Innerhalb des Attachments können mit dem Anlagen hinzufügen weitere Anlagen hinzugefügt werden.

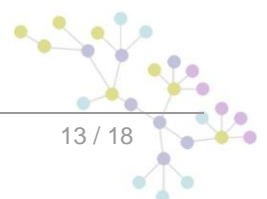
Anlage 1

Titel *	<input type="text"/>
Dokumententyp	<input type="text"/>
Dokumentendatum	<input type="text"/>
Dokumentenformat *	<input type="button" value="Bitte Format wählen"/> <input type="button" value="i"/> Anlagen Format noch nicht gewählt

<input type="button" value="+ Datei auswählen"/>
<div></div>

Anlagen hinzufügen

Nachdem Sie das Dokumentenformat gewählt haben, können Sie die entsprechenden Dokumente mit Datei auswählen und dann hochladen. Anschliessen können die hochgeladenen Dateien auch noch bearbeitet werden, sprich die Reihenfolge geändert oder gelöscht werden.





Anlage 1

Titel *	<input type="text" value="Test"/>
Dokumententyp	<input type="text" value="001000"/>
Dokumentendatum	<input type="text" value="12.12.2006"/>
Dokumentenformat *	<input type="text" value="application/pdf"/>

Nr.	Dateiname	Bearbeiten
1	jsf-1_2-fr-spec.pdf	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
2	Screen Blocks.pdf	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>

Anlagen hinzufügen

Um die Meldungen zu senden, kann auf Senden gedrückt werden. Um zum Formular zurück zu kehren auf Zurück.

2.3.4 Validierung spezieller Felder

Einige Felder verlangen, dass die Angaben in einem spezifischen Format gemacht werden.

Telefon

Die Telefonnummer muss als 10 bis 20-stellige Zahl ohne Zwischenräume und andere Zeichen eingegeben werden. Beispiel: 041441234567

Telefon: *

E-Mail

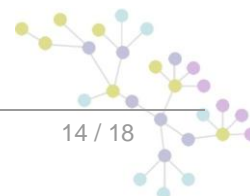
Die E-Mail Adresse muss komplett inklusive @ eingegeben werden. Beispiel: mail@adresse.ch

E-Mail: *

Neue Versicherten Nummer

Die neue Versicherten Nummer muss als 13-stellige Zahl ohne Punkte und Zwischenräume eingegeben werden. Sie muss zwischen 7560000000001 und 7569999999999 liegen und die 13te Stelle muss die korrekte Prüfziffer enthalten. Beispiel: 7560012300008

Neue AHV-Nummer:





2.4 Administration

Die Administration des SM Clients kann über die unten aufgeführten Menüpunkten aufgerufen werden.

Admin
Fachliche Konfiguration
Audit Trail
Konfiguration Benutzer
Backup

2.4.1 Fachliche Konfiguration

In der Fachlichen Konfiguration können Eigenschaften der Applikation überprüft oder abgeändert werden.

- Session Timeout in Min: wenn ein Benutzer länger als die angegebene Session Timeout Zeit passiv ist (kein Click im SM Client), wird er automatisch abgemeldet.
- Vorhaltezeit im Papierkorb in Tagen: Anzahl Tage, bis eine Meldung in den Papierkorb verschoben wird.

Name	Wert
Session Timeout in Min *	30
Vorhaltezeit im Papierkorb in Tagen *	1001

Einstellungen ändern

Wenn ein Update ansteht, wird auf dieser Seite ein Button angezeigt, mit dem es bestätigt werden kann.

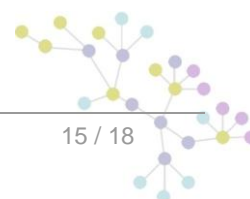
Dies ist nur nötig, wenn in der Konfiguration manuelles Update ausgewählt wurde. Das Update wird zum konfigurierten Zeitpunkt ausgeführt.

Es steht ein Update bereit, drücken Sie den Knopf, um diese zur in den Konfiguration festgelegten Zeit durchführen zu lassen

Updates akzeptieren

2.4.2 Audit Trail

Im Audit Trail können die bisher verarbeiteten Meldungen eingesehen werden. Sortier- und Filterfunktionalitäten stehen zur Verfügung, um bestimmte Meldungen schneller finden zu können.





Aktualisieren								
Meldungsid	Meldungsstatus	Letzte Änderung	Empfänger	Absender	Betreff	Meldungstyp	Gesendet/Erhalten	Aktion
	All	Alle				Alle	Alle	
123402c651eddea3458585e3aa3d7fbd9068	message-handler-process ended	16.08.2009 18:02:50	T6-900012-1	T6-900014-1	Beschluss an AK -	2003 000102	16-Aug-2009	5
m97	message-handler-process ended	16.08.2009 18:02:49	T6-900014-1	T6-900014-2	Update Ablage	3999 000001	16-Aug-2009	1
2003-000101-fachmeldung_2recep	message-handler-wait for other recipients subprocess	16.08.2009 16:13:42	T6-900014-2	T6-900014-1	Vorbescheid - Muster, Felix	2003 000101	16-Aug-2009	1
2003-000101-fachmeldung_2recep	message-handler-process ended	16.08.2009 16:14:43	6-900014-1	T6-900014-1	Vorbescheid - Muster, Felix	2003 000101	16-Aug-2009	1
2003_000101_fachmeldung_2recep	message-handler-process ended	16.08.2009 16:11:12	T6-900014-2	T6-900014-1	Vorbescheid - Muster, Felix	2003 000101	16-Aug-2009	1
2003_000101_fachmeldung_2recep	message-handler-process ended	16.08.2009 16:10:17	6-900014-1	T6-900014-1	Vorbescheid - Muster, Felix	2003 000101	16-Aug-2009	1
12343702cae27e4441909247b9874dbde1e9	message-handler-process ended	15.08.2009 09:45:31	T6-900014-1	T6-900014-1	Beschluss an AK - test 2 attachments	2003 000103	15-Aug-2009	6
12346dd42dc6073945cda3bdb456ac7230d0	message-handler-process ended	15.08.2009 09:39:33	6-012000-1	T6-900014-1	Beschluss an AK - test 2 attachments	2003 000102	15-Aug-2009	10
12346dd42dc6073945cda3bdb456ac7230d0	message-handler-wait for other recipients subprocess	15.08.2009 09:43:04	6-990000-1	T6-900014-1	Beschluss an AK - test 2 attachments	2003 000102	15-Aug-2009	10
123493f4bfa70c92469db0c699927cf5f923	message-handler-validate message	14.08.2009 23:08:20	6-990000-1	T6-900014-1	Beschluss an AK - test 2 attachments	2003 000102	14-Aug-2009	5
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »» 10								

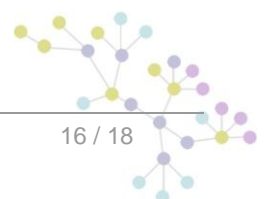
Mit einem Klick auf eine Meldungsid können detaillierte Informationen über die bisherige Meldungsverarbeitung angezeigt werden.

Zurück	Meldungsid:	2003-000101-fachmeldung_2recep	Betreff:	Vorbescheid - Muster, Felix	listmsgs.header.msgType:	2003 000101	Absender:	T6-900014-1	Empfänger:	T6-900014-2	Aktualisieren
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	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip				
16.08.2009 16:13:40		message-handler-wait for sedex receipt	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip				
16.08.2009 16:13:40		message-handler-check sedex receipt	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip				
16.08.2009 16:13:41		message-handler-wait for protocol receipt	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip				
16.08.2009 16:13:41		message-handler-check protocol receipt	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	D:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip				
16.08.2009 16:13:41		managed by triage	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip				
16.08.2009 16:13:41		message-handler-moved to sent	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip				
16.08.2009 16:13:41		message-handler-wait for other recipients subprocess	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	d:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip				

2.4.3 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung wird eine Tabelle mit allen Benutzern und deren Rollen angezeigt. Angaben und Eigenschaften dieser Benutzer könne ganz einfach abgeändert werden, indem man auf den entsprechenden Benutzernamen clickt. Ein neues Fenster mit editierbaren Feldern erscheint (mit einem Stern(*) markierte Felder müssen angegeben werden).

Bitte beachten sie, dass die Änderungen erst dann aktiviert werden, wenn der entsprechende Benutzer sich das nächste Mal einloggen wird.





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 *

de

▼

Active User (Sender)

Administrator

Passive User (Receiver)

Speichern

Abbrechen

Mehrere Rollen können mit Shift + anklicken ausgewählt werden.

Es stehen drei Rollen zu Auswahl:

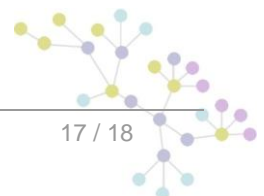
- Active User (Sender): Kann Meldung verschickten, sieht den Formularservice
- Passive User (Receiver): Kann Meldung empfangen, sieht das Postfach
- Administrator: Kann die Administration machen, sieht die Administrationsseiten

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen kann auf den „Benutzer hinzufügen“ Link geklickt werden. Die gleichen editierbaren Felder, wie bereits beim Editieren eines bereits vorhandenen Benutzers gesehen, erscheinen.

Um einen (odere auche mehrere) Benutzer zu löschen, kann man ihn markieren und anschliessend auf den „Ausgewählte Löschen“ Link klicken.

2.4.4 Backup

Backup und Restore wird im Betriebs-Handbuch [1, Kap. 3.2.2] beschrieben.



Cambridge Technology Partners (Switzerland) S.A.

Nyon

27 Ch. de Précossy
CH-1260 Nyon

Tel: +41 (0)22 306 4646

Fax: +41 (0)22 306 4647

Zurich

Imperial – 4th floor
Leutschenbachstrasse 41
8050 Zürich

Tel: +41 (0)43 456 2300

Fax: +41 (0)43 456 2301

