COURRIER ADRIEN

Mode d'emploi — client mail multi-comptes pour Windows

Télécharger COURRIER ADRIEN : https://github.com/courrier-adrien/courrier/releases/tag/v1.0

Sommaire

1. Présentation
2. Installation et premier lancement
3. L'écran principal
4. Vos comptes : la fenêtre COMPTES
5. Réglages selon votre fournisseur
6. Comptes et dossiers
7. La liste des mails
8. Lire un mail
9. Pièces jointes
10. Écrire un mail
11. Envoi différé (DÉLAI)
12. Orthographe, grammaire, traduction
13. Macros et modèles
14. Carnet d'adresses
15. Spam
16. Rechercher et trier
17. Navigateur intégré et vidéos
18. RSS to Email
19. TODO (rappels)
20. MAILING
21. Relier votre téléphone à Courrier Adrien
22. Utilisation des SMS
23. Sons
24. CONTRÔLE et CONSOLE
25. Raccourcis clavier
26. Vos données, désinstallation
27. Mises à jour
28. En cas de problème

1. Présentation

Courrier Adrien est un client mail pour Windows qui gère plusieurs comptes à la fois (IMAP : Gmail, Orange, Free, o2switch… et Outlook / Hotmail). Il n'a **aucun menu déroulant** : chaque fonction est un bouton visible, accessible en un ou deux clics.

En plus de la messagerie, il réunit dans une seule fenêtre : un navigateur intégré, un logiciel de mailing, un lecteur de flux RSS qui les envoie en mails, des macros, des modèles, des rappels (TODO), un carnet d'adresses, l'envoi de SMS et l'affichage de l'écran d'un téléphone Android.

Nécessite Windows 10 ou 11, 64 bits.

Version pour téléphone : COURRIER ADRIEN pour Android sera bientôt en ligne, mais ne l'est pas encore.

Tout est stocké sur votre ordinateur. Rien n'est envoyé ailleurs qu'à votre fournisseur de messagerie, sauf si vous choisissez vous-même la correction ou la traduction en ligne par Claude (voir section 12).

Licence : **PolyForm Noncommercial 1.0.0**, usage non commercial. Le texte complet est dans le bouton **À PROPOS**.

2. Installation et premier lancement

1. Installez Courrier Adrien dans `C:\COURRIER` : créez ce dossier et décompressez-y tout le zip. Le programme est alors `C:\COURRIER\COURRIER ADRIEN\COURRIER ADRIEN.exe`. **Ne déplacez pas** `COURRIER ADRIEN.exe` seul : il a besoin du dossier `_internal` placé à côté de lui.
2. Double-cliquez sur `COURRIER ADRIEN.exe`.
3. Si Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur » (SmartScreen), cliquez sur **Informations complémentaires**, puis sur **Exécuter quand même**. Ce message apparaît parce que le programme n'est pas signé numériquement. Certains antivirus peuvent aussi le signaler à tort.

Ajouter votre premier compte

Au premier lancement, la fenêtre **COMPTES** s'ouvre toute seule :

1. Ajoutez votre ou vos comptes : voir section 4.
2. Supprimez ensuite le compte d'exemple « A CONFIGURER ».

Courrier Adrien comme messagerie par défaut

Le bouton **DÉFAUT**, en bas à droite, propose Courrier Adrien à Windows comme application de messagerie par défaut. Windows ouvre ensuite ses propres réglages pour que vous confirmiez ce choix.

3. L'écran principal

Barre du haut, à gauche : les outils

Bouton	Rôle
MODE EXPERT	Choix des boutons affichés : SIMPLE, EXPERT ou PERSONNALISÉ (voir plus bas).
CONTRÔLE	Poste de contrôle : ce que fait le logiciel, compte par compte (section 24).
COMPTES	Ajouter, modifier ou supprimer un compte (section 4).
SPAM	Liste des expéditeurs indésirables (section 15).
MACROS **MODÈLES**	Réponses toutes faites et modèles de mails (section 13).
SONS	Son de réception, compte par compte.
ADRESSES	Carnet d'adresses (section 14).
MAILING	Envoi d'un même message à une liste de destinataires (section 20).
RSS to Email	Abonnements RSS reçus sous forme de mails (section 18).
TÉL ⚙ **SMS**	Écran du téléphone Android sur le PC et ses réglages (section 21), et envoi de SMS (section 22).
TODO	Rappels programmés (section 19).
CHRONO	Choix du tri de la liste des mails (section 16).
INTERNET	Ouvre le mail affiché dans un navigateur installé sur l'ordinateur.
RECHERCHER ✕	Recherche, puis retour à l'affichage normal (section 16).

Mode SIMPLE, EXPERT ou PERSONNALISÉ

Le premier bouton en haut à gauche choisit les boutons affichés. Son nom indique le mode en cours : **MODE SIMPLE**, **MODE EXPERT** ou **MODE PERSO**. Un clic ouvre une petite fenêtre

avec trois choix :

Mode	Ce qui est affiché
SIMPLE	Pour débuter : les boutons avancés sont cachés. Il s'agit de CONTRÔLE MACROS MODÈLES SONS MAILING RSS to Email TÉL ⚙ SMS en haut, et de CONSOLE en bas.
EXPERT	Tous les boutons. C'est le réglage de départ.
PERSONNALISÉ	Vous cochez vous-même, bouton par bouton, ceux que vous voulez voir.

- Le changement est immédiat : la barre change derrière la fenêtre, sans valider ni redémarrer.
- Cocher ou décocher une case passe en PERSONNALISÉ, en partant de ce qui était affiché. Par exemple, partez de SIMPLE et cochez seulement MAILING.
- Seul l'affichage change : rien n'est supprimé, et vos réglages, macros, modèles et abonnements continuent de fonctionner.
- Un bouton caché réapparaît tant que ce qu'il commande est en cours (sa fenêtre ouverte, MAILING lancé, écran du téléphone affiché…), puis disparaît de nouveau.
- Les autres boutons (COMPTES ADRESSES NOUVEAU RÉPONDRE…) restent toujours affichés.

Barre du haut, à droite : les actions sur les mails

NOUVEAU RÉPONDRE RÉP. À TOUS TRANSFERT RENVOYER (renvoie le mail à l'identique) et SUPPRIMER (supprime le ou les mails sélectionnés).

Boutons en orange : ce qui est en cours

Un bouton passe de rouge à orange quand ce qu'il commande est en cours. Par exemple TODO au lieu de TODO. D'un coup d'œil, vous voyez ce qui est en service :

Bouton	Orange quand…
CONTRÔLE COMPTES SPAM MACROS MODÈLES SONS ADRESSES	sa fenêtre est ouverte.
MAILING	MAILING, lancé par ce bouton, est ouvert.
RSS to Email	au moins un flux RSS est abonné, ou sa fenêtre est ouverte.
TÉL	l'écran du téléphone est affiché sur l'ordinateur.
SMS	une fenêtre SMS est ouverte.

TODO	au moins un rappel est encore à venir (un rappel passé resté dans la liste ne compte pas), ou sa fenêtre est ouverte.
CHRONO	toujours : on peut y choisir un autre tri.
MODE	toujours : un mode (SIMPLE, EXPERT ou PERSONNALISÉ) est forcément choisi.
RECHERCHER	sa fenêtre est ouverte, puis tant que les résultats d'une recherche sont affichés.
NOUVEAU **RÉPONDRE** **RÉP. À TOUS** **TRANSFERT** **RENVOYER**	une fenêtre de rédaction ouverte par ce bouton est encore ouverte.

INTERNET et **SUPPRIMER** ne passent jamais à l'orange : ils agissent en une fois, sans rien laisser en cours.

Barre du bas (barre d'état)

Sous la liste et le mail affiché : **SPAM** / **NON SPAM** pour le mail affiché, les boutons de vos macros au centre, et **COPIER** **COUPER** **COLLER** à droite.

Tout en bas : l'état du compte et ses compteurs, les téléchargements en cours (progression, pause, arrêt, dossier d'enregistrement), puis **DÉLAI** (toujours orange : le délai d'envoi est toujours en service), **CONSOLE**, **À PROPOS**, **AIDE** (ouvre ce mode d'emploi), **DÉFAUT** et **FERMER**.

COPIER, COUPER, COLLER

Ces trois boutons font exactement comme `Ctrl`+`C`, `Ctrl`+`X` et `Ctrl`+`V` là où vous étiez : dans un champ, dans le mail affiché, sur des mails ou des fichiers sélectionnés.

- **COPIER** reste orange tant qu'une copie attend dans le presse-papiers. Cela vaut aussi pour `Ctrl`+`C` au clavier ou une copie faite dans une autre application.
- **COUPER** reste orange tant qu'une coupe attend d'être collée : par ce bouton, par `Ctrl`+`X`, ou des fichiers coupés dans l'Explorateur Windows. Il s'éteint une fois la coupe collée.
- Un clic sur **COPIER** ou **COUPER** allumé l'éteint et **vide le presse-papiers**, sans rien copier ni couper.

Les fenêtres de rédaction ont leurs propres boutons Copier, Couper, Coller (section 10). Une copie faite dans une fenêtre de rédaction n'allume que les boutons de cette fenêtre, pas ceux d'ici.

> **Affichage Windows à 125 % ou plus :** si la place manque, la barre du haut réduit d'elle-même la taille de ses boutons pour que tout reste visible.

4. Vos comptes : la fenêtre COMPTES

Le bouton **COMPTES** ouvre la fenêtre où vous ajoutez, modifiez et classez vos comptes de messagerie. Au premier lancement, elle s'ouvre toute seule.

Ajouter un compte

1. Choisissez votre **fournisseur** dans la liste : les serveurs et les ports sont préremplis. S'il n'y figure pas, choisissez **Autre (manuel)** et remplissez vous-même les serveurs IMAP et SMTP et leurs ports (indiqués par votre fournisseur).
2. Saisissez le **Nom** (celui qui s'affichera dans la colonne de gauche), l'**Adresse** et le **Mot de passe**.
3. Cliquez sur **Ajouter**. Un message vert confirme l'ajout.

- Pour un compte **Outlook / Hotmail**, utilisez **Se connecter avec Microsoft** à la place du mot de passe : la connexion se fait sur la page de Microsoft, sans donner votre mot de passe à Courrier Adrien.
- Certains fournisseurs demandent une étape préalable sur leur site (accès IMAP à activer, mot de passe particulier…) : voir section 5.

Importer vos comptes de Thunderbird, Foxmail ou Outlook

Si vos comptes sont déjà dans l'un de ces logiciels sur cet ordinateur, cliquez sur son nom à côté de **Importer les comptes de :** (**Thunderbird**, **Foxmail** ou **Outlook**). Cochez ceux à ajouter, puis cliquez sur **Importer** : les serveurs, les ports et, le plus souvent, les mots de passe sont repris automatiquement. Le logiciel d'origine n'est pas modifié.

- Si Thunderbird est protégé par un **mot de passe principal**, il vous est demandé d'abord.
- Si Courrier Adrien vous demande de fermer Foxmail, fermez-le, puis recommencez.
- Si le mot de passe d'un compte n'est pas disponible, Courrier Adrien vous le demande. Pour Gmail, il s'agit d'un mot de passe d'application : voir section 5.
- Pour un compte **Outlook / Hotmail**, il faut vous reconnecter une fois sur la page de Microsoft.
- Les comptes **POP** et **Exchange** ne peuvent pas être importés, car Courrier Adrien fonctionne en IMAP.
- Le **nouvel Outlook** du Microsoft Store n'est pas pris en charge : seul Outlook classique l'est.

Modifier, supprimer, classer

- **Modifier** : sélectionnez le compte dans la liste « Comptes configurés », changez ce qui doit l'être, puis cliquez sur **Modifier**.
- **Supprimer** : sélectionnez le compte, puis cliquez sur **Supprimer**.
- **▲ Monter** / **▼ Descendre** : changent l'ordre des comptes dans la colonne de gauche de l'interface générale.

5. Réglages particuliers selon votre fournisseur

Pour ajouter un compte, il suffit en général de choisir votre fournisseur dans la liste de **COMPTES** : les serveurs et les ports sont préremplis. Certains fournisseurs demandent toutefois une étape préalable, de votre côté, sur leur site. Courrier Adrien vous la rappelle d'ailleurs par une ligne d'aide quand vous choisissez ce fournisseur.

Caramail et GMX

Caramail est aujourd'hui géré par GMX : les réglages sont les mêmes pour les deux.

- **Activez d'abord l'accès IMAP** sur le site de votre messagerie : *E-mail* › *Paramètres* › *Fonctions POP3/IMAP* › cochez « **Envoyer et recevoir des emails via des programmes externes** ».
- D'après GMX, ce réglage se désactive tout seul après une longue période sans utilisation : si votre compte ne fonctionne plus, vérifiez qu'il est toujours coché.
- Serveurs (préremplis) : IMAP `imap.gmx.com`, port 993 (SSL) ; SMTP `mail.gmx.com`, port 587 (STARTTLS).

Gmail

Condition obligatoire pour Gmail

Il vous faut utiliser la validation en deux étapes sur votre compte Google.
Et ensuite utiliser un mot de passe d'application pour Courrier Adrien
Voici le lien direct pour créer ce mot de passe (après vous être connecté et après avoir activé la validation en 2 étapes)
https://myaccount.google.com/apppasswords

- Le code fait 16 caractères, affichés en 4 groupes : saisissez-le **sans les espaces** dans le champ « Mot de passe » de Courrier Adrien.
- **Si vous changez le mot de passe de votre compte Google, les mots de passe d'application sont annulés** : créez-en un nouveau et remettez-le dans Courrier Adrien.
- Le mot de passe d'application n'est pas disponible si la validation en deux étapes n'utilise que des clés de sécurité, si la Protection avancée est activée, ou pour un compte professionnel ou scolaire (c'est l'organisation qui décide).

Infomaniak (ik.me)

- **Le mot de passe à saisir n'est pas celui de votre compte Infomaniak.** Infomaniak le fournit pour une adresse mail **et** un appareil (cet ordinateur) : sur le site Infomaniak Mail, *Paramètres* › *Appareils* › *Ajouter un appareil* › *Mes e-mails*, choisissez votre ordinateur, puis cliquez sur « **Afficher le mot de passe** ».
- **Notez-le** : il ne s'affiche qu'une fois. En cas de perte, ajoutez simplement un nouvel appareil pour obtenir un nouveau mot de passe.
- Pour la même adresse sur un autre ordinateur ou sur un téléphone, Infomaniak vous fournira un autre mot de passe.

- Serveurs (préremplis) : IMAP et SMTP `mail.infomaniak.com`, ports 993 (SSL) et 587 (STARTTLS).

o2switch

- Dans « Serveur IMAP » et « Serveur SMTP », indiquez le **nom de votre serveur o2switch** (de la forme `nomduserveur.o2switch.net`), affiché dans votre espace cPanel. Il est propre à chaque client : il ne peut donc pas être prérempli.
- Le mot de passe est celui de l'adresse mail, créé dans cPanel.
- Ports (préremplis) : IMAP 993 (SSL), SMTP 465 (SSL).

Yahoo

Condition obligatoire pour Yahoo

Il est conseillé d'utiliser un navigateur et un appareil que vous utilisez habituellement pour éviter les blocages de sécurité (Yahoo précise : un navigateur avec lequel vous êtes connecté à Yahoo depuis plusieurs jours de suite, et pas en navigation privée).

1. Connectez-vous et accédez directement à la page Sécurité du compte Yahoo. https://login.yahoo.com/account/security
2. Faites défiler la page jusqu'à la section Connexions externes.
3. Cliquez sur Créer un mot de passe d'application (ou Générer et gérer les mots de passe d'application).
4. Saisissez le nom Courrier Adrien
5. Cliquez sur Générer le mot de passe.
6. Copiez le code qui s'affiche à l'écran, puis collez-le dans le champ "mot de passe" de Courrier Adrien
7. Cliquez sur Terminé.

6. Comptes et dossiers

La colonne de gauche affiche une barre par compte. **Chaque barre sert de boîte de réception** : cliquez dessus pour afficher les mails reçus de ce compte. Son arborescence de dossiers s'affiche juste en dessous.

- Le nombre de mails non lus s'affiche à droite de chaque barre.
- Le **petit rond gris** devant le nom d'un compte force la relève immédiate de ce seul compte.
- Pour ajouter un compte ou changer leur ordre : bouton **COMPTES** (section 4).
- Pour renommer un compte, double-cliquez sur son nom (ou appuyez sur `F2`).

La barre du compte actif

Bouton	Rôle

Intervalle (ex. « 10 min »)	Fréquence de relève de ce compte : à la demande, 5, 10, 20 ou 30 minutes, 1 heure ou 8 heures.
+	Créer un dossier sur le serveur (**l'abonnement au dossier est automatique**).
−	Supprimer un dossier.
=	Renommer un dossier.
▮	Insérer une ligne de séparation avant le dossier sélectionné (clic droit sur la ligne pour la retirer).
a	Trier par ordre alphabétique les sous-dossiers du dossier sélectionné.
▲ ▼	Monter ou descendre le dossier sélectionné. Vous composez ainsi une arborescence dans l'ordre qui vous convient.

Pour **déplacer des mails** vers un autre dossier, faites-les glisser depuis la liste vers ce dossier.

Corbeille et Envoyés : ménage automatique

Pour qu'ils ne grossissent pas indéfiniment, la **Corbeille** et le dossier des **Envoyés** de chaque compte peuvent faire leur ménage tout seuls. Juste sous le bandeau du dossier, le réglage **Garder** fixe le nombre de mails conservés : au-delà, les plus anciens sont supprimés définitivement (aussi sur le serveur) dès que vous validez le réglage, puis à chaque ouverture du dossier.

- Choisissez **TOUT** (rien n'est jamais supprimé automatiquement) ou **les derniers**, puis tapez le nombre de mails à garder, de **50 à 5 000**, et validez avec `Entrée` ou le bouton **OK**.
- Si ce nombre entraîne des suppressions, Courrier Adrien vous demande d'abord confirmation.
- Pendant le ménage, la barre du bas affiche le décompte (« Ménage automatique : 120 / 466 anciens mails supprimés… ») et les mails disparaissent de la liste un par un, puis un bilan s'affiche à la fin.
- Par défaut : les **300 derniers** pour la Corbeille, **TOUT** pour les Envoyés.
- Le réglage est propre à chaque Corbeille et à chaque dossier Envoyés de chaque compte, Outlook compris (sa corbeille s'appelle « Éléments supprimés »).
- Ce sont toujours les mails les plus anciens, par leur date (ceux du bas de la liste), qui partent en premier. Attention : un vieux mail que vous venez de mettre à la Corbeille peut donc être effacé aussitôt.

7. La liste des mails

Chaque mail occupe deux lignes. Les couleurs indiquent son état :

Couleur	Signification
doré	Mail non lu
blé	Mail sélectionné
ocre	Survol par la souris

Quatre symboles cliquables :

- à gauche, un **triangle** (rouge si le mail a des pièces jointes) et un **rond** qui indique si vous avez répondu ;
- à droite, une **étoile** pour épingler le mail, et un **petit bonhomme** qui retrouve tous les mails de cet expéditeur, quel que soit leur dossier.

Sélection multiple : `Maj` + clic, `Ctrl` + clic, ou `Ctrl`+`A`. Les flèches `↑` `↓` passent d'un mail à l'autre.

8. Lire un mail

L'en-tête affiche l'expéditeur, le destinataire, la date en toutes lettres et le sujet en gros caractères. Cliquer sur une adresse ouvre le carnet d'adresses pour y ajouter cette personne.

Boutons du bandeau du mail :

Bouton	Rôle
COPIER	Copie le texte du mail.
RECHARGER	Télécharge à nouveau ce mail depuis le serveur, par exemple s'il s'affiche mal.
PDF	Enregistre le mail dans un fichier PDF.
TRADUIRE	Traduit le mail sur place (section 12). Il devient ORIGINAL pour revenir au texte d'origine.
▲ ▼	Aller en haut ou en bas du mail.

- Sur un mail auquel vous avez répondu, la mention **« Vous avez répondu le… »** est cliquable : elle affiche votre réponse.
- Les traceurs invisibles insérés dans certaines newsletters (« pixels espions ») ne bloquent pas l'affichage.

Enregistrer les photos

Sur chaque photo d'un mail (ou d'une page web ouverte dans Courrier Adrien), un **badge de téléchargement** permet de l'enregistrer.

Geste	Effet
Tout premier clic sur le badge	Une fenêtre demande le dossier où ranger les photos. Ce dossier devient le **dossier par défaut**.
Un clic sur le badge	La photo est enregistrée aussitôt dans le dossier par défaut, sans fenêtre.
Double-clic sur le badge	Une fenêtre permet de choisir **un autre dossier pour cette photo seulement**, et de la **renommer**. Le dossier par défaut **ne change pas** : le clic suivant enregistrera de nouveau dans le dossier par défaut.
Clic droit sur la photo, puis « **ENREGISTRER L'IMAGE SOUS… (NOUVEAU DOSSIER PAR DÉFAUT)** »	Même fenêtre, mais le dossier choisi **devient le nouveau dossier par défaut** : les clics suivants sur le badge enregistreront dans ce dossier.

Dans cette fenêtre :

- **Nom de la photo** : le nom proposé est déjà sélectionné, il suffit de taper le nouveau nom. L'extension (.jpg, .png…) est conservée. Si une photo porte déjà ce nom, rien n'est écrasé : la nouvelle est numérotée, par exemple « vacances (1).jpg ».
- **Parcourir** : choisir le dossier dans l'Explorateur.
- **Ouvrir le dossier** : ouvre le dossier indiqué dans l'Explorateur, pour voir ce qu'il contient, sans fermer la fenêtre.

9. Pièces jointes

Les pièces jointes s'affichent en haut du mail, avec leur icône, leur nom et leur poids.

- **Un clic** ouvre l'aperçu dans la fenêtre du mail : PDF, Word, Excel, OpenDocument, PowerPoint, images et vidéos.
- Le bouton **Plein écran** agrandit l'aperçu ; **Retour à la page** revient au mail.
- Pour les images et les PDF, les flèches ◀ ▶ passent d'une photo ou d'une page à l'autre. Les touches directionnelles ← → font la même chose.
- **Zoom :** boutons **+** **−**, ou touches + et − du clavier.
- La **petite flèche** à côté d'une pièce jointe l'ouvre avec le logiciel habituel de Windows.
- Enregistrement : une seule pièce jointe, une sélection (**Tout sélectionner** / **Tout désélectionner**) ou toutes à la fois, dans le dossier de votre choix (**Parcourir**).

10. Écrire un mail

Cliquez sur **NOUVEAU**, **RÉPONDRE** (`Ctrl`+`R`), **RÉP. À TOUS**, **TRANSFERT** ou **RENVOYER**. Le bouton reste orange tant que la fenêtre est ouverte.

Le titre de la fenêtre rappelle d'où elle vient : « Rédiger - NOUVEAU », « Rédiger - RÉP. À TOUS », « Rédiger - TRANSFERT », ou simplement « RENVOYER » (il n'y a rien à rédiger). Pour **RÉPONDRE**, le titre donne aussi le nom de l'expéditeur, tel qu'il est écrit dans votre carnet d'adresses : « Rédiger - RÉPONDRE à Paul Martin ». S'il n'est pas dans le carnet, c'est le nom indiqué dans le mail, ou à défaut son adresse.

- **Destinataires :** les adresses se complètent pendant la frappe. Cliquer sur l'étiquette À, Cc ou Cci ouvre le carnet d'adresses pour choisir les destinataires.
- **Mise en forme :** boutons **Gras** **Italique** **Souligné** **Barré** **Couleur** **Émoticônes** **Langue**, ainsi que la taille de la police.
- **Copier, couper, coller :** les boutons **Copier** **Couper** **Coller**, à côté de **Langue**, agissent dans cette fenêtre sans la quitter. Ils passent à l'orange comme ceux du bas de l'écran principal (section 3), mais seulement pour une copie ou une coupe faite dans cette fenêtre.
- **Pièces jointes :** elles s'affichent dans une colonne à droite. La petite croix rouge retire une pièce jointe.
- **Accusé de réception** : enfoncé, il demande un accusé de lecture au destinataire.

Deux façons d'envoyer

Bouton	Effet
Envoyer ou `Ctrl`+`Entrée`	Met le mail en file d'attente : il part après le délai choisi avec **DÉLAI**. Vous pouvez encore changer d'avis pendant ce temps.
Envoi rapide	Envoie tout de suite, sans tenir compte du délai.

11. Envoi différé (DÉLAI)

Le bouton **DÉLAI**, en bas de la fenêtre, règle le délai appliqué au bouton **Envoyer** :

- **1 minute**, **15 minutes** ou **30 minutes** ;
- **Heure précise**, par exemple `0800` : les deux-points se posent tout seuls, comme dans le TODO. Si l'heure est déjà passée, le mail part le lendemain à cette heure-là.

Le délai choisi reste affiché sur le bouton (« DÉLAI 15mn », « DÉLAI 08:00 »…). Les mails en attente sont indiqués dans la barre du bas.

> **Astuce :** un délai d'une minute suffit pour rattraper un mail parti trop vite, une pièce jointe oubliée ou un mauvais destinataire.

12. Orthographe, grammaire, traduction

Orthographe pendant la frappe (gratuit)

Les mots inconnus sont soulignés pendant que vous écrivez. Faites un **clic droit** sur un mot souligné : les corrections proposées s'affichent en haut du menu. Les dictionnaires français (orthographe classique et réformée de 1990) et anglais sont actifs ensemble. La correction fonctionne aussi dans les champs des sites web ouverts dans Courrier Adrien.

Le bouton « Langue » de la fenêtre de rédaction

Il ouvre une fenêtre de choix : **corriger** ou **traduire**, **sur cet ordinateur** (gratuit) ou **avec Claude** (en ligne, payant). Seul le texte que vous avez écrit est traité, jamais la citation du mail d'origine. **Revenir au texte d'avant** annule la dernière correction ou traduction.

Outil	Ce qu'il fait	Où ça se passe
Traduction locale (Firefox Translations, Mozilla)	Français ↔ anglais, mise en page conservée	Sur l'ordinateur, gratuit, rien ne part sur Internet
Grammalecte	Orthographe et grammaire en français. Rouge : orthographe ; bleu : grammaire. Clic sur le mot : corrections, « Ignorer », « Ajouter au dictionnaire ».	Sur l'ordinateur, gratuit. Au premier usage, Courrier Adrien propose de le télécharger (environ 7 Mo, depuis le site officiel des extensions de Mozilla).
Claude (Anthropic)	Correction orthographe et grammaire, chaque modification étant montrée (supprimé barré en rouge, ajouté en vert) et à cocher ou non ; traduction dans 17 langues	En ligne et payant, avec votre propre clé d'API

Traduire un mail reçu

Le bouton **TRADUIRE** du bandeau détecte la langue et traduit le mail vers l'autre langue (français ↔ anglais). Si une clé Claude est enregistrée, vous pouvez choisir « Sur cet ordinateur » ou « Avec Claude », qui traduit depuis toutes les langues. Le bouton se remplit de jaune avec le pourcentage d'avancement. Le même bouton existe dans la barre d'adresse des pages web.

Configurer Claude (facultatif)

Dans la fenêtre **Langue**, cliquez sur **Réglages-prix de Claude…**. Quatre boutons vous mènent directement aux pages du site platform.claude.com : création du compte, achat de crédit, plafond de dépense et création de la clé. La clé que vous copiez sur le site est collée toute seule au retour dans Courrier Adrien.

- Modèles : **Opus** par défaut (environ 2 centimes par mail), **Sonnet** (environ 1 centime) ou **Haiku** (moins de 0,1 centime).
- **Tester la clé** ne coûte rien. Le coût approximatif s'affiche après chaque opération, et un compteur suit vos dépenses (**Remettre le compteur à zéro** après un nouvel achat).
- L'abonnement Claude Pro n'inclut pas ce crédit d'API.
- La clé est chiffrée par Windows et illisible depuis une autre session Windows.

> **Confidentialité :** avec Claude, le texte concerné est envoyé à Anthropic (États-Unis). Rien n'est envoyé sans une action de votre part. Les outils locaux, eux, ne transmettent rien.

13. Macros et modèles

MACROS

Une macro écrit un texte tout prêt en un clic. Elle ouvre la fenêtre de rédaction comme le bouton choisi (Nouveau mail, Répondre, Répondre à tous, Transférer ou Renvoyer le mail sélectionné), puis insère son contenu à l'emplacement du curseur. **L'envoi reste manuel** : c'est vous qui cliquez sur Envoyer.

Dans **MACROS**, créez une macro avec **+** et choisissez son bouton de départ. Ajoutez ensuite ses étapes (**Ajouter**) : du texte, un saut de ligne, ou le contenu du presse-papiers au moment du clic. Ordonnez-les (**▲ Monter** / **▼ Descendre**), puis cliquez sur **Sauvegarder**. Chaque macro devient un bouton dans la **barre du bas**, à gauche de **DÉLAI**.

MODÈLES

Les modèles sont définis **compte par compte**, avec deux types : **Nouveau message** et **Réponse / Transfert**. Le modèle est appliqué automatiquement quand vous écrivez depuis ce compte.

- Outils de l'éditeur : **Couleur**, **Image**, **Séparateur**, et **Curseur**, qui indique où placer le curseur au début de la rédaction.
- **Image** (logo, signature…) : au moment de l'insertion, vous choisissez entre deux options.
  - **Image en ligne** : collez le lien direct d'une image déjà sur Internet (par exemple la bannière de votre site) ;
  - **Image de l'ordinateur** : laissez ce champ vide, puis choisissez le fichier. L'image est alors intégrée au modèle.

  Dans les deux cas, vous pouvez ensuite **ajouter un lien** (facultatif), qui s'ouvrira quand on cliquera sur l'image, par exemple l'adresse de votre site.
- **Dupliquer le modèle nouveau message** le recopie dans le modèle de réponse.

- **Copier vers un autre compte** reprend le même modèle sur d'autres comptes (cases à cocher).
- N'oubliez pas de cliquer sur **Sauvegarder**.

14. Carnet d'adresses

Bouton **ADRESSES**. Les contacts sont rangés dans des dossiers (**Nouveau**, **Renommer**, **Supprimer** ; `F2` pour renommer).

- Chaque contact peut avoir une adresse mail, un numéro de téléphone, ou les deux. Fiche : nom, mail, téléphone fixe, téléphone portable, **autres téléphones** (séparés par « ; ») et **notes**.
- La recherche fonctionne sur le nom, l'adresse, le numéro (par exemple « 06 12 ») ou les notes.
- **Écrire** : nouveau mail aux contacts sélectionnés. **SMS** : SMS aux contacts sélectionnés, par le téléphone relié.
- **Copier vers…** copie des contacts dans un autre dossier. Vous pouvez aussi les faire glisser vers ce dossier en tenant la touche `Ctrl`.
- **Import / export CSV** : les colonnes Téléphone, Mobile ou Portable sont reconnues. Réimporter un fichier complète les contacts déjà présents.
- **Import / export Excel** : un onglet par dossier (créé automatiquement s'il n'existe pas), plus un onglet avec tous les contacts à l'export.
- **Importer du tél.** : récupère les contacts du téléphone relié (voir la liaison avec le téléphone). Les groupes du téléphone deviennent des dossiers ; les contacts sans groupe vont dans le dossier « Téléphone ». Avant tout enregistrement, un récapitulatif indique combien de contacts seront ajoutés ou complétés : un contact déjà présent n'est pas ajouté une deuxième fois, seuls ses numéros, mail ou notes manquants sont complétés. Rien n'est effacé ni remplacé dans le carnet, et rien n'est modifié sur le téléphone. Vous pouvez recommencer l'import plus tard pour récupérer les nouveaux contacts.
- **Envoyer au tél.** : fait l'inverse pour les contacts venus du téléphone. Chacun reste lié à sa fiche du téléphone par une clé invisible : Courrier Adrien y ajoute les numéros, le mail et la note que vous avez saisis dans le carnet et qui manquent sur le téléphone. Rien n'y est remplacé ni supprimé. Si des contacts sont sélectionnés, vous pouvez n'envoyer qu'eux. Un récapitulatif est affiché avant l'envoi ; une sauvegarde de tous les contacts du téléphone est faite dans Courrier Adrien juste avant, et à la fin **Défaire ces changements** annule la modification que vous venez d'effectuer (après confirmation).

- **Contacts supprimés** : un contact venu du téléphone et supprimé ensuite d'un côté peut l'être aussi de l'autre, toujours sur votre accord :
  - **supprimé du téléphone** : au prochain **Importer du tél.**, Courrier Adrien le signale et propose de le supprimer aussi du carnet (ou de l'y garder) ;
  - **supprimé du carnet** : il n'est plus réimporté. Au prochain **Envoyer au tél.**, Courrier Adrien propose de le supprimer aussi du téléphone, de l'y garder, ou de décider plus tard. Une sauvegarde des contacts du téléphone est faite avant, et **Défaire ces changements** recrée les contacts supprimés.

  Un contact copié dans plusieurs dossiers n'est considéré comme supprimé que lorsque sa dernière copie l'est.
- **Restaurer** propose de restaurer :
  - **le carnet d'adresses** : retour à un état précédent du carnet. Une sauvegarde est faite automatiquement avant chaque modification ;
  - **les contacts du téléphone** : avant chaque envoi vers le téléphone, une sauvegarde de tous ses contacts est faite dans Courrier Adrien (les 10 dernières sont gardées). Choisissez une sauvegarde, puis :
    - **Remettre sur le téléphone** : y remet ce qui manque par rapport à la sauvegarde (contacts supprimés depuis, numéros, mails ou note effacés). Rien n'y est retiré ni remplacé ; un récapitulatif est affiché avant, et la remise peut être annulée ;
    - **Excel** ou **CSV** : enregistre la sauvegarde dans un fichier, lisible par Excel ou réimportable dans le carnet ;
    - **vCard (.vcf)** : fichier que le téléphone sait importer lui-même (application Contacts), par exemple après une réinitialisation du téléphone.

15. Spam

Sur un mail indésirable, cliquez sur **SPAM** dans la barre du bas : le mail part dans le dossier spam du compte, et l'expéditeur est ajouté à une **liste commune à tous vos comptes**. Ses prochains mails iront directement en spam, quel que soit le compte qui les reçoit.

Une erreur ? Ouvrez le mail dans le dossier spam et cliquez sur **NON SPAM**. Le bouton **SPAM** de la barre du haut affiche la liste complète des expéditeurs bloqués.

> **Attention :** un mail supprimé depuis un dossier spam est effacé définitivement, sans passer par la corbeille.

Courrier Adrien n'a pas de filtres automatiques (règles de tri).

16. Rechercher et trier

- **RECHERCHER** : recherche par expéditeur ou dans les en-têtes. **×** revient à l'affichage normal.

- Le **petit bonhomme** d'un mail (à droite dans la liste) affiche tous les mails de cet expéditeur, avec leur dossier.
- Le bouton de tri change de mode à chaque clic : **CHRONO** (par date de réception) ou **EXPÉDITEUR** (par ordre alphabétique). Le tri choisi est mémorisé pour chaque dossier. Les mails épinglés restent toujours en haut.
- Dans la **Corbeille** seulement, un troisième mode apparaît : **SUPPRESSION**. Il affiche en premier les mails supprimés le plus récemment, pour retrouver vite un mail effacé par erreur, même dans une corbeille de plusieurs centaines de mails.

17. Navigateur intégré et vidéos

Un clic sur un lien d'un mail ouvre la page **dans Courrier Adrien**, à la place du mail. La barre d'adresse propose :

- **CORPS** pour revenir au mail ;
- **COPIER** pour copier l'adresse de la page ;
- **INTERNET** pour ouvrir la page dans un autre navigateur, choisi dans une liste ;
- **TRADUIRE** et **PLEIN ÉCRAN**.

Si un site refuse de s'afficher dans le panneau intégré, un bouton rouge **« ⚠ PAGE BLOQUÉE — OUVRIR EN EXTERNE »** l'ouvre dans le navigateur par défaut de Windows.

Le clic droit offre les commandes habituelles : copier l'adresse du lien ou de l'image, enregistrer l'image ou la page, etc.

Vidéos

Les vidéos YouTube (et Facebook, si vous vous y êtes connecté au moins une fois dans Courrier Adrien) se lisent dans le logiciel, avec **reprise à l'endroit où vous vous étiez arrêté**. `Espace` : lecture / pause.

Téléchargements

Les téléchargements s'affichent dans la barre du bas : progression, pause, arrêt et annulation. Cliquez sur l'icône de dossier pour choisir où ils sont enregistrés.

18. RSS to Email

Recevez les nouveaux articles de vos sites préférés sous forme de mails, dans le compte de votre choix.

1. Cliquez sur **RSS to Email**.
2. Saisissez l'adresse d'un site, puis cliquez sur **Rechercher** : Courrier Adrien trouve son flux RSS.
3. Si le site n'a pas de flux, **Créer un flux pour cette page** en fabrique un, si c'est possible.

4. Choisissez le compte de destination et cliquez sur **Ajouter**.

Autres boutons : **Vérifier maintenant**, **Récupérer d'anciens articles**, **Copier l'adresse**, **Copier sur le téléphone**, **Renommer** (F2), **▲ Monter** / **▼ Descendre** et **Supprimer**.

19. TODO (rappels)

Bouton **TODO**. Saisissez le texte du rappel, la date et l'heure. Pour l'heure, tapez simplement les chiffres : `0920` donne `09:20`, les deux-points se posent tout seuls (`9.20` ou `9:20` marchent aussi), puis cliquez sur **Ajouter**. Vous pouvez choisir un son (bouton **Fichier**, et ▶ pour l'écouter).

À l'heure prévue, une fenêtre s'affiche avec le son. Cliquez sur **OK**, ou sur **Reporter** : dans 10 minutes, 30 minutes, 1 heure, demain à la même heure, dans une semaine, ou à une **date et une heure précises** : la date se choisit au calendrier et l'heure se tape comme dans la fenêtre TODO (`0003` donne `00:03`). Cochez d'abord le ou les rappels à reporter.

20. MAILING

Le bouton **MAILING** ouvre un logiciel d'envoi groupé (newsletters, annonces). Chaque destinataire reçoit son propre mail. La liste peut venir d'un dossier du carnet d'adresses, d'un fichier CSV ou d'un fichier Excel.

> **Conseil :** c'est **vous** qui déterminez la fréquence d'envoi (par exemple, 1 mail toutes les 30 secondes). Renseignez-vous auprès de votre fournisseur de messagerie sur les fréquences qu'il autorise. Les hébergeurs surveillent les envois en nombre : gardez un rythme raisonnable, et envoyez de préférence depuis votre connexion habituelle : un envoi en masse depuis une connexion inconnue (4G, chez un ami…) peut être bloqué par l'hébergeur.

21. Relier votre téléphone à Courrier Adrien

Ce chapitre est un peu plus dense que les autres car nous avons tenu à vous expliquer au mieux tout le fonctionnement de cette liaison très pratique au quotidien. C'est dense et un peu long mais ne vous inquiétez pas ce n'est pas très compliqué.

TÉL affiche l'écran de votre téléphone sur le PC ; vous pouvez le piloter à la souris. Une fois le téléphone relié, vous pouvez aussi envoyer des SMS (section 22).

> **Android uniquement.** Les iPhone ne sont pas compatibles, car Apple ne permet pas à un PC de piloter un iPhone.

Relier le téléphone à l'ordinateur (une seule fois)

Il suffit de cliquer sur **TÉL**. Si aucun téléphone n'est encore associé, Courrier Adrien l'explique et propose **Associer un téléphone…** : un assistant vous guide pas à pas, **sans câble et sans ligne de commande** (Android 11 et plus).

1. **Faire apparaître les « Options de développement »** : sur le téléphone, *Paramètres › À propos du téléphone › Informations sur le logiciel*, puis touchez **7 fois de suite** « Numéro de version ». Le message « Mode développeur activé » apparaît.
   Pas trouvé ? Le chemin change selon la marque : dans les Paramètres, touchez la loupe et tapez **version** (« Numéro de build » sur Pixel, « Version MIUI » ou « Version de HyperOS » sur Xiaomi).
2. **Activer le Débogage sans fil** : le téléphone doit être sur le **même Wi-Fi** que l'ordinateur. *Paramètres › Options de développement* (tout en bas) › **Débogage sans fil** › activez l'interrupteur, cochez « Toujours autoriser sur ce réseau », puis touchez **Autoriser**.
3. **Scanner le QR code** : touchez le texte « Débogage sans fil » (pas l'interrupteur) › **Associer l'appareil avec un code QR**, et visez le QR code affiché par Courrier Adrien. C'est tout : l'association se fait toute seule, puis l'écran du téléphone s'ouvre sur l'ordinateur.
   Le téléphone n'arrive pas à scanner ? Choisissez « Associer l'appareil avec un code d'association » et tapez dans l'assistant le code à 6 chiffres affiché par le téléphone.

Ensuite, un **clic sur TÉL** suffit, tant que le Débogage sans fil est activé et que l'ordinateur et le téléphone sont sur le même Wi-Fi. Courrier Adrien retient aussi le nom de votre téléphone et les Wi-Fi où il a été relié (maison, bureau…).

L'oubli au bout de 7 jours

Vous avez le choix de désactiver l'oubli automatique de l'autorisation, qu'Android applique normalement au bout de 7 jours sans connexion. Le choix se fait dans l'assistant d'association, avec la case **« Ne pas oublier cet ordinateur au bout de 7 jours »** :

- **Si vous cochez la case**, tout sera désormais automatique.
- **Si vous ne la cochez pas**, un rappel vous le signalera le 6e jour. Il suffit alors de cliquer sur **Relier maintenant** (Débogage sans fil activé, même Wi-Fi que l'ordinateur) : Android repart pour 7 jours.
- **Si l'association est perdue au bout du 7e jour**, il faudra vous réassocier : un clic sur TÉL propose alors de rescanner le QR code.

Ne cochez pas la case si cet ordinateur n'est pas le vôtre ou s'il est partagé. Pour retirer l'accès plus tard, sur le téléphone : *Débogage sans fil › Appareils associés › Oublier*. Faites-le aussi avant de vendre, donner ou faire réparer cet ordinateur.

Android 10 ou plus ancien : le débogage sans fil n'existe pas. Activez le **Débogage USB** dans les Options de développement, branchez le téléphone et touchez **Autoriser** sur son écran.

Si le téléphone n'est pas trouvé

Courrier Adrien affiche une fenêtre qui explique la cause probable et **continue de chercher le téléphone pendant 5 minutes** : inutile de cliquer sur Réessayer, la connexion se fait toute seule dès qu'il est prêt.

- **Le Débogage sans fil s'est coupé** (le cas le plus fréquent) : Android le fait après un redémarrage ou un changement de Wi-Fi. Rallumez-le : faites glisser le haut de l'écran vers le bas et touchez la vignette « Débogage sans fil », ou passez par *Paramètres › Options de développement*.
- **L'ordinateur est sur un Wi-Fi où le téléphone n'a jamais été relié** : connectez le téléphone à ce même réseau, puis activez le Débogage sans fil en cochant « Toujours autoriser sur ce réseau ». Inutile de refaire l'association.
- **Le téléphone ne reconnaît plus l'ordinateur** : c'est ce qui arrive quand les Options de développement ont été coupées (certaines applis de banque l'exigent), car Android efface alors l'association. Cliquez sur **Rescanner le QR code** : 30 secondes suffisent.
- **Téléphone branché en USB mais pas autorisé** : touchez **Autoriser** sur son écran, en cochant « Toujours autoriser depuis cet ordinateur ».

> **Astuce, fortement conseillée :** ajoutez la vignette du Débogage sans fil au volet rapide, pour le rallumer d'un geste. *Options de développement › Vignettes de développeur (ou Mosaïques développeur raccourcis) pour paramètres rapides* › activez **Débogage sans fil**.

Les réglages du téléphone : la roue dentée ⚙

La petite roue dentée ⚙, à droite de **TÉL**, ouvre un menu :

- **Afficher l'écran du téléphone** : comme un clic sur TÉL.
- **Réglages**, pour changer d'avis à tout moment : associer un téléphone (ou rescanner le QR code), régler le mode modem Wi-Fi, et la case **« Proposer d'afficher le téléphone quand il est sur le même Wi-Fi »** (voir ci-dessous).

Proposition d'afficher le téléphone : quand le téléphone est sur le même Wi-Fi que l'ordinateur (Débogage sans fil allumé), Courrier Adrien vous **propose** d'afficher son écran : **Afficher l'écran**, **Pas maintenant** ou **Ne plus demander**. Il ne l'affiche jamais de lui-même. La proposition arrive au lancement de Courrier Adrien (comptez une trentaine de secondes), puis à chaque retour du téléphone quand la liaison a été coupée par son départ ; jamais si l'écran du téléphone est déjà affiché. Après « Pas maintenant », Courrier Adrien ne redemande plus jusqu'à son prochain lancement : cliquez sur **TÉL** si vous changez d'avis. Après « Ne plus demander », vous pouvez changer d'avis à tout moment en recochant la case dans ⚙ › Réglages.

> **Aucune liaison sans votre accord :** Courrier Adrien ne relie l'ordinateur au téléphone qu'après une validation de votre part (TÉL, Afficher l'écran, SMS…). Pour savoir si le téléphone est là, il se contente d'écouter le Wi-Fi, sans s'y connecter. La liaison est coupée quand le téléphone s'en va (environ une minute après, sauf si son écran est affiché ou si un envoi de SMS est en cours) et à la fermeture de Courrier Adrien.

Pendant la recherche du téléphone, une petite fenêtre avec une barre de progression indique l'étape en cours ; elle se ferme dès que l'écran du téléphone apparaît.

Protéger le téléphone par un code (facultatif, conseillé)

Nous vous conseillons d'activer le code de protection du téléphone dans Courrier Adrien, surtout si vous utilisez votre ordinateur dans un lieu public.

Comment ça marche ? Si vous vous éloignez de votre ordinateur sans avoir activé le code et que vous restez dans la zone Wi-Fi de l'ordinateur avec votre téléphone, quelqu'un de mal intentionné pourrait utiliser votre ordinateur pour voir ce que vous faites sur votre téléphone, ou envoyer des SMS à votre place. Avec le code, c'est impossible : pensez seulement à fermer la fenêtre du téléphone avant de vous éloigner, car le code est demandé à son ouverture.

Courrier Adrien vous propose ce code (propre à Courrier Adrien) après une première connexion : **Activer la protection** ou **Ne plus demander** (vous pourrez l'activer plus tard dans ⚙ › Réglages).

- Le code est demandé **chaque fois que vous voulez ouvrir la fenêtre du téléphone** (TÉL, Afficher l'écran, SMS). Il n'est pas demandé si cette fenêtre est déjà ouverte : **fermez-la avant de vous absenter**.
- Activer, changer ou désactiver la protection à tout moment : ⚙ › Réglages › **Protection par code**.
- **Code oublié ?** Il faut rescanner le QR code avec le téléphone (preuve que vous l'avez en main), puis choisir un nouveau code.
- **Alerte sur le téléphone** : tant que son écran est affiché sur l'ordinateur, une notification « Courrier Adrien — L'écran de ce téléphone est affiché sur l'ordinateur » est présente dans le volet de notifications du téléphone (rangée sous « Shell »). Elle disparaît quand l'écran est fermé sur l'ordinateur. Si vous la voyez alors que vous n'êtes pas devant votre ordinateur, quelqu'un regarde votre téléphone. Désactivable dans ⚙ › Réglages.

Quand le téléphone sert de modem (partage de connexion)

- **Partage de connexion par câble USB** : rien de particulier, le câble suffit. Activez le **Débogage USB** dans les Options de développement et touchez **Autoriser** sur le téléphone la première fois. Utilisez de préférence un câble **USB-A vers USB-C** (prise rectangulaire classique côté ordinateur) : avec certains ordinateurs, un câble USB-C vers USB-C ne permet ni la charge ni le partage de connexion.
- **Point d'accès Wi-Fi** : dans ce mode, Android coupe le Débogage sans fil (le téléphone n'est connecté à aucun Wi-Fi : c'est lui qui le diffuse). Courrier Adrien peut alors utiliser une autre liaison d'Android, s'il l'a mise en place auparavant. Cochez la case dans ⚙ › **Réglage du mode modem Wi-Fi** (elle vous est aussi proposée une fois, après une connexion réussie).

Avec cette option :

- en point d'accès, un clic sur **TÉL** trouve le téléphone tout seul, sans câble ;
- quand l'ordinateur se connecte au point d'accès du téléphone (ou au lancement de Courrier Adrien s'il y est déjà connecté), Courrier Adrien propose d'afficher l'écran du téléphone (**Afficher l'écran** / **Pas maintenant**). **Comptez une trentaine de secondes** avant que cette proposition apparaisse : Courrier Adrien vérifie toutes les 30 secondes. Elle n'est faite qu'une fois par connexion au point d'accès, et pas si l'écran du téléphone est déjà affiché ;
- la liaison se met en place lors d'une connexion normale (Wi-Fi de la maison ou câble USB), et reste possible **jusqu'au prochain redémarrage du téléphone ou à la prochaine relance de son Débogage sans fil** (par exemple au retour sur le Wi-Fi de la maison) ; elle est alors refaite en passant, la prochaine fois que vous affichez l'écran du téléphone à la maison ;

- après un redémarrage du téléphone, la liaison est rétablie à la connexion suivante (clic sur **TÉL** à la maison). Si le téléphone a redémarré pendant que vous étiez dehors, en point d'accès, Courrier Adrien vous demande de le brancher une fois avec son câble USB : Android ne permet pas de rétablir la liaison autrement. Branchez-le : Courrier Adrien le détecte aussitôt, propose de rétablir la liaison, puis affiche l'écran du téléphone. Vous pouvez ensuite débrancher le câble.

  Pourquoi le câble est obligatoire dans ce cas : c'est une mesure de sécurité d'Android. Le point d'accès Wi-Fi relie bien l'ordinateur au téléphone, mais seulement pour Internet : après un redémarrage, Android n'accepte plus aucune commande par le Wi-Fi tant que vous n'avez pas fait un geste physique sur le téléphone (le brancher). Sinon, n'importe quel ordinateur connecté à votre point d'accès (une connexion prêtée dans un train, par exemple) pourrait tenter de piloter votre téléphone. Le câble ne sert qu'une fois par redémarrage, et uniquement si le téléphone n'est pas repassé par le Wi-Fi de la maison entre-temps.

Pour que cela fonctionne, laissez le **Débogage USB** activé dans les Options de développement : sans lui, Android arrête tout le débogage quand il coupe le Débogage sans fil, et la liaison se ferme.

Bon à savoir : une fois en place, la possibilité de liaison reste active jusqu'au prochain redémarrage du téléphone ou à la prochaine relance de son Débogage sans fil, mais seuls les ordinateurs que vous avez déjà autorisés peuvent l'utiliser : toute tentative d'intrusion afficherait une demande d'autorisation sur votre téléphone, il suffirait de toucher « Refuser ». Si vous voulez néanmoins couper la liaison manuellement, allez dans ⚙ › **Réglage du mode modem Wi-Fi** › **Couper la liaison maintenant**, ou décochez **Débogage USB** dans les Options de développement, ou redémarrez votre téléphone.

22. Utilisation des SMS

SMS envoie des SMS par votre téléphone, avec votre forfait, un par un. Le téléphone doit d'abord être relié à Courrier Adrien (section 21).

- Choisissez les destinataires : dans le carnet (dossier entier ou contacts sélectionnés), ou depuis un fichier CSV ou Excel. Vous pouvez joindre des photos.
- Réglez l'intervalle entre deux SMS (20 secondes minimum). Les opérateurs bloquent une ligne qui envoie en rafale, c'est pourquoi Courrier Adrien est réglé par défaut sur **30 secondes** (45 secondes quand des photos sont jointes, car les MMS sont plus lents).
- **LANCER L'ENVOI**, puis **PAUSE**, **ARRÊTER** si besoin.
- Laissez le téléphone **allumé et déverrouillé** pendant l'envoi. S'il se verrouille ou si un envoi échoue, l'envoi se met en pause sans sauter de destinataire. Déverrouillez, puis cliquez sur **REPRENDRE**. Après une fermeture de la fenêtre, REPRENDRE repart au bon endroit, avec la même liste et le même message. **ABANDONNER** oublie l'envoi interrompu.
- Au-delà d'environ 30 SMS en 30 minutes, Android demande normalement une confirmation. Courrier Adrien relève ce seuil pendant l'envoi, puis le remet comme avant.

L'envoi automatique a été testé avec l'application Messages de Samsung. Avec une autre application SMS ou un téléphone double SIM, il peut ne pas trouver le bouton Envoyer : rien n'est alors envoyé et l'envoi se met en pause.

23. Sons

Le bouton **SONS** attribue un son de réception à chaque compte (**Fichier** pour le choisir, **▶ Lire** pour l'écouter, puis **Enregistrer**). Vous savez ainsi, sans regarder, quel compte vient de recevoir un mail.

24. CONTRÔLE et CONSOLE

CONTRÔLE montre ce que fait le logiciel, compte par compte : relèves en cours et à venir, nombre de mails et de dossiers, images qui n'ont pas pu être téléchargées. La liste de ces images peut être nettoyée (**Supprimer la sélection**, ou touche `Suppr`).

CONSOLE affiche le journal technique en direct. Il est utile pour comprendre un problème ou le signaler.

En mode SIMPLE, ces deux boutons sont cachés. Si on vous les demande pour un dépannage, passez en **EXPERT** par le bouton MODE (section 3).

25. Raccourcis clavier

Touche	Effet
Dans la liste des mails et la rédaction	
Flèches directionnelles `↑` `↓`	Mail précédent / suivant
`Maj` / `Ctrl` + clic, `Ctrl`+`A`	Sélection multiple
`Ctrl`+`R`	Répondre au mail affiché
`Ctrl`+`Entrée`	Envoyer (dans la fenêtre de rédaction)
Dans l'aperçu d'une pièce jointe (photo, PDF, Word, Excel…)	
Flèches directionnelles `←` `→`	Photo ou page précédente / suivante

`Page préc.` `Page suiv.`	PDF : page précédente / suivante. Autres documents : défilement d'un écran
Flèches directionnelles `↑` `↓`	Défilement vers le haut / le bas
`Début` `Fin`	Tout début / toute fin du document
`+` `-`	Zoom avant / arrière
`Échap`	Quitter le plein écran d'un PDF
Ailleurs	
`Espace`	Lecture / pause d'une vidéo
`F2`	Renommer (compte, dossier, flux RSS, dossier du carnet)
`Suppr`	Supprimer la sélection (fenêtres de liste)

26. Vos données, désinstallation

Tout est stocké **uniquement sur votre PC**, dans le dossier suivant :

`%LOCALAPPDATA%\COURRIER`

Collez ce chemin dans la barre d'adresse de l'Explorateur Windows pour l'ouvrir. Il contient vos comptes, vos mails, vos modèles, vos macros, le carnet d'adresses, les sons et vos réglages.

- **Sauvegarde :** copiez ce dossier.
- **Désinstallation :** supprimez le dossier décompressé, puis le dossier `%LOCALAPPDATA%\COURRIER`. Aucune clé de registre n'est créée lors d'un lancement normal.

Utiliser Courrier Adrien sur un autre ordinateur

Pour retrouver sur un autre PC vos comptes, vos mails et tous vos réglages sans tout reconfigurer :

1. Fermez Courrier Adrien sur les deux PC.
2. Sur l'ancien PC, copiez le dossier `%LOCALAPPDATA%\COURRIER` (sur une clé USB, par exemple).
3. Sur le nouveau PC, installez Courrier Adrien dans `C:\COURRIER` (section 2), puis collez le dossier copié dans `%LOCALAPPDATA%` (collez ce chemin dans la barre d'adresse de l'Explorateur pour l'ouvrir), en remplaçant le dossier `COURRIER` s'il existe déjà.
4. Lancez Courrier Adrien.

Exception : les mots de passe. Pour votre sécurité, ils sont chiffrés par Windows et ne peuvent être lus que sur le PC où ils ont été saisis. Sur le nouveau PC, il faut donc les ressaisir une fois :

- comptes classiques (Infomaniak, Gmail, Free, Orange…) : **COMPTES**, sélectionnez le compte, retapez le mot de passe, puis **Modifier** ;
- comptes Outlook / Hotmail : **COMPTES**, sélectionnez le compte, puis **Se connecter avec Microsoft** ;
- si vous utilisez Claude pour la correction ou la traduction : ressaisissez votre clé dans ses réglages (section 12).

De même, l'autorisation donnée par votre **téléphone** concerne l'ancien PC : reliez-le de nouveau au nouveau PC avec **TÉL** (section 21).

Utilisez bien `%LOCALAPPDATA%` plutôt qu'un chemin comme `C:\Users\…\AppData\Local` : le nom d'utilisateur Windows change souvent d'un PC à l'autre.

27. Mises à jour

Courrier Adrien se met à jour **tout seul**. Vous n'avez rien à télécharger vous-même.

1. Une vingtaine de secondes après le démarrage, il vérifie s'il existe une version plus récente.
2. Si c'est le cas, une fenêtre « Mise à jour disponible » affiche votre version et la nouvelle, avec trois choix :
   - **Installer maintenant** : la mise à jour est téléchargée (barre de progression, bouton Annuler possible) ;
   - **Plus tard** : elle vous sera proposée au prochain démarrage ;
   - **Ignorer cette version** : elle ne vous sera plus proposée. La suivante le sera.
3. Une fois le téléchargement terminé, Courrier Adrien se ferme normalement, installe la nouvelle version, puis **redémarre tout seul**. Une petite fenêtre « Installation de la mise à jour… » vous fait patienter quelques secondes.
4. Au redémarrage, un message confirme la mise à jour et la date de la nouvelle version.

Si d'autres fenêtres de Courrier Adrien sont ouvertes, par exemple un mail en cours de rédaction, il ne les ferme pas d'office : il vous les liste. Choisissez **Je les ferme** (il proposera de redémarrer dès qu'elles seront fermées) ou **À la fermeture de COURRIER ADRIEN** (la mise à jour s'installera quand vous quitterez le logiciel).

> **Vos comptes, vos mails et vos réglages sont conservés.** Seul le programme est remplacé ; le dossier `%LOCALAPPDATA%\COURRIER` n'est jamais touché. Le mode d'emploi, lui, est mis à jour en même temps.

- **Emplacement :** pour que la mise à jour automatique fonctionne, laissez Courrier Adrien dans `C:\COURRIER` (voir section 2), pas dans « Program Files ». Sinon, il vous le signale et ouvre la page de téléchargement.

- **En cas d'échec** (téléchargement interrompu, fichiers bloqués par un antivirus…), rien n'est modifié : l'ancienne version reste en place, et la mise à jour vous sera proposée à nouveau au prochain démarrage. Vous pouvez aussi la télécharger à la main sur la page des versions de Courrier Adrien, indiquée dans le message.

28. En cas de problème

- **Un mail s'affiche mal :** cliquez sur **RECHARGER** dans son bandeau.
- **Un compte ne reçoit plus :** cliquez sur le petit rond gris devant son nom, puis regardez **CONTRÔLE**.
- **Un site ne s'affiche pas :** utilisez **INTERNET** ou le bouton « Page bloquée ».

Pour signaler un bug, écrivez à adrienmel@gmail.com en joignant si possible les fichiers `journal.txt`, `crash_traceback.txt` et `crash_natif.txt`, ainsi que le dossier `Logs`, tous situés dans `%LOCALAPPDATA%\COURRIER`.