

Documentation MSSPRO

Par Wraptor Laboratories

Edition numérique

MANUEL
UTILISATEUR

2022

wraptor 

Table des matières

I.	Description	5
II.	Les services	5
A.	Description des services	5
B.	L'espace de connexion	6
III.	Les fonctionnalités par service	9
A.	Messagerie	9
C.	Annuaire des contacts	17
D.	Les dossiers partagés.....	23
E.	Les paramètres utilisateurs	25
F.	Télécharger l'application MSSPro	29

Copyright © 1998, 2022 Wraptor Laboratories. Tous droits réservés.

Les Programmes (qui incluent le logiciel ainsi que la documentation) contiennent des informations propriétés de Wraptor Laboratories ; elles sont fournies aux termes d'un accord de licence contenant des restrictions sur l'utilisation et la divulgation et sont aussi protégées par copyright, brevet et autres lois sur la propriété intellectuelle et industrielle. L'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation des programmes, excepté jusqu'au degré requis pour obtenir une interopérabilité avec d'autres logiciels créés indépendamment ou comme spécifié par la loi, sont interdits.

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Si vous trouvez une quelconque erreur dans les Programmes, merci de nous avertir en nous écrivant.

Wraptor Laboratories ne garantit pas que cette documentation est sans erreur. Sauf si expressément permis dans votre accord de licence pour ces Programmes, aucune partie de ces Programmes ne peut être reproduite ou transmise sous n'importe quelle forme ou par n'importe quel moyen, électronique ou mécanique, dans tout but, sans la permission écrite de Wraptor Laboratories.

Les programmes ne sont pas prévus pour une utilisation dans des applications dangereuse en soi. Il est de la responsabilité du concessionnaire de prendre toutes les mesures appropriées, sauvegarde, redondance, et toute autre mesure pour assurer une utilisation sûre de chaque application. Si les Programmes sont utilisés dans de tels buts, Wraptor Laboratories se dégage de toute responsabilité pour tout dommage causés par une telle utilisation des programmes.

Wraptor est une marque déposée. Jeebop et MSSProWeb sont des marques également déposées ou enregistrées de Wraptor Laboratories. D'autres noms dans ce document peuvent être des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

I. Description

MSSProWeb est la nouvelle solution de messagerie sécurisée et certifiée MSSanté produite par Wraptor Laboratories.

L'application a été développée avec différents besoins permettant d'améliorer l'expérience de nos utilisateurs. Cette solution découle directement de l'ancienne version, avec une pléthore de **services** expressément demandés par les utilisateurs.

Bien entendu, la sécurité représente le pilier central de la solution.

II. Les services

A. Description des services

L'application **MSSProWeb** est segmentée en **services** qui propose à l'utilisateur différentes fonctionnalités autour d'une thématique.

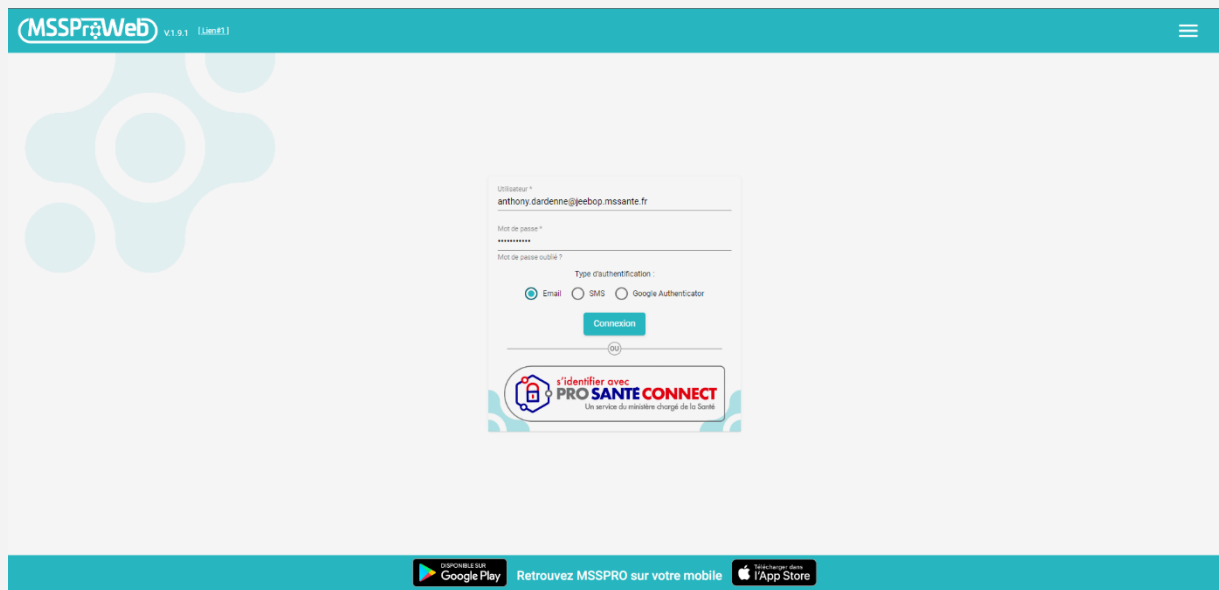
Chaque **service** est indépendant, mais peut aussi communiquer avec les autres pour améliorer la rapidité, l'interface, mais aussi la logique d'utilisation.

L'application propose à présent 4 services et 1 service de paramétrage :

- Un espace de messagerie sécurisé
- Une gestion d'annuaire
- Un espace de dossiers partagés
- Une plateforme d'intermédiation
- Un espace de réglage/paramétrage

Tout d'abord voyons l'espace de connexion.

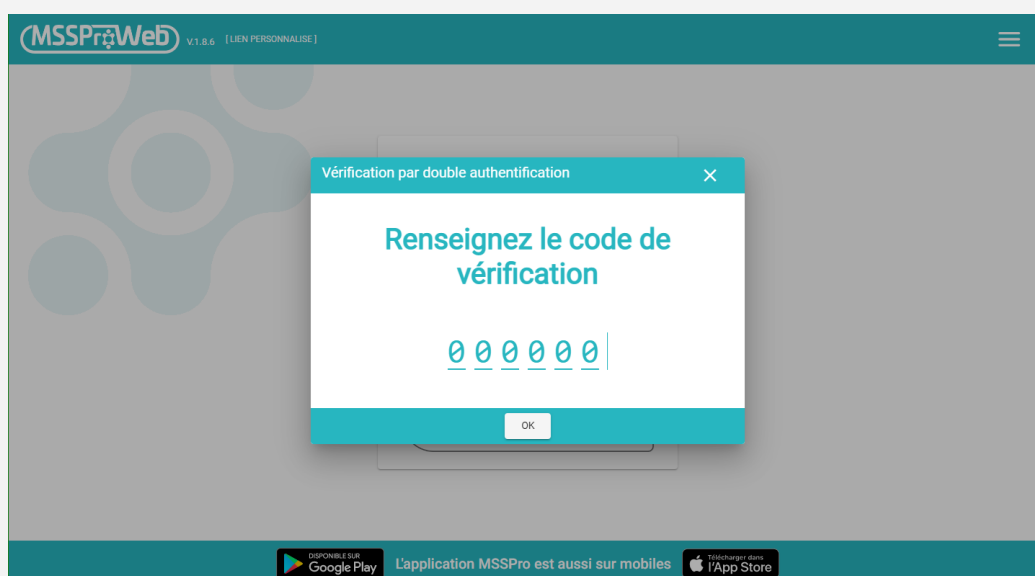
B. L'espace de connexion



Se connecter avec Email/ Mot de passe

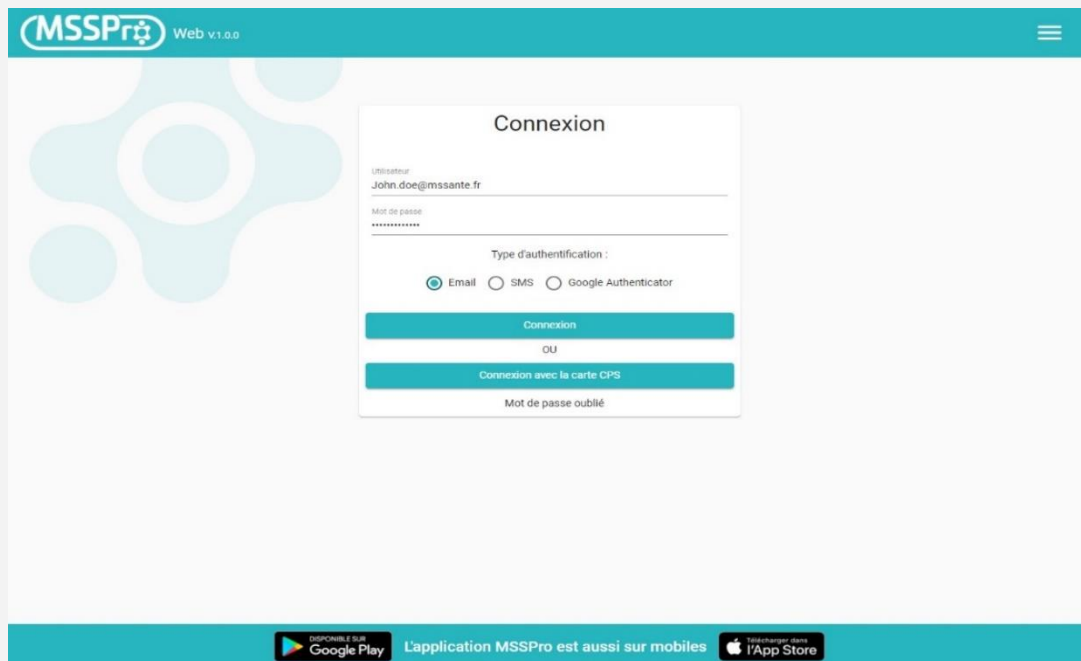
Il est nécessaire d'y entrer vos identifiants utilisateurs ainsi que le type d'authentification à deux facteurs (2FA). En effet, après avoir entré votre identifiant et mot de passe, une authentification forte sous la forme de code à 6 chiffres va vous être envoyée par le type d'authentification choisi (Email, SMS ou qui utilise Google Authenticator). Il faut ensuite cliquer sur le bouton de connexion.

Une fenêtre s'affiche alors, vous entrez le code qui vous a été envoyé et pouvez cliquer sur ok. Si le code est erroné, vous pouvez le retaper.



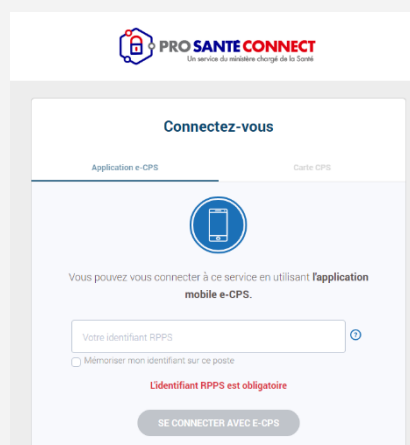
Se connecter avec la carte CPS (Si Pro santé Connect est désactivé)

Pour se connecter sur l'application via une carte professionnelle CPS, il est seulement nécessaire d'avoir connecté votre [carte CPS](#) et de s'assurer que vos plugins du navigateur sont mis à jour. Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « Connexion avec carte CPS », et si votre certificat est accepté, alors l'authentification est valide.



Se connecter avec Pro Santé Connect :

Pour cela il faut appuyer sur le bouton de Pro Santé Connect, qui doit être configuré pour rediriger vers le site même de Pro Santé Connect ou bien une implémentation de celui-ci, une fois sur le portail vous pouvez vous connecter via une carte cps ou une authentification E-cps, vous serez, après l'authentification, redirigé sur l'application en étant connecté.



Réinitialisation de votre mot de passe

Afin de changer votre **mot de passe**, vous devez cliquer sur « Mot de passe oublié » sur la page de connexion ce qui va ouvrir une boîte de dialogue où vous allez renseigner votre identifiant de connexion.



Lorsque vous avez validé et envoyé la demande, vous allez recevoir un lien de réinitialisation sur votre adresse électronique de notification.

Lorsque vous avez ouvert le lien, vous allez être redirigé sur la page de connexion avec le dialogue ci-dessous.

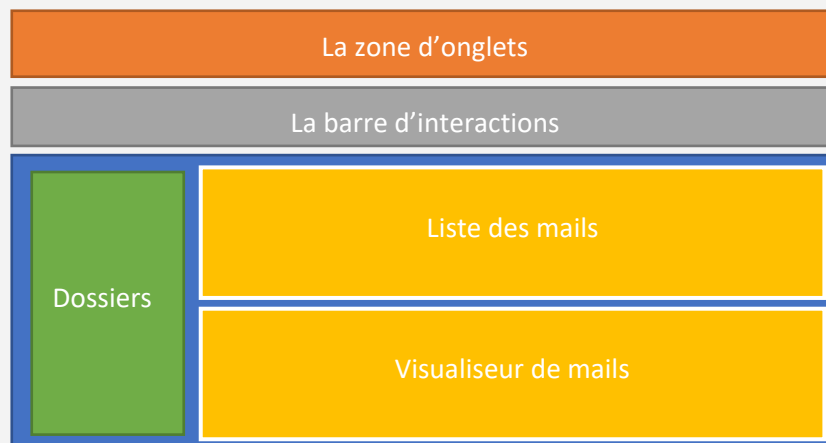


Ici, vous devez renseigner votre adresse électronique, encore une fois, pour protéger votre compte. En effet, votre adresse de notification n'étant pas votre identifiant de connexion, cela permet une double vérification. Il vous est demandé d'entrer votre mot de passe, et de le confirmer. Vous allez recevoir un pop-up message en bas de l'écran vous annonçant le retour de la procédure.

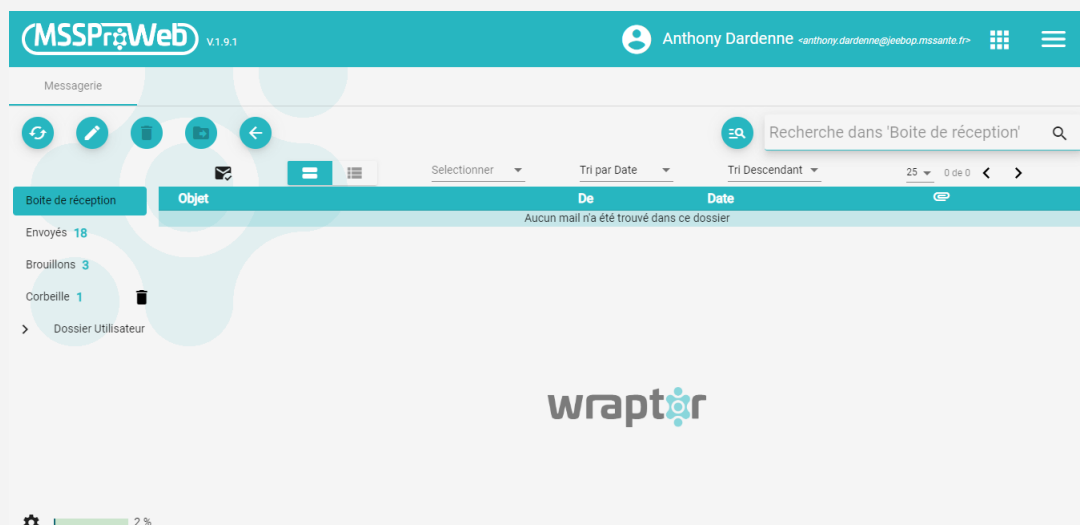
III. Les fonctionnalités par service

A. Messagerie

Le service est divisé en trois parties, et voici un schéma représentatif :



Et voici la version réelle :

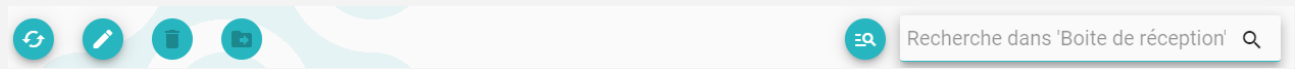


La zone d'onglet

La zone d'onglet est une zone qui va accueillir l'ensemble des pages de rédaction de mail et de visualisation de mails. Un onglet peut être fermé grâce à la croix en son coin droit. Bien entendu, le seul onglet qui ne peut pas être fermé, est l'onglet « Messagerie ».

La barre d'interactions

La barre d'interactions est subdivisée en deux parties, les boutons d'interactions, mais aussi la barre de recherche dans le dossier actif.



Recherche avancée : Permet de spécifier des champs dans lesquels effectué La recherche (image ci-contre)

Recherche dans 'Envoyés'

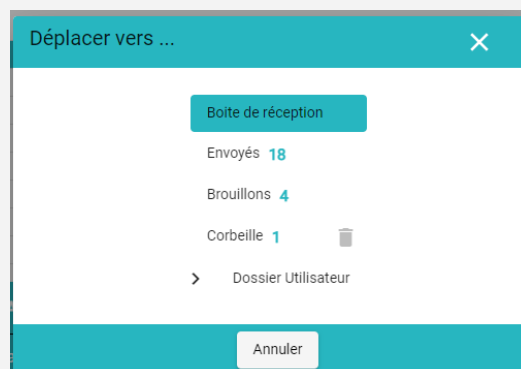
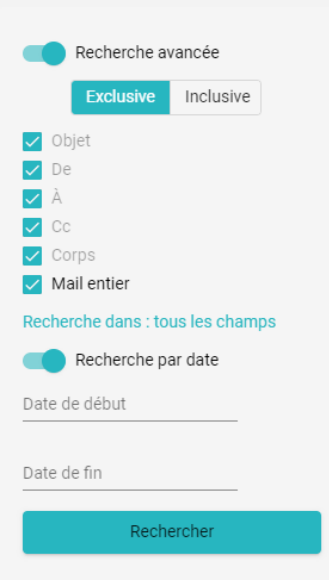
Ci-dessus l'espace de recherche, il suffit d'entrée vos mots-clés dans le champ de recherche pour trouver toutes les correspondances issues du dossier actif. Pour changer d'espace de recherche, il est nécessaire de changer de dossiers.

Rafraîchir les données : permet de mettre à jour la liste des mails.

Nouveau message : permet d'ouvrir un onglet de rédaction de mail.

Supprimer : supprime le mail ou les mails sélectionnés.

Déplacer vers : permet de déplacer les mails sélectionnés dans le dossier souhaité, Cela ouvre un dialogue de sélection du dossier de destination.



La zone des dossiers



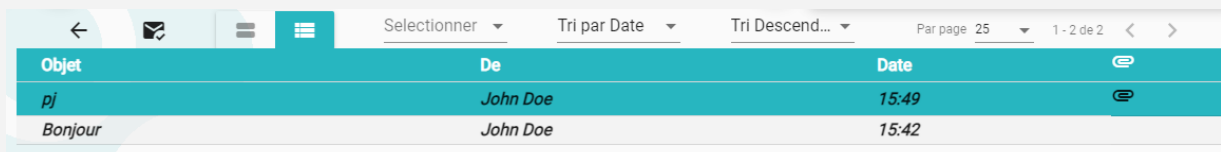
Dans cet espace, vous sélectionnez le dossier de messagerie. Ici, nous pouvons remarquer le dossier « Boite de réception » qui a été sélectionné.

Ainsi, la liste des mails présentés dans l'espace [Liste des mails](#) appartient au dossier « Boite de réception ». Comme vous pouvez le voir, le dossier « Dossier Utilisateur » est un dossier créé par l'utilisateur. Il contient lui-même d'autres dossiers.

Ouvre le gestionnaire de dossier (pour [créer/modifier/supprimer](#) des dossiers).

1 % Indique-lui le pourcentage d'utilisation de l'espace de stockage de votre messagerie (quota)

La liste des mails



La liste des mails permet de voir l'objet, l'expéditeur, la date et s'il y a une pièce jointe ou pas pour tous les mails reçus dans le dossier sélectionné ainsi que d'organiser ses mails.

Sur la partie haute vous avez accès à plusieurs boutons que je vais expliquer dans l'ordre de gauche à droite :

Permet de cacher/montrez la liste des dossiers.

Permet de mettre tous les messages en lu.

Permet de passer de la vue scindée à la vue liste et inversement.

Permet de faire une sélection rapide parmi Tous, Non lus, Lus, Importants, Aucun.

Permet de trier les mails par Date, Nom, Priorité, Sujet, Drapeau, Poids, Destinataire.

Choisi le sens du tri ci-dessus Ascendant, Descendant.

Nombre de messages par pages.

Indique le nombre de page total et deux boutons pour passer aux pages suivantes/précédentes.

Dans la liste des vous pouvez faire des sélections avec CTRL et/ou SHIFT ainsi que double cliquer sur un email pour l'ouvrir dans la « zone Onglets »






Le visualiseur de mails

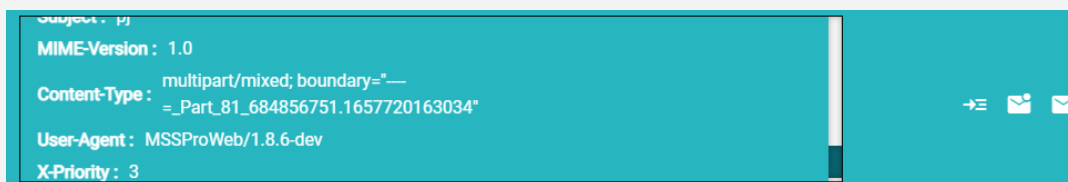


Voici un exemple de lecture de mails.




Sur la partie supérieure gauche, se trouve l'objet suivi de l'expéditeur et enfin la date de réception.

Sur la partie supérieure droite, se trouvent les boutons d'interactions.

-  Répondre à l'expéditeur
-  Répondre à tous (expéditeur + CC)
-  Transférer le mail
-  Ouvrir dans un onglet
-  Permet d'ouvrir de nouvelles informations



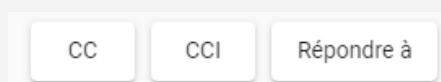
Sur la partie gauche se trouvent les en-têtes de cet email puis 3 boutons :

-  Permet d'afficher la source.
-  Permet de mettre ce message en non lu.
-  Permet de télécharger le fichier .eml.

La partie centrale est composée du contenu du message.

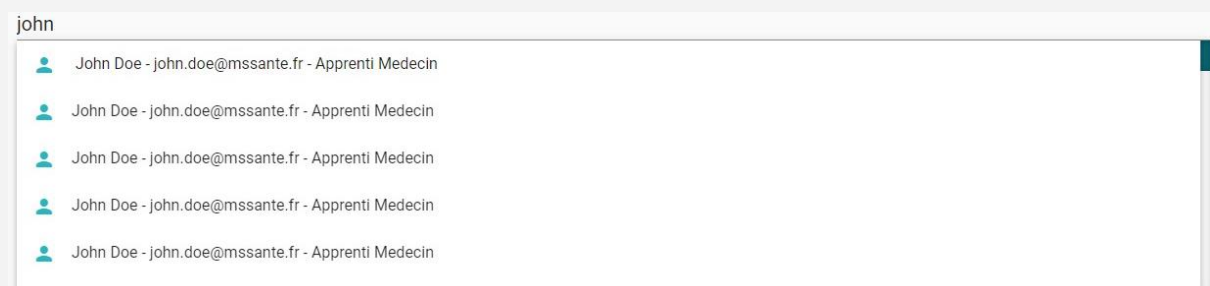
La partie inférieure rassemble l'ensemble des pièces-jointes liée aux mails sélectionnés.

L'onglet Édition de mails :



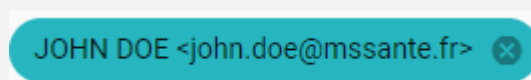
Ces boutons permettent de rajouter les champs « CC », « CCI » et « Répondre à » en plus du champ « A » au formulaire d'édition de mail.

Tous ces champs sont en fait des champs de [recherche](#), après avoir entré le nombre de lettres nécessaire (4 par défaut mais paramétrable) et attendu un temps prédéfini (500ms par défaut mais paramétrable) une recherche dans [l'annuaire national](#) est effectuée afin de renvoyer les meilleurs résultats basés sur votre recherche



Voici un exemple lorsque l'on recherche John (le résultat est un jeu d'essai pour la documentation.). Ces champs permettent aussi évidemment d'écrire une adresse email complète et des vérifications vous indiquerons si votre adresse est valide ou non.

Dans les deux cas lorsqu'une adresse est validée elle se met dans un encadré bleu comme ceci :



Le champ **Objet** est un champ non analysé et dont le contenu vous est libre.

Priorité
Normale

La priorité permet d'établir un indice d'importance à votre message. Cet indice vous permet de rendre un mail plus accessible selon son importance.

La partie centrale intègre un éditeur de texte, vous permettant de rédiger des mails avec la mise en forme souhaitée. Cet outil très puissant vous autorise à intégrer des images.

On peut aussi y glisser/déposer des pièces-jointes qui seront attachées au message ou dans le corps du message en fonction de leur type.

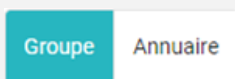
Comment effectuer une recherche avancée lors de la création d'un mail ?

Vous avez plusieurs choix possibles :

1. Créer un groupe dans l'annuaire et rechercher directement dans ce groupe grâce à [l'Annuaire-rapide](#)
2. Rechercher dans la barre « A, CC, CCI, Répondre à » d'autocomplétions
3. Effectuer une recherche détaillée grâce à [l'Annuaire-rapide](#)



Permet d'ouvrir l'Annuaire-rapide comme ci-dessous.



Ce groupe de bouton presseur donne le choix dans le type de recherche, soit dans un groupe, soit une recherche dans les annuaires.

Groupes...

Cette liste déroulante va s'adapter selon le choix du type de recherche sélectionnée.

Ici, on a sélectionné le groupe « Mes Jhons » dans la liste déroulante et nous avons donc tout le contenu de ce groupe dans lequel on peut sélectionner les destinataires dont nous avons besoins.

Sinon, si le type est une recherche sur l'annuaire, cette liste contiendra les recherches dans [l'annuaire national MSSANTE](#) et la recherche [Apicrypt](#).

Effectuer une recherche sur l'annuaire-rapide

Lorsque l'annuaire a été sélectionné, de nombreux champs apparaissent pour affiner votre recherche

Après avoir entré vos axes de recherches, cliquez sur [Rechercher](#) pour voir apparaître le résultat de recherche dans la liste des contacts.

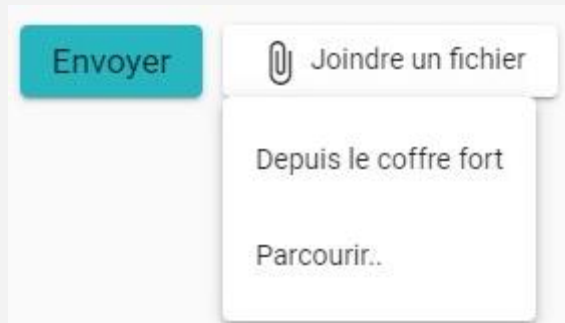
Afin d'ajouter le/les contact(s) recherché(s), il est nécessaire de cliquer dessus, l'indicateur de sélection bleue apparaîtra, et il suffira de cliquer sur les boutons correspondant sur la partie basse de l'écran.

En cliquant sur l'un des trois boutons, cela va immédiatement intégrer les contacts sélectionnés dans les champs « A, CC, CCI » souhaités. Après l'ajout, la sélection disparaît.

Joindre une pièce-jointe lors de la rédaction d'un mail








Pour joindre une pièce-jointe lors de la rédaction d'un mail, vous avez deux choix possibles :


1. Joindre un fichier provenant de votre machine



Il suffit de cliquer sur [Parcourir...](#) pour ouvrir l'explorateur de fichiers. Vous pouvez aussi [glisser/déposer](#) vos fichiers dans le contenu du mail afin de l'ajouter aux pièces jointes.


2. Joindre un fichier présent provenant d'un des espaces de stockage [Dossiers partagés](#)

Visualiseur de fichiers					
Nom	Type	Date	Date d'expiration	Créateur	
Fichier.txt	Texte	29/07/2021 18:16	13/08/2021 18:16	John	
Fichier	Image	29/07/2021 18:19	13/08/2021 18:19	John	
Fichier	Vidéo	29/07/2021 18:20	13/08/2021 18:20	John	
Fichier	CSV	04/08/2021 12:02	19/08/2021 12:02	John	
Fichier	DOC	06/08/2021 08:54	21/08/2021 08:54	John	
Fichier	Audio	06/08/2021 09:28	21/08/2021 09:28	John	
Fichier	PDF	06/08/2021 11:19	30/07/2051 11:19	John	



[Joindre](#)

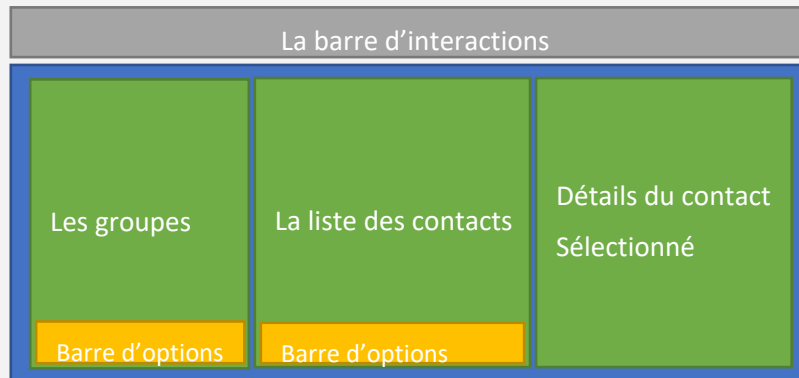
Ce visualiseur de fichier permet d'afficher l'ensemble des pièces déposées et stockées sur vos espaces de stockage. Vous avez accès aux noms des fichiers, à leurs types, leurs dates de création puis d'expirations. De plus, vous pouvez voir qui est le créateur du fichier, et donc aux droits sur la modification/suppression de ce dit-fichier.

Vous pouvez aussi télécharger les pièces en cliquant sur . Pour ajouter, un ou plusieurs fichiers en tant que pièces-jointes, sélectionnez et cliquez sur [Joindre](#).

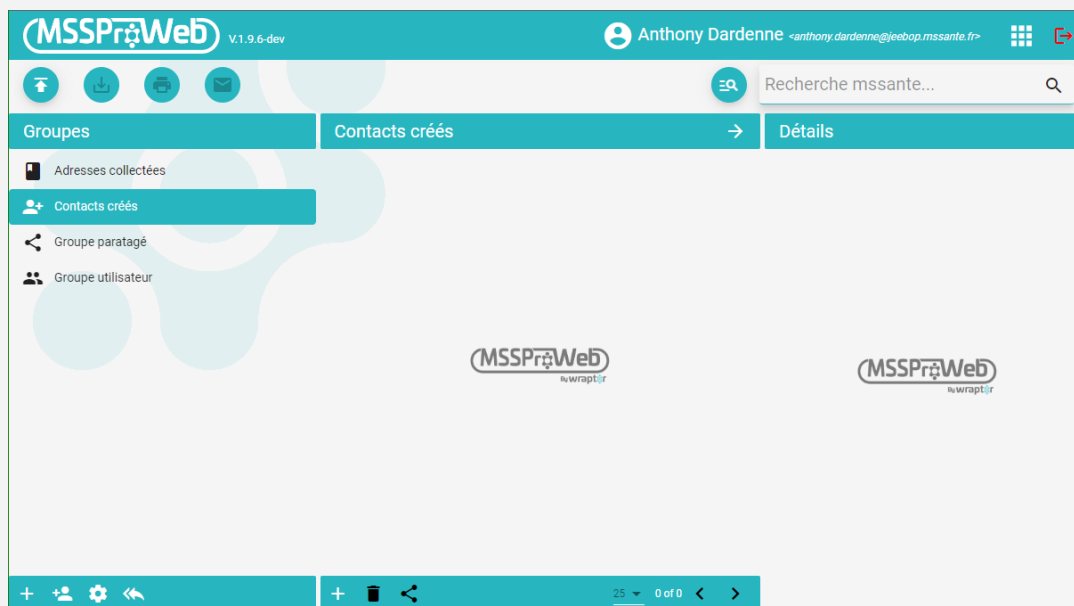
C. Annuaire des contacts

Le service de gestion d'annuaire de contacts est un service secondaire à la messagerie sécurisée, mais permettant d'améliorer la rapidité des actions effectuées. Dans ce service, vous pouvez effectuer des recherches quelconques ou très détaillées, conserver des contacts dans des groupes.

Voici la [modélisation](#) du service afin de mieux intégrer son fonctionnement.



Et sa version réelle :




La barre d'interactions





Permet d'importer des contacts grâce à un fichier de type CSV



Permet d'exporter les contacts sélectionnés dans un fichier de type CSV

 Imprime le contact sélectionné

 Rédige un mail

 Réalise une recherche détaillée

Recherche mssante...







Espace de recherche rapide

Les groupes

Cette partie permet de gérer les groupes, ici vous aurez la liste de tous vos groupes ainsi que la possibilité d'en créer, d'en renommer et d'en supprimer.

Groupes

-  Adresses collectées
-  **Contacts créés**
-  Groupe paratagé
-  Groupe utilisateur

+
+ 👤
⚙️
⬅️

Cette icone montre qu'un groupe est créé par le serveur

Cette icone montre qu'un groupe est créé par l'utilisateur



Cette icone montre qu'un groupe nous a été partagé



Cette Icone montre qu'un groupe a été créé par l'utilisateur

Barre d'options



Ajouter un groupe



Envoyer un mail au groupe



Plus d'options (voir page suivante)



Ajouter un contact a un groupe

Plus d'options ?



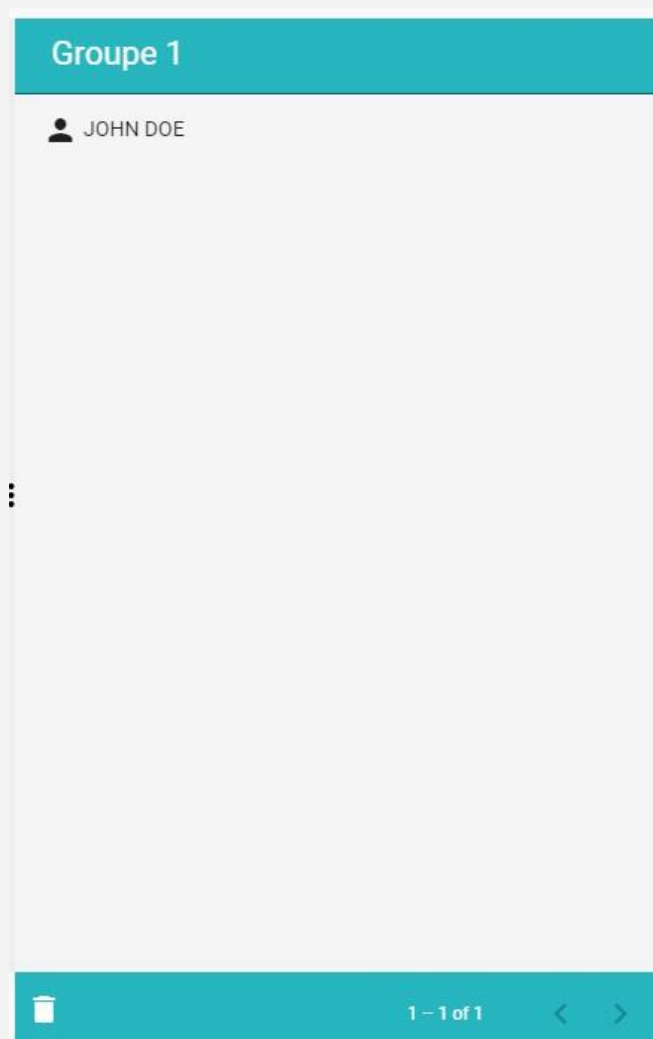
Pour **Renommer** et **Supprimer** il faut sélectionner le groupe, puis une boîte de dialogue correspondante va s'ouvrir.

Pour **Enregistrer une recherche**, il faut préalablement avoir effectué une requête dans la barre de recherche.

Recherches enregistrées ne s'ouvrent que si vous avez auparavant enregistré une recherche. Cela va ouvrir une boîte de dialogue que nous verrons plus tard.


Précédente recherche en groupe récupère l'ensemble des contacts affichés de votre recherche en un groupe. Cela comporte aussi toutes les pages que votre recherche propose. Cette opération peut prendre plusieurs minutes s'il y a un nombre considérable de contacts.

La liste des contacts



En haut de cette zone, nous pouvons observer le nom du groupe actif, celui sélectionné dans l'espace Groupe.

La liste des contacts a été chargée, et dans ce groupe, il n'y a qu'un contact unique nommé John Doe.

Nous pouvons supprimer le contact grâce au bouton  .

Attention, l'ensemble des contacts stockés dans les groupes sont supprimables.

Néanmoins, l'ensemble des contacts résultants d'une recherche ne sont pas modifiables ou supprimables.

Ainsi, si vous avez effectué une erreur, vos contacts seront continuellement dans les annuaires nationaux et privés.

Le paginateur est présent dans la partie basse droite pour nous montrer que nous sommes à la page 1 sur 1 avec 1 contact dans la liste complète. Ainsi, le changement de page est désactivé, car le nombre de contacts est trop faible.

Détails du contact sélectionné

Détails



JOHN DOE Apprenti Médecin -
john.doe@mssante.fr

Les champs Elysées, 75008, PARIS

Type de BAL : Perso

RPPS : XXXXXXXX

Voici la dernière partie, la partie droite du service « Annuaire » permettant de visualiser l'ensemble des informations disponibles sur le contact sélectionné.

Le nombre d'informations varie selon les contacts et leurs souhaits.

Lorsqu'une impression est effectuée, ce sont l'ensemble des informations récupérées disponibles dans cette partie.

La recherche avancée et les recherches enregistrées

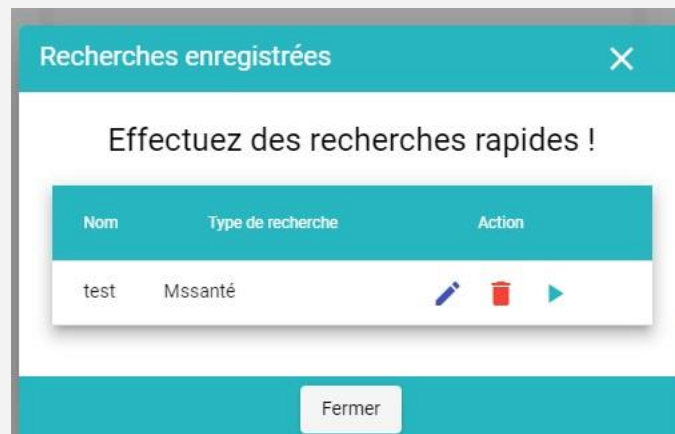
Recherche avancée
×

Recherche dans Annuaire
MSSANTE

Nom	Nom d'organisation	Ville
Prénom	Identifiant d'organisation	Adresse
Courrier électronique	Profession	Code postal
RPPS	Specialité	

Rechercher


Comme vous pouvez le voir, cette recherche avancée demeure la même que celle utilisée dans l'Annuaire rapide disponible lors de la rédaction d'un mail dans le service de Messagerie.



Les recherches enregistrées sont proposées comme cela, vous pouvez les modifier ou les supprimer.

Attention, vos recherches simples et vos recherches détaillées sont différentes. Ainsi, si vous souhaitez modifier une recherche simple en recherche détaillée, il faudra supprimer la recherche simple et enregistrer une recherche détaillée.

La modification de recherche enregistrée :

Vous devez naturellement cliquer sur le bouton  et une boîte de dialogue identique à la recherche détaillée va s'ouvrir, et vous devez simplement renseigner les champs à changer puis cliquer sur « Enregistrer la recherche ».

Recherche avancée
✕

Recherche dans Annuaire MSSANTE

<input type="text" value="Nom"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-bottom: none; padding: 2px 2px 2px 20px;" type="text" value="Prénom"/> ✕ <input type="text" value="Jean"/> <input type="text" value="Courrier électronique"/> <input type="text" value="RPPS"/>	<input type="text" value="Annuaire"/> <input type="text" value="Annuaire MSSANTE"/> <input type="text" value="Nom d'organisation"/> <input type="text" value="Identifiant d'organisation"/> <input type="text" value="Profession"/> <input type="text" value="Specialité"/>	<input type="text" value="Ville"/> <input type="text" value="Adresse"/> <input type="text" value="Code postal"/>
--	--	--

Enregistrer la recherche

Les interactions du service « Annuaire »

Vous pouvez effectuer des opérations grâce au clic droit sur certains éléments.

Sur les groupes : pour renommer, supprimer ou envoyer un mail à un groupe, vous pouvez y avoir directement accès en produisant un clic droit sur le groupe dans la liste des groupes.

Sur les contacts : en faisant un clic droit sur un contact, vous pouvez envoyer un mail, transférer le contact dans un groupe, le copier dans un groupe ou le supprimer du groupe.

Le transfert, ou la suppression ne peuvent s'effectuer que si votre liste actuelle est le résultat d'un groupe.

Les actions nécessaires varient selon les situations.

Si votre liste de contacts résulte d'une recherche, vous pouvez copier le/les contacts en sélectionnant ceux-ci et en faisant une action de glisser-déposer dans le groupe souhaité.

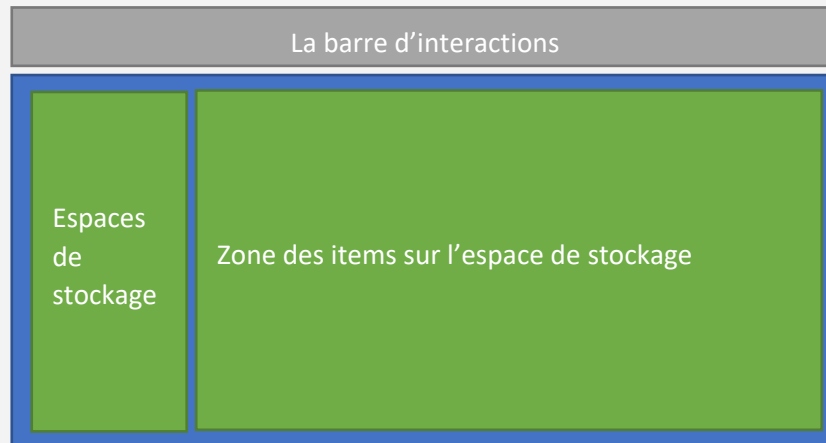
Néanmoins, si le résultat représente la liste d'un groupe sélectionné, alors le glisser-déposer effectuera un transfert du groupe sélectionné au groupe ciblé visé lors du relâchement.

D. Les dossiers partagés

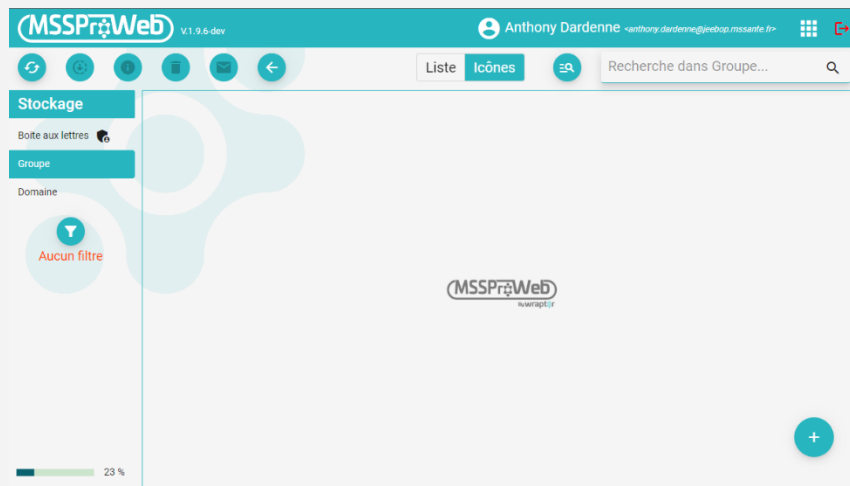
Le service des dossiers partagés octroie aux utilisateurs ayant accès, de pouvoir y déposer des fichiers de différents types dans divers espaces de stockage.

En effet, il y a des espaces de stockage personnels, mais aussi des espaces communs à un ou plusieurs groupes, ou encore à un ou plusieurs domaines.

Les dossiers partagés sont divisés en différentes parties modélisées ci-dessous.



Et voici la version réelle



La barre d'interactions



Rafraîchir les données.



Télécharger le/les fichiers sélectionnés.



Propriétés du/des fichiers sélectionnés.



Supprimer le/les fichiers sélectionnés.



Lier en tant de pièce-jointe le/les fichiers sélectionnés.



Filtre la liste des fichiers



Recherche détaillée sur les fichiers du dossier sélectionné

Liste

Icônes

Mode de visualisation

Recherche dans Domaine...



Recherche dans l'espace de stockage sélectionné

Stockage

Boîte aux lettres

Groupe

Domaine



Aucun filtre

Voici les différents espaces de stockages dont l'utilisateur de test a accès.

Vous pouvez cliquer sur l'espace ce qui chargera et mettra en lumière les documents contenus dans ces espaces.

Aucun filtre nous montre que nous avons aucun filtre actif. Sinon il y aura écrit **Filtre actif** et en cliquant sur la croix vous pouvez le désactiver.

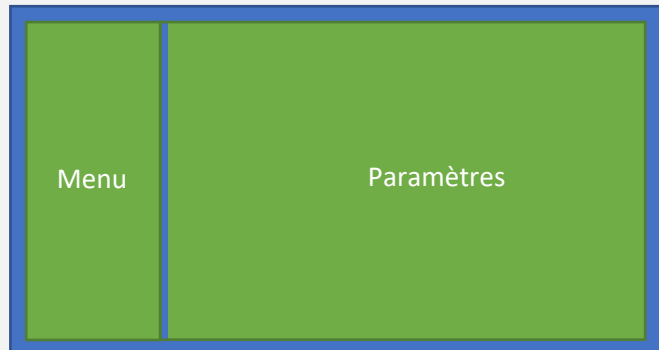
« Quota du domaine » exprime l'espace utilisé sur l'espace octroyé au domaine du compte de test.

La limite peut varier, si vous le souhaitez, prenez contact avec notre service commercial à sales@wraptor.fr.

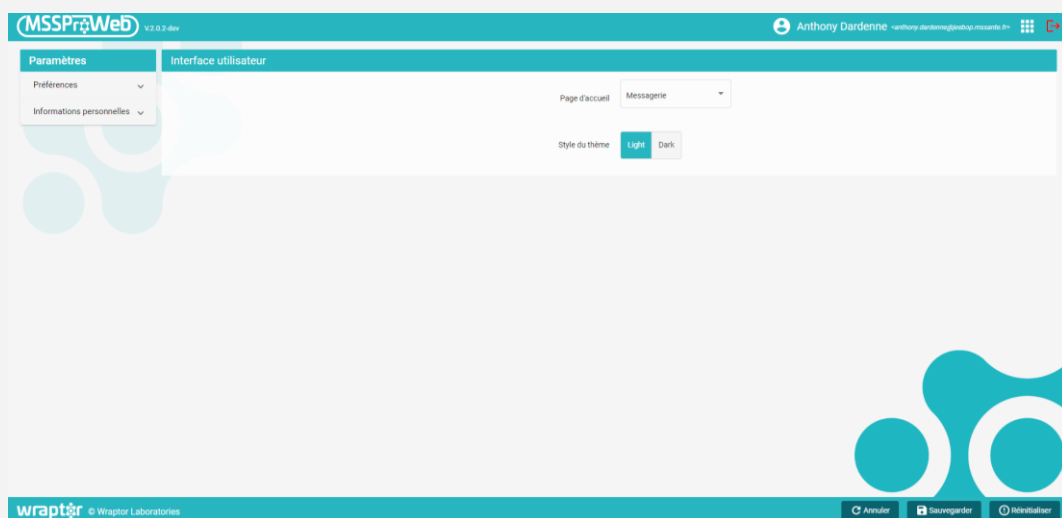
23 %

E. Les paramètres utilisateurs

Les paramètres utilisateurs permettent d'avoir un environnement de travail paramétrable. L'utilisateur peut souhaiter d'automatiser des fonctionnalités afin d'être plus efficace et de faciliter son travail. Les paramètres utilisateurs sont divisés en différentes parties modélisées ci-dessous.



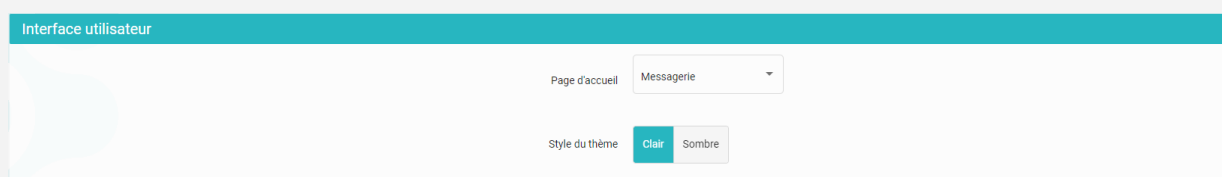
Et voici la version réelle :



Ici vous pouvez modifier vos paramètres qui sont divisé dans deux catégories les préférences et les informations personnelles. Grâce aux boutons en bas a droite vous pouvez remettre tous les paramètres par défaut, sauvegarder les modifications effectuées ou les annuler

Préférences

Interface Utilisateur



Cette catégorie permet de modifier l'affichage globale de l'application à savoir la page d'accueil par défaut ainsi que le style sombre ou clair de l'application

Messagerie

Messagerie

Règles de mail Configurer

Mode d'affichage des mails Liste Scandée

Nombre de mails par page 25 ▼

Délais d'envoi des mails ▼

Effacer automatiquement les mails de plus de X jours Jours

Effacer uniquement les mails du dossier d'envoi

Confirmation lors de la suppression de message

Cette catégorie est destinée aux paramétrages de la page de messagerie, nous pouvons y créer des règles de mails, modifier l'affichage de la liste des mails, choisir le nombre de mails par page, le délai d'envoi des email (si besoin), la possibilité d'effacer tous les mails après un nombre de jours.

Contacts

Contacts

Groupe par défaut Aucun ▼

Afficher les détails de l'utilisateur

Confirmation lors de la suppression de contacts

Ceci est la page des préférences des contacts, on peut choisir le groupe par défaut, d'afficher les détails de l'utilisateur ou pas ainsi que d'afficher ou non le dialogue de validation lors d'une suppression de contact.

Dossiers partagés

Dossiers partagés

Groupe par défaut Aucun ▼

Mode D'affichage des fichiers Liste Icônes


Nombre de jours de conservation des documents 15 jours ▼

Confirmation lors de la suppression de fichiers

Ici ont choisi les paramètres pour l'affichage de la page des dossiers partagés, nous pouvons y changer le groupe par défaut, modifier le type d'affichage en liste/icones, changer la durée de conservation des fichiers par défaut ainsi que d'afficher ou non le dialogue de validation lors d'une suppression de fichier.

Informations personnelles

Compte



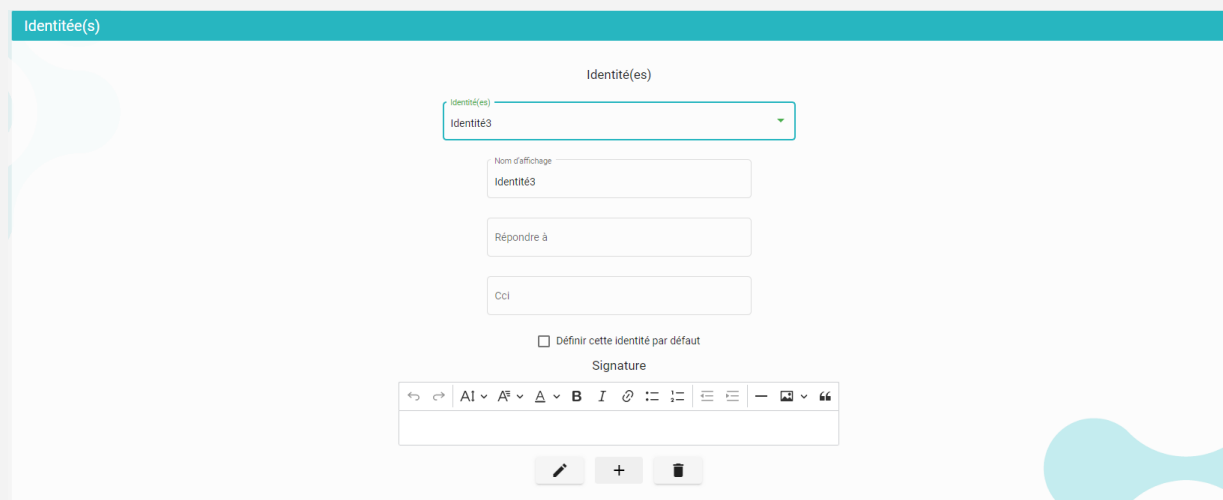
Compte

Mot de passe

Modifier le mot de passe

Compte permet la modification du mot de passe

Identité(s)



Identité(s)

Identité(es)

Identité(es)

Identités

Nom d'affichage

Identités

Répondre à

Cci

Définir cette identité par défaut

Signature

← → AI A² A³ B I ☉ := := ≡ ≡ - ☑ ☒

✎ + 🗑

Le paramétrage d'identité permet de modifier, supprimer ou ajouter des identités. Ces dernières pourront être utilisées lors de l'envoi de mail afin d'avoir un autre nom d'affiche, ajouter un répondre à, ajouter un cci, définir une identité par défaut ainsi que d'avoir une signature. Dans ce menu il est possible de créer une identité uniquement si le nom d'affichage n'existe pas déjà dans une des identités, pour la modification et la suppression c'est l'inverse il faut que l'identité existe déjà dans la liste.

Enfin si une adresse mail (pour Répondre à et Cci) n'est pas une adresse mssante valide vous ne pourrais pas enregistrer vos modifications.

Configuration OTP

Configuration OTP

Les étapes à parcourir pour configurer votre compte dans Google Authenticator sont :

- Téléchargez l'application Google Authenticator pour Android sur [Google Play](#) ou pour Apple (iPad/iPhone) sur [iTunes](#) ou pour PC (Windows : [WinAuth](#) - Linux : [JAAuth](#)) ou l'extension Authenticator pour [Google Chrome](#).
- Saisissez ou générez le secret (en cliquant sur le bouton "Créer un secret") s'il n'est pas déjà généré.
- Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour finaliser l'opération.
- Configurez un compte dans l'application Google Authenticator sur votre téléphone en scannant le QR Code, ou en entrant manuellement votre secret en choisissant comme méthode : Basé sur l'heure.
- Pour avoir plus d'informations sur l'authentification OTP veuillez [cliquez ici](#)

Votre code secret

La configuration OTP permet d'avoir des informations sur l'obtention de l'otp ainsi que d'avoir accès au code secret/Qr code pour utiliser l'application google authenticator

Notifications

Notifications

Adresse e-mail de notifications

Numéro de téléphone portable

Notifications sur réception

Dématerialisation

Liste des appareils notifiés

Navigateur	Système d'exploitation	Votre Appareil	Réception
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KH)	Windows NT 10.0; Win64; x64	✓	<input checked="" type="checkbox"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="X"/>
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KH)	Windows NT 10.0; Win64; x64		<input checked="" type="checkbox"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="X"/>

Cette page permet la configuration de l'adresse mail de notification, du numéro de portable pour les OTP SMS, nous avons aussi accès a la liste des appareils notifié quand un mail est reçu sur le compte actif.

Répondeur

Répondeur

Activation

Date de début

Date de fin

Transfert Répondeur

Adresse MSSanté de redirection

Garder une copie

Enfin cette partie permet de mettre en place un répondeur/Transfert de mail, on peut y sélectionner les dates de début et de fin puis dans le cas d'un transfert une adresse sur laquelle transféré, ou alors une réponse si c'est le répondeur que vous avez choisi

F. Télécharger l'application MSSPro

Il existe aussi une version mobile allégée de cette application, pour y accéder il est seulement nécessaire de cliquer sur les boutons situés en bas de [l'espace de connexion](#).

Si vous possédez un appareil Android, utilisez le bouton « Google Play ».

Si vous utilisez un produit Apple, utilisez le bouton « L'app Store » pour être redirigé sur la fiche produit de notre application.

L'application est téléchargeable et accessible à toute personne détenant un contrat chez Wraptr Laboratories. Si vous souhaitez souscrire à un contrat, veuillez contacter notre service commercial à sales@wraptr.fr.