

Albatros — Manuel d'utilisation

Version 1.0.0 bêta 15 · Windows, Linux, macOS

Auteur : Ing. Roberto Arato · Arato Ingegneria · aratoingegneria.it

Albatros est un programme de courrier électronique, d'agenda et de tâches, qui lit aussi les flux RSS et les forums Usenet (newsgroups). Il reste rapide même avec de très grosses archives et retrouve aussitôt n'importe quel message. Le courrier reste sur votre ordinateur, dans des fichiers ordinaires que vous pouvez copier et conserver. La signature et le chiffrement (OpenPGP et S/MIME) sont déjà inclus, sans programme supplémentaire. L'interface existe en neuf langues : italien, anglais, français, allemand, espagnol, japonais, chinois, russe et arabe. Albatros est conçu et développé par l'Ing. Roberto Arato (Arato Ingegneria). Il réunit aussi toutes vos discussions dans un onglet : Delta Chat, IRC, XMPP, Matrix et Microsoft Teams.

> **Langue de l'interface.** Par défaut, Albatros suit la langue du système (« Comme le système »). Vous pouvez en choisir une autre dans **Paramètres** → **Général** → **Langue** ; le changement s'applique au prochain démarrage. Dans ce manuel, chaque bouton, menu et champ est écrit tel qu'il apparaît en français à l'écran.

Sommaire

1. Configuration requise
2. Installation
    - Windows
    - Linux

    - macOS
    - Mettre à jour et désinstaller
3. Premier démarrage
4. Ajouter un compte de messagerie
5. La fenêtre principale
6. Lire le courrier
    - Flux RSS et Atom
    - Forums Usenet
    - Chat
7. Écrire et répondre
8. Organiser le courrier
9. Rechercher
10. Agenda
    - Tâches
11. Carnet d'adresses
12. Importer depuis Thunderbird et depuis Outlook
13. Sauvegarde et transfert vers un autre ordinateur
14. Paramètres
    - Assistants IA (Claude et autres)
15. Sécurité et confidentialité
16. Signature et chiffrement : OpenPGP et S/MIME
17. Emplacement des données
18. Raccourcis clavier
19. Problèmes fréquents

---

1. Configuration requise

Système	Version	Paquet

Windows	10 ou 11, 64 bits, processeur Intel/AMD	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`
Windows	11 sur processeur ARM (par exemple Snapdragon)	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-arm64.zip`
Linux	distribution récente 64 bits avec environnement graphique, processeur Intel/AMD	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz`
Linux	comme ci-dessus, processeur ARM 64 bits (par exemple Raspberry Pi 4/5)	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) ou ultérieur, processeur Apple (M1, M2, …)	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) ou ultérieur, processeur Intel	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-x64.tar.gz`

Pour installer d'un double-clic, il existe aussi des installateurs : `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (et `linux-arm64.deb`) pour Debian, Ubuntu et Mint, et `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` (et `osx-x64.dmg`) pour macOS. Ils contiennent le même programme que les paquets ci-dessus.

Rien d'autre à installer : chaque paquet contient déjà tout le nécessaire. Si vous ne savez pas quel processeur vous avez, choisissez la version Intel/AMD (`x64`) pour Windows et Linux ; sur un Mac, regardez dans **menu Pomme → À propos de ce Mac** (« Puce Apple » ou « Processeur Intel »). Dans les chapitres suivants, les exemples utilisent le paquet `x64` (ou `arm64` pour le Mac) : avec l'autre version, seul le nom du fichier change.

Espace disque : environ 50 Mo pour le programme, plus l'espace du courrier (à peu près ce qu'il occupe sur le serveur).

Chaque paquet contient aussi ce manuel en HTML, dans les neuf langues (par exemple « Manuel Albatros (français).html »). Avec les paquets est fourni le fichier `SHA256SUMS.txt` contenant les empreintes : vous pouvez ainsi vérifier que le fichier téléchargé est intact.

---

2. Installation

Le plus simple : sous Windows, on décompresse et on lance ; sous Linux (Debian, Ubuntu, Mint) et sur macOS, il y a un installateur. Autre possibilité, sur tous les systèmes : décompresser l'archive et lancer le programme, même depuis une clé USB.

2.1 Windows

1. Téléchargez `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`.
2. Faites un clic droit sur le fichier → **Extraire tout...** et choisissez un dossier, par exemple `C:\Users\<nom>\AppData\Local\Programs\` (pour vous seul) ou `C:\Program Files\` (droits d'administrateur nécessaires).
3. Ouvrez le dossier `Albatros` et double-cliquez sur **Albatros.exe**.
4. Pour l'avoir toujours sous la main : clic droit sur `Albatros.exe` → **Épingler à l'écran de démarrage** ou **Afficher d'autres options → Envoyer vers → Bureau (créer un raccourci)**.

2.2 Linux

Debian, Ubuntu, Mint et dérivées : l'installateur `.deb`. Double-cliquez sur `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (le programme d'installation du système s'ouvre), ou depuis le terminal :

```
sudo apt install ./Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb
```

Albatros s'installe dans `/opt/albatros`, apparaît dans le menu des applications (section Internet/Bureautique) et se lance depuis le terminal avec `albatros`. `secret-tool` s'installe en même temps, pour garder les mots de passe dans le trousseau du bureau. Pour le retirer : `sudo apt remove albatros` (le courrier et les paramètres restent, voir le chapitre 17). Installé ainsi, Albatros ne se met pas à jour tout seul, car `/opt` appartient au système : quand une nouvelle version existe, il l'indique dans la barre d'état et vous l'installez avec le nouveau `.deb`.

Toutes les distributions : l'archive `.tar.gz`. Depuis le terminal (le dossier `~/.local/opt` n'est qu'un exemple) :

```
mkdir -p ~/.local/opt
tar -xzf Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz -C ~/.local/opt
```

Pour le lancer depuis le menu des applications :

```
mkdir -p ~/.local/bin ~/.local/share/applications ~/.local/share/icons/hicolor/256x2
ln -sf ~/.local/opt/Albatros/Albatros ~/.local/bin/Albatros
cp ~/.local/opt/Albatros/albatros.desktop ~/.local/share/applications/
cp ~/.local/opt/Albatros/albatros.png ~/.local/share/icons/hicolor/256x256/apps/
```

Albatros apparaît maintenant dans le menu (section Internet/Bureautique). Depuis le terminal, il se lance avec `Albatros`. Si `~/.local/bin` n'est pas dans le `PATH`, indiquez le chemin complet après `Exec=` dans le fichier `albatros.desktop`.

Mots de passe en sécurité : Albatros utilise le trousseau du bureau (GNOME Keyring, KWallet) via la commande `secret-tool`. S'il manque, installez-le :

- Debian, Ubuntu, Mint : `sudo apt install libsecret-tools`
- Fedora : `sudo dnf install libsecret`
- Arch : `sudo pacman -S libsecret`

Sans `secret-tool`, les mots de passe sont quand même chiffrés, dans un fichier de votre dossier personnel (voir le chapitre 15). Si, au premier mot de passe, le trousseau demande d'en choisir un pour le protéger, répondez dans la minute : sinon Albatros utilise le fichier chiffré.

2.3 macOS

1. Téléchargez `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` et double-cliquez dessus : une fenêtre s'ouvre avec **Albatros.app**, le raccourci **Applications**, les manuels et la licence. (Avec l'archive `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz`, c'est pareil : le double-clic fait apparaître **Albatros.app**.)
2. Faites glisser **Albatros.app** sur **Applications** (le dossier **Applications**). Vous pouvez ensuite éjecter le disque « Albatros 1.0.0 beta 12 ».
3. Si le paquet n'est pas signé ni notarié par Apple, macOS le bloque la première fois. Pour l'ouvrir :

    - **macOS 15 (Sequoia) et ultérieur :** essayez de l'ouvrir une fois. Allez ensuite dans **Réglages Système** → **Confidentialité et sécurité**, faites défiler jusqu'en bas et cliquez sur **Ouvrir quand même** à côté d'« Albatros ».
    - **macOS 14 :** clic droit (ou Ctrl+clic) sur Albatros → **Ouvrir** → **Ouvrir**.
    - Autre possibilité, depuis le Terminal : `xattr -dr com.apple.quarantine /Applications/Albatros.app`
4. La première fois qu'Albatros enregistre un mot de passe, macOS peut demander l'accès au **Trousseau** : choisissez **Toujours autoriser**.

2.4 Mettre à jour et désinstaller

- **Mettre à jour automatiquement :** une fois par jour, Albatros vérifie sur le site d'Arato Ingegneria si une nouvelle version existe. Si c'est le cas, il la télécharge en arrière-plan et en vérifie la signature numérique et l'empreinte : un fichier altéré ou incomplet est écarté. Quand elle est prête, le bouton bleu clair **Mise à jour prête : 1.0.0 beta N · Redémarrer** apparaît dans la barre d'état : appuyez dessus quand cela vous arrange. Albatros se ferme, met la nouvelle version à la place de l'ancienne et se rouvre ; un message confirme « Albatros a été mis à jour vers la version … ». Si la nouvelle version n'arrive pas à démarrer, Albatros remet de lui-même la précédente. Si vous êtes en train d'écrire un message, il demande d'abord de l'envoyer ou de l'enregistrer comme brouillon. La requête envoyée au site ne contient que le numéro de version.
    - Dans **Paramètres** → **Avancé**, **Mises à jour automatiques** active ou désactive la vérification et **Vérifier maintenant** la lance tout de suite.
    - Si Albatros se trouve dans un dossier où il ne peut pas écrire (par exemple `C:\Program Files\` sans être administrateur, ou `/opt/albatros` après l'installation avec le `.deb`), il ne se met pas à jour tout seul : la barre d'état affiche **Version … disponible : téléchargez-la sur le site** et la mise à jour se fait à la main.
- **Mettre à jour à la main :** fermez Albatros et remplacez le dossier du programme (ou `Albatros.app`) par le nouveau ; avec le `.deb`, installez le nouveau `.deb`. Le courrier, les paramètres et les mots de passe sont ailleurs (voir le chapitre 17) et ne sont pas touchés.
- **Désinstaller :** supprimez le dossier du programme (ou `Albatros.app` ; avec le `.deb`, `sudo apt remove albatros`). Pour retirer aussi le courrier et les paramètres, supprimez les dossiers indiqués au chapitre 17. Auparavant, si besoin, faites une sauvegarde.

---

3. Premier démarrage

La fenêtre s'ouvre tout de suite, même avec beaucoup de courrier : l'archive se charge en arrière-plan.

Si vous n'avez pas encore de compte et que **Thunderbird** est installé sur l'ordinateur, Albatros le détecte et propose d'importer les comptes, les carnets d'adresses et le courrier (« Thunderbird est installé sur cet ordinateur : … »). Si Thunderbird n'est pas installé mais qu'il y a un fichier de données **Outlook** (.pst), c'est celui-ci qu'il propose. Cliquez sur **Importer…** pour choisir ce que vous voulez reprendre (voir le chapitre 12), ou sur **Pas maintenant**.

Tant qu'il n'y a aucun compte, le panneau de gauche affiche **Ajouter un compte**, **Importer depuis Thunderbird…** et **Importer depuis Outlook…**.

Langue. Albatros démarre dans la langue du système, si c'est l'une des neuf disponibles (sinon en anglais). Pour la changer : **Paramètres** → **Général** → **Langue**. Le choix vaut pour les menus, les fenêtres, les dates et les nombres et s'applique au prochain démarrage. En arabe, toute la fenêtre se lit de droite à gauche.

Lancement à l'ouverture de session. Avec **Paramètres** → **Général** → **Lancer Albatros à l'ouverture de session**, Albatros s'ouvre tout seul quand vous ouvrez votre session, réduit dans la barre des tâches : il télécharge le courrier et signale les nouveaux messages sans se mettre au premier plan. Le réglage ne vaut que pour votre utilisateur et ne demande pas de droits d'administrateur ; sous Windows, c'est une entrée parmi les programmes de démarrage, sous macOS un élément d'ouverture, sous Linux un fichier de démarrage automatique du bureau. Si vous déplacez le dossier d'Albatros, l'entrée se met à jour toute seule au premier démarrage.

---

4. Ajouter un compte de messagerie

Paramètres → **Comptes** → **Ajouter un compte** (ou le bouton du panneau de gauche, tant qu'il n'y a aucun compte).

1. Saisissez votre **adresse électronique**. Albatros reconnaît le fournisseur et remplit tout seul les serveurs :

    - fournisseurs courants (Gmail, Outlook.com/Hotmail, Orange, Free, Yahoo, iCloud…) : immédiatement ;
    - tout autre domaine : Albatros cherche les paramètres en ligne en quelques secondes (« Recherche des paramètres du serveur en ligne… »). Il utilise la configuration automatique du domaine, la base de Mozilla et les enregistrements DNS (MX, SRV, Autodiscover de Microsoft : il reconnaît Microsoft 365, même derrière un filtre antispam, et Exchange sur site). Seul le domaine est envoyé sur le réseau, jamais votre adresse.
2. Choisissez le mode de connexion :
    - **Gmail / Google Workspace :** deux boutons bleu clair, l'un à côté de l'autre, pour choisir comment vous connecter. **Se connecter avec Google** ouvre le navigateur pour donner votre accord. **Utiliser un mot de passe d'application** (le choix fait porte le signe ✓) affiche les explications et le champ du mot de passe : il faut un *mot de passe d'application* Google, un code de 16 lettres, pas le mot de passe avec lequel vous vous connectez à Gmail ; le bouton **Ouvrir la page Google** mène là où on le crée. Si Google affiche **« Google n'a pas validé cette application »**, cliquez sur **Paramètres avancés** → **Accéder à Albatros (non sécurisé)** puis sur **Autoriser** : Albatros n'a pas encore terminé la validation de Google, mais le courrier reste uniquement sur votre ordinateur.
    - **Outlook.com, Hotmail, Live, Microsoft 365 (professionnel ou scolaire) : Se connecter avec Microsoft** ouvre le navigateur pour donner votre accord. Microsoft n'accepte plus le seul mot de passe pour lire le courrier. Pour les comptes professionnels, l'administrateur devra peut-être approuver Albatros une fois.
    - **Tous les autres :** saisissez le mot de passe. Yahoo et iCloud exigent un *mot de passe d'application* créé dans les paramètres de leur compte.
3. Cliquez sur **Vérifier et enregistrer** : Albatros teste la connexion et, si tout va bien, commence à télécharger le courrier.

Un autre compte déjà connecté dans le navigateur. Avec **Se connecter avec Google** ou **Se connecter avec Microsoft**, si vous êtes déjà connecté dans le navigateur avec un autre compte (par exemple celui du travail), la page d'autorisation risque d'utiliser le mauvais. Tant que la page est ouverte, deux boutons apparaissent dans la fenêtre du compte :

- **Ouvrir dans une fenêtre privée :** rouvre la même page dans une fenêtre de navigation privée, où vous pouvez vous connecter avec le bon compte, par exemple `mario.rossi@example.com`.

- **Copier le lien :** copie l'adresse de la page, que vous collez vous-même dans une fenêtre de navigation privée (Ctrl+Maj+N, ou Ctrl+Maj+P dans Firefox). Utile si la fenêtre privée ne s'ouvre pas toute seule.

Outlook.com et IMAP. Si, après la connexion avec Microsoft, le serveur répond « not connected », l'accès IMAP est probablement désactivé dans Outlook.com : sur outlook.live.com, ouvrez **Paramètres** → **Courrier** → **Transfert et IMAP**, activez « Autoriser les appareils et les applications à utiliser IMAP », enregistrez et réessayez. Albatros le suggère dans le message d'erreur.

Première synchronisation. La première fois, Albatros télécharge d'abord les messages les plus récents : vous pouvez donc lire tout de suite le courrier des derniers jours, même si la boîte est très volumineuse ; les plus anciens arrivent ensuite. La liste se remplit au fur et à mesure du téléchargement, sans attendre la fin. La barre d'état indique où il en est : « liste des dossiers… », puis, pour chaque dossier, « vérification des messages sur le serveur… ».

Téléchargement rapide. Albatros télécharge tous les comptes en même temps et, pour chaque compte, utilise plusieurs connexions simultanées (jusqu'à 10 avec Gmail et Google Workspace, 4 avec les autres serveurs) : même un seul dossier très volumineux est réparti entre les connexions. Si le serveur n'accepte pas d'autres connexions, Albatros continue avec celles qu'il a. Avec Gmail, tenez compte du fait que Google ne laisse télécharger qu'environ 2,5 Go par jour et par compte : une boîte plus volumineuse arrive en deux jours ou plus, et Albatros reprend là où il s'était arrêté.

Paramètres du serveur : en ouvrant cette section, vous pouvez corriger à la main le serveur, le port, la sécurité (SSL/TLS, STARTTLS, ou « Aucune (déconseillé) ») et le nom d'utilisateur, aussi bien pour la réception que pour l'envoi (SMTP). Si le serveur d'envoi demande un utilisateur et un mot de passe différents de ceux de la réception (c'est le cas de certains serveurs d'entreprise ou de relais), saisissez-les dans **Utilisateur pour l'envoi** et **Mot de passe pour l'envoi** ; laissés vides, ce sont ceux de la réception qui valent. Ce mot de passe aussi reste dans le coffre sécurisé du système.

Signature de ce compte : en général, tous les comptes utilisent la signature de **Paramètres** → **Rédaction**. Avec **Utiliser une signature propre à ce compte**, le compte a la sienne (par exemple celle du bureau sur une adresse et celle de l'association sur une autre) ; si vous laissez le texte vide, les messages de ce compte partent sans signature.

IMAP ou POP3. Dans **Paramètres du serveur** → **Réception**, choisissez le protocole. **IMAP** (recommandé) garde le courrier sur le serveur et le synchronise avec le téléphone et les autres ordinateurs. **POP3** télécharge les messages une seule fois dans le Courrier entrant de cet ordinateur, comme dans Thunderbird ; les dossiers du compte sont locaux. Avec POP3, deux options apparaissent : **Laisser une copie des messages sur le serveur** et **Supprimer la copie du serveur après ce nombre de jours (0 = jamais)**. Si vous décochez la case, les messages sont effacés du serveur dès qu'ils sont téléchargés.

- **Microsoft Graph** sert aux boîtes Microsoft 365 et Outlook.com, même là où l'entreprise a désactivé IMAP (fréquent dans les nouveaux tenants). On se connecte uniquement avec **Se connecter avec Microsoft** ; les dossiers restent sur le serveur comme avec IMAP, et l'envoi passe aussi par Microsoft, qui place lui-même la copie dans les Éléments envoyés. Un message avec plus de 3 Mo de pièces jointes environ ne peut pas partir par cette voie : Albatros le signale.
- **JMAP** est le successeur d'IMAP, utilisé par exemple par **Fastmail** : saisissez le serveur (pour Fastmail `api.fastmail.com`, qu'Albatros met tout seul si le serveur était `imap.fastmail.com`) et un mot de passe d'application ou un jeton. Dossiers, lu, déplacements, étiquettes et envoi passent tous par JMAP.

ADD ACCOUNT

Email address

john.smith@gmail.com

Your name (optional)

Provider recognized: Gmail. Sign in with your Google account.

Sign in with Google | Use an app password

Server settings

Incoming

IMAP

IMAP
POP3
Microsoft Graph
JMAP

john.smith@gmail.com

SMTP server (outgoing)

smtp.gmail.com

Port

465

Security

SSL/TLS

Username for sending

Empty: same as for receiving

Password for sending

Empty: same as for receiving

Signature for this account

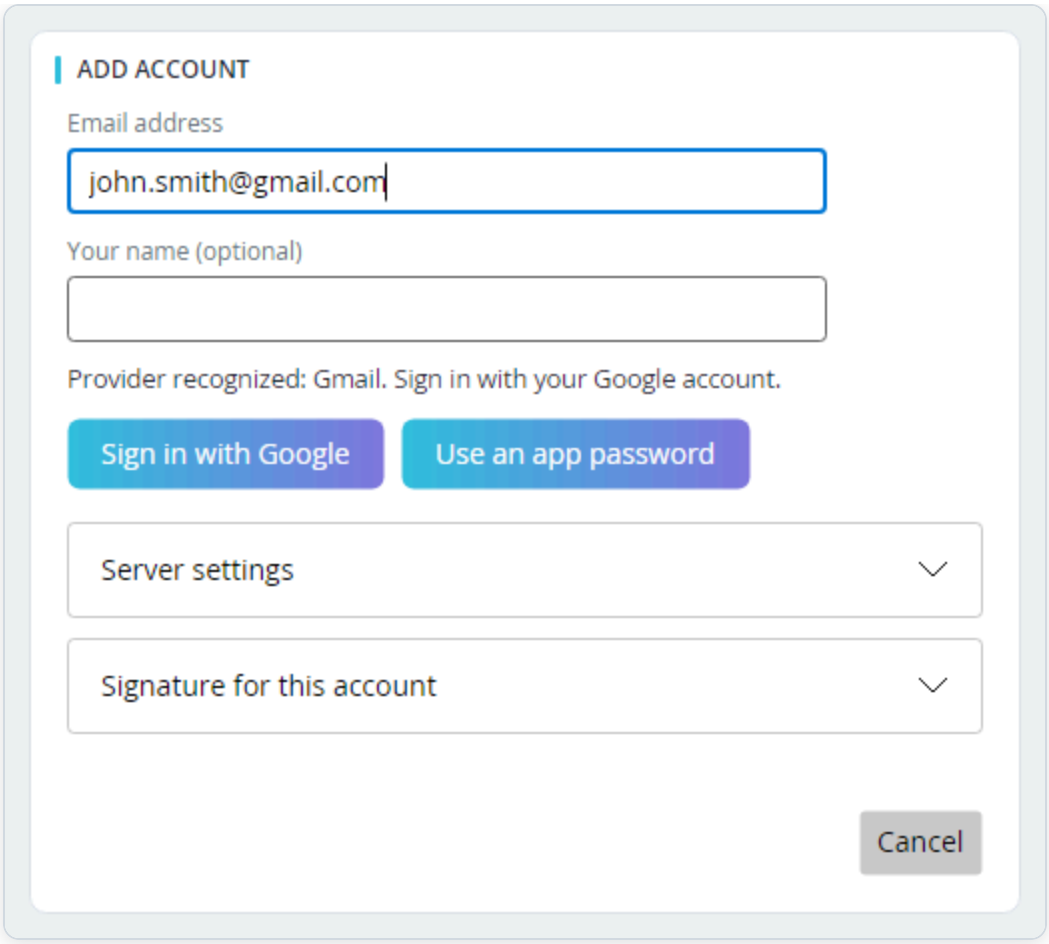
Cancel

Paramètres du serveur → Réception : IMAP, POP3, Microsoft Graph ou JMAP

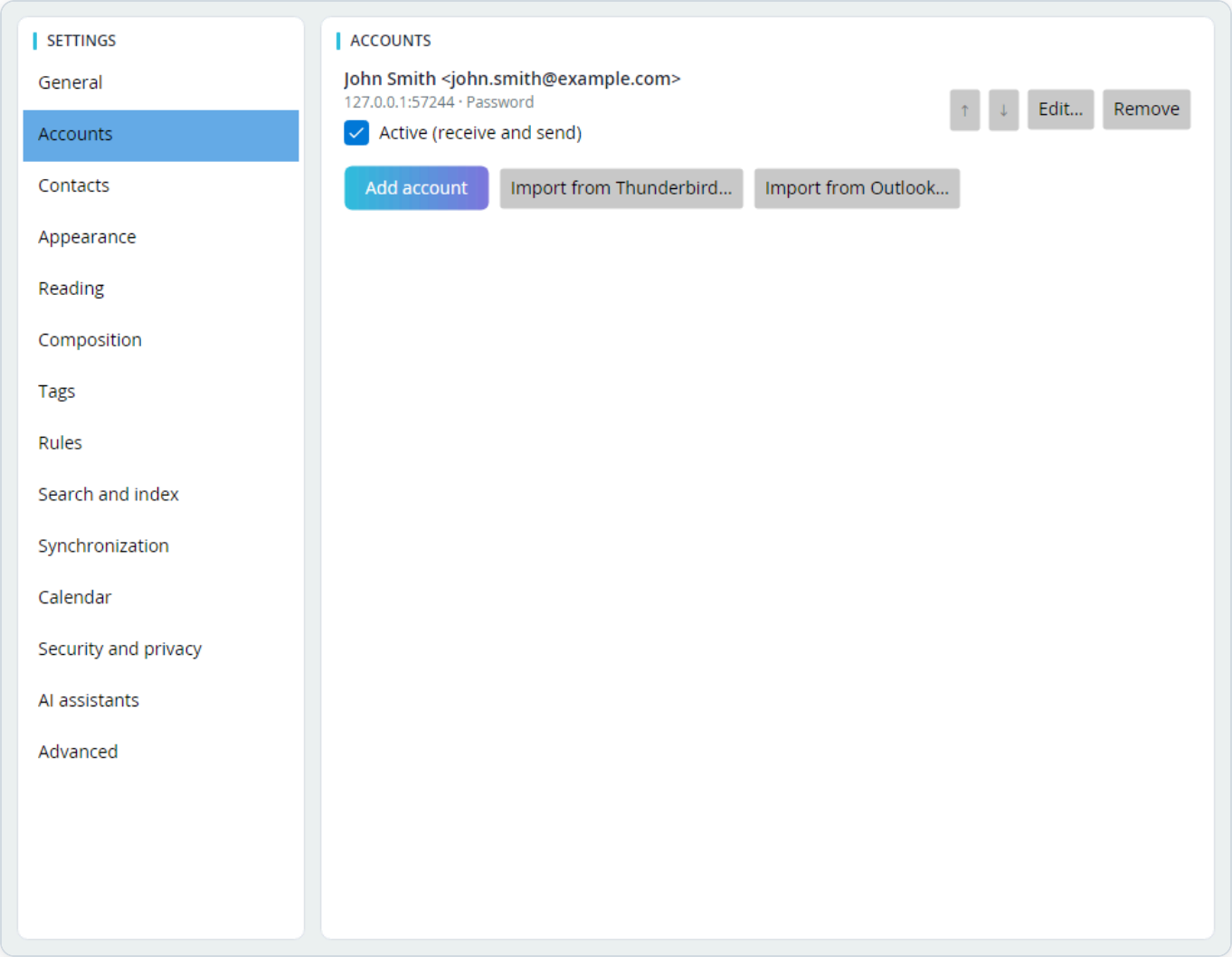
Certificat non valide : si le serveur présente un certificat expiré, auto-signé ou délivré à un autre nom, Albatros s'arrête et affiche le problème et l'empreinte du certificat. Ne l'acceptez (**Accepter ce certificat et réessayer**) que si vous êtes sûr qu'il s'agit du bon serveur, par exemple parce que votre fournisseur vous confirme l'empreinte. Si le certificat change un jour, Albatros vous le redemande.

Gérer les comptes (Paramètres → Comptes) :

- **Modifier… :** nom, mot de passe, serveurs, envoi. L'adresse ne se change pas : pour une autre adresse, on ajoute un nouveau compte. Pour Google et Microsoft, il y a « Se reconnecter avec… ». Un compte Gmail ou Outlook.com qui utilise un mot de passe dispose du bouton **Se connecter avec Google** (ou **Se connecter avec Microsoft**) pour passer à la connexion sans mot de passe : c'est la solution si Google n'accepte plus le mot de passe d'application (« Gmail refuse le mot de passe »).
- **Actif :** si vous décochez la case, le compte reste, mais ne se connecte plus au serveur (ni réception ni envoi).
- **↑ ↓ :** ordre des comptes dans la liste. On peut faire de même depuis la fenêtre principale : clic droit sur un compte → **Monter** / **Descendre** (voir le chapitre 5).
- **Retirer :** Albatros demande s'il faut garder les messages déjà téléchargés (**Retirer et garder les messages** : ils restent consultables et accessibles par la recherche) ou les effacer de cet ordinateur (**Retirer et effacer les messages**). Rien ne change sur le serveur.

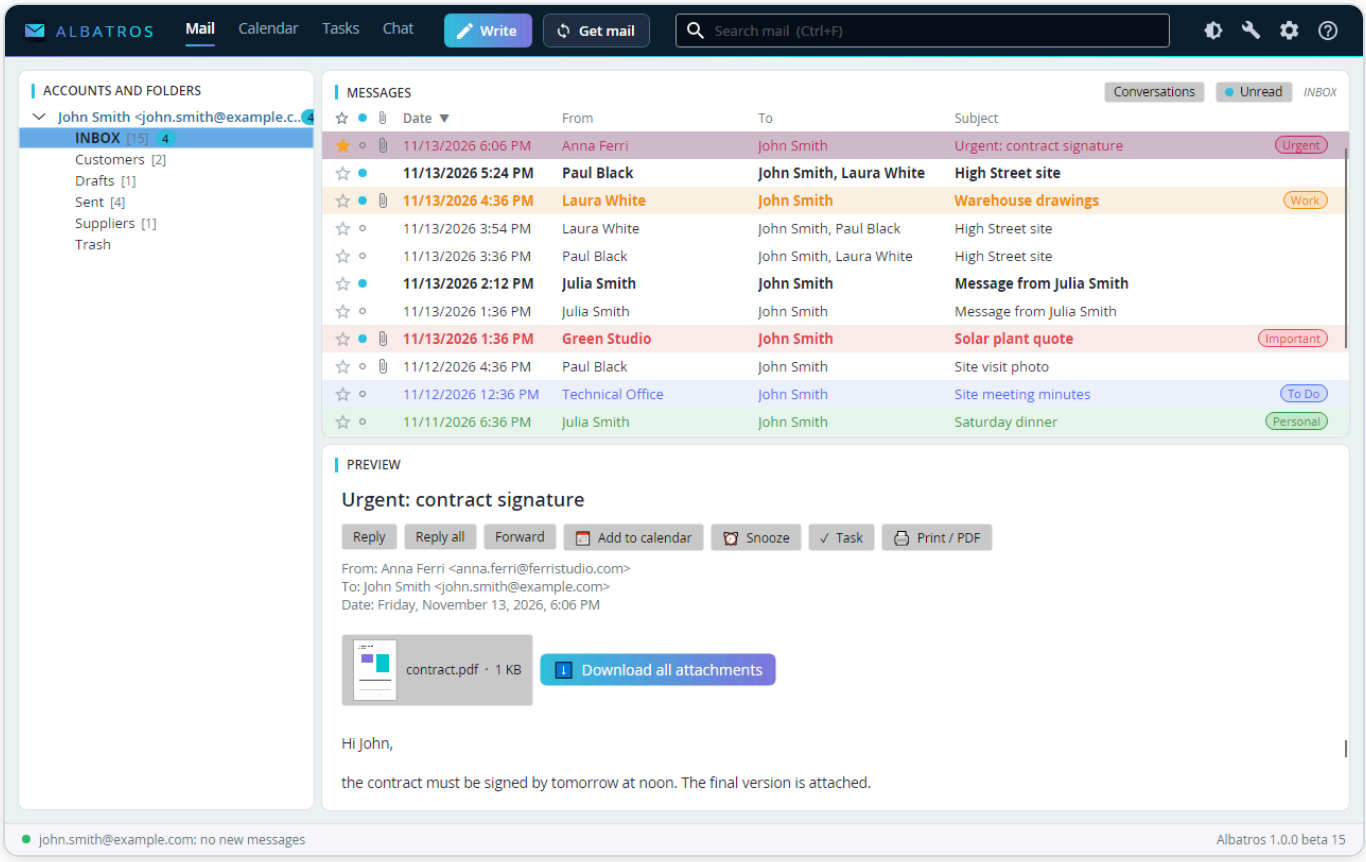


La fenêtre « Ajouter un compte » : avec une adresse Gmail apparaît « Se connecter avec Google »

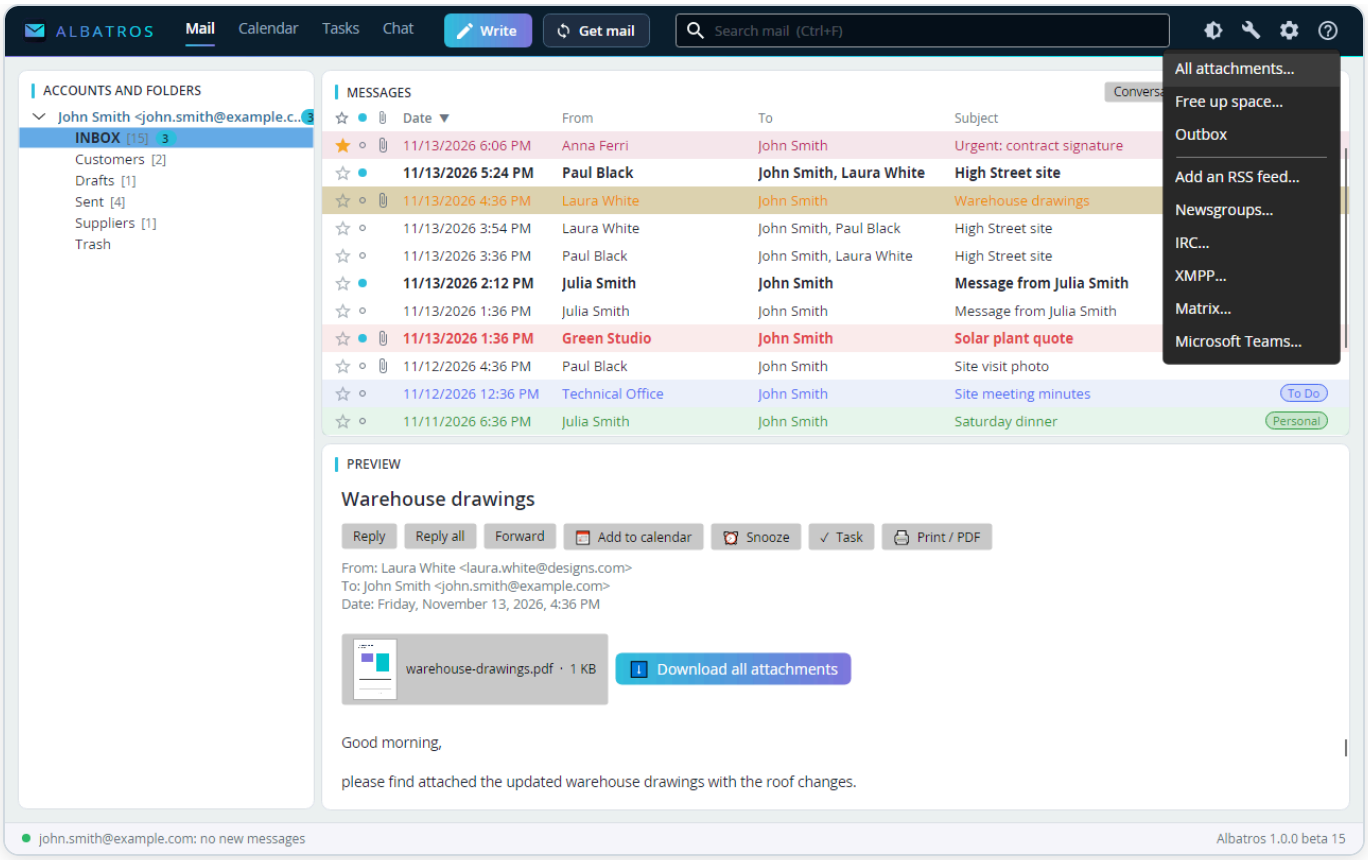


Paramètres → Comptes : ordre, modification, activation et importation des comptes

5. La fenêtre principale



La fenêtre principale : dossiers avec le nombre de messages non lus, liste avec étiquettes de couleur, trombone des pièces jointes et pastille des non lus, aperçu en bas



Le menu Outils : toutes les pièces jointes, libérer de l'espace, boîte d'envoi, flux RSS et forums Usenet

- **En haut**, de gauche à droite :
  - le logo et le nom ALBATROS ;
  - les onglets **Courrier**, **Agenda** et **Tâches** (voir le chapitre 10) ;
  - **Écrire** (icône du crayon, Ctrl/Cmd+N), pour un nouveau message, et à côté **Relever** (icône des flèches, F5), pour vérifier tout de suite le courrier ;
  - au centre, la recherche, avec la loupe et le texte « Rechercher dans le courrier (Ctrl+F) ». En passant la souris sur la case, la syntaxe complète apparaît (voir le chapitre 9) ;
  - à droite, quatre icônes : **Outils** (clé plate), **Thème** (passe à chaque clic entre Automatique, Clair et Sombre ; l'info-bulle indique celui qui est actif, par exemple « Thème: Automatique »), **Paramètres** (roue dentée, Ctrl/Cmd+,) et **À propos** (point d'interrogation), avec la version, **Manuel** (ouvre ce manuel dans la langue d'Albatros) et **Raccourcis clavier...**. Le menu **Outils** contient **Toutes les pièces jointes...**, **Libérer de l'espace...** (voir le chapitre 8), **Boîte d'envoi** (voir le chapitre 7), **Ajouter un flux RSS...** et **Forums Usenet...** (voir le chapitre 6).

    - l'onglet **Chat** et, dans le menu **Outils**, **IRC…**, **XMPP…**, **Matrix…** et **Microsoft Teams…** : voir Chat. En passant la souris sur chaque bouton, une info-bulle apparaît avec son nom et son raccourci clavier.
- **À gauche :** les comptes et les dossiers. Les noms des comptes sont en bleu clair, pour les distinguer des dossiers. À côté du nom de chaque dossier figure le nombre de messages qu'il contient, entre crochets (par exemple « INBOX [2323] », seulement s'il n'est pas vide), suivi d'une pastille bleu clair avec le nombre de non lus ; à côté du compte figure celui de son Courrier entrant. Si un compte a un problème de synchronisation (mot de passe qui n'est plus valide, serveur injoignable…), un **triangle orange** apparaît : en passant la souris dessus, on lit la raison. Le triangle disparaît tout seul dès que la synchronisation fonctionne de nouveau. Clic droit sur un compte : **Monter** et **Descendre** changent sa position dans la liste (l'ordre est conservé à la prochaine ouverture), **Paramètres du compte…** ouvre Paramètres → Comptes. En bas de la liste apparaissent, quand il y en a besoin, **Recherches enregistrées** (voir le chapitre 9), **Reportés** (les messages mis de côté, voir le chapitre 6) et les archives **RSS** et **News** avec les flux et les forums que vous suivez.
- **Au centre :** la liste des messages. Les colonnes **De** (qui l'a envoyé) et **À** (à qui) sont toujours présentes : vous distinguez ainsi tout de suite les messages reçus des réponses que vous avez envoyées ; cliquez sur les en-têtes (Date, De, À, Objet) pour trier. Vous pouvez sélectionner plusieurs messages avec Ctrl/Cmd et Maj. Dans les premières colonnes :
    - l'**étoile** : pleine et dorée pour les messages **en évidence**, vide pour les autres. Un clic la met ou la retire (sur le serveur aussi : vous la voyez aussi dans Gmail et Thunderbird) ;
    - le **point** : plein pour les messages non lus (qui sont aussi en gras), un petit anneau pour les messages lus. Un clic sur le point marque le message comme lu ou non lu, sans l'ouvrir ;
    - le **trombone** 📎 : le message a des pièces jointes. En haut à droite de la liste, à côté du nom du dossier, le bouton **Non lus** (avec le même point bleu clair que les messages non lus, Ctrl/Cmd+Maj+U) n'affiche que les messages non lus du dossier ou de la recherche. Un message que vous ouvrez pendant que le filtre est actif reste dans la liste jusqu'à ce que vous le désactiviez : il ne disparaît donc pas pendant que vous le lisez. À côté se trouve **Conversations** : activé, la liste affiche une ligne par conversation, avec le message le plus récent et leur nombre ; supprimer, déplacer ou marquer comme lue une ligne vaut pour toute la conversation. Le choix est conservé pour les fois suivantes. Les messages qui ont une **étiquette** (Important, Travail,

Personnel…) ont le texte et le fond de la ligne teintés de la couleur de l'étiquette (plus intense sur la ligne sélectionnée) et son nom dans une pastille à côté de l'objet (voir le chapitre 8).

- **En bas :** l'aperçu du message sélectionné. Avec la disposition « Liste sur toute la hauteur » (Paramètres → Apparence), le message s'ouvre à la place dans une fenêtre séparée (double-clic ou Entrée).
- **Barre d'état :** ce que fait Albatros (synchronisation, indexation, envoi) et le bouton **Annuler** après une opération. À droite, pendant toute la durée d'une synchronisation ou de la reconstruction de l'index, une barre bleu clair avec **Interrompre** : pendant la vérification des dossiers elle défile sans nombre, pendant le téléchargement elle se remplit (en passant la souris, on lit par exemple « INBOX · 426/1469 »). Appuyer de nouveau sur **Relever** pendant un tour n'en lance pas un autre : le message « Relève du courrier déjà en cours : attendez la fin » apparaît. Les agendas connectés apparaissent aussi ici pendant leur mise à jour (« Agenda « Travail » : synchronisation… »), puis avec le bilan (« Agendas mis à jour : 3 événements modifiés »). Quand des messages attendent de partir, le bouton **Boîte d'envoi : N** apparaît et ouvre la Boîte d'envoi (voir le chapitre 7).
- **Barre de titre :** le nom et la version, par exemple « Albatros 1.0.0 beta 12 » : vous savez ainsi toujours quelle version vous utilisez.

Le nouveau courrier arrive tout seul : en temps réel si le serveur le permet (IMAP IDLE), sinon par une vérification périodique (toutes les 5 minutes ; modifiable dans les paramètres). **Relever** (F5) vérifie immédiatement. Pendant que le courrier arrive, la liste se met à jour, mais le message sélectionné reste sélectionné, l'aperçu ne change pas et un menu du clic droit ouvert reste ouvert.

Notification du nouveau courrier. Quand de nouveaux messages arrivent dans la Boîte de réception, une notification du système apparaît (centre de notifications de Windows, de macOS ou du bureau Linux) : « Nouveau message de … » avec l'objet, ou « 3 nouveaux messages » s'il en arrive plusieurs en même temps. Sous Windows et Linux, un clic sur la notification amène Albatros au premier plan sur la Boîte de réception de ce compte. Le courrier ancien téléchargé la première fois, ou importé depuis Thunderbird et Outlook, n'est pas annoncé. Elle se désactive dans **Paramètres → Synchronisation → Notifier le nouveau courrier**.

---

6. Lire le courrier

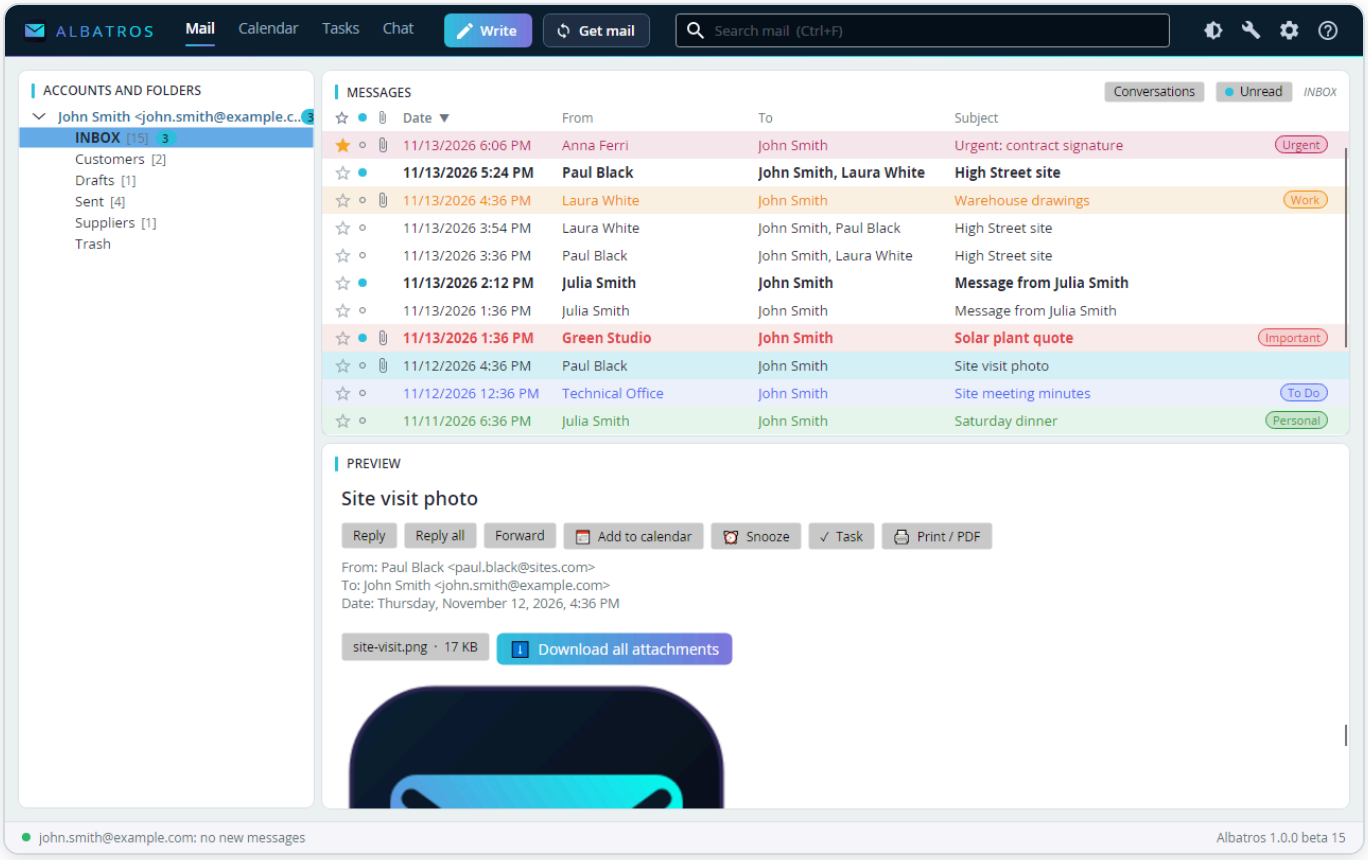
- **Mise en forme :** les messages HTML s'affichent mis en forme. Avec les boutons **HTML** et **Texte** du message, vous choisissez de les voir mis en forme ou en texte brut ; le choix est conservé pour les messages suivants. Vous pouvez sélectionner et copier le texte (Ctrl/Cmd+C, Ctrl/Cmd+A, ou clic droit → **Copier**, **Tout sélectionner**).
- **Liens :** un clic sur un lien l'ouvre dans le navigateur (seulement les adresses `http` et `https`). Si le texte du lien affiche un autre site que celui où il mène réellement, ce qui est typique des escroqueries, Albatros prévient avec **Lien suspect** et n'ouvre qu'avec **Ouvrir quand même**.
- **Images distantes :** pour vous protéger du pistage, les images chargées depuis Internet ne s'affichent pas d'elles-mêmes. Au-dessus du message apparaissent **Afficher les images** (pour ce message seulement) et **Toujours pour cet expéditeur**. Pour un expéditeur de confiance apparaît « Expéditeur de confiance : images toujours affichées » avec le bouton **Ne plus faire confiance**. Les expéditeurs de confiance se gèrent aussi dans Paramètres → Lecture.
- **Pièces jointes :** des boutons sous l'en-tête : un clic ouvre la pièce jointe, le clic droit propose **Ouvrir**, **Enregistrer sous…** et, s'il y a plusieurs pièces jointes, **Enregistrer toutes les pièces jointes…**. Au bout de la ligne, le bouton bleu clair **Télécharger toutes les pièces jointes** les enregistre toutes dans un dossier que vous choisissez (on part de Téléchargements) ; une fois terminé, le dossier s'ouvre. Les fichiers qui peuvent contenir des programmes (par exemple `.exe`, `.js`, des documents avec macros, ou `facture.pdf.exe`) portent le symbole ⚠. Avant de les ouvrir, Albatros demande confirmation et montre la véritable extension.
- **Aperçu des images et des PDF :** les photos et les images jointes (JPEG, PNG, GIF, BMP, WebP) s'affichent en aperçu sous le texte du message. Des **PDF**, on voit la première page : en petit dans le bouton de la pièce jointe et en grand sous le texte. En passant la souris, vous voyez le nom et la taille ; un clic ouvre le fichier. La miniature des PDF est dessinée par Albatros lui-même, sans autre programme, même quand le PDF utilise des polices propres incorporées au fichier ou contient des pages numérisées (y compris celles en noir et blanc des fax) ; un PDF protégé par un mot de passe d'ouverture reste sans miniature.
- **Ajouter à l'agenda :** le bouton **Ajouter à l'agenda** (à côté de Répondre et Transférer), ou le clic droit sur le message dans la liste, propose **Répondre à ce message** et **Relire ce message**. La fenêtre de l'événement s'ouvre déjà remplie : titre « Répondre : objet du message », dans les notes l'expéditeur, la date et l'objet, le premier jour ouvrable après

aujourd'hui à 9 h pendant une demi-heure, avec le rappel par défaut. Changez le jour et l'heure si vous voulez et cliquez sur **Enregistrer**.

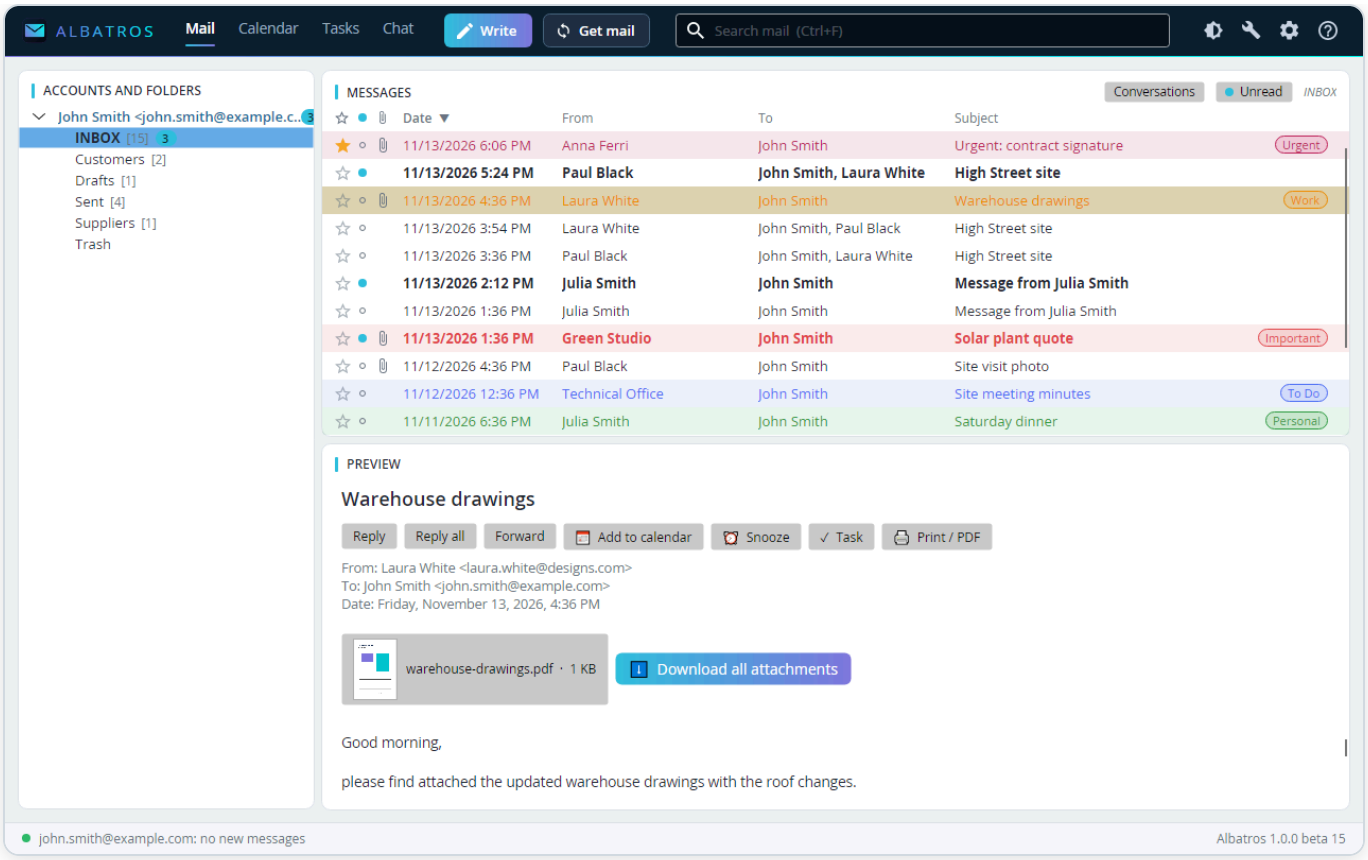
- **Invitations à des réunions :** un message contenant une invitation affiche la date, l'heure et le lieu, avec les boutons **Accepter**, **Peut-être**, **Refuser**. La réponse part vers l'organisateur et l'événement s'ajoute à l'agenda. Si l'organisateur annule l'événement, le message l'indique et propose **Retirer de l'agenda**. Les réponses à vos invitations apparaissent comme « Réponse à l'une de vos invitations ».
- **Lu :** ouvrir un message le marque comme lu (désactivable dans Paramètres → Lecture).
- **Messages signés ou chiffrés :** au-dessus du texte apparaît un encadré coloré. Il est vert si tout est en ordre (« ✓ Signé par … », « 🔒 Message chiffré : ouvert avec votre clé »), jaune en cas de doute (par exemple s'il vous manque la clé de l'expéditeur), rouge si la signature n'est pas valide ou si le message ne peut pas être ouvert. Voir le chapitre 16.
- **Attention à l'expéditeur :** un encadré orange au-dessus du message prévient quand l'expéditeur n'est peut-être pas celui qu'il prétend être. Cela arrive si le serveur qui l'a reçu n'a pas pu le vérifier, si le nom affiche une adresse différente de la vraie, si le nom est celui d'un de vos contacts qui écrit d'habitude depuis une autre adresse, ou si le domaine ressemble beaucoup à un domaine que vous connaissez (par exemple `paypa1.com`). Avant de répondre, d'ouvrir des liens ou des pièces jointes, vérifiez. Cela se désactive dans **Paramètres → Lecture → Avertir des expéditeurs suspects**.
- ⏰ **Reporter :** écarte le message jusqu'au moment où vous en avez besoin : **Dans 3 heures**, **Ce soir à 18:00**, **Demain à 08:00**, **Lundi à 08:00** ou **Choisir le jour et l'heure…**. En attendant, vous le trouvez dans **Reportés**, dans le panneau de gauche. À l'heure choisie, il revient dans son dossier, marqué comme non lu, et une notification l'annonce (« C'est l'heure du message de … »). Sur un message reporté, le bouton devient **Faire revenir maintenant**.
- **Se désabonner :** apparaît sur les messages des listes et des newsletters qui indiquent comment se désinscrire. Si l'expéditeur le permet, Albatros demande la désinscription en un clic, sans ouvrir de page ; sinon il envoie le message de désinscription ou, si l'expéditeur le veut ainsi, ouvre sa page dans le navigateur. Il demande toujours confirmation avant.
- 🖷 **Imprimer / PDF : Imprimer…** ouvre le message en PDF dans la visionneuse du système, d'où vous l'imprimez ; **Enregistrer en PDF…** l'enregistre là où vous voulez. Le PDF comporte l'en-tête (de, à, date, objet), le texte mis en forme et les images. Une newsletter plus large que la page est réduite pour y tenir entière, comme le fait le navigateur avec « ajuster à la page ». **Enregistrer en .eml…** copie le message, tel qu'il est

arrivé, dans un dossier de votre choix : le fichier s'ouvre avec n'importe quel logiciel de messagerie. Depuis le clic droit sur la liste, **Enregistrer en .eml…** copie d'un coup tous les messages sélectionnés ; chaque fichier porte la date, l'heure et l'objet.

- 💬 **Conversation (N) :** apparaît quand le message fait partie d'un fil. Le menu liste tous les messages de la conversation, dans tous les dossiers (y compris vos réponses dans Envoyés), du plus ancien au plus récent ; le point signale ceux qui ne sont pas lus. Un clic ouvre ce message.
- ✓ **Tâche :** transforme le message en tâche (voir le chapitre 10) : l'objet devient le titre, l'échéance est demain, et depuis la tâche on rouvre le message.



Une photo jointe s'affiche en aperçu sous le texte du message



Un PDF joint : la première page en petit dans le bouton de la pièce jointe, à côté « Télécharger toutes les pièces jointes » et en haut « Ajouter à l'agenda » (la grande page est plus bas, sous le texte)

6.1 Flux RSS et Atom

Albatros lit aussi les nouvelles des sites, comme des messages. **Outils → Ajouter un flux RSS…** et collez l'adresse du flux ou, plus simple, celle du site : Albatros cherche le flux dans la page. Le flux devient un dossier sous **RSS**, dans le panneau de gauche ; chaque article est un message, avec le titre, le texte et le lien vers l'original, et se recherche comme le reste du courrier. Les flux se mettent à jour tout seuls toutes les demi-heures.

Clic droit sur le dossier d'un flux : **Mettre à jour les flux maintenant** et **Ne plus suivre…** (le dossier disparaît avec ses articles : déplacez d'abord ceux à garder).

Podcasts. Les épisodes de podcast sont des flux avec un fichier audio joint. En bas de l'article, une ligne par fichier, avec une icône (🎧 audio, 🎬 vidéo, 🖼 image), le nom et la taille : un clic l'ouvre dans le programme du système. Albatros ne télécharge pas le fichier tout seul, car un épisode pèse des dizaines de Mo.

Mastodon. Pour suivre un profil Mastodon (ou d'un autre serveur du fédivers), saisissez dans **Ajouter un flux RSS…** son adresse `@utilisateur@serveur` (par exemple `@albatros@mastodon.social`), ou l'adresse de sa page. Les messages n'ont pas de titre : Albatros prend comme objet les premiers mots du texte.

6.2 Forums Usenet

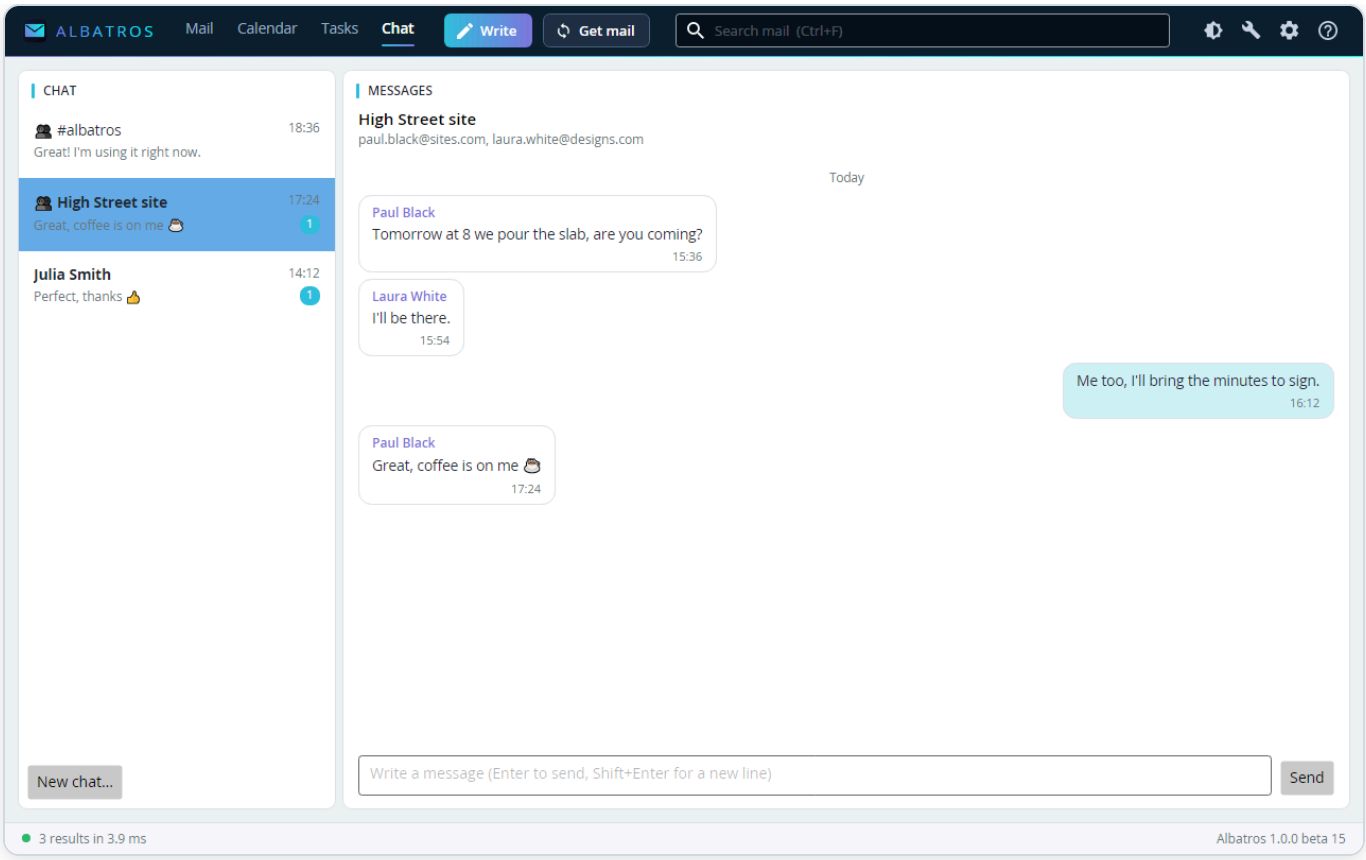
Albatros lit et écrit aussi dans les forums Usenet (newsgroups, NNTP). **Outils** → **Forums Usenet…** :

1. **Nouveau serveur :** adresse et port du serveur, utilisateur et mot de passe si nécessaire, et le **Nom dans les articles** et l'**Adresse dans les articles** avec lesquels vous signez ce que vous écrivez. **Enregistrer et tester** vérifie l'accès ; le mot de passe reste dans le dépôt sécurisé du système.
2. **Chercher les groupes du serveur :** tapez une partie du nom (par exemple `fr.comp`) et cliquez sur **Chercher**. Pour chaque groupe, vous voyez combien d'articles il contient et s'il est en **lecture seule**.
3. **S'abonner :** le groupe devient un dossier sous **News**, avec les derniers articles. Les nouveaux articles arrivent tout seuls.

Les articles se lisent comme des messages et se regroupent en conversations. Au-dessus d'un article, **Répondre au groupe** ouvre la fenêtre de rédaction avec le champ **Groupes** à la place des destinataires : la réponse va au groupe, pas par courrier. Pour un nouvel article : clic droit sur le dossier du groupe → **Écrire dans le groupe…**. Dans le même menu : **Mettre à jour les groupes maintenant** et **Se désabonner du groupe…** (le dossier disparaît, les articles restent sur le serveur).

6.3 Chat

L'onglet **Chat** réunit toutes les conversations au même endroit : à gauche la liste, la plus récente en premier, avec la dernière phrase et le nombre de messages non lus ; à droite les messages en bulles, les vôtres à droite. Écrivez dans la zone du bas : **Entrée** envoie, **Maj+Entrée** passe à la ligne. Ouvrir une conversation la marque comme lue. Les groupes et les salons ont l'icône 👥.



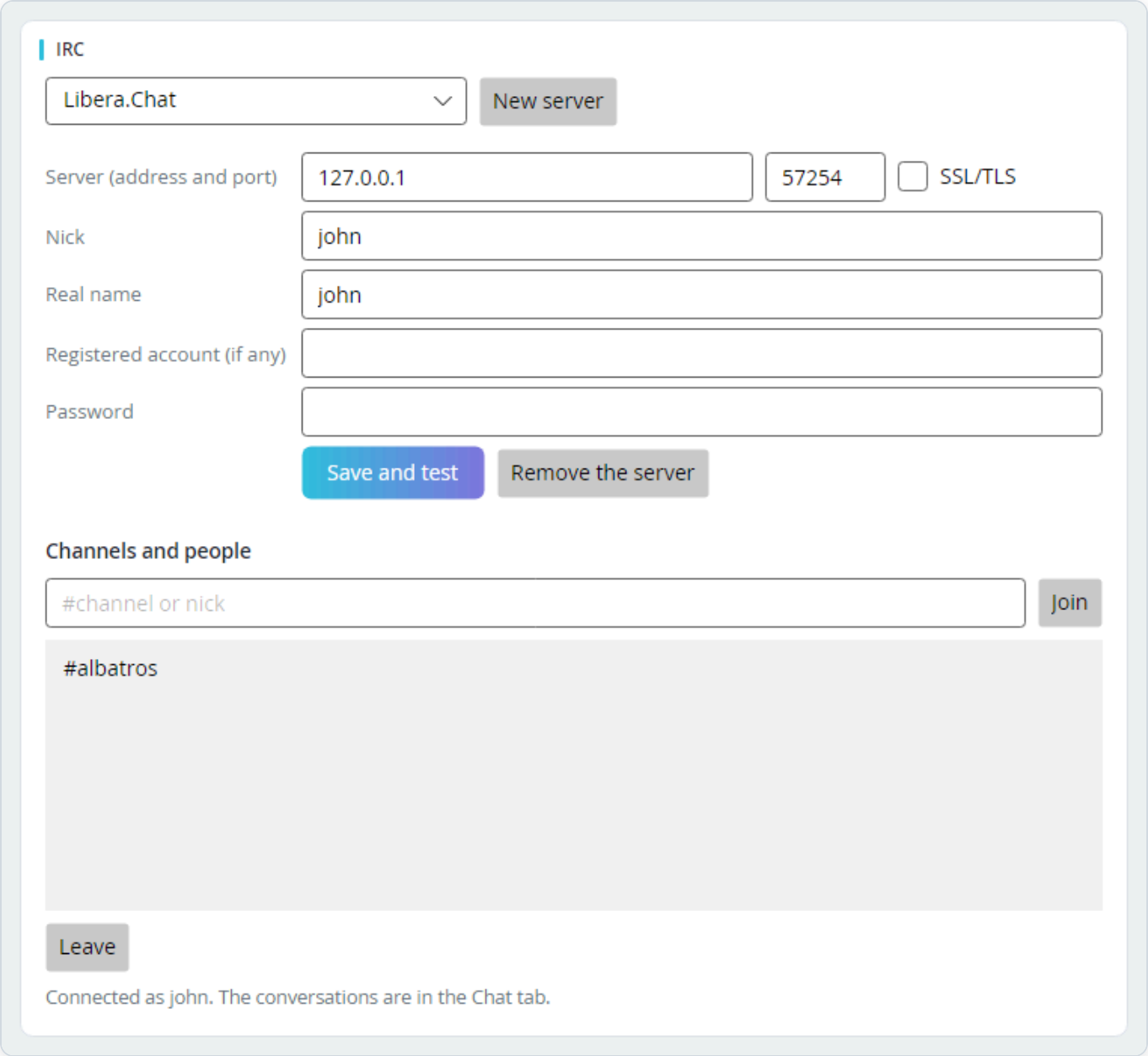
L'onglet Chat : un groupe Delta Chat avec les messages en bulles

Delta Chat (par la messagerie). Les discussions compatibles avec **Delta Chat** sont des e-mails ordinaires : aucun nouveau compte n'est nécessaire. **Nouvelle discussion…** en bas de la liste demande le compte, une ou plusieurs adresses et, pour un groupe, son nom. Qui utilise Delta Chat sur son téléphone voit les messages comme une discussion, qui utilise un programme de messagerie les voit comme des e-mails. Quand tout le monde a la clé (Autocrypt, échangée toute seule après les premiers messages), les messages sont chiffrés. Albatros cherche les discussions dans le Courrier entrant, dans les Éléments envoyés et dans le dossier « DeltaChat ». La première fois, avec une archive très grande, la recherche prend un moment ; ensuite elle est prête tout de suite.

Les autres discussions s'ajoutent depuis le menu **Outils**. Elles restent connectées tant qu'Albatros est ouvert et se reconnectent toutes seules si le réseau tombe ; leurs messages restent sur l'ordinateur. Mots de passe et jetons sont gardés dans le coffre sécurisé du système, comme ceux du courrier.

- **IRC** (**Outils** → **IRC…**) : serveur (par exemple `irc.libera.chat`), port, TLS et votre pseudo ; le mot de passe SASL ne sert que si le pseudo est enregistré. Puis **Rejoindre** un canal (`#nom`). Un message privé ouvre une nouvelle conversation ; `/me salue` écrit une action.

- **XMPP / Jabber** (**Outils** → **XMPP…**) : adresse (`nom@serveur`) et mot de passe ; serveur et port seulement s'ils diffèrent de ceux du domaine. **Écrire à** ouvre la conversation avec une personne, **Rejoindre le salon** avec un salon (`salon@conference.serveur`), **Quitter** la ferme. Les messages envoyés depuis votre téléphone avec le même compte arrivent aussi.
- **Matrix** (**Outils** → **Matrix…**) : utilisateur `@nom:serveur` et mot de passe. Le mot de passe ne sert qu'à se connecter : ensuite Albatros garde le jeton de session, et retirer le compte ferme aussi la session sur le serveur. **Rejoindre le salon** avec `#nom:serveur` ; **Écrire à** `@personne:serveur` ouvre une conversation directe. Une invitation apparaît comme « Invitation de … » : y écrire fait entrer dans le salon. Les salons chiffrés de bout en bout (presque tous les salons privés créés par Element) n'affichent pour l'instant que « message chiffré ».
- **Microsoft Teams** (**Outils** → **Microsoft Teams…**) : il faut un compte professionnel ou scolaire. Saisissez l'adresse et appuyez sur **Se connecter avec Microsoft**. Les conversations à deux, de groupe et de réunion apparaissent, mises à jour toutes les 15 secondes ; **Écrire à** ouvre la conversation avec un collègue. Les canaux des équipes et les comptes Microsoft personnels ne sont pas disponibles.



Outils → IRC… : serveurs, canaux et état de la connexion

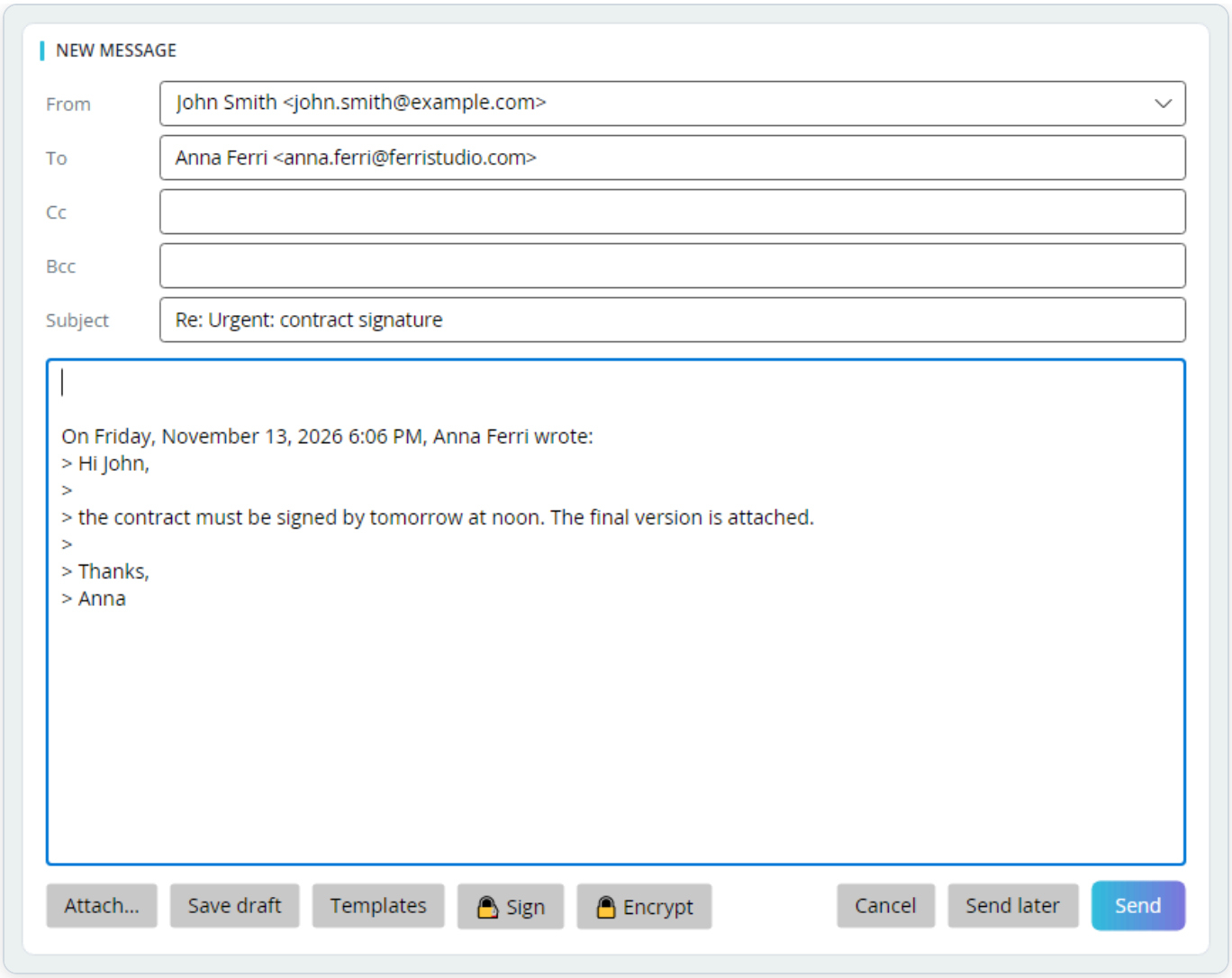
---

7. Écrire et répondre

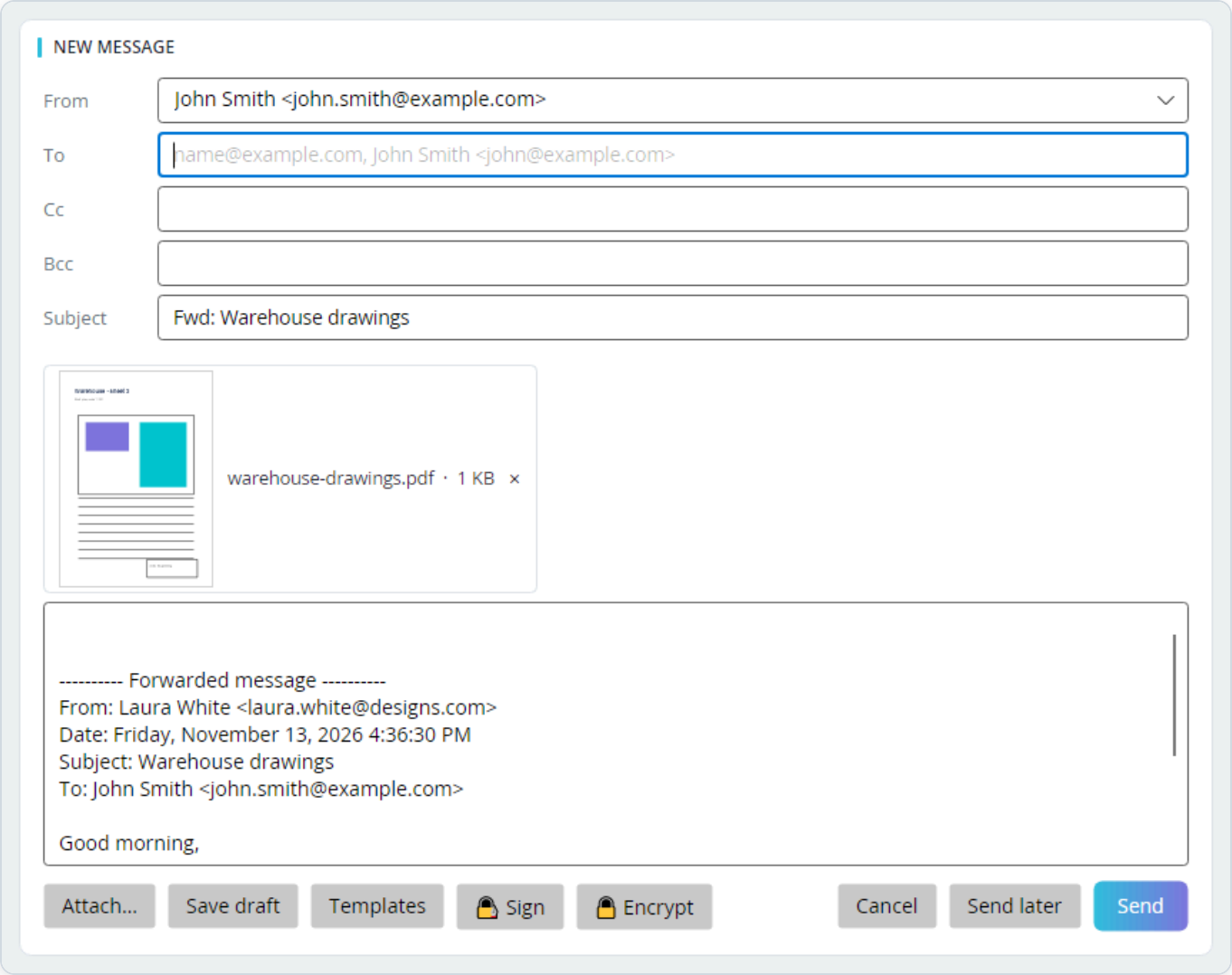
- **Écrire** (Ctrl/Cmd+N) ouvre un nouveau message. **Répondre** (Ctrl/Cmd+R), **Répondre à tous** (Ctrl/Cmd+Maj+R) et **Transférer** (Ctrl/Cmd+L) se trouvent au-dessus de l'aperçu et dans le menu du clic droit.

- **Destinataires :** pendant la saisie dans les champs À, Cc et Cci, Albatros suggère des personnes du carnet d'adresses, parmi celles qui vous ont écrit ou à qui vous avez écrit. Séparez plusieurs adresses par une virgule.
- **De :** si vous avez plusieurs comptes, choisissez celui de l'envoi.
- **Pièces jointes : Joindre…**, ou faites glisser les fichiers depuis l'Explorateur de fichiers (ou le Finder) n'importe où dans la fenêtre du message, même sur le texte : ils deviennent des pièces jointes. Les dossiers glissés ne sont pas joints. Les PDF et les images joints (y compris ceux d'un message transféré) affichent dans leur bouton une miniature de la première page ou de l'image, assez grande pour vérifier que c'est le bon fichier avant d'envoyer.
- **Signature :** elle se règle dans **Paramètres** → **Rédaction** et s'ajoute toute seule à la fin des nouveaux messages et des réponses. En plus de la signature texte, vous pouvez avoir une **Signature HTML ou avec image** : avec **Choisir une image…**, vous utilisez un logo ou votre signature numérisée (png, jpg, gif, webp), avec **Ouvrir un fichier HTML…** une signature préparée dans un autre programme, et avec **Modifier le HTML** vous en corrigez le code ; l'**Aperçu** montre le résultat, **Retirer** la supprime. Dans les messages envoyés, la signature HTML remplace la signature texte et les images voyagent à l'intérieur du message, pas en pièces jointes. Ceux qui lisent le courrier uniquement en texte voient la signature texte. Un compte peut avoir sa propre signature (voir le chapitre 4) ; si, dans la fenêtre de rédaction, vous changez l'expéditeur dans **De**, la signature change aussi, sauf si vous l'avez déjà retouchée à la main.
- 🔏 **Signer et** 🔒 **Chiffrer :** ces deux boutons de la fenêtre de rédaction signent le message et le chiffrent pour les destinataires. Si tous les destinataires ont une clé OpenPGP ou un certificat S/MIME, Albatros active **Chiffrer** tout seul. Voir le chapitre 16.
- **Brouillons : Enregistrer le brouillon** (Ctrl/Cmd+S) l'enregistre dans le dossier Brouillons du compte, pour le retrouver aussi sur votre téléphone. Si vous fermez un message non envoyé (même avec Échap), Albatros demande quoi faire : **Enregistrer le brouillon**, **Ne pas enregistrer** ou **Annuler**. Double-cliquez sur un brouillon pour le reprendre.
- **Modèles :** des textes prêts pour les réponses que vous écrivez souvent. Le bouton **Modèles** de la fenêtre de rédaction les insère là où se trouve le curseur ; **Enregistrer le texte comme modèle…** enregistre le texte écrit (ou la partie sélectionnée) comme nouveau modèle, **Gérer les modèles…** ouvre **Paramètres** → **Rédaction**. Dans le texte d'un modèle, vous pouvez utiliser `{nome}` (le nom du destinataire), `{data}` (la date du jour), `{ora}` et `{mittente}` (votre nom) : ils se remplissent tout seuls.

- **Pièce jointe oubliée :** si le texte parle d'une pièce jointe (« en pièce jointe », « je joins », « attached »…) mais que le message n'en a pas, Albatros demande avant l'envoi « Avez-vous oublié la pièce jointe ? » : vous pouvez revenir en arrière ou **Envoyer quand même**. Cela se désactive dans **Paramètres** → **Rédaction**.
- **Envoyer** (Ctrl/Cmd+Entrée). Sans réseau, le message reste dans la **Boîte d'envoi** et part tout seul dès que la connexion revient. Une copie va dans les messages envoyés.
- **Annuler l'envoi :** après **Envoyer**, le message attend quelques secondes avant de partir (10, par défaut) et la barre d'état affiche **Annuler l'envoi** : en cliquant dessus, le message revient dans la fenêtre de rédaction. Dans **Paramètres** → **Rédaction** → **Annuler l'envoi**, choisissez le nombre de secondes, ou **Immédiatement (sans « Annuler l'envoi »)**.
- **Envoyer plus tard :** programme l'envoi : **Dans une heure**, **Demain à 08:00**, **Lundi à 08:00** ou **Choisir le jour et l'heure…**. Le message attend dans la Boîte d'envoi ; si Albatros est fermé à cette heure-là, il part dès que vous le rouvrez.
- **Boîte d'envoi** (**Outils** → **Boîte d'envoi**, ou le bouton **Boîte d'envoi : N** dans la barre d'état) : les messages qui attendent de partir, avec l'heure prévue (« dès que le réseau est là » pour ceux bloqués sans connexion, « refusé par le serveur » si le serveur ne les a pas acceptés). Pour chacun : **Envoyer maintenant**, **Modifier…** (le rouvre dans la fenêtre de rédaction, d'où vous l'envoyez ou le reprogrammez) et **Supprimer** (sans l'envoyer).



La fenêtre de rédaction d'une réponse, avec la citation du message d'origine



Transfert d'un message avec un PDF : le bouton de la pièce jointe montre la miniature de la première page, pour vérifier que c'est le bon fichier

---

8. Organiser le courrier

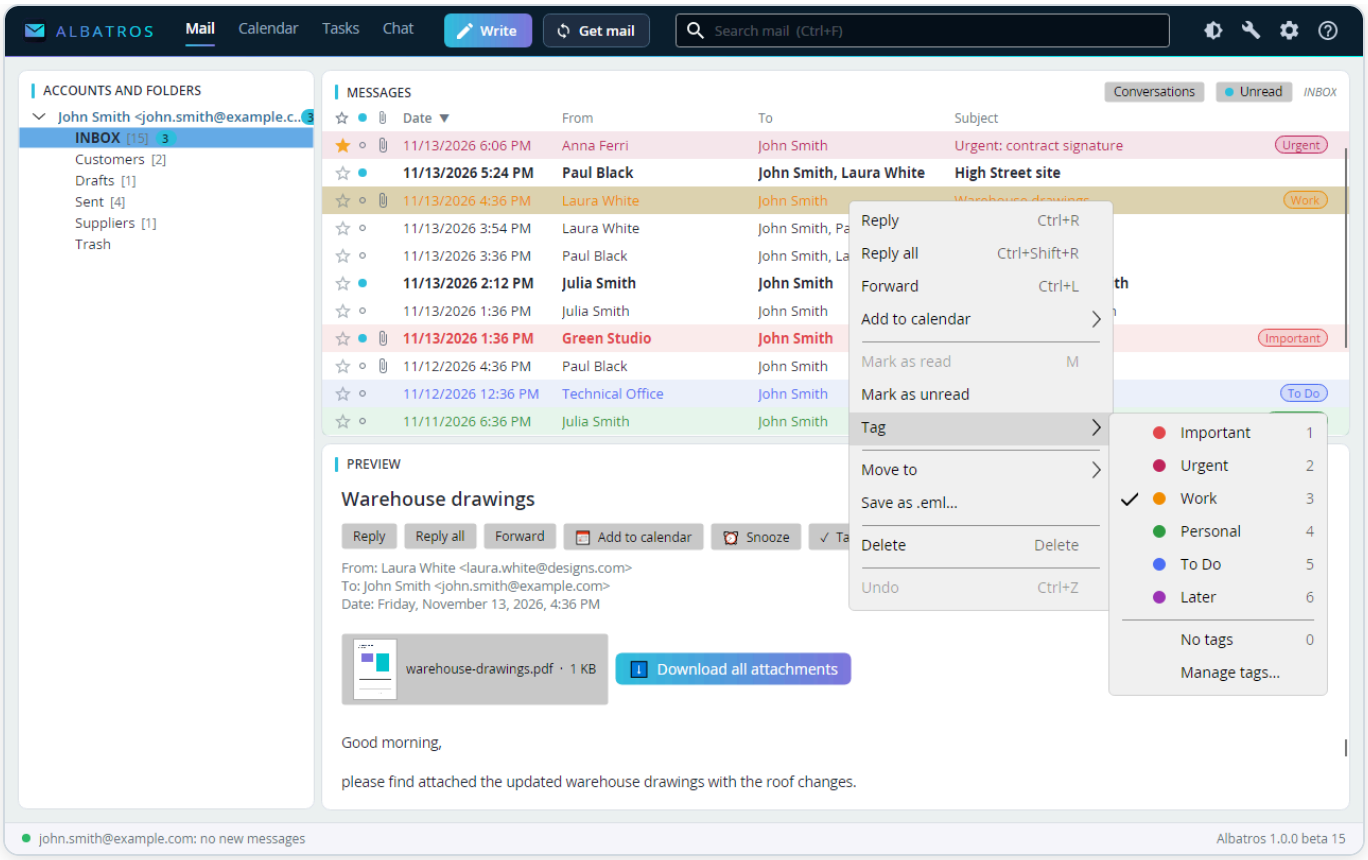
Chaque opération est visible tout de suite et reportée sur le serveur en arrière-plan. Cela fonctionne aussi sans réseau : les modifications partent dès que la connexion revient.

- **En évidence :** clic sur l'étoile à gauche du message ; un autre clic la retire. Annulable.
- **Lu / non lu :** clic sur le point, touche **M** ou menu du clic droit. Pour marquer comme lus tous les messages d'un dossier : clic droit sur le dossier → **Tout marquer comme lu** (annulable).

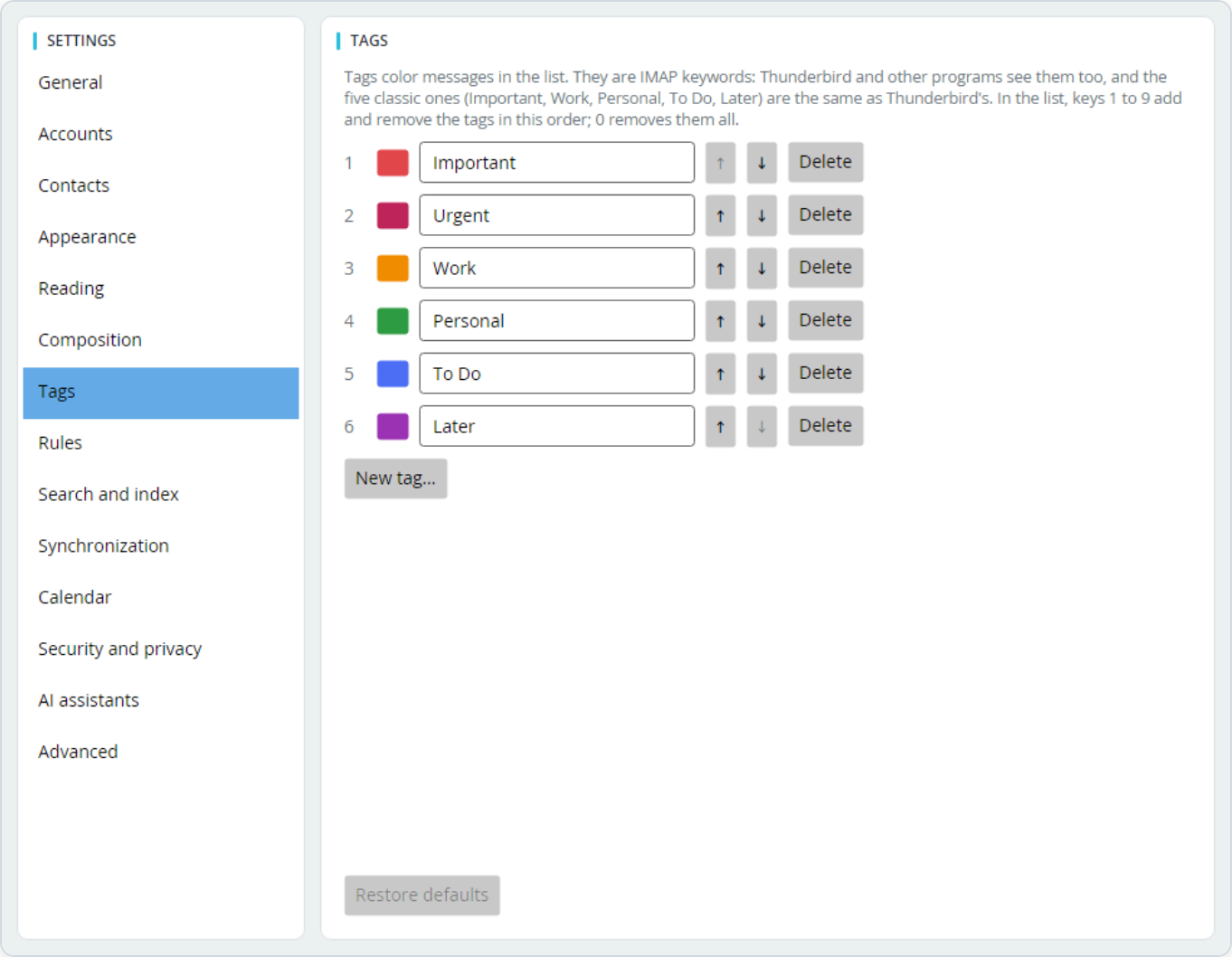
- **Étiquettes :** pour distinguer les messages d'un coup d'œil. Il y a déjà **Important** (rouge), **Urgent** (rouge foncé), **Travail** (orange), **Personnel** (vert), **À faire** (bleu) et **Plus tard** (violet). Pour mettre une étiquette, sélectionnez un ou plusieurs messages et appuyez sur son numéro, de **1** à **9** (Important est 1, Urgent 2, et ainsi de suite selon l'ordre des Paramètres), ou clic droit → **Étiquette**. La même touche la retire ; **0** retire toutes les étiquettes. Un message peut en avoir plusieurs : la ligne prend la couleur de la première. Les étiquettes sont aussi enregistrées sur le serveur, vous les voyez donc sur vos autres ordinateurs, et ce sont les mêmes que dans Thunderbird ; certains serveurs, par exemple ceux de Microsoft, ne les conservent pas, et elles restent alors uniquement dans Albatros. **Avec Gmail**, les étiquettes sont les libellés de Gmail : une étiquette mise dans Albatros apparaît sur gmail.com comme un libellé du même nom (par exemple « Travail »), et les libellés mis sur gmail.com apparaissent dans Albatros. Ceux qu'Albatros ne connaît pas s'affichent en gris, avec leur nom, et vous pouvez les ajouter à la liste dans les Paramètres. Comme toujours dans Gmail, chaque libellé apparaît aussi comme un dossier à gauche. Si vous renommez une étiquette dans Albatros, sur Gmail le nouveau nom ne s'applique qu'aux messages auxquels vous la mettez à partir de ce moment.
- **Gérer les étiquettes :** clic droit → **Étiquette** → **Gérer les étiquettes…**, ou **Paramètres** → **Étiquettes**. Vous pouvez changer le nom et la couleur, l'ordre (avec les flèches : il décide aussi de la touche 1–9), en ajouter avec **Nouvelle étiquette…** et les supprimer. Une étiquette supprimée est retirée de tous les messages. Les étiquettes mises par d'autres programmes apparaissent en bas, avec **Ajouter à la liste**.
- **Déplacer :** faites glisser les messages sur un dossier du même compte, ou clic droit → **Déplacer vers**.
- **Supprimer :** touche **Suppr**. Le message va dans la Corbeille. Depuis la Corbeille, ou dans un compte sans Corbeille, la suppression est définitive et Albatros demande confirmation.
- **Vider la Corbeille et les indésirables :** clic droit sur la Corbeille → **Vider la corbeille**, ou sur le dossier du courrier indésirable (Spam) → **Vider les indésirables**. Albatros demande confirmation en indiquant le nombre de messages ; la suppression est définitive, sur le serveur aussi, et ne peut pas être annulée.
- **Annuler :** après une opération, la barre d'état indique ce qui a été fait (« Message déplacé ») avec le bouton **Annuler** pendant quelques secondes. Vous pouvez aussi annuler avec Ctrl/Cmd+Z ou depuis le menu. La suppression définitive ne s'annule pas.
- **Dossiers :** clic droit sur un dossier → **Nouveau dossier…** (crée un sous-dossier), **Renommer…**, **Supprimer le dossier…**. Un dossier supprimé disparaît aussi du serveur, avec tout ce qu'il contient : Albatros demande confirmation. Les dossiers spéciaux

(Courrier entrant, Envoyés, Brouillons, Corbeille…) ne peuvent être ni renommés ni supprimés.

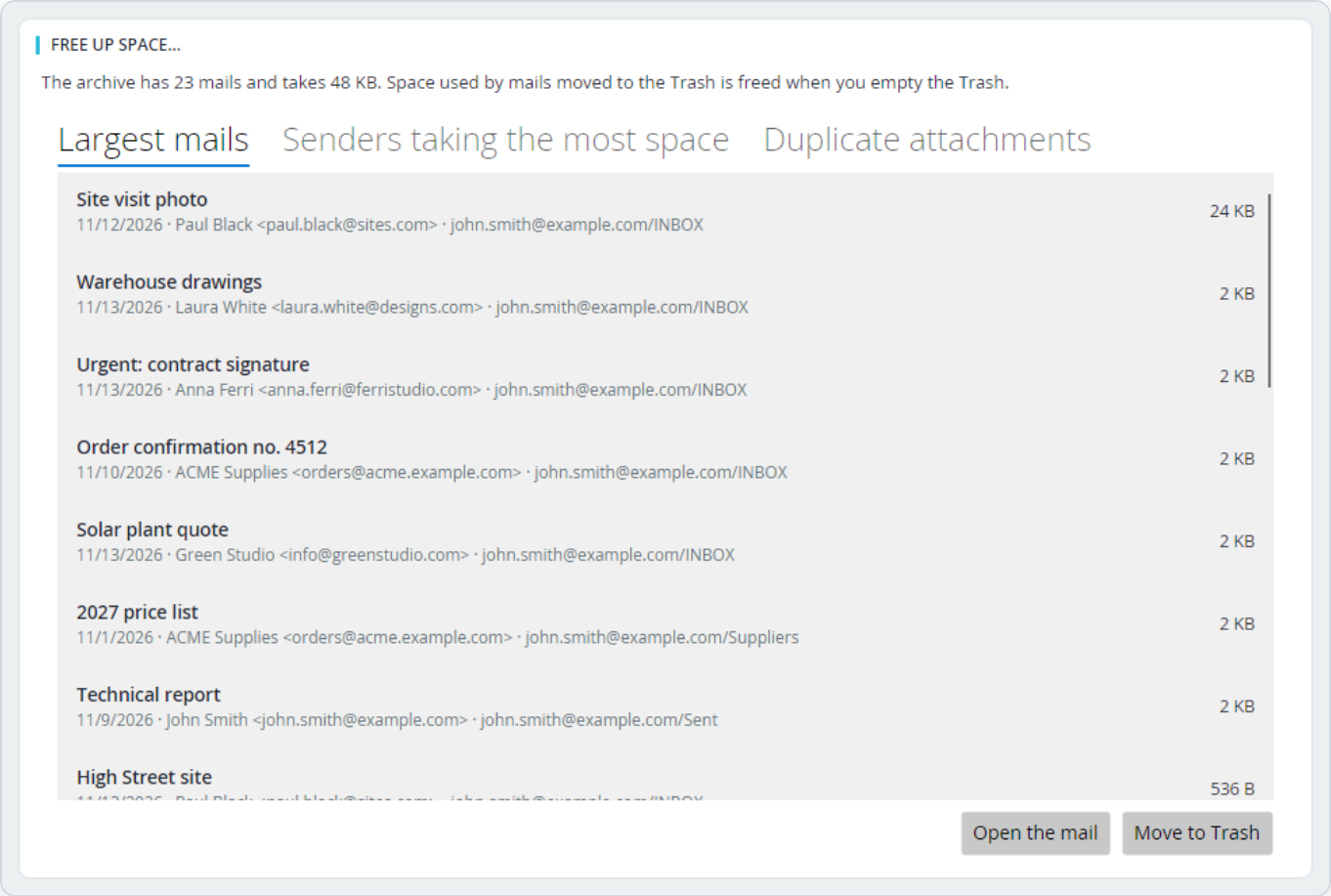
- **Envoyés, Brouillons, Corbeille, Courrier indésirable :** Albatros les reconnaît d'après ce que déclare le serveur et, si le serveur ne dit rien, d'après leur nom (« Envoyés », « Éléments envoyés », « Messages envoyés », « Sent », « Sent Items »…). S'il se trompe, ou si vous voulez utiliser un autre dossier, clic droit sur le dossier → **Utiliser comme** → **Envoyés**, **Brouillons**, **Corbeille** ou **Courrier indésirable** ; **Automatique (selon le serveur)** revient au choix d'Albatros. Le choix vaut pour la copie des messages envoyés, pour les brouillons, pour la suppression et pour « Vider ».
- **Règles :** elles font toutes seules ce que vous feriez à la main sur le nouveau courrier. Dans **Paramètres** → **Règles** → **Nouvelle règle…**, donnez un nom à la règle et choisissez :
  - **Si** (toutes les conditions sont remplies, ou au moins une) : **Expéditeur**, **Destinataires (À, Cc)**, **Objet**, **Texte** ou **Compte** qui **contient**, **ne contient pas**, **est**, **commence par** ou **se termine par** un texte ;
  - **Alors** : **Déplacer vers** un dossier, **Mettre l'étiquette**, **Marquer comme lu**, **Mettre l'étoile**, **Mettre à la corbeille**. Les règles s'appliquent au nouveau courrier de la Boîte de réception dès son arrivée, dans l'ordre de la liste (les flèches ↑ ↓ le changent ; la case à côté du nom active ou désactive une règle). Un message déplacé ou mis à la corbeille ne passe pas aux règles suivantes ; avec **Après cette règle, ne pas appliquer les suivantes**, la chaîne s'arrête dans tous les cas. Pour les appliquer à un dossier entier : clic droit sur le dossier → **Appliquer les règles**. Une règle ne supprime jamais définitivement.
- **Toutes les pièces jointes** (**Outils** → **Toutes les pièces jointes…**) : la liste de toutes les pièces jointes de l'archive, des plus récentes aux plus anciennes, avec le nom, la taille, l'expéditeur, l'objet et le dossier. La case du haut cherche par nom de fichier, expéditeur ou objet ; un double-clic (ou **Ouvrir**) ouvre la pièce jointe, **Enregistrer sous…** l'enregistre, **Ouvrir le message** affiche le message qui la contient.
- **Libérer de l'espace** (**Outils** → **Libérer de l'espace…**) : combien occupe l'archive, et où. Trois listes : **Messages les plus lourds**, **Expéditeurs qui occupent le plus** et **Pièces jointes en double** (le même fichier arrivé dans plusieurs messages). Sélectionnez et cliquez sur **Mettre à la corbeille**, ou sur **Chercher ses messages** pour les voir dans la liste principale. L'espace est libéré quand vous videz la Corbeille.



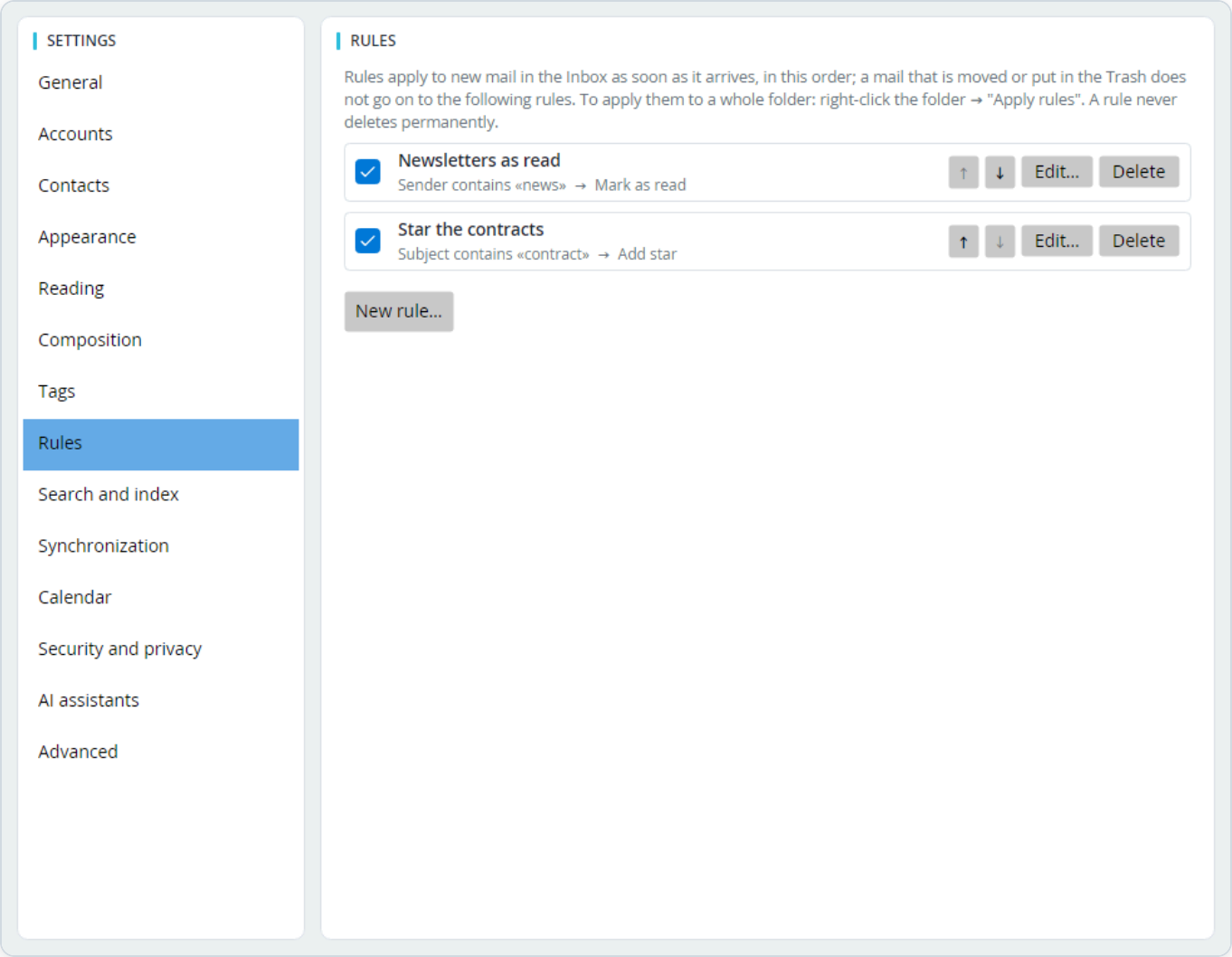
Clic droit sur un message → Étiquette : les étiquettes avec leur couleur et leur raccourci clavier



Paramètres → Étiquettes : nom, couleur et ordre des étiquettes

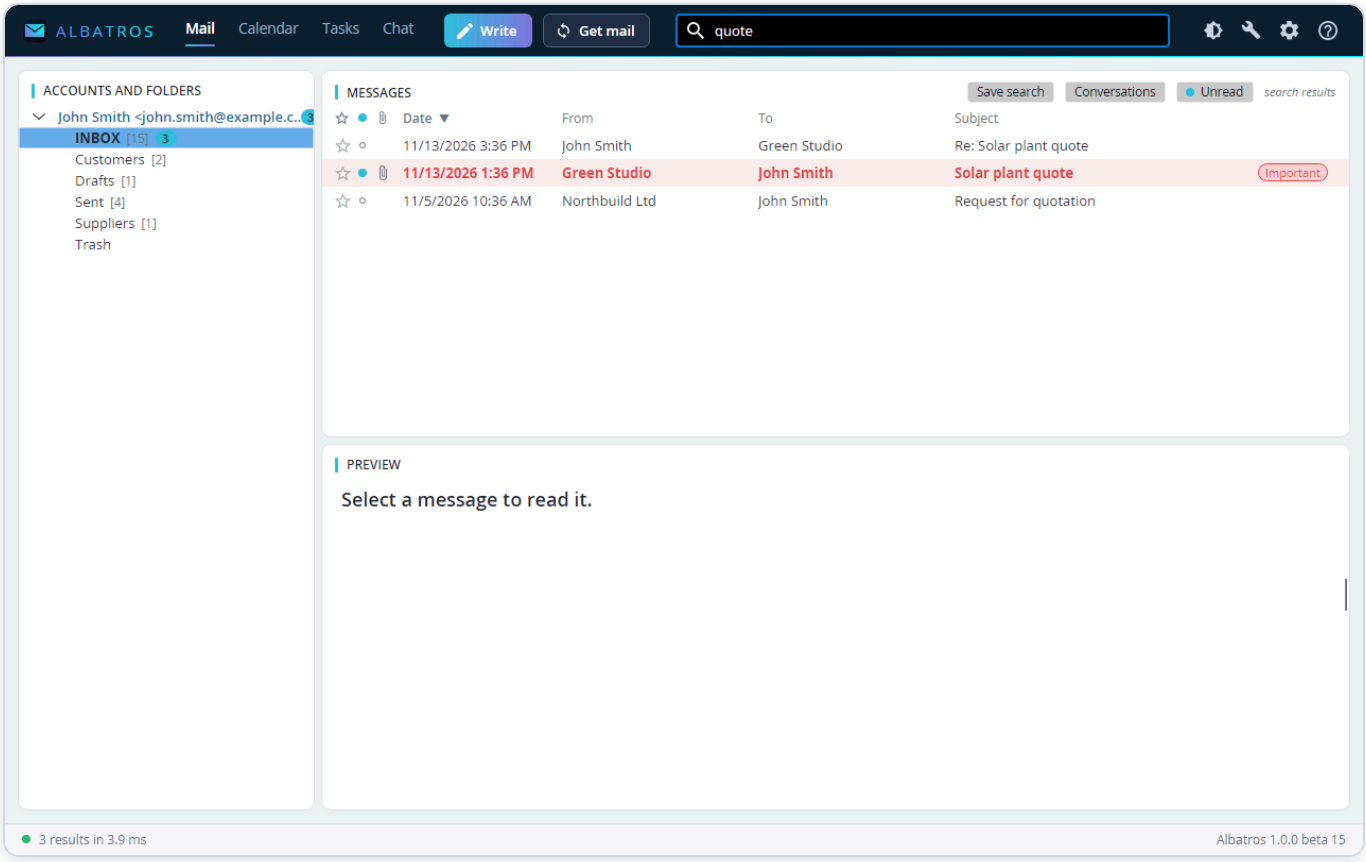


Libérer de l'espace : les messages les plus gros, les expéditeurs qui occupent le plus et les pièces jointes en double



Paramètres → Règles : les règles du nouveau courrier, dans leur ordre

9. Rechercher



Résultats d'une recherche : la case en haut, les résultats dans la liste et le message dans l'aperçu

Tapez dans la case « Rechercher dans le courrier » au centre de la barre du haut (Ctrl/Cmd+F) : les résultats arrivent pendant la saisie, dans tous les comptes, en commençant par les plus récents. S'il y en a plus de 500, la liste affiche les 500 plus récents et la barre d'état indique combien ont été trouvés au total (« les 500 plus récents sur 3 200 résultats ») : ajoutez un mot ou un filtre pour affiner. Échap vide la recherche et revient au dossier. Si vous oubliez la syntaxe, passez la souris sur la case : l'info-bulle la résume (« Rechercher : mots, da:dupont, oggetto:facture, fact*, "phrase exacte" »). La recherche porte sur l'expéditeur, les destinataires, l'objet, le texte et aussi les **noms des pièces jointes** : `devis` trouve aussi les messages avec une pièce jointe « Devis_installation.pdf ».

Les mots-clés de recherche (`da:` , `a:` , `oggetto:` , `corpo:` , `ha:allegato` , `non:letto` , `cartella:` , `account:` , `dopo:` , `prima:`) s'écrivent en italien, quelle que soit la langue de l'interface.

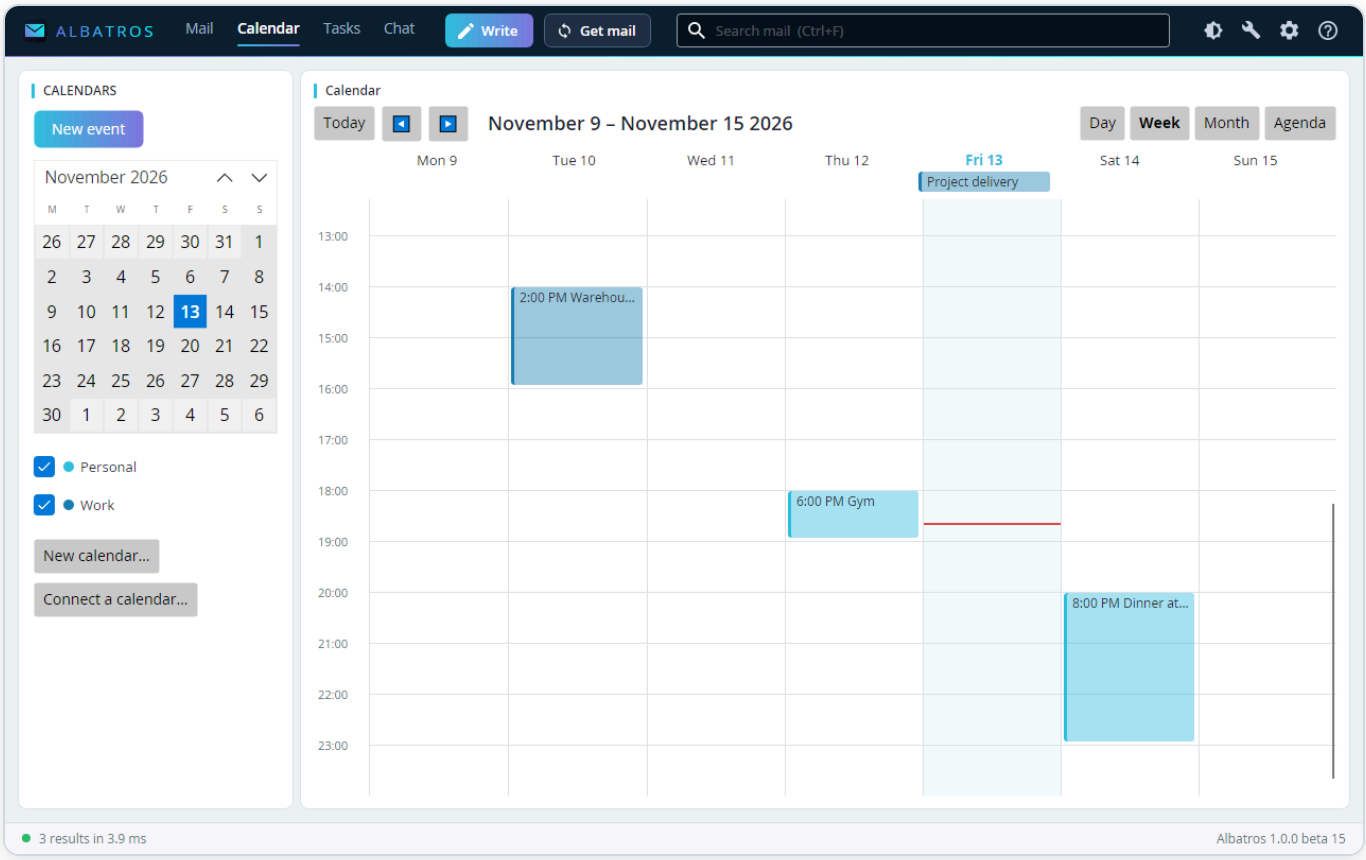
Tapez	Trouve
`facture dupont`	les messages qui contiennent les deux mots
`facture OR devis`	au moins l'un des deux
`-newsletter`	exclut les messages contenant ce mot
`fact*`	les mots qui commencent par « fact »
`"commande confirmée"`	la phrase exacte
`da:dupont` · `a:laura`	dans l'expéditeur / dans les destinataires
`oggetto:offre` · `corpo:prix`	dans l'objet / dans le texte
`jean.dupont@exemple.fr`	l'adresse complète
`ha:allegato`	seulement les messages avec pièces jointes
`non:letto`	seulement les non lus
`cartella:inbox` · `account:gmail`	dans un dossier / dans un compte
`dopo:01/09/2026` · `prima:31/12/2026`	par date (après / avant)

Les majuscules et les accents ne comptent pas. Dans l'onglet **Agenda**, la même case recherche dans les événements.

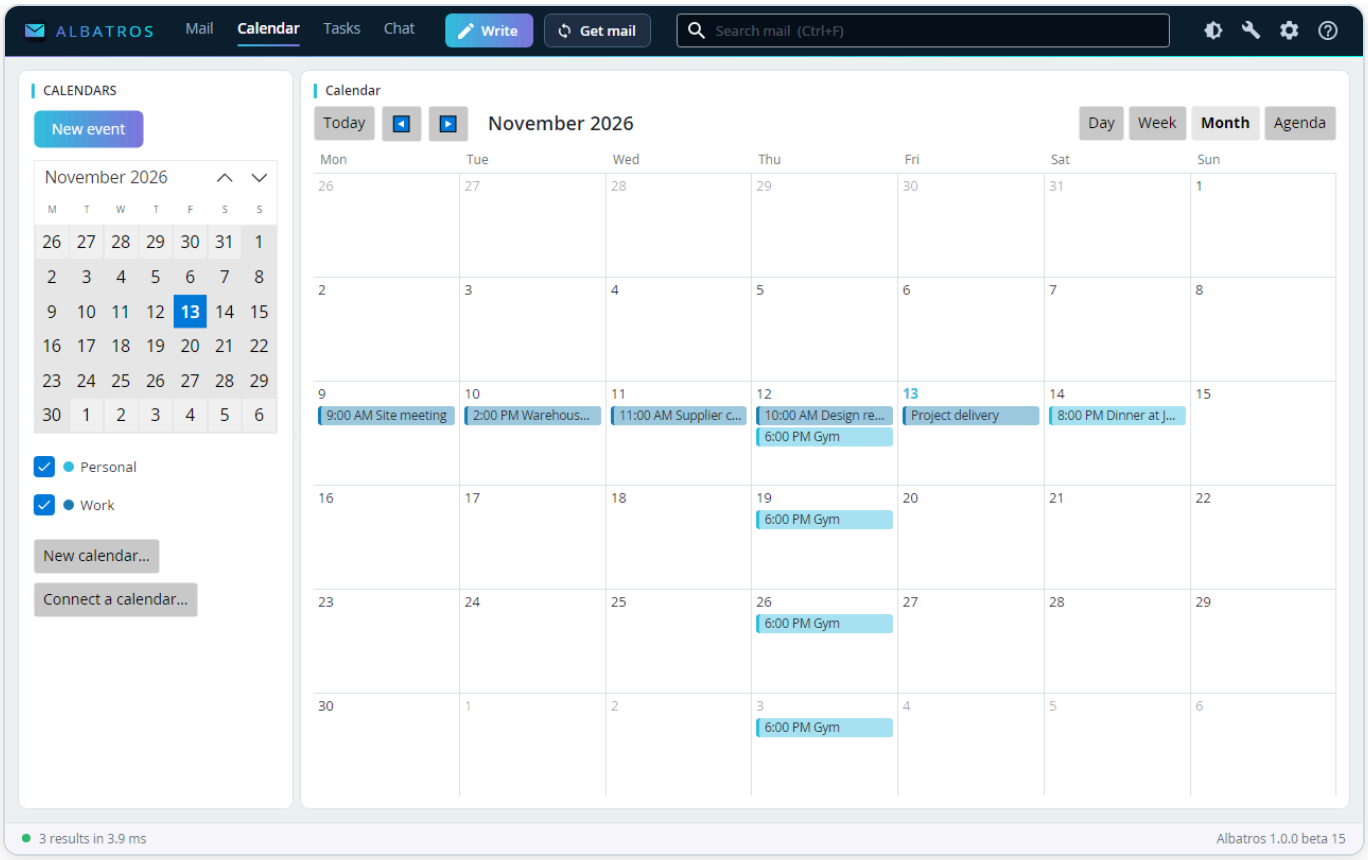
Recherches enregistrées. Une recherche que vous faites souvent (par exemple `da:banque ha:allegato` ou `non:letto cartella:inbox`) peut s'enregistrer : tant qu'elle est dans la case, **Enregistrer la recherche** apparaît ; choisissez un nom et la recherche apparaît dans **Recherches enregistrées**, dans le panneau de gauche. Un clic la refait, toujours à jour, comme un dossier. Clic droit : **Renommer…**, **Modifier la recherche…** et **Supprimer la recherche** (les messages ne sont pas touchés).

Mots qu'on ne recherche pas. Les mots très courants (le, que, the, and…) restent hors de l'index, pour le garder petit et rapide. Dans **Paramètres** → **Recherche et index**, vous pouvez en ajouter d'autres dans **Mots à ne pas rechercher** (par exemple les formules de salutation) ou en remettre certains dans **Mots à rechercher quand même**. Cela vaut pour les messages qui arrivent à partir de ce moment ; pour tous les autres, cliquez sur **Reconstruire l'index**.

10. Agenda



L'agenda en vue Semaine, avec les agendas Travail et Personnel



La vue Mois

Onglet **Agenda**.

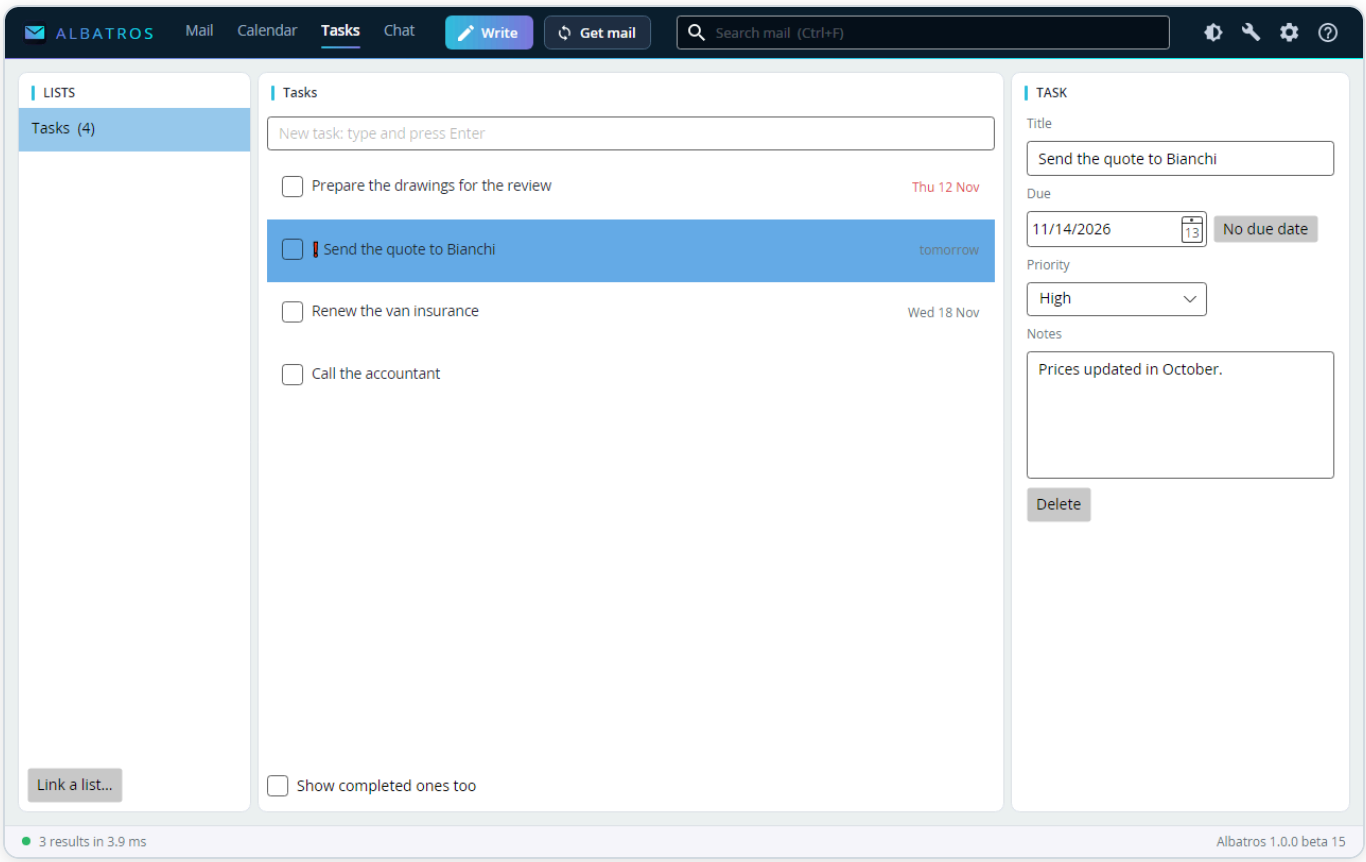
- **Vues :** Jour, Semaine, Mois, Liste (les 60 prochains jours). On navigue avec **Aujourd'hui** et les flèches (aussi ← → au clavier ; **T** revient à aujourd'hui). À gauche se trouve un mini-calendrier.
- **Nouvel événement :** double-cliquez sur une heure (ou sur un jour dans la vue mois), ou cliquez sur **Nouvel événement**. Dans la fenêtre de l'événement, on règle le titre, le lieu, le début et la fin, toute la journée, la répétition (chaque jour/semaine/mois/année, jusqu'au…), les rappels, l'agenda, la couleur, les notes et les participants. Ctrl/Cmd+Entrée enregistre.
- **Plusieurs rappels par événement :** avec **+ Ajouter un rappel**, vous pouvez en avoir autant que vous voulez, par exemple un jour avant et 15 minutes avant. Chacun peut être **Avec son** ou silencieux ; **Retirer ce rappel** le supprime.
- **Couleur de l'événement :** en général un événement a la couleur de son agenda (« Comme l'agenda »), mais dans la fenêtre de l'événement vous pouvez lui donner sa propre couleur.

- **Toute la journée :** un double-clic sur la bande « Toute la journée » en haut (vues Jour et Semaine) crée un événement d'une journée entière.
- **Répétition « Personnalisée » :** elle apparaît pour les séries plus complexes venues d'autres programmes ou d'invitations ; Albatros les affiche et les respecte.
- **Déplacer :** faites glisser l'événement vers une autre heure ou un autre jour (au quart d'heure). Dans la vue Mois, seul le jour change et l'heure reste la même. Les événements des agendas en lecture seule ne se déplacent pas. Pour les événements récurrents, Albatros demande s'il faut déplacer seulement celui-ci ou toute la série. Il en va de même quand vous modifiez ou supprimez : « Seulement celle-ci », « Celle-ci et les suivantes », « Toutes ».
- **Rappels :** à l'heure indiquée, une petite fenêtre apparaît en bas à droite, avec la couleur de l'événement et les boutons **Ouvrir**, **Fermer** et **Me le rappeler dans…** (5, 10, 15, 30 minutes ou 1 heure). Plusieurs rappels simultanés s'empilent. La fenêtre indique quand l'événement commence : « maintenant », « dans 20 minutes », « dans 3 heures », « demain · 08:00 » ou le jour et la date. Un rappel échu pendant qu'Albatros était fermé (ou pendant que vous enregistriez l'événement) apparaît tout de suite, pour que vous ne le perdiez pas. Dans **Paramètres** → **Agenda**, vous choisissez :
  - le rappel proposé pour les nouveaux événements ;
  - le **Son des rappels**, c'est-à-dire le son de ceux marqués « Avec son », avec **Essayer** pour l'écouter. « Aucun » les rend tous silencieux ;
  - **Rappels aussi en notification du bureau :** le rappel apparaît aussi dans le centre de notifications de Windows, de macOS ou du bureau Linux. Sous Windows et Linux, un clic sur la notification ouvre l'événement. **Essayer la notification** montre un exemple.
- **Déplacer dans un autre agenda :** ouvrez l'événement et choisissez un autre **Agenda**, puis **Enregistrer**. Tout l'événement est déplacé, même s'il est récurrent (avec ses exceptions) ; si les agendas sont connectés, l'événement disparaît de l'ancien et apparaît dans le nouveau, sur le serveur aussi. On ne peut pas le déplacer dans un agenda en lecture seule.
- **Agendas :** à gauche se trouve la liste avec la couleur et la case afficher/masquer ; le clic droit propose **Renommer…** et **Supprimer**. **Nouvel agenda…** crée un agenda local. Si un agenda connecté ne se met pas à jour (serveur injoignable, autorisation expirée…), un **triangle orange** apparaît à côté de son nom : en passant la souris, on lit la raison. Il disparaît tout seul quand l'agenda se synchronise de nouveau.
- **Connecter des agendas** (« Connecter un agenda… ») :
  - **Google Agenda :** « Se connecter avec Google ».

- **Microsoft 365 · Outlook.com :** saisissez l'adresse et appuyez sur « Se connecter avec Microsoft ». Le navigateur s'ouvre pour donner à Albatros l'autorisation sur les agendas : c'est une autorisation différente de celle du courrier, donc Microsoft la demande même si le compte de messagerie est déjà connecté. Tous les agendas du compte apparaissent ; les modifications faites dans Albatros (événements nouveaux, déplacés, supprimés, y compris récurrents) vont sur Outlook et inversement. Albatros regarde de six mois en arrière à un an et demi en avant. Pour un compte professionnel, l'administrateur peut devoir approuver Albatros une fois.
- **CalDAV** (Nextcloud, iCloud avec un mot de passe d'application, Fastmail, Synology, Radicale…) : adresse du serveur, utilisateur et mot de passe. Les modifications faites dans Albatros vont sur le serveur et inversement.
- **Abonnement à un agenda publié** (adresse `.ics`, par exemple jours fériés ou calendriers sportifs) : en lecture seule, mis à jour automatiquement.

- **Invitations :** voir Lire le courrier.

10.1 Tâches



L'onglet Tâches, avec une tâche ouverte

Onglet **Tâches** : les choses à faire, réparties en listes (à gauche). Tapez dans la case « Nouvelle tâche » et appuyez sur Entrée ; la case à côté d'une tâche la marque comme terminée (**Afficher aussi les tâches terminées** les fait réapparaître). Un clic sur une tâche ouvre sa fiche à droite : **Titre**, **Échéance** (ou **Sans échéance**), **Priorité** (Haute, Moyenne, Basse) et **Notes**.

- **Depuis un message :** le bouton **✓ Tâche** au-dessus du message crée une tâche avec l'objet comme titre et l'échéance à demain ; depuis la fiche de la tâche, on rouvre le message.
- **Relier une liste… :** amène dans Albatros les listes de **Microsoft To Do** (aussi celles d'Outlook ; le navigateur s'ouvre pour l'autorisation) ou celles d'un serveur **CalDAV** (Nextcloud, iCloud avec un mot de passe d'application, Fastmail, Synology…). Les modifications vont dans les deux sens.

---

11. Carnet d'adresses

Albatros ne vous demande pas de remplir un carnet d'adresses à la main : il le déduit du courrier, des personnes qui vous écrivent et surtout de celles à qui vous écrivez. Il sert aux suggestions pendant la saisie des destinataires : les personnes les plus fréquentes et les plus récentes passent en premier.

S'y ajoutent les contacts importés du **carnet d'adresses de Thunderbird** ou d'**Outlook** (voir le chapitre suivant), qui apportent le bon nom et sont prioritaires dans les suggestions.

Carnets d'adresses en ligne. Dans **Paramètres** → **Contacts** → **Relier un carnet d'adresses**, vous pouvez aussi relier les carnets d'adresses que vous gardez en ligne :

- **Google** (Gmail, Android) et **Microsoft** (Microsoft 365, Outlook.com) : le navigateur s'ouvre pour donner à Albatros l'autorisation de lire les contacts.
- **CardDAV** (Nextcloud, iCloud avec un mot de passe d'application, Fastmail, Synology, Radicale…) : l'adresse du serveur ou du carnet d'adresses, l'utilisateur et le mot de passe.

Les contacts entrent dans les suggestions des destinataires et sont relus toutes les 6 heures (**Mettre à jour maintenant** le fait tout de suite). Ils se modifient sur le service, qui reste le vrai carnet d'adresses ; **Délier** les retire d'Albatros, ils restent sur le service.

---

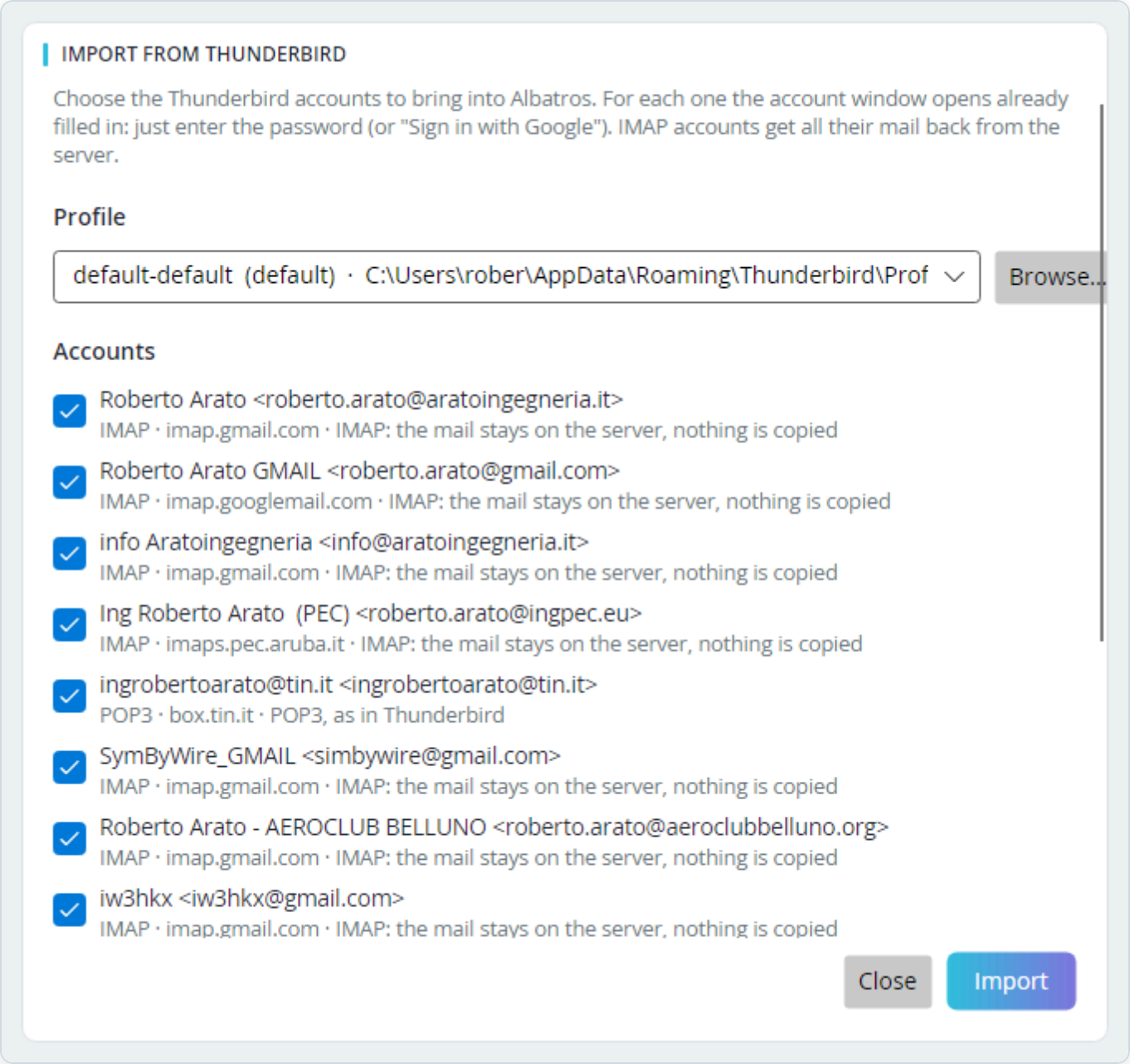
12. Importer depuis Thunderbird et depuis Outlook

12.1 Thunderbird

Paramètres → Général → Importer depuis Thunderbird…, ou le même bouton dans Paramètres → Comptes et, tant qu'il n'y a aucun compte, dans le panneau de gauche.

1. Choisissez le **Profil** : Albatros trouve tout seul ceux qui sont installés. Avec **Parcourir…**, vous pouvez indiquer le dossier d'un profil copié depuis un autre ordinateur ou d'un Thunderbird portable.
2. Choisissez les **comptes** : pour chacun, vous voyez le type (IMAP ou POP3) et le serveur. Les nouveaux comptes sont déjà cochés. Pour un compte **déjà dans Albatros**, la case signifie « chercher ses messages dans Thunderbird et importer ceux qui manquent » : utile si vous en voyez moins dans Albatros qu'il n'y en avait dans Thunderbird.
3. Choisissez **Quoi importer** :
    - **Seulement la configuration des comptes** : pour chaque compte s'ouvre la fenêtre déjà remplie avec les serveurs de Thunderbird ; il suffit du mot de passe (ou « Se connecter avec Google » / « Se connecter avec Microsoft »). Les mots de passe ne sont pas importés. Le courrier des comptes IMAP arrive ensuite du serveur, tout seul.
    - **Configuration et courrier présent uniquement sur cet ordinateur** : en plus, on copie le courrier des comptes POP3 et, si vous le souhaitez, celui des **Dossiers locaux**. Les copies des comptes IMAP ne sont jamais copiées : ce courrier est sur le serveur.
    - **Le carnet d'adresses**, avec le nombre de contacts : les contacts ayant la même adresse e-mail sont fusionnés avec ceux que vous avez déjà.
4. **Importer.** Le courrier arrive sous « Thunderbird » avec les mêmes dossiers, les étiquettes et les indicateurs lu/suivi, et on le retrouve aussitôt avec la recherche. Vous pouvez **Interrompre** à tout moment : la fois suivante, l'importation reprend là où elle s'était arrêtée.

Pas de doublons : un message déjà présent dans Albatros, même parce qu'il a été téléchargé par un compte, n'est pas importé une deuxième fois, et les comptes déjà présents ne sont pas ajoutés de nouveau. Pendant l'importation, la synchronisation avec les serveurs est suspendue et reprend toute seule à la fin.



La fenêtre « Importer depuis Thunderbird » : les comptes, quoi importer et le carnet d'adresses

Retirer une importation : clic droit sur l'archive « Thunderbird » (ou « Outlook ») dans le volet de gauche → **Retirer l'archive importée…**. Tous les messages importés et leurs dossiers sont retirés d'Albatros ; les comptes et leur courrier ne sont pas touchés, et les originaux restent dans Thunderbird. Ensuite, vous pouvez importer de nouveau depuis le début.

Thunderbird n'est jamais modifié. Pour avoir les données les plus récentes, fermez Thunderbird avant d'importer (Albatros prévient s'il est ouvert).

12.2 Outlook

Albatros lit le **fichier de données Outlook (.pst)** d'Outlook classique : **Paramètres** → **Général** → **Importer depuis Outlook…**, ou le même bouton dans Paramètres → Comptes et, tant qu'il n'y a aucun compte, dans le panneau de gauche. Au premier démarrage, si Thunderbird n'est pas installé mais qu'il y a un fichier Outlook, Albatros propose tout seul de l'importer.

1. Choisissez le fichier : Albatros trouve ceux qui se trouvent dans les dossiers habituels d'Outlook. Avec **Parcourir…**, vous pouvez indiquer n'importe quel fichier `.pst`, même copié depuis un autre ordinateur.
2. Choisissez les **dossiers** à importer : pour chacun, le nombre d'éléments est indiqué. Le calendrier et les tâches d'Outlook apparaissent dans la liste mais, pour l'instant, ne sont pas importés.
3. **Importer.** Le courrier arrive sous « Outlook » avec les mêmes dossiers, les indicateurs lu/suivi et la recherche aussitôt prête ; les contacts vont dans le carnet d'adresses d'Albatros. Vous pouvez **Interrompre** à tout moment : la fois suivante, l'importation reprend là où elle s'était arrêtée, sans doublons.

Le fichier Outlook n'est pas modifié. Les fichiers `.ost` (la copie locale des comptes Exchange et Microsoft 365) ne sont pas importés : ce courrier est sur le serveur, il suffit d'ajouter le compte. Si Outlook utilise le fichier, fermez Outlook et rouvrez la fenêtre d'importation. Les comptes Outlook ne sont pas importés : ajoutez-les à Albatros comme au chapitre 4.

---

13. Sauvegarde et transfert vers un autre ordinateur

Paramètres → Général → Sauvegarde et transfert vers un autre ordinateur.

- **Tout exporter…** crée un seul fichier `.zip` avec tout le courrier, le carnet d'adresses, les agendas, les paramètres et les comptes. Les **mots de passe ne sont pas inclus** : ils restent protégés sur cet ordinateur et, sur l'autre, on les saisit une fois (Paramètres → Comptes → Modifier…). Pour la même raison, vos clés OpenPGP privées et vos certificats S/MIME ne sont pas inclus : transférez-les sur l'autre ordinateur avec **Copie de sécurité…** et avec le fichier `.p12` (voir le chapitre 16). Pendant la sauvegarde, la synchronisation attend, pour que la copie soit cohérente.
- **Restaurer une sauvegarde…** affiche la date, l'ordinateur et le contenu de la sauvegarde, puis demande confirmation. La restauration se termine au **redémarrage** d'Albatros

(**Redémarrer maintenant**, ou **Plus tard** à la prochaine ouverture, ou **Annuler la restauration**). Les données présentes auparavant ne sont pas effacées : elles sont déplacées dans un dossier `prima-del-ripristino-<date>` à côté des données d'Albatros.

Utilisez-la aussi comme copie de sécurité régulière : conservez le fichier sur un disque externe ou dans un cloud.

Le fichier proposé s'appelle `albatros-backup-AAAA-MM-JJ.zip`, avec la date du jour.

Exporter la configuration… (sur la même page) n'enregistre que les paramètres et les comptes, dans un petit fichier (`albatros-config.json`). **Importer une configuration…** les transfère sur un autre ordinateur ; les comptes arrivent sans mot de passe, à saisir dans Paramètres → Comptes.

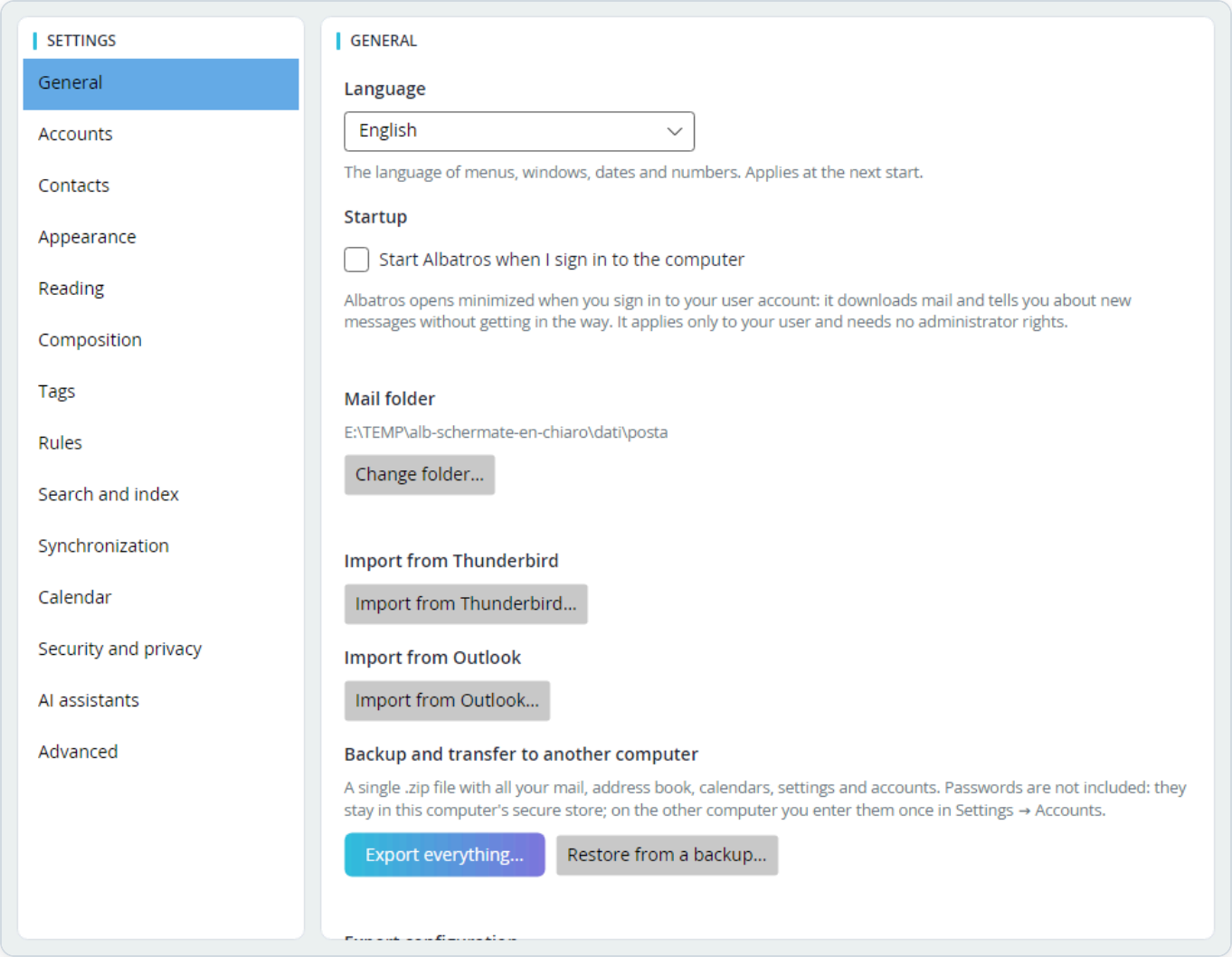
---

14. Paramètres

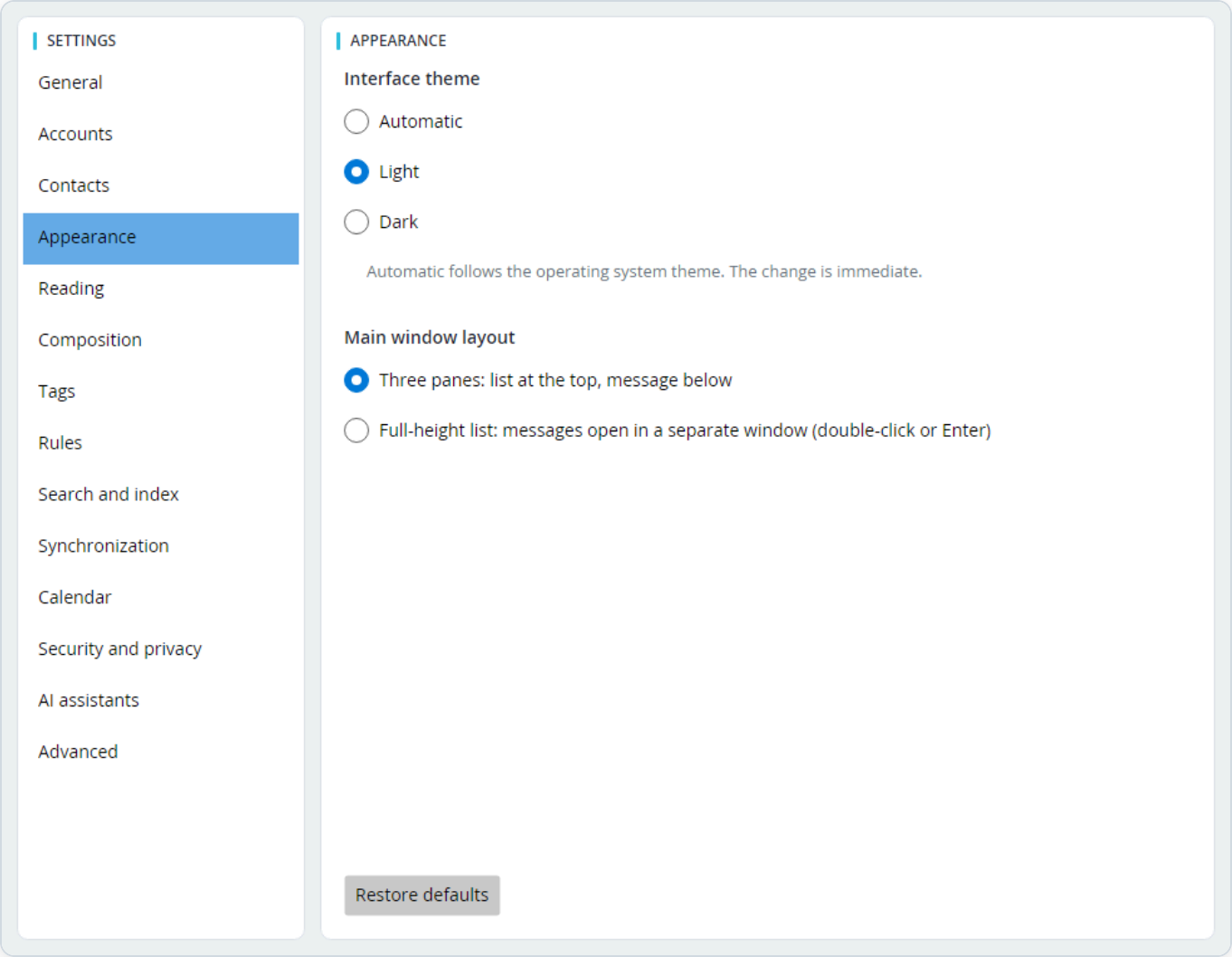
Section	Contenu
Général	langue ; lancement à l'ouverture de session ; dossier du courrier avec **Changer de dossier…** ; importation depuis Thunderbird et depuis Outlook ; sauvegarde et transfert ; exporter/importer la configuration
Comptes	ajouter, modifier, activer/désactiver, ordonner, retirer ; IMAP ou POP3 ; importation depuis Thunderbird et depuis Outlook
Contacts	carnets d'adresses en ligne reliés (Google, Microsoft, CardDAV) : relier, mettre à jour, délier
Apparence	thème Automatique/Clair/Sombre ; disposition à trois panneaux ou avec le message dans une fenêtre séparée
Lecture	marquer comme lu à l'ouverture, afficher le HTML, avertissement sur les expéditeurs suspects, expéditeurs de confiance pour les images

Étiquettes	nom, couleur et ordre des étiquettes (l'ordre décide des touches 1–9) ; nouvelles étiquettes ; suppression ; étiquettes venues d'autres programmes
Règles	les règles sur le nouveau courrier : nouvelle, modifier, ordre, activée/désactivée, supprimer
Rédaction	signature texte, signature HTML ou avec image, citation du message d'origine dans les réponses, contrôle de la pièce jointe oubliée, secondes d'**Annuler l'envoi**, modèles
Recherche et index	nombre de messages dans l'index et place occupée ; **Reconstruire l'index** ; mots à ne pas rechercher et à rechercher quand même
Synchronisation	intervalle des vérifications, courrier en temps réel (IMAP IDLE), notification du nouveau courrier
Agenda	vue initiale, rappel par défaut, son des rappels, notifications du bureau
Sécurité et confidentialité	où sont conservés les mots de passe ; clés OpenPGP et Autocrypt ; certificats S/MIME et « Toujours signer » ; lien vers les expéditeurs de confiance
Assistants IA	connexion avec Claude et les autres assistants IA (MCP) : lecture du courrier et brouillons, envoi avec confirmation ; textes prêts à copier pour Claude Desktop, Claude Code et les autres (voir 14.1)
Avancé	**Mises à jour automatiques** et **Vérifier maintenant** ; dossier des données (avec **Ouvrir le dossier**), **Journal des protocoles (IMAP et SMTP)** pour l'assistance (désactivé par défaut), version du programme, de .NET et du système d'exploitation

Chaque modification s'applique immédiatement. Beaucoup de sections proposent **Rétablir les valeurs par défaut**.



Paramètres → Général



Paramètres → Apparence : thème et disposition de la fenêtre

14.1 Assistants IA (Claude et autres)

Albatros peut travailler avec Claude et avec les autres assistants IA qui utilisent **MCP** (Model Context Protocol) : l'assistant liste comptes et dossiers, cherche, lit les messages, prépare des brouillons et, si vous le permettez, envoie. C'est désactivé tant que vous ne l'activez pas dans **Paramètres** → **Assistants IA** :

- **Permettre aux assistants IA de lire le courrier et de préparer des brouillons** est l'interrupteur général. Les brouillons vont dans le dossier Brouillons : vous les relisez et les envoyez vous-même.
- **Permettre aussi l'envoi** : chaque message que l'assistant veut envoyer apparaît dans une fenêtre d'Albatros avec expéditeur, destinataires, objet et texte, et ne part que si vous appuyez sur **Envoyer**. Sans réponse dans les 5 minutes, il ne part pas.

La même section contient les textes prêts, avec le chemin d'Albatros sur cet ordinateur et le bouton **Copier** :

- **Claude Desktop** : dans Claude, Paramètres → Développeur → Modifier la configuration ; collez le bloc dans `claude_desktop_config.json`, enregistrez et redémarrez Claude.
- **Claude Code** : la commande `claude mcp add`, une seule fois dans un terminal.
- **Autres assistants** (ChatGPT, Copilot, Cursor, LM Studio…) : un serveur MCP local (« stdio ») avec le chemin d'Albatros comme commande et `--mcp` comme argument.

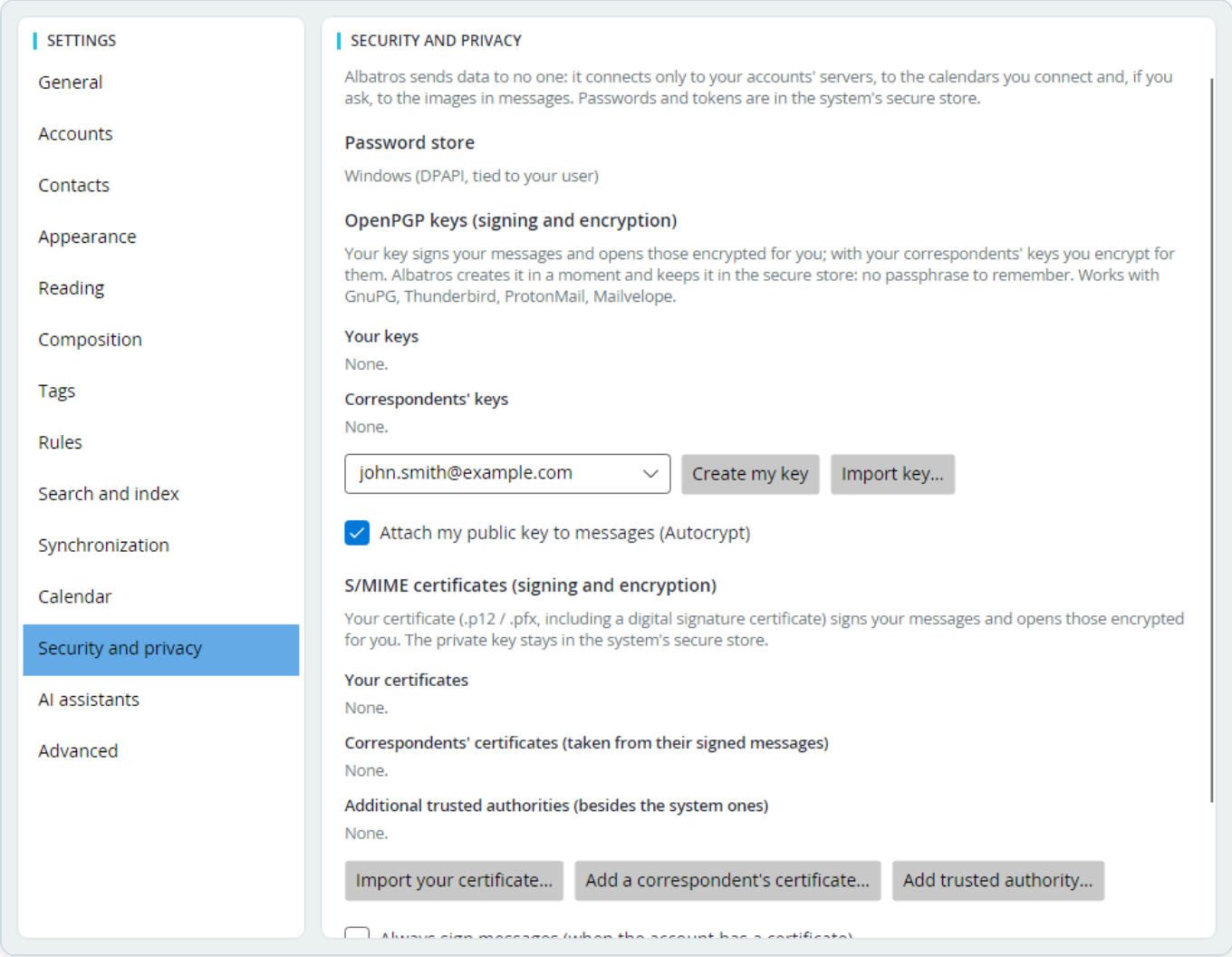
L'assistant lance `Albatros --mcp`, qui parle à la fenêtre d'Albatros déjà ouverte ; si Albatros est fermé, il l'ouvre seulement quand l'assistant lui demande vraiment quelque chose, pas quand l'assistant démarre : fermer Albatros ne le fait pas rouvrir. Ce que l'assistant lit est envoyé à son service (pour Claude, à Anthropic) comme le reste de la conversation. Un message peut contenir des instructions écrites exprès pour tromper un assistant : c'est pourquoi Albatros lui rappelle que les messages sont des données et n'envoie rien sans votre confirmation. Le journal note quel outil a été utilisé, jamais les textes.

---

15. Sécurité et confidentialité

- **Mots de passe et jetons** ne sont jamais écrits en clair :
  - **Windows :** chiffrés avec votre compte utilisateur Windows (DPAPI) : illisibles pour les autres utilisateurs ou sur un autre PC.
  - **macOS :** dans le Trousseau.
  - **Linux :** dans le trousseau du bureau via `secret-tool` ; à défaut, dans des fichiers chiffrés du dossier des paramètres. Au démarrage, Albatros essaie vraiment le trousseau (il enregistre puis efface une entrée d'essai). S'il ne répond pas, par exemple parce qu'il est verrouillé dans une session sans bureau ou n'a pas reçu le mot de passe dans la minute, Albatros utilise les fichiers chiffrés au lieu de s'arrêter ; le journal l'indique.
- **Connexion avec Google et Microsoft :** Albatros ne voit jamais votre mot de passe, seulement une autorisation que vous pouvez révoquer depuis votre compte Google ou Microsoft.

- **Aucune télémétrie :** Albatros se connecte uniquement aux serveurs de vos comptes et de vos agendas, à la configuration automatique (avec le seul domaine), aux images distantes que vous décidez d'afficher et, une fois par jour, au site d'Arato Ingegneria pour les mises à jour (avec le seul numéro de version ; cela se désactive dans Paramètres → Avancé).
- **Mises à jour signées :** la liste des versions et chaque paquet sont contrôlés par une signature numérique et une empreinte avant d'être installés : Albatros n'installe jamais un fichier qui ne vient pas d'Arato Ingegneria ou qui est arrivé endommagé.
- **Journal :** le fichier journal ne contient jamais de mots de passe, de jetons ni de textes de messages.
- **Certificats :** les certificats non valides sont toujours refusés, sauf si vous les acceptez explicitement pour ce serveur.
- **Clés OpenPGP et certificats S/MIME :** leurs parties privées sont dans le même dépôt sécurisé que les mots de passe (voir le chapitre suivant).



Paramètres → Sécurité et confidentialité

16. Signature et chiffrement : OpenPGP et S/MIME

Albatros sait **signer** les messages, pour que le destinataire sache qu'ils viennent de vous et que personne ne les a modifiés, et les **chiffrer**, pour que seuls les destinataires puissent les lire. Il connaît les deux systèmes en usage, sans programme supplémentaire :

- **OpenPGP :** des clés gratuites que vous créez vous-même, compatibles avec GnuPG, Thunderbird, ProtonMail et Mailvelope.
- **S/MIME :** des certificats délivrés par une autorité (y compris les certificats de signature électronique au format `.p12` / `.pfx`), répandus dans les entreprises et les administrations.

Tout se gère dans **Paramètres** → **Sécurité et confidentialité**.

16.1 Votre clé OpenPGP

- **Créer ma clé :** choisissez le compte et cliquez sur le bouton : la clé est prête en un instant. Albatros la garde dans le dépôt sécurisé du système, il n'y a donc aucune phrase de passe à retenir.
- **Importer une clé… :** fait entrer dans Albatros une clé que vous avez déjà (fichier `.asc`, `.gpg`, `.pgp`, `.key`, par exemple exporté de GnuPG ou de Thunderbird). Si le fichier contient la clé privée, Albatros demande sa phrase de passe. Le même bouton importe les clés publiques de vos correspondants.
- **Exporter la clé publique… :** enregistre votre clé publique dans un fichier `.asc`, à donner à ceux qui veulent vous écrire de façon chiffrée.
- **Copie de sécurité… :** enregistre aussi la clé privée, protégée par une phrase de passe que vous choisissez : choisissez-la longue, Albatros ne la conserve pas. Elle vous sert à remettre la clé dans Albatros sur un autre ordinateur ou dans un autre programme. **Faites cette copie :** sans la clé, les messages chiffrés pour vous ne peuvent plus être ouverts.
- Chaque clé affiche son **empreinte**, une longue suite de lettres et de chiffres : en la comparant avec celle du correspondant (de vive voix ou par téléphone), vous êtes sûr que la clé est bien la sienne.
- **Joindre ma clé publique aux messages (Autocrypt) :** avec cette option, votre clé publique voyage dans les messages que vous envoyez. Les programmes qui connaissent

Autocrypt (comme Albatros et Thunderbird) l'apprennent tout seuls et peuvent vous répondre de façon chiffrée. Albatros fait de même avec les clés qui arrivent dans les messages de vos correspondants : elles apparaissent dans « Clés des correspondants » avec la mention « reçue par Autocrypt ».

16.2 Les certificats S/MIME

- **Importer votre certificat… :** choisissez le fichier `.p12` ou `.pfx` et saisissez le mot de passe avec lequel il a été exporté. Le fichier doit contenir la clé privée, et le certificat doit indiquer votre adresse électronique.
- **Certificats des correspondants :** Albatros les prend tout seul dans leurs messages signés. Avec **Ajouter le certificat d'un correspondant…**, vous pouvez aussi les importer depuis un fichier `.cer`, `.crt` ou `.pem`.
- **Ajouter une autorité de confiance… :** pour les certificats émis par une autorité que le système ne connaît pas, par exemple l'autorité interne d'une entreprise.
- À côté de chaque certificat figure sa date d'expiration : un certificat expiré doit être renouvelé auprès de celui qui l'a délivré.

16.3 Signer et chiffrer un message

La fenêtre de rédaction comporte deux boutons :

- 🔏 **Signer :** signe le message avec votre clé OpenPGP ou avec votre certificat. Avec **Toujours signer les messages (quand le compte a un certificat)** dans les Paramètres, le bouton est déjà activé dans chaque message.
- 🔒 **Chiffrer :** chiffre le message pour tous les destinataires. Il faut la clé OpenPGP ou le certificat S/MIME de chacun : s'il manque pour quelqu'un, Albatros vous le dit avant l'envoi (« Manquant pour : … »). Quand tous les destinataires en ont un, Albatros active **Chiffrer** tout seul.

Albatros choisit le système : il préfère OpenPGP et utilise S/MIME quand lui seul couvre tous les destinataires, ou quand vous n'avez que le certificat pour signer. Il ne mélange jamais les deux systèmes dans un même message. Les brouillons restent en clair ; dans les messages envoyés, la copie reste lisible pour vous.

16.4 Lire un message signé ou chiffré

Au-dessus du texte, un encadré indique l'état du message :

Encadré	Signification
vert, « ✓ Signé par … »	la signature est valide : le message vient de cet expéditeur et n'a pas été modifié
vert, « 🔒 Message chiffré : ouvert avec votre clé » (ou « … avec votre certificat »)	Albatros l'a ouvert pour vous
jaune, « ? Signé par … »	la signature ne peut pas être vérifiée : il vous manque la clé de l'expéditeur (importez-la), ou le certificat n'est pas fiable
jaune, signature valide avec une clé Autocrypt	la clé est arrivée dans les messages de l'expéditeur : pour en être certain, comparez l'empreinte avec lui
rouge, « ✕ Signature NON valide »	le message a été modifié, ou la signature n'est pas la sienne : attention
rouge, « Message chiffré : impossible de l'ouvrir »	il est chiffré pour une clé ou un certificat que vous n'avez pas sur cet ordinateur

Albatros reconnaît aussi bien le format PGP/MIME que le PGP « inline » (texte entre des lignes `-----BEGIN PGP MESSAGE-----`).

---

17. Emplacement des données

	Paramètres, comptes, mots de passe (Windows/Linux)	Courrier, agendas, journal
Windows	`%APPDATA%\Albatros`	`%LOCALAPPDATA%\Albatros`
Linux	`~/.config/Albatros`	`~/.local/share/Albatros`

macOS	`~/.config/Albatros`	`~/Library/Application Support/Albatros`

- Le courrier se trouve dans le sous-dossier `posta` : un fichier `.eml` par message, lisible avec n'importe quel programme de messagerie. Le courrier importé se trouve dans `posta/Thunderbird` et `posta/Outlook`. Le dossier `posta/.rmail` contient l'index et le carnet d'adresses (`contatti.json`).
- Les flux et les forums Usenet que vous suivez se trouvent dans `posta/RSS` et `posta/News`, toujours un fichier `.eml` par article.
- Les agendas se trouvent dans le sous-dossier `calendario`, avec les tâches (`attivita.json`).
- Le chemin exact du courrier est indiqué dans **Paramètres** → **Général**. Pour le déplacer, par exemple sur un disque plus grand, utilisez **Changer de dossier…** et choisissez le nouveau dossier. Le déplacement a lieu au redémarrage d'Albatros, avec la progression affichée à l'écran. Sur le même disque, il est immédiat ; sur un autre disque, les fichiers sont copiés, vérifiés et seulement ensuite retirés de l'ancien dossier. En cas de problème, le courrier reste où il était. Tant que vous n'avez pas redémarré, vous pouvez encore choisir **Annuler le déplacement**.
- Si vous ajoutez, retirez ou déplacez des fichiers `.eml` à la main pendant qu'Albatros est fermé, l'archive se remet à jour toute seule au redémarrage.

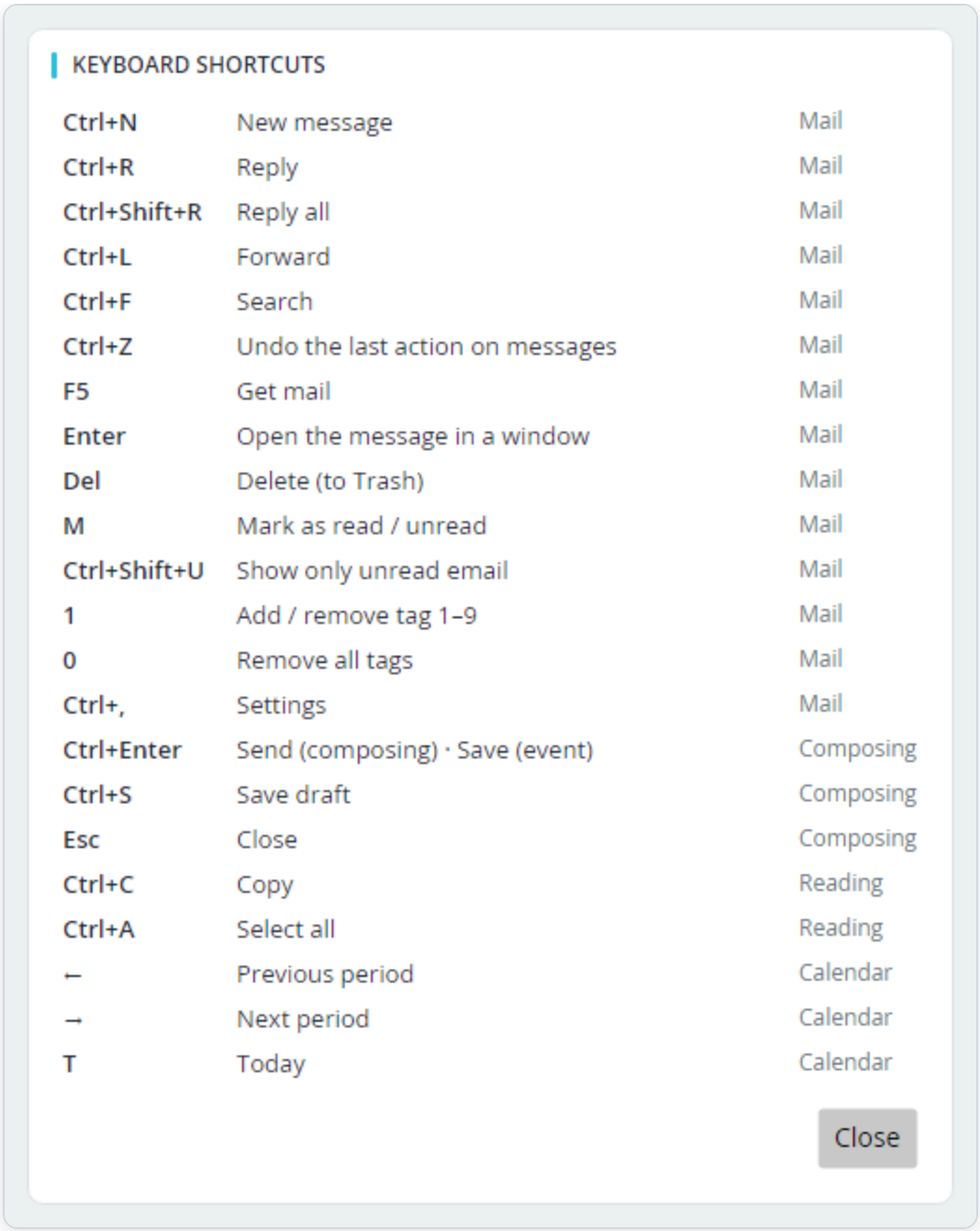
---

18. Raccourcis clavier

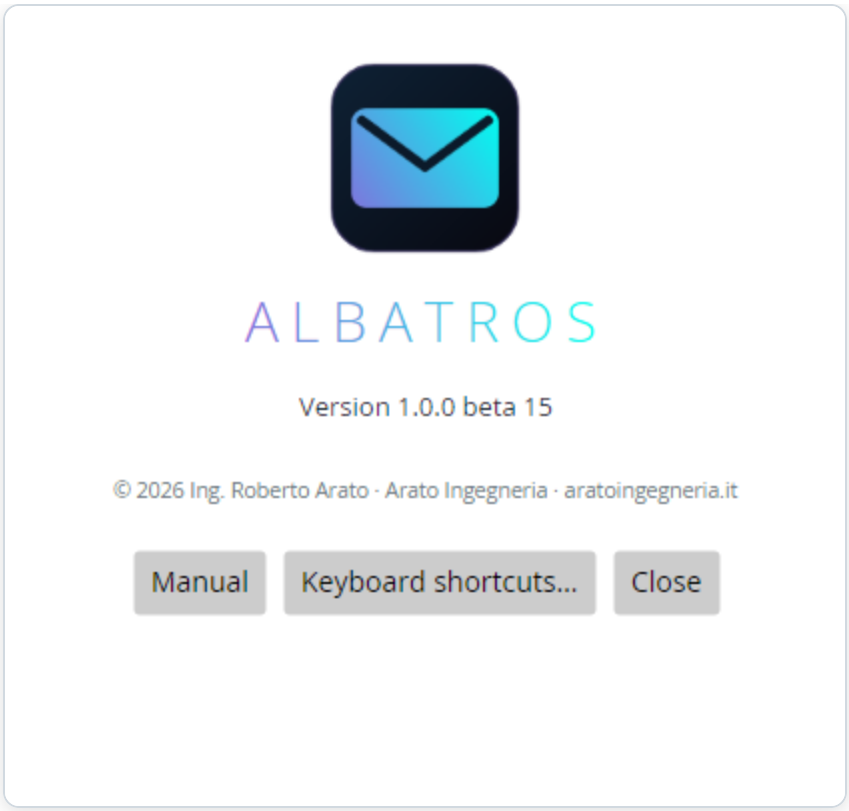
Sur macOS, utilisez **Cmd** (⌘) à la place de **Ctrl** : les menus l'indiquent déjà. La liste complète se trouve aussi dans Albatros : icône **À propos** (le point d'interrogation en haut à droite) → **Raccourcis clavier…**.

Touche	Action
Ctrl+N	nouveau message

Ctrl+R / Ctrl+Maj+R	répondre / répondre à tous
Ctrl+L	transférer
Ctrl+F	rechercher
Ctrl+Z	annuler la dernière opération sur les messages (dans un champ de texte, annule plutôt la dernière modification du texte)
Ctrl+,	paramètres
F5	relever
Entrée	ouvrir le message (dans une fenêtre séparée)
Suppr	supprimer (vers la Corbeille)
M	marquer comme lu / non lu
Ctrl+Maj+U	« Non lus » : seulement les messages non lus (activé / désactivé)
1 … 9	mettre ou retirer l'étiquette 1–9 (1 Important, 2 Urgent, 3 Travail, 4 Personnel, 5 À faire, 6 Plus tard)
0	retirer toutes les étiquettes
Ctrl+S	(rédaction) enregistrer le brouillon
Ctrl+Entrée	(rédaction) envoyer · (événement) enregistrer
Entrée	(dans la case de recherche) rechercher tout de suite
Échap	fermer la fenêtre de rédaction, de l'événement ou du message ouvert à part · vider la recherche
← → · T	(agenda) période précédente / suivante · aujourd'hui
Ctrl+C · Ctrl+A	(lecture) copier · tout sélectionner



La fenêtre « Raccourcis clavier », depuis le point d'interrogation en haut à droite



La fenêtre « À propos » : version et auteur

---

19. Problèmes fréquents

« Nom d'utilisateur ou mot de passe incorrect. » Vérifiez le mot de passe. Gmail, Yahoo et iCloud avec mot de passe exigent un *mot de passe d'application*. Gmail et Microsoft fonctionnent mieux avec « Se connecter avec Google/Microsoft ».

« Microsoft a refusé l'accès » avec un compte professionnel. L'administrateur Microsoft 365 doit approuver Albatros pour l'entreprise et avoir activé IMAP pour votre boîte aux lettres.

Outlook.com : le serveur répond « not connected ». L'accès IMAP est désactivé dans la boîte aux lettres : voir le chapitre 4 (outlook.live.com → Paramètres → Courrier → Transfert et IMAP).

Le navigateur ouvre le mauvais compte. Pendant « Se connecter avec Google/Microsoft », utilisez **Ouvrir dans une fenêtre privée** ou **Copier le lien** dans la fenêtre du compte (voir le chapitre 4).

« Serveur … injoignable » / « Le serveur ne répond pas. » Vérifiez la connexion, le nom du serveur et le port (Paramètres → Comptes → Modifier…). Les modifications faites sans réseau restent en attente et partent ensuite.

Gmail : une grande boîte se télécharge à moitié puis donne une erreur. Google laisse télécharger par IMAP environ 2,5 Go par jour et par compte. Au-delà, il refuse l'accès jusqu'au lendemain et le triangle orange apparaît sur le compte : il n'y a rien à faire, le lendemain Albatros reprend là où il s'était arrêté.

Google Agenda : triangle orange avec « Google a refusé l'accès à l'agenda (erreur 403) ». Google ne laisse pas Albatros lire l'agenda : en général, l'autorisation a été retirée depuis le compte Google. Supprimez l'agenda (clic droit → **Supprimer** : les événements restent sur Google) et connectez-le de nouveau avec **Connecter un agenda…** → **Se connecter avec Google**. De même si la raison est « L'autorisation Google pour l'agenda a expiré ou a été révoquée ».

Agenda Microsoft 365 : triangle orange avec « Microsoft a refusé l'accès à l'agenda (erreur 403) ». Pour un compte professionnel, l'approbation de l'administrateur de Microsoft 365 est souvent nécessaire. Si la raison est « L'autorisation Microsoft pour l'agenda a expiré ou a été révoquée », supprimez l'agenda (les événements restent sur Outlook) et connectez-le de nouveau.

La mise à jour n'a pas démarré. Albatros reste à la version que vous avez et l'indique dans la barre d'état. Le récit de ce qui s'est passé se trouve dans le fichier `aggiornamento.log` du sous-dossier `log` (voir **Besoin d'aide** plus bas). Si la nouvelle version n'a pas réussi à s'ouvrir, Albatros a déjà remis la précédente. Vous pouvez toujours mettre à jour à la main comme au chapitre 2.4.

Je ne vois pas les notifications. Sous Windows, vérifiez **Paramètres Windows** → **Système** → **Notifications** (les notifications doivent être activées et « Ne pas déranger » désactivé) ; sous macOS **Réglages Système** → **Notifications** → **Script Editor**. Dans Albatros, **Paramètres** → **Agenda** → **Essayer la notification** montre un exemple.

Les messages envoyés n'arrivent pas dans Envoyés (ou les brouillons ne s'enregistrent pas). Le serveur ne dit pas quel dossier est lequel et le nom ne fait pas partie de ceux qu'Albatros reconnaît : clic droit sur le bon dossier → **Utiliser comme** → **Envoyés** (ou **Brouillons**). Voir le chapitre 8.

Un message a disparu de la Boîte de réception. Si vous l'aviez reporté, il est dans **Reportés**, dans le panneau de gauche, jusqu'à l'heure choisie (**Faire revenir maintenant** le ramène tout de suite). Sinon, regardez si une règle l'a déplacé (Paramètres → Règles).

Un message envoyé n'est pas encore parti. Regardez la Boîte d'envoi (**Outils** → **Boîte d'envoi**) : il peut être programmé pour plus tard, en attente du réseau ou refusé par le serveur ; **Envoyer maintenant** l'envoie tout de suite.

Forums Usenet : « Le serveur … n'accepte pas d'articles (lecture seule). » Le serveur des forums permet seulement de lire : pour écrire, il faut un serveur (ou un abonnement) qui accepte les articles.

La synchronisation semble bloquée. Regardez la barre bleu clair en bas à droite : tant qu'elle est là, le tour est en cours (en passant la souris, vous voyez le dossier et le décompte). La vérification de boîtes contenant des dizaines de milliers de messages peut durer quelques minutes. **Interrompre** l'arrête ; ce qui est déjà téléchargé est conservé.

« Identifiants manquants ». Cela arrive après une restauration sur un autre ordinateur ou une importation : ouvrez Paramètres → Comptes → **Modifier…** et saisissez le mot de passe (ou « Se reconnecter avec… »).

Certificat non valide. Lisez le chapitre 4 : ne l'acceptez que si vous êtes sûr du serveur.

« Pour signer, il faut votre certificat pour … ». Le compte depuis lequel vous écrivez n'a ni clé OpenPGP ni certificat S/MIME : créez-en une ou importez-le dans Paramètres → Sécurité et confidentialité (voir le chapitre 16).

« Pour chiffrer, il faut la clé OpenPGP ou le certificat S/MIME de chaque destinataire. » Le message indique pour qui elle manque. Demandez à cette personne sa clé publique (ou un message signé de sa part) et importez-la, ou désactivez **Chiffrer**.

« Message chiffré : impossible de l'ouvrir. » Il est chiffré pour une clé ou un certificat que vous n'avez pas sur cet ordinateur. Si vous l'avez sur un autre ordinateur, remettez-le dans Albatros à partir de la copie de sécurité ou du fichier `.p12`.

Le mot de passe du fichier `.p12` ou de la clé n'est pas accepté. Il faut le mot de passe avec lequel le fichier a été exporté (pour une clé de GnuPG ou de Thunderbird, sa phrase de passe), pas celui du courrier.

Le programme ne s'ouvre pas sur macOS. Voir 2.3 (Confidentialité et sécurité → Ouvrir quand même).

Albatros est déjà ouvert. Il ne peut être ouvert qu'une fois par archive : si vous le relancez, la fenêtre déjà ouverte passe au premier plan.

Besoin d'aide. Si le problème concerne la connexion à un serveur, activez d'abord **Paramètres → Avancé → Journal des protocoles (IMAP et SMTP)** et répétez l'opération. Ensuite, toujours dans **Paramètres → Avancé**, ouvrez le dossier des données : le sous-dossier `log` contient le journal (`albatros.log`) ; le joindre à un signalement aide à comprendre le problème. Il ne contient ni mots de passe ni textes de messages. Si Albatros vous semble lent, le journal dit aussi où : les attentes de l'interface de plus d'une demi-seconde et les opérations restées longtemps en file d'attente y sont écrites avec leur nom (par exemple « interfaccia ferma 820 ms durante: elenco di INBOX » ; le journal est écrit en italien).

Albatros · © 2026 Arato Ingegneria