Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 103 – 27/12/2015

À la découverte de Mail sur iPad sous iOS 9

Les ABM
Les Aventuriers du Bout du Monde
Le journal des clubs Microcam
Clubs de micro-informatique
du Crédit Agricole,
Association loi 1901.
© Copyright *Les ABM*
Dépôt légal 641 Rennes
ISSN 0295-938

Microcam06 – Crédit Agricole
111, Avenue E. Déchame B.P. 250
06708 Saint-Laurent-du-Var cedex
www.microcam06.org

Microcam – Crédit Agricole
4 rue Louis Braille CS 64017
Saint-Jacques-de-la-Lande
35040 Rennes cedex
www.microcam35.org

Communautés Numériques
Chez Yves Cornil
139 rue du Buisson A19
59800 Lille
www.conum.fr

Directeur de la publication :
Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :
Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :
Microsoft Word 2016 pour Mac,
Mail sur iPad, iOS 9.2,
Graphic Converter 9,
OS X 10.11, Ambrosia Snapz Pro X,
Quick Time Player

Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

Après Safari sur iPad voici la Rampe de Lancement consacrée en totalité à Mail sur iPad sous iOS 9.

Cette publication est basée sur l'atelier iPad du Cilac[1].

En cette fin d'année 2015, je vous souhaite une très bonne année 2016

Bonne lecture et à bientôt.

Yves Roger Cornil

Site Internet :

http://www.cornil.com/ios9/

Documents PDF disponibles sur : http://www.microcam06.org/abm.htm

[1] Cilac : association loi 1901 (Apple User Group) – Site : cilaclamadeleine.free.fr

Initiation à l'utilisation de la micro-informatique

À la découverte de Mail sous iOS 9.

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil

Microsoft MVP Most Valuable Professional

www.cornil.com
www.microcam06.org
www.conum.fr
https://yvescornil.wordpress.com
https://www.youtube.com/user/initinfo

Table des matières

Avertissement. 6

Généralités sur la messagerie électronique 7
C'est quoi une messagerie électronique ? 7
Comment avoir une adresse ? 8
Quelques grandes fonctionnalités de Mail pour iPad sous iOS 8. 8
Gestion de la messagerie au quotidien. 9
Avant d'utiliser Mail pour iPad. 9
POP, IMAP ? 9

Écrire et envoyer des messages. 10
Lancement de l'application. 10
Écrire un message. 12
Return to sender. 14

Lire un message et y répondre. 15
Transférer un message. 16
Suivre un lien. 17
Supprimer un message ou l'envoyer dans les indésirables. 18
Autre méthode pour supprimer un message. 18
Choisir une option pour placer dans les indésirables. 19
Supprimer un ou plusieurs messages. 20

Archiver un ou plusieurs messages. 21

Recevoir un message avec des pièces jointes. 23
Recevoir un message avec un document PDF en pièce jointe. 23
Recevoir un message avec des photos en pièces jointes. 25
Recevoir un message avec une présentation PowerPoint en pièce jointe. 27
Afficher un document joint PowerPoint avec l'application PowerPoint pour iPad. 28
Recevoir un document PDF via un lien. 29
Stocker le document PDF dans iBooks depuis Safari. 30

Ajouter une pièce jointe à un message. 31
Joindre une photo à un message. 31
Joindre un document depuis iCloud Drive. 33
Joindre un document depuis hubiC 34
Joindre un document depuis OneDrive. 36

Insérer une pièce jointe dans un message à partir d'une application. 38
Envoyer un document en pièce jointe depuis iBooks. 38
Envoyer un document PDF depuis Word pour iPad 39

Mettre un drapeau à un message. 41

Ajouter un nouveau compte de messagerie. 42
Ajouter un compte iCloud. 42
Ajouter un compte Gmail ..... **Erreur ! Le signet n'est pas défini.**
Ajouter au autre compte. 44

Gérer plusieurs comptes de messagerie. 46
Plus sur les comptes. 48

Vider un dossier ou une corbeille. 49

Les VIP. 50

Les réglages de Safari. 54

Avertissement.

Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.

Généralités sur la messagerie électronique

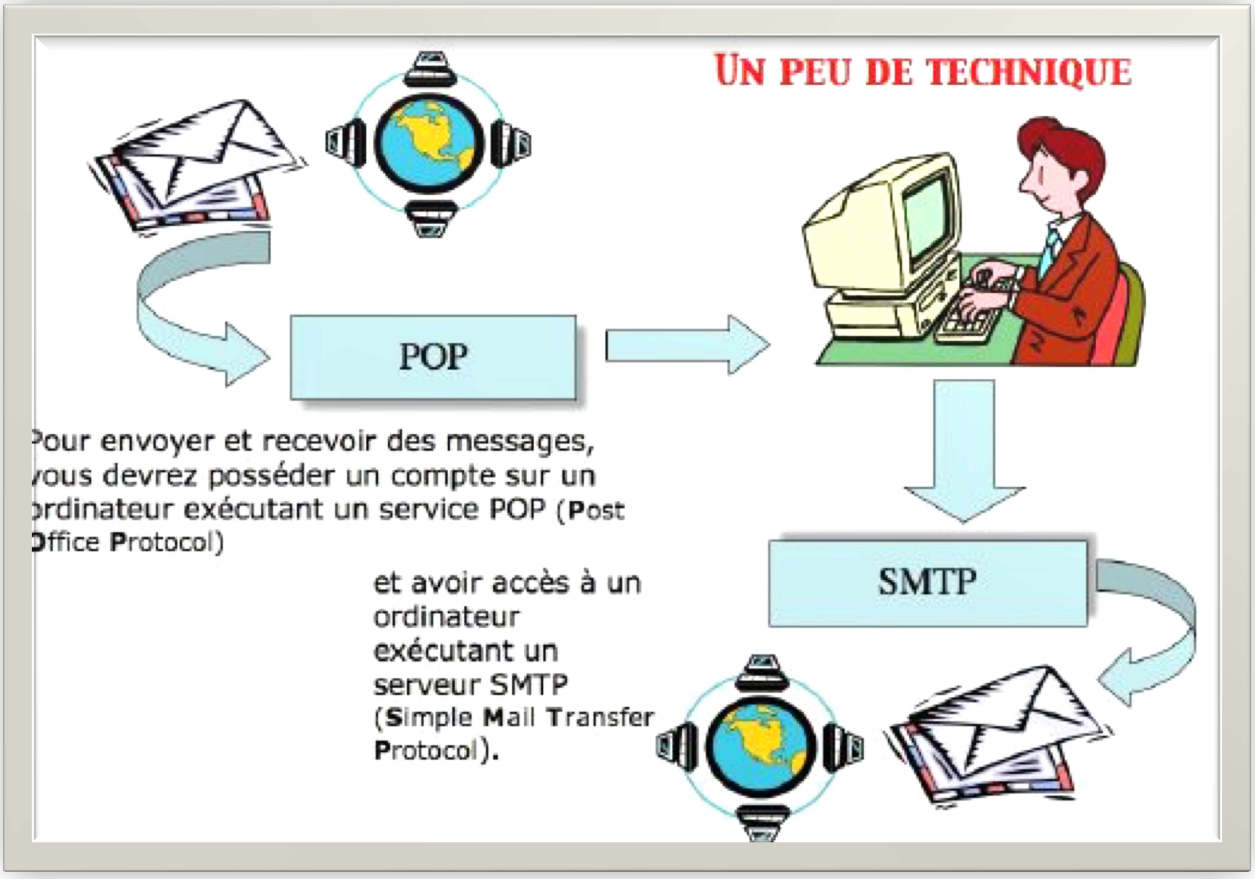
C'est quoi une messagerie électronique ?

Mail pour iPad est un logiciel de messagerie pour envoyer et de recevoir des messages par Internet, entre des correspondants identifiés par une adresse électronique.

Pour envoyer et recevoir des messages, vous devez posséder un compte sur un ordinateur exécutant un service POP (**P**ost **O**ffice **P**rotocol) ou un service IMAP (**I**nternet **M**essage **A**ccess **P**rotocol) et avoir accès à un ordinateur exécutant un serveur SMTP (**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol).

Vos messages électroniques entrants seront envoyés sur votre compte POP ou sur votre compte IMAP d'où ils seront ensuite transférés vers le logiciel de messagerie Mail.

Vos messages sortants seront envoyés au serveur SMTP, d'où ils seront acheminés vers vos destinataires.



Comment avoir une adresse ?

Pour accéder à l'Internet il vous faudra ouvrir un compte (abonnement) chez un Fournisseur d'Accès Internet (FAI).
C'est le fournisseur d'accès qui vous attribuera une adresse électronique. Vous pouvez avoir un compte gratuit ou payant, par des sociétés autres (Google, Hotmail, etc.).

Une adresse est de la forme : **nom@fournisseur.x**

Le nombre de caractères du nom est variable et dépendra du fournisseur d'accès ; généralement 8 à 12 caractères, quelquefois beaucoup plus. Le nom attribué pourra correspondre à votre propre nom, ce qui est souhaitable, mais qui sera dépendant des doublons pouvant exister chez votre fournisseur d'accès (et de la taille accordée pour l'adresse électronique).

Vous pourrez, suivant le fournisseur d'accès Internet (FAI) donner votre prénom en plus, soit complètement, soit en abrégé, ou sous l'identité d'un pseudonyme.

- Votre identifiant doit être unique chez votre fournisseur d'accès et notez que le @ (se prononce at), est obligatoire dans l'adresse électronique (nom@fournisseur.x).

Fournisseur: identifie le fournisseur d'accès (Orange, Sfr, Free, etc.).
.x : domaine, peut être .fr (France), .org, ou .net, ou .com ou autre.

Par exemple:

Quelques grandes fonctionnalités de Mail pour iPad sous iOS 8.

- **Envoi d'un message** à un ou plusieurs destinataires et, éventuellement une **copie** à un ou plusieurs destinataires (CC Copie Carbone).

- **Envoi de copies invisibles** à d'autres destinataires sans que le destinataire principal en soit avisé (CCI Copie Carbone Invisible). Ce système CCI est utile pour envoyer un message à plusieurs destinataires sans communiquer leurs adresses.

- **Gestion de plusieurs adresses différentes.** Avec Mail version 5 vous pouvez gérer plusieurs adresses électroniques différentes, chez un ou plusieurs FAI (Fournisseur d'accès Internet).

- **Redirection d'un message** sur un ou plusieurs destinataires.

- **Attachement d'un document** à un message (document Word, Excel, une image, un son, un programme, une séquence vidéo QuickTime, etc.).

    - **Attention** : ce sont les applications qui génèrent le message avec une pièce jointe (Photos, Office, etc.).

Gestion de la messagerie au quotidien.

- Les messages reçus seront archivés dans un dossier **boîte de réception.**
- Les messages envoyés seront classés dans un dossier **éléments envoyés.**
- Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier **boîte d'envoi.**
- Les messages en cours seront classés dans un dossier **brouillon.**

- Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la **corbeille** (éléments supprimés), que vous viderez, aussi, de temps en temps.

- Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (**U**niform **R**esource **L**ocator), elle sera accessible sous forme d'un lien pour se brancher directement sur l'adresse Internet en cliquant sur le lien indiqué.

Attention : lors de la lecture d'un message venant d'un utilisateur inconnu ; le lien Internet pourrait vous envoyer vers un site de phishing (hameçonnage). Il est conseillé de copier le lien depuis le message et de le coller dans votre navigateur Internet.

Avec Mail pour iPad vous pouvez :
- Gérer vos adresses dans les contacts. C'est un répertoire complet contenant les adresses postales, téléphones, fax, adresses électroniques, URL's
- Regrouper vos correspondants dans des groupes.

Avant d'utiliser Mail pour iPad.

Il faudra au préalable configurer votre iPad pour le connecter sur Internet en Wi-Fi (généralement via une box et créer un compte (ou plusieurs comptes) de messagerie.

POP, IMAP ?

POP3, ou **Post Office Protocol Version 3** (littéralement *le protocole du bureau de poste, version 3*), est un protocole qui permet de récupérer les courriers électroniques situés sur un serveur de messagerie électronique.

Plus d'informations : http://fr.wikipedia.org/wiki/Pop3

IMAP - Internet Message Access Protocol est un protocole utilisé par les serveurs de messagerie électronique, fonctionnant pour la réception.
Ce protocole permet de laisser les e-mails sur le serveur dans le but de pouvoir les consulter de différents clients e-mails ou webmail. Il comporte des fonctionnalités avancées, comme les boîtes aux lettres multiples, la possibilité de créer des dossiers pour trier ses e-mails… Le fait que les messages soient archivés sur le serveur fait que l'utilisateur peut accéder à tous ses messages depuis n'importe où sur le réseau et que l'administrateur peut facilement faire des copies de sauvegardes.

Plus d'informations : http://fr.wikipedia.org/wiki/IMAP

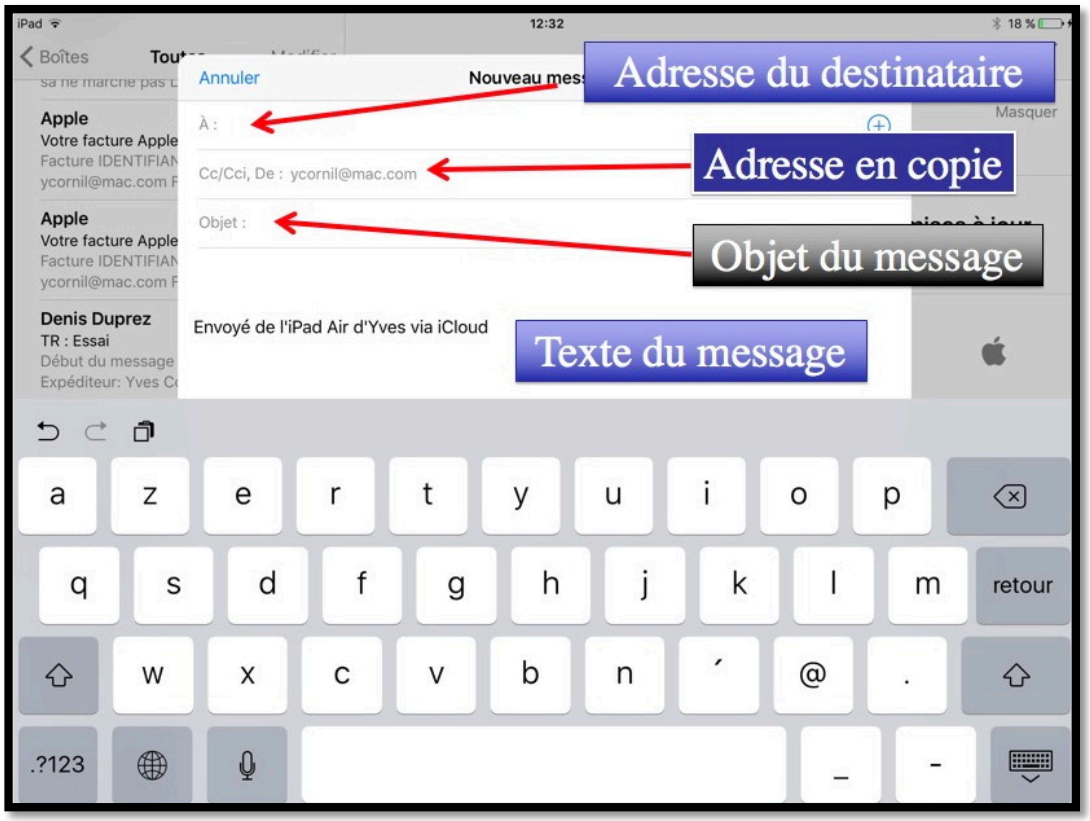
Écrire et envoyer des messages.

Pour envoyer et recevoir des messages il faudra au préalable créer un compte de messagerie (voir plus loin dans les réglages de Mail).

Lancement de l'application.

Pour lancer Mail touchez son icône.

Il y a actuellement 2messages en attente de lecture.



- Dans la zone À : entrez l'adresse du destinataire (ou des destinataires).
- Dans la zone objet : entrez l'objet de votre message.
- Tapez ensuite le texte de votre message.
- La signature (ici envoyé de...) est renseignée dans les réglages de Mail.

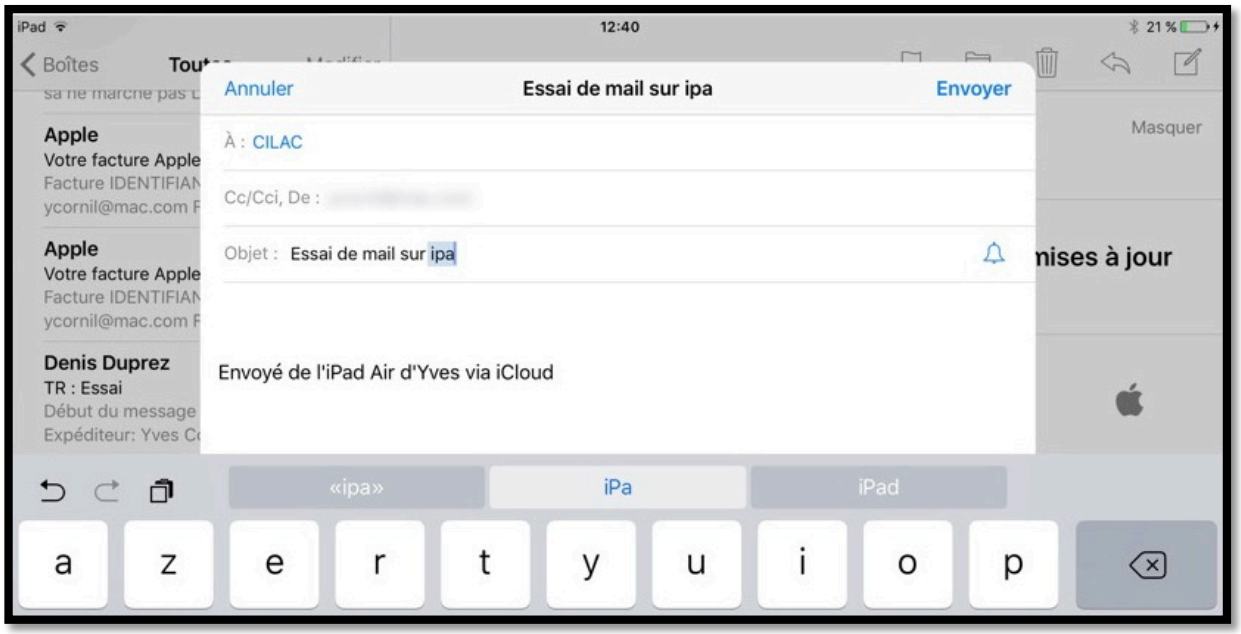
Écrire un message.

Pour écrire un nouveau message touchez le stylo dans le carré.

Si vous avez créé une fiche contacts, sur l'iPad (app Contacts) ou sur votre Mac et en utilisation la synchronisation iCloud, Mail vous proposera des adresses, au fur et à mesure que vous taperez l'adresse électronique.
Si Mail ne propose pas d'adresses, entrez l'adresse électronique.
Les adresses proposées peuvent être aussi des adresses déjà utilisées précédemment, y compris des adresses comportant des erreurs (ce qui est agaçant).

Ici Mail propose plusieurs adresses, rien qu'en tapant la première lettre (ici ci) ; Mail propose plusieurs adresses du Cilac.
Je touche l'adresse qui me convient, c'est-à-dire cilaclamadeleine@free.fr.

Si vous voulez entrer plusieurs adresses de destinataires séparez chaque adresse électronique par une virgule.



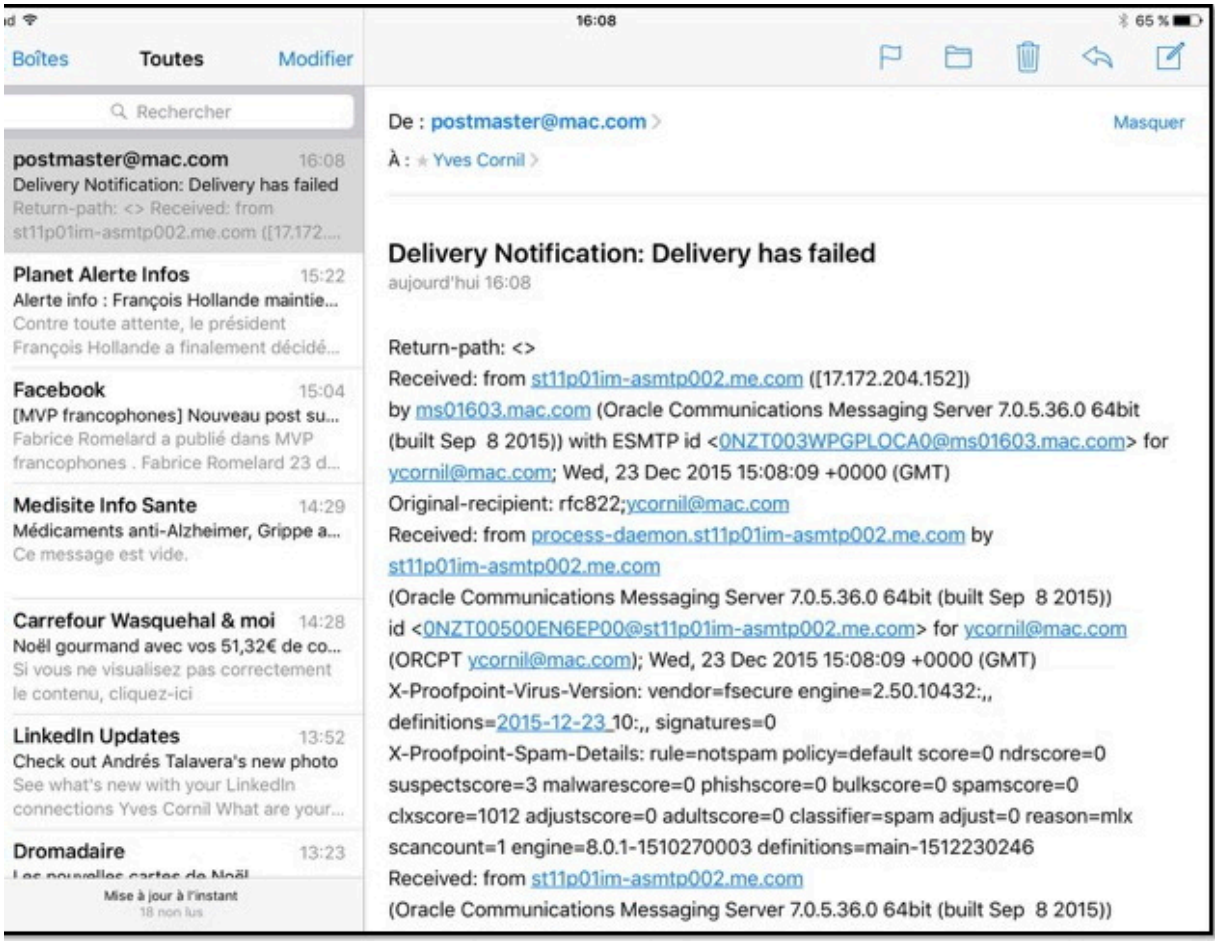
Dans la zone destinataire (À) vous pouvez saisir plusieurs adresses, mais vous pouvez aussi envoyer un message à un destinataire et à destinataires en copie (Cc) et/ou en copie invisible (Cci).

Touchez la zone Cc/Cci pour faire apparaître les zones Cc (Copie carbone) et Cci (copie carbone invisible) et entrez les adresses.

Que ce soit dans l'objet ou dans le texte du message Mail peut vous proposer des corrections (ici iPad au lieu de ipad) ; pour valider la correction touchez la proposition faite dans le rectangle situé sur le clavier virtuel, sinon entrez un espace.

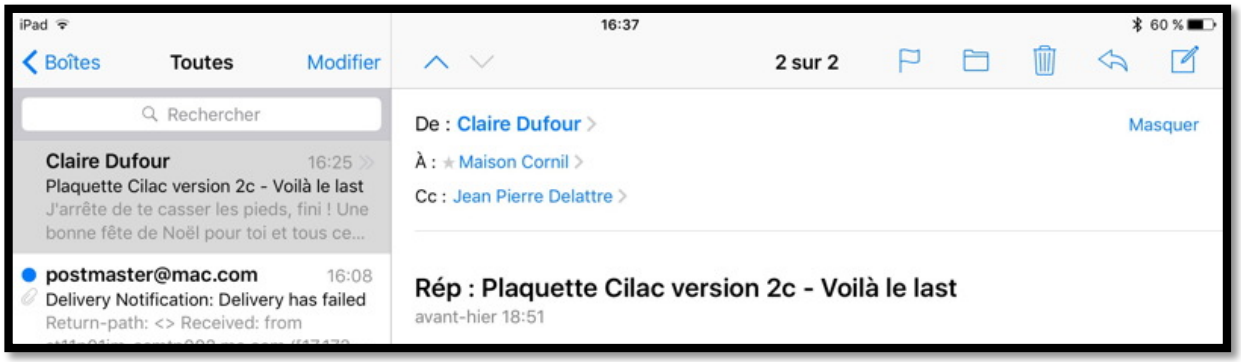
Entrez le texte de votre message et touchez **Envoyer**.

Return to sender.



En cas d'erreur dans une adresse électronique, vous recevrez un message (avec le texte en anglais).

Lire un message et y répondre.



Dans la boîte de **réception** vous avez les messages reçus.
- Dans le panneau de gauche vous voyez les messages sous la forme d'un résumé.
- Le point bleu indique que vous n'avez pas encore lu le message.

Pour lire un message, touchez un résumé dans le panneau de gauche; l'ensemble du message s'affichera dans la partie de droite.

Pour répondre à un message, touchez la flèche située en haut à droite puis touchez **Répondre**.

Dans la zone texte du message entrez votre réponse et touchez **Envoyer**.

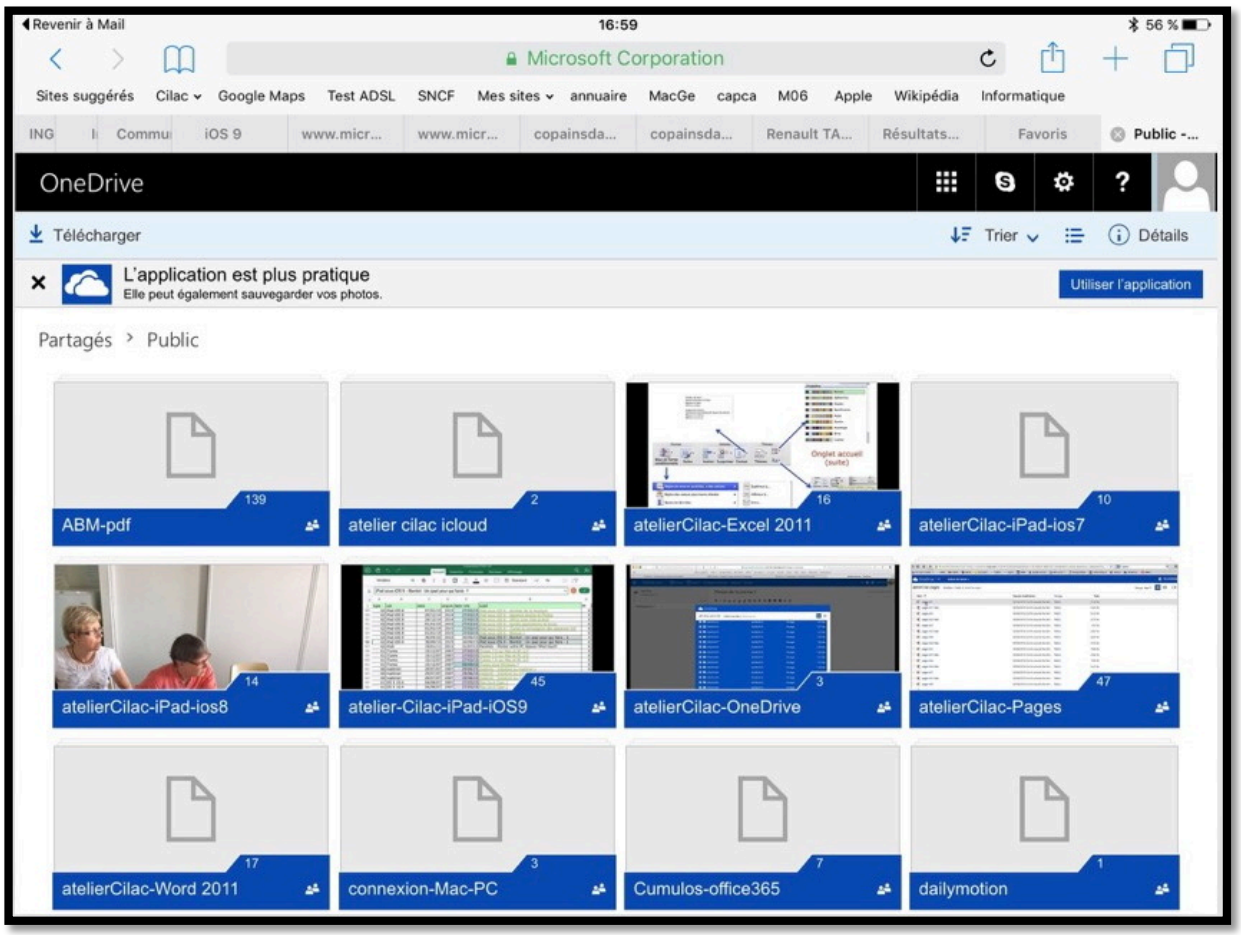
Transférer un message.

Vous avez reçu un message qui pourrait intéresser vos contacts ; touchez l'outil flèche et choisissez **Transférer.**

Remplissez l'adresse du destinataire (ou des destinataires), éventuellement des copies, un texte de message (facultatif) et touchez **Envoyer.**

Suivre un lien.

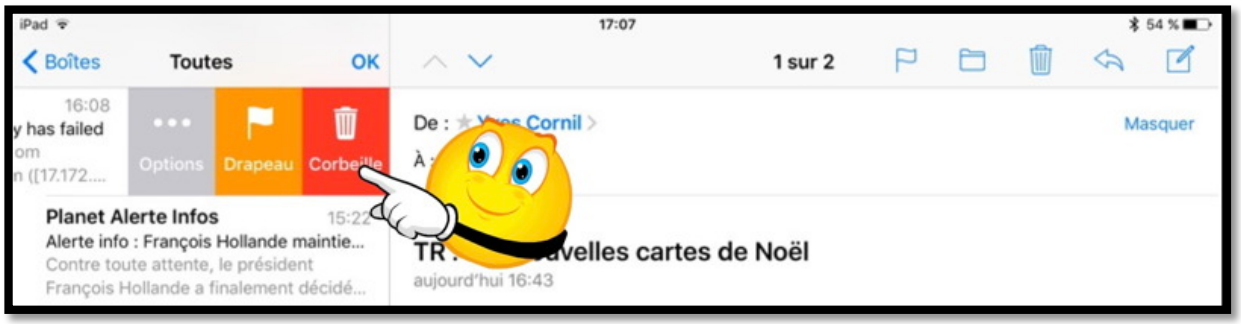
Pour suivre un lien, touchez le lien (ici http://1drv.ms…).



Le lien nous a envoyé sur une page Internet via l'application Safari (en l'occurrence il s'agit du dossier public du OneDrive de Communautés Numériques).

Supprimer un message ou l'envoyer dans les indésirables.

Dans le panneau de gauche balayez de droite à gauche le résumé du message ; un bouton gris et rouge apparaît, touchez le bouton rouge **corbeille** pour supprimer le message.

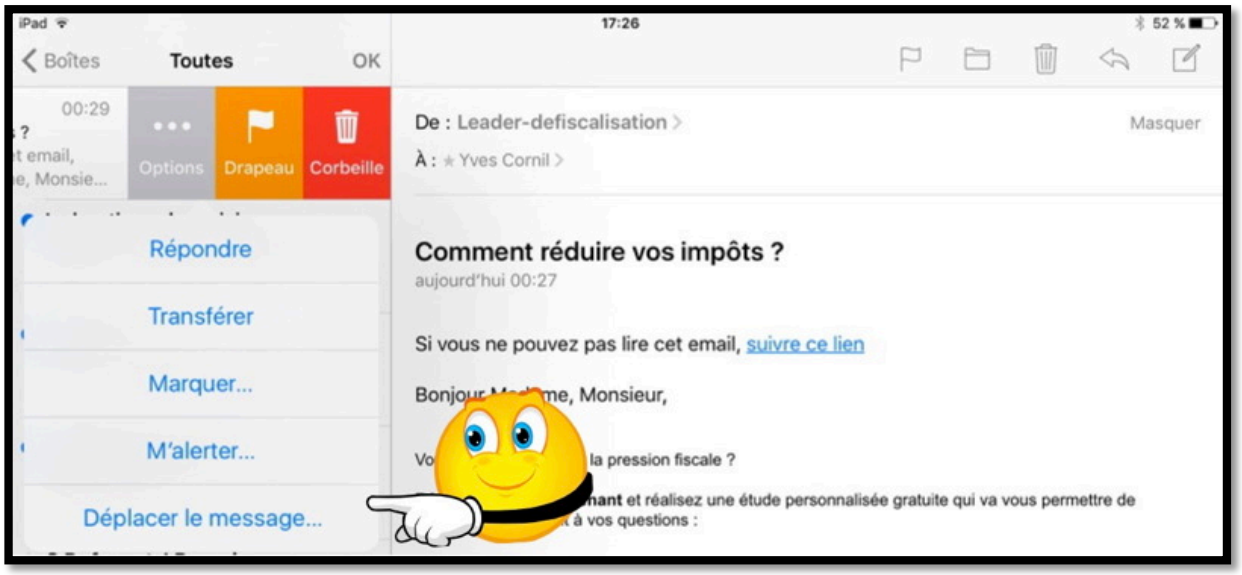


Autre méthode pour supprimer un message.

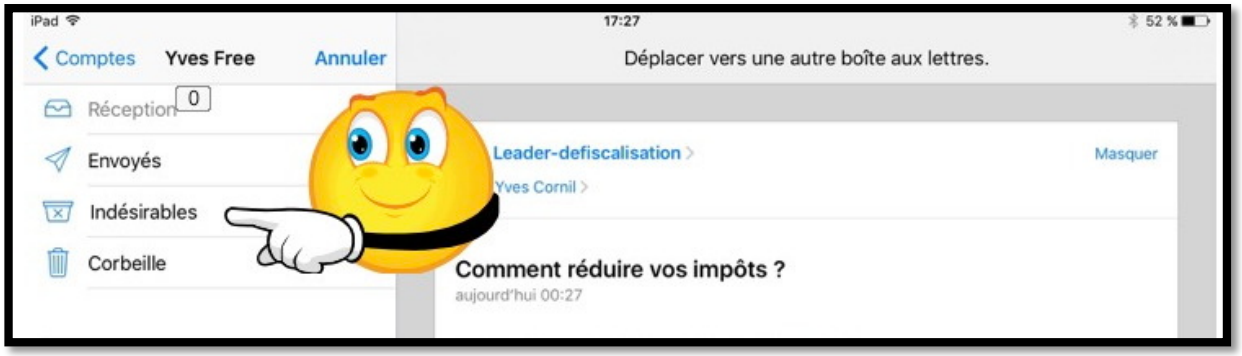
Vous pouvez aussi supprimer un message en touchant la corbeille de la barre d'outils.

Choisir une option pour placer dans les indésirables.

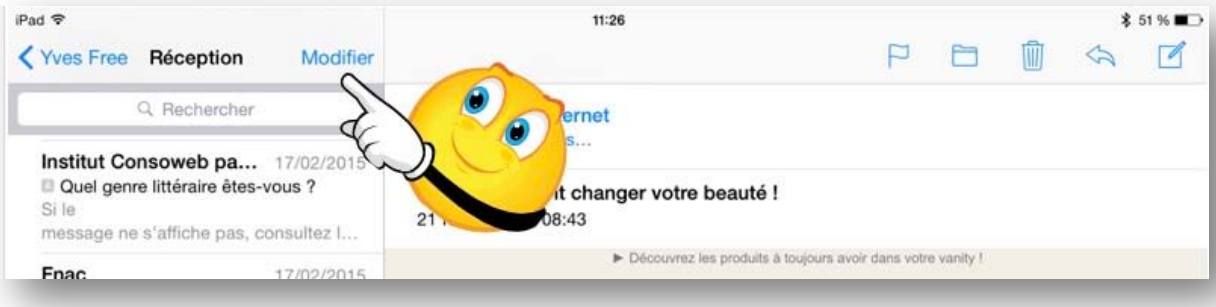
Vous pouvez aussi choisir des options pour le message sélectionné.



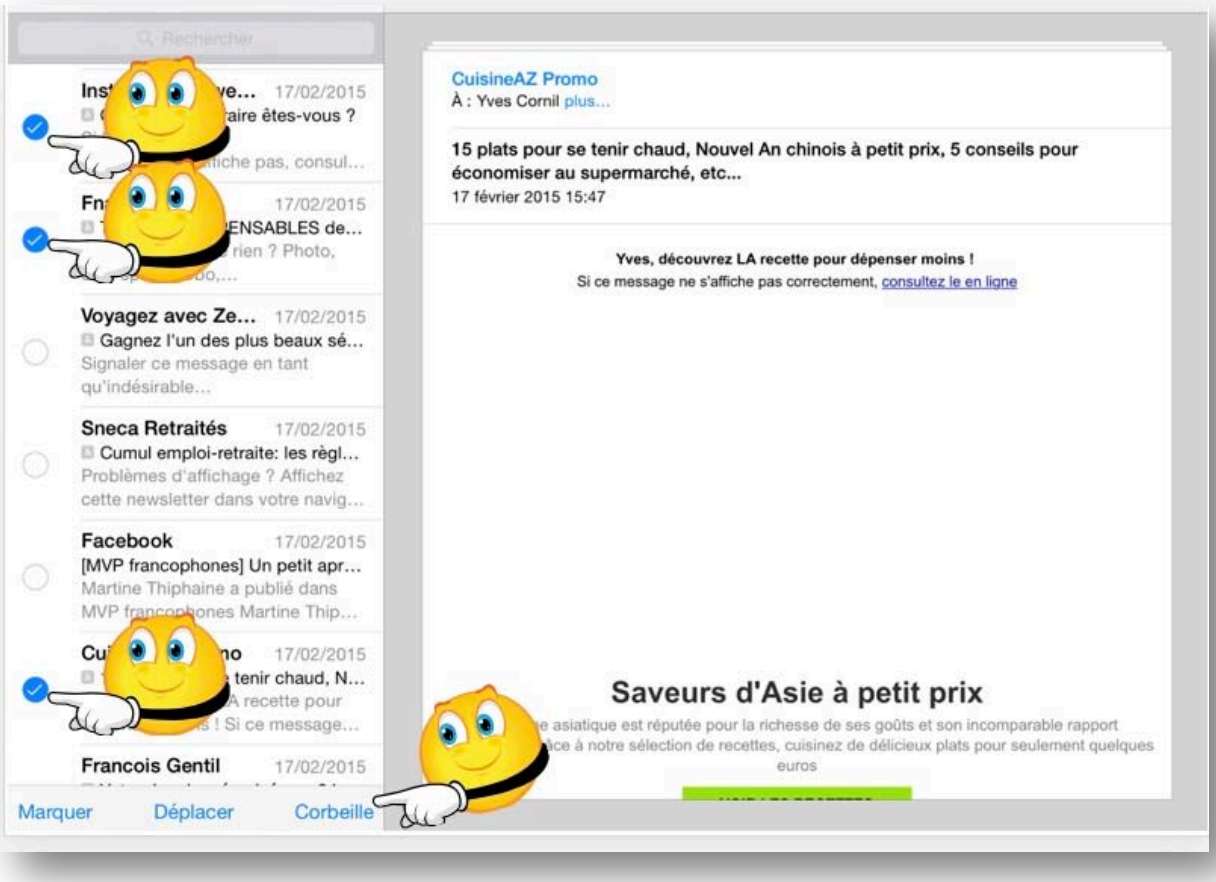
Le bouton gris contient plusieurs actions.
Touchez **déplacer le message** puis touchez le dossier indésirables du compte qui a reçu le message (ici Yves Free).



Supprimer un ou plusieurs messages.



Vous pouvez supprimer plusieurs messages.
Touchez **modifier**.

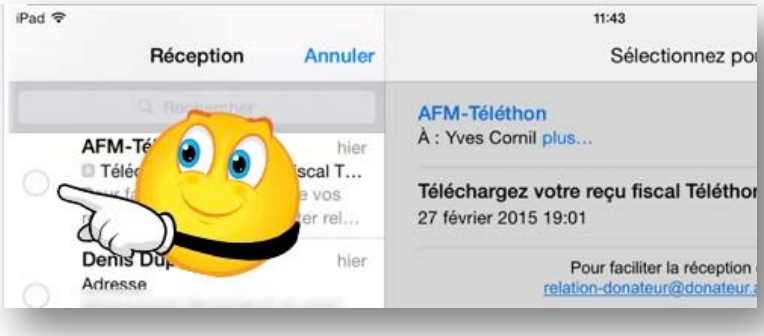


Cochez chaque message à supprimer puis touchez **corbeille**.

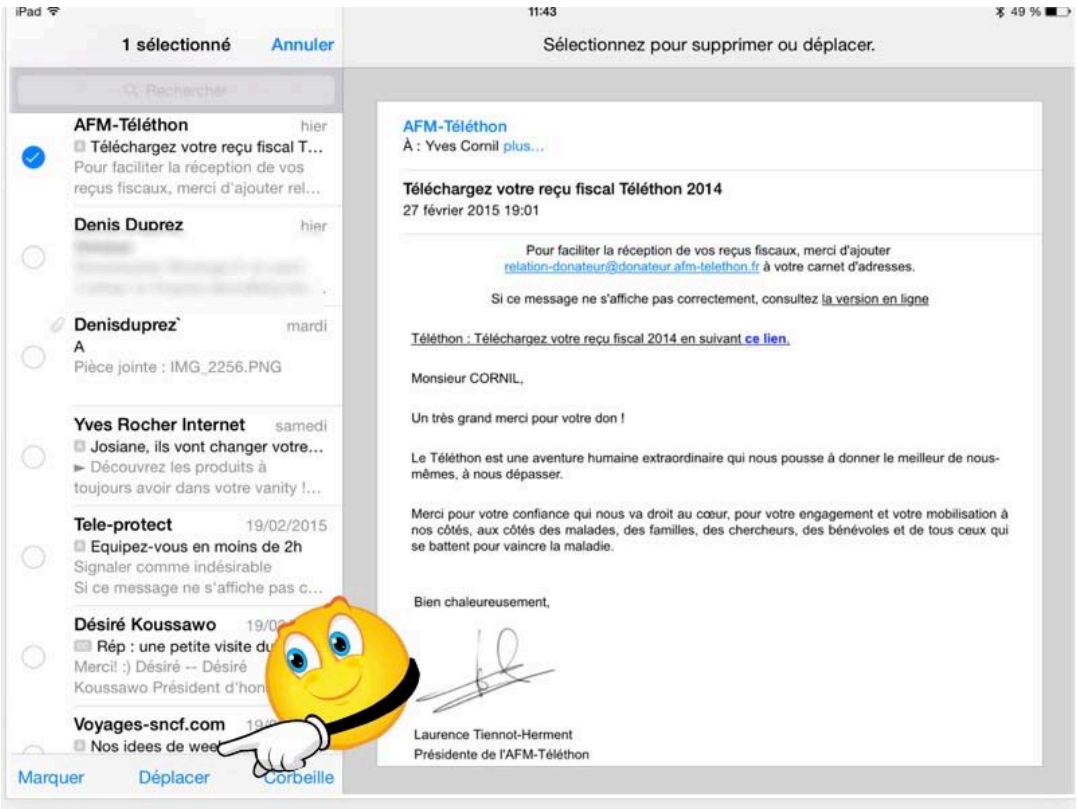
Archiver un ou plusieurs messages.

Vous pouvez archiver un ou plusieurs messages dans un dossier d'archivage.

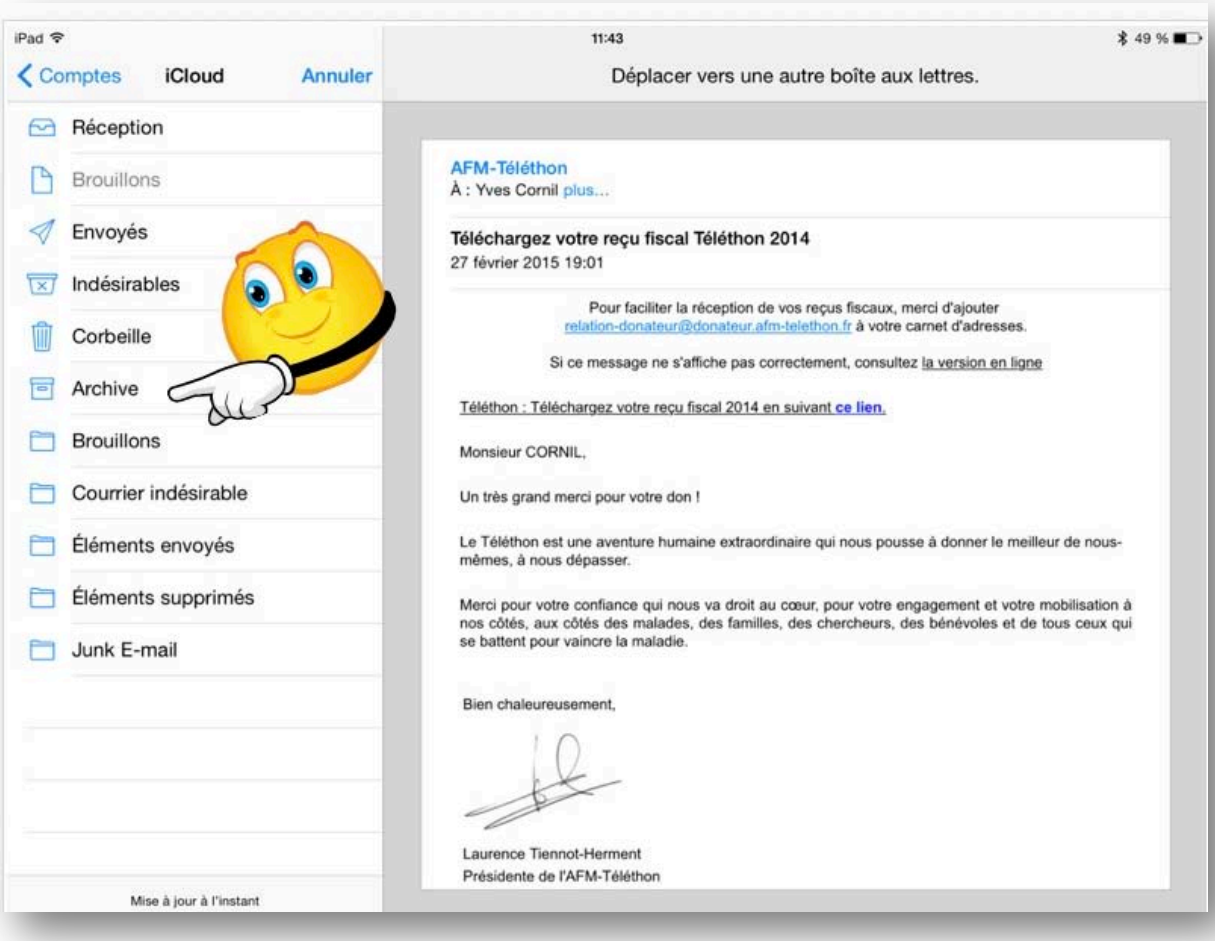
Pour déplacer un message dans un dossier:
- touchez tout d'abord **modifier**.



- Touchez ensuite la petite case ronde en face de chaque message à sélectionner.



Le ou les messages à déplacer étant sélectionnés, touchez **déplacer**.

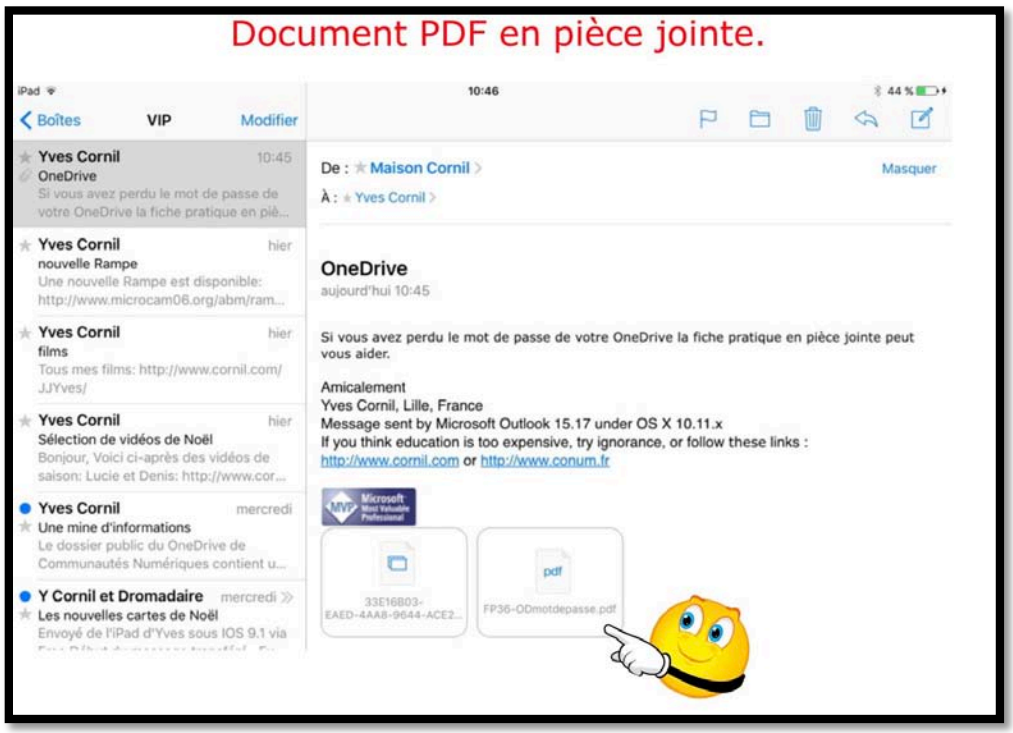


Choisissez ensuite un dossier dans un compte et touchez le dossier où vous voulez archiver votre message.

Ici le message venant du compte Yves Free sera archivé dans le dossier archive du compte iCloud.

Recevoir un message avec des pièces jointes.

Recevoir un message avec un document PDF en pièce jointe.



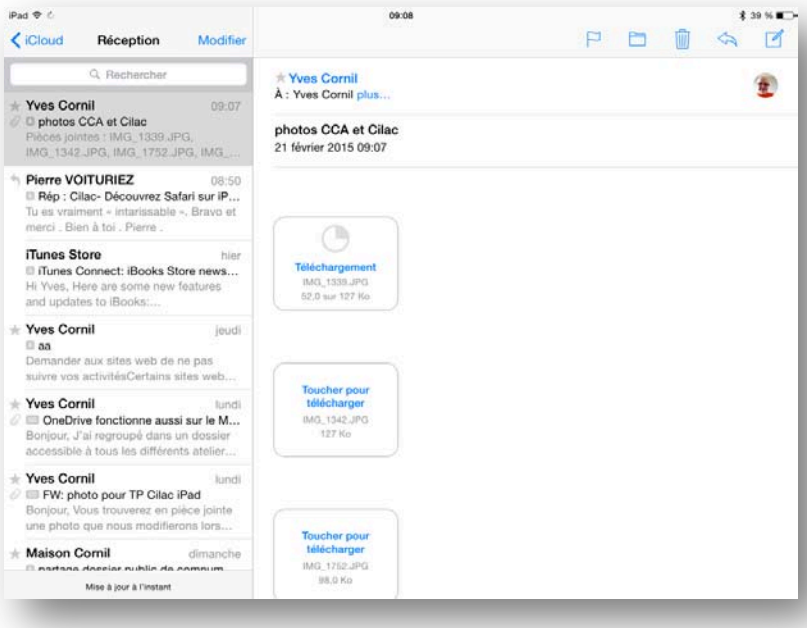
Si vous avez reçu un document PDF en pièce jointe touchez le document (représenté par un rectangle avec le nom de ce document) pour le pour télécharger.

Le document PDF est affiché par Coup d'œil touchez la feuille en haut pour faite apparaître des outils supplémentaires

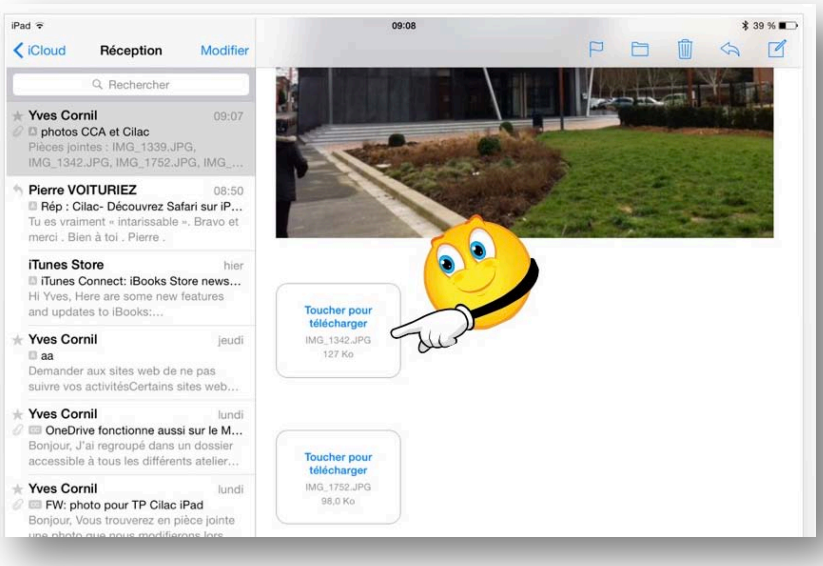
Touchez l'outil **partager** (le flèche dans le carré).

Choisissez un outil pour partager le document PDF, ici iBooks.

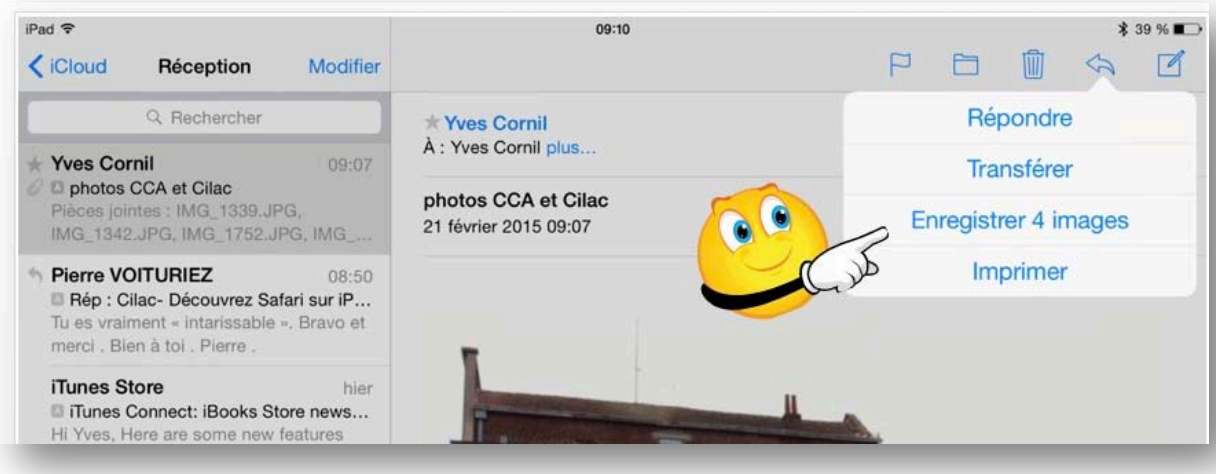
Recevoir un message avec des photos en pièces jointes.



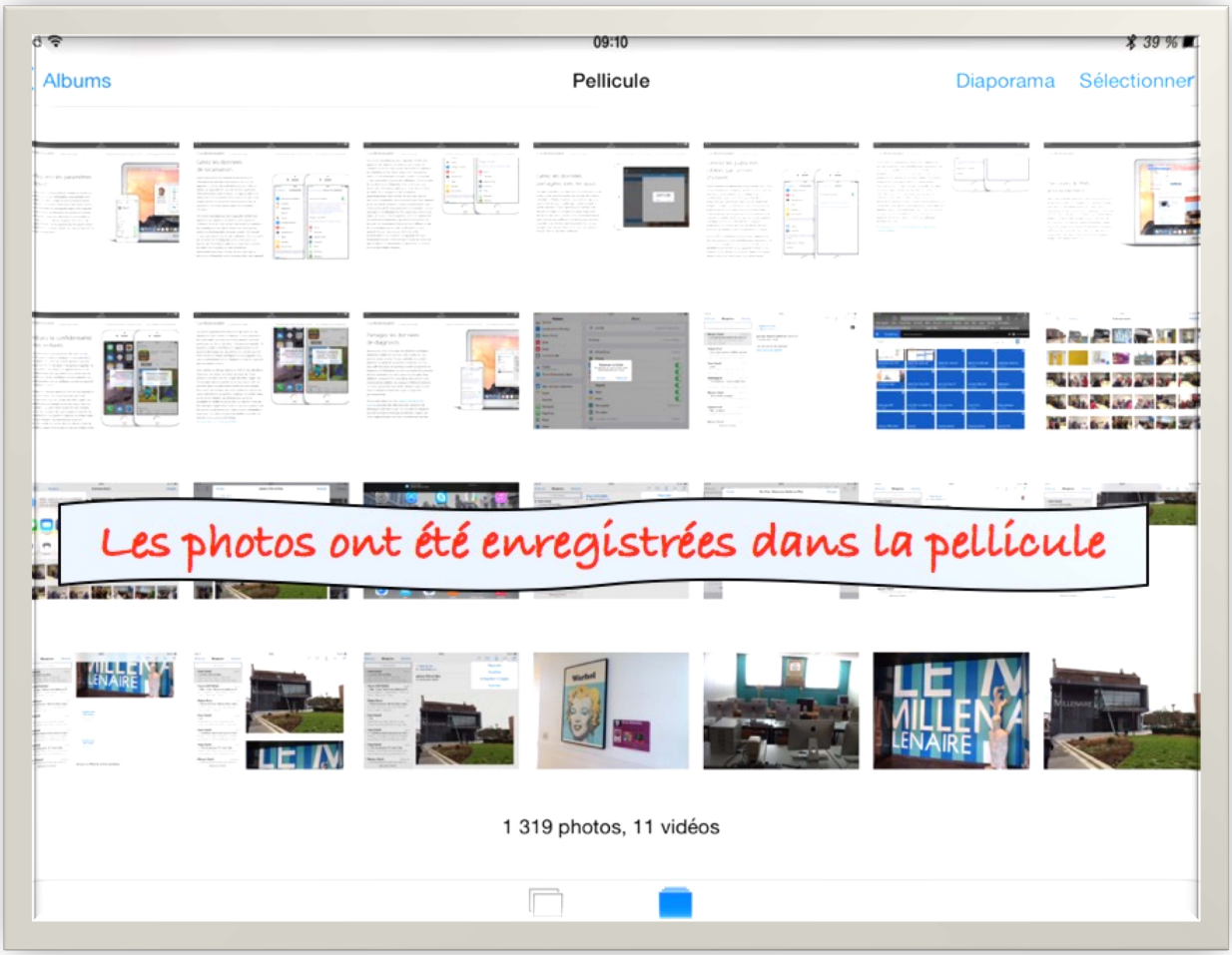
Si vous avez reçu des photos en pièces jointes vous pouvez les voir dans le message et les enregistrer.
Actuellement toutes les photos ne sont pas chargées; la première photo est en cours de téléchargement.
Pour télécharger les autres photos touchez le ***bouton toucher pour télécharger****.*



La première photo a été téléchargée ; pour télécharger les autres photos touchez le bouton **toucher pour télécharger**.



Touchez le bouton **enregistrer** (*ici enregistrer les 4 images*), les photos seront enregistrées dans la Pellicule.



Les photos ont été enregistrées dans la pellicule.

Les photos seront aussi enregistrées dans le flux photos, si vous aviez activé cette fonctionnalité.

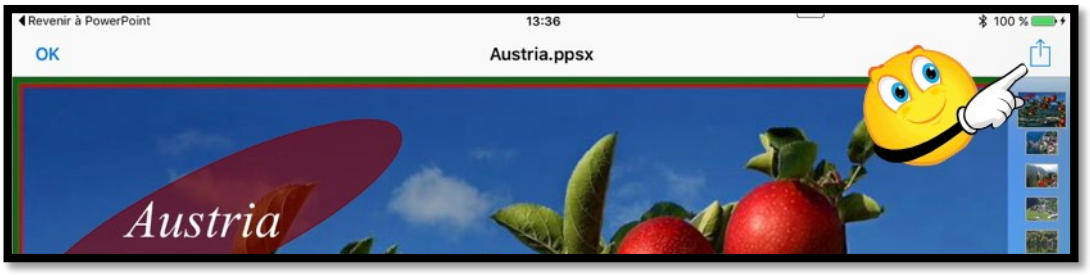
Recevoir un message avec une présentation Power-Point en pièce jointe.

Ici le message contient une présentation PowerPoint (.pps, .ppt, .pptx ou .ppsx).

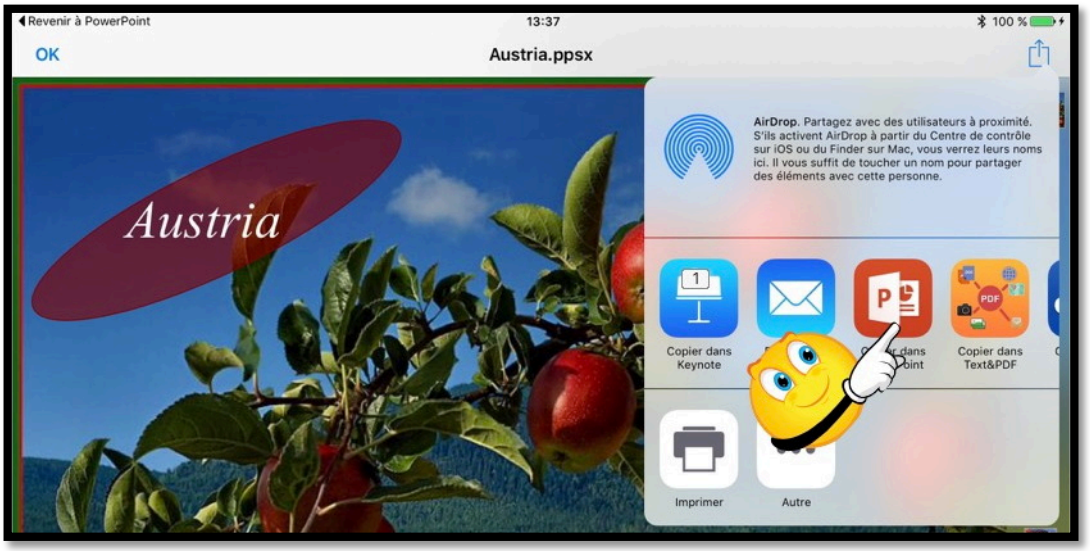
En standard, pour afficher une présentation PowerPoint Mail utilise Coup d'Œil.
Avec Coup d'Œil vous pouvez voir les diapositives sans animations ni musique.
Touchez téléchargement.
NB : en touchant longuement le pièce jointe vous afficherez un choix d'outils pour ouvrir la présentation.

La présentation a été affichée par « coup d'œil » sous forme d'images fixes, avec ou sans vignettes pour vous déplacer dans la présentation.

Afficher un document joint PowerPoint avec l'application PowerPoint pour iPad.



Depuis « coup d'œil » touchez l'outil partager (flèche dans le carré) …



…et vous voyez affiché diverses icônes de programmes susceptibles d'afficher la présentation.
Dans la mesure où vous avez installé Keynote ou PowerPoint, vous pourrez choisir une de ces 2 applications.

Recevoir un document PDF via un lien.

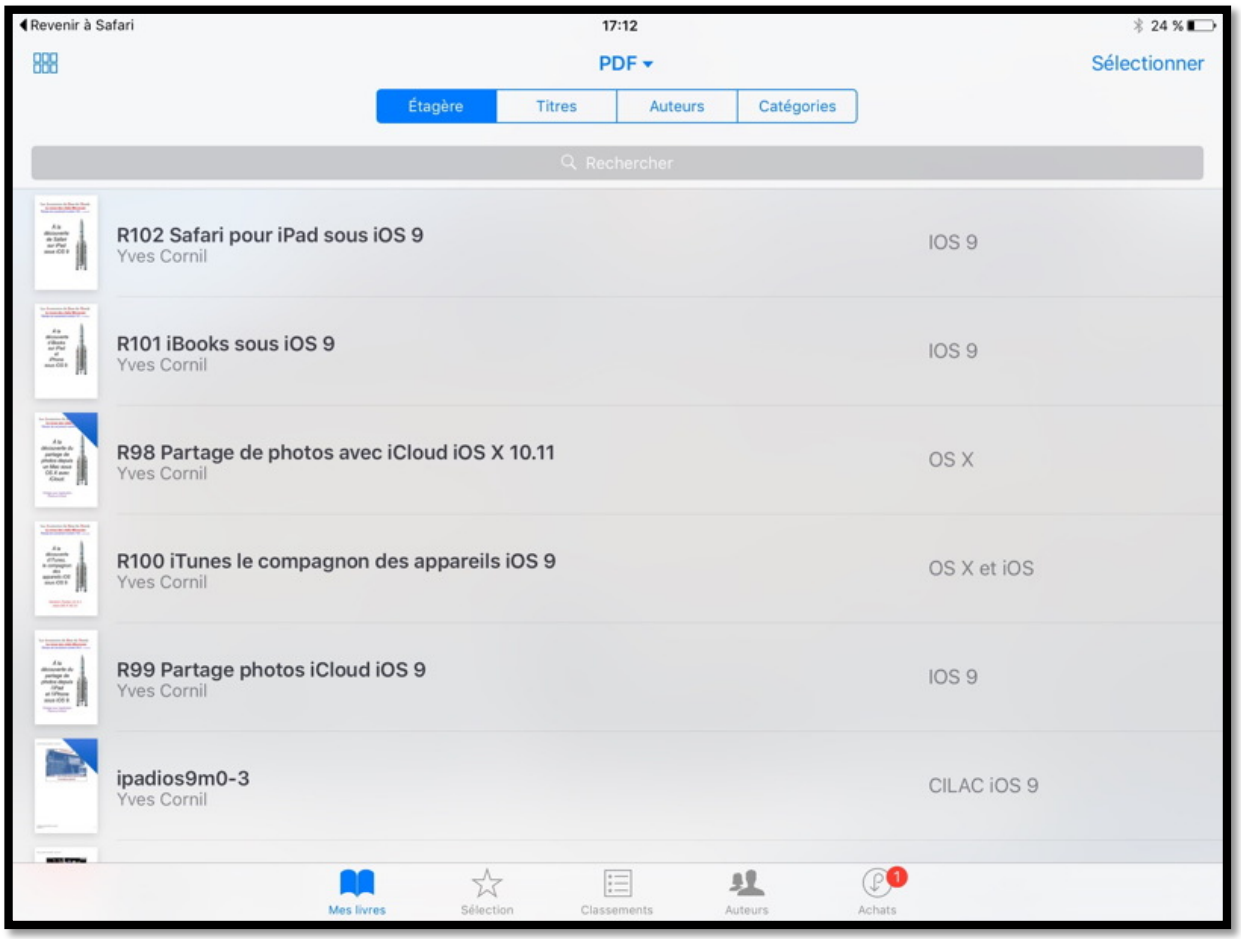
J'ai reçu un message avec un lien vers un document PDF ; je touche le lien.

Le document est affiché par Safari.

Vous pourrez afficher le document par une autre application, comme par exemple, Adobe Reader ou l'afficher er le stocker dans iBooks (voir page suivante).

Stocker le document PDF dans iBooks depuis Safari.

Touchez le bouton partager puis le bouton **ouvrir dans iBooks**.



Le document PDF (R102…) a été stocké dans iBooks.

Ajouter une pièce jointe à un message.

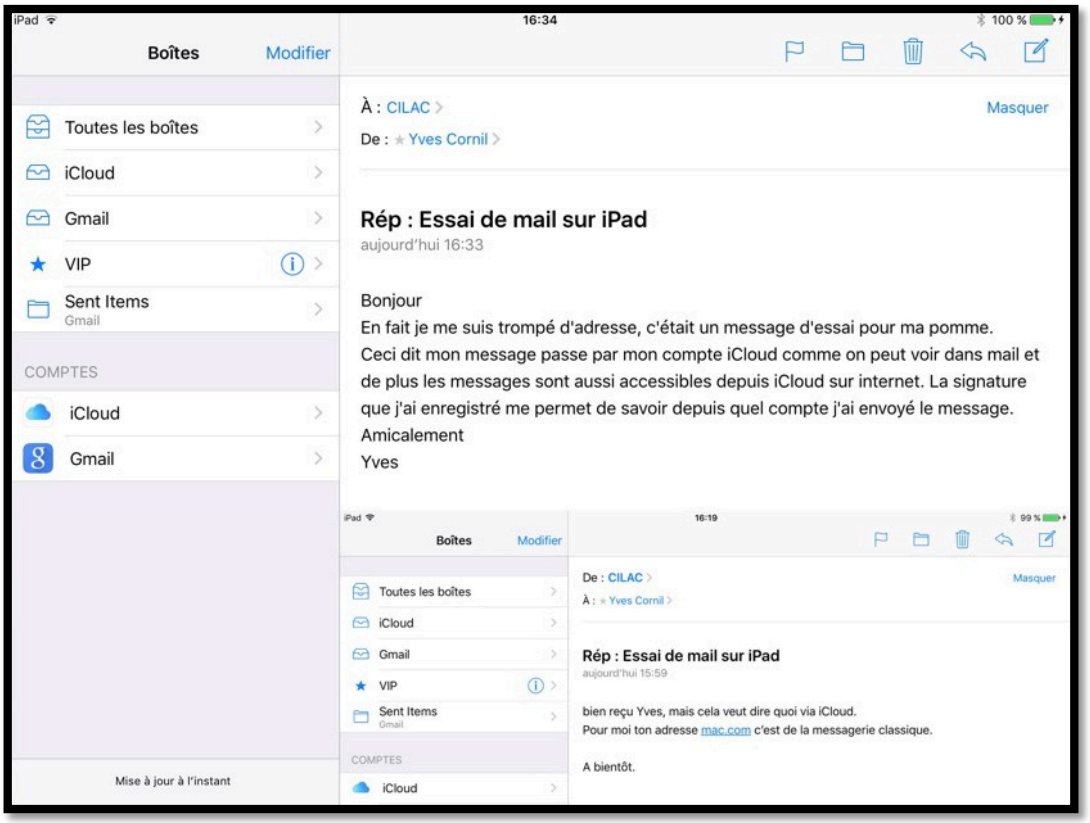
Vous pouvez insérer des pièces jointes depuis Mail pour certaines applications.

Joindre une photo à un message.

Quand vous êtes dans la partie texte du message vous pouvez ajouter des photos en touchant l'appareil photos.

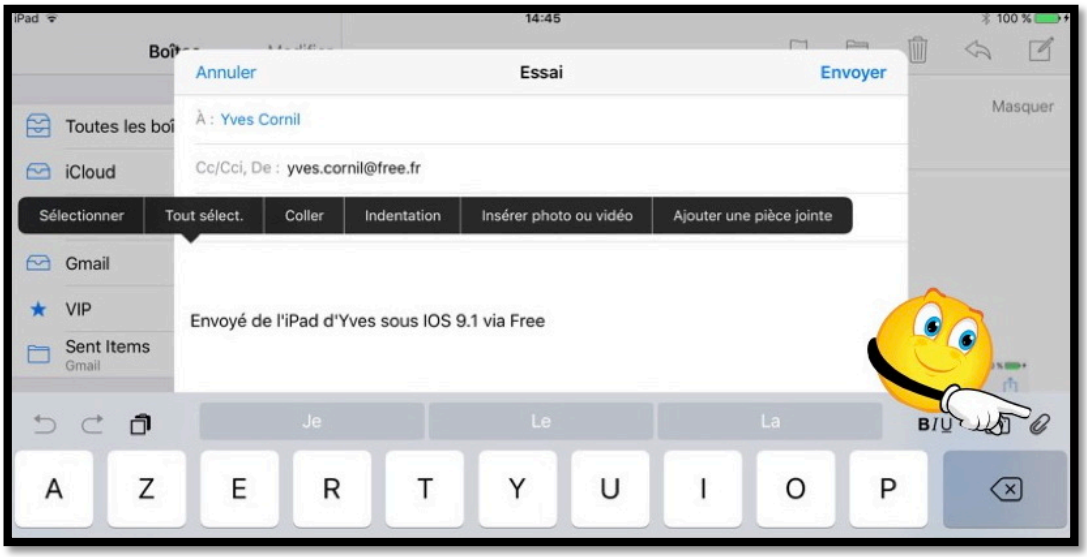
Choisissez l'endroit où vous allez choisir une ou plusieurs photos (pellicule ou album).

Sélectionnez une photo et touchez **Utiliser**.



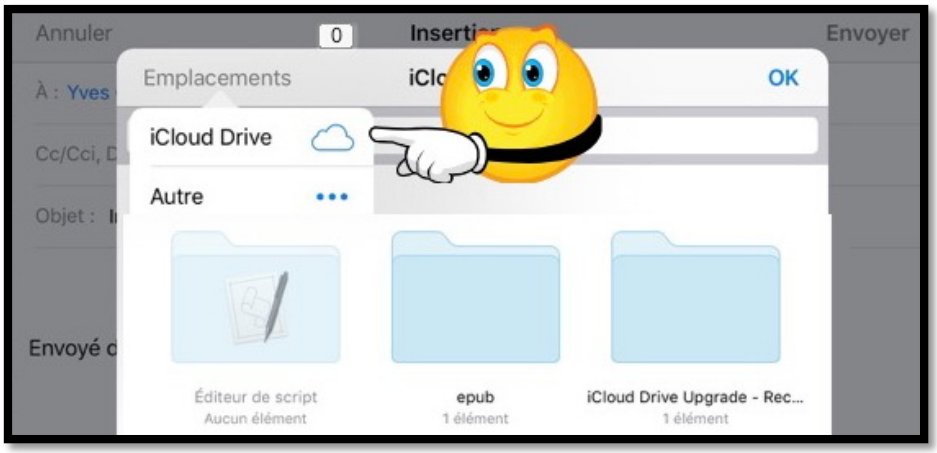
La photo (une capture d'écran) a été ajoutée au message ; il restera à l'envoyer.

Joindre un document depuis iCloud Drive.

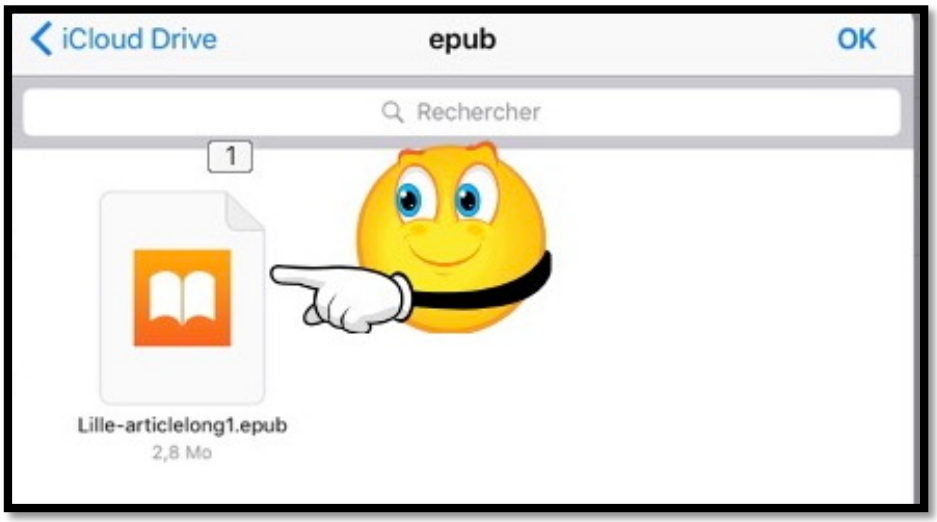


Quand vous êtes dans la partie texte vous pouvez ajouter une pièce jointe :

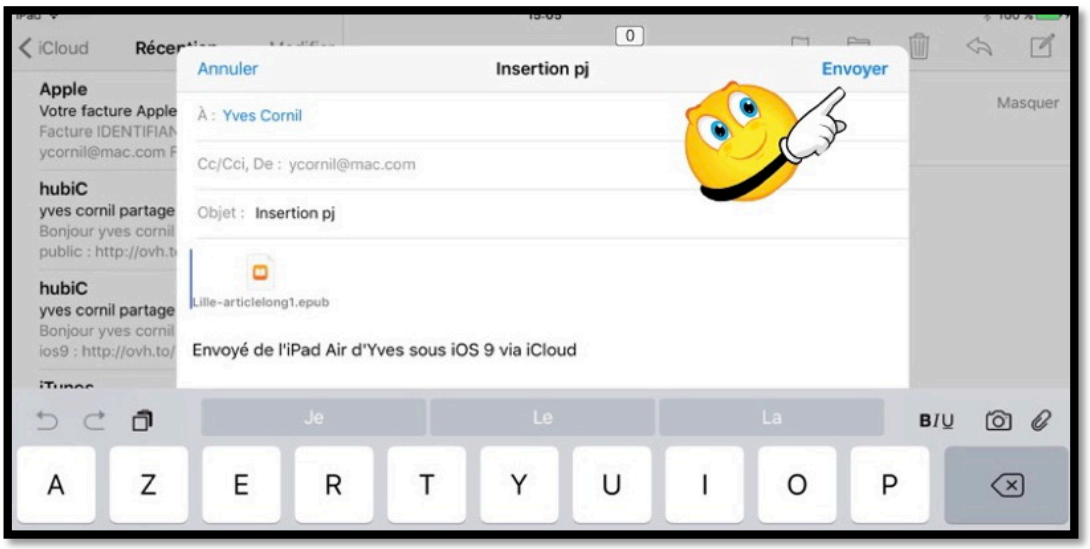
- En touchant le trombone qui est dans le clavier virtuel ;
- En touchant « longuement » la partie texte et **Ajouter une pièce jointe**.



Touchez ensuite **iCloud Drive** dans le menu déroulant **Emplacements** puis touchez un dossier (ici ce sera ePub).



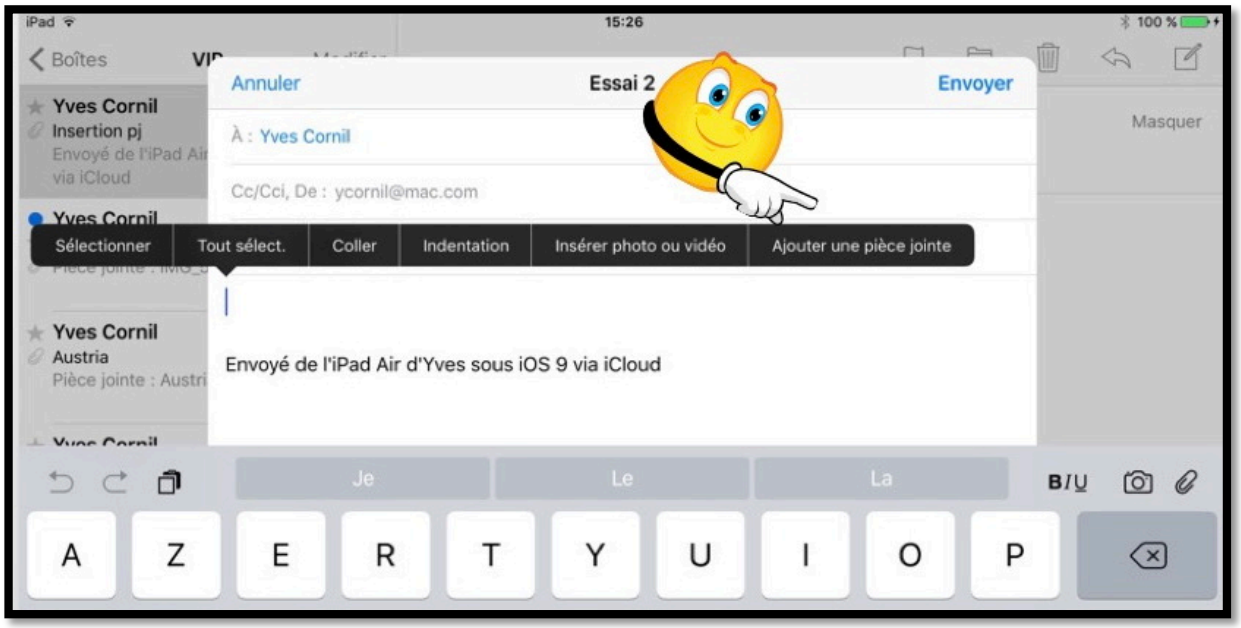
Choisissez un document.



La pièce a été jointe ; complétez le message et touchez **Envoyer**.

Joindre un document depuis hubiC.

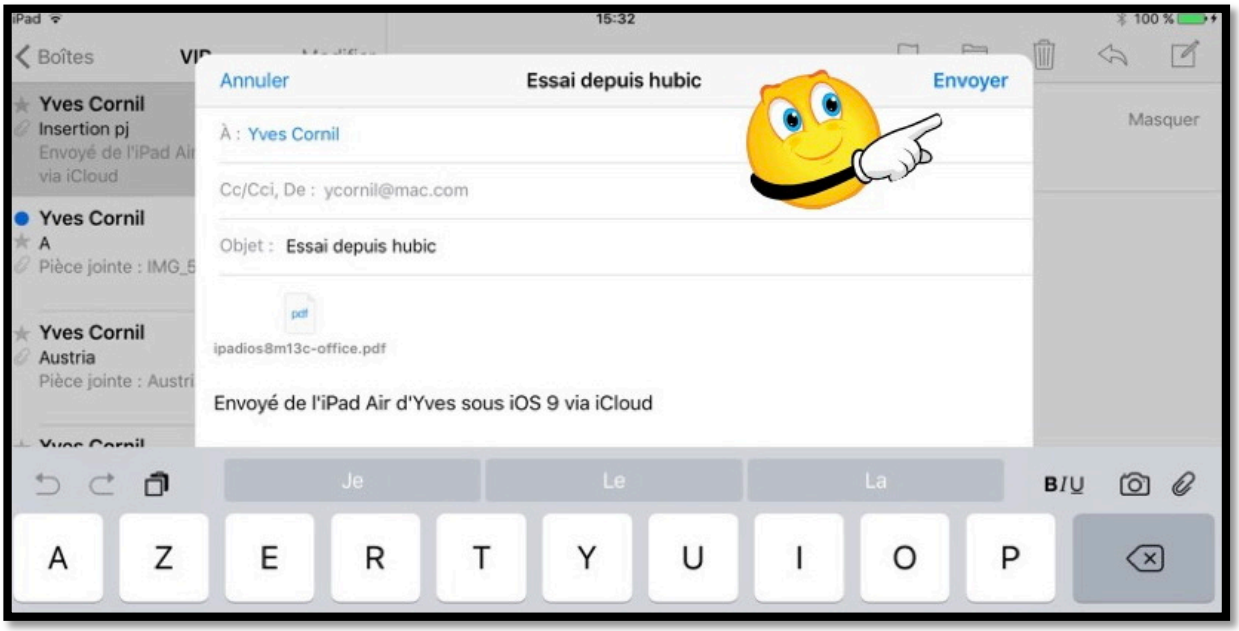
Si vous avez installé l'application **hubiC** sur votre iPad et que vous avez lancé au préalable l'application, vous pourrez insérer des documents dans un message.
Touchez **Emplacements** > **autres** et positionnez le commutateur hubiC sur vert.



Touchez longuement la partie texte du message (ou touchez le trombone) puis **Ajouter une pièce jointe**.

Touchez ensuite hubiC.

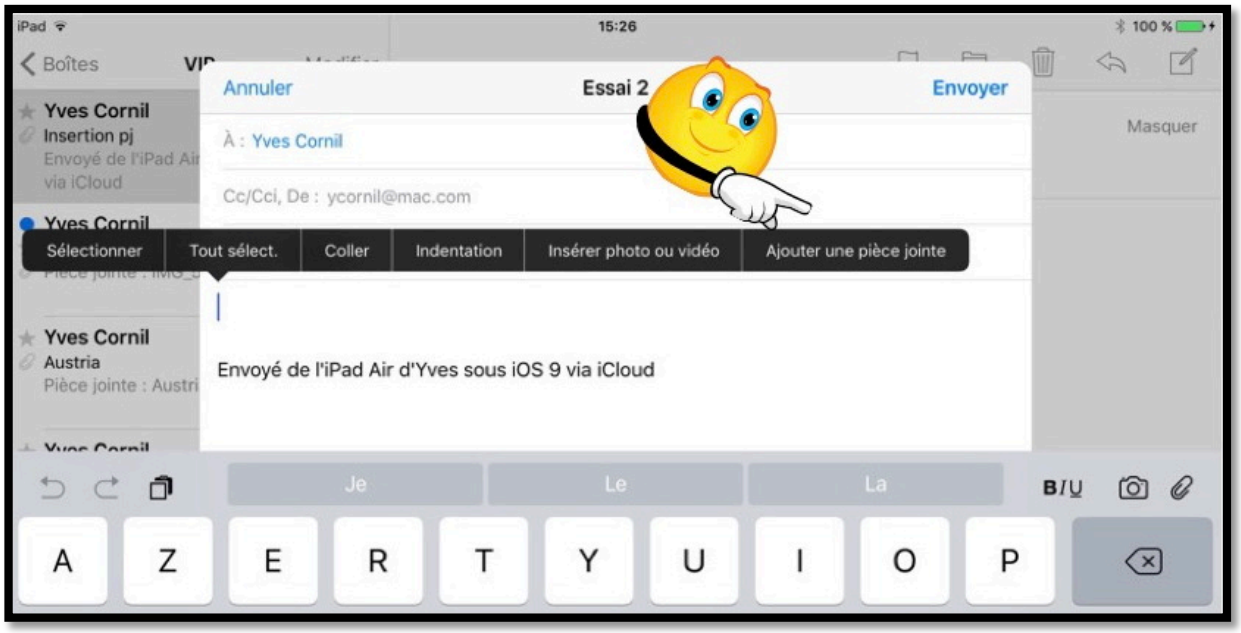
Choisissez ensuite un document à insérer.



Le document sélectionné a été inséré comme pièce jointe.
Complétez le message et touchez **Envoyer**.

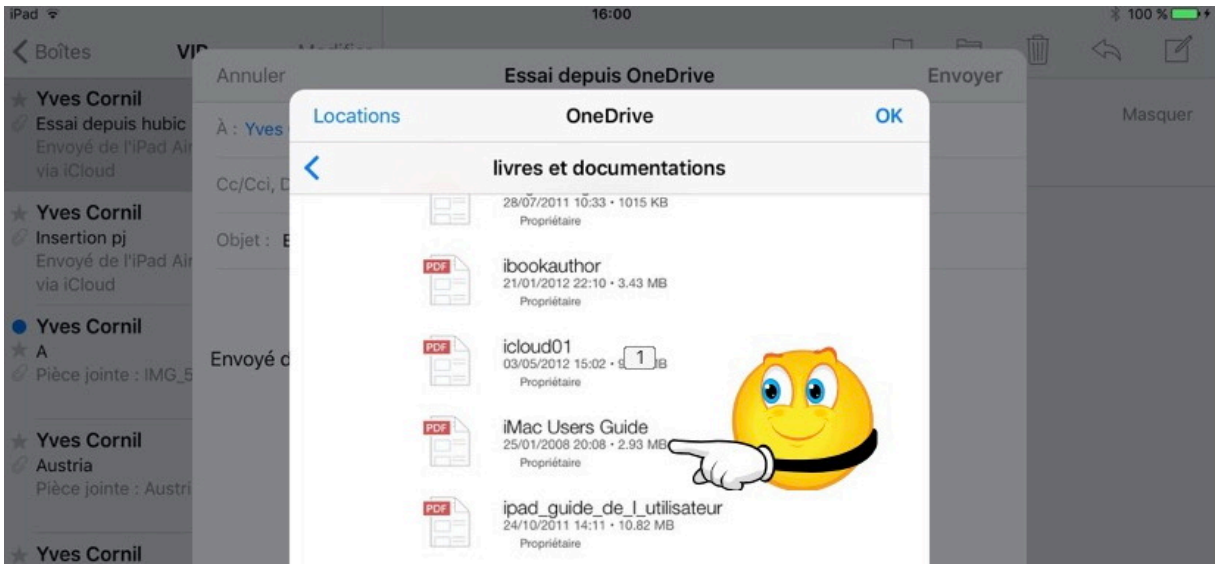
Joindre un document depuis OneDrive.

Si vous avez installé l'application OneDrive sur votre iPad et que vous avez lancé au préalable l'application, vous pourrez insérer des documents dans un message.
Touchez **Emplacements** > **autres** et positionnez le commutateur OneDrive sur vert.

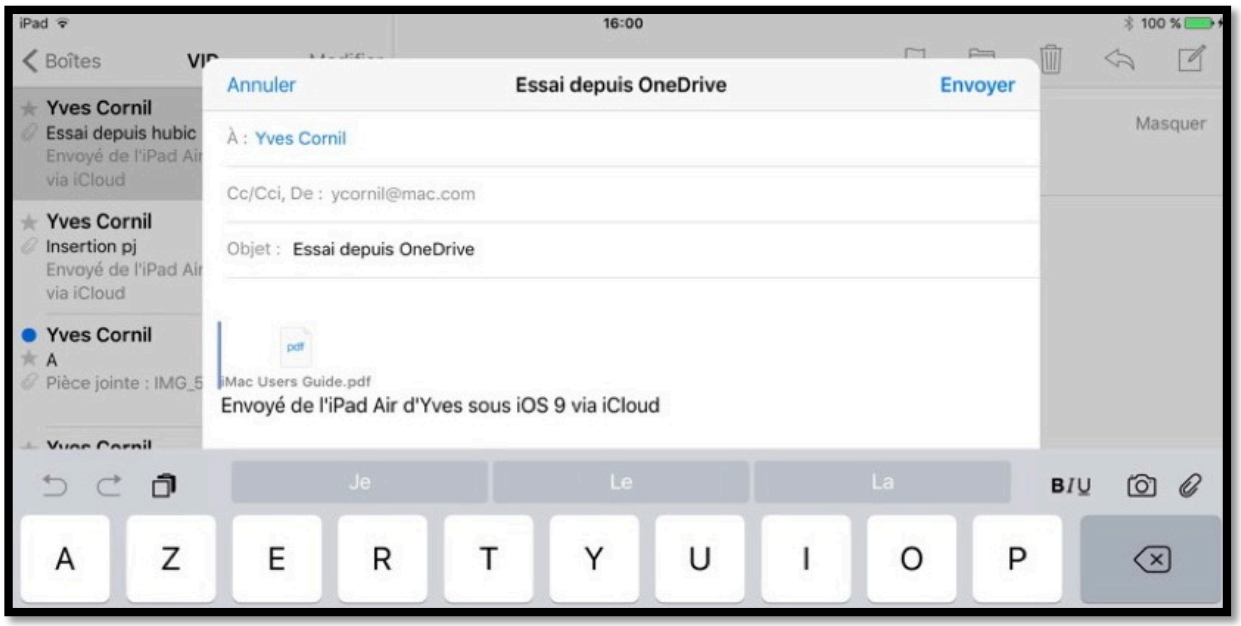


Touchez longuement la partie texte du message (ou touchez le trombone) puis **Ajouter une pièce jointe**.

Touchez emplacements puis **OneDrive**.



Touchez le document que vous voulez joindre au message.

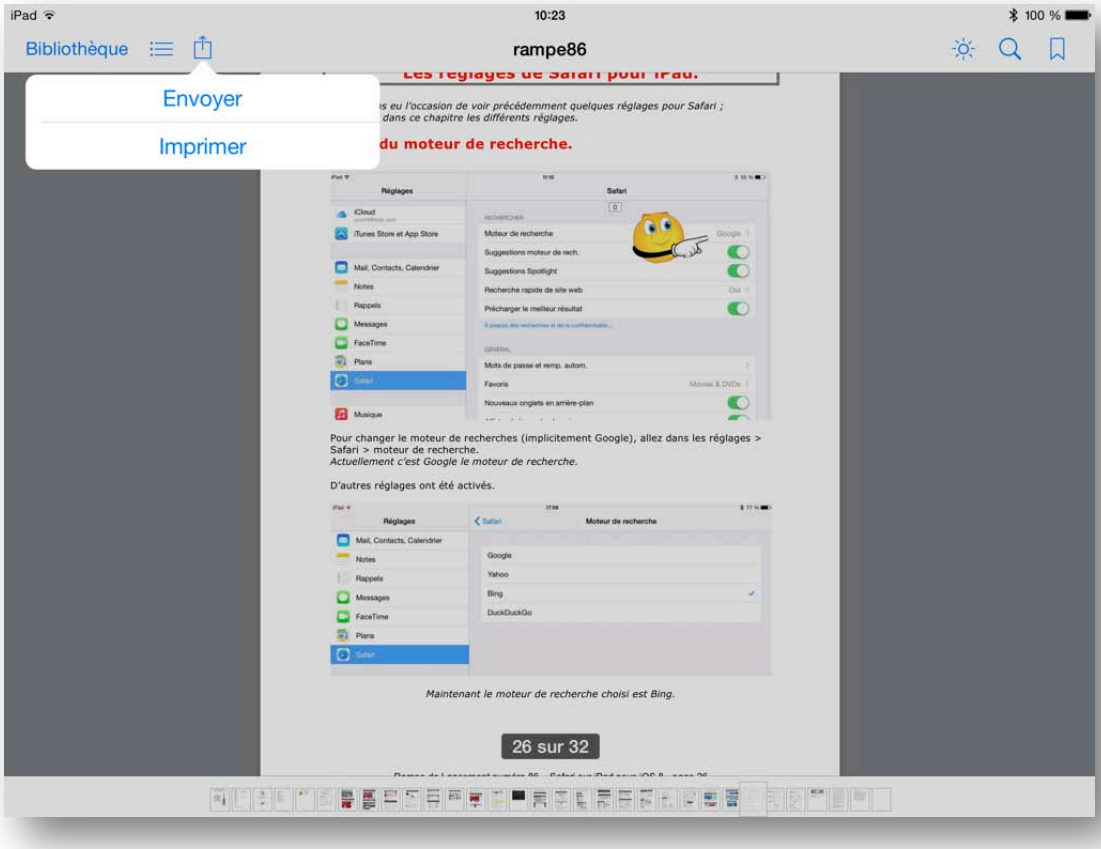


Complétez le message puis touchez **envoyer**.

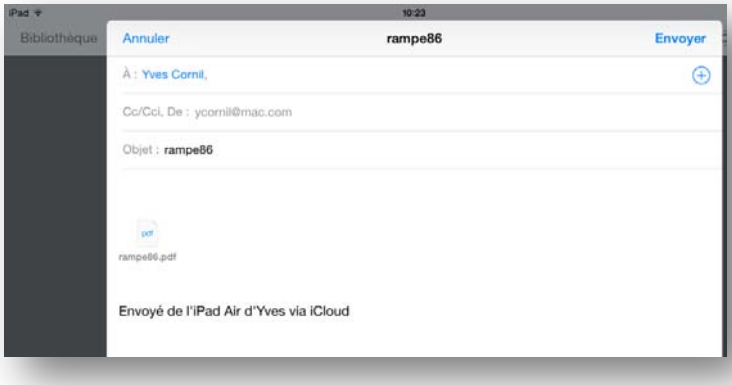
Insérer une pièce jointe dans un message à partir d'une application.

L'envoi d'une pièce jointe à un message est généré par certaines applications, par exemple Photos pour les photos, Office pour iPad pour des fichiers Office ou des fichiers PDF, etc.

Envoyer un document en pièce jointe depuis iBooks.



Pour envoyer le document PDF stocké dans iBooks, affichez le document puis touchez le bouton **partager** (flèche dans carré) puis **envoyer**.

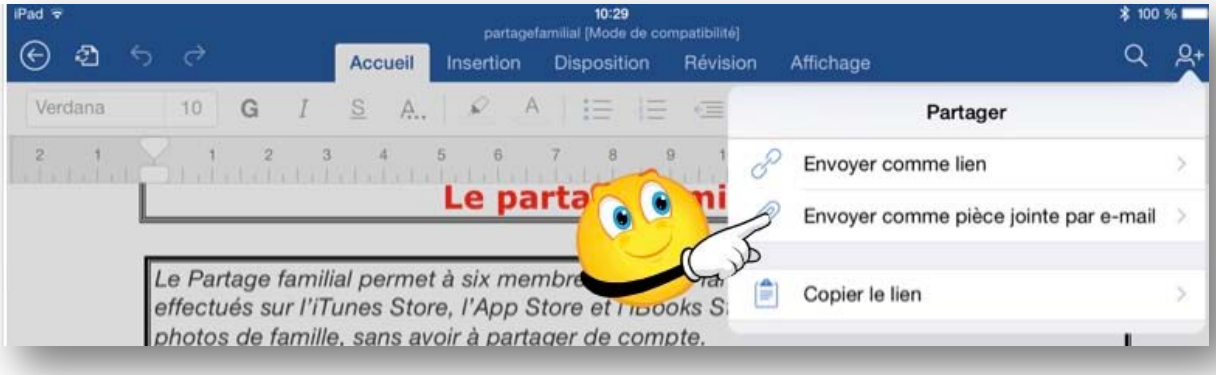


iBooks insère le document dans le message généré dans Mail ; il vous restera à compléter ce message (adresse du destinataire, objet, texte d'accompagnement) et à toucher **Envoyer**.

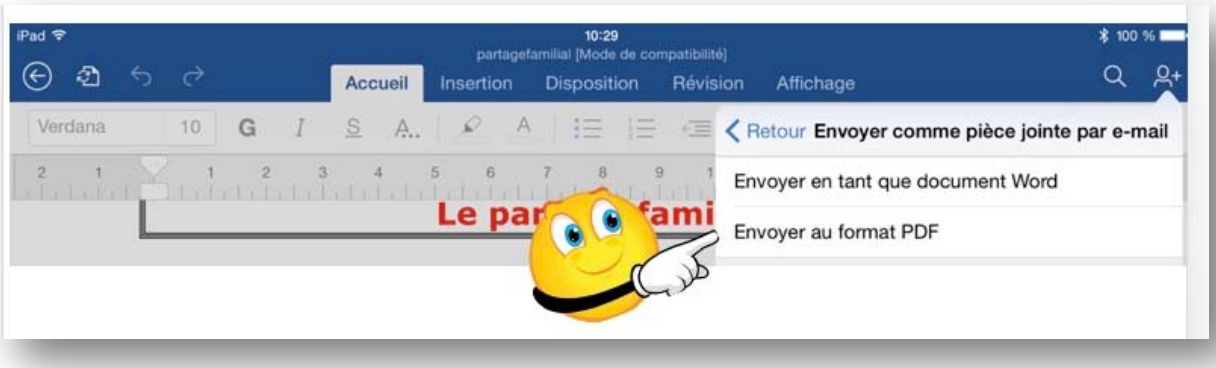
NB : vous ne pourrez pas partager un livre acheté sur iBooks Store, ni envoyer un document trop volumineux.

Envoyer un document PDF depuis Word pour iPad.

Pour envoyer un document Word en pièce jointe, touchez l'outil partage de Word (un petit bonhomme et +).



Dans le menu partager touchez **envoyer comme pièce jointe par e-mail**; puis choisissez le format (PDF ou Word, voir ci-après).



Touchez enfin **Envoyer au format PDF**.

Word pour iPad insère le document dans le message généré dans Mail ; il vous restera à compléter ce message (adresse du destinataire, objet, texte d'accompagnement) et à toucher **Envoyer**.

Mettre un drapeau à un message.

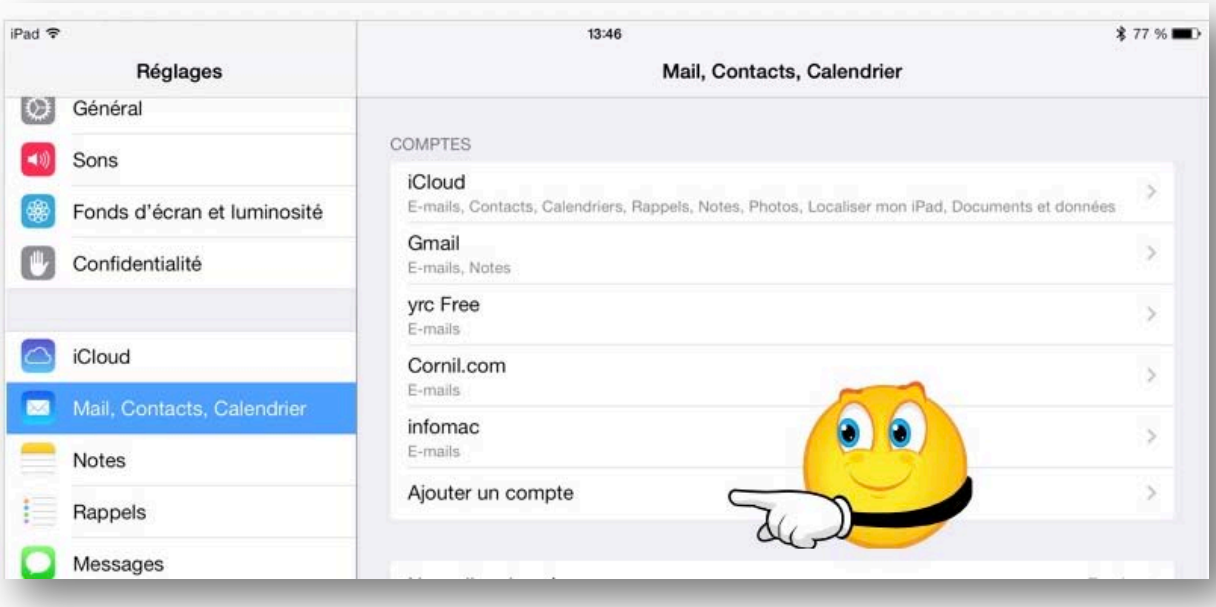
Pour attirer l'attention sur un message reçu qui est important ou qu'il faut traiter ultérieurement vous pouvez mettre un drapeau à ce message.

Ici je vais marquer d'un drapeau le message.
Pour marquer d'un drapeau ce message, je touche **marquer d'un drapeau.**

Le message est maintenant pourvu d'un drapeau pour attirer l'attention.

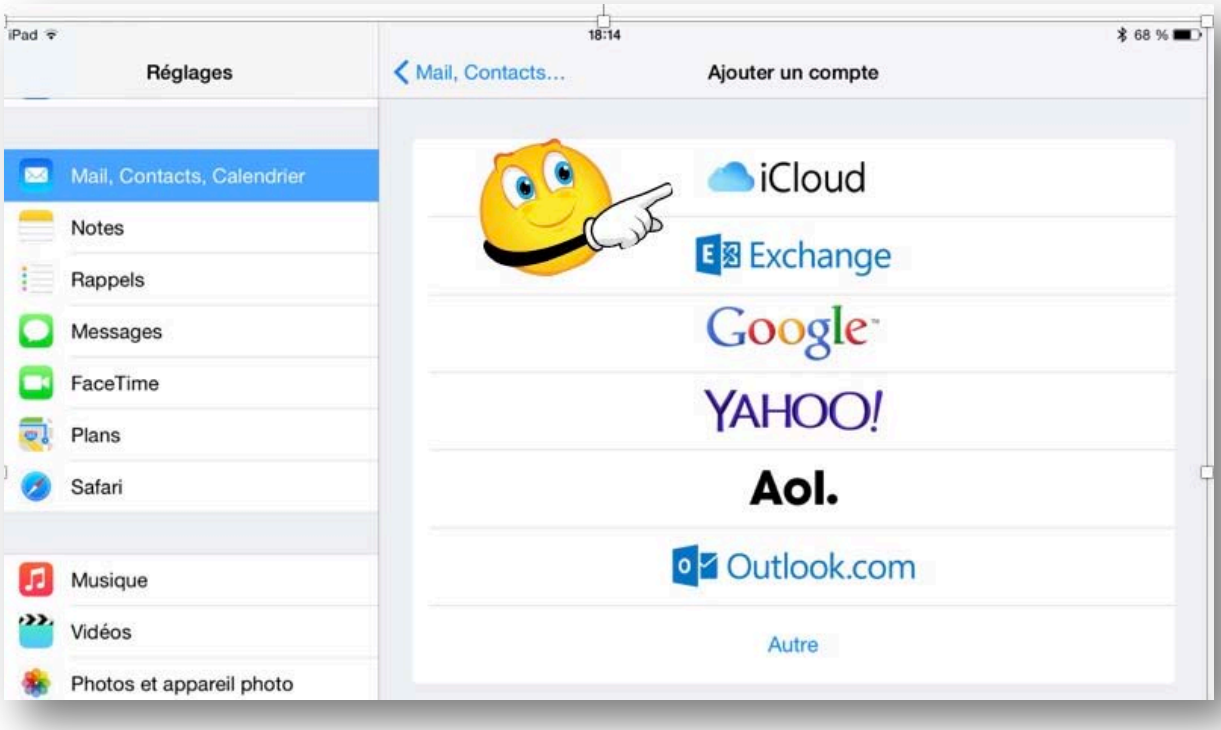
Ajouter un nouveau compte de messagerie.

Avant d'utiliser Mail vous devez configurer un compte de messagerie; vous pouvez aussi ajouter d'autres comptes correspondant à des adresses de messagerie différentes.

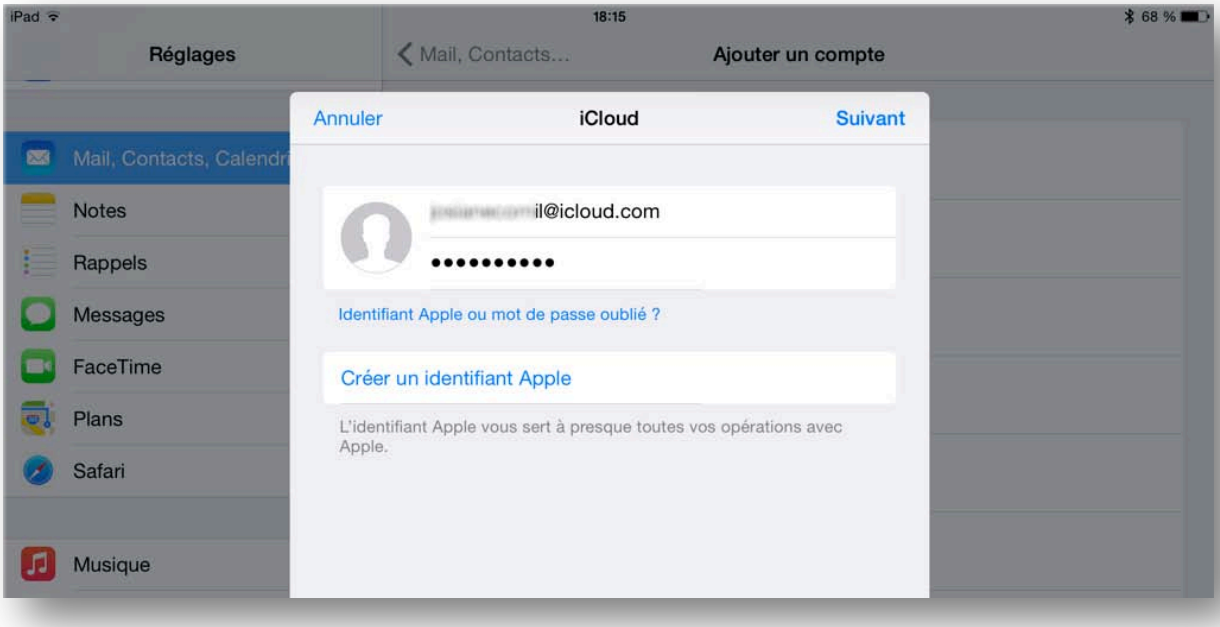


Ici il y a 5 comptes de messagerie qui ont été créé ; pour créer un nouveau compte touchez **ajouter un compte** dans les réglages de Mail.

Ajouter un compte iCloud.

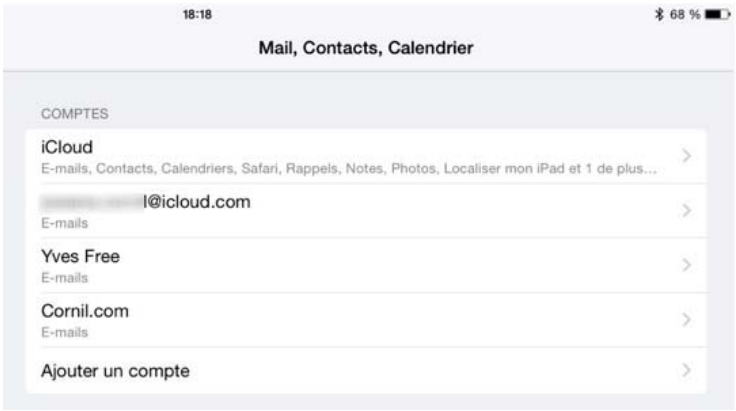


Je vais créer un nouveau compte iCloud ; je touche iCloud.



J'entre l'identifiant iCloud et le mot de passe et je touche **suivant.**

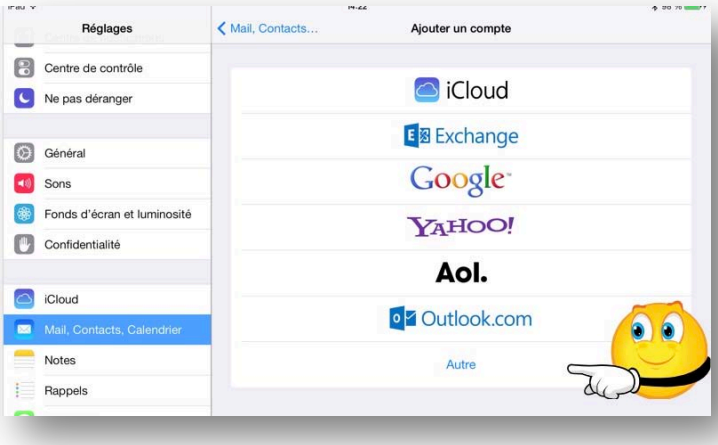
Après vérification le compte iCloud a été ajouté.



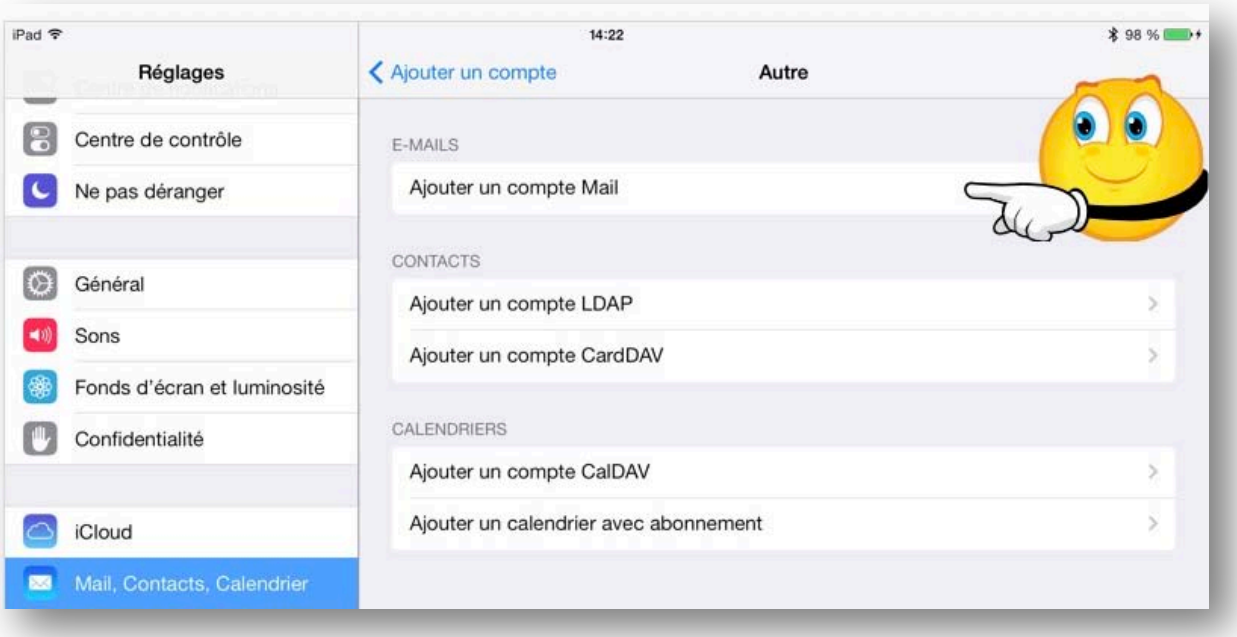
Choisissez les réglages dont vous avez besoin.

Il y a maintenant 4 comptes de messagerie électronique dans Mail.

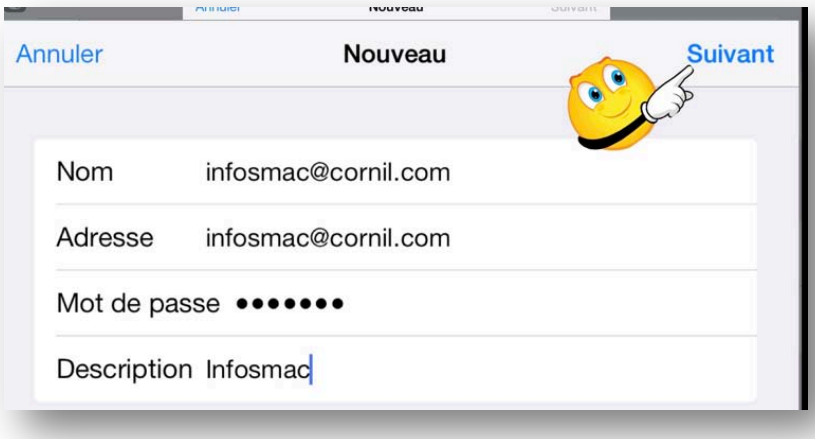
Ajouter au autre compte.



Si le type de compte ne correspond pas au choix proposé, touchez **Autre**.

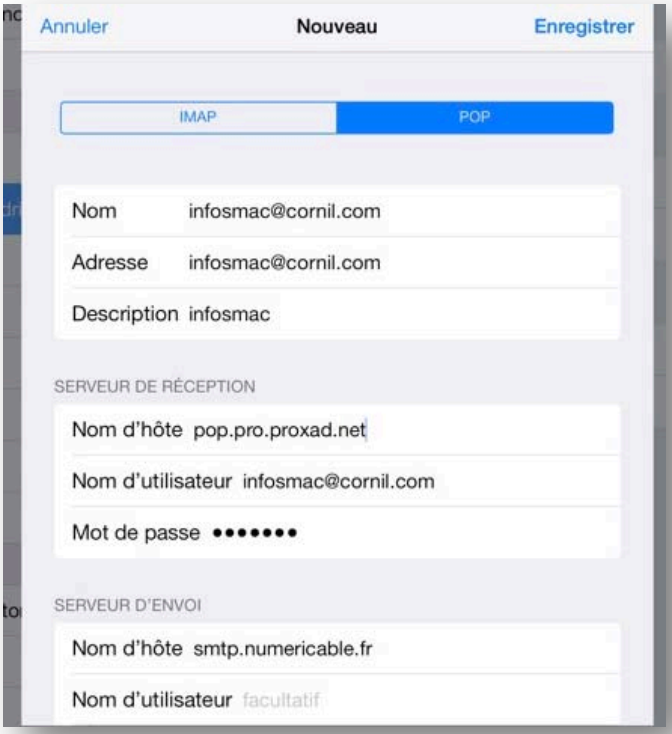


Touchez **ajouter un compte Mail**.



Les informations requises seront données par le FAI (Fournisseur d'Accès Internet) rattaché à l'adresse électronique.

L'adresse électronique et le mot de passe du compte sont obligatoires.



Choisissez le type de compte, POP ou IMAP.

Ici j'ai choisi de créer un compte POP.

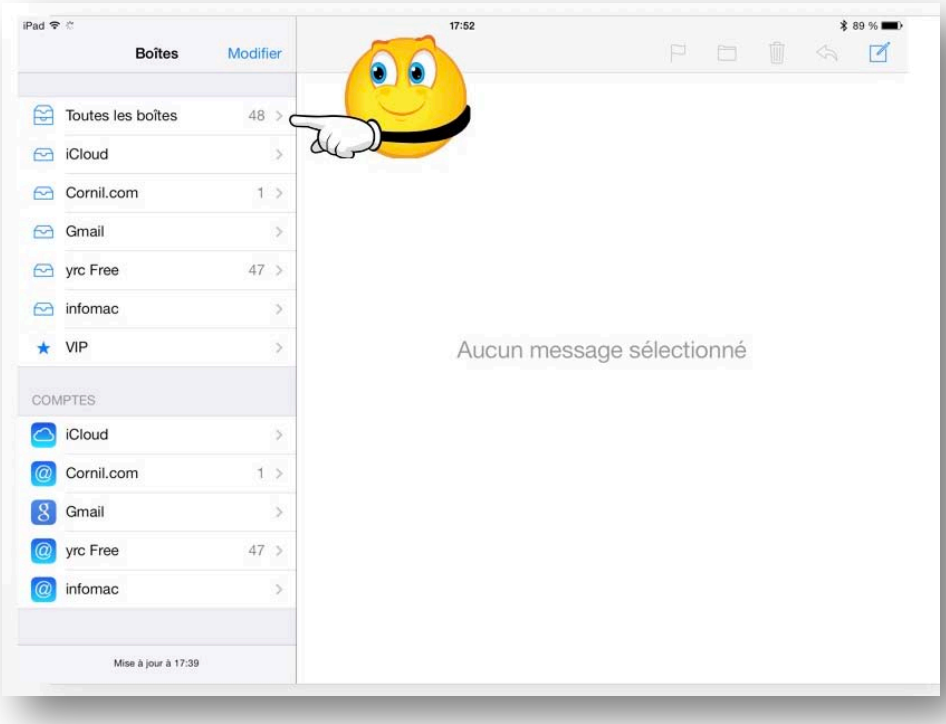
Le serveur d'envoi dépendra du FAI sur lequel vous êtes actuellement connecté.

Il peut être nécessaire de changer le nom du smtp selon l'endroit où vous êtes.

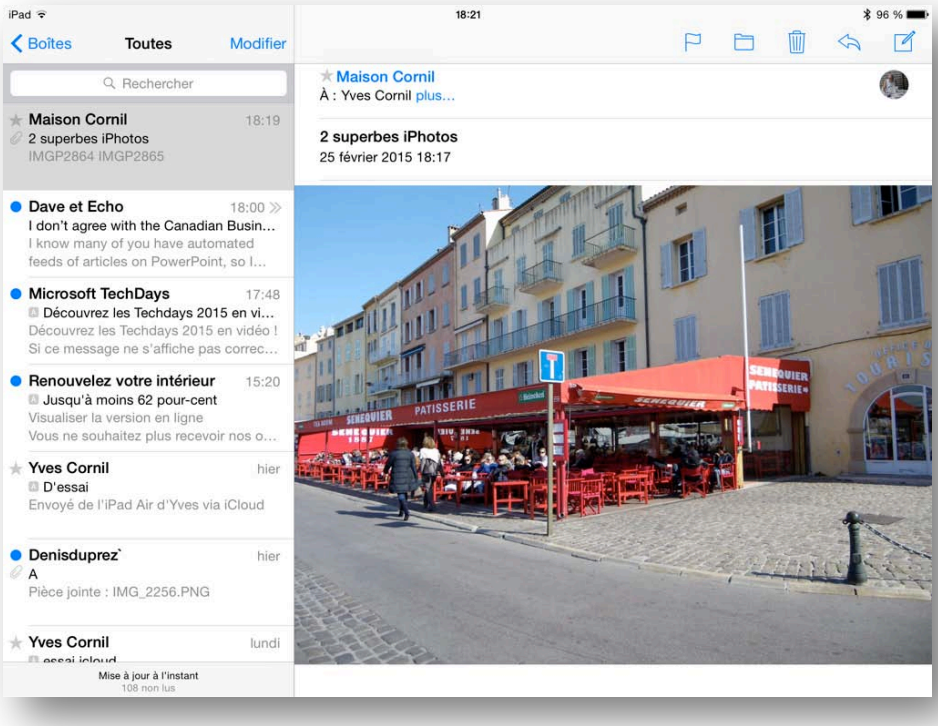
Touchez le bouton **enregistrer**.

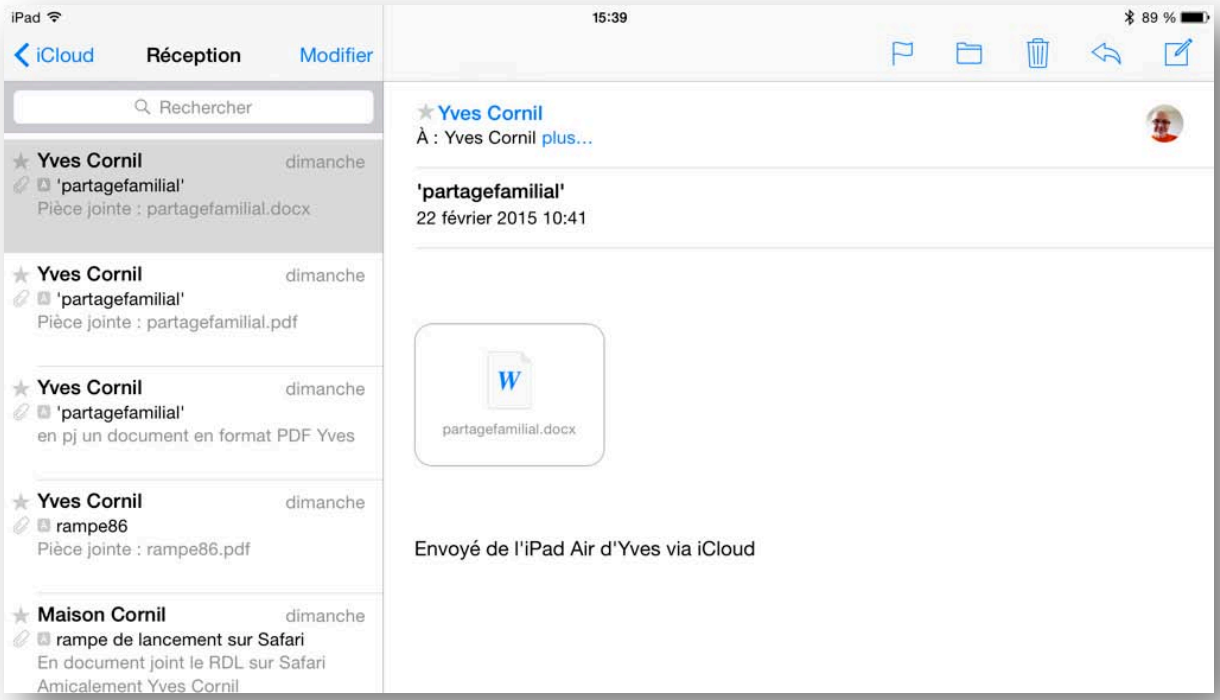
Gérer plusieurs comptes de messagerie.

Si vous avez plusieurs comptes, vous pouvez lire les messages reçus dans toutes les boîtes aux lettres (BAL) ou dans chaque boîte correspondant à vos différents comptes.



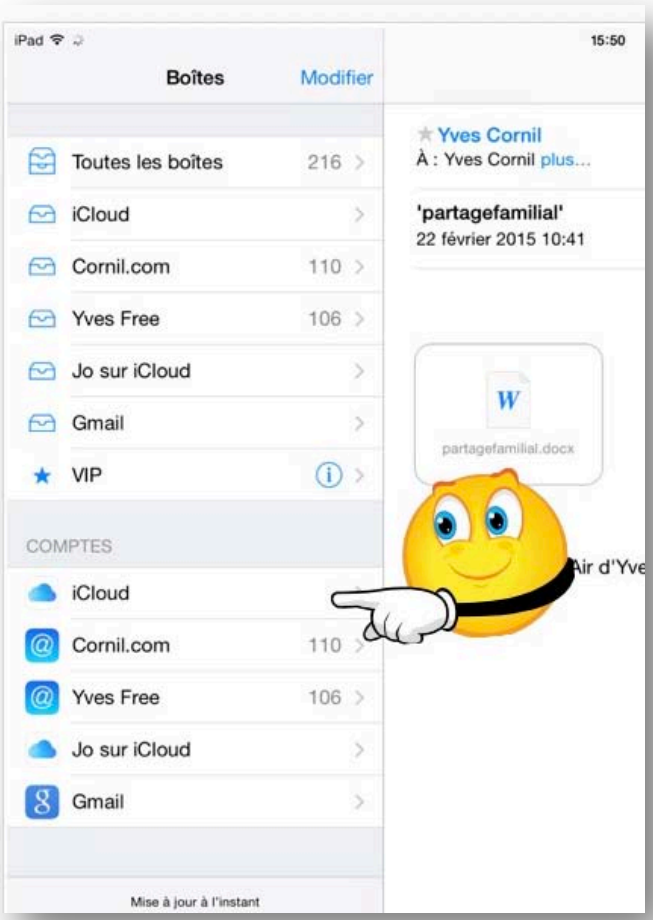
Pour accéder à une boîte aux lettres, touchez le bouton correspondant à une BAL.
Ici je vais lire dans toutes les boîtes.





Ici affichage des messages reçus sur le compte iCloud.

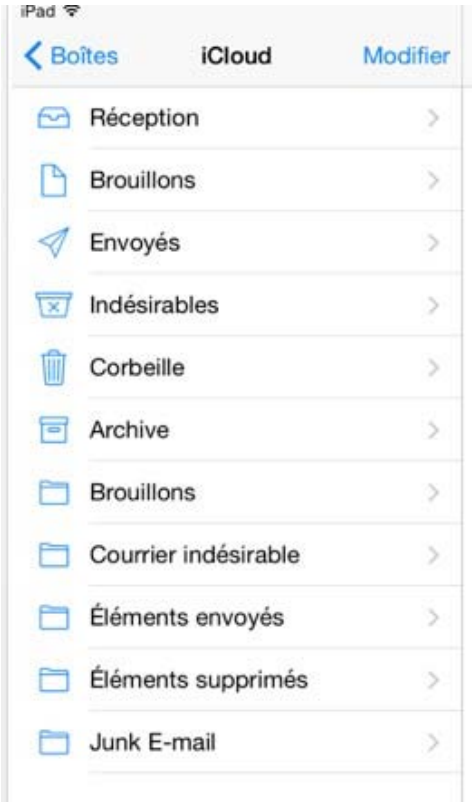
Plus sur les comptes.



Chaque compte aura au minimum 4 dossiers:

- Réception, où seront stockés les messages reçus.
- Envoyés où seront stockés les messages envoyés.
- Indésirables.
- Corbeille où seront stockés les messages supprimés.

Je touche iCloud pour voir le détail de chaque dossier pour un compte iCloud.



<u>Détails des dossiers de mon compte iCloud</u>:

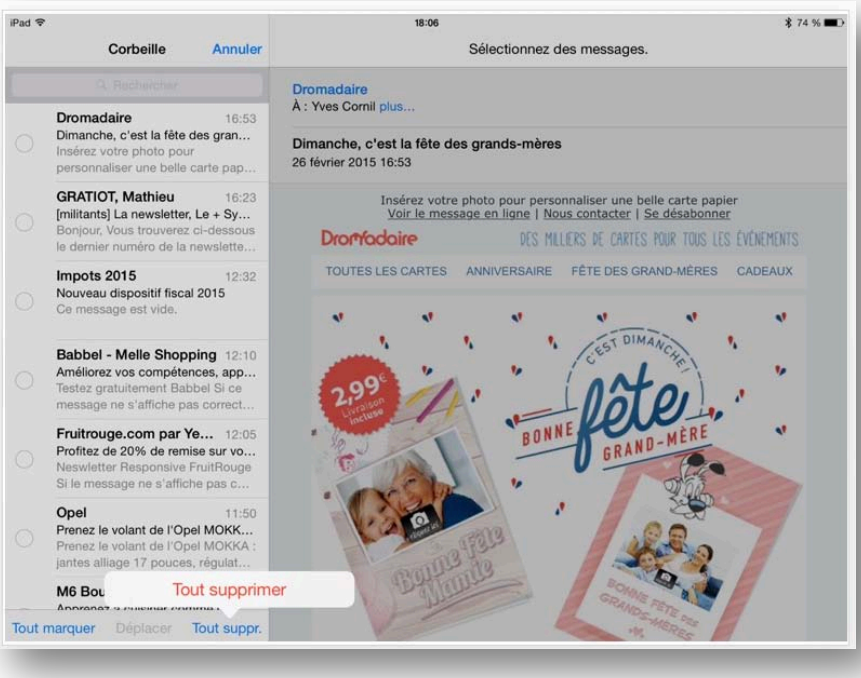
- Réception, où seront stockés les messages reçus.
- Brouillons, messages en cours d'écriture ou à continuer ultérieurement.
- Envoyés où seront stockés les messages envoyés.
- Indésirables.
- Corbeille où seront stockés les messages supprimés.
- Archive.

- Autres dossiers.

Vider un dossier ou une corbeille.

Pour vider le dossier des indésirables du compte Yves Free, je touche ***modifier****.*

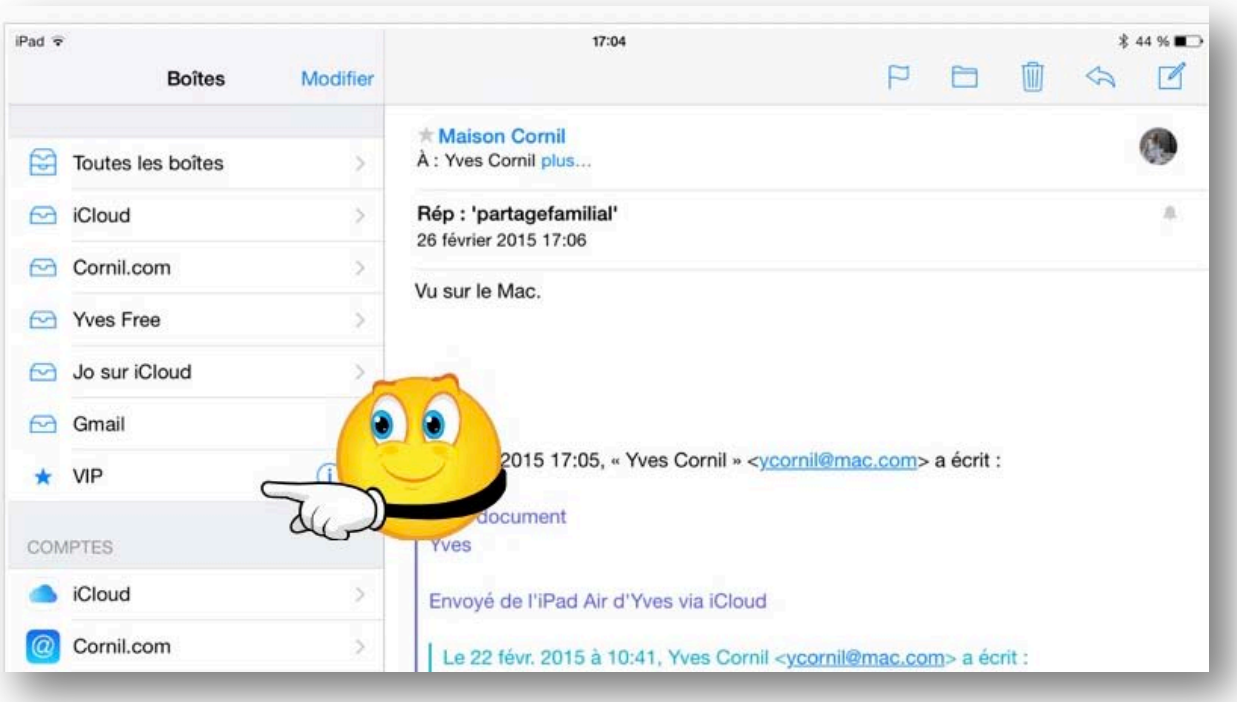
Je touche ensuite ***tout supprimer*** *puis je confirme sur* ***tout supprimer*** *(en rouge).*



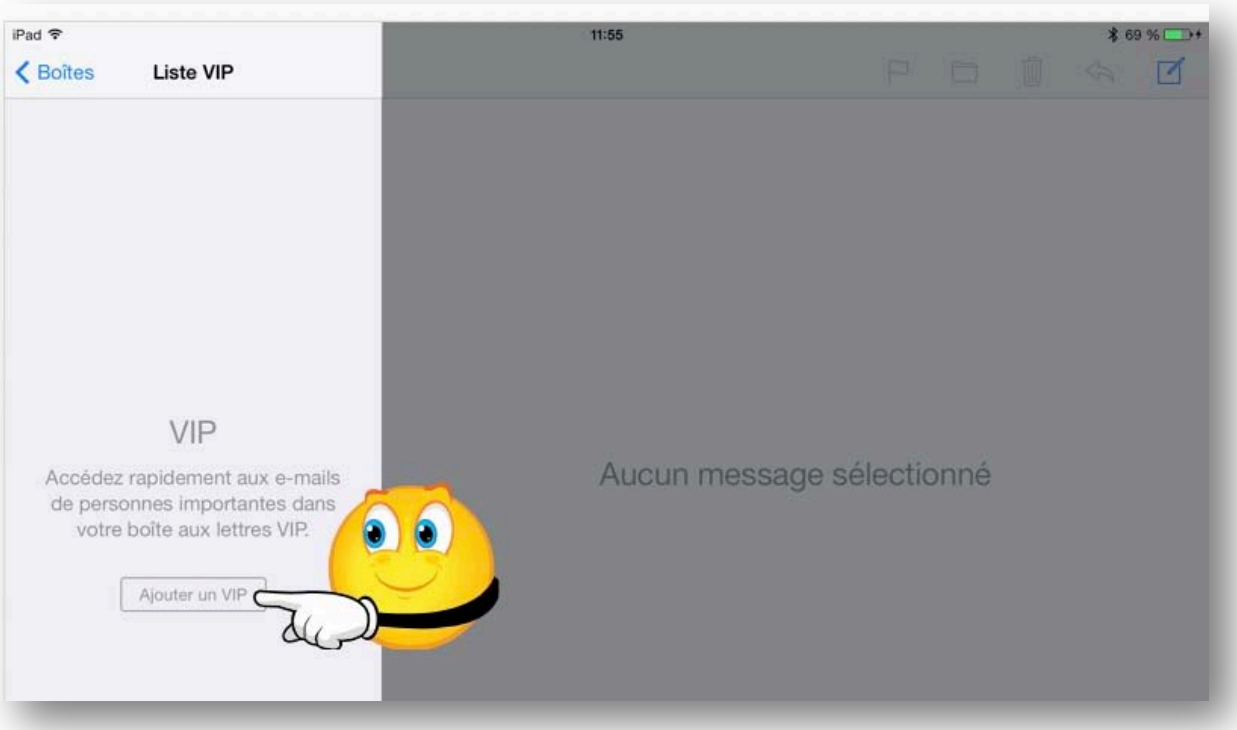
Ce sera le même principe pour vider une corbeille.

Les VIP.

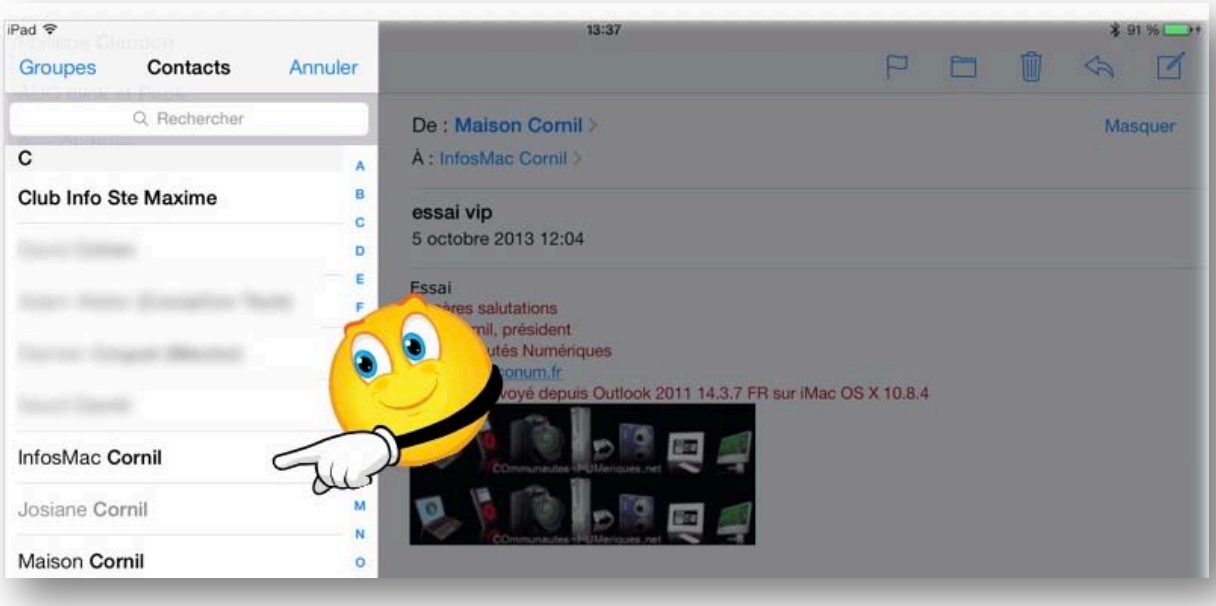
Vous pouvez recevoir des messages de certains de vos correspondants dans un dossier VIP.



Pour créer un dossier VIP, touchez ***VIP**.



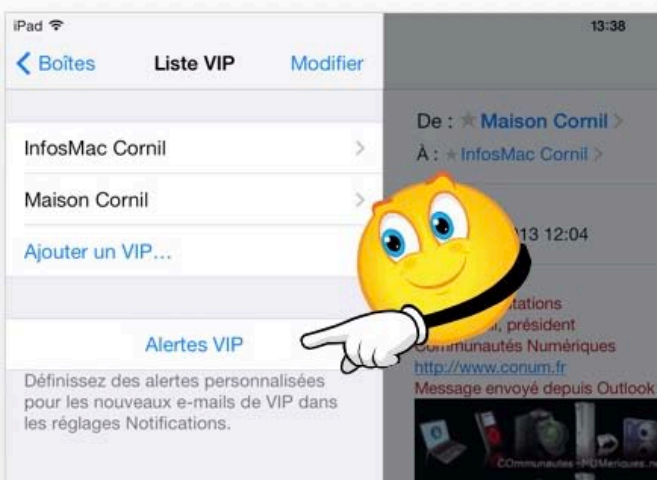
Touchez ensuite **ajouter un VIP**.

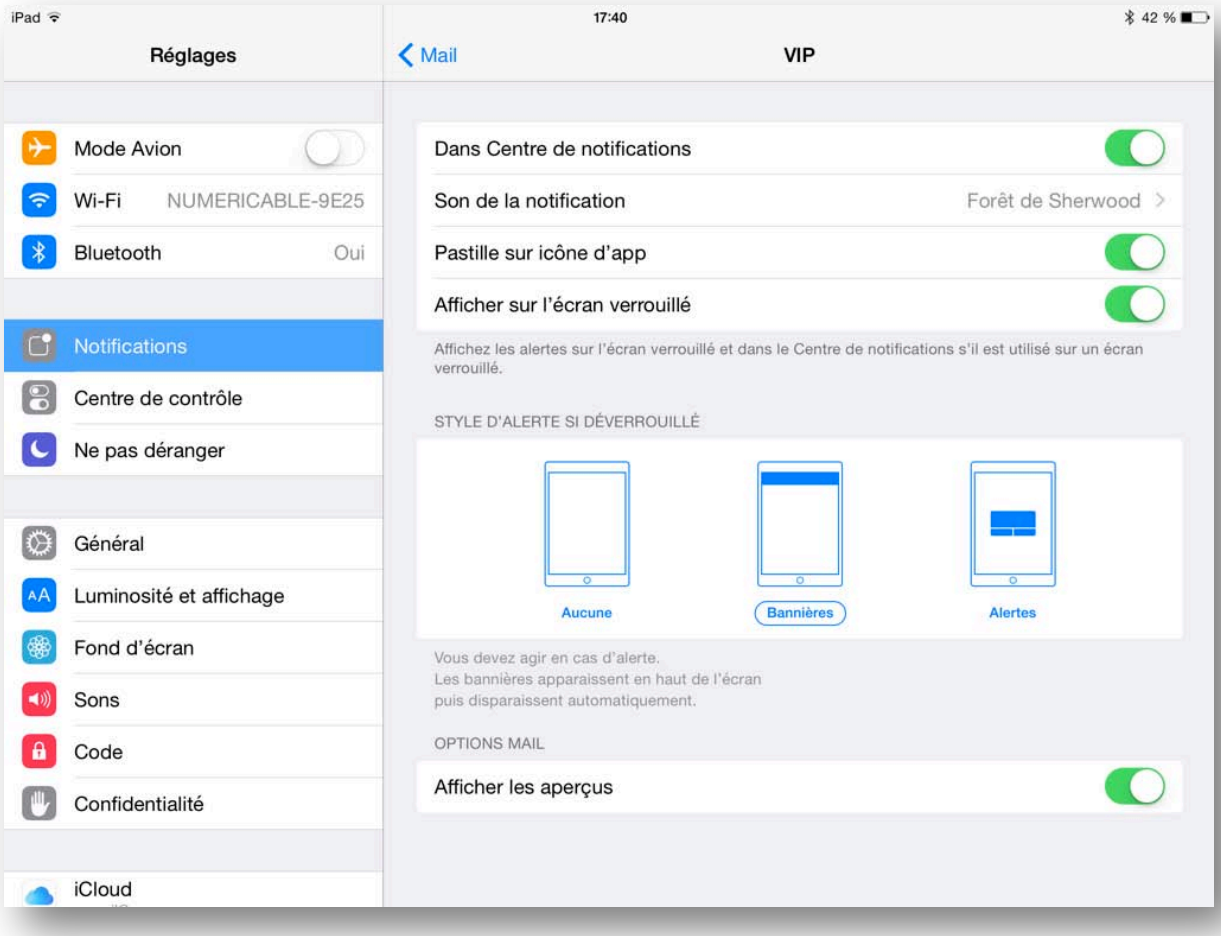


Dans les contacts qui s'affichent, choisissez un contact (*ici je choisis InfosMac Cornil*).

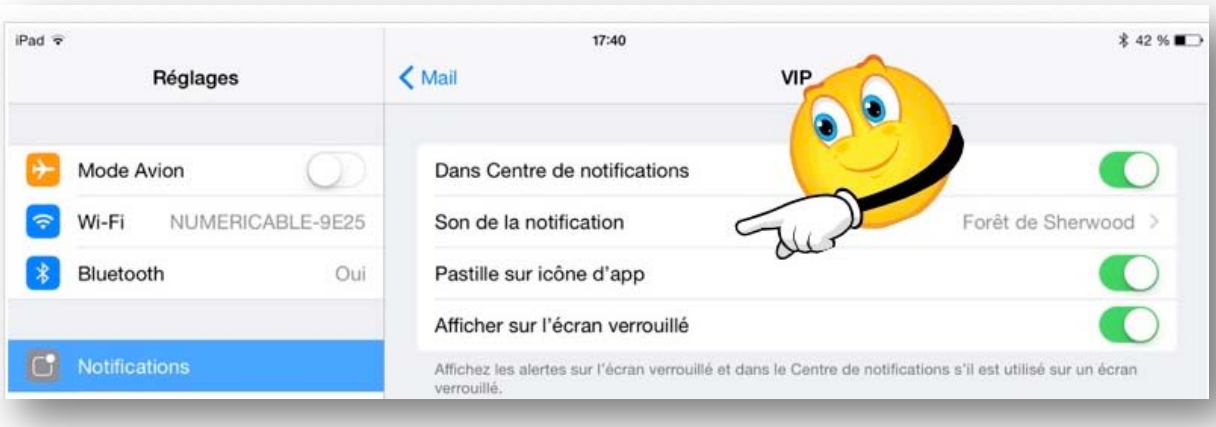
Le contact InfosMac Cornil a été ajouté dans les VIP.
Pour ajouter un autre VIP, touchez **ajouter un VIP…**

Vous pouvez mettre des alertes aux messages VIP reçus, touchez **alertes VIP.**

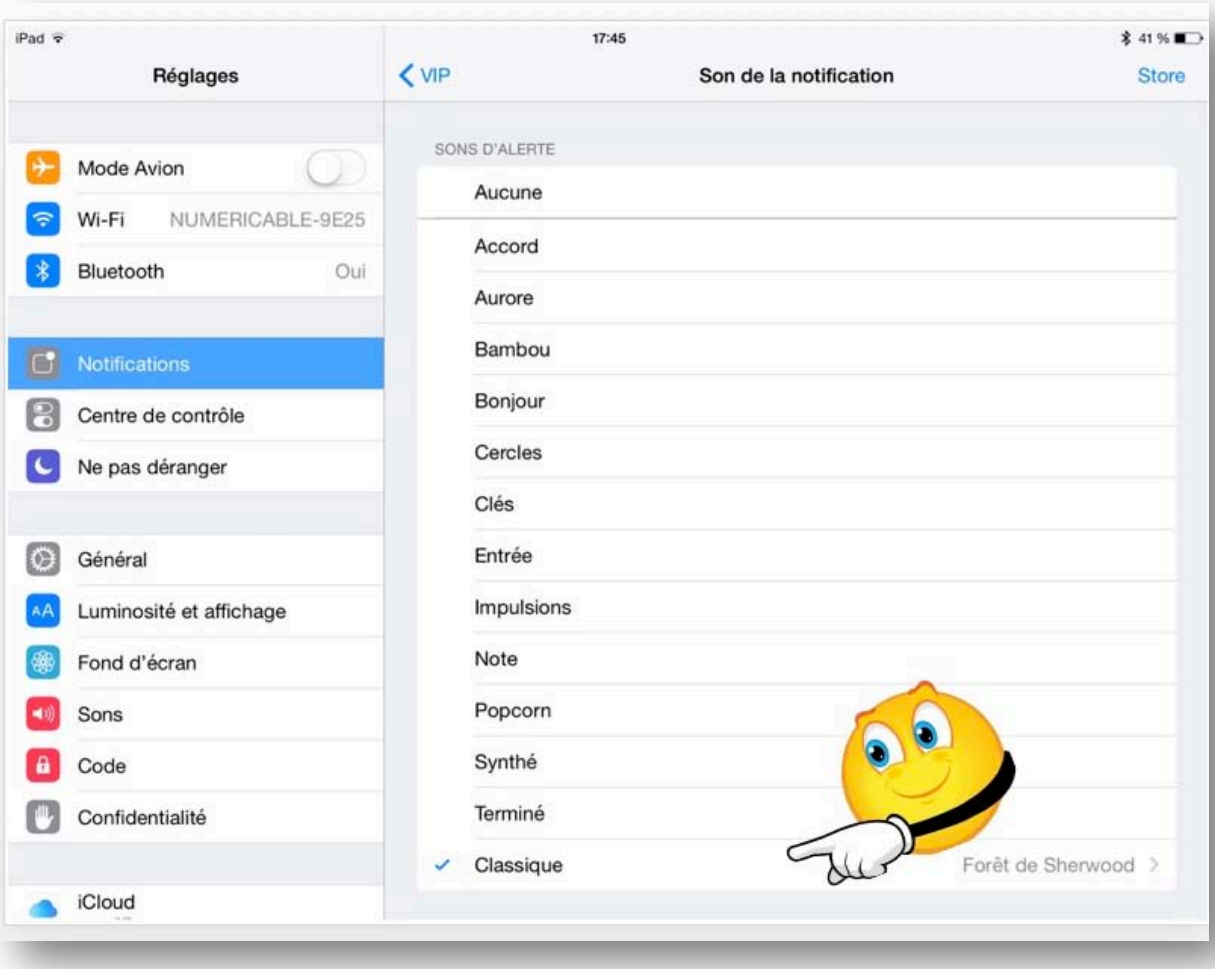




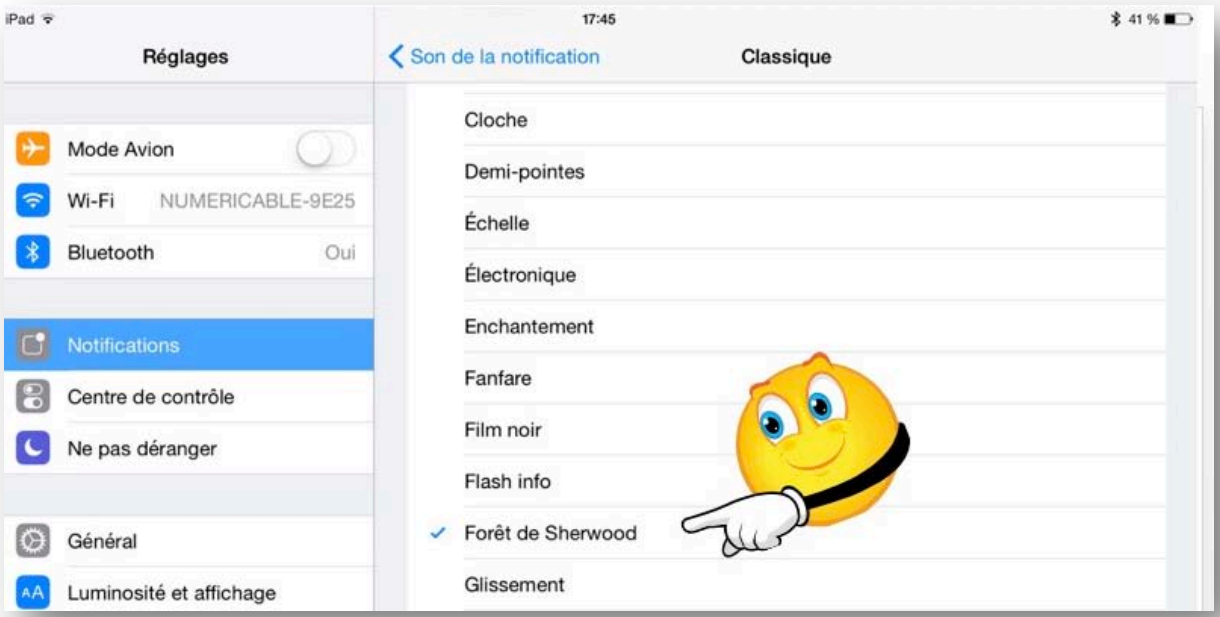
Choisissez comment vous alerter (pastille, musique…).



Pour choisir un son touchez **son de la notification**.

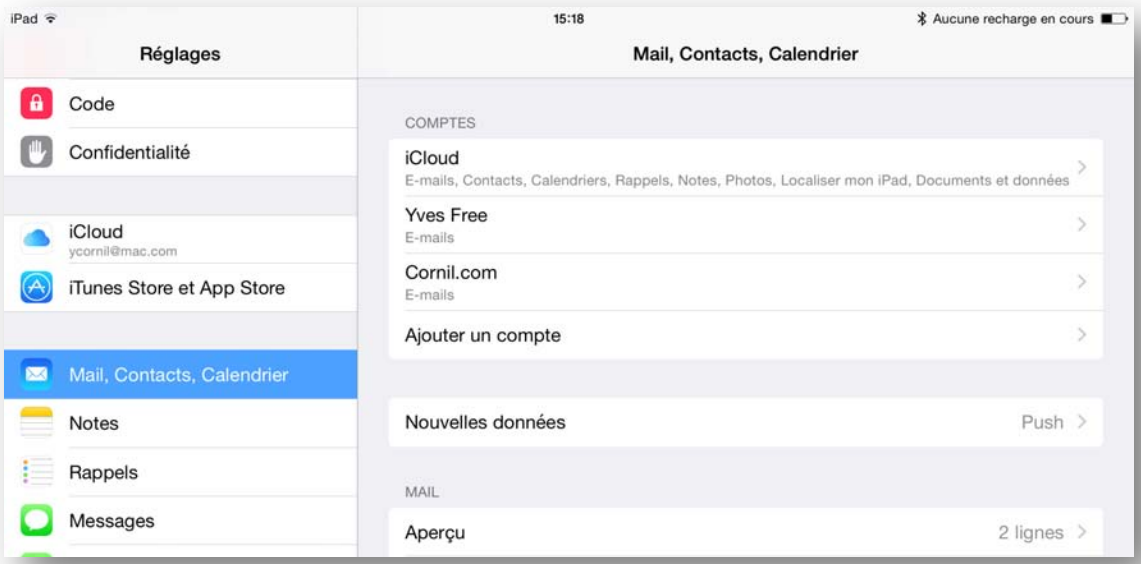


Ici je vais choisir un son d'alerte classique et dans classique je choisirai un son; c'est le son forêt de Sherwood qui avait été sélectionné précédemment.

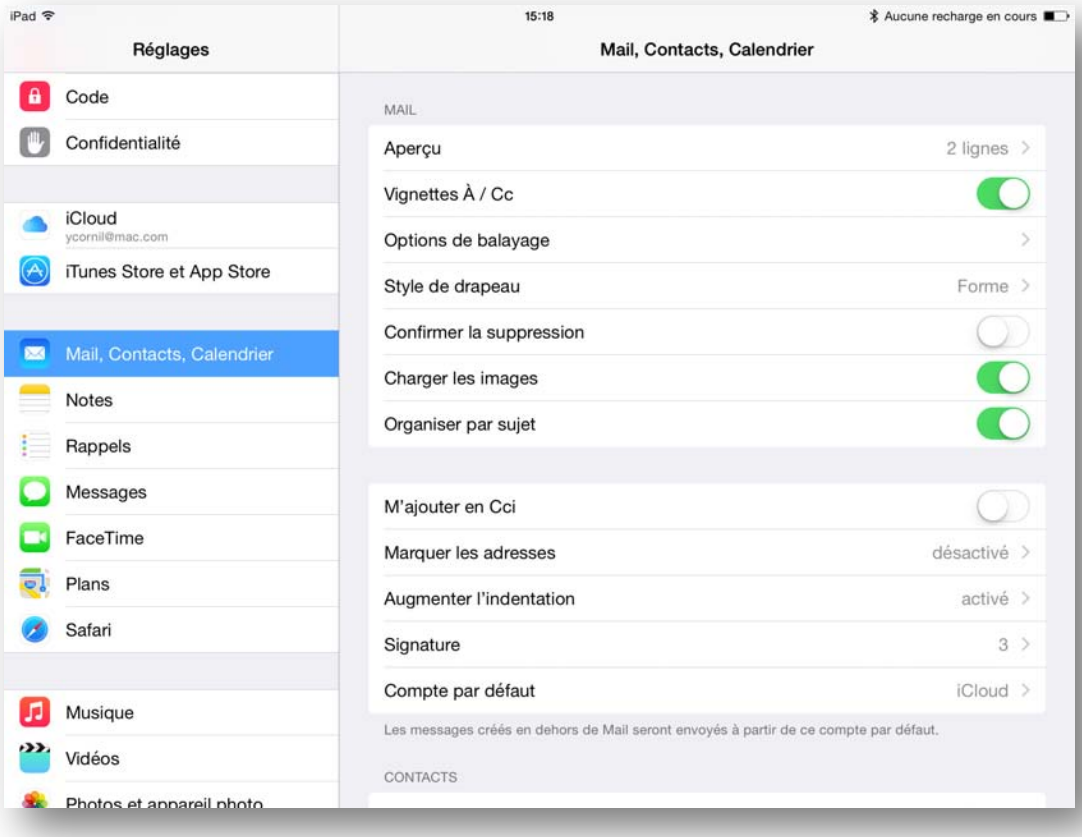


Dans la catégorie classique vous avez un vaste choix.

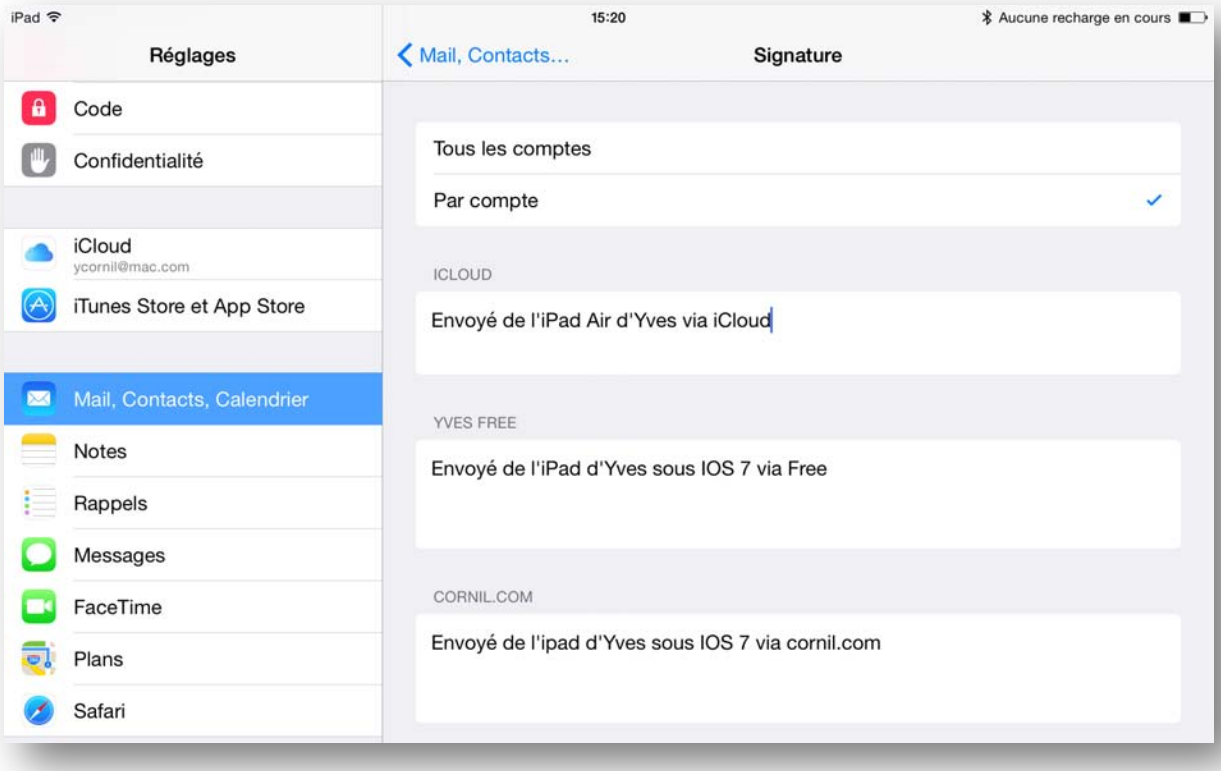
Les réglages de Safari.



Pour régler l'application Mail allez dans les réglages et touchez Mail, contacts, calendrier.
A droite vous trouverez les différents comptes de messagerie créés sur votre iPad.
Ici il y a 3 comptes.
Pour ajouter un compte **touchez ajouter un compte**.



Autres réglages.



Réglages des signatures pour plusieurs comptes.