

2

Utiliser l'e-mail

Dans ce chapitre, vous apprendrez à :

- Configurer votre iPad avec vos comptes de courrier électronique existants
 - Utiliser l'app Mail pour rédiger, envoyer et gérer vos e-mails
 - Envoyer des e-mails depuis d'autres apps iPad
-

Tant que votre iPad dispose d'une connexion Internet à travers un réseau 3G ou Wi-Fi, il est mesuré d'accéder de manière sécurisée à n'importe quel type de compte de courrier électronique. À l'aide de l'app Mail préinstallée sur la tablette, vous avez la possibilité d'administrer simultanément plusieurs comptes d'e-mail, sans avoir à les fermer pour basculer entre eux.

Note Tous les modèles d'iPad sont en mesure de se connecter à un point d'accès Wi-Fi ou à une connexion partagée depuis un appareil doté d'un accès 3G.

Votre iPad est également capable d'afficher certains types de pièces jointes aux e-mails, notamment les PDF, les photos et les documents Microsoft Office. Si vous disposez d'une imprimante compatible AirPrint, vous avez aussi la possibilité d'imprimer tous vos messages à partir de l'app Mail.

Avec votre iPad, vous pouvez facilement envoyer et recevoir des e-mails et gérer à la fois vos comptes de courrier personnels et professionnels, tout en séparant nettement leur contenu.

Avant de gérer un ou plusieurs comptes de courrier avec votre iPad, vous devez passer par l'app Réglages afin de configurer votre tablette. L'opération reste simple et accessible à tous.

Configurer vos comptes de courrier existants avec votre iPad

Les étapes de configuration décrites ci-après s'appliquent à tout type de compte de courrier électronique. Si votre entreprise vous a attribué un compte spécifique qui ne fonctionne pas avec la procédure évoquée ici, reportez-vous au service informatique pour de plus amples renseignements sur sa configuration.

Note La configuration de votre compte de courrier électronique s'effectue une fois pour toutes sur votre iPad.

Suivez ces étapes pour configurer votre compte de courrier existant sur votre iPad :

1. Sur l'écran d'accueil, tapez sur l'icône de l'app Réglages.
2. Sur le volet gauche de l'app Réglages, tapez sur la catégorie Mail, Contacts, Calendrier.
3. Lorsque les options correspondantes apparaissent sur le volet droit de l'écran (voir Figure 2.1), tapez sur l'option Ajouter un compte, sous la section Comptes. Si vous avez configuré iCloud sur votre iPad lorsque vous avez initialisé la tablette, le compte de courrier associé à iCloud figure d'ores et déjà dans la liste, juste au-dessus de l'option Ajouter un compte.
4. Sur l'écran Ajouter un compte, sélectionnez le type de compte dont vous disposez : iCloud, Microsoft Exchange, Gmail, Yahoo! Mail, AOL Mail, Microsoft Hotmail, MobileMe ou Autre. Tapez sur l'option correspondante (voir Figure 2.2). Si vous disposez d'un compte d'e-mail compatible avec les protocoles POP3 ou IMAP, tapez sur l'option Autre et suivez les étapes de l'assistant.



Figure 2.1

Tapez sur l'option Mail, Contacts, Calendrier dans Réglages puis sur Ajouter un compte.

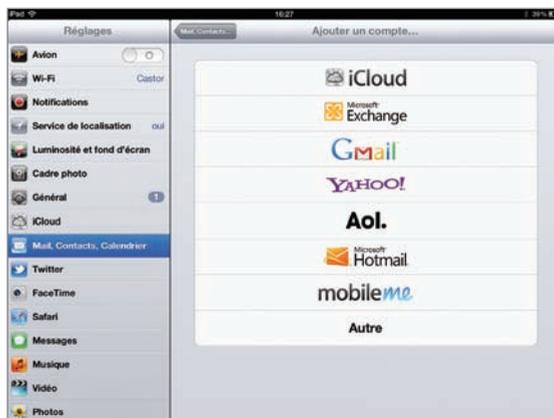


Figure 2.2

Sélectionnez le type de compte de courrier dont vous disposez en tapant sur l'icône correspondante.

Si vous disposez d'un compte de courrier Yahoo!, par exemple, tapez sur l'icône correspondante. Lorsque l'écran Yahoo! apparaît (voir Figure 2.3), servez-vous du clavier virtuel de l'iPad pour saisir votre nom complet, votre adresse e-mail, votre mot de passe et une brève description.



Figure 2.3

À l'aide du clavier virtuel de l'iPad, saisissez les détails relatifs à votre compte d'e-mail existant.

5. Tapez sur le bouton Suivant figurant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Votre iPad se connecte au serveur de messagerie correspondant et confirme les informations que vous avez saisies.

Après la vérification du compte, une nouvelle fenêtre comptant plusieurs options, comme Courrier, Calendriers et Notes, apparaît à l'écran. (Ces options varient en fonction du type de compte que vous êtes en train de configurer.) Un interrupteur est associé à chaque option et vous permet d'indiquer le type de données que vous souhaitez synchroniser avec votre iPad.

6. Tapez sur le bouton Enregistrer figurant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Les détails à propos du compte que vous avez configuré sont présentés et consignés dans votre iPad et l'app Mail.

7. Si vous disposez d'un autre compte de courrier électronique, tapez à nouveau sur l'option Ajouter un compte dans la fenêtre précédente et répétez l'ensemble de la procédure.

Lorsque vous configurez votre compte de courrier en saisissant vos données personnelles, le champ Nom doit contenir votre nom complet. Cette information est utilisée dans le champ De sur tous les messages que vous envoyez. Le champ Adresse correspond à votre adresse e-mail complète et doit épouser la forme `mailto:identifiant@service.com`.

Le mot de passe correspond au précieux sésame que vous utilisez déjà pour accéder à votre compte de courrier. Vous pouvez saisir le texte de votre choix dans le champ Description ; il vous sert à distinguer vos différents comptes, comme « Mail professionnel », « Mail personnel » ou « Compte Gmail » par exemple.

Astuce Si vous configurez un compte POP3, IMAP ou Microsoft Exchange et que l'on vous demande des informations dont vous ne disposez pas, comme le nom d'hôte du serveur de réception, le port du serveur ou le type d'authentification du serveur de courrier sortant, contactez votre fournisseur d'accès à Internet ou le prestataire qui vous a délivré ce compte de courrier.

Selon le type de compte que vous configurez sur votre iPad, les informations demandées sont susceptibles de varier.

Astuce En achetant votre iPad, vous disposez d'un accès gratuit au support technique Apple-Care pendant quatre-vingt-dix jours. Vous avez notamment la possibilité de prendre rendez-vous personnel avec un Apple Genius, au comptoir d'un Apple Store, pour vous aider à configurer votre compte de courrier sur votre tablette. Pour cela, allez à l'adresse <http://www.apple.com/fr/retail/geniusbar>. Vous pouvez également contacter le support technique d'Apple et vous entretenir avec un expert au 0805 540 003.

Personnaliser les paramètres de votre compte de courrier

En parcourant la catégorie Mail, Contacts, Calendrier de l'app Réglages, vous découvrez une série d'options visant à personnaliser votre compte de courrier. Explorez chacune de ces possibilités afin d'adapter les réglages à vos propres préférences et besoins.

Récupérer de nouvelles données

Configurez votre iPad pour qu'il accède automatiquement à Internet et rapatrie les nouveaux e-mails : tapez sur l'option Nouvelles données et personnalisez les réglages. Vérifiez que l'option Push est activée, en haut de l'écran Nouvelles données (voir Figure 2.4). Elle autorise votre iPad à récupérer automatiquement les nouveaux messages du serveur, sans votre intervention.

Si vous désactivez l'option Push, choisissez l'intervalle selon lequel vos messages seront téléchargés : toutes les 15, 30, 60 minutes ou manuellement. Deux raisons peuvent vous pousser à désactiver la fonction Push et à rechercher périodiquement les nouveaux messages. Vous réduisez en effet l'utilisation de votre forfait 3G et vous prolongez l'autonomie de la tablette entre deux recharges. (La vérification constante de nouveaux messages pèse en effet lourdement sur la batterie de l'iPad.)



Figure 2.4

Activez l'option Push afin d'autoriser votre iPad à vérifier et à télécharger automatiquement vos nouveaux e-mails depuis le serveur.

Attention Lorsque vous souscrivez un forfait 3G, votre opérateur vous alloue une quantité maximale de données échangées par mois. En vérifiant constamment la présence de nouveaux e-mails sur le serveur (à l'aide de la fonction Push), vous puisez largement sur ce forfait. Ce n'est heureusement pas le cas lorsque vous profitez d'une connexion Wi-Fi. Gardez donc à l'esprit que le téléchargement de messages contenant de volumineuses pièces jointes, notamment des photos, des documents Microsoft Office ou des PDF, épuise bien plus rapidement votre forfait mensuel. Au-delà de cette limite, vous risquez de réduire le débit de votre accès 3G.

Personnaliser les options de Mail

À la section Mail de l'écran Mail, Contacts, Calendrier, vous trouverez de nombreuses options complémentaires visant à personnaliser la façon dont votre iPad gère votre compte de courrier. Parmi les plus intéressantes, vous pouvez modifier :

- **Afficher.** Cette option correspond au nombre maximal de messages que l'app Mail rapatrié depuis le serveur d'un compte de courrier spécifique. Vous pouvez choisir de télécharger les 50, 100, 200, 500 ou 1 000 derniers messages.
- **Aperçu.** Lorsque vous consultez votre boîte de réception dans l'app Mail, vous pouvez choisir le nombre de lignes du corps des messages qui sera affiché dans le volet gauche de l'écran, au-delà des informations relatives à l'expéditeur, l'heure d'envoi et l'objet.
- **Taille des caractères.** Quelle que soit la taille de la police utilisée par l'expéditeur, votre iPad peut automatiquement modifier cette valeur afin d'améliorer la lisibilité des messages sur l'écran de la tablette. L'option par défaut est Moyenne, ce qui devrait satisfaire la plupart des utilisateurs.

- **Vignettes À / Cc.** Pour libérer de l'espace sur votre écran lorsque vous consultez des e-mails, vous pouvez désactiver les libellés À et Cc associés à chaque message, en tapant sur l'interrupteur de cette option.
- **Confirmer suppression.** Cette option constitue un filet de sécurité afin de vous assurer que vous ne supprimez pas par inadvertance un message important. Si vous l'activez, votre iPad vous demandera de confirmer la suppression d'un e-mail. Gardez à l'esprit que, par défaut, vous ne pouvez pas supprimer les messages stockés sur les serveurs de votre compte de courrier. Lorsque vous supprimez un message, il n'est donc effacé que sur l'iPad.
- **Charger les images.** Autorise le téléchargement automatique d'une photo ou d'une image contenue dans un e-mail. Vous pouvez choisir de ne pas rapatrier les images en même temps que le corps d'un message. Vous réduisez ainsi la quantité de données transférées vers votre tablette et vous vous protégez contre les spammeurs qui utilisent des images pour valider votre adresse de courrier. Vous avez toujours la possibilité de taper sur une icône au sein d'un message pour procéder par la suite au téléchargement des éléments graphiques qui l'accompagnent.
- **Organiser par sujet.** Permet de parcourir les messages par ordre chronologique inverse, lorsque vous multipliez les échanges avec un correspondant au point d'établir une véritable conversation. En l'activant, vous simplifiez la lecture de ce type de conversations où chaque interlocuteur répond : les messages se regroupent au sein d'un même fil. Si vous la désactivez, les messages de votre boîte de réception s'accumulent en ordre chronologique inverse, sans être regroupés par objet.
- **M'ajouter en Cci.** Pour conserver une copie de chaque message que vous envoyez, activez cette option. Vous recevez ainsi dans votre boîte de réception une copie des e-mails que vous expédiez.
- **Signature.** Vous pouvez ajouter automatiquement une signature à chaque message que vous envoyez. La signature par défaut est « Envoyé de mon iPad ». En tapant sur cette option, vous personnalisez cette mention finale.

Par exemple, vous pouvez faire figurer votre nom complet, votre adresse postale ou électronique et votre numéro de téléphone dans votre signature.

Après avoir adapté les réglages de l'application Mail, pressez le bouton d'accueil pour retourner à l'écran principal de l'iPad. Vous êtes maintenant prêt à utiliser l'app Mail pour accéder et gérer vos comptes de courrier électronique.

Gérer vos comptes de courrier avec l'app Mail

L'app Mail préinstallée sur votre iPad dispose de nombreuses fonctions avancées pour gérer facilement de multiples comptes de courrier électronique.

Note Si vous devez gérer plusieurs comptes de courrier sur votre iPad, souvenez-vous que, si l'app Mail vous permet de consulter simultanément tous vos courriers (à travers le dossier Toutes les boîtes), elle sépare distinctement les messages de chacun de vos comptes.

Lorsque vous consultez vos messages entrants, l'application regroupe par défaut les e-mails par conversation. Vous avez ainsi la possibilité de suivre le fil des échanges, qui se poursuit à travers de multiples réponses de la part de votre interlocuteur. En activant cette option, les e-mails apparaissent dans l'ordre chronologique inverse, avec le dernier message en date en tête de la conversation.

Note Pour envoyer et recevoir des e-mails à l'aide de l'app Mail, votre tablette doit être connectée à Internet à travers un accès 3G ou Wi-Fi.

Après avoir configuré vos comptes de courrier existants avec l'app Mail, vous utiliserez cette application pour les gérer au quotidien à travers tous vos déplacements. Lancez l'app Mail à partir de l'écran d'accueil.

Pour être averti de l'arrivée de nouveaux messages sans pour autant lancer l'app Mail, ouvrez les Réglages et choisissez d'afficher une pastille sur l'icône de l'app Mail. Cette option figure dans la catégorie Notifications, sur le volet gauche.

Note Une pastille avec un chiffre apparaît dans le coin supérieur droit de l'icône de l'app Mail, sur l'écran d'accueil. Elle indique le nombre de nouveaux messages que votre iPad a téléchargés. Reportez-vous au bas de la Figure 2.5 pour en voir un exemple.

Vous avez également la possibilité de faire figurer les nouveaux messages dans le Centre de notifications : si sa fenêtre affiche une alerte à propos d'un nouvel e-mail (voir Figure 2.5), tapez dessus pour ouvrir automatiquement l'app Mail et le consulter en entier. Pour de plus amples renseignements sur le Centre de notifications, reportez-vous au Chapitre 4, « Utiliser les applications Calendrier, Rappels et Centre de notifications ».



Figure 2.5

Voici à quoi ressemble la fenêtre du Centre de notifications lorsqu'elle affiche des alertes à propos de nouveaux messages entrants.

Après avoir lancé l'app Mail, vous pouvez accéder à la boîte de réception de chacun de vos comptes de courrier, rédiger de nouveaux e-mails ou modifier les paramètres. À l'instar de la boîte de réception du logiciel de courrier électronique que vous utilisez sur votre ordinateur principal, celle de l'app Mail dresse la liste de tous vos messages entrants (voir Figure 2.6).



Figure 2.6

La boîte de réception de l'app Mail. Dans cet exemple, nous n'avons associé qu'un seul compte de courrier à l'application.

Utiliser la boîte de réception

Sur le volet gauche de l'app Mail figure la liste des messages individuels de votre boîte de réception. Un point bleu à gauche d'un message indique qu'il n'a pas encore été lu.

Astuce Comme le montre la Figure 2.7, un point bleu à gauche d'un message sur le volet gauche de votre boîte de réception indique que l'e-mail n'a pas encore été lu. Un drapeau indique que le message est urgent. Une flèche pointant vers la gauche identifie la réponse à un message. Une flèche pointant vers la droite correspond à un message que vous avez transféré à un ou plusieurs destinataires.

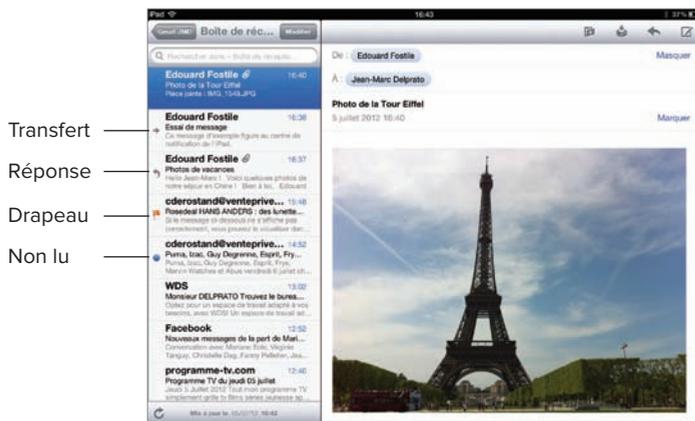


Figure 2.7

Les icônes figurant à gauche de chaque message de votre boîte de réception constituent des indices visuels.

En fonction des personnalisations que vous avez effectuées à travers l'app Réglages, le nom de l'expéditeur, l'objet, l'heure d'envoi et jusqu'à cinq lignes du corps de chaque message apparaissent dans le volet gauche.

Le message mis en évidence en bleu sur le volet gauche de l'écran correspond à l'e-mail actuellement affiché sur la droite. Tapez sur n'importe quel élément figurant à gauche de l'écran pour le consulter en intégralité sur la droite.

En bas de la liste des messages, vous remarquez une icône en forme de flèche circulaire. Tapez dessus pour réactualiser votre boîte de réception et relancer la vérification de nouveaux messages. La mention « Mis à jour le » suivie de la date et de l'heure indique le moment où vous avez lancé cette opération pour la dernière fois.

Au sommet de la liste des messages, vous remarquez deux boutons, BAL et Modifier. Entre ces deux icônes figure l'intitulé de la boîte de réception en cours de lecture, accompagné d'un nombre entre parenthèses. Il correspond au nombre de messages non lus actuellement stockés dans votre boîte de réception.

Vous remarquez également un champ de recherche. Tapez dessus afin de saisir un mot-clé ou une phrase et de retrouver rapidement un message spécifique. La recherche porte à la fois sur le contenu des messages, le nom de leur expéditeur ou leur objet, par exemple.

Gérer les boîtes de réception à l'aide du bouton BAL

Lorsque vous parcourez votre boîte de réception, un bouton BAL figure dans le coin supérieur gauche de l'interface. Si vous ne gérez qu'un seul compte de courrier électronique à travers l'app Mail, vous accédez immédiatement aux dossiers Brouillons, Messages envoyés, Corbeille et Tous les messages en tapant dessus.

En revanche, si vous avez configuré plusieurs comptes de courrier, vous afficherez la liste des différentes boîtes de chacun de vos comptes en tapant sur le bouton BAL.

Vos différentes boîtes de réception figurent dans le volet gauche de l'écran. Au sommet de la liste se trouve l'entrée Toutes les boîtes. Tapez sur cet intitulé pour parcourir l'ensemble de vos e-mails dans une fenêtre unique, quel que soit leur compte de provenance. (En réalité, tous ces messages sont bien consignés de manière séparée dans l'app Mail.)

Astuce Si vous gérez plusieurs comptes, vous pouvez taper sur le bouton BAL pour basculer entre vos différentes boîtes de réception. Sous l'en-tête Boîtes de réception, justement, vous accédez aux brouillons, éléments envoyés, corbeilles, archives et autres dossiers de chaque compte.

Selon votre type de compte, vous avez la possibilité de créer des dossiers pour stocker les messages sur votre iPad. Lorsque vous parcourez la liste des dossiers associés à un compte de courrier, pressez le bouton Modifier qui figure en haut de la colonne. Dans le coin inférieur gauche de l'écran, tapez sur le bouton Nouvelle boîte aux lettres (voir Figure 2.8).

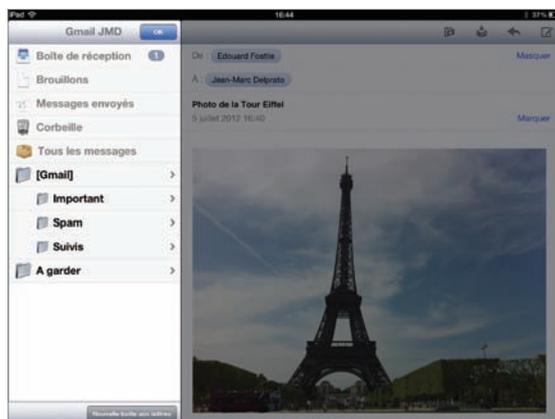


Figure 2.8

Pour la plupart des comptes de courrier, vous avez la possibilité de créer autant de boîtes aux lettres que vous le désirez, avec le nom de votre choix, afin d'organiser vos messages.

Tapez sur le bouton Nouvelle boîte aux lettres puis saisissez le nom du dossier, avant de choisir le compte auquel vous souhaitez l'associer, à la section Emplacement.

Sélectionner des messages à traiter avec le bouton Modifier

En haut de la liste des messages, vous remarquez un bouton Modifier. En tapant dessus, vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs courriers figurant dans votre boîte de réception afin de les supprimer ou de les déplacer dans un autre dossier (voir Figure 2.9).

Après avoir pressé le bouton Modifier, vous voyez apparaître un cercle vide à gauche de chaque message. Tapez dessus afin de déplacer ou de supprimer un ou plusieurs messages de la boîte de réception. Une coche rouge apparaît sur le cercle à gauche des messages sélectionnés et des boutons Supprimer et Déplacer s'affichent en bas de l'écran.

Après avoir sélectionné un ou plusieurs messages, tapez sur le bouton Supprimer pour les retirer immédiatement de votre boîte de réception (ils sont transférés dans la Corbeille) ou sur le bouton Déplacer, avant de choisir le dossier de destination de ces e-mails. Sachez que certains prestataires, comme Gmail, remplacent la fonction Supprimer par Archiver ; une boîte supplémentaire (Archives) contient alors les messages que vous avez ainsi traités.

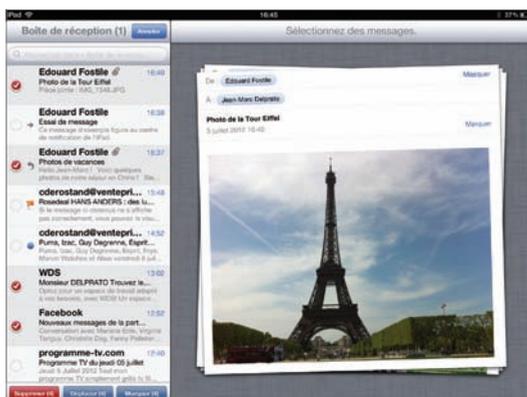


Figure 2.9

Après avoir pressé le bouton Modifier, vous avez la possibilité de supprimer ou de déplacer de multiples messages figurant dans votre boîte de réception.

Supprimer des messages individuels

Lorsque vous parcourez la liste des e-mails de votre boîte de réception, vous disposez de plusieurs solutions pour supprimer des messages individuels. Faites défiler votre doigt de gauche à droite sur un message figurant dans le volet gauche de l'écran. Un bouton Supprimer apparaît à droite du message correspondant. Tapez sur ce bouton pour effacer l'e-mail.

Une autre solution pour supprimer un message individuel de votre boîte de réception (ou de n'importe quel dossier) consiste à le sélectionner en tapant sur son intitulé dans le volet gauche de l'écran. Le message apparaît alors dans son intégralité sur la droite de l'écran. Pour le supprimer, tapez sur l'icône en forme de corbeille, dans le coin supérieur droit de l'interface.