



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.....	10
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 testplatforms	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.



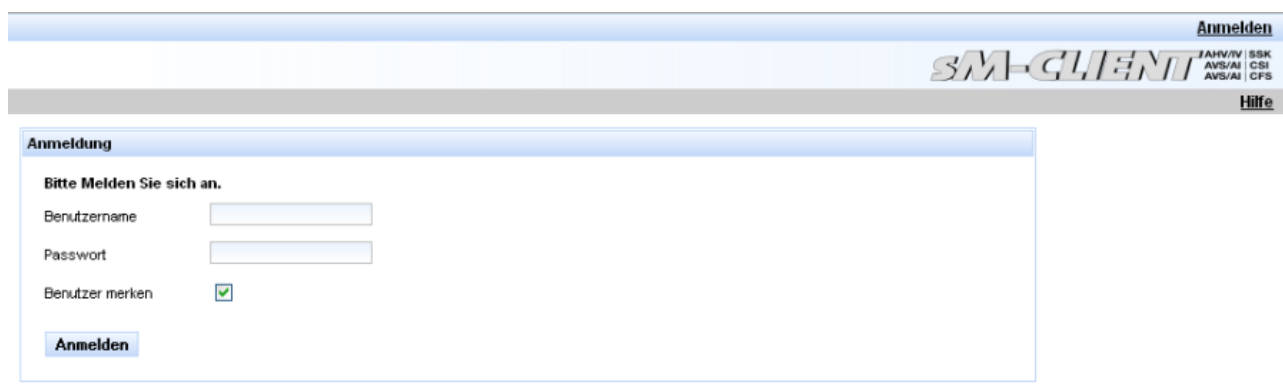
L'adresse vous est communiquée par votre administrateur système.

2.1.2 Connexion

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

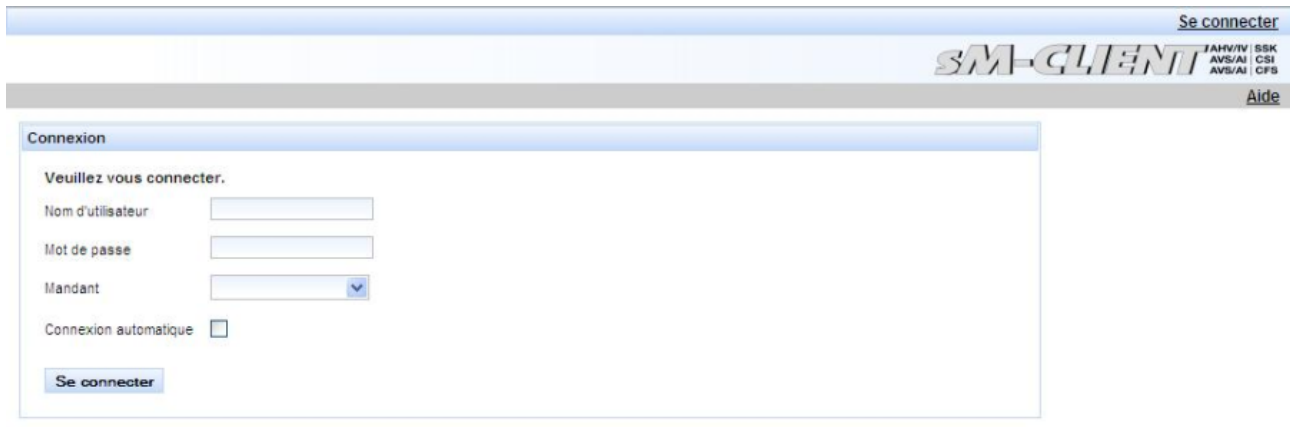
Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur Connexion.

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



[Rechtliches](#)

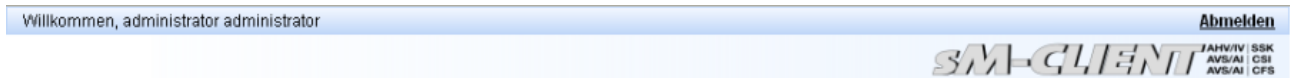
Au cas où plusieurs mandants sont disponibles, il faut aussi sélectionner l'instance à laquelle on veut se connecter.



[Aspects juridiques](#)

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
<ul style="list-style-type: none"> ⌘ 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 :

- Classifier : 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.

<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

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.



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

Zurücksetzen

Meldungskopf

Meldungstyp*

Empfänger

Betreff

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

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 > >>»

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:	<input type="text"/>
	Lokale Personen-ID:	<input type="text"/> +

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

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

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

Anlagen einfügen
Zurück

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.

Admin
⌵ Fachliche Konfiguration
⌵ Audit Trail
⌵ Konfiguration Benutzer
⌵ Backup

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						
secondMessageInSammelmeldung						
3MessageInSammelmeldung						
4MessageInSammelmeldung						
5MessageInSammelmeldung						
6MessageInSammelmeldung						
7MessageInSammelmeldung						
8MessageInSammelmeldung						
9MessageInSammelmeldung						
10MessageInSammelmeldung						

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".

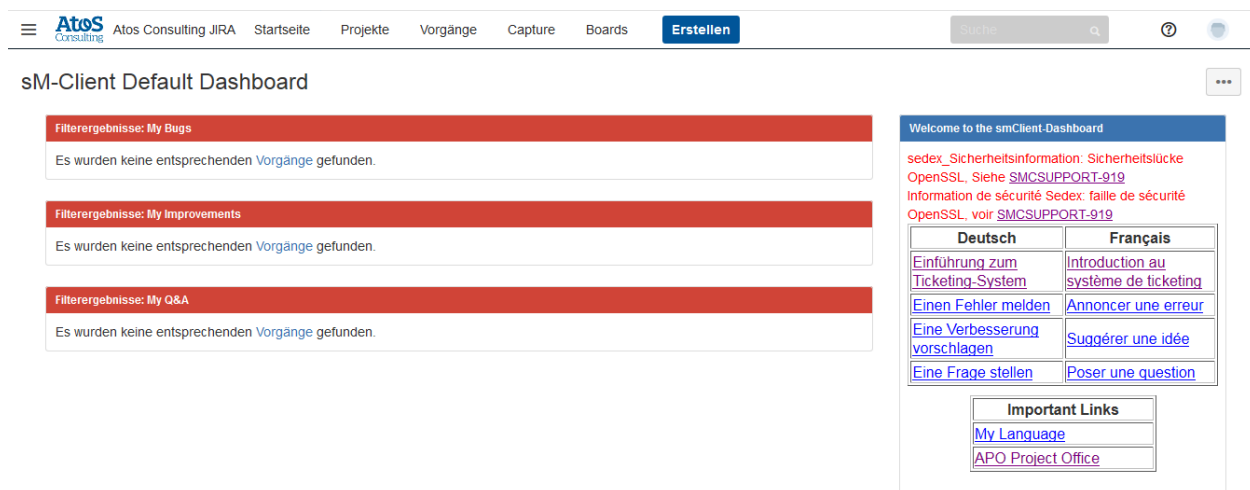
2.4.4 Backup

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 sections are: 'Filterergebnisse: My Bugs', 'Filterergebnisse: My Improvements', and 'Filterergebnisse: My Q&A'. On the right side, there is a 'Welcome to the smClient-Dashboard' section with security information in German and French, and a table for language selection.

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

Below the table, there is an 'Important Links' section with links for 'My Language' and '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