



sM-Client: Benutzerhandbuch

Schweizerische Steuerkonferenz (SSK) / Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV)

INHALTSVERZEICHNIS

- 1 ZWECK DES DOKUMENTS 5**
- 2 SM-CLIENT 6**
 - 2.1 LOGIN 6
 - 2.1.1 Zugang 6
 - 2.1.2 Anmelden 6
 - 2.1.3 Abmelden 7
 - 2.2 POSTFACH 7
 - 2.2.1 Verschiedene Postfächer 7
 - 2.2.2 Postfach Ansicht 8
 - 2.2.3 Detailansicht 9
 - 2.3 FORMULARSERVICE 10
 - 2.3.1 Auswahl des Meldungstypen 11
 - 2.3.2 Addressbuch 11
 - 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 16
 - 2.4.3 Benutzerverwaltung 17
 - 2.4.4 Backup 18
- 3 SUPPORT 19**

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
11	Christian Wattinger	Update 2.1.1 ahvittestplattform	07.01.2010	ML
12	Sylvain Berthouzoz	Update 2.4.1 Bereinigung	14.02.2010	CW
13	Sylvain Berthouzoz	Mandantenfähigkeit	17.03.2010	CW
14	Sylvain Berthouzoz	Sammelmeldungen, Löschen von testplattformen	12.01.2012	
15	Sylvain Berthouzoz	Kapitel 3 Support	23.05.2012	

1 ZWECK DES DOKUMENTS

Das nachfolgende Dokument beschreibt die Benutzung des sM-Client sowohl für einen regulären Benutzer wie auch für einen fachlichen Administrator.

.

2 sM-CLIENT

Das Front-End des sM-Clients besteht 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 die URL Ihres sM-Clients in die Adressleiste Ihres Browser ein:



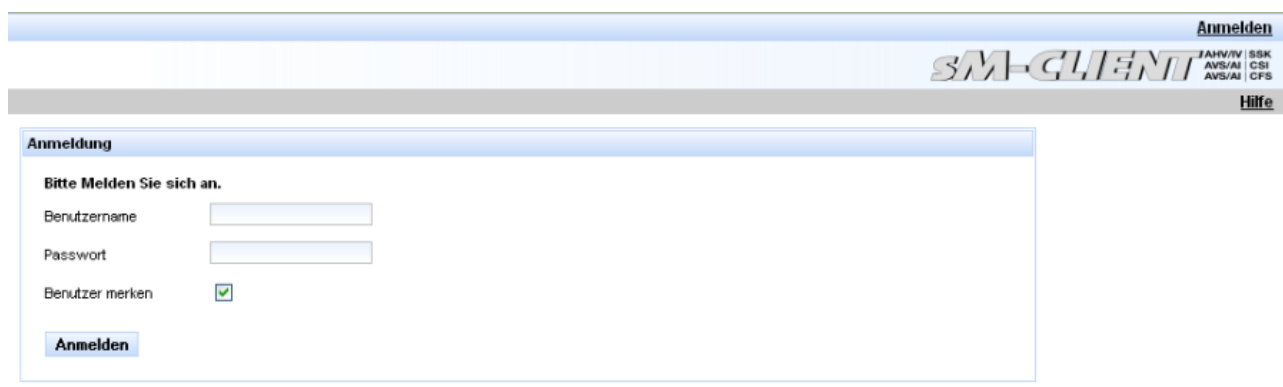
Die richtige Adresse für Sie wird Ihnen von Ihrem System Administrator mitgeteilt.

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 auf ‚Anmelden‘ klicken.

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



[Rechtliches](#)

Falls mehrere Mandanten zur Verfügung stehen, muss auch der Mandant selektiert werden.

[Se connecter](#)


JAHV/IV SSK
AVS/AJ CSI
AVS/AJ CFS

[Aide](#)

Connexion

Veillez vous connecter.

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Mandant: ▼

Connexion automatique:


[Se connecter](#)

[Aspects juridiques](#)

2.1.3 Abmelden

Um sich von der Applikation wieder abzumelden, drücken Sie oben rechts auf ‚Abmelden‘.

[Abmelden](#)


JAHV/IV SSK
AVS/AJ CSI
AVS/AJ CFS

Willkommen, administrator administrator

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
- Nicht Empfangen: Meldungen, welche von den SwissdecAdapter nicht empfangen können. In diesem Verzeichnis sind die Meldungen in einem einfachen Ansicht dargestellt. (Nur Dateiname und letzte Änderung von der Datei sind dargestellt.) **Dieses Verzeichnis ist nur sichtbar, wenn der ELM Domain konfiguriert ist.**

Meldungen 
<ul style="list-style-type: none"> ⌵ Posteingang (1) <ul style="list-style-type: none"> ⌵ 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
 - Exportieren: Exportiert die Meldung in ein vom Administrator definiertes Verzeichnis
 - Drucken: Generiert ein PDF das gedruckt werden kann
 - 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 Häkchen 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.

Sammelmeldung können nicht angezeigt werden, es ist nicht möglich auf den Betreff zu klicken.

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

Detailansicht	Drucken	Exportieren	Antworten	Fachliche Rückmeldung	Weiterleiten	Löschen	Zurück
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.

Nochmals senden	Zurück
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

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 -	<input style="width: 100px;" type="text"/>

Meldungsformular generieren

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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Wähle Sie eine aus ▼ Wähle Sie eine aus Verrechnungssteuer auf geldwerte Leistungen NP Steuerausscheidung NP Vorbescheid Beschluss an AK Verfügung Geldleistung </div>
Empfänger	Adressbuch	
Betreff	Wähle Sie eine aus -	<input style="width: 100px;" type="text"/>

Meldungsformular generieren

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

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 Kapitaleistungen aus Säule 3b NP
Empfänger	T6-900014-2
Betreff	Kapitaleistungen 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 klicken Sie auf das Plus-Zeichen. Um optionale Felder zu entfernen drücken Sie entsprechend das Minus-Zeichen.

Versicherte Person: * Neue AHV-Nummer:
 Lokale Personen-ID:

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

Bei Listen von Elementen können Sie mit dem 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, indem Sie auf entsprechenden Knopf klicken.

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

Innerhalb des Attachments können mittels '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="Anlagen Format noch nicht gewählt"/>







Anlagen hinzufügen

Nachdem Sie das Dokumentenformat gewählt haben, können Sie die entsprechenden Dokumente mit 'Datei auswählen' wählen und dann hochladen. Anschliessen können die hochgeladenen Dateien bearbeitet werden, das heisst, es kann die Reihenfolge geändert oder Dateien gelöscht werden.

Anlage 1

Titel*
 Dokumententyp
 Dokumentendatum
 Dokumentenformat*

+ Datei auswählen

Nr.	Dateiname	Bearbeiten
1	jsf-1_2-fr-spec.pdf	  
2	Screen Blocks.pdf	  

Anlagen hinzufügen

Um die Meldungen zu senden, muss auf 'Senden' gedrückt werden; und 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.

2.3.4.1 Telefon

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

Telefon: *

2.3.4.2 E-Mail

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

E-Mail: *

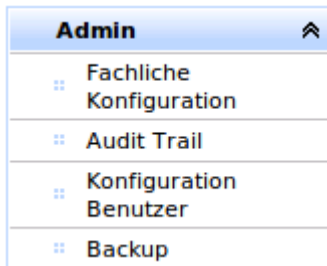
2.3.4.3 Neue Versicherten-Nummer

Die neue Versicherten-Nummer muss als 13-stellige Zahl ohne Punkte und Zwischenräume eingegeben werden. Sie muss zwischen 7560000000001 und 7569999999999 liegen und die 13. 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.



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-Zeitdauer passiv ist (kein Klick im sM-Client), wird er automatisch abgemeldet.
- Vorhaltezeit im Papierkorb in Tagen: Anzahl Tage, bis eine Meldung von der Papierkorb gelöscht wird.

Name	Wert
Session Timeout in Min *	<input type="text" value="30"/>
Vorhaltezeit im Papierkorb in Tagen *	<input type="text" value="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](#)

Es gibt auch die Möglichkeit, alle Prozesse und Meldungen von der Datenbank zu löschen. Hier werden alle Meldungen älter als das eingegebene Datum (exklusive) gelöscht.

Meldungen und Prozesse bereinigen

 [Bereinigen](#)

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. Für die Sammelmeldungen werden nur die 5 ersten MeldungsIds in der Spalte 'Interne MeldungsId' dargestellt

Beschreibung der Stati:

- ROT** Fehlgeschlagen
- GELB** Verzögerung (= in Bearbeitung aber ohne Änderung des Status innerhalb der letzten 24 Stunden)
- BLAU** In Bearbeitung
- GRÜN** Erfolgreich erledigt (= ins Ziel-Verzeichnis abgelegt gemäss Triagekonfiguration)

MeldungsId	Meldungsstatus Signal	Meldungsstatus	Letzte Änderung	Empfänger	Absender	Betreff	Meldungstyp	Gesendet/Erhalten	Aktion	Interne MeldungsId	Aktualisieren
444455fb7143c3240fc9ae0dc4d9cb74d2		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	444455fb7143c3240fc9ae0dc4d9cb74d2	
1111111111111111111111001		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	1111111111111111111111001	
1111111111111111111111001		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	1111111111111111111111001	
1111111111111111111111001		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	1111111111111111111111001	
1111111111111111111111001		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	1111111111111111111111001	
1111111111111111111111001		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	1111111111111111111111001	
1111111111111111111111001		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	1111111111111111111111001	
562d4288-9b33-475e-ad58-fbab6f90cb11		mailbox-print	21.06.2017 15:47:41	T6-900014-2	T6-956000-2	Aktenversand - Test	2052 000102	08.06.2017	1	562d4288-9b33-475e-ad58-fbab6f90cb11	

Mit einem Klick auf eine MeldungsId können detaillierte Informationen über die bisherige Meldungsverarbeitung angezeigt werden. Im Fall von Sammelmeldungen wird eine Zeile 'interne Meldungen' dargestellt, die zu den internen Meldungen unten auf der Seite führen.

Zurück	MeldungsId:	Betreff:	lstmsg.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:\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
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:\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
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:\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
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:\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
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:\smclientbase\temp\send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recep.zip	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\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:\smclientbase\interface\sent	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\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:\smclientbase\interface\sent	data_send-process57951eahv-iv-2003-000101_fachmeldung_2recepT6-900014-2.zip	d:\smclientbase\interface\sent

Wenn die Meldung eine Sammelmeldung ist, werden die interne Meldungen unten angezeigt.

interne Meldungen

Zurück	Meldungsid:	Betreff:	Meldungstyp:	Absender:	Empfänger:	Aktualisieren
	d39629bc279340a195e3a0050ccf001e		2015 000301	6-106005-1	6-600000-1	
Meldungsid						Fehler
c8787e40-b36a-11e0-af22-0800200c9a66						
secondMessageInSammelmeldung						
s3MessageInSammelmeldung						
4MessageInSammelmeldung						
5MessageInSammelmeldung						
6MessageInSammelmeldung						
7MessageInSammelmeldung						
8MessageInSammelmeldung						
9MessageInSammelmeldung						
10MessageInSammelmeldung						

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 klickt. Ein neues Fenster mit editierbaren Feldern erscheint (mit einem Stern * markierte Felder sind obligatorisch).

Bitte beachten Sie, dass die Änderungen erst dann aktiviert werden, wenn der entsprechende Benutzer sich das nächste Mal einloggt.

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 *

Mehrere Rollen können mit Shift + anklicken ausgewählt werden.

Es stehen drei Rollen zu Auswahl:

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

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

Um einen (oder auch mehrere) Benutzer zu löschen, kann man ihn markieren und anschliessend auf "Ausgewählte Löschen" klicken.

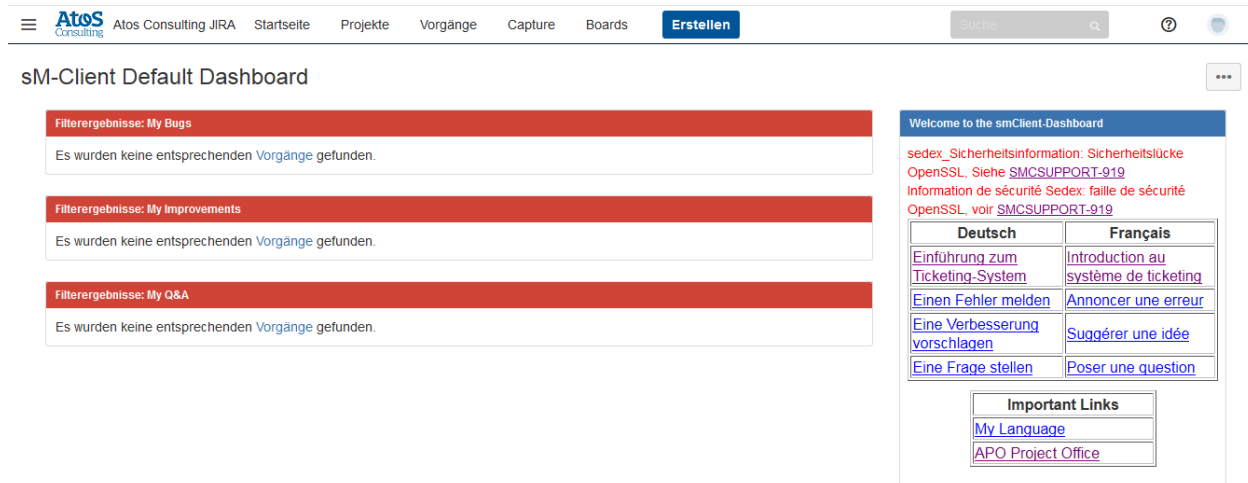
2.4.4 Backup

Backup und Restore wird im "[Betriebs-Handbuch](#) → Backup und Recovery" beschrieben.

3 SUPPORT

Für Fragen zum sM-Client steht die Support-Webseite zur Verfügung:

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



The screenshot shows the sM-Client Default Dashboard. The top navigation bar includes the Atos Consulting logo, "Atos Consulting JIRA", "Startseite", "Projekte", "Vorgänge", "Capture", "Boards", and an "Erstellen" button. A search bar is on the right. The main content area is titled "sM-Client Default Dashboard" and contains three filter result boxes, each showing "Es wurden keine entsprechenden Vorgänge gefunden." (No corresponding items found). On the right, a "Welcome to the smClient-Dashboard" panel displays a security notice in German and French: "sedex_Sicherheitsinformation: Sicherheitslücke OpenSSL, Siehe SMCSUPPORT-919" and "Information de sécurité Sedex: faille de sécurité OpenSSL, voir SMCSUPPORT-919". Below the notice is a table with links in German and French:

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 is an "Important Links" section with links for "My Language" and "APO Project Office".

Falls Sie für die Support-Webseite einen Benutzer brauchen, schreiben Sie bitte eine entsprechende Email an folgende 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