

Albatros — Руководство пользователя

Версия 1.0.0 бета 12 · Windows, Linux, macOS

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

Albatros — программа для электронной почты, календаря и задач, которая также читает RSS-каналы и группы новостей. Она работает быстро даже с очень большими архивами и мгновенно находит любое письмо. Почта хранится на вашем компьютере в обычных файлах, которые можно копировать и сохранять. Подпись и шифрование (OpenPGP и S/MIME) уже встроены, без дополнительных программ. Интерфейс доступен на девяти языках: итальянском, английском, французском, немецком, испанском, японском, китайском, русском и арабском. Albatros задуман и разработан Ing. Roberto Arato (Arato Ingegneria). Кроме того, он собирает все ваши чаты в одной вкладке: Delta Chat, IRC, XMPP, Matrix и Microsoft Teams.

Язык интерфейса. В этом руководстве кнопки и меню названы так, как в русском интерфейсе. Как сменить язык, см. главу 3.

Содержание

1. Что нужно
2. Установка
 - Windows
 - Linux
 - macOS

- Обновление и удаление
- 3. Первый запуск
- 4. Добавление почтовой учётной записи
- 5. Главное окно
- 6. Чтение почты
 - Каналы RSS и Atom
 - Группы новостей
 - Чат
- 7. Написание писем и ответы
- 8. Упорядочивание почты
- 9. Поиск
- 10. Календарь
 - Задачи
- 11. Адресная книга
- 12. Импорт из Thunderbird и Outlook
- 13. Резервная копия и перенос на другой компьютер
- 14. Настройки
- 15. Безопасность и конфиденциальность
- 16. Подпись и шифрование: OpenPGP и S/MIME
- 17. Где хранятся данные
- 18. Сочетания клавиш
- 19. Частые проблемы

1. Что нужно

Система	Версия	Пакет
Windows	10 или 11, 64 бита, процессор Intel/AMD	Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip

Windows	11 на процессоре ARM (например, Snapdragon)	Albatros-1.0.0-beta.12-win-arm64.zip
Linux	современный 64-битный дистрибутив с графической средой, процессор Intel/AMD	Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz
Linux	то же, 64-битный процессор ARM (например, Raspberry Pi 4/5)	Albatros-1.0.0-beta.12-linux-arm64.tar.gz
macOS	14 (Sonoma) или новее, процессор Apple (M1, M2, ...)	Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz
macOS	14 (Sonoma) или новее, процессор Intel	Albatros-1.0.0-beta.12-osx-x64.tar.gz

Для установки двойным щелчком есть и установщики: `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (и `linux-arm64.deb`) для Debian, Ubuntu и Mint, а также `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` (и `osx-x64.dmg`) для macOS. В них та же программа, что и в пакетах выше.

Больше ничего устанавливать не нужно: в каждом пакете уже есть всё необходимое. Если вы не знаете, какой у вас процессор, для Windows и Linux выберите версию Intel/AMD (`x64`); на Mac посмотрите в **меню Apple** → **Об этом Mac** («Чип Apple» или «Процессор Intel»). В следующих главах в примерах используется пакет `x64` (или `arm64` для Mac): с другой версией меняется только имя файла.

Место на диске: около 50 МБ для программы, плюс место для почты (примерно столько же, сколько она занимает на сервере).

В каждом пакете есть также это руководство в формате HTML на всех девяти языках (например, «Руководство Albatros (русский).html»). Вместе с пакетами распространяется файл `SHA256SUMS.txt` с контрольными суммами: при желании можно проверить, что скачанный файл не повреждён.

2. Установка

Самый простой способ: в Windows архив распаковывается и программа запускается, а для Linux (Debian, Ubuntu, Mint) и macOS есть установщик. Кроме того, в любой системе можно распаковать архив и запустить программу, даже с флешки.

2.1 Windows

1. Скачайте `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`.
2. Щёлкните файл правой кнопкой → **Извлечь все...** и выберите папку, например `C:\Users\<имя>\AppData\Local\Programs\` (только для вас) или `C:\Program Files\` (нужны права администратора).
3. Откройте папку `Albatros` и дважды щёлкните **Albatros.exe**.
4. Чтобы программа всегда была под рукой: щёлкните правой кнопкой `Albatros.exe` → **Закрепить на начальном экране** или **Показать дополнительные параметры** → **Отправить** → **Рабочий стол (создать ярлык)**.

2.2 Linux

Debian, Ubuntu, Mint и производные: установщик `.deb`. Дважды щёлкните `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (откроется программа установки системы) или выполните в терминале:

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

Albatros устанавливается в `/opt/albatros`, появляется в меню приложений (раздел «Интернет» или «Офис») и запускается из терминала командой `albatros`. Вместе с ним устанавливается `secret-tool`, чтобы хранить пароли в связке ключей рабочего стола. Удаление: `sudo apt remove albatros` (почта и настройки остаются, см. главу 17). При такой установке Albatros не обновляется сам, потому что `/opt` принадлежит системе: когда выходит новая версия, он сообщает об этом в строке состояния, и вы устанавливаете её новым `.deb`.

Все дистрибутивы: архив `.tar.gz`. В терминале (папка `~/local/opt` — лишь пример):

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

Чтобы запускать программу из меню приложений:

```
mkdir -p ~/.local/bin ~/.local/share/applications ~/.local/share/icons/hicolor/256x256
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/
```

Теперь Albatros появится в меню (раздел «Интернет» или «Офис»). Из терминала программа запускается командой `Albatros`. Если `~/.local/bin` нет в `PATH`, укажите в файле `albatros.desktop` полный путь после `Exec=`.

Надёжное хранение паролей: Albatros использует связку ключей рабочего стола (GNOME Keyring, KWallet) через команду `secret-tool`. Если её нет, установите:

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

Без `secret-tool` пароли всё равно шифруются и хранятся в файле в вашей домашней папке (см. главу 15). Если при первом пароле связка ключей просит задать пароль для её защиты, ответьте в течение минуты: иначе Albatros использует зашифрованный файл.

2.3 macOS

1. Скачайте `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` и дважды щёлкните его: откроется окно с **Albatros.app**, ярлыком **Applications**, руководствами и лицензией. (С архивом `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz` то же самое: после двойного щелчка появится **Albatros.app**.)
2. Перетащите **Albatros.app** на **Applications** (папка **Программы**). Затем можно извлечь диск «Albatros 1.0.0 beta 12».
3. Если пакет не подписан и не заверен Apple, при первом запуске macOS его блокирует. Чтобы открыть его:

- **macOS 15 (Sequoia) и новее:** попробуйте один раз открыть программу. Затем откройте **Системные настройки** → **Конфиденциальность и безопасность**, прокрутите вниз и нажмите **Всё равно открыть** рядом с «Albatros».
 - **macOS 14:** щёлкните Albatros правой кнопкой (или с нажатой Ctrl) → **Открыть** → **Открыть**.
 - Либо в Терминале: `xattr -dr com.apple.quarantine /Applications/Albatros.app`
4. Когда Albatros впервые сохраняет пароль, macOS может запросить доступ к **Связке ключей**: выберите **Разрешать всегда**.

2.4 Обновление и удаление

- **Автоматическое обновление:** раз в сутки Albatros проверяет на сайте Arato Ingegneria, нет ли новой версии. Если есть, он скачивает её в фоне и проверяет цифровую подпись и контрольную сумму: изменённый или неполный файл отбрасывается. Когда версия готова, в строке состояния появляется голубая кнопка **Обновление готово: 1.0.0 beta N** • **Перезапустить**: нажмите её, когда вам удобно. Albatros закроется, поставит на своё место новую версию и откроется снова; сообщение подтвердит: «Albatros обновлён до версии ...». Если новая версия не смогла запуститься, Albatros сам вернёт прежнюю. Если вы пишете сообщение, сначала он предложит отправить его или сохранить как черновик. В запросе к сайту передаётся только номер версии.
 - В **Настройки** → **Дополнительно** пункт **Автоматические обновления** включает и выключает проверку, а кнопка **Проверить сейчас** выполняет её немедленно.
 - Если Albatros находится в папке, куда он не может писать (например, `C:\Program Files\` без прав администратора или `/opt/albatros` после установки из `.deb`), он не обновляется сам: в строке состояния появляется **Доступна версия ...: скачайте её с сайта**, и обновление выполняется вручную.
- **Обновление вручную:** закройте Albatros и замените папку программы (или `Albatros.app`) новой; при установке из `.deb` установите новый `.deb`. Почта, настройки и пароли хранятся в другом месте (см. главу 17) и не затрагиваются.
- **Удаление:** удалите папку программы (или `Albatros.app`; при установке из `.deb` — `sudo apt remove albatros`). Если хотите удалить также почту и настройки, удалите папки, указанные в главе 17. Перед этим при необходимости сделайте резервную копию.

3. Первый запуск

Окно открывается сразу, даже если почты много: архив загружается в фоне.

Если учётных записей ещё нет, а на компьютере установлен **Thunderbird**, Albatros находит его и предлагает импортировать учётные записи, адресные книги и почту («На этом компьютере есть Thunderbird: ...»). Если Thunderbird нет, но есть файл данных **Outlook** (.pst), Albatros предлагает импортировать его. Нажмите **Импортировать...**, чтобы выбрать, что перенести (см. главу 12), или **Не сейчас**.

Пока учётных записей нет, на панели слева показаны кнопки **Добавить учётную запись**, **Импорт из Thunderbird...** и **Импорт из Outlook...**

Язык. Albatros запускается на языке системы, если это один из девяти доступных (иначе — на английском). Чтобы сменить язык: **Настройки** → **Общие** → **Язык**. Выбор действует для меню, окон, дат и чисел и применяется при следующем запуске. На арабском всё окно отображается справа налево.

4. Добавление почтовой учётной записи

Настройки → **Учётные записи** → **Добавить учётную запись** (или кнопка на панели слева, пока учётных записей нет).

1. Введите свой **адрес электронной почты**. Albatros распознаёт провайдера и сам заполняет данные серверов:
 - о популярные провайдеры (Gmail, Outlook.com/Hotmail, Libero, Tiscali, Yahoo, iCloud...): сразу;
 - о любой другой домен: Albatros за несколько секунд ищет параметры в сети («Поиск параметров сервера в сети...»). Для этого используются автоматическая настройка домена, база Mozilla и записи DNS (MX, SRV, Autodiscover Microsoft: распознаёт Microsoft 365, даже за спам-фильтром, и локальный Exchange). В сеть передаётся только домен, но никогда ваш адрес.

2. Выберите способ входа:

- **Gmail / Google Workspace:** две голубые кнопки рядом друг с другом, чтобы выбрать способ входа. **Войти через Google** открывает браузер для подтверждения. **Использовать пароль приложения** (выбранная кнопка отмечена знаком ✓) показывает инструкцию и поле для пароля: нужен *пароль приложения* Google — код из 16 букв, а не пароль, с которым вы входите в Gmail; кнопка **Открыть страницу Google** ведёт туда, где он создаётся. Если Google показывает «**Google не проверял это приложение**», нажмите **Дополнительные настройки** → **Перейти на страницу Albatros (небезопасно)**, а затем **Разрешить**: Albatros ещё не прошёл проверку Google, но почта остаётся только на вашем компьютере.
- **Outlook.com, Hotmail, Live, Microsoft 365 (рабочая или учебная): Войти через Microsoft** открывает браузер для подтверждения. Microsoft больше не принимает для чтения почты только пароль. Для рабочих учётных записей администратору, возможно, придётся один раз одобрить Albatros.
- **Все остальные:** введите пароль. Yahoo и iCloud требуют *пароль приложения*, созданный в настройках их учётной записи.

3. Нажмите **Проверить и сохранить**: Albatros проверит вход и, если всё в порядке, начнёт загружать почту.

В браузере уже выполнен вход в другую учётную запись. При использовании **Войти через Google** или **Войти через Microsoft**, если в браузере уже выполнен вход в другую учётную запись (например, рабочую), страница подтверждения может использовать не ту запись. Пока страница открыта, в окне учётной записи появляются две кнопки:

- **Открыть в приватном окне:** открывает ту же страницу в приватном окне браузера, где можно войти в нужную учётную запись, например `mario.rossi@example.com`.
- **Копировать ссылку:** копирует адрес страницы, чтобы вы сами вставили его в приватное окно (Ctrl+Shift+N, в Firefox — Ctrl+Shift+P). Это нужно, если приватное окно не открывается само.

Outlook.com и IMAP. Если после входа через Microsoft сервер отвечает «not connected», то в Outlook.com, вероятно, отключён доступ по IMAP: на outlook.live.com откройте «Параметры» → «Почта» → «Пересылка и IMAP», включите «Разрешить устройствам и приложениям использовать IMAP», сохраните и повторите попытку. Albatros подсказывает это в сообщении об ошибке.

Первая синхронизация. В первый раз Albatros сначала загружает самые новые письма, поэтому почту за последние дни можно читать сразу, даже если ящик очень большой; более старые письма приходят позже. Список заполняется по ходу загрузки, не дожидаясь её окончания. Строка состояния показывает, на каком этапе работа: «получение списка папок...», затем для каждой папки «проверка сообщений на сервере...».

Быстрая загрузка. Albatros загружает все учётные записи одновременно и для каждой из них использует несколько соединений сразу (до 10 для Gmail и Google Workspace, 4 для остальных серверов): даже одна очень большая папка делится между соединениями. Если сервер не принимает новые соединения, Albatros продолжает с теми, что есть. Для Gmail учтите, что Google позволяет загружать не более примерно 2,5 ГБ в день на учётную запись: ящик большего размера загрузится за два дня или больше, и Albatros продолжит с того места, где остановился.

Настройки сервера: раскрыв этот раздел, можно вручную исправить сервер, порт, защиту (SSL/TLS, STARTTLS или «Нет (не рекомендуется)») и имя пользователя — как для получения, так и для отправки (SMTP). Если сервер отправки требует имя пользователя и пароль, отличные от тех, что используются для получения (так бывает с некоторыми корпоративными серверами или серверами пересылки), введите их в **Пользователь для отправки** и **Пароль для отправки**; если оставить их пустыми, используются данные для получения. Этот пароль тоже хранится в защищённом хранилище системы.

Подпись этой учётной записи: обычно все учётные записи используют подпись из **Настройки → Написание**. С **Использовать отдельную подпись для этой учётной записи** у учётной записи своя подпись (например, рабочая для одного адреса и подпись общественной организации для другого); если оставить текст пустым, письма этой учётной записи уходят без подписи.

IMAP или POP3. В **Настройки сервера → Получение** выберите протокол. **IMAP** (рекомендуется) хранит почту на сервере и синхронизирует её с телефоном и другими компьютерами. **POP3** один раз загружает сообщения во «Входящие» этого компьютера, как в Thunderbird; папки учётной записи — локальные. При POP3 появляются два параметра: **Оставлять копию сообщений на сервере** и **Удалять копию с сервера через столько дней (0 = никогда)**. Если снять отметку, сообщения удаляются с сервера сразу после загрузки.

- **Microsoft Graph** — для почтовых ящиков Microsoft 365 и Outlook.com, даже если в компании отключён IMAP (так часто бывает в новых тенантах). Вход только через

Войти через Microsoft; папки остаются на сервере, как с IMAP, а отправка тоже идёт через Microsoft, который сам кладёт копию в «Отправленные». Письмо с вложениями больше примерно 3 МБ так отправить нельзя: Albatros об этом сообщит.

- **JMAP** — преемник IMAP, его использует, например, **Fastmail**: укажите сервер (для Fastmail `api.fastmail.com` ; Albatros подставит его сам, если был указан `imap.fastmail.com`) и пароль приложения или токен. Папки, прочитанность, перемещения, метки и отправка — всё идёт через 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



Настройки сервера → Получение: IMAP, POP3, Microsoft Graph или JMAP

Недействительный сертификат: если сервер предъявляет просроченный, самоподписанный или выданный на другое имя сертификат, Albatros останавливается и показывает проблему и отпечаток сертификата. Принимайте его (**Принять этот сертификат и повторить**), только если уверены, что это нужный сервер, например потому что ваш провайдер подтверждает отпечаток. Если однажды сертификат изменится, Albatros спросит снова.

Управление учётными записями (Настройки → Учётные записи):

- **Изменить...:** имя, пароль, серверы, отправка. Адрес изменить нельзя: для другого адреса добавляется новая учётная запись. Для Google и Microsoft есть «Войти заново». У учётной записи Gmail или Outlook.com, которая использует пароль, есть кнопка **Войти через Google** (или **Войти через Microsoft**), чтобы перейти на вход без пароля: это решение, если Google перестал принимать пароль приложения («Gmail отклоняет пароль»).
- **Включена:** если снять отметку, учётная запись остаётся, но больше не подключается к серверу (ни получения, ни отправки).
- **↑ ↓:** порядок учётных записей в списке. То же можно сделать в главном окне: щёлкните учётную запись правой кнопкой → **Переместить вверх** / **Переместить вниз** (см. главу 5).
- **Удалить:** Albatros спросит, оставить ли уже загруженные письма (**Удалить и оставить письма**: они останутся доступны для просмотра и поиска) или удалить их с этого компьютера (**Удалить вместе с письмами**). На сервере ничего не изменится.

ADD ACCOUNT

Email address

john.smith@gmail.com

Your name (optional)

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

Sign in with Google

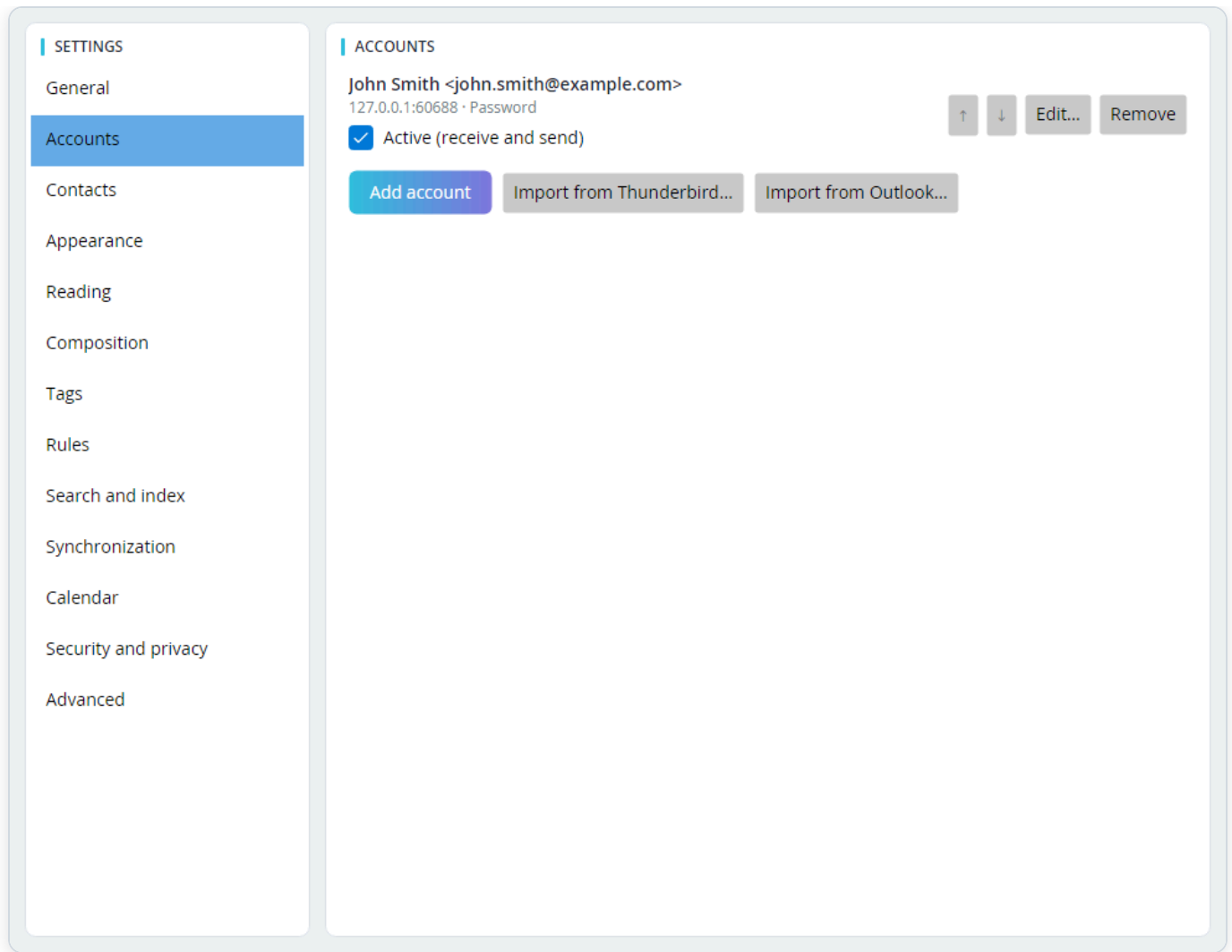
Use an app password

Server settings

Signature for this account

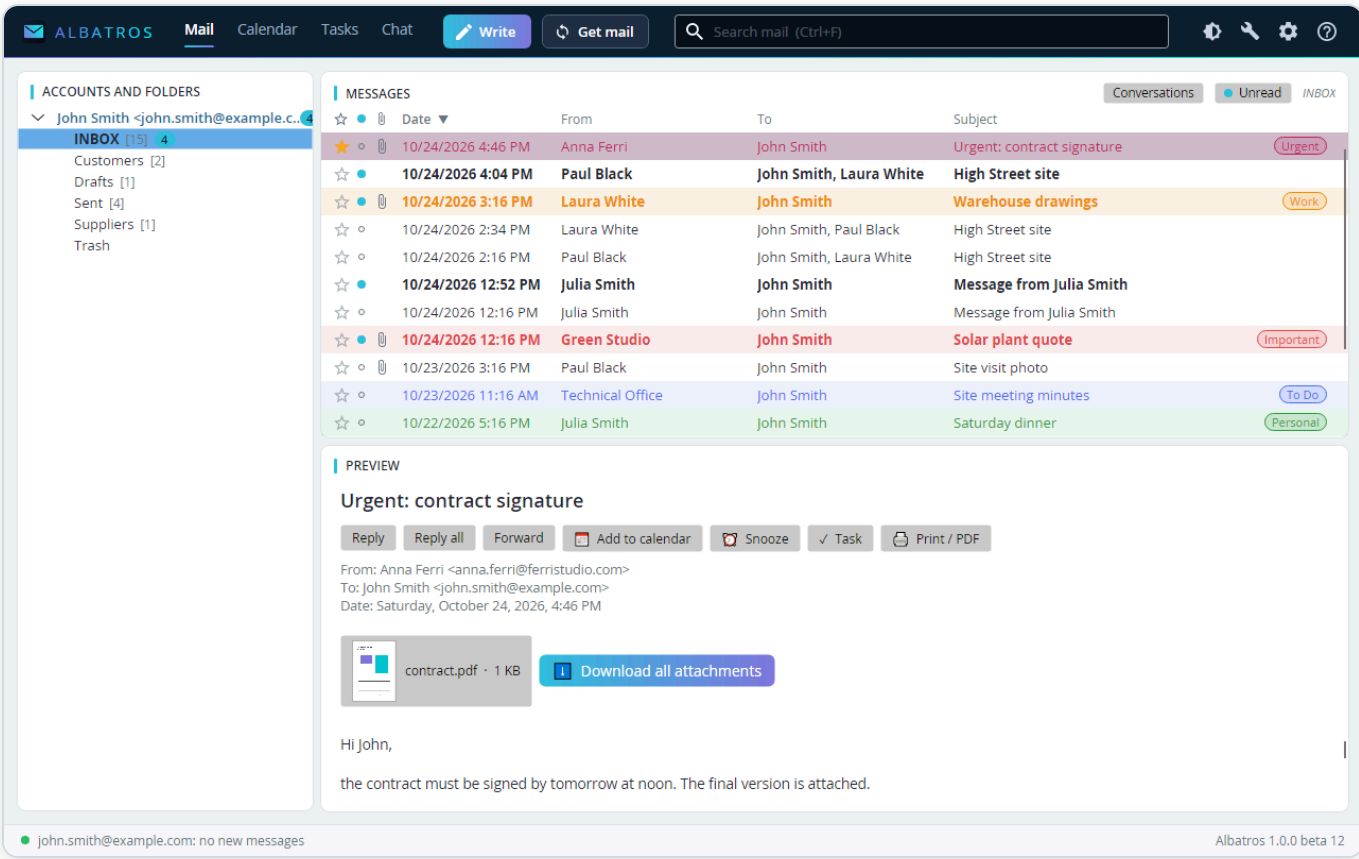
Cancel

Окно «Добавить учётную запись»: для адреса Gmail появляется «Войти через Google»

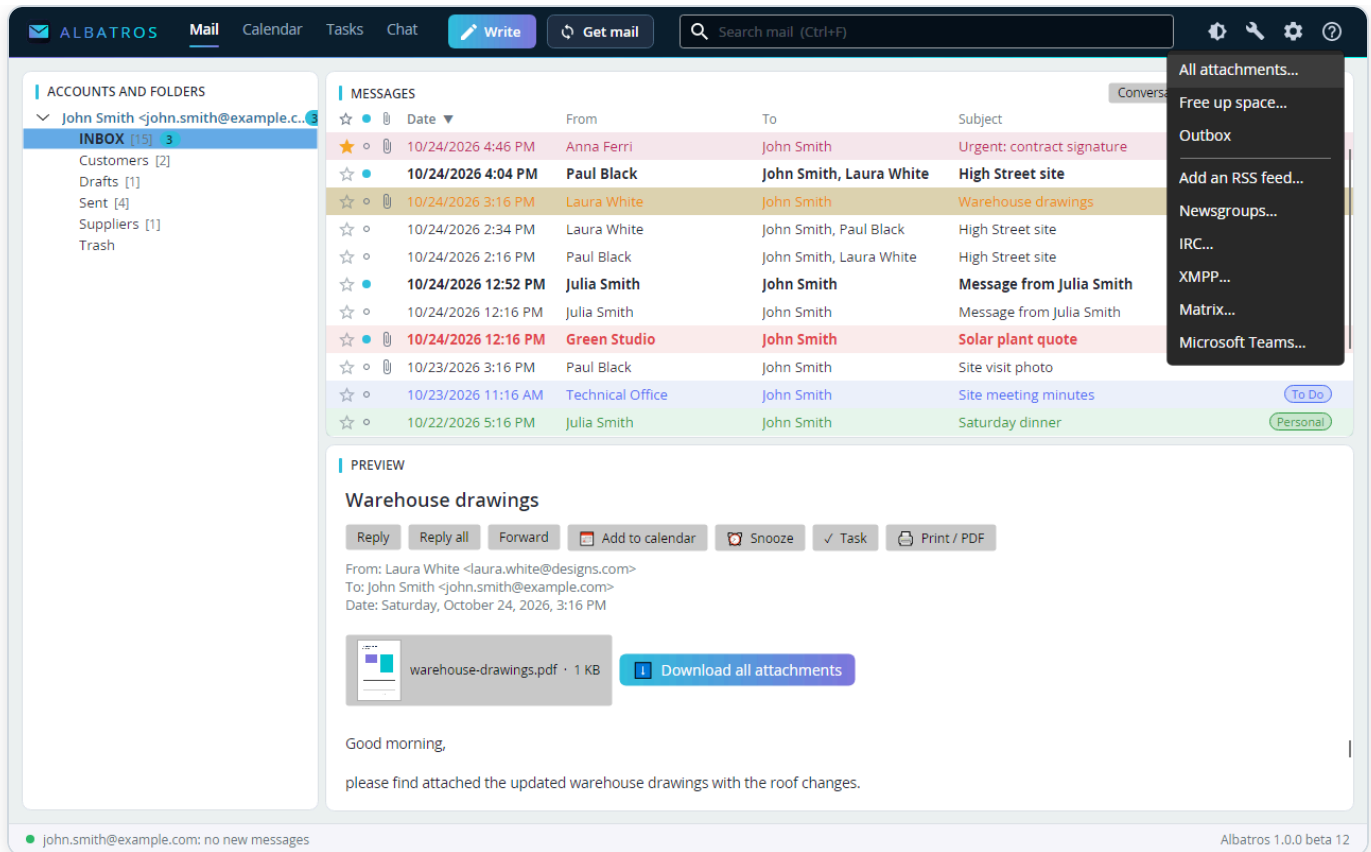


Настройки → Учётные записи: порядок, изменение, включение и импорт учётных записей

5. Главное окно



Главное окно: папки с числом непрочитанных, список с цветными метками, скрепка вложений и точка непрочитанных, просмотр внизу



Меню «Инструменты»: все вложения, освобождение места, исходящие, RSS-каналы и группы новостей

- **Вверху**, слева направо:
 - логотип и название ALBATROS;
 - вкладки **Почта**, **Календарь** и **Задачи** (см. главу 10);
 - **Написать** (значок карандаша, Ctrl/Cmd+N) — новое сообщение, а рядом **Получить** (значок стрелок, F5) — сразу проверить почту;
 - в центре поиск со значком лупы и надписью «Поиск в почте (Ctrl+F)». При наведении мыши на поле появляется полный синтаксис (см. главу 9);
 - справа четыре значка: **Инструменты** (гаечный ключ), **Тема** (каждый щелчок переключает Автоматически, Светлая и Тёмная; подсказка показывает текущую, например «Тема: Автоматически»), **Настройки** (шестерёнка, Ctrl/Cmd+,) и **О программе** (вопросительный знак): версия, **Руководство** (открывает это руководство на языке Albatros) и **Сочетания клавиш....** В меню **Инструменты** есть **Все вложения...**, **Освободить место...** (см. главу 8), **Исходящие** (см. главу 7), **Добавить RSS-канал...** и **Группы новостей** (см. главу 6).

- вкладка **Чат**, а в меню **Инструменты** — **IRC...**, **XMPP...**, **Matrix...** и **Microsoft Teams...**: см. Чат. При наведении мыши на любую кнопку появляется подсказка с названием и сочетанием клавиш.
- **Слева:** учётные записи и папки. Названия учётных записей показаны голубым цветом, чтобы их можно было отличить от папок. Рядом с названием каждой папки в квадратных скобках указано число писем в ней (например «INBOX [2323]», только если папка не пустая), а сразу за ним — голубой значок с числом непрочитанных; рядом с учётной записью — число непрочитанных в её папке «Входящие». Если у учётной записи проблема синхронизации (пароль больше не действует, сервер недоступен...), появляется **оранжевый треугольник**: при наведении мыши видна причина. Треугольник исчезает сам, как только синхронизация снова заработает. Правый щелчок по учётной записи: **Переместить вверх** и **Переместить вниз** меняют её положение в списке (порядок сохраняется и при следующем запуске), **Параметры учётной записи...** открывает Настройки → Учётные записи. Внизу списка, когда нужно, появляются **Сохранённые поиски** (см. главу 9), **Отложенные** (письма, отложенные на потом, см. главу 6) и архивы **RSS** и **News** с каналами и группами новостей, на которые вы подписаны.
- **В центре:** список сообщений. Столбцы **От** (кто отправил) и **Кому** (кому) есть всегда, поэтому полученные письма сразу отличаются от ваших ответов; щёлкните заголовок столбца (Дата, От, Кому, Тема), чтобы отсортировать список. Несколько писем можно выделить с помощью Ctrl/Cmd и Shift. В первых столбцах:
 - **звёздочка**: закрашенная золотистая у **помеченных** писем, пустая у остальных. Щелчок ставит или снимает её (и на сервере тоже: вы увидите её и в Gmail, и в Thunderbird);
 - **точка**: закрашенная у непрочитанных писем (они также выделены жирным), маленькое кольцо — у прочитанных. Щелчок по точке отмечает письмо как прочитанное или непрочитанное, не открывая его;
 - **скрепка** : у письма есть вложения. Вверху справа над списком, рядом с названием папки, кнопка **Непрочитанные** (с той же голубой точкой, что у непрочитанных писем, Ctrl/Cmd+Shift+U) показывает только непрочитанные письма папки или результатов поиска. Письмо, открытое при включённом фильтре, остаётся в списке, пока вы его не выключите, поэтому оно не исчезает, пока вы его читаете. Рядом находится **Переписки**: если она включена, список показывает одну строку на переписку — с самым новым письмом и числом писем; удаление, перемещение или отметка «прочитано» для такой строки

действует на всю переписку. Выбор сохраняется и в следующий раз. Письма с **меткой** (Важно, Работа, Личное...) показываются с текстом и фоном строки, окрашенными в цвет метки (у выделенной строки цвет насыщеннее), а её название — в значке рядом с темой (см. главу 8).

- **Внизу:** просмотр выделенного письма. При расположении «Список на всю высоту» (Настройки → Внешний вид) письмо открывается в отдельном окне (двойной щелчок или Enter).
- **Строка состояния:** что сейчас делает Albatros (синхронизация, индексирование, отправка) и кнопка **Отменить** после действия. Справа, на всё время синхронизации или перестроения поискового индекса, — голубой индикатор с кнопкой **Прервать:** пока проверяются папки, он бежит без числа, а во время загрузки заполняется (при наведении мыши видно, например, «INBOX · 426/1469»). Повторное нажатие **Получить** во время проверки не запускает новую: появляется «Почта уже загружается: дождитесь окончания текущей проверки». Здесь же видны и подключённые календари во время обновления («Календарь «Работа»: синхронизация...»), а затем итог («Календари обновлены: изменено событий — 3»). Когда есть сообщения, ожидающие отправки, появляется кнопка **Исходящие: N**, которая открывает «Исходящие» (см. главу 7).
- **Заголовок окна:** название и версия, например «Albatros 1.0.0 beta 12»: так вы всегда знаете, какой версией пользуетесь.

Новая почта приходит сама: в реальном времени, если сервер это поддерживает (IMAP IDLE), иначе при периодической проверке (каждые 5 минут; интервал меняется в настройках). **Получить** (F5) проверяет почту сразу. Пока приходит почта, список обновляется, но выделенное письмо остаётся выделенным, просмотр не меняется, а открытое контекстное меню остаётся открытым.

Уведомление о новой почте. Когда во «Входящих» появляются новые письма, показывается системное уведомление (центр уведомлений Windows, macOS или рабочего стола Linux): «Новое письмо от ...» с темой или «Новых писем: 3», если несколько пришли вместе. В Windows и Linux щелчок по уведомлению выводит Albatros на передний план на «Входящих» этой учётной записи. Старая почта, загруженная в первый раз или импортированная из Thunderbird и Outlook, не объявляется. Отключается в **Настройки → Синхронизация → Уведомлять о новой почте**.

6. Чтение почты

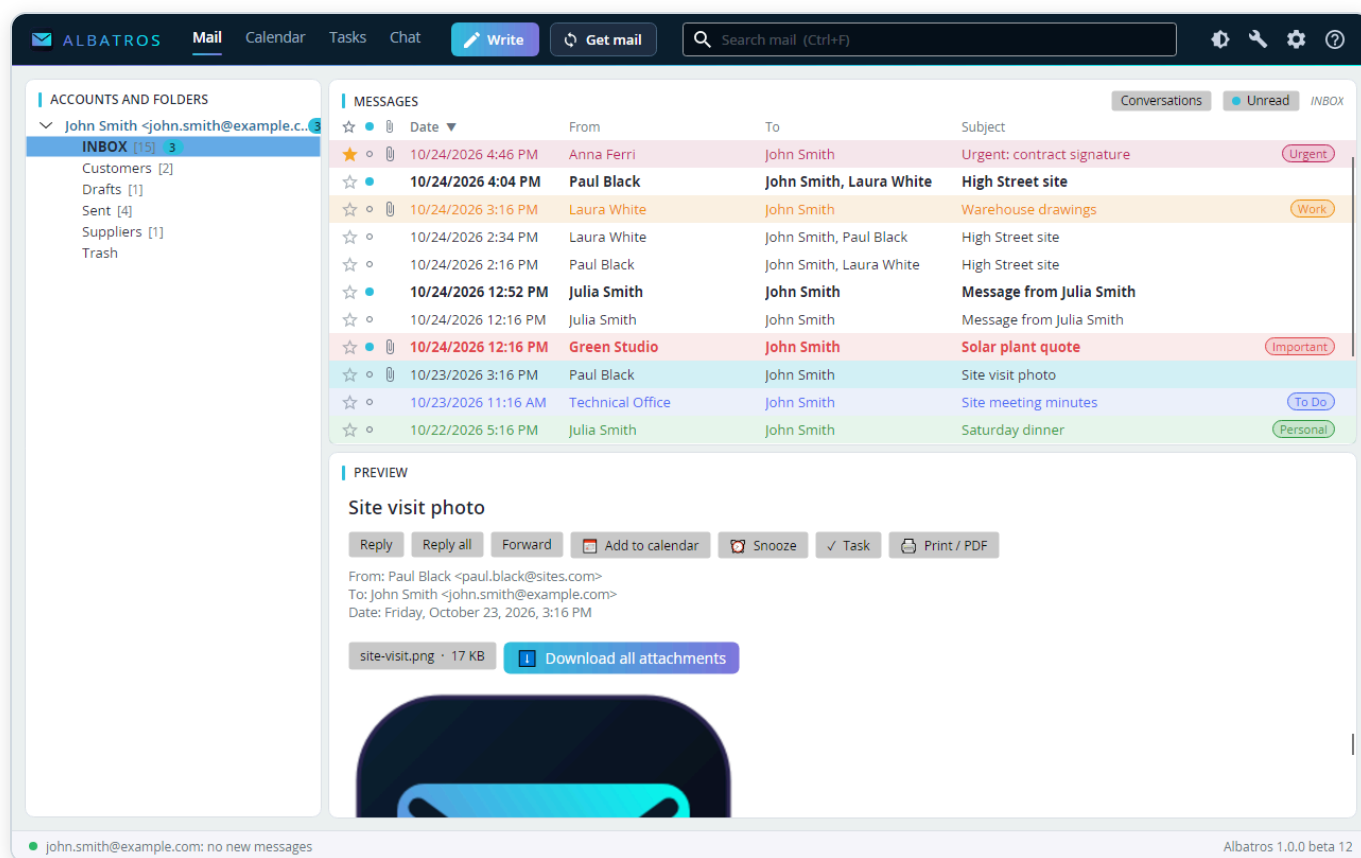
- **Оформление:** HTML-письма показываются с оформлением. Кнопками **HTML** и **Текст** в письме можно выбрать, показывать письма с оформлением или как простой текст; выбор сохраняется для следующих писем. Текст можно выделять и копировать (Ctrl/Cmd+C, Ctrl/Cmd+A или правой кнопкой → **Копировать, Выделить всё**).
- **Ссылки:** щелчок по ссылке открывает её в браузере (только адреса `http` и `https`). Если текст ссылки показывает другой сайт, чем тот, куда она ведёт на самом деле (типичный приём мошенников), Albatros предупреждает сообщением **Подозрительная ссылка** и открывает её только по кнопке **Всё равно открыть**.
- **Внешние изображения:** чтобы защитить вас от отслеживания, изображения из Интернета сами не загружаются. Над письмом появляются кнопки **Показать изображения** (только для этого письма) и **Всегда от этого отправителя**. Для доверенного отправителя показывается «Доверенный отправитель: изображения показываются всегда» с кнопкой **Больше не доверять**. Доверенными отправителями можно управлять также в Настройки → Чтение.
- **Вложения:** кнопки под заголовком письма: щелчок открывает вложение, правая кнопка предлагает **Открыть, Сохранить как...** и, если вложений больше одного, **Сохранить все вложения....** В конце ряда голубая кнопка **Скачать все вложения** сохраняет их все в выбранную вами папку (по умолчанию «Загрузки»); по окончании папка открывается. Файлы, которые могут содержать программы (например `.exe`, `.js`, документы с макросами или `invoice.pdf.exe`), отмечены значком . Перед их открытием Albatros просит подтверждения и показывает настоящее расширение.
- **Просмотр изображений и PDF:** вложенные фотографии и изображения (JPEG, PNG, GIF, BMP, WebP) показываются в виде миниатюр под текстом письма. У **PDF** видна первая страница: маленькая — внутри кнопки вложения и большая — под текстом. При наведении мыши видны имя и размер; щелчок открывает файл. Миниатюру PDF рисует сам Albatros, без других программ, даже если PDF использует собственные шрифты, встроенные в файл, или содержит отсканированные страницы (в том числе чёрно-белые, как у факсов); у PDF, защищённого паролем на открытие, миниатюры нет.
- **Добавить в календарь:** кнопка **Добавить в календарь** (рядом с «Ответить» и «Переслать») или правый щелчок по письму в списке предлагает **Ответить на это письмо** и **Перечитать это письмо**. Открывается уже заполненное окно события: название «Ответить: тема письма», в заметках — отправитель, дата и тема, первый

рабочий день после сегодняшнего в 9:00 на полчаса, с напоминанием по умолчанию. При желании измените день и время и нажмите **Сохранить**.

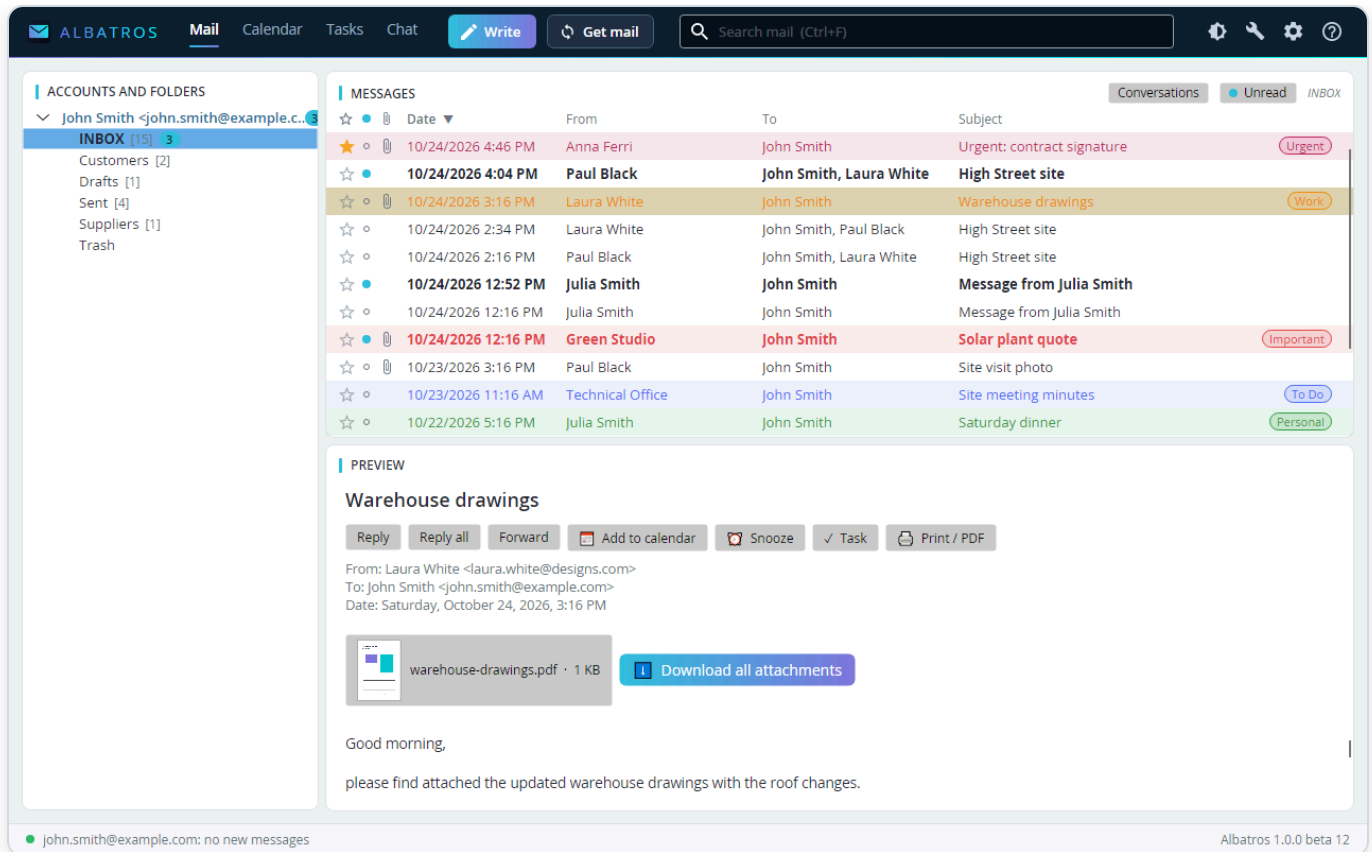
- **Приглашения на встречи:** письмо с приглашением показывает дату, время и место и кнопки **Принять**, **Возможно**, **Отклонить**. Ответ уходит организатору, а событие попадает в календарь. Если организатор отменяет событие, письмо сообщает об этом и предлагает **Убрать из календаря**. Ответы на ваши приглашения отображаются как «Ответ на ваше приглашение».
- **Прочитано:** открытое письмо отмечается как прочитанное (это можно отключить в Настройки → Чтение).
- **Подписанные или зашифрованные письма:** над текстом появляется цветная плашка. Она зелёная, если всё в порядке («✓ Подписано: ...», «🔒 Зашифрованное письмо: открыто вашим ключом»), жёлтая, если есть сомнение (например, у вас нет ключа отправителя), красная, если подпись недействительна или письмо нельзя открыть. См. главу 16.
- **Осторожно: отправитель:** оранжевая плашка над письмом предупреждает, если отправитель, возможно, не тот, за кого себя выдаёт. Это бывает, если сервер, получивший письмо, не смог его проверить; если имя показывает адрес, отличный от настоящего; если имя совпадает с именем вашего контакта, который обычно пишет с другого адреса; или если домен очень похож на знакомый вам (например, `раура1.com`). Прежде чем отвечать, открывать ссылки или вложения, проверьте. Отключается в **Настройки → Чтение → Предупреждать о подозрительных отправителях**.
-  **Отложить:** убирает письмо, пока оно вам не понадобится: **Через 3 часа**, **Сегодня вечером в 18:00**, **Завтра в 08:00**, **В понедельник в 08:00** или **Выбрать день и время...** Пока что оно лежит в **Отложенные** на панели слева. В выбранное время письмо возвращается в свою папку как непрочитанное, и об этом сообщает уведомление («Пора ответить на письмо от ...»). У отложенного письма кнопка меняется на **Вернуть сейчас**.
- **Отписаться:** появляется у писем рассылок и новостных писем, в которых указано, как от них отписаться. Если отправитель это позволяет, Albatros запрашивает отписку одним щелчком, не открывая страниц; иначе отправляет письмо для отписки или, если так хочет отправитель, открывает его страницу в браузере. Перед этим он всегда просит подтверждения.
-  **Печать / PDF: Печать...** открывает письмо как PDF в системной программе просмотра, из которой его можно напечатать; **Сохранить как PDF...** сохраняет его в

выбранное место. В PDF есть заголовок (от, кому, дата, тема), текст с оформлением и изображения.

- **💬 Переписка (N):** появляется, когда письмо входит в цепочку. Меню перечисляет все письма переписки во всех папках (в том числе ваши ответы в «Отправленных»), начиная с самого старого; точка отмечает непрочитанные. Щелчок открывает это письмо.
- **✓ Задача:** превращает письмо в задачу (см. главу 10): тема становится названием, срок — завтра, а из задачи можно снова открыть письмо.



Вложенная фотография видна в просмотре под текстом письма



Вложенный PDF: первая страница в миниатюре в кнопке вложения, рядом «Скачать все вложения»,
вверху «Добавить в календарь» (большая страница ниже, под текстом)

6.1 Каналы RSS и Atom

Albatros читает и новости сайтов — как письма. **Инструменты** → **Добавить RSS-канал...** и вставьте адрес канала или, проще, адрес сайта: Albatros сам найдёт канал на странице. Канал становится папкой в **RSS** на панели слева; каждая статья — это письмо с заголовком, текстом и ссылкой на оригинал, и её можно найти поиском, как остальную почту. Каналы обновляются сами каждые полчаса.

Правый щелчок по папке канала: **Обновить каналы сейчас** и **Отписаться от канала...** (папка исчезает вместе со статьями: сначала переместите те, что хотите сохранить).

Подкасты. Выпуски подкастов — это каналы с прикрепленным аудиофайлом. Внизу статьи — по строке на файл со значком (🎧 аудио, 🎬 видео, 🖼 изображение), именем и размером: щелчок открывает файл в программе системы. Albatros не скачивает файл сам, потому что выпуск весит десятки МБ.

Mastodon. Чтобы подписаться на профиль Mastodon (или другого сервера федиверса), введите в **Добавить RSS-канал...** его адрес `@user@server` (например, `@albatros@mastodon.social`) или адрес его страницы. У постов нет заголовка: в качестве темы Albatros берёт первые слова текста.

6.2 Группы новостей

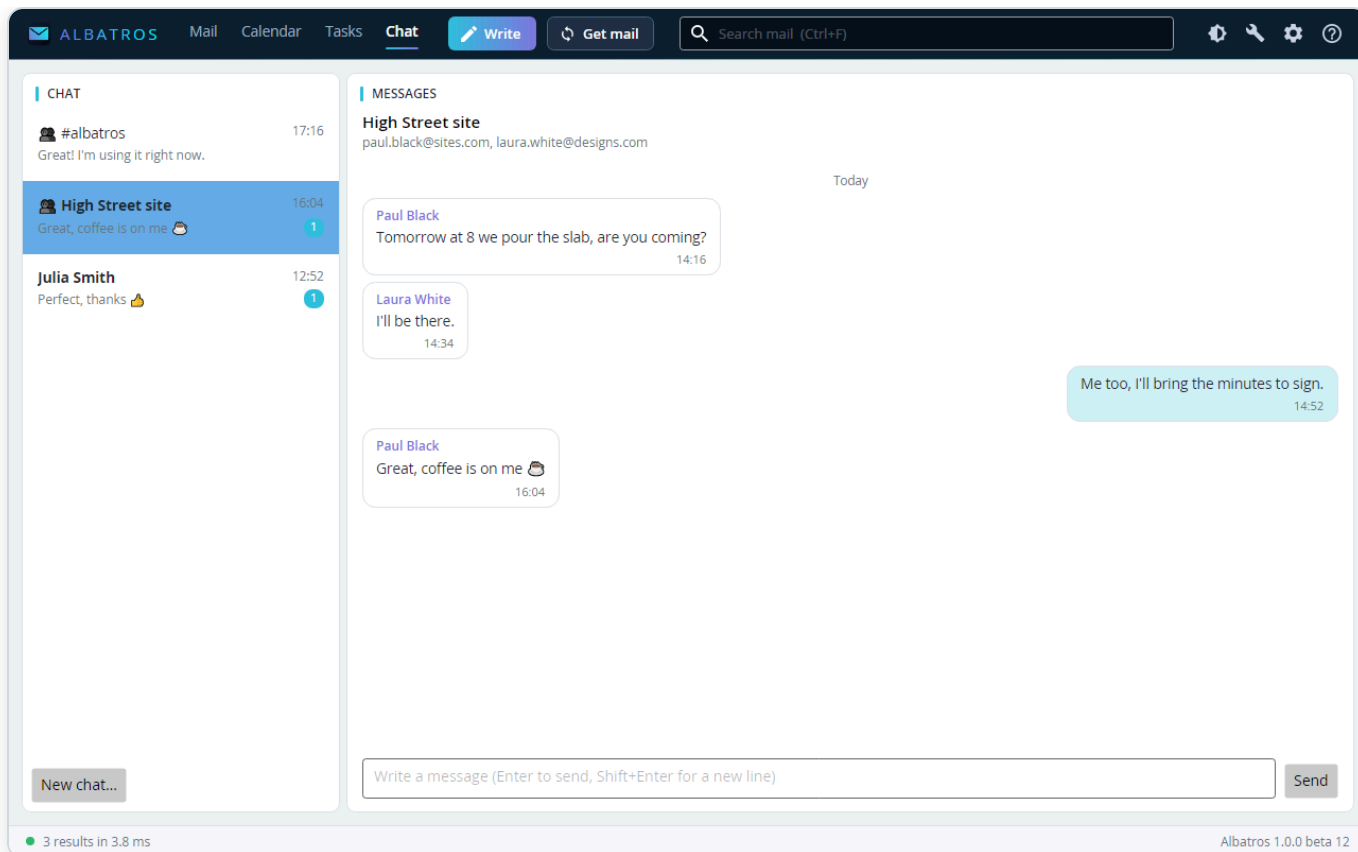
Albatros читает группы новостей (Usenet, NNTP) и пишет в них. **Инструменты** → **Группы новостей**:

1. **Новый сервер:** адрес и порт сервера, имя пользователя и пароль, если нужны, а также **Имя в статьях** и **Адрес в статьях**, которыми подписано то, что вы пишете. **Сохранить и проверить** проверяет доступ; пароль хранится в защищённом хранилище системы.
2. **Поиск групп на сервере:** введите часть названия (например, `it.comp`) и нажмите **Найти**. Для каждой группы видно, сколько в ней статей и не является ли она группой **только чтение**.
3. **Подписаться:** группа становится папкой в **News** с последними статьями. Новые статьи приходят сами.

Статьи читаются как письма и группируются в переписки. Над статьёй кнопка **Ответить в группу** открывает окно написания с полем **Группы** вместо получателей: ответ уходит в группу, а не по почте. Для новой статьи: правый щелчок по папке группы → **Написать в группу....** В том же меню: **Обновить группы сейчас** и **Отписаться от группы...** (папка исчезает, на сервере статьи остаются).

6.3 Чат

Вкладка **Чат** собирает все разговоры в одном месте: слева список, сначала самые новые, с последней фразой и числом непрочитанных сообщений; справа сообщения в «пузырях», ваши — справа. Пишите в поле внизу: **Enter** отправляет, **Shift+Enter** переносит строку. Открытый разговор считается прочитанным. У групп и комнат значок .



Вкладка «Чат»: группа Delta Chat с сообщениями в «пузырях»

Delta Chat (через почту). Чаты, совместимые с **Delta Chat**, — это обычные письма, новая учётная запись не нужна. **Новый чат...** внизу списка спрашивает учётную запись, один или несколько адресов и, для группы, её название. Кто пользуется Delta Chat на телефоне, видит сообщения как чат, кто пользуется почтовой программой — как письма. Когда у всех есть ключ (Autocrypt, он передаётся сам после первых сообщений), сообщения шифруются. Albatros ищет чаты во «Входящих», в «Отправленных» и в папке «DeltaChat». В первый раз при очень большом архиве поиск занимает некоторое время; потом всё готово сразу.

Остальные чаты добавляются из меню **Инструменты**. Они остаются подключёнными, пока открыт Albatros, и сами переподключаются, если пропала сеть; их сообщения хранятся на компьютере. Пароли и токены лежат в защищённом хранилище системы, как и пароли почты.

- **IRC (Инструменты → IRC...):** сервер (например, `irc.libera.chat`), порт, TLS и ваш ник; пароль SASL нужен только для зарегистрированного ника. Затем **Войти** в канал (`#имя`). Личное сообщение открывает новый разговор; `/me` машет, `!` пишет действие.

- **XMPP / Jabber (Инструменты → XMPP...)**: адрес (имя@сервер) и пароль; сервер и порт — только если они отличаются от доменных. **Написать** открывает разговор с человеком, **Войти в комнату** — с комнатой (комната@conference.сервер), **Выйти** закрывает его. Приходят и сообщения, отправленные с телефона с той же учётной записи.
- **Matrix (Инструменты → Matrix...)**: пользователь @имя:сервер и пароль. Пароль нужен только для входа: дальше Albatros хранит токен сеанса, а при удалении учётной записи сеанс закрывается и на сервере. **Войти в комнату** — по #имя:сервер ; **Написать** @человек:сервер открывает личный разговор. Приглашение выглядит как «Приглашение от ...»: если написать в него, вы войдёте в комнату. Комнаты со сквозным шифрованием (почти все личные комнаты, созданные в Element) пока показывают только «зашифрованное сообщение».
- **Microsoft Teams (Инструменты → Microsoft Teams...)**: нужна рабочая или учебная учётная запись. Введите адрес и нажмите **Войти через Microsoft**. Появятся личные, групповые чаты и чаты собраний, они обновляются каждые 15 секунд; **Написать** открывает чат с коллегой. Каналы команд и личные учётные записи Microsoft недоступны.

IRC

Libera.Chat

New server

Server (address and port)

127.0.0.1

60700

☐ SSL/TLS

Nick

john

Real name

john

Registered account (if any)

Password

Save and test

Remove the server

Channels and people

#channel or nick

Join

#albatros

Leave

Connected as john. The conversations are in the Chat tab.

Инструменты → IRC...: серверы, каналы и состояние подключения

7. Написание писем и ответы

- **Написать** (Ctrl/Cmd+N) открывает новое сообщение. **Ответить** (Ctrl/Cmd+R), **Ответить всем** (Ctrl/Cmd+Shift+R) и **Переслать** (Ctrl/Cmd+L) находятся над областью просмотра и в контекстном меню.

- **Получатели:** когда вы вводите текст в поля «Кому», «Копия» и «Скрытая», Albatros подсказывает людей из адресной книги, а также тех, кто вам писал или кому писали вы. Несколько адресов разделяются запятой.
- **От:** если у вас несколько учётных записей, выберите, с какой отправлять.
- **Вложения: Вложить...** или перетащите файлы из Проводника (или из Finder) в любое место окна сообщения, даже на текст: они станут вложениями. Перетащенные папки не вкладываются. У вложенных PDF и изображений (в том числе из пересылаемого письма) на кнопке видна миниатюра первой страницы или самого изображения — достаточно крупная, чтобы перед отправкой убедиться, что файл тот.
- **Подпись:** настраивается в **Настройки** → **Написание** и автоматически добавляется в конец новых сообщений и ответов. Кроме текстовой подписи можно использовать **Подпись в HTML или с изображением:** кнопкой **Выбрать изображение...** вы добавляете логотип или отсканированную подпись (png, jpg, gif, webp), кнопкой **Открыть HTML-файл...** — подпись, подготовленную в другой программе, а кнопкой **Изменить HTML** исправляете её код; **Предпросмотр** показывает результат, **Убрать** удаляет её. В отправленных сообщениях HTML-подпись заменяет текстовую, а изображения передаются внутри письма, а не как вложения. Тот, кто читает почту только как текст, видит текстовую подпись. У учётной записи может быть своя подпись (см. главу 4); если в окне написания сменить отправителя в поле **От**, подпись тоже меняется, если только вы уже не исправили её вручную.
-  **Подписать** и  **Зашифровать:** эти две кнопки окна написания подписывают сообщение и шифруют его для получателей. Если у всех получателей есть ключ OpenPGP или сертификат S/MIME, Albatros сам включает **Зашифровать**. См. главу 16.
- **Черновики: Сохранить черновик** (Ctrl/Cmd+S) сохраняет письмо в папку «Черновики» учётной записи, так что его можно найти и на телефоне. При закрытии неотправленного сообщения (в том числе клавишей Esc) Albatros спрашивает, что сделать: **Сохранить черновик**, **Не сохранять** или **Отмена**. Чтобы продолжить работу с черновиком, дважды щёлкните его.
- **Шаблоны:** готовые тексты для ответов, которые вы часто пишете. Кнопка **Шаблоны** окна написания вставляет их туда, где стоит курсор; **Сохранить текст как шаблон...** сохраняет написанный текст (или выделенную часть) как новый шаблон, **Управление шаблонами...** открывает **Настройки** → **Написание**. В тексте шаблона можно использовать {nome} (имя получателя), {data} (сегодняшняя дата), {ora} и {mittente} (ваше имя): они заполняются сами.

- **Забывтое вложение:** если в тексте говорится о вложении («во вложении», «прилагаю», «attached»...), а у сообщения его нет, перед отправкой Albatros спрашивает «Забыли вложение?»: можно вернуться к письму или нажать **Всё равно отправить**. Отключается в **Настройки → Написание**.
- **Отправить** (Ctrl/Cmd+Enter). Без сети сообщение остаётся в **Исходящих** и уходит само, как только соединение восстановится. Копия сохраняется в «Отправленных».
- **Отменить отправку:** после **Отправить** сообщение несколько секунд ждёт (по умолчанию 10), прежде чем уйти, а в строке состояния есть кнопка **Отменить отправку**: если нажать её, сообщение вернётся в окно написания. В **Настройки → Написание → Отмена отправки** выберите число секунд или **Сразу (без «Отменить отправку»)**.
- **Отправить позже:** запланировать отправку: **Через час, Завтра в 08:00, В понедельник в 08:00** или **Выбрать день и время....** Сообщение ждёт в «Исходящих»; если в это время Albatros закрыт, оно уйдёт, как только вы его откроете.
- **Исходящие (Инструменты → Исходящие** или кнопка **Исходящие: N** в строке состояния): сообщения, ожидающие отправки, с запланированным временем («как только появится сеть» — для тех, что ждут соединения, «отклонено сервером» — если сервер их не принял). Для каждого: **Отправить сейчас, Изменить...** (снова открывает его в окне написания, откуда его можно отправить или перепланировать) и **Удалить** (без отправки).

NEW MESSAGE

From John Smith <john.smith@example.com>

To Anna Ferri <anna.ferri@ferristudio.com>

Cc

Bcc

Subject Re: Urgent: contract signature

On Saturday, October 24, 2026 4:46 PM, Anna Ferri wrote:

> Hi John,

>

> the contract must be signed by tomorrow at noon. The final version is attached.

>

> Thanks,

> Anna

Attach...

Save draft

Templates

 Sign

 Encrypt

Cancel

Send later

Send

Окно написания ответа с цитатой исходного письма

NEW MESSAGE

From

John Smith <john.smith@example.com>

To

name@example.com, John Smith <john@example.com>

Cc

Bcc

Subject

Fwd: Warehouse drawings

warehouse-drawings.pdf · 1 KB ×

----- Forwarded message -----
From: Laura White <laura.white@designs.com>
Date: Saturday, October 24, 2026 3:16:57 PM
Subject: Warehouse drawings
To: John Smith <john.smith@example.com>

Good morning,

Attach...

Save draft

Templates

Sign

Encrypt

Cancel

Send later

Send

Пересылка письма с PDF: на кнопке вложения миниатюра первой страницы, чтобы убедиться, что файл тот

8. Упорядочивание почты

Каждое действие видно сразу и переносится на сервер в фоне. Это работает и без сети: изменения отправятся, как только соединение восстановится.

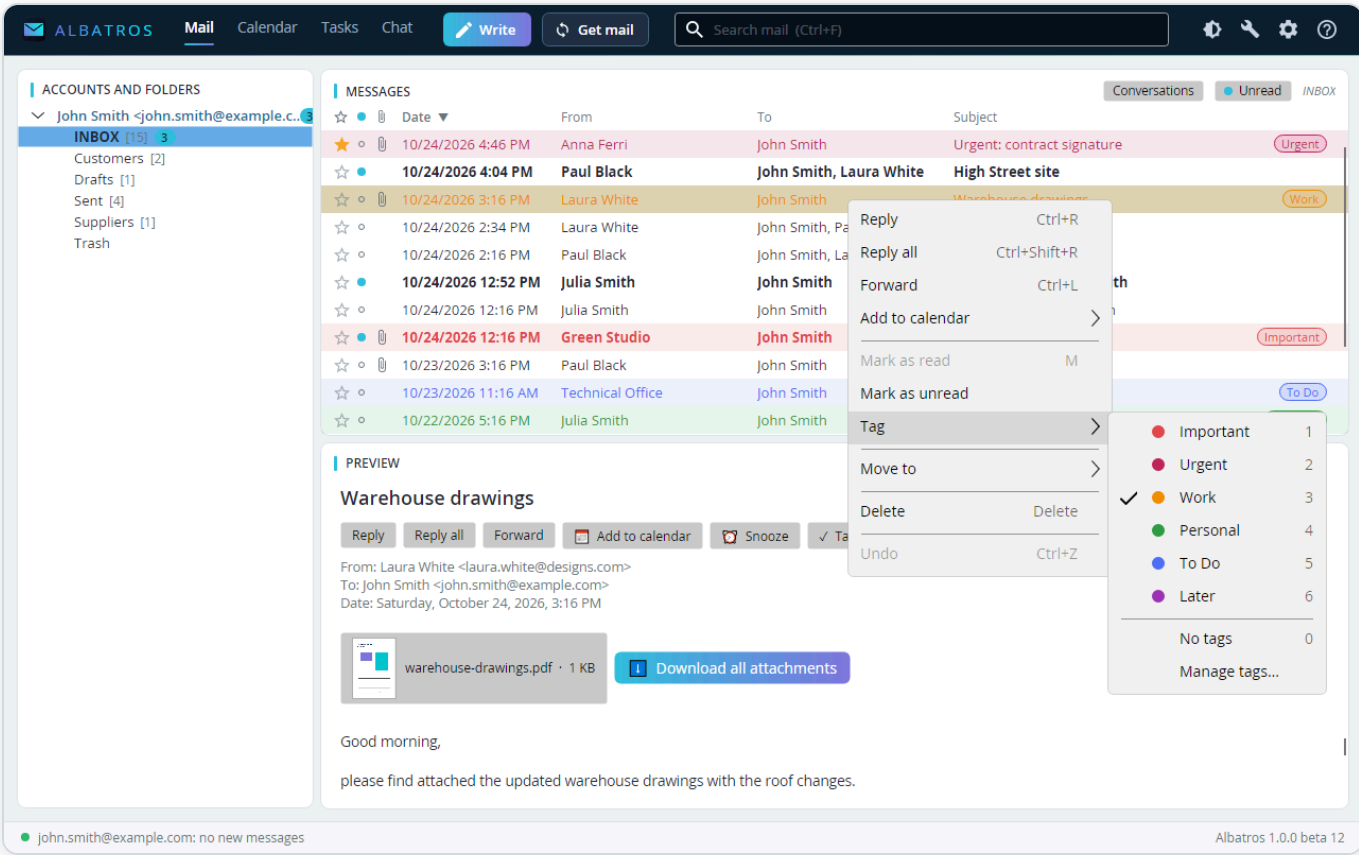
- **Помеченные:** щелчок по звёздочке слева от письма; повторный щелчок снимает её. Действие можно отменить.
- **Прочитано / непрочитано:** щелчок по точке, клавиша **M** или контекстное меню. Чтобы отметить прочитанными все письма папки: правый щелчок по папке →

Отметить все как прочитанные (можно отменить).

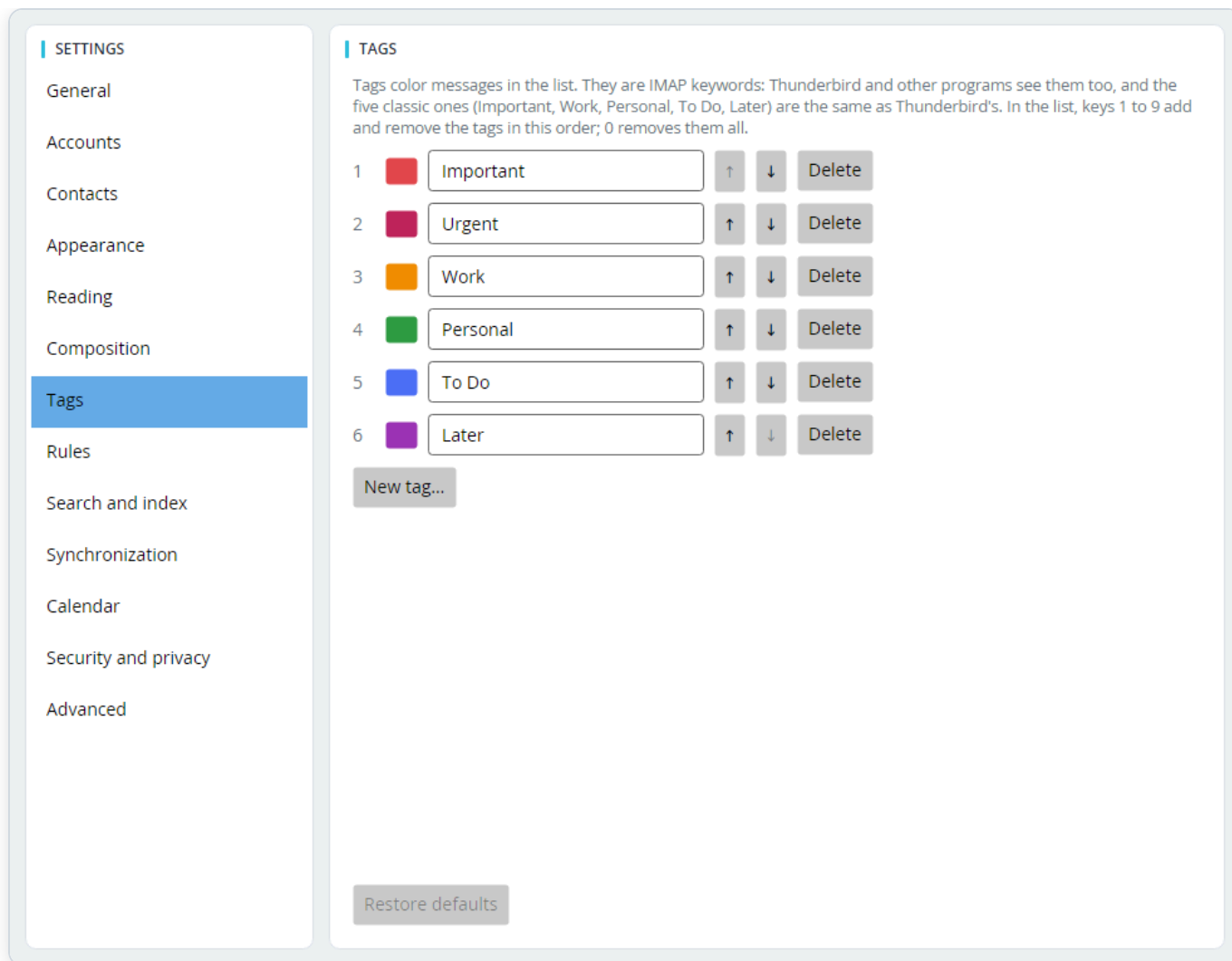
- **Метки:** чтобы различать письма с первого взгляда. Уже есть **Важно** (красная), **Срочно** (тёмно-красная), **Работа** (оранжевая), **Личное** (зелёная), **Сделать** (синяя) и **Позже** (фиолетовая). Чтобы поставить метку, выделите одно или несколько писем и нажмите её номер, от **1** до **9** (Важно — 1, Срочно — 2 и так далее, в порядке, заданном в настройках), или правый щелчок → **Метка**. Та же клавиша снимает метку; **0** снимает все метки. У письма может быть несколько меток: строка принимает цвет первой. Метки сохраняются и на сервере, поэтому вы видите их на других компьютерах, и они совпадают с метками Thunderbird; некоторые серверы, например серверы Microsoft, их не хранят, и тогда метки остаются только в Albatros. **В Gmail** метки — это ярлыки Gmail: метку, поставленную в Albatros, вы увидите на gmail.com как ярлык с тем же названием (например, «Работа»), а ярлыки, поставленные на gmail.com, появляются в Albatros. Те, которых Albatros не знает, показываются серыми, со своим названием, и их можно добавить в список в настройках. Как всегда в Gmail, каждый ярлык также отображается слева как папка. Если переименовать метку в Albatros, в Gmail новое название получают только письма, которым вы поставите её с этого момента.
- **Управление метками:** правый щелчок → **Метка** → **Управление метками...** или **Настройки** → **Метки**. Можно изменить название и цвет, порядок (стрелками: он же определяет клавишу 1–9), добавить метки кнопкой **Новая метка...** и удалить их. Удалённая метка снимается со всех писем. Метки, поставленные другими программами, показываются внизу, с кнопкой **Добавить в список**.
- **Перемещение:** перетащите письма на папку той же учётной записи или выберите в контекстном меню **Переместить в**.
- **Удаление:** клавиша **Delete**. Письмо попадает в корзину. Из корзины, а также в учётной записи без корзины, удаление окончательное, и Albatros просит подтверждения.
- **Очистка корзины и спама:** правый щелчок по корзине → **Очистить корзину** или по папке нежелательной почты (Спам) → **Очистить спам**. Albatros просит подтверждения и показывает число писем; удаление окончательное, в том числе на сервере, и отменить его нельзя.
- **Отмена:** после действия строка состояния на несколько секунд показывает, что было сделано («Письмо перемещено»), с кнопкой **Отменить**. Отменить можно также сочетанием Ctrl/Cmd+Z или через меню. Окончательное удаление отменить нельзя.

- **Папки:** щёлкните папку правой кнопкой → **Новая папка...** (создаёт вложенную папку), **Переименовать...**, **Удалить папку...** Удалённая папка исчезает и с сервера вместе со всем содержимым: Albatros просит подтверждения. Специальные папки («Входящие», «Отправленные», «Черновики», «Корзина»...) нельзя переименовать или удалить.
- **Отправленные, Черновики, Корзина, Спам:** Albatros узнаёт эти папки по тому, что сообщает сервер, а если сервер ничего не сообщает — по названию («Sent», «Sent Items», «Sent Messages», «Sent Mail»...). Если он ошибся или вы хотите использовать другую папку, щёлкните папку правой кнопкой → **Использовать как → Отправленные, Черновики, Корзина или Спам; Автоматически (как сообщает сервер)** возвращает выбор Albatros. Выбор действует для копий отправленных писем, черновиков, удаления и очистки папки.
- **Правила:** сами делают с новой почтой то, что вы сделали бы вручную. В **Настройках** → **Правила** → **Новое правило...** задайте название правила и выберите:
 - **Если** (выполнены все условия или хотя бы одно): **Отправитель, Получатели (Кому, Копия), Тема, Текст** или **Учётная запись**, которые **содержит, не содержит, равно, начинается с** или **заканчивается на** заданный текст;
 - **То:** **Переместить в папку, Поставить метку, Отметить как прочитанное, Поставить звёздочку, Переместить в корзину.** Правила применяются к новой почте во «Входящих» сразу при её получении, в порядке списка (стрелки ↑ ↓ меняют его; флажок рядом с названием включает или выключает правило). Письмо, перемещённое или отправленное в корзину, не проходит через следующие правила; с **После этого правила не применять следующие** цепочка останавливается в любом случае. Чтобы применить их ко всей папке: правый щелчок по папке → **Применить правила.** Правило никогда не удаляет письма окончательно.
- **Все вложения (Инструменты → Все вложения...):** список всех вложений архива, начиная с самых новых, с именем, размером, отправителем, темой и папкой. Поле вверху ищет по имени файла, отправителю или теме; двойной щелчок (или **Открыть**) открывает вложение, **Сохранить как...** сохраняет его, **Открыть письмо** показывает письмо, в котором оно находится.
- **Освободить место (Инструменты → Освободить место...):** сколько места занимает архив и чем. Три списка: **Самые большие письма, Отправители, занимающие больше всего** и **Повторяющиеся вложения** (один и тот же файл, пришедший в

нескольких письмах). Выделите и нажмите **В корзину** или **Найти его письма**, чтобы увидеть их в основном списке. Место освобождается, когда вы очищаете корзину.



Правый щелчок по письму → Метка: метки с их цветом и сочетанием клавиш



Настройки → Метки: название, цвет и порядок меток

FREE UP SPACE...

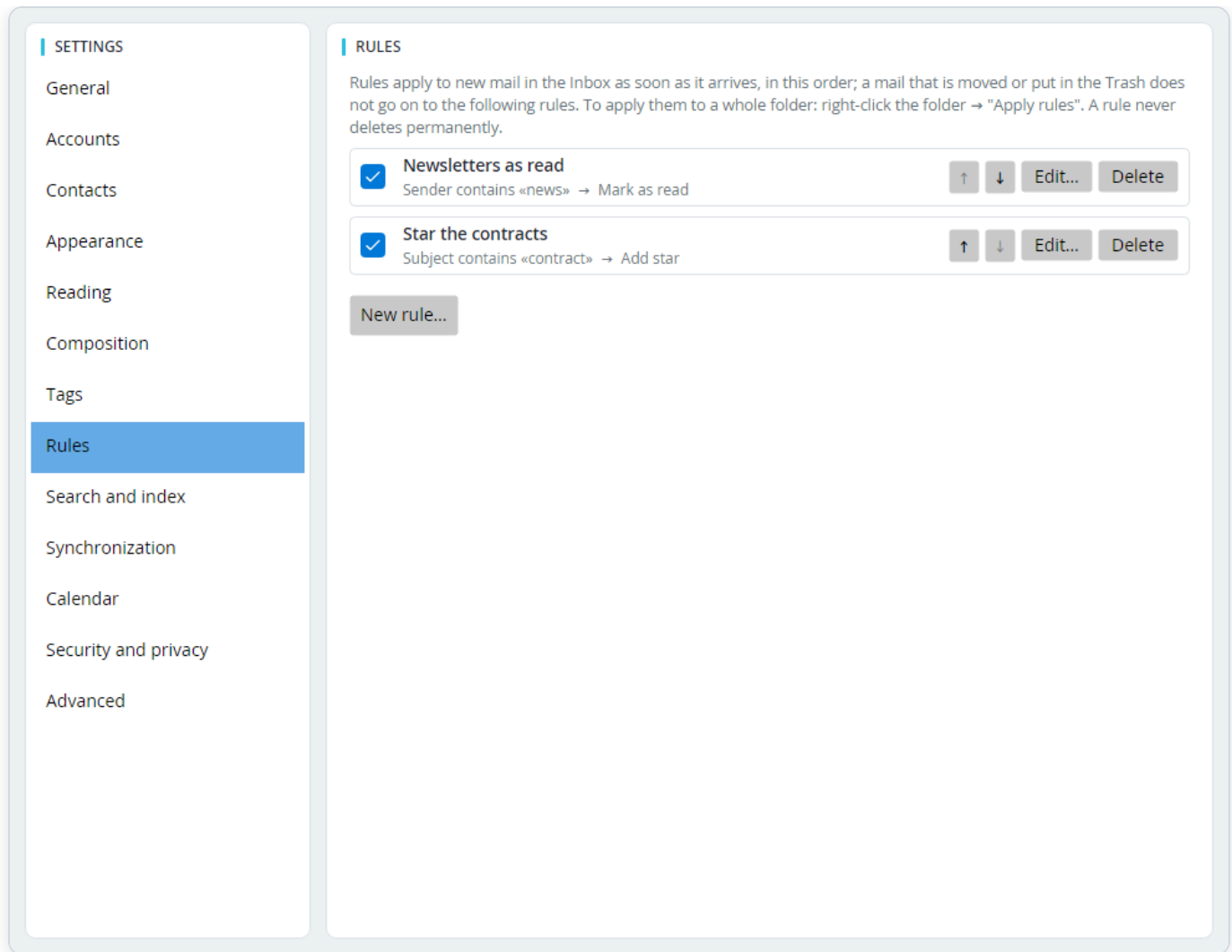
The archive has 23 mails and takes 48 KB. Space used by mails moved to the Trash is freed when you empty the Trash.

Largest mails Senders taking the most space Duplicate attachments

Site visit photo 10/23/2026 · Paul Black <paul.black@sites.com> · john.smith@example.com/INBOX	24 KB
Warehouse drawings 10/24/2026 · Laura White <laura.white@designs.com> · john.smith@example.com/INBOX	2 KB
Urgent: contract signature 10/24/2026 · Anna Ferri <anna.ferri@ferristudio.com> · john.smith@example.com/INBOX	2 KB
Order confirmation no. 4512 10/21/2026 · ACME Supplies <orders@acme.example.com> · john.smith@example.com/INBOX	2 KB
Solar plant quote 10/24/2026 · Green Studio <info@greenstudio.com> · john.smith@example.com/INBOX	2 KB
2027 price list 10/12/2026 · ACME Supplies <orders@acme.example.com> · john.smith@example.com/Suppliers	2 KB
Technical report 10/20/2026 · John Smith <john.smith@example.com> · john.smith@example.com/Sent	2 KB
High Street site 10/24/2026 · Paul Black <paul.black@sites.com> · john.smith@example.com/INBOX	536 B

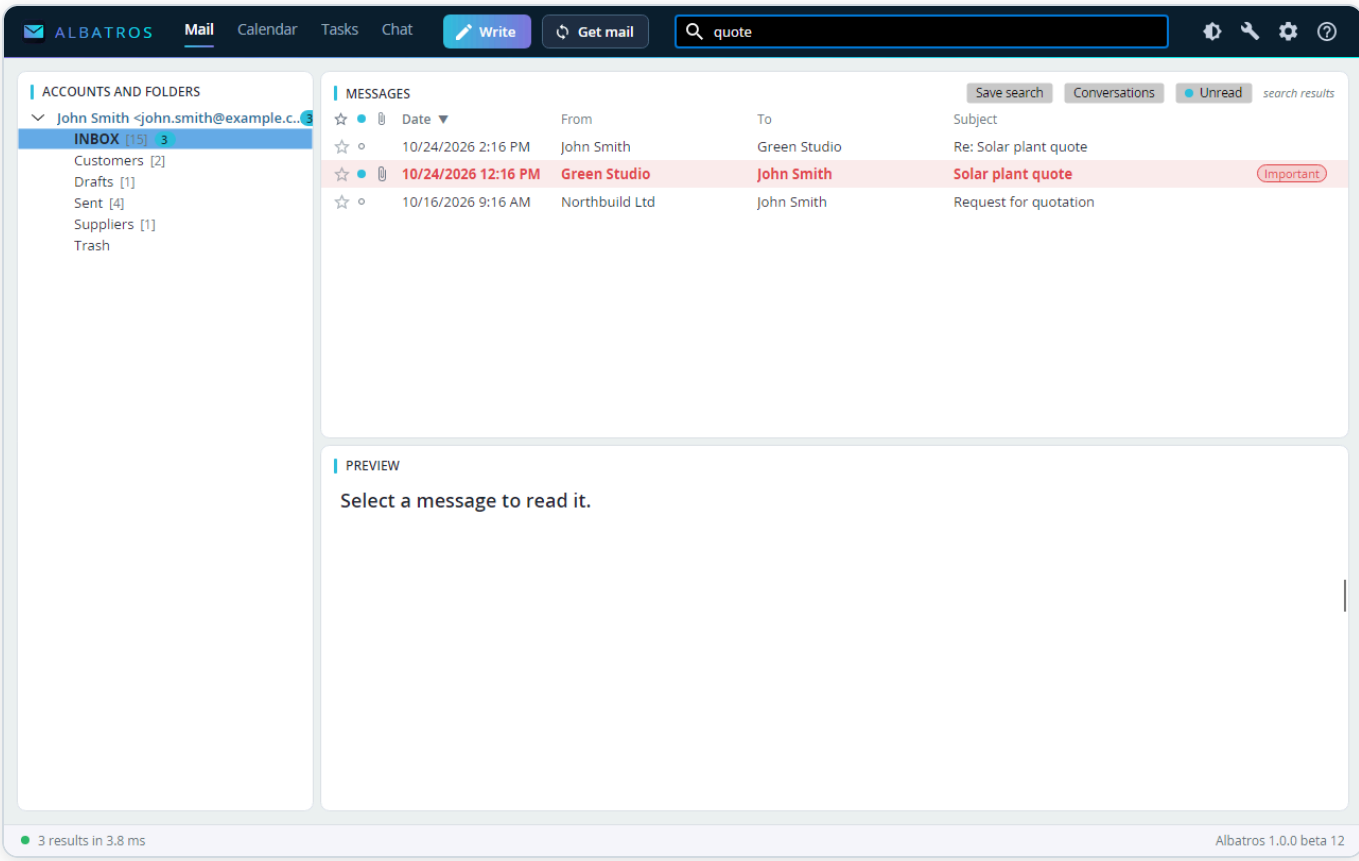
[Open the mail](#)[Move to Trash](#)

Освободить место: самые большие письма, отправители, занимающие больше всего места, и повторяющиеся вложения



Настройки → Правила: правила для новой почты по порядку

9. Поиск



Результаты поиска: поле сверху, результаты в списке и письмо в области просмотра

Вводите запрос в поле «Поиск в почте» в центре верхней панели (Ctrl/Cmd+F): результаты появляются по мере ввода, по всем учётным записям, начиная с самых новых. Если их больше 500, список показывает 500 самых новых, а строка состояния сообщает, сколько найдено всего («500 самых новых из 3 200 результатов»): добавьте слово или фильтр, чтобы сузить поиск. Esc очищает поиск и возвращает к папке. Если вы забыли синтаксис, наведите мышь на поле: подсказка кратко его напоминает («Поиск: слова, da:иванов, oggetto:счёт, счёт*, "точная фраза"»). Поиск учитывает отправителя, получателей, тему, текст, а также **имена вложений**: `смета` находит и письма с вложением «Смета_установка.pdf». Ключевые слова поиска пишутся по-итальянски:

Запрос	Что находит
<code>счёт иванов</code>	письма, содержащие оба слова
<code>счёт OR смета</code>	хотя бы одно из двух

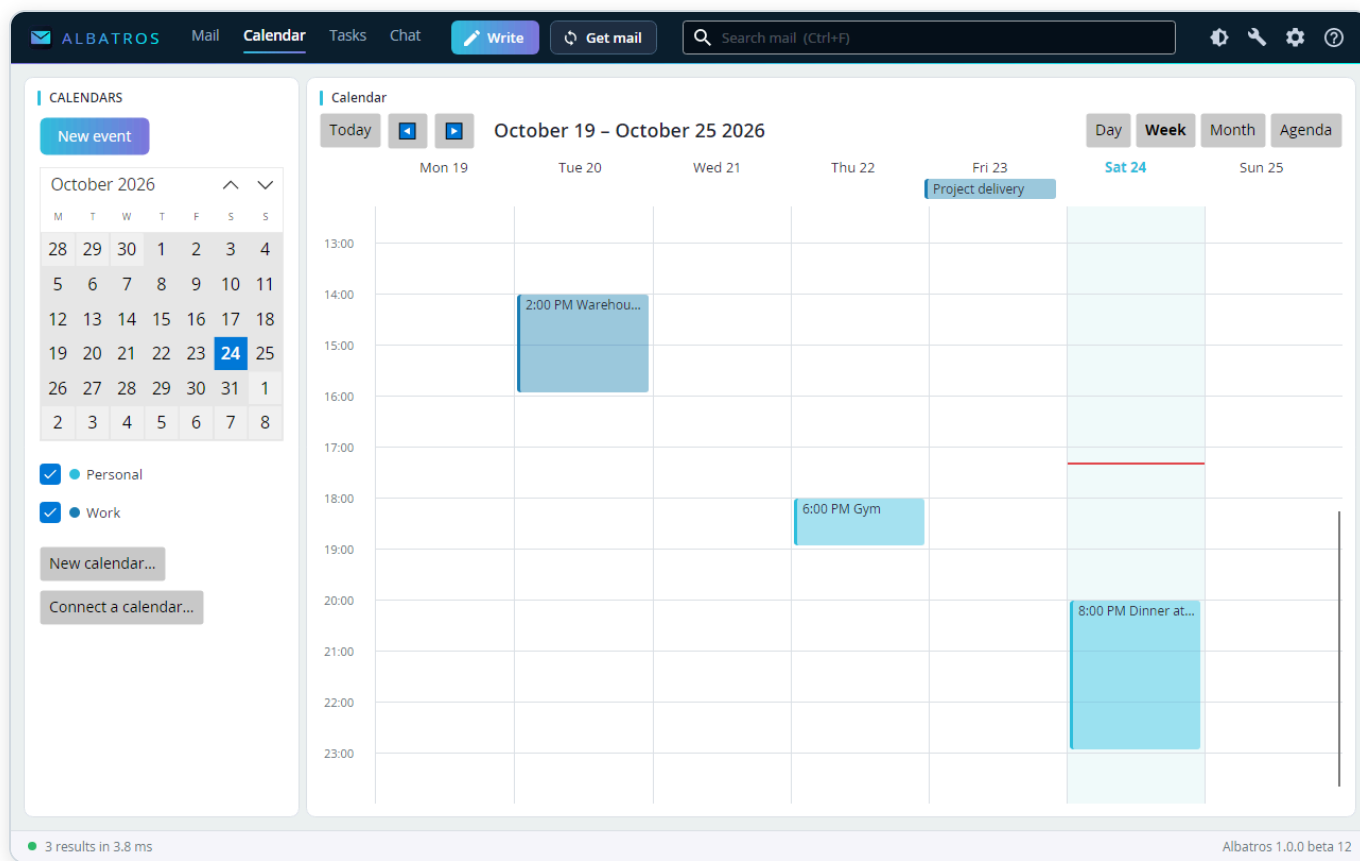
-newsletter	исключает письма с этим словом
счѐ*	слова, начинающиеся на «счѐ»
"заказ подтверждѐн"	точную фразу
da:иванов · a:лаура	в отправителе (<i>от</i>) / в получателях (<i>кому</i>)
oggetto:предложение · corpo:цена	в теме / в тексте письма
ivan.petrov@example.ru	полный адрес
ha:allegato	только письма с вложениями
non:letto	только непрочитанные
cartella:inbox · account:gmail	в папке / в учётной записи
dopo:01/09/2026 · prima:31/12/2026	после / до даты (день/месяц/год)

Регистр букв и диакритические знаки не важны. На вкладке **Календарь** то же поле ищет по событиям.

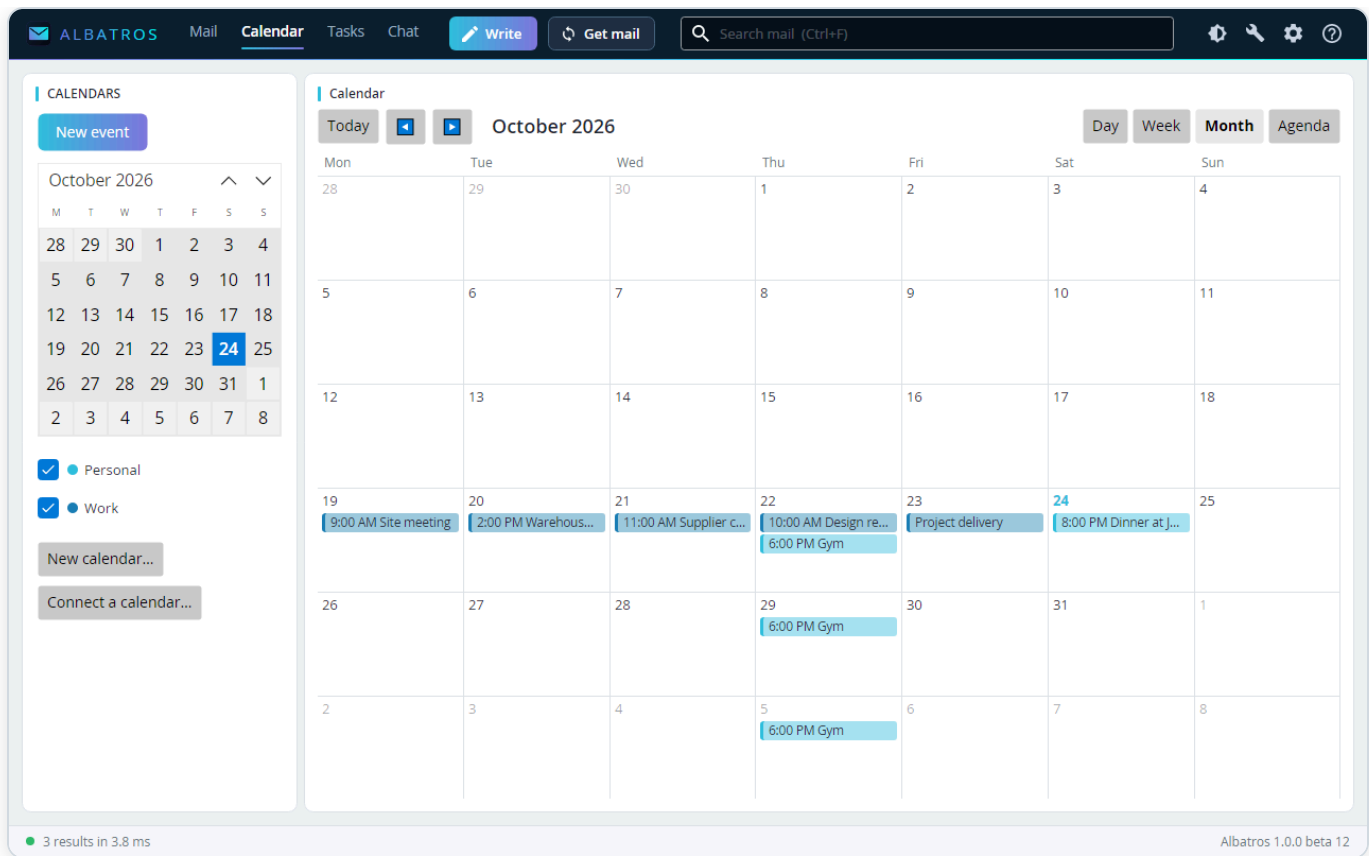
Сохранѐнные поиски. Поиск, который вы выполняете часто (например, da:банк ha:allegato или non:letto cartella:inbox), можно сохранить: пока он в поле, появляется **Сохранить поиск**; задайте название, и поиск появится в **Сохранѐнные поиски** на панели слева. Щелчок выполняет его снова, всегда с актуальными результатами, как папку. Правый щелчок: **Переименовать...**, **Изменить поиск...** и **Удалить поиск** (письма не затрагиваются).

Слова, которые не ищутся. Самые частые слова (и, что, the, and...) не попадают в индекс, чтобы он оставался маленьким и быстрым. В **Настройки** → **Поиск и индекс** можно добавить другие в **Слова, которые не искать** (например, формулы приветствия) или вернуть некоторые в **Слова, которые искать всё равно**. Это действует для писем, которые приходят с этого момента; для всех остальных нажмите **Перестроить индекс**.

10. Календарь



Календарь в представлении Неделя, с календарями Работа и Личный



Представление Месяц

Вкладка **Календарь**.

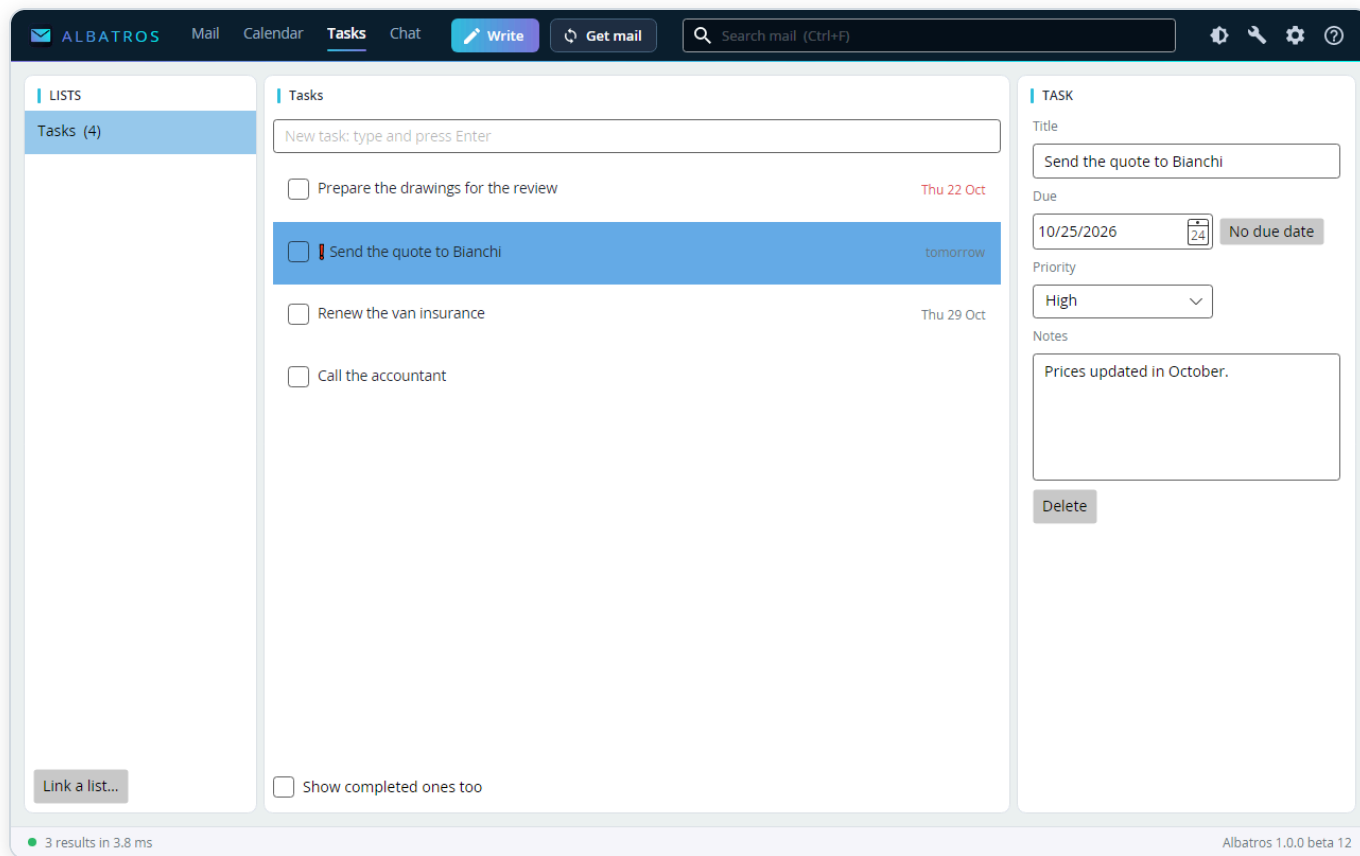
- **Виды:** День, Неделя, Месяц, Список (ближайшие 60 дней). Перемещение — кнопкой **Сегодня** и стрелками (также ← → на клавиатуре; **T** возвращает к сегодняшнему дню). Слева находится мини-календарь.
- **Новое событие:** дважды щёлкните нужный час (или день в виде «Месяц») или нажмите **Новое событие**. В окне события задаются название, место, начало и конец, весь день, повтор (каждый день/неделю/месяц/год, до...), напоминание, календарь, цвет, заметки и участники. Ctrl/Cmd+Enter сохраняет событие.
- **Несколько напоминаний для события:** кнопкой + **Добавить напоминание** можно добавить сколько угодно напоминаний, например за день и за 15 минут. Каждое может быть **Со звуком** или беззвучным; **Убрать это напоминание** удаляет его.
- **Цвет события:** обычно событие имеет цвет своего календаря («Как у календаря»), но в окне события ему можно задать собственный цвет.
- **Весь день:** двойной щелчок по полосе «Весь день» сверху (виды День и Неделя) создаёт событие на весь день.

- **Повтор «Особый»:** появляется для более сложных серий, пришедших из других программ или в приглашениях; Albatros их показывает и соблюдает.
- **Перемещение:** перетащите событие на другое время или другой день (с шагом в четверть часа). В виде «Месяц» меняется только день, а время остаётся прежним. События календарей только для чтения не перемещаются. Для повторяющихся событий Albatros спрашивает, переместить только это событие или всю серию. То же при изменении или удалении: «Только это», «Это и последующие», «Все».
- **Напоминания:** в указанное время в правом нижнем углу появляется окошко цвета события с кнопками **Открыть**, **Заккрыть** и **Напомнить через...** (5, 10, 15, 30 минут или 1 час). Несколько напоминаний складываются стопкой. Окошко сообщает, когда начинается событие: «сейчас», «через 20 мин», «через 3 ч», «завтра · 08:00» либо день и дату. Напоминание, срок которого прошёл, пока Albatros был закрыт (или пока вы сохраняли событие), появляется сразу, так что вы его не упустите. В **Настройки → Календарь** выбираются:
 - напоминание, предлагаемое для новых событий;
 - **Звук напоминаний**, то есть звук тех, что отмечены «Со звуком», с кнопкой **Прослушать**. «Нет» делает их все беззвучными;
 - **Показывать напоминания также как уведомления рабочего стола:** напоминание появляется и в центре уведомлений Windows, macOS или рабочего стола Linux. В Windows и Linux щелчок по уведомлению открывает событие. **Проверить уведомление** показывает пример.
- **Перенос в другой календарь:** откройте событие, выберите другой **Календарь** и нажмите **Сохранить**. Переносится всё событие, даже повторяющееся (вместе с его исключениями); если календари подключены, событие исчезает из старого и появляется в новом и на сервере. В календарь только для чтения перенести нельзя.
- **Календари:** слева — список с цветом и флажком «показать/скрыть»; контекстное меню предлагает **Переименовать...** и **Удалить**. **Новый календарь...** создаёт локальный календарь. Если подключённый календарь не обновляется (сервер недоступен, разрешение истекло...), рядом с названием появляется **оранжевый треугольник**: при наведении мыши видна причина. Он исчезает сам, когда календарь снова начинает синхронизироваться.
- **Подключение календарей** («Подключить календарь...»):
 - **Google Calendar:** «Войти через Google».
 - **Microsoft 365 · Outlook.com:** введите адрес и нажмите «Войти через Microsoft». Откроется браузер, чтобы дать Albatros разрешение на календари: это другое

разрешение, чем для почты, поэтому Microsoft запрашивает его, даже если почтовая учётная запись уже подключена. Появляются все календари учётной записи; изменения, сделанные в Albatros (новые, перенесённые, удалённые события, в том числе повторяющиеся), попадают в Outlook, и наоборот. Albatros смотрит от шести месяцев назад до полутора лет вперёд. Для рабочей учётной записи администратору может потребоваться один раз одобрить Albatros.

- **CalDAV** (Nextcloud, iCloud с паролем приложения, Fastmail, Synology, Radicale...): адрес сервера, имя пользователя и пароль. Изменения, сделанные в Albatros, попадают на сервер, и наоборот.
- **Подписка на опубликованный календарь** (адрес `.ics`, например праздники или спортивные календари): только для чтения, обновляется автоматически.
- **Приглашения:** см. Чтение почты.

10.1 Задачи



Вкладка «Задачи» с открытой задачей

Вкладка **Задачи**: дела, разделённые на списки (слева). Введите текст в поле «Новая задача» и нажмите Enter; флажок рядом с задачей отмечает её как выполненную (**Показывать и**

выполненные снова показывает их). Щелчок по задаче открывает её карточку справа: **Название**, **Срок** (или **Без срока**), **Приоритет** (Высокий, Средний, Низкий) и **Заметки**.

- **Из письма:** кнопка **✓ Задача** над письмом создаёт задачу с темой в качестве названия и сроком на завтра; из карточки задачи можно снова открыть письмо.
 - **Подключить список...:** переносит в Albatros списки **Microsoft To Do** (в том числе списки Outlook; для разрешения открывается браузер) или списки сервера **CalDAV** (Nextcloud, iCloud с паролем приложения, Fastmail, Synology...). Изменения передаются в обе стороны.
-

11. Адресная книга

Albatros не требует заполнять адресную книгу вручную: он строит её по почте — по тем, кто пишет вам, и особенно по тем, кому пишете вы. Она используется для подсказок при вводе получателей: самые частые и недавние собеседники идут первыми.

К ней добавляются контакты, импортированные из **адресной книги Thunderbird** или из **Outlook** (см. следующую главу): они дают правильные имена и имеют приоритет в подсказках.

Адресные книги в сети. В **Настройки** → **Контакты** → **Подключить адресную книгу** можно подключить и адресные книги, которые хранятся в сети:

- **Google** (Gmail, Android) и **Microsoft** (Microsoft 365, Outlook.com): открывается браузер, чтобы дать Albatros разрешение читать контакты.
- **CardDAV** (Nextcloud, iCloud с паролем приложения, Fastmail, Synology, Radicale...): адрес сервера или адресной книги, имя пользователя и пароль.

Контакты попадают в подсказки получателей и перечитываются каждые 6 часов (**Обновить сейчас** делает это сразу). Изменяются они в самой службе, которая остаётся настоящей адресной книгой; **Отключить** убирает их из Albatros, в службе они остаются.

12. Импорт из Thunderbird и Outlook

12.1 Thunderbird

Настройки → Общие → Импорт из Thunderbird..., или такая же кнопка в Настройки → Учётные записи и, пока учётных записей нет, на панели слева.

1. Выберите **профиль**: Albatros сам находит установленные профили. С помощью **Обзор...** можно указать папку профиля, скопированного с другого компьютера, или переносного Thunderbird.
2. Выберите **учётные записи**: для каждой показаны тип (IMAP или POP3) и сервер. Новые учётные записи уже отмечены. Для учётной записи, которая **уже есть в Albatros**, флажок означает «найти её письма в Thunderbird и импортировать недостающие»: это нужно, если в Albatros вы видите меньше писем, чем было в Thunderbird.
3. Выберите, **что импортировать**:
 - **Только настройки учётных записей**: для каждой учётной записи открывается окно, уже заполненное серверами из Thunderbird; остаётся ввести пароль (или «Войти через Google» / «Войти через Microsoft»). Пароли не импортируются. Почта учётных записей IMAP затем сама приходит с сервера.
 - **Настройки и почта, которая есть только на этом компьютере**: дополнительно копируется почта учётных записей POP3 и, если хотите, почта из **Локальных папок**. Копии учётных записей IMAP не копируются никогда: эта почта находится на сервере.
 - **Адресная книга**, с числом контактов: контакты с тем же адресом email объединяются с уже имеющимися.
4. **Импортировать**. Почта появляется в разделе «Thunderbird» с теми же папками, метками и отметками «прочитано»/«помечено», и её сразу можно найти поиском. Импорт можно **Прервать** в любой момент: в следующий раз он продолжится с того же места.

Без дубликатов: письмо, которое уже есть в Albatros, в том числе загруженное из учётной записи, второй раз не импортируется, а уже существующие учётные записи заново не добавляются. Во время импорта синхронизация с серверами приостановлена и по окончании возобновляется сама.

IMPORT FROM THUNDERBIRD

Choose the Thunderbird accounts to bring into Albatros. For each one the account window opens already filled in: just enter the password (or "Sign in with Google"). IMAP accounts get all their mail back from the server.

Profile

default-default (default) · C:\Users\rober\AppData\Roaming\Thunderbird\Prof ▾

Browse...

Accounts

- ☒ Roberto Arato <roberto.arato@aratoingegneria.it>
IMAP · imap.gmail.com · IMAP: the mail stays on the server, nothing is copied
- ☒ Roberto Arato GMAIL <roberto.arato@gmail.com>
IMAP · imap.googlemail.com · IMAP: the mail stays on the server, nothing is copied
- ☒ info Aratoingegneria <info@aratoingegneria.it>
IMAP · imap.gmail.com · IMAP: the mail stays on the server, nothing is copied
- ☒ Ing Roberto Arato (PEC) <roberto.arato@ingpec.eu>
IMAP · imaps.pec.aruba.it · IMAP: the mail stays on the server, nothing is copied
- ☒ ingrobertoarato@tin.it <ingrobertoarato@tin.it>
POP3 · box.tin.it · POP3, as in Thunderbird
- ☒ SymByWire_GMAIL <simbywire@gmail.com>
IMAP · imap.gmail.com · IMAP: the mail stays on the server, nothing is copied
- ☒ Roberto Arato - AERoclUB BELLUNO <roberto.arato@aeroclubbelluno.org>
IMAP · imap.gmail.com · IMAP: the mail stays on the server, nothing is copied
- ☒ iw3hcx <iw3hcx@gmail.com>
IMAP · imap.gmail.com · IMAP: the mail stays on the server, nothing is copied

Close

Import

Окно «Импорт из Thunderbird»: учётные записи, что импортировать и адресная книга

Отмена импорта: правый щелчок по архиву «Thunderbird» (или «Outlook») на панели слева → **Удалить импортированный архив....** Из Albatros удаляются все импортированные письма и их папки; учётные записи и их почта не затрагиваются, а оригиналы остаются в Thunderbird. После этого можно импортировать всё заново.

Thunderbird никогда не изменяется. Чтобы получить самые свежие данные, закройте Thunderbird перед импортом (Albatros предупредит, если он открыт).

12.2 Outlook

Albatros читает **файл данных Outlook (.pst)** классического Outlook: **Настройки → Общие → Импорт из Outlook...**, или такая же кнопка в Настройки → Учётные записи и, пока учётных записей нет, на панели слева. При первом запуске, если Thunderbird нет, но есть файл Outlook, Albatros сам предлагает его импортировать.

1. Выберите файл: Albatros находит файлы в обычных папках Outlook. С помощью **Обзор...** можно указать любой файл `.pst`, в том числе скопированный с другого компьютера.
2. Выберите **папки** для импорта: для каждой указано число элементов. Календарь и задачи Outlook видны в списке, но пока не импортируются.
3. **Импортировать.** Почта появляется в разделе «Outlook» с теми же папками, отметками «прочитано»/«помечено», и поиск по ней сразу готов; контакты попадают в адресную книгу Albatros. Импорт можно **Прервать** в любой момент: в следующий раз он продолжится с того же места, без дубликатов.

Файл Outlook не изменяется. Файлы `.ost` (локальная копия учётных записей Exchange и Microsoft 365) не импортируются: эта почта находится на сервере, достаточно добавить учётную запись. Если файл занят Outlook, закройте Outlook и снова откройте окно импорта. Учётные записи Outlook не импортируются: добавьте их в Albatros, как описано в главе 4.

13. Резервная копия и перенос на другой компьютер

Настройки → Общие → Резервная копия и перенос на другой компьютер.

- **Экспортировать всё...** создаёт один файл `.zip` со всей почтой, адресной книгой, календарями, настройками и учётными записями. **Пароли не включаются:** они остаются защищёнными на этом компьютере, а на другом их нужно один раз ввести (Настройки → Учётные записи → Изменить...). По той же причине не включаются ваши закрытые ключи OpenPGP и сертификаты S/MIME: перенесите их на другой компьютер с помощью **Резервная копия...** и файла `.p12` (см. главу 16). Во время создания копии синхронизация ждёт, поэтому копия получается согласованной.
- **Восстановить из резервной копии...** показывает дату, компьютер и содержимое копии и просит подтверждения. Восстановление завершается при **перезапуске**

Albatros (**Перезапустить сейчас**, **Позже** — при следующем открытии, или **Отменить восстановление**). Прежние данные не удаляются: они перемещаются в папку `prima-del-ripristino-<дата>` рядом с данными Albatros.

Используйте эту функцию и для регулярного резервного копирования: храните файл на внешнем диске или в облаке.

Предлагаемое имя файла — `albatros-backup-ГГГГ-ММ-ДД.zip`, с текущей датой.

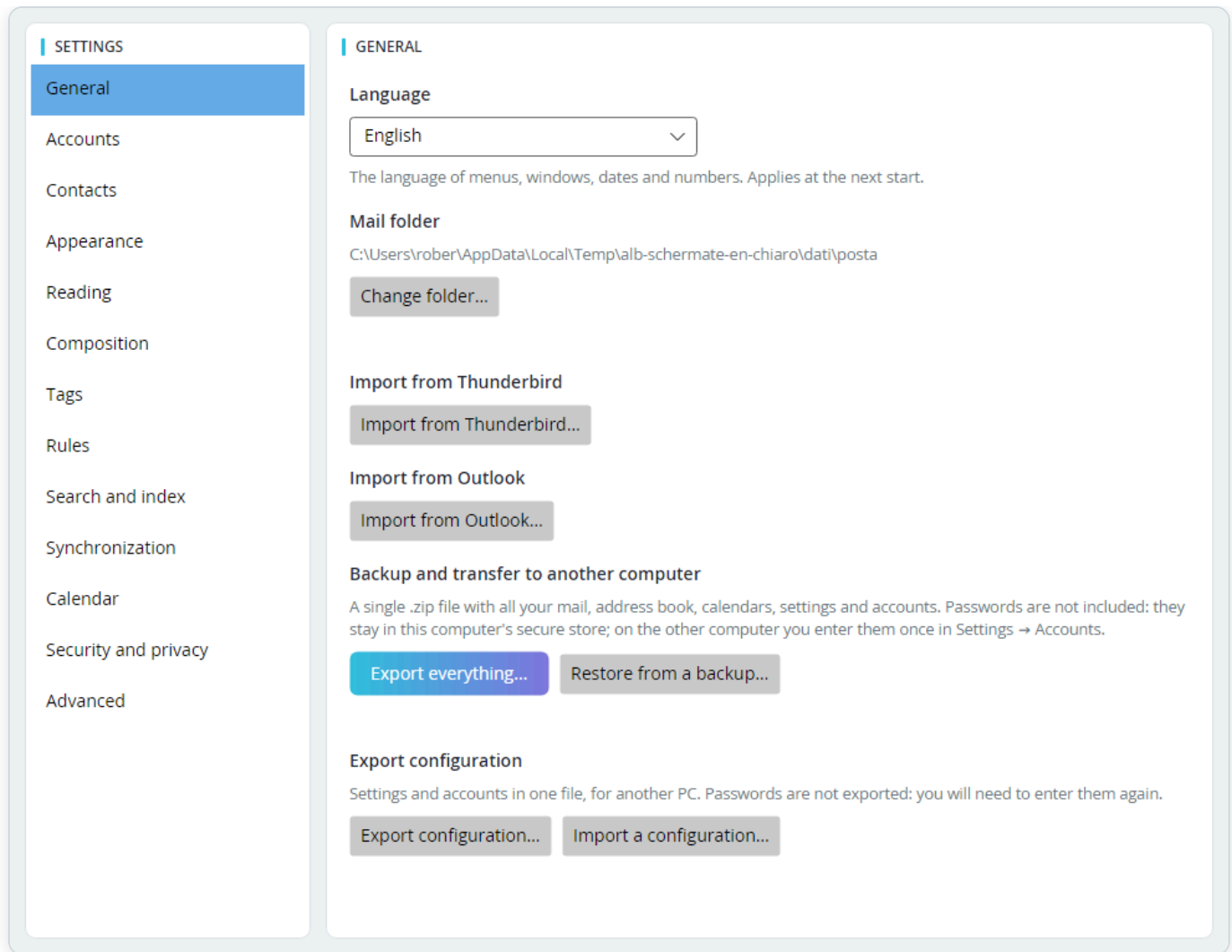
Экспортировать конфигурацию... (на той же странице) сохраняет только настройки и учётные записи в небольшой файл (`albatros-config.json`). **Импортировать конфигурацию...** переносит их на другой компьютер; учётные записи приходят без паролей, их нужно ввести в Настройки → Учётные записи.

14. Настройки

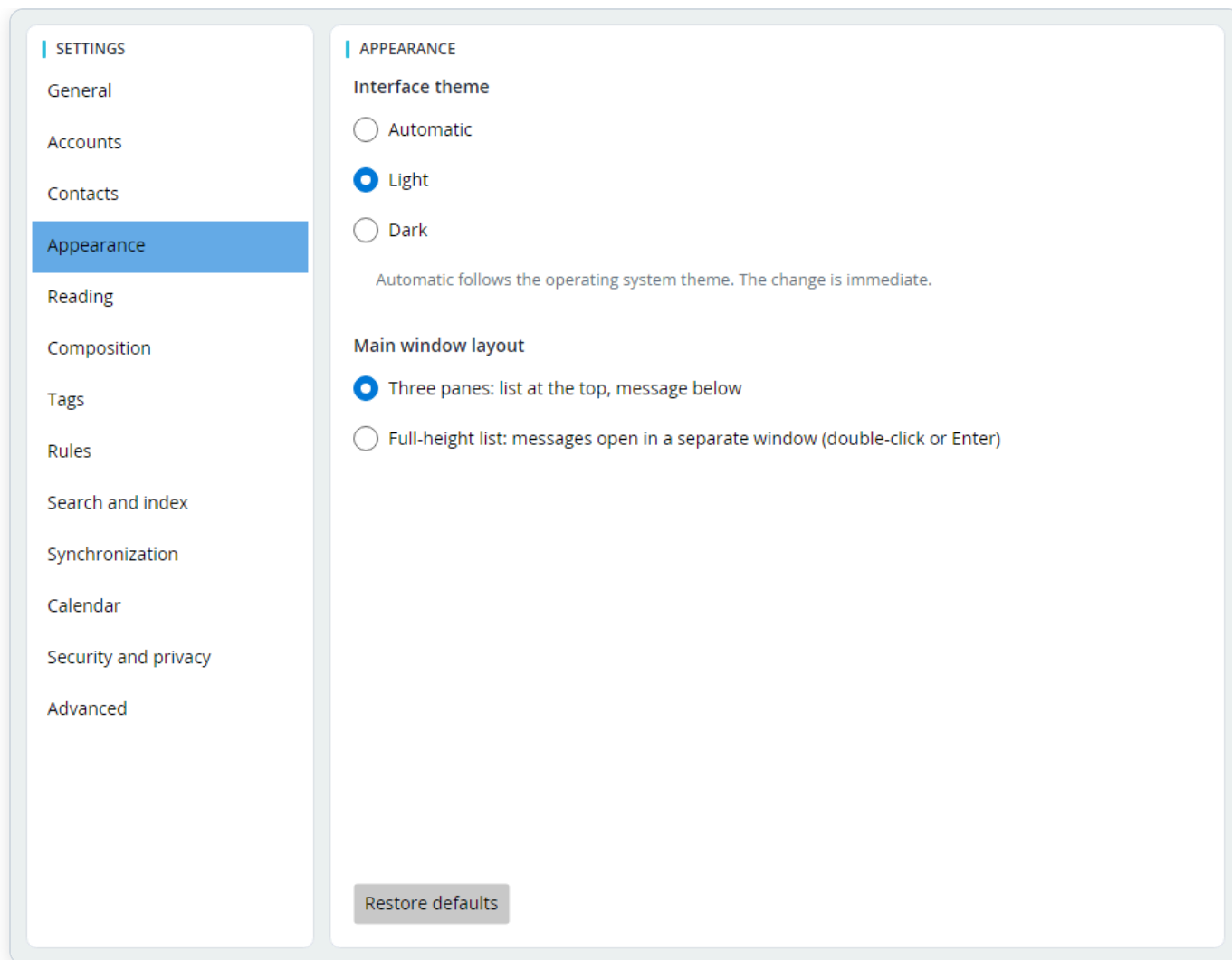
Раздел	Что содержит
Общие	язык; папка почты с кнопкой Изменить папку... ; импорт из Thunderbird и Outlook; резервная копия и перенос; экспорт/импорт конфигурации
Учётные записи	добавление, изменение, включение/отключение, порядок, удаление; IMAP или POP3; импорт из Thunderbird и Outlook
Контакты	подключённые адресные книги в сети (Google, Microsoft, CardDAV): подключение, обновление, отключение
Внешний вид	тема Автоматически/Светлая/Тёмная; три панели или письмо в отдельном окне
Чтение	отметка «прочитано» при открытии, показ HTML, предупреждение о подозрительных отправителях, доверенные отправители для изображений
Метки	название, цвет и порядок меток (порядок определяет клавиши 1–9); новые метки; удаление; метки, пришедшие

	из других программ
Правила	правила для новой почты: новое, изменение, порядок, включено/выключено, удаление
Написание	текстовая подпись, подпись в HTML или с изображением, цитирование исходного сообщения в ответах, проверка забытого вложения, секунды для Отменить отправку , шаблоны
Поиск и индекс	сколько писем в индексе и сколько места он занимает; Перестроить индекс ; слова, которые не искать и которые искать всё равно
Синхронизация	интервал проверок, почта в реальном времени (IMAP IDLE), уведомление о новой почте
Календарь	начальный вид, напоминание по умолчанию, звук напоминаний, уведомления рабочего стола
Безопасность и конфиденциальность	где хранятся пароли; ключи OpenPGP и Autocrypt; сертификаты S/MIME и «Всегда подписывать»; ссылка на доверенных отправителей
Дополнительно	Автоматические обновления и Проверить сейчас ; папка данных (с кнопкой Открыть папку), Журнал протоколов для поддержки (по умолчанию выключен), версия программы, .NET и операционной системы

Любое изменение применяется сразу. Во многих разделах есть кнопка **Восстановить значения по умолчанию**.



Настройки → Общие



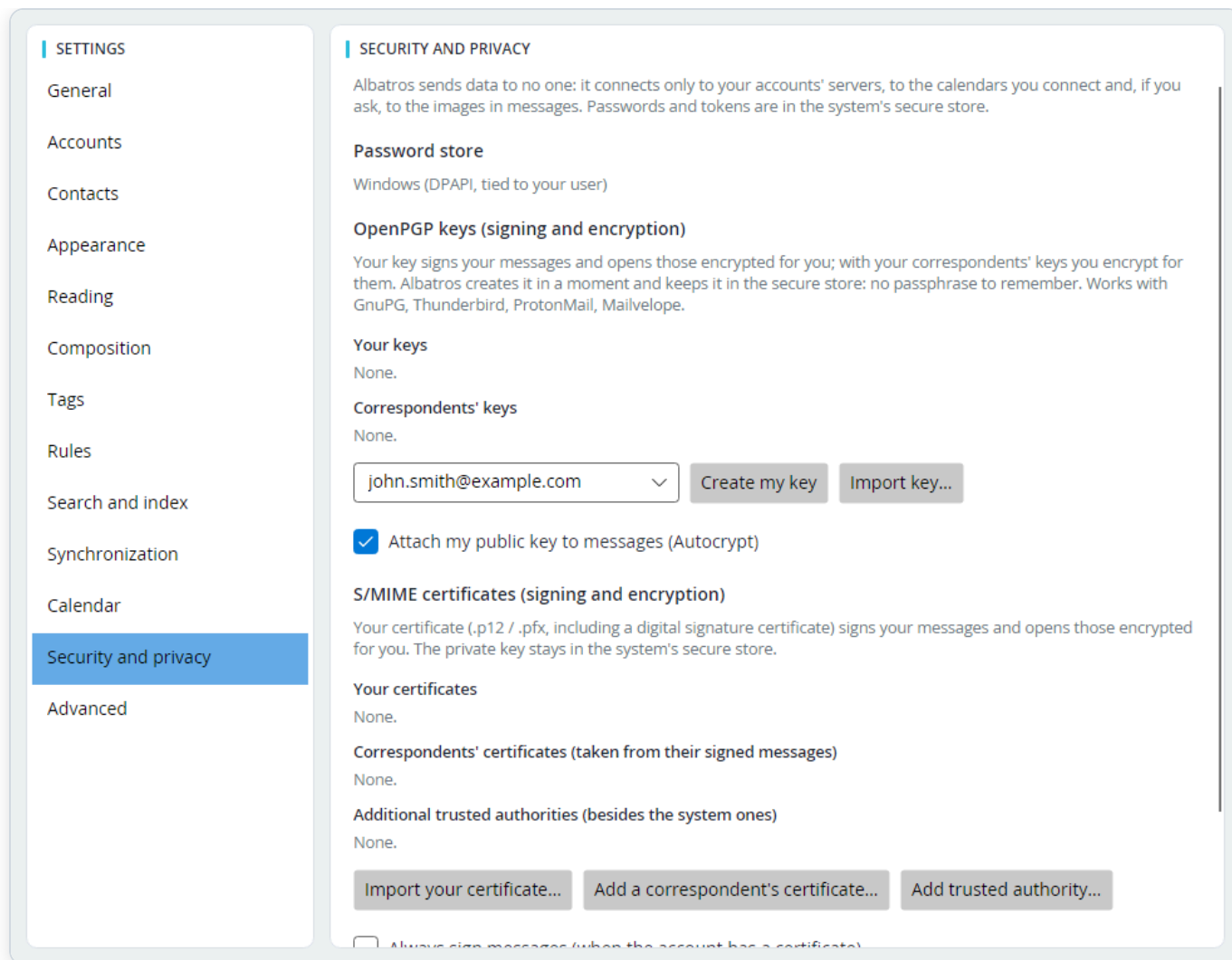
Настройки → Внешний вид: тема и расположение окна

15. Безопасность и конфиденциальность

- **Пароли и токены** никогда не хранятся в открытом виде:
 - **Windows:** зашифрованы вашей учётной записью Windows (DPAPI): недоступны другим пользователям и на другом компьютере.
 - **macOS:** в Связке ключей.
 - **Linux:** в связке ключей рабочего стола через `secret-tool`; если её нет — в зашифрованных файлах в папке настроек. При запуске Albatros действительно проверяет связку ключей (сохраняет и удаляет пробную запись). Если она не отвечает, например потому что заблокирована в сеансе без рабочего стола или

не получила пароль в течение минуты, Albatros использует зашифрованные файлы вместо того, чтобы остановиться; это записывается в журнал.

- **Вход через Google и Microsoft:** Albatros никогда не видит ваш пароль, только разрешение, которое можно отозвать в вашем аккаунте Google или Microsoft.
- **Никакой телеметрии:** Albatros подключается только к серверам ваших учётных записей и календарей, к службе автоматической настройки (передаётся только домен), к внешним изображениям, которые вы решили показать, и раз в сутки к сайту Arato Ingegneria за обновлениями (передаётся только номер версии; отключается в Настройки → Дополнительно).
- **Подписанные обновления:** список версий и каждый пакет перед установкой проверяются по цифровой подписи и контрольной сумме: Albatros никогда не устанавливает файл, который не от Arato Ingegneria или который пришёл повреждённым.
- **Журнал:** файл журнала никогда не содержит паролей, токенов и текстов писем.
- **Сертификаты:** недействительные сертификаты всегда отклоняются, если только вы явно не приняли их для данного сервера.
- **Ключи OpenPGP и сертификаты S/MIME:** их закрытые части хранятся в том же защищённом хранилище, что и пароли (см. следующую главу).



Настройки → Безопасность и конфиденциальность

16. Подпись и шифрование: OpenPGP и S/MIME

Albatros умеет **подписывать** сообщения, чтобы получатель знал, что они от вас и что их никто не изменил, и **шифровать** их, чтобы их могли прочитать только получатели. Он поддерживает обе распространённые системы без дополнительных программ:

- **OpenPGP:** бесплатные ключи, которые вы создаёте сами; совместимы с GnuPG, Thunderbird, ProtonMail и Mailvelope.
- **S/MIME:** сертификаты, выданные удостоверяющим центром (в том числе сертификаты электронной подписи в формате `.p12` / `.pfx`), распространены в компаниях и организациях.

Всё настраивается в **Настройки** → **Безопасность и конфиденциальность**.

16.1 Ваш ключ OpenPGP

- **Создать мой ключ:** выберите учётную запись и нажмите кнопку: ключ будет готов через мгновение. Albatros хранит его в защищённом хранилище системы, поэтому никакую парольную фразу запоминать не нужно.
- **Импортировать ключ...:** переносит в Albatros уже имеющийся у вас ключ (файл `.asc`, `.gpg`, `.pgp`, `.key`, например экспортированный из GnuPG или Thunderbird). Если файл содержит закрытый ключ, Albatros запросит его парольную фразу. Та же кнопка импортирует открытые ключи ваших корреспондентов.
- **Экспортировать открытый...:** сохраняет ваш открытый ключ в файл `.asc`, который можно дать тем, кто хочет писать вам в зашифрованном виде.
- **Резервная копия...:** сохраняет также закрытый ключ, защищённый парольной фразой, которую вы выбираете сами: выберите длинную, Albatros её не хранит. Копия нужна, чтобы вернуть ключ в Albatros на другом компьютере или перенести в другую программу. **Сделайте эту копию:** без ключа зашифрованные для вас письма открыть будет невозможно.
- У каждого ключа показан его **отпечаток** — длинная последовательность букв и цифр: сверив его с отпечатком корреспондента (лично или по телефону), вы убедитесь, что ключ действительно его.
- **Прикладывать мой открытый ключ к сообщениям (Autocrypt):** с этим параметром ваш открытый ключ передаётся в отправляемых письмах. Программы, поддерживающие Autocrypt (например, Albatros и Thunderbird), запоминают его сами и могут отвечать вам в зашифрованном виде. Albatros делает то же самое с ключами, приходящими в письмах ваших корреспондентов: они появляются в «Ключи корреспондентов» с пометкой «получен через Autocrypt».

16.2 Сертификаты S/MIME

- **Импортировать ваш сертификат...:** выберите файл `.p12` или `.pfx` и введите пароль, с которым он был экспортирован. Файл должен содержать закрытый ключ, а в сертификате должен быть указан ваш адрес электронной почты.
- **Сертификаты корреспондентов:** Albatros сам берёт их из подписанных писем. Кнопкой **Добавить сертификат корреспондента...** их можно также импортировать

из файла `.cer` , `.crt` или `.pem` .

- **Добавить доверенный центр...:** для сертификатов, выданных центром, который неизвестен системе, например внутренним центром компании.
- Рядом с каждым сертификатом указан срок действия: просроченный сертификат нужно продлить у того, кто его выдал.

16.3 Подпись и шифрование сообщения

В окне написания есть две кнопки:

-  **Подписать:** подписывает сообщение вашим ключом OpenPGP или вашим сертификатом. Если в Настройках включено **Всегда подписывать сообщения (если у учётной записи есть сертификат)**, кнопка уже включена в каждом сообщении.
-  **Зашифровать:** шифрует сообщение для всех получателей. Нужен ключ OpenPGP или сертификат S/MIME каждого из них: если для кого-то его нет, Albatros сообщит об этом до отправки («Нет для: ...»). Когда он есть у всех получателей, Albatros сам включает **Зашифровать**.

Albatros сам выбирает систему: он предпочитает OpenPGP и использует S/MIME, когда только он подходит для всех получателей или когда для подписи у вас есть только сертификат. В одном сообщении системы никогда не смешиваются. Черновики остаются незашифрованными; копия в «Отправленных» остаётся доступной для чтения вам.

16.4 Чтение подписанного или зашифрованного письма

Над текстом плашка показывает состояние письма:

Плашка	Значение
зелёная, «✓ Подписано: ...»	подпись действительна: сообщение пришло от этого отправителя и не было изменено
зелёная, «  Зашифрованное письмо: открыто вашим ключом» (или «...вашим сертификатом»)	Albatros открыл его для вас

жёлтая, «? Подписано: ...»	подпись невозможно проверить: у вас нет ключа отправителя (импортируйте его) или сертификат не заслуживает доверия
жёлтая, подпись действительна с ключом Autocrypt	ключ пришёл в письмах отправителя: для полной уверенности сверьте с ним отпечаток
красная, «✗ Подпись НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНА»	сообщение было изменено или подпись не принадлежит отправителю: будьте осторожны
красная, «Зашифрованное письмо: открыть невозможно»	оно зашифровано для ключа или сертификата, которого нет на этом компьютере

Albatros распознаёт как формат PGP/MIME, так и «встроенный» PGP (текст между строками `-----BEGIN PGP MESSAGE-----`).

17. Где хранятся данные

	Настройки, учётные записи, пароли (Windows/Linux)	Почта, календари, журнал
Windows	<code>%APPDATA%\Albatros</code>	<code>%LOCALAPPDATA%\Albatros</code>
Linux	<code>~/.config/Albatros</code>	<code>~/.local/share/Albatros</code>
macOS	<code>~/.config/Albatros</code>	<code>~/Library/Application Support/Albatros</code>

- Почта находится во вложенной папке `posta` : по одному файлу `.eml` на каждое письмо, его можно открыть любой почтовой программой. Импортированная почта

лежит в `posta/Thunderbird` и `posta/Outlook`. Папка `posta/.rmail` содержит индекс и адресную книгу (`contatti.json`).

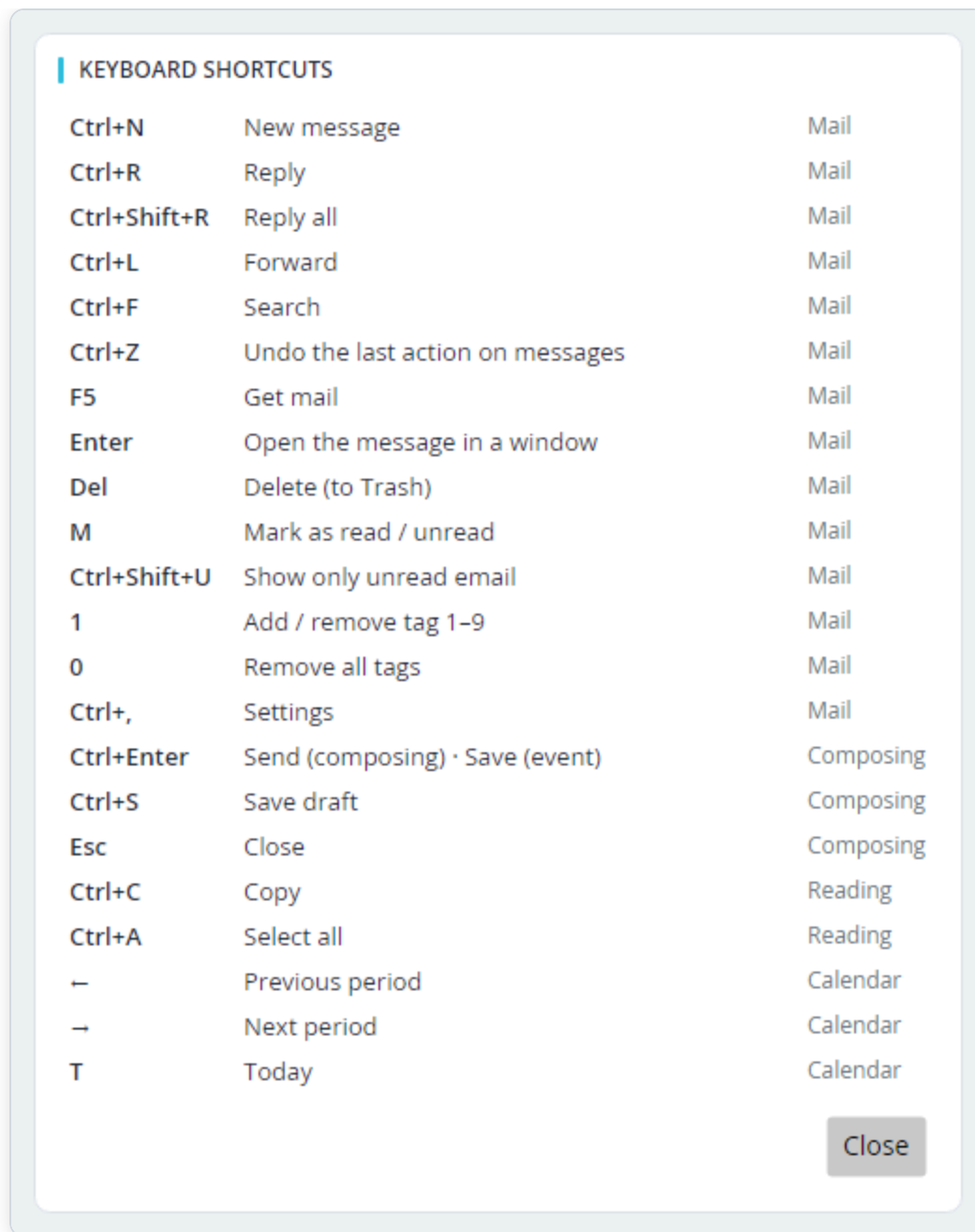
- Каналы и группы новостей, на которые вы подписаны, находятся в `posta/RSS` и `posta/News`, тоже по одному файлу `.eml` на статью.
- Календари находятся во вложенной папке `calendario`, вместе с задачами (`attivita.json`).
- Точный путь к почте указан в **Настройки** → **Общие**. Чтобы переместить почту, например на диск побольше, нажмите **Изменить папку...** и выберите новую папку. Перемещение выполняется при перезапуске Albatros, с отображением хода на экране. На том же диске оно происходит мгновенно; на другой диск файлы копируются, проверяются и только после этого удаляются из прежней папки. Если что-то пойдёт не так, почта останется на прежнем месте. До перезапуска ещё можно выбрать **Отменить перемещение**.
- Если вы вручную добавите, удалите или переместите файлы `.eml`, пока Albatros закрыт, при следующем запуске архив сам приведёт себя в соответствие.

18. Сочетания клавиш

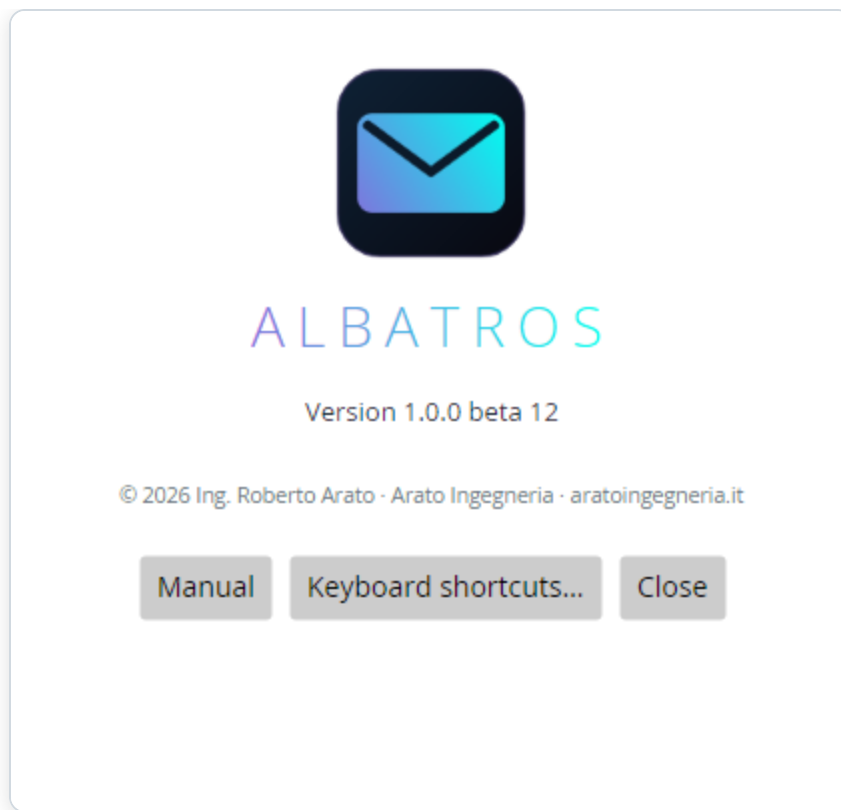
В macOS используйте **Cmd** (⌘) вместо **Ctrl**: в меню это уже показано. Полный список есть и в самом Albatros: значок **О программе** (вопросительный знак в правом верхнем углу) → **Сочетания клавиш....**

Клавиши	Действие
Ctrl+N	новое сообщение
Ctrl+R / Ctrl+Shift+R	ответить / ответить всем
Ctrl+L	переслать
Ctrl+F	поиск
Ctrl+Z	отменить последнее действие с письмами (в текстовом поле — отменить последнее изменение текста)

Ctrl+,	настройки
F5	получить почту
Enter	открыть письмо (в отдельном окне)
Delete	удалить (в корзину)
M	отметить как прочитанное / непрочитанное
Ctrl+Shift+U	«Непрочитанные»: только непрочитанные письма (вкл. / выкл.)
1 ... 9	поставить или снять метку 1–9 (1 Важно, 2 Срочно, 3 Работа, 4 Личное, 5 Сделать, 6 Позже)
0	снять все метки
Ctrl+S	(написание) сохранить черновик
Ctrl+Enter	(написание) отправить · (событие) сохранить
Enter	(в поле поиска) искать сразу
Esc	закрыть окно написания, события или письма, открытого отдельно · очистить поиск
← → · T	(календарь) предыдущий / следующий период · сегодня
Ctrl+C · Ctrl+A	(чтение) копировать · выделить всё



Окно «Сочетания клавиш», открывается знаком вопроса вверху справа



Окно «О программе»: версия и автор

19. Частые проблемы

«**Неверное имя пользователя или пароль**». Проверьте пароль. Gmail, Yahoo и iCloud при входе по паролю требуют *пароль приложения*. Gmail и Microsoft лучше работают с «Войти через Google/Microsoft».

«**Microsoft отказал в доступе**» с **рабочей учётной записью**. Администратор Microsoft 365 должен одобрить Albatros для организации и включить IMAP для вашего почтового ящика.

Outlook.com: сервер отвечает «not connected». В почтовом ящике отключён доступ по IMAP: см. главу 4 (outlook.live.com → «Параметры» → «Почта» → «Пересылка и IMAP»).

В браузере открывается не та учётная запись. Во время «Войти через Google/Microsoft» используйте **Открыть в приватном окне** или **Копировать ссылку** в окне учётной записи (см. главу 4).

«Сервер ... недоступен» / «Сервер не отвечает». Проверьте подключение к сети, имя сервера и порт (Настройки → Учётные записи → Изменить...). Изменения, сделанные без сети, остаются в очереди и отправляются позже.

Gmail: большой ящик загружается наполовину, а затем выдаёт ошибку. Google позволяет загружать по IMAP около 2,5 ГБ в день на учётную запись. Сверх этого он отказывает в доступе до следующего дня, и у учётной записи появляется оранжевый треугольник: делать ничего не нужно, на следующий день Albatros продолжит с того места, где остановился.

Google Calendar: оранжевый треугольник с «Google отказал в доступе к календарю (ошибка 403)». Google не позволяет Albatros читать календарь: обычно разрешение было отозвано в учётной записи Google. Удалите календарь (правый щелчок → **Удалить**: события остаются в Google) и подключите его снова через **Подключить календарь...** → **Войти через Google**. То же самое, если причина — «Разрешение Google для календаря истекло или было отозвано».

Календарь Microsoft 365: оранжевый треугольник с «Microsoft отказал в доступе к календарю (ошибка 403)». Для рабочей учётной записи часто требуется одобрение администратора Microsoft 365. Если причина — «Разрешение Microsoft для календаря истекло или было отозвано», удалите календарь (события остаются в Outlook) и подключите его снова.

Обновление не запустилось. Albatros остаётся на вашей текущей версии и сообщает об этом в строке состояния. Подробности о случившемся записаны в файле `aggiornamento.log` в подпапке `log` (см. **Нужна помощь** ниже). Если новая версия не смогла открыться, Albatros уже вернул прежнюю. Обновиться вручную можно всегда, как в главе 2.4.

Я не вижу уведомлений. В Windows проверьте **Параметры Windows** → **Система** → **Уведомления** (уведомления должны быть включены, а «Не беспокоить» выключено); в macOS — **Системные настройки** → **Уведомления** → **Script Editor**. В Albatros **Настройки** → **Календарь** → **Проверить уведомление** показывает пример.

Отправленные письма не попадают в «Отправленные» (или черновики не сохраняются). Сервер не сообщает, какая папка для чего, а её название не входит в те, что узнаёт Albatros: щёлкните нужную папку правой кнопкой → **Использовать как** → **Отправленные** (или **Черновики**). См. главу 8.

Письмо исчезло из «Входящих». Если вы его отложили, оно находится в **Отложенные** на панели слева до выбранного времени (**Вернуть сейчас** возвращает его сразу). Иначе проверьте, не переместило ли его правило (Настройки → Правила).

Отправленное сообщение ещё не ушло. Посмотрите «Исходящие» (**Инструменты** → **Исходящие**): оно может быть запланировано на потом, ждать сети или быть отклонено сервером; **Отправить сейчас** отправляет его сразу.

Группы новостей: «Сервер ... не принимает статьи (только чтение)». Сервер групп новостей разрешает только чтение: чтобы писать, нужен сервер (или подписка), который принимает статьи.

Синхронизация как будто остановилась. Посмотрите на голубой индикатор внизу справа: пока он есть, проверка идёт (при наведении мыши видны папка и счётчик). Проверка ящиков с десятками тысяч писем может занять несколько минут. **Прервать** останавливает её; то, что уже загружено, сохраняется.

«Нет учётных данных». Так бывает после восстановления на другом компьютере или после импорта: откройте Настройки → Учётные записи → **Изменить...** и введите пароль (или «Войти заново»).

Недействительный сертификат. Прочитайте главу 4: принимайте сертификат, только если уверены в сервере.

«Для подписи нужен ваш сертификат для ...». У учётной записи, с которой вы пишете, нет ни ключа OpenPGP, ни сертификата S/MIME: создайте ключ или импортируйте сертификат в Настройки → Безопасность и конфиденциальность (см. главу 16).

«Для шифрования нужен ключ OpenPGP или сертификат S/MIME каждого получателя». В сообщении перечислено, для кого его нет. Попросите этого человека прислать открытый ключ (или подписанное письмо) и импортируйте его, либо отключите **Зашифровать**.

«Зашифрованное письмо: открыть невозможно». Оно зашифровано для ключа или сертификата, которого нет на этом компьютере. Если он есть на другом компьютере, верните его в Albatros из резервной копии или из файла `.p12`.

Пароль файла `.p12` или ключа не принимается. Нужен пароль, с которым файл был экспортирован (для ключа из GnuPG или Thunderbird — его парольная фраза), а не пароль

от почты.

Программа не открывается в macOS. См. 2.3 (Конфиденциальность и безопасность → Всё равно открыть).

Albatros уже открыт. Для одного архива программу можно открыть только один раз: при повторном запуске на передний план выходит уже открытое окно.

Нужна помощь. Если проблема связана с подключением к серверу, сначала включите **Настройки → Дополнительно → Журнал протоколов** и повторите действие. Затем там же, в **Настройки → Дополнительно**, откройте папку данных: во вложенной папке `log` находится журнал (`albatros.log`). Если приложить его к сообщению о проблеме, её будет проще понять. Он не содержит паролей и текстов писем. Если Albatros кажется медленным, журнал показывает и где именно: задержки интерфейса дольше полсекунды и операции, долго простоявшие в очереди, записываются с их названием (например, «interfaccia ferma 820 ms durante: elenco di INBOX»); журнал ведётся на итальянском).

Albatros · © 2026 Arato Ingegneria