
Projet sM-Client

Manuel de l'utilisateur

Version finale

CSI / OFAS eAVS/AI





COPYRIGHT

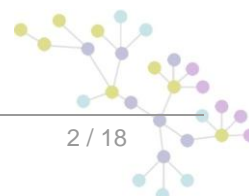
© Copyright - 2009 Cambridge Technology Partners. All Rights Reserved.

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.

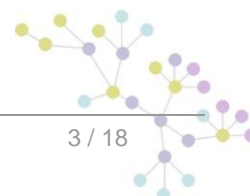
Products or corporate names may be trademarks or registered trademarks of other companies and are used only for the explanation and to the owner's benefit, without intent to infringe.





SOMMAIRE

1	OBJET DU DOCUMENT	5
2	SM-CLIENT	6
2.1	LOGIN.....	7
2.1.1	Accès	7
2.1.2	Connexion	7
2.1.3	Déconnexion	7
2.2	CASE POSTALE.....	8
2.2.1	Les différentes cases postales.....	8
2.2.2	Aperçu de la case postale.....	8
2.2.3	Vue détaillée	9
2.3	SERVICE FORMULAIRE	11
2.3.1	Choix des types de messages	11
2.3.2	Répertoire d'adresses	11
2.3.3	Envoi du message	12
2.3.4	Validation de champs spéciaux	14
2.4	ADMINISTRATION	15
2.4.1	Configuration technique	15
2.4.2	Audit Trail	15
2.4.3	Administration des utilisateurs	16
2.4.4	Backup	17





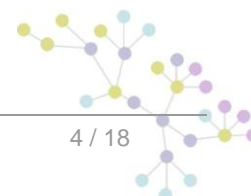
GESTION DES DOCUMENTS

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	Mise à jour 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	Version finale	04.09.2009	ML
11	Sylvain Berthouzoz	Update 2.4.1 « nettoyage des processus »	14.02.2010	

Références

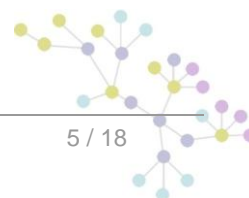
ID	Nom	Versio	Document
01	Manuel de l'utilisateur	n/a	Manuel de l'utilisateur_sM-Client.pdf
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			





1 OBJET DU DOCUMENT

Le document suivant décrit l'utilisation du client sM et du banc d'essai (Testbed), par un utilisateur, un administrateur technique ou un testeur.

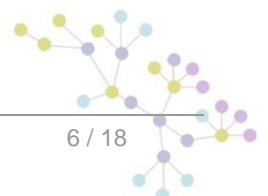




2 sM-CLIENT

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

- Case postale
- Service formulaire
- Administration

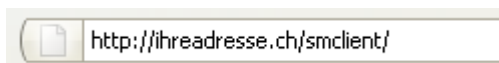




2.1 Login

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

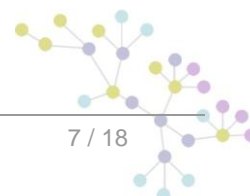
Une fois l'adresse introduite, le masque de connexion ci-dessous apparaît.

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.

2.1.3 Déconnexion

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





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

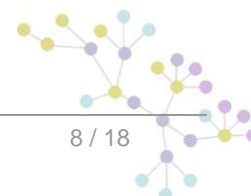
Meldungen
Posteingang (1)
Ungelesen (1)
Hohe Priorität (0)
Gesendet (0)
Gelöscht (1)
Nicht gesendet (0)
Nicht übertragen (0)

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
 - o Exporter : exporte le message dans un répertoire défini par l'administrateur
 - o Imprimer : génère un PDF qui peut ensuite être imprimé
 - o Supprimer : déplace le message dans le dossier supprimé
- **Remarque : Les messages sont supprimés après traitement.**
- Traiter plusieurs messages simultanément : les messages marqués (crochet ☑ 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.

Detaillansicht	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





<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						

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.

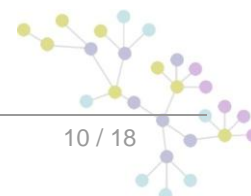
<u>Hochmals senden</u>	<u>Zurück</u>
Absender-ID	T6-900014-1
Mitarbeiter-ID	
Name	Fiskus Peter

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

Pour les messages qui ont été envoyés mais n'ont pas pu être transmis, les quittances de rapport sont affichées à la fin du tableau et peuvent être téléversées en les cliquant.

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





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

Remarque : Si l'on utilise le Internet Explorer 8, il est nécessaire d'activer le mode compatibilité car sinon il pourrait y avoir des problèmes avec le téléversement de fichiers. Ce mode est activé par le bouton situé à gauche de la barre d'adresse.



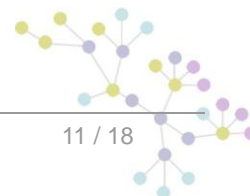
2.3.1 Choix des types de messages

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 * 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 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

<< < 1 2 3 4 > >>

Auswählen Abbrechen

2.3.3 Envoi du message

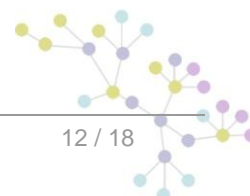
Le formulaire correspondant apparaît après avoir sélectionné le type de message et le destinataire.

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

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

Meldung	
Meldungstyp	3002 000101 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"/>

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:	<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="-"/>

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

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

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

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

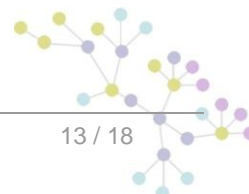
Anlage 1

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"/>
<input type="text"/>

Anlagen hinzufügen

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





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

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

Senden

Zurück

2.3.4 Validation de champs spéciaux

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

Téléphone

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

Telefon: *

E-mail

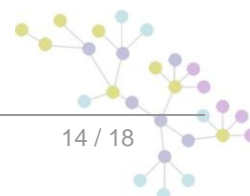
L'adresse e-mail doit être indiquée au complet, avec le caractère @. Exemple : mail@adresse.ch

E-Mail: *

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

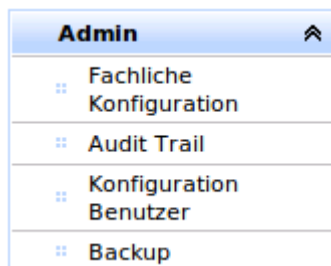
Neue AHV-Nummer:





2.4 Administration

L'administration du client sM peut être appelée par les menus indiqués en bas.



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 client sM), il est automatiquement déconnecté.
- Durée de sauvegarde avant mise à la corbeille, en jours : nombre de jours jusqu'à ce qu'un message soit déplacé dans 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

Si une mise à jour est faite, un bouton est affiché sur cette page qui permet de la confirmer.


Ceci est nécessaire uniquement si une mise à jour manuelle a été sélectionnée dans la configuration. La mise à jour est introduite à la date configurée.

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

Updates akzeptieren

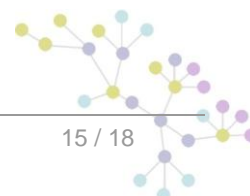
Il est possible d'effacer tous les messages et processus de la base de données plus anciens que la date donnée (non inclus)

Meldungen und Prozesse bereinigen

 **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.





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								

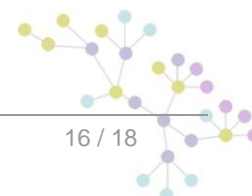
En cliquant sur un message, il est possible d'afficher des informations détaillées sur le traitement antérieur du message.

Zurück	Meldungsid:	2003-000101-fachmeldung_2recep	Betreff:	Vorbescheid - Muster, Felix	listmsgsgs.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 protocolreceipt	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\interface\sent	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\interface\sent	d:\smclientbase\interface\sent				
16.08.2009 16:13:41		message-handler-moved to sent	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\interface\sent	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\interface\sent	d:\smclientbase\interface\sent				

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 *

de

Active User (Sender)

Administrator

Passive User (Receiver)

Speichern

Abbrechen

Plusieurs rôles peuvent être sélectionnés avec Shift + cliquer.

Trois rôles sont disponibles :

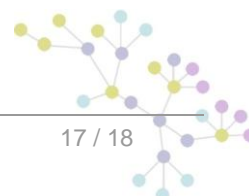
- Active User (expéditeur): peut envoyer des messages, voit le service formulaire
- Passive User (destinataire): peut recevoir des messages, voit la case postale
- Administrator: peut effectuer l'administration, voit les pages administration

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 le manuel d'exploitation [1, chap.3.2.2].



Cambridge Technology Partners (Switzerland) S.A.

Nyon

27 Ch. de Précossy
CH-1260 Nyon

Tél: +41 (0)22 306 4646

Fax: +41 (0)22 306 4647

Zurich

Imperial – 4th floor
Leutschenbachstrasse 41
8050 Zürich

Tél: +41 (0)43 456 2300

Fax: +41 (0)43 456 2301

