

Albatros — دليل الاستخدام

الإصدار 1.0.0 بيتا 15 · Windows وLinux وmacOS

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

Albatros برنامج للبريد الإلكتروني والتقويم والمهام، ويقرأ أيضًا موجزات RSS ومجموعات الأخبار. يبقى سريعًا حتى مع الأرشيفات الكبيرة جدًا، ويعثر على أي رسالة فورًا. يبقى البريد على حاسوبك، في ملفات عادية يمكنك نسخها والاحتفاظ بها. التوقيع والتشفير (OpenPGP وS/MIME) مضمّنان بالفعل، دون برامج إضافية. الواجهة متاحة بتسع لغات: الإيطالية والإنجليزية والفرنسية والألمانية والإسبانية واليابانية والصينية والروسية والعربية. صمّم Albatros وطوّره Ing. Roberto Arato (Arato Ingegneria). ويجمع أيضًا كل محادثاتك في تبويب واحد: Delta Chat وIRC وXMPP وMatrix وMicrosoft Teams.

> **لغة الواجهة.** تتبع واجهة Albatros لغة النظام افتراضيًا. لاختيار لغة أخرى افتح **الإعدادات** ← **عام** ← **اللغة** واختر من القائمة (الخيار الأول «مثل النظام» يعيدك إلى لغة النظام)، ثم اضغط **إعادة التشغيل الآن**: تسري اللغة الجديدة عند التشغيل التالي. في هذا الدليل تُكتب الأزرار والقوائم كما تظهر في الواجهة العربية.

المحتويات

1. المتطلبات
2. التثبيت
   - Windows
   - Linux
   - macOS

    - التحديث وإلغاء التثبيت
3. التشغيل الأول
4. إضافة حساب بريد
5. النافذة الرئيسية
6. قراءة البريد
    - موجزات RSS وAtom
    - مجموعات الأخبار
    - الدردشة
7. الكتابة والرد
8. تنظيم البريد
9. البحث
10. التقويم
    - المهام
11. دفتر العناوين
12. الاستيراد من Thunderbird ومن Outlook
13. النسخ الاحتياطي والنقل إلى حاسوب آخر
14. الإعدادات
    - مساعدو الذكاء الاصطناعي (Claude وغيره)
15. الأمان والخصوصية
16. التوقيع والتشفير: OpenPGP وS/MIME
17. أين توجد البيانات
18. اختصارات لوحة المفاتيح
19. مشكلات شائعة

---

1. المتطلبات

النظام	الإصدار	الحزمة
Windows	10 أو 11، 64 بت، معالج Intel/AMD	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`

Windows	11 على معالج ARM (مثل Snapdragon)	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-arm64.zip`
Linux	توزيعة حديثة 64 بت مع واجهة رسومية، معالج Intel/AMD	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz`
Linux	كما سبق، معالج ARM بـ 64 بت (مثل Raspberry Pi 4/5)	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) أو أحدث، معالج Apple (M1، M2، ...)	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) أو أحدث، معالج Intel	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-x64.tar.gz`

للتثبيت بنقرة مزدوجة توجد أيضًا برامج تثبيت: `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (و`linux-arm64.deb`) لأنظمة Debian وUbuntu وMint، و`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` (و`osx-x64.dmg`) لنظام macOS. وهي تحتوي على البرنامج نفسه الموجود في الحزم أعلاه.

لا حاجة إلى تثبيت أي شيء آخر: كل حزمة تحتوي على كل ما يلزم. إذا كنت لا تعرف نوع معالجك، فاختر إصدار Intel/AMD (`x64`) لنظامَي Windows وLinux؛ وعلى جهاز Mac انظر في **قائمة Apple ← حول هذا الـ Mac** («الشريحة Apple» أو «المعالج Intel»). في الفصول التالية تستخدم الأمثلة الحزمة `x64` (أو `arm64` لجهاز Mac): مع الإصدار الآخر يتغير اسم الملف فقط.

المساحة على القرص: نحو 50 MB للبرنامج، إضافة إلى مساحة البريد (تقريبًا قدر ما يشغله على الخادم).

تحتوي كل حزمة أيضًا على هذا الدليل بصيغة HTML، باللغات التسع كلها (مثلًا «دليل Albatros (العربية).html»). ومع الحزم يوجد الملف `SHA256SUMS.txt` الذي يضم البصمات: يمكن لمن يريد أن يتحقق من أن الملف المنزَّل سليم.

---

2. التثبيت

الطريقة الأبسط: على Windows يكفي فك الضغط والتشغيل، وعلى Linux (Debian وUbuntu وMint) وعلى macOS يوجد برنامج تثبيت. وبدلًا من ذلك، على جميع الأنظمة، يمكنك فك ضغط الأرشيف وتشغيله، حتى من ذاكرة USB.

Windows 2.1

1. نزّل `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف ← **استخراج الكل...** واختر مجلدًا، مثل `C:\Users\<الاسم>\AppData\Local\Programs\` (لك وحدك) أو `C:\Program Files\` (يلزم حساب المسؤول).
3. افتح المجلد `Albatros` وانقر نقرًا مزدوجًا على **Albatros.exe**.
4. ليكون في متناول يدك دائمًا: انقر بالزر الأيمن على `Albatros.exe` ← **تثبيت في قائمة ابدأ** أو **إظهار مزيد من الخيارات** ← **إرسال إلى** ← **سطح المكتب (إنشاء اختصار)**.

Linux 2.2

Debian وUbuntu وMint والتوزيعات المشتقة منها: برنامج التثبيت `.deb`. انقر نقرًا مزدوجًا على `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (يُفتح برنامج التثبيت الخاص بالنظام)، أو من الطرفية:

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

يُثبَّت Albatros في `opt/albatros/`، ويظهر في قائمة التطبيقات (قسم الإنترنت/المكتب)، ومن الطرفية يُشغَّل بالأمر `albatros`. ويُثبَّت معه `secret-tool`، لحفظ كلمات المرور في سلسلة مفاتيح سطح المكتب. لإزالته: `sudo apt remove albatros` (يبقى البريد والإعدادات، انظر الفصل 17). عند التثبيت بهذه الطريقة لا يحدّث Albatros نفسه، لأن `opt/` تابع للنظام: عندما يتوفر إصدار جديد يخبرك بذلك في شريط الحالة، وتثبّته بملف `deb.` الجديد.

جميع التوزيعات: الأرشيف `tar.gz.` من الطرفية (المجلد `local/opt./~` مجرد مثال):

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

لتشغيله من قائمة التطبيقات:

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

يظهر Albatros الآن في القائمة (قسم الإنترنت/المكتب). ومن الطرفية يُشغَّل بالأمر `Albatros` . إذا لم يكن `~/.local/bin` ضمن `PATH` ، فاكتب في الملف `albatros.desktop` المسار الكامل بعد `Exec=` .

كلمات المرور في أمان: يستخدم Albatros سلسلة مفاتيح سطح المكتب (GNOME Keyring، KWallet) عبر الأمر `secret-tool` . إذا لم يكن موجودًا، فثبّته:

- Debian وUbuntu و Mint: `sudo apt install libsecret-tools`
- Fedora: `sudo dnf install libsecret`
- Arch: `sudo pacman -S libsecret`

من دون `secret-tool` تبقى كلمات المرور مشفّرة على أي حال، في ملف داخل مجلدك الشخصي (انظر الفصل 15). وإذا طلبت سلسلة المفاتيح، عند أول كلمة مرور، أن تختار كلمة مرور لحمايتها، فأجب خلال دقيقة: وإلا يستخدم Albatros الملف المشفّر.

macOS 2.3

1. نزّل `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` وانقر عليه نقرًا مزدوجًا: تُفتح نافذة فيها **Albatros.app** والاختصار **Applications** والأدلة والترخيص. (والأمر نفسه مع الأرشيف `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz` : النقر المزدوج يُظهر **Albatros.app**.)
2. اسحب **Albatros.app** إلى **Applications** (مجلد **التطبيقات**). بعد ذلك يمكنك إخراج القرص «Albatros 1.0.0 beta 12».
3. إذا لم تكن الحزمة موقَّعة وموثَّقة من Apple، فإن macOS يحظرها في المرة الأولى. لفتحها:
   - **macOS 15 (Sequoia) وما بعده:** حاول فتحه مرة. ثم افتح **إعدادات النظام** ← **الخصوصية والأمن**، وانتقل إلى الأسفل واضغط **فتح على أي حال** بجانب «Albatros».
   - **macOS 14:** انقر بالزر الأيمن (أو Ctrl+نقر) على Albatros ← **فتح** ← **فتح**.
   - أو من الطرفية: `xattr -dr com.apple.quarantine /Applications/Albatros.app`
4. عندما يحفظ Albatros كلمة مرور لأول مرة، قد يطلب macOS الوصول إلى **سلسلة المفاتيح**: اختر **السماح دائمًا**.

2.4 التحديث وإلغاء التثبيت

- **التحديث تلقائيًا:** مرة واحدة يوميًا يتحقق Albatros في موقع Arato Ingegneria من وجود إصدار جديد. وإذا وُجد، ينزّله في الخلفية ويتحقق من توقيعه الرقمي وبصمته: الملف المعدَّل أو غير المكتمل يُهمَل. وعندما يصبح جاهزًا يظهر في شريط الحالة الزر الأزرق الفاتح **التحديث جاهز: 1.0.0 beta N** · **إعادة التشغيل**: اضغط عليه حين يناسبك. يُغلق Albatros ويضع الإصدار الجديد مكان القديم ثم يُفتح من جديد؛ وتؤكد ذلك رسالة «تم تحديث Albatros إلى الإصدار ...». وإذا تعذّر تشغيل الإصدار الجديد،

يعيد Albatros الإصدار السابق بنفسه. وإذا كنت تكتب رسالة، يسألك أولًا هل ترسلها أم تحفظها مسودة. ولا يُرسل إلى الموقع في الطلب إلا رقم الإصدار.

  - في **الإعدادات** ← **متقدم**، **التحديثات التلقائية** تشغّل التحقق أو توقفه، و**تحقّق الآن** يجريه فورًا.
  - إذا كان Albatros في مجلد لا يستطيع الكتابة فيه (مثلًا `C:\Programmi` من دون صلاحيات المسؤول، أو `opt/albatros/` بعد التثبيت بملف `.deb`)، فلا يحدّث نفسه: يظهر في شريط الحالة **الإصدار ... متاح: نزّله من الموقع** ويتم التحديث يدويًا.
- **التحديث يدويًا:** أغلق Albatros واستبدل مجلد البرنامج (أو `Albatros.app`) بالجديد؛ ومع `.deb` ثبّت ملف `.deb` الجديد. البريد والإعدادات وكلمات المرور محفوظة في مكان آخر (انظر الفصل 17) ولا تُمس.
- **إلغاء التثبيت:** احذف مجلد البرنامج (أو `Albatros.app`؛ ومع `.deb`، `sudo apt remove albatros`). إذا أردت إزالة البريد والإعدادات أيضًا، فاحذف المجلدات المذكورة في الفصل 17. وقبل ذلك، إن احتجت، أنشئ نسخة احتياطية.

---

3. التشغيل الأول

تُفتح النافذة فورًا، حتى مع بريد كثير: يُحمَّل الأرشيف في الخلفية.

إذا لم يكن لديك حساب بعد وكان **Thunderbird** موجودًا على الحاسوب، فإن Albatros يعثر عليه ويقترح استيراد الحسابات ودفاتر العناوين والبريد («يوجد Thunderbird على هذا الحاسوب: ...»). وإذا لم يكن Thunderbird موجودًا لكن يوجد ملف بيانات (.pst) **Outlook**، فإنه يقترح ذلك الملف. اضغط **استيراد...** لاختيار ما تنقله (انظر الفصل 12)، أو **ليس الآن**.

ما دام لا يوجد أي حساب، تعرض اللوحة الجانبية (على اليمين في الواجهة العربية) **إضافة حساب** و**استيراد من Thunderbird...** و**استيراد من Outlook...**.

اللغة. يبدأ Albatros بلغة النظام إذا كانت إحدى اللغات التسع المتاحة (وإلا فبالإنجليزية). لتغييرها: **الإعدادات** ← **عام** ← **اللغة**. يسري الاختيار على القوائم والنوافذ والتواريخ والأرقام، ويُطبَّق عند التشغيل التالي. في العربية تُعرض النافذة كلها من اليمين إلى اليسار.

التشغيل عند تسجيل الدخول. مع **الإعدادات** ← **عام** ← **تشغيل Albatros عند تسجيل الدخول إلى الحاسوب** يفتح Albatros من تلقاء نفسه عندما تسجّل الدخول إلى مستخدمك، في وضع التصغير: ينزّل البريد وينبّهك إلى الرسائل الجديدة دون أن يظهر أمامك. يسري هذا على مستخدمك وحده ولا يحتاج إلى صلاحيات المسؤول؛ في Windows هو بند بين برامج بدء التشغيل، وفي macOS عنصر تسجيل دخول، وفي Linux ملف تشغيل تلقائي لسطح المكتب. إذا نقلت مجلد Albatros، يُحدَّث البند من تلقاء نفسه عند أول تشغيل.

4. إضافة حساب بريد

الإعدادات ← **الحسابات** ← **إضافة حساب** (أو الزر في اللوحة الجانبية، ما دام لا يوجد أي حساب).

1. اكتب **عنوان البريد الإلكتروني**. يتعرّف Albatros على المزوّد ويملأ الخوادم تلقائيًا:
   - المزوّدون الشائعون (Gmail، Outlook.com/Hotmail، Libero، Tiscali، Yahoo، iCloud...): فورًا؛
   - أي نطاق آخر: يبحث Albatros عن الإعدادات في الشبكة خلال ثوانٍ («جارٍ البحث عن إعدادات الخادم في الشبكة...»). يفعل ذلك عبر الإعداد التلقائي للنطاق، وأرشيف Mozilla، وسجلات DNS (MX، SRV، Autodiscover) من Microsoft: يتعرّف على Microsoft 365 حتى خلف مرشح البريد العشوائي وعلى Exchange المحلي). لا يُرسل إلى الشبكة إلا النطاق، ولا يُرسل عنوانك أبدًا.
2. اختر طريقة الدخول:
   - **Gmail / Google Workspace:** زرّان باللون الأزرق الفاتح، أحدهما بجانب الآخر، لاختيار طريقة الدخول. **تسجيل الدخول باستخدام Google** يفتح المتصفح لمنح الموافقة. **استخدام كلمة مرور التطبيق** (يحمل الخيار المختار العلامة ✓) يعرض الشرح وحقل كلمة المرور: يلزم *كلمة مرور للتطبيقات* من Google، وهي رمز من 16 حرفًا، وليست كلمة المرور التي تدخل بها إلى Gmail؛ والزر **فتح صفحة Google** ينقلك إلى حيث تُنشأ. إذا عرضت Google «**لم تتحقّق Google من هذا التطبيق**»، فاضغط **إعدادات متقدمة** ← **الانتقال إلى Albatros (غير آمن)** ثم **السماح**: لم يُكمل Albatros بعدُ عملية التحقق من Google، لكن البريد يبقى على حاسوبك فقط.
   - **Outlook.com وHotmail وLive و Microsoft 365 (العمل أو المدرسة): تسجيل الدخول باستخدام Microsoft** يفتح المتصفح لمنح الموافقة. لم تعد Microsoft تقبل كلمة المرور وحدها لقراءة البريد. في حسابات العمل قد يلزم أن يوافق المسؤول على Albatros مرة واحدة.
   - **جميع المزوّدين الآخرين:** أدخل كلمة المرور. يطلب Yahoo وiCloud *كلمة مرور للتطبيقات* تُنشأ في إعدادات حسابك لديهما.
3. اضغط **تحقق واحفظ**: يجرّب Albatros الدخول، وإذا سار كل شيء على ما يرام يبدأ تنزيل البريد.

حساب آخر مسجَّل الدخول في المتصفح. مع **تسجيل الدخول باستخدام Google** أو **تسجيل الدخول باستخدام Microsoft**، إذا كنت قد سجّلت الدخول في المتصفح بحساب آخر (مثلًا حساب العمل)، فقد تستخدم صفحة الموافقة الحساب الخطأ. ما دامت الصفحة مفتوحة، يظهر في نافذة الحساب زرّان:

- **فتح في نافذة خاصة:** يعيد فتح الصفحة نفسها في نافذة خاصة في المتصفح، حيث يمكنك تسجيل الدخول بالحساب الصحيح، مثل `mario.rossi@example.com` .
- **نسخ الرابط:** ينسخ عنوان الصفحة لتلصقه بنفسك في نافذة خاصة (Ctrl+Shift+N، أو Ctrl+Shift+P في Firefox). يفيد ذلك إذا لم تُفتح النافذة الخاصة تلقائيًا.

Outlook.com وIMAP. إذا ردّ الخادم بعد تسجيل الدخول باستخدام Microsoft بـ «not connected»، فالأرجح أن الوصول عبر IMAP معطَّل في Outlook.com: في outlook.live.com افتح **الإعدادات** ← **البريد** ← **إعادة التوجيه وIMAP**، وفعّل «السماح للأجهزة والتطبيقات باستخدام IMAP»، ثم احفظ وحاول مجددًا. يقترح Albatros ذلك في رسالة الخطأ.

المزامنة الأولى. في المرة الأولى ينزّل Albatros أحدث الرسائل أولًا، فتستطيع قراءة بريد الأيام الأخيرة فورًا حتى لو كان صندوق البريد كبيرًا جدًا؛ أما الرسائل الأقدم فتصل بعد ذلك. تمتلئ القائمة أثناء التنزيل، من دون انتظار النهاية. يعرض شريط الحالة مدى التقدم: «جارٍ جلب قائمة المجلدات...»، ثم لكل مجلد «جارٍ التحقق من الرسائل على الخادم...».

التنزيل السريع. ينزّل Albatros جميع الحسابات معًا، ويستخدم لكل حساب عدة اتصالات في الوقت نفسه (حتى 10 مع Gmail وGoogle Workspace، و4 مع الخوادم الأخرى): حتى المجلد الواحد الكبير جدًا يُقسَّم بين الاتصالات. إذا لم يقبل الخادم اتصالات إضافية، يتابع Albatros بما لديه. مع Gmail ضع في حسابك أن Google لا تسمح بتنزيل أكثر من نحو 2.5 غيغابايت يوميًا لكل حساب: صندوق البريد الأكبر من ذلك يصل في يومين أو أكثر، ويستأنف Albatros من حيث توقف.

إعدادات الخادم: بفتح هذا القسم يمكنك أن تصحح يدويًا الخادم و**المنفذ** و**الأمان** (SSL/TLS، STARTTLS، أو «بلا (غير مستحسن)») و**اسم المستخدم**، للاستلام وللإرسال (SMTP) معًا. إذا كان خادم الإرسال يطلب مستخدمًا وكلمة مرور مختلفين عن الخاصين بالاستلام (يحدث ذلك مع بعض خوادم الشركات أو خوادم الترحيل)، فاكتبهما في **المستخدم للإرسال** و**كلمة المرور للإرسال**؛ وإذا تُركا فارغين، فتُستخدم بيانات الاستلام. وتبقى كلمة المرور هذه أيضًا في المخزن الآمن للنظام.

توقيع هذا الحساب: عادةً تستخدم كل الحسابات التوقيع الموجود في **الإعدادات** ← **الكتابة**. مع **استخدام توقيع خاص لهذا الحساب** يكون للحساب توقيعه الخاص (مثلًا توقيع المكتب على عنوان وتوقيع الجمعية على عنوان آخر)؛ وإذا تركت النص فارغًا، فتُرسل رسائل هذا الحساب بلا توقيع.

IMAP أو POP3. في **إعدادات الخادم** ← **الاستلام** تختار البروتوكول. **IMAP** (المستحسن) يُبقي البريد على الخادم ويزامنه مع الهاتف والحواسيب الأخرى. **POP3** ينزّل الرسائل مرة واحدة فقط إلى البريد الوارد على هذا الحاسوب، كما في Thunderbird؛ ومجلدات الحساب محلية. مع POP3 يظهر خياران: **إبقاء نسخة من الرسائل على الخادم** و**إزالة النسخة من الخادم بعد هذه الأيام (0 = أبدًا)**. عند إزالة العلامة تُحذف الرسائل من الخادم فور تنزيلها.

- **Microsoft Graph** لصناديق بريد Microsoft 365 وOutlook.com، حتى عندما توقف الشركة IMAP (وهذا شائع في المستأجرين الجدد). يتم الدخول فقط عبر **تسجيل الدخول باستخدام Microsoft**؛ تبقى المجلدات على الخادم كما في IMAP، ويمر الإرسال أيضًا عبر Microsoft التي تضع نسخة في «العناصر المرسلة» بنفسها. لا يمكن إرسال رسالة بمرفقات تزيد على 3 ميغابايت تقريبًا بهذه الطريقة، وAlbatros ينبهك إلى ذلك.

- **JMAP** هو خليفة IMAP، وتستخدمه مثلًا **Fastmail**: اكتب الخادم (لـ Fastmail هو `api.fastmail.com` ، ويضعه Albatros بنفسه إذا كان الخادم `imap.fastmail.com`) وكلمة مرور للتطبيقات أو رمزًا مميزًا. تمر المجلدات وحالة القراءة والنقل والوسوم والإرسال كلها عبر 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

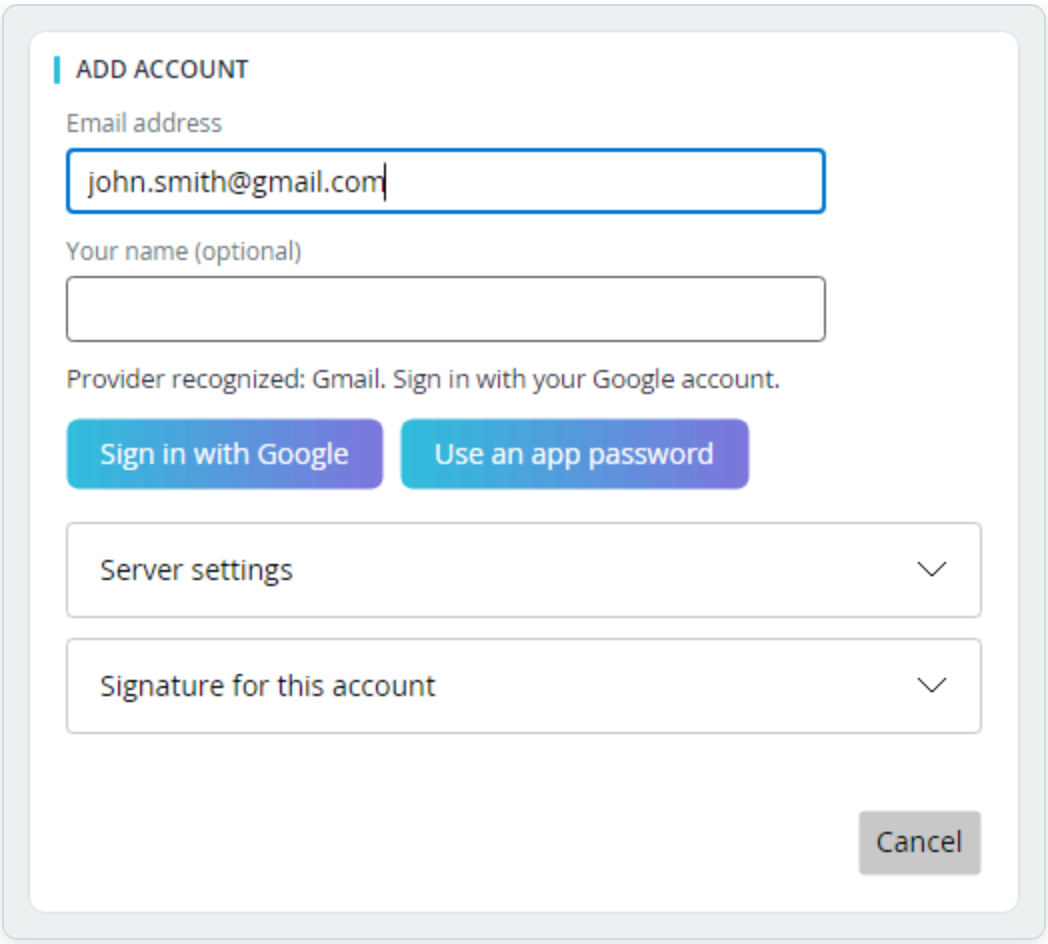
Cancel

إعدادات الخادم ← الاستلام: IMAP أو POP3 أو Microsoft Graph أو JMAP

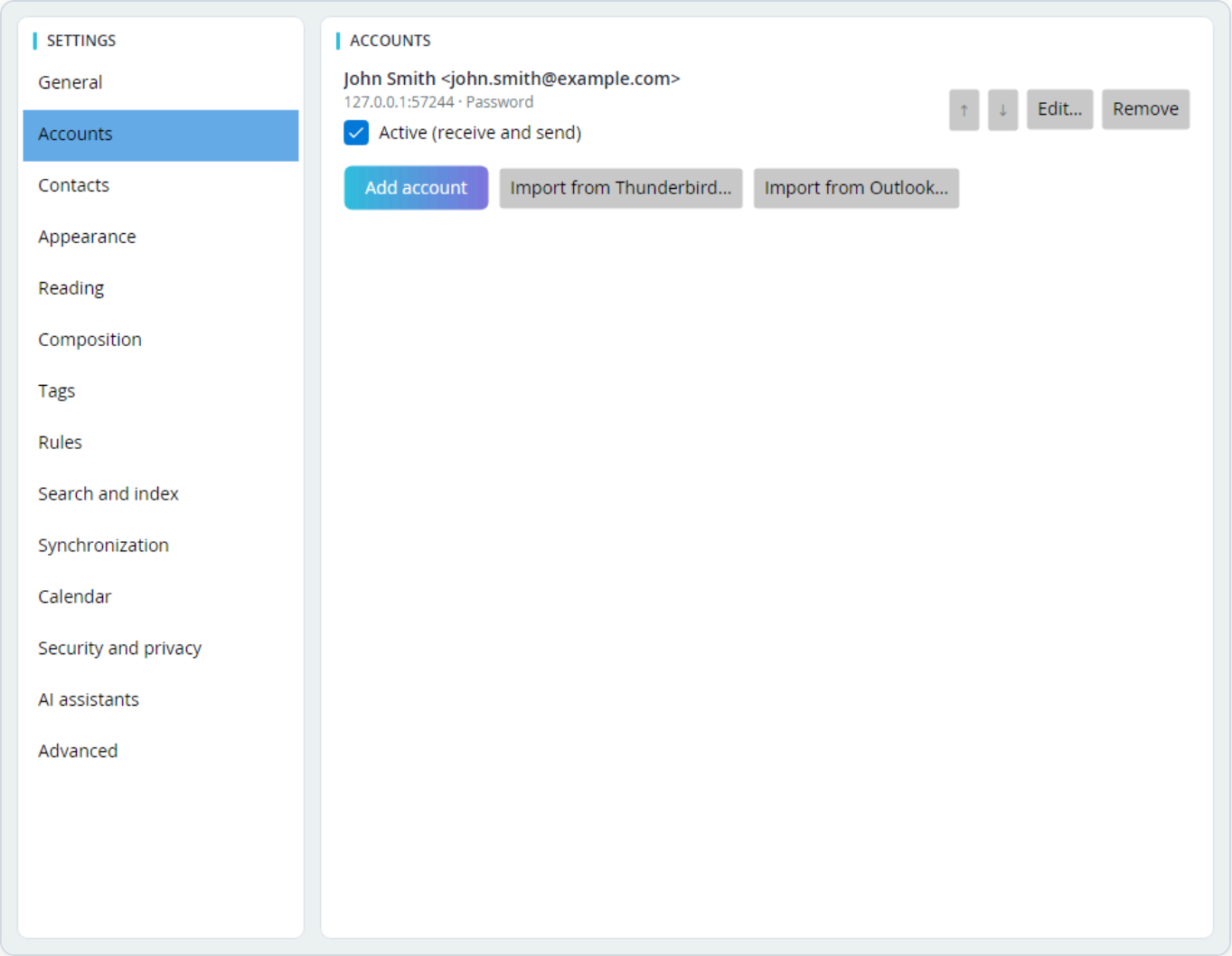
شهادة غير صالحة: إذا قدّم الخادم شهادة منتهية الصلاحية أو موقَّعة ذاتيًا أو صادرة لاسم آخر، يتوقف Albatros ويعرض المشكلة وبصمة الشهادة. لا تقبلها (**قبول هذه الشهادة والمحاولة مجددًا**) إلا إذا كنت متأكدًا من أن الخادم هو الصحيح، مثلًا لأن مزوّد الخدمة أكّد لك البصمة. إذا تغيّرت الشهادة يومًا ما، فسيسألك Albatros مجددًا.

إدارة الحسابات (الإعدادات ← الحسابات):

- **تعديل...:** الاسم وكلمة المرور والخادم والإرسال. لا يمكن تغيير العنوان: لعنوان مختلف أضف حسابًا جديدًا. لحسابات Google وMicrosoft يوجد «تسجيل الدخول مجددًا». حساب Gmail أو Outlook.com الذي يستخدم كلمة مرور فيه الزر **تسجيل الدخول باستخدام Google** (أو **تسجيل الدخول باستخدام Microsoft**) للانتقال إلى الدخول من دون كلمة مرور: وهذا هو الحل إذا توقفت Google عن قبول كلمة مرور التطبيقات («يرفض Gmail كلمة المرور»).
- **مفعّل (استلام وإرسال):** عند إزالة العلامة يبقى الحساب، لكنه لا يتصل بالخادم بعد ذلك (لا استلام ولا إرسال).
- ↑ ↓ (**نقل لأعلى / نقل لأسفل**): ترتيب الحسابات في القائمة. ويمكن فعل الشيء نفسه من النافذة الرئيسية: الزر الأيمن على حساب ← **نقل لأعلى / نقل لأسفل** (انظر الفصل 5).
- **إزالة:** يسأل Albatros هل تحتفظ بالرسائل المنزَّلة (**إزالة مع الاحتفاظ بالرسائل**: تبقى متاحة للتصفح والبحث) أم تحذفها من هذا الحاسوب (**إزالة مع حذف الرسائل**). لا يتغير شيء على الخادم.

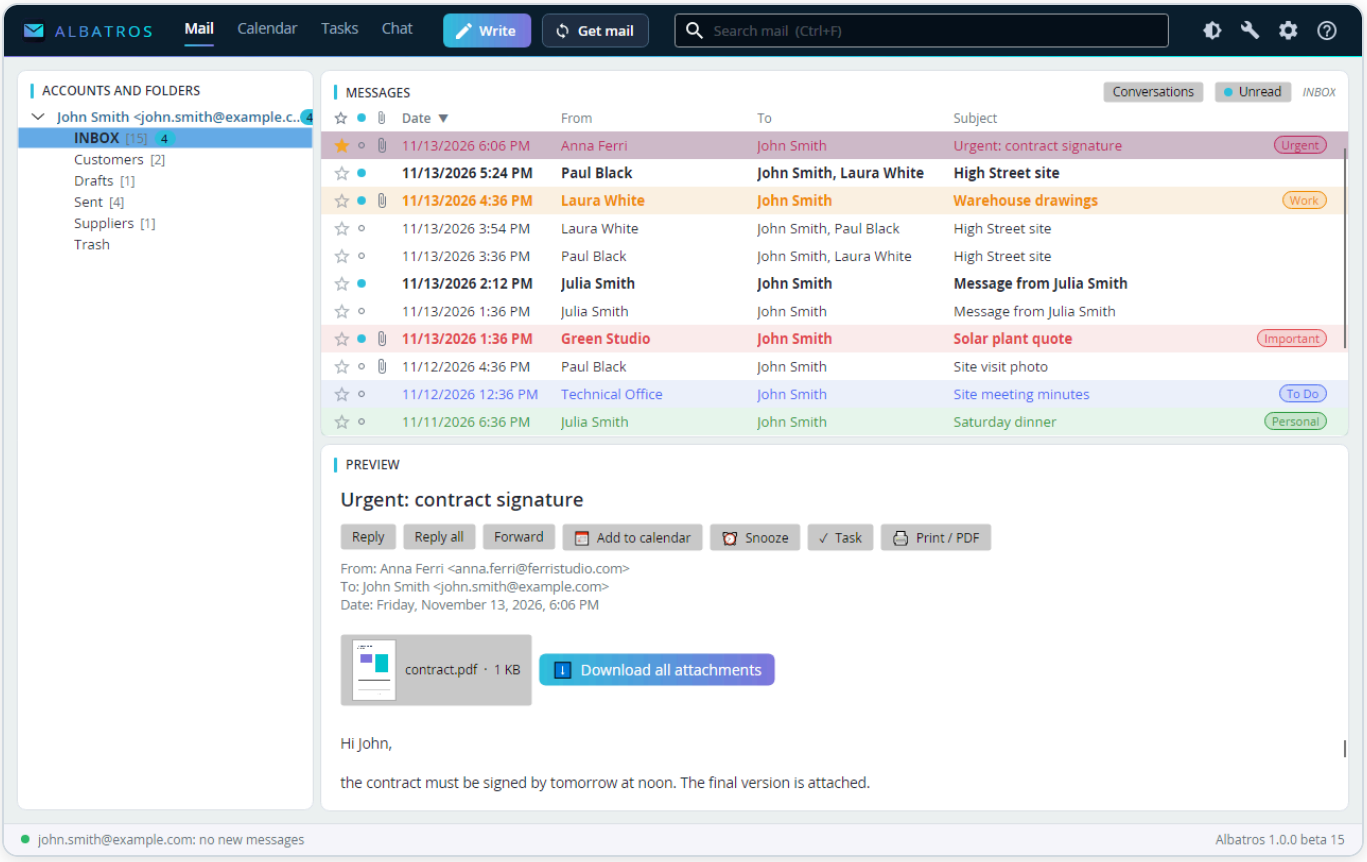


نافذة «إضافة حساب»: مع عنوان Gmail يظهر «تسجيل الدخول باستخدام Google»

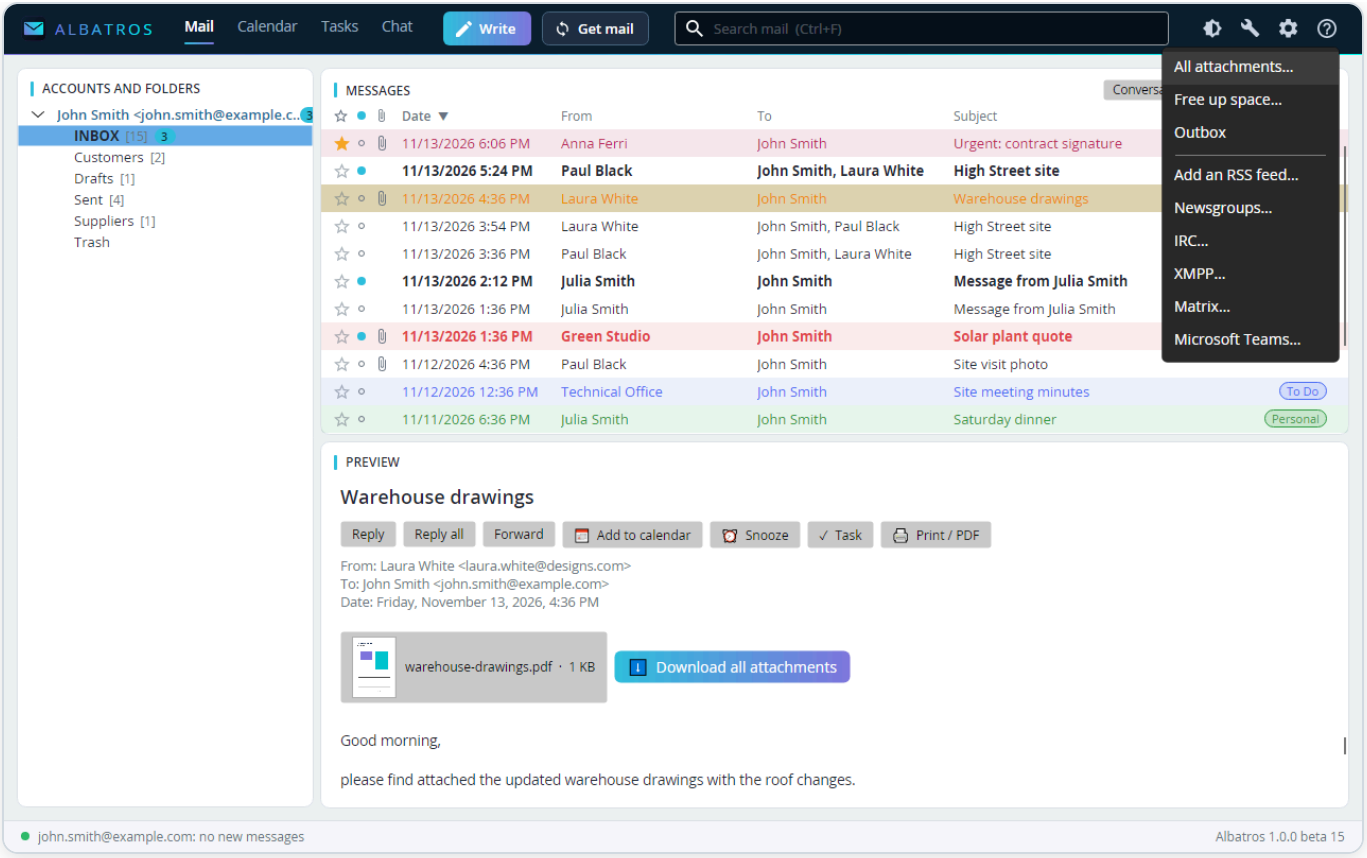


الإعدادات ← الحسابات: ترتيب الحسابات وتعديلها وتفعيلها واستيرادها

5. النافذة الرئيسية



النافذة الرئيسية: المجلدات مع عدد الرسائل غير المقروءة، والقائمة مع الوسوم الملوّنة، ومشبك المرفقات ونقطة غير المقروءة، والمعاينة في الأسفل



قائمة الأدوات: كل المرفقات، وتحرير مساحة، والبريد الصادر، وموجزات RSS، ومجموعات الأخبار

- **في الأعلى**، من اليمين إلى اليسار:
  - الشعار واسم ALBATROS؛
  - التبويبات **البريد** و**التقويم** و**المهام** (انظر الفصل 10)؛
  - **إنشاء** (أيقونة القلم، Ctrl/Cmd+N) لرسالة جديدة، وبجانبه **استلام** (أيقونة الأسهم، F5) للتحقق من البريد فورًا؛
  - في الوسط البحث، مع العدسة والنص «البحث في البريد (Ctrl+F)». عند تمرير الفأرة فوق المربع تظهر الصيغة الكاملة (انظر الفصل 9)؛
  - على اليسار أربع أيقونات: **الأدوات** (مفتاح الربط)، **السمة** (تتبدل مع كل نقرة بين تلقائي وفاتح وداكن؛ يعرض التلميح السمة الحالية، مثلًا «السمة: تلقائي»)، و**الإعدادات** (الترس، Ctrl/Cmd+,)، و**حول** (علامة الاستفهام)، وفيها الإصدار و**الدليل** (يفتح هذا الدليل بلغة Albatros) و**اختصارات لوحة المفاتيح...** تحتوي قائمة **الأدوات** على **كل المرفقات...** و**تحرير مساحة...** (انظر الفصل 8)، و**صندوق الصادر** (انظر الفصل 7)، و**إضافة موجز RSS...** و**مجموعات الأخبار** (انظر الفصل 6).
  - تبويب **الدردشة**، وفي قائمة **الأدوات** **IRC...** و**XMPP...** و**Matrix...** و**Microsoft Teams...**: انظر الدردشة. عند تمرير الفأرة فوق كل زر يظهر تلميح بالاسم واختصار لوحة المفاتيح.
- **على الجانب:** الحسابات والمجلدات. تظهر أسماء الحسابات باللون الأزرق الفاتح لتمييزها عن المجلدات. بجانب اسم كل مجلد يظهر عدد الرسائل التي يحتويها بين قوسين معقوفين (مثلًا «INBOX [2323]»،

فقط إذا لم يكن فارغًا)، وبعده مباشرة شارة زرقاء فاتحة بعدد الرسائل غير المقروءة؛ وبجانب الحساب يظهر عدد غير المقروءة في البريد الوارد الخاص به. إذا كانت لدى حساب مشكلة في المزامنة (كلمة مرور لم تعد صالحة، خادم لا يمكن الوصول إليه...) يظهر **مثلث برتقالي**: عند تمرير الفأرة فوقه تقرأ السبب. ويختفي المثلث تلقائيًا فور عودة المزامنة إلى العمل. الزر الأيمن على حساب: **نقل لأعلى** و**نقل لأسفل** يغيّران موضعه في القائمة (ويبقى الترتيب في المرة التالية التي تفتح فيها البرنامج)، و**إعدادات الحساب...** يفتح الإعدادات ← الحسابات. وفي أسفل القائمة، عند الحاجة، تظهر **عمليات البحث المحفوظة** (انظر الفصل 9)، و**المؤجلة** (الرسائل التي وضعتها جانبًا، انظر الفصل 6)، والأرشيفان **RSS** و**News** مع الموجزات ومجموعات الأخبار التي تتابعها.

- **في الوسط:** قائمة الرسائل. العمودان **من** (من أرسلها) و**إلى** (لمن) موجودان دائمًا، فتميّز فورًا الرسائل المستلمة من الردود التي أرسلتها؛ انقر على رؤوس الأعمدة (التاريخ، من، إلى، الموضوع) للترتيب. يمكنك تحديد عدة رسائل باستخدام Ctrl/Cmd وShift. في الأعمدة الأولى:
  - **النجمة**: ممتلئة وذهبية للرسائل **المميزة بنجمة**، وفارغة للأخرى. نقرة واحدة تضعها أو تزيلها (على الخادم أيضًا: تراها كذلك في Gmail وThunderbird)؛
  - **النقطة**: ممتلئة للرسائل غير المقروءة (وهي أيضًا بخط عريض)، وحلقة صغيرة للرسائل المقروءة. نقرة على النقطة تعلّم الرسالة كمقروءة أو غير مقروءة من دون فتحها؛
  - **مشبك الورق** 📎: في الرسالة مرفقات. في أعلى القائمة، بجانب اسم المجلد، يعرض الزر **غير المقروءة** (بالنقطة الزرقاء الفاتحة نفسها التي تميّز الرسائل غير المقروءة، Ctrl/Cmd+Shift+U) الرسائل غير المقروءة فقط في المجلد أو في نتائج البحث. الرسالة التي تفتحها والمرشح مفعّل تبقى في القائمة حتى تطفئه، فلا تختفي وأنت تقرؤها. وبجانبه **المحادثات**: عند تشغيله تعرض القائمة سطرًا واحدًا لكل محادثة، فيه أحدث رسالة وعدد رسائلها؛ وحذف السطر أو نقله أو تعليمه كمقروء يسري على المحادثة كلها. ويبقى الاختيار للمرات التالية. الرسائل التي تحمل **وسمًا** (مهم، عمل، شخصي...) يكون نص سطرها وخلفيته بلون الوسم (أكثف في السطر المحدد) واسمه في شارة بجانب الموضوع (انظر الفصل 8).
- **في الأسفل:** معاينة الرسالة المحددة. مع تخطيط «القائمة بكامل الارتفاع» (الإعدادات ← المظهر) تُفتح الرسالة بدلًا من ذلك في نافذة منفصلة (نقر مزدوج أو Enter).
- **شريط الحالة:** ما يفعله Albatros (المزامنة، الفهرسة، الإرسال)، والزر **تراجع** بعد كل عملية. وفي الطرف، طوال مدة المزامنة أو إعادة بناء فهرس البحث، شريط أزرق فاتح مع **إيقاف**: أثناء التحقق من المجلدات يتحرك من دون رقم، وأثناء التنزيل يمتلئ (عند تمرير الفأرة تقرأ مثلًا «INBOX · 426/1469»). الضغط مجددًا على **استلام** أثناء جولة لا يبدأ جولة أخرى: تظهر «جارٍ تنزيل البريد بالفعل: انتظر حتى تنتهي الجولة الحالية». وتظهر هنا أيضًا التقاويم المربوطة أثناء تحديثها («التقويم «عمل»: جارٍ المزامنة...»)، ثم الملخص («تم تحديث التقويمات: تغيّر 3 من الأحداث»). وعندما توجد رسائل تنتظر الإرسال يظهر الزر **البريد الصادر: N**، الذي يفتح صندوق الصادر (انظر الفصل 7).
- **شريط العنوان:** الاسم والإصدار، مثلًا «Albatros 1.0.0 beta 12»: هكذا تعرف دائمًا أي إصدار تستخدم.

يصل البريد الجديد تلقائيًا: في الوقت الفعلي إذا كان الخادم يدعم ذلك (IMAP IDLE)، وإلا بتحقق دوري (كل 5 دقائق؛ يُغيَّر في الإعدادات). **استلام** (F5) يتحقق فورًا. أثناء وصول البريد تتحدّث القائمة، لكن الرسالة

المحددة تبقى محددة، ولا تتغير المعاينة، وتبقى قائمة الزر الأيمن المفتوحة مفتوحة.

إشعار البريد الجديد. عند وصول رسائل جديدة إلى البريد الوارد يظهر إشعار من النظام (مركز الإشعارات في Windows أو macOS أو سطح مكتب Linux): «رسالة جديدة من …» مع الموضوع، أو «3 رسائل جديدة» إذا وصل عدد منها معًا. في Windows وLinux تُظهر النقرة على الإشعار نافذة Albatros في المقدمة على البريد الوارد لذلك الحساب. أما البريد القديم الذي يُنزَّل أول مرة، أو الذي يُستورد من Thunderbird وOutlook، فلا يُعلَن عنه. يمكن إيقافه من **الإعدادات** ← **المزامنة** ← **إشعار بالبريد الجديد**.

> بما أن الواجهة العربية تُعرض من اليمين إلى اليسار، تظهر لوحة الحسابات والمجلدات على اليمين، وتنعكس مواضع العناصر الأخرى كذلك.

---

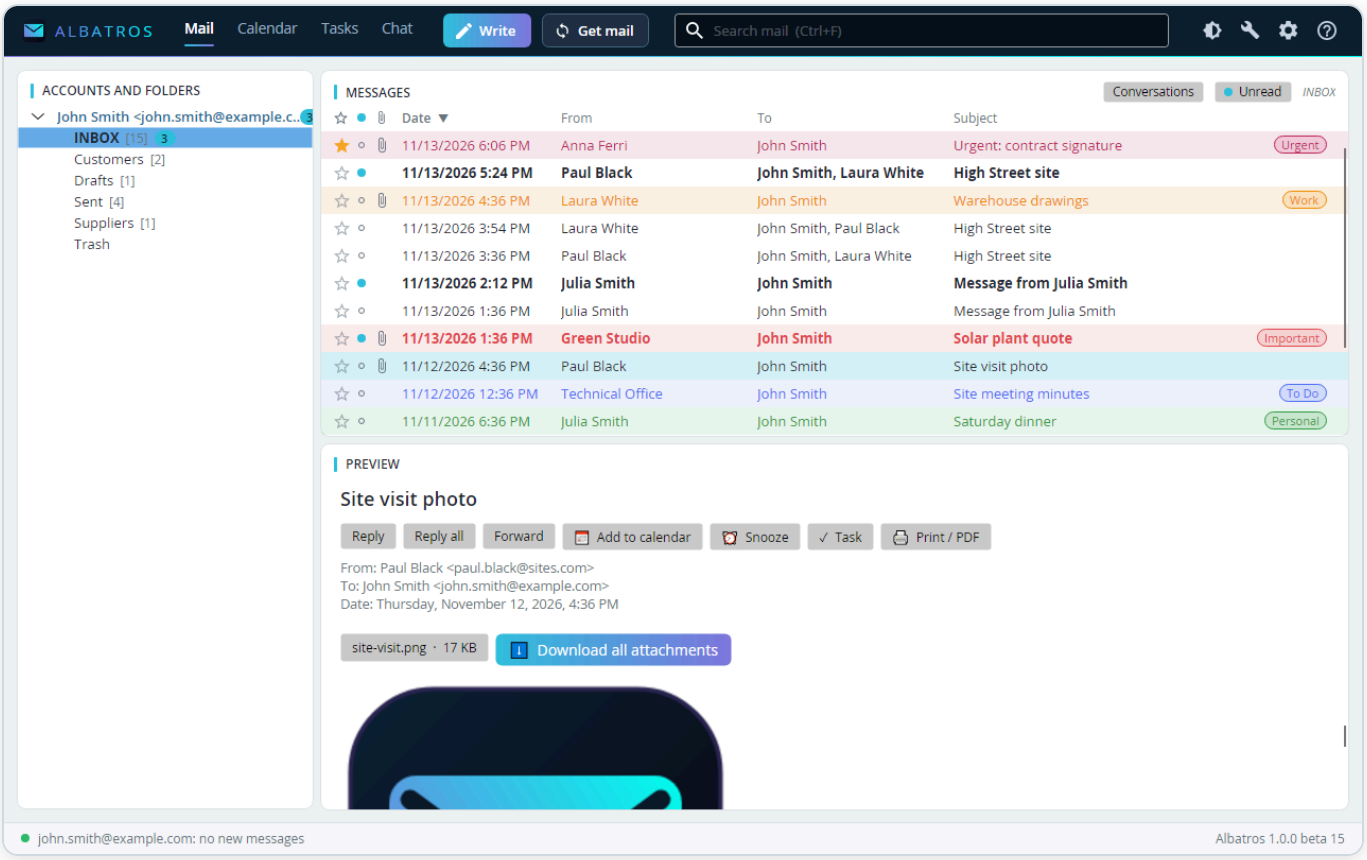
6. قراءة البريد

- **التنسيق:** تُعرض رسائل HTML منسَّقة. بالزرين **HTML** و**نص** في الرسالة تختار عرضها منسَّقة أو كنص عادي؛ ويبقى الاختيار للرسائل التالية. يمكنك تحديد النص ونسخه (Ctrl/Cmd+A، Ctrl/Cmd+C، أو الزر الأيمن ← **نسخ**، **تحديد الكل**).
- **الروابط:** النقر على رابط يفتحه في المتصفح (عناوين `http` و`https` فقط). إذا كان نص الرابط يعرض موقعًا مختلفًا عن الموقع الذي يقود إليه فعلًا، وهو أمر معتاد في عمليات الاحتيال، ينبّهك Albatros بـ **رابط مريب** ولا يفتحه إلا بـ **افتح على أي حال**.
- **الصور البعيدة:** لحمايتك من التتبع، لا تُعرض الصور المحمَّلة من الإنترنت تلقائيًا. فوق الرسالة يظهر **إظهار الصور** (لهذه الرسالة فقط) و**دائمًا من هذا المرسل**. ولمرسل موثوق يظهر «مرسل موثوق: تُعرض الصور دائمًا» مع الزر **إلغاء الثقة**. يُدار المرسلون الموثوقون أيضًا في الإعدادات ← القراءة.
- **المرفقات:** أزرار تحت رأس الرسالة: النقرة تفتح المرفق، والزر الأيمن يعرض **فتح** و**حفظ باسم…**، و**حفظ كل المرفقات…** إذا كان هناك أكثر من مرفق. في نهاية الصف يحفظ الزر الأزرق الفاتح **تنزيل كل المرفقات** جميعها في مجلد تختاره (يبدأ من التنزيلات)؛ وعند الانتهاء يُفتح المجلد. الملفات التي قد تحتوي على برامج (مثل `exe.` و`js.` والمستندات ذات وحدات الماكرو، أو `invoice.pdf.exe`) تحمل الرمز ⚠. قبل فتحها يطلب Albatros التأكيد ويعرض الامتداد الحقيقي.
- **معاينة الصور وملفات PDF:** تظهر الصور المرفقة (JPEG، PNG، GIF، BMP، WebP) معاينةً تحت نص الرسالة. ومن ملفات **PDF** تظهر الصفحة الأولى: صغيرة داخل زر المرفق وكبيرة تحت النص. عند تمرير الفأرة ترى الاسم والحجم؛ ونقرة واحدة تفتح الملف. يرسم Albatros نفسه الصورة المصغرة لملفات PDF، من دون برامج أخرى، حتى عندما يستخدم ملف PDF خطوطًا خاصة مضمَّنة فيه أو

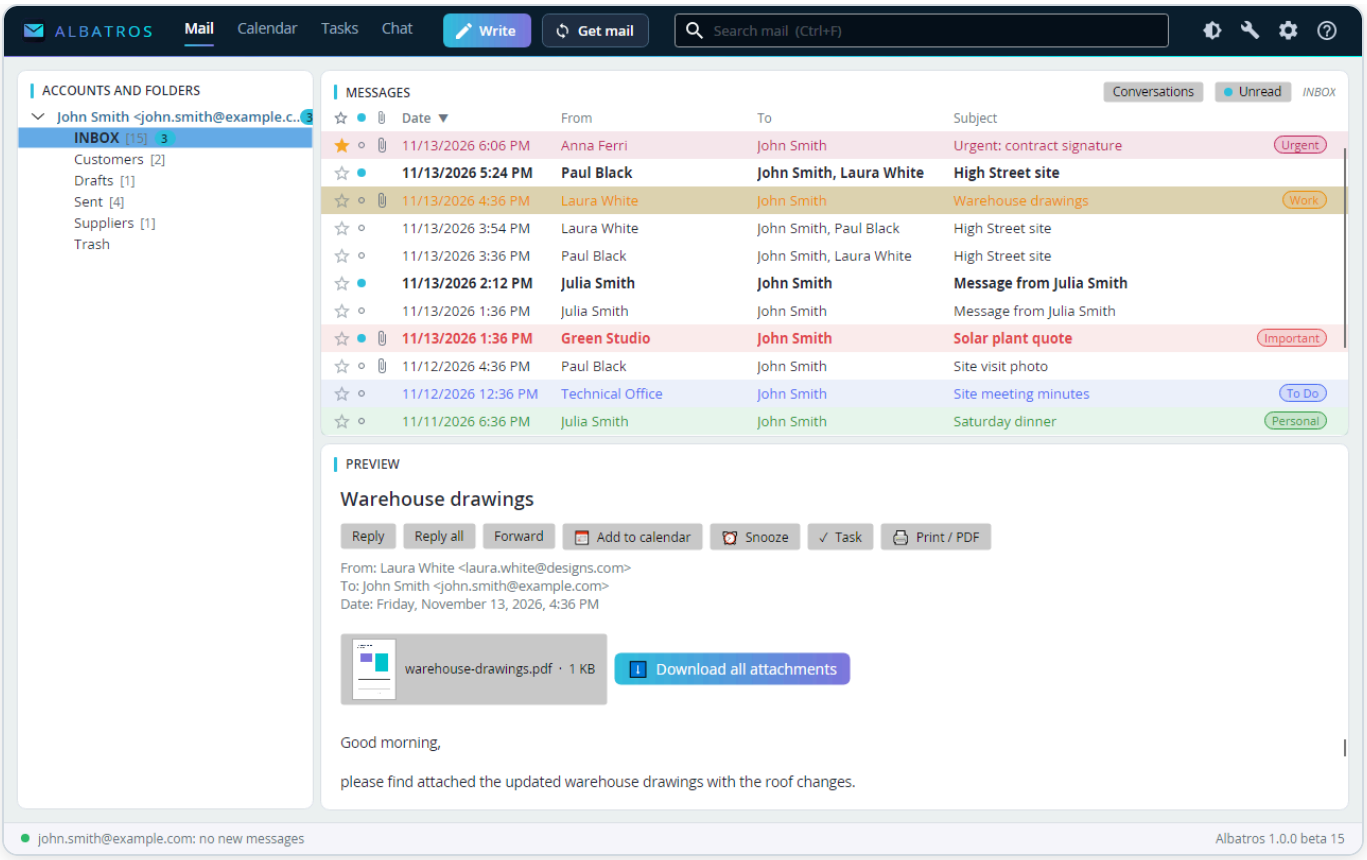
يحتوي صفحات ممسوحة ضوئيًا (ومنها الصفحات بالأبيض والأسود الخاصة بالفاكس)؛ أما ملف PDF المحمي بكلمة مرور للفتح فيبقى بلا صورة مصغرة.

- **إضافة إلى التقويم:** الزر **إضافة إلى التقويم** (بجانب رد وإعادة توجيه)، أو الزر الأيمن على الرسالة في القائمة، يعرض **الرد على هذه الرسالة** و**مراجعة هذه الرسالة**. تُفتح نافذة الحدث معبّأة مسبقًا: العنوان «الرد: موضوع الرسالة»، وفي الملاحظات المرسل والتاريخ والموضوع، في أول يوم عمل بعد اليوم الساعة 9 لمدة نصف ساعة، مع التذكير الافتراضي. غيّر اليوم والساعة إن أردت واضغط **حفظ**.
- **دعوات الاجتماعات:** تعرض الرسالة التي تحتوي على دعوة التاريخ والوقت والمكان، مع الأزرار **قبول** و**ربما** و**رفض**. يذهب الرد إلى المنظِّم ويدخل الحدث إلى التقويم. إذا ألغى المنظِّم الحدث، فالرسالة تذكر ذلك وتعرض **إزالة من التقويم**. وتظهر الردود على دعواتك بعنوان «رد على إحدى دعواتك».
- **المقروءة:** فتح الرسالة يعلّمها كمقروءة (يمكن تعطيل ذلك في الإعدادات ← القراءة).
- **الرسائل الموقَّعة أو المشفّرة:** يظهر فوق النص إطار ملوَّن. يكون أخضر إذا كان كل شيء سليمًا («✓ موقَّعة من ...»، «🔒 رسالة مشفّرة: فُتحت بمفتاحك»)، وأصفر إذا كان هناك شك (مثلًا ينقصك مفتاح المرسل)، وأحمر إذا كان التوقيع غير صالح أو تعذّر فتح الرسالة. انظر الفصل 16.
- **انتبه إلى المرسل:** إطار برتقالي فوق الرسالة ينبّهك عندما قد لا يكون المرسل هو من يدّعي. يحدث ذلك إذا لم يتمكن الخادم الذي استلم الرسالة من التحقق منه، أو إذا كان الاسم يعرض عنوانًا مختلفًا عن العنوان الحقيقي، أو إذا كان الاسم اسم إحدى جهات اتصالك التي تراسلك عادةً من عنوان آخر، أو إذا كان النطاق يشبه كثيرًا نطاقًا تعرفه (مثلًا `paypa1.com`). تحقّق قبل الرد أو فتح الروابط أو المرفقات. يمكن إيقافه من **الإعدادات** ← **القراءة** ← **التحذير من المرسلين المشبوهين**.
- ⏰ **تأجيل:** يُبعد الرسالة عن طريقك حتى الوقت الذي تحتاج إليها فيه: **بعد 3 ساعات**، **هذا المساء الساعة 18:00**، **غدًا الساعة 08:00**، **الاثنين الساعة 08:00** أو **اختر اليوم والوقت...**. في هذه الأثناء تجدها في **المؤجلة**، في اللوحة الجانبية. وفي الوقت المختار تعود إلى مجلدها، معلَّمة كغير مقروءة، ويخبرك إشعار بذلك («حان وقت رسالة ...»). وعلى الرسالة المؤجلة يصبح الزر **إعادتها الآن**.
- **إلغاء الاشتراك:** يظهر على رسائل القوائم والنشرات الإخبارية التي تذكر طريقة إلغاء الاشتراك. إذا سمح المرسل بذلك، يطلب Albatros إلغاء الاشتراك بنقرة واحدة، من دون فتح صفحات؛ وإلا يرسل رسالة إلغاء الاشتراك، أو يفتح صفحة المرسل في المتصفح إذا أراد المرسل ذلك. ويطلب التأكيد دائمًا قبل ذلك.
- 🖶 **طباعة / PDF: طباعة...** يفتح الرسالة كملف PDF في عارض النظام، ومنه تطبعها؛ و**حفظ بصيغة PDF...** يحفظها حيث تختار. يحتوي ملف PDF على الرأس (من، إلى، التاريخ، الموضوع) والنص المنسَّق والصور. تُصغَّر النشرة الأعرض من الصفحة لتتسع كلها، كما يفعل المتصفح مع «ملاءمة الصفحة». **حفظ بصيغة .eml...** ينسخ الرسالة كما وصلت إلى مجلد تختاره: يُفتح الملف بأي برنامج بريد. ومن الزر الأيمن على قائمة الرسائل، ينسخ **حفظ بصيغة .eml...** كل الرسائل المحددة دفعة واحدة؛ ويُسمّى كل ملف بالتاريخ والوقت والموضوع.
- 💬 **المحادثة (N):** يظهر عندما تكون الرسالة جزءًا من سلسلة. تعرض القائمة كل رسائل المحادثة، في كل المجلدات (ومنها ردودك في البريد المرسل)، بدءًا من الأقدم؛ وتميّز النقطة غير المقروءة منها. نقرة واحدة تفتح تلك الرسالة.

- ✓ **مهمة:** يحوّل الرسالة إلى مهمة (انظر الفصل 10): يصبح الموضوع عنوانها، والاستحقاق غدًا، ومن المهمة تُفتح الرسالة من جديد.



تظهر الصورة المرفقة في المعاينة أسفل نص الرسالة



ملف PDF مرفق: الصفحة الأولى صغيرة في زر المرفق، وبجانبه «تنزيل كل المرفقات»، وفي الأعلى «إضافة إلى التقويم» (الصفحة الكبيرة في الأسفل، تحت النص)

6.1 موجزات RSS وAtom

يقرأ Albatros أيضًا أخبار المواقع، كأنها رسائل. اختر **الأدوات** ← **إضافة موجز RSS...** والصق عنوان الموجز، أو الأبسط عنوان الموقع: يبحث Albatros عن الموجز في الصفحة. يصبح الموجز مجلدًا تحت **RSS** في اللوحة الجانبية؛ وكل مقالة رسالة فيها العنوان والنص ورابط إلى الأصل، ويُبحث فيها كبقية البريد. تتحدّث الموجزات تلقائيًا كل نصف ساعة.

الزر الأيمن على مجلد موجز: **تحديث الموجزات الآن** و**إلغاء المتابعة...** (يختفي المجلد مع مقالاته: انقل قبل ذلك ما تريد الاحتفاظ به).

البودكاست. حلقات البودكاست موجزات مرفق بها ملف صوتي. في أسفل المقال سطر لكل ملف مع أيقونة (🎧 صوت، 🎬 فيديو، 🖼 صورة) والاسم والحجم: النقر يفتحه في برنامج النظام. لا ينزّل Albatros الملف بنفسه، لأن الحلقة الواحدة تزن عشرات الميغابايتات.

Mastodon. لمتابعة ملف شخصي على Mastodon (أو على خادم آخر من الفيديفيرس)، اكتب في **إضافة موجز RSS...** عنوانه `@user@server` (مثلًا `@albatros@mastodon.social`) أو عنوان صفحته. ليس للمنشورات عنوان: يستخدم Albatros أول كلمات النص موضوعًا.

6.2 مجموعات الأخبار

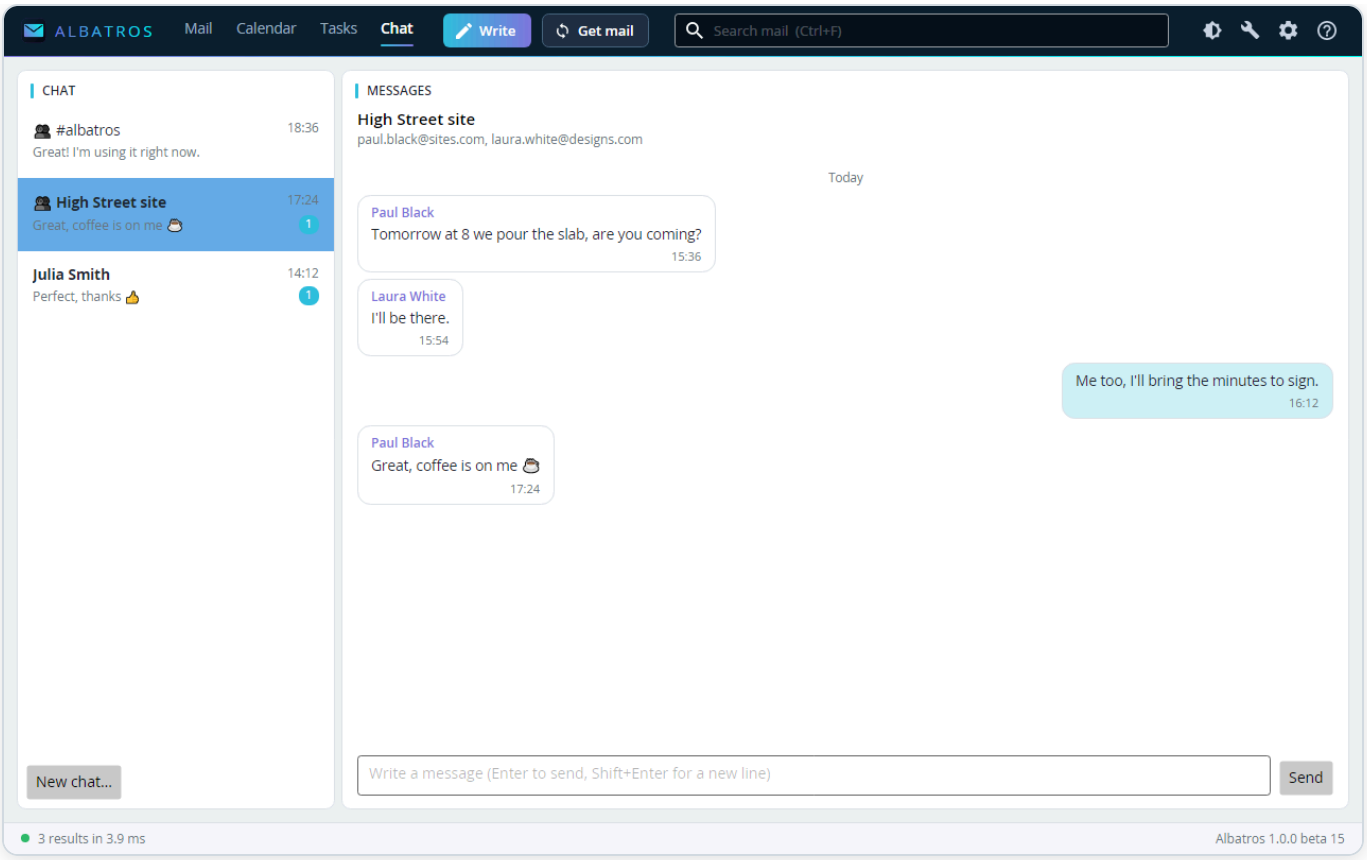
يقرأ Albatros مجموعات الأخبار (Usenet، NNTP) ويكتب فيها أيضًا. **الأدوات** ← **مجموعات الأخبار**:

1. **خادم جديد:** عنوان الخادم ومنفذه، واسم المستخدم وكلمة المرور إن لزم، و**الاسم في المقالات** و**العنوان في المقالات** اللذان توقّع بهما ما تكتبه. **حفظ واختبار** يتحقق من الدخول؛ وتبقى كلمة المرور في المخزن الآمن للنظام.
2. **البحث في مجموعات الخادم:** اكتب جزءًا من الاسم (مثلًا `it.comp`) واضغط **بحث**. لكل مجموعة ترى عدد مقالاتها وهل هي **للقراءة فقط**.
3. **اشتراك:** تصبح المجموعة مجلدًا تحت **News**، فيه آخر المقالات. وتصل المقالات الجديدة تلقائيًا.

تُقرأ المقالات كالرسائل وتُجمَّع في محادثات. فوق المقالة، **الرد على المجموعة** يفتح نافذة الكتابة مع الحقل **المجموعات** بدلًا من المستلمين: يذهب الرد إلى المجموعة، لا بالبريد. لمقالة جديدة: الزر الأيمن على مجلد المجموعة ← **الكتابة في المجموعة...**. ومن القائمة نفسها: **تحديث المجموعات الآن** و**إلغاء الاشتراك في المجموعة...** (يختفي المجلد، وتبقى المقالات على الخادم).

6.3 الدردشة

يجمع تبويب **الدردشة** كل المحادثات في مكان واحد: القائمة، الأحدث أولًا، مع آخر جملة وعدد الرسائل غير المقروءة؛ وبجانبها الرسائل في فقاعات، ورسائلك في الجهة المقابلة لرسائل الآخرين. اكتب في المربع السفلي: **Enter** يرسل و**Shift+Enter** ينتقل إلى سطر جديد. فتح المحادثة يجعلها مقروءة. للمجموعات والغرف أيقونة 👥.



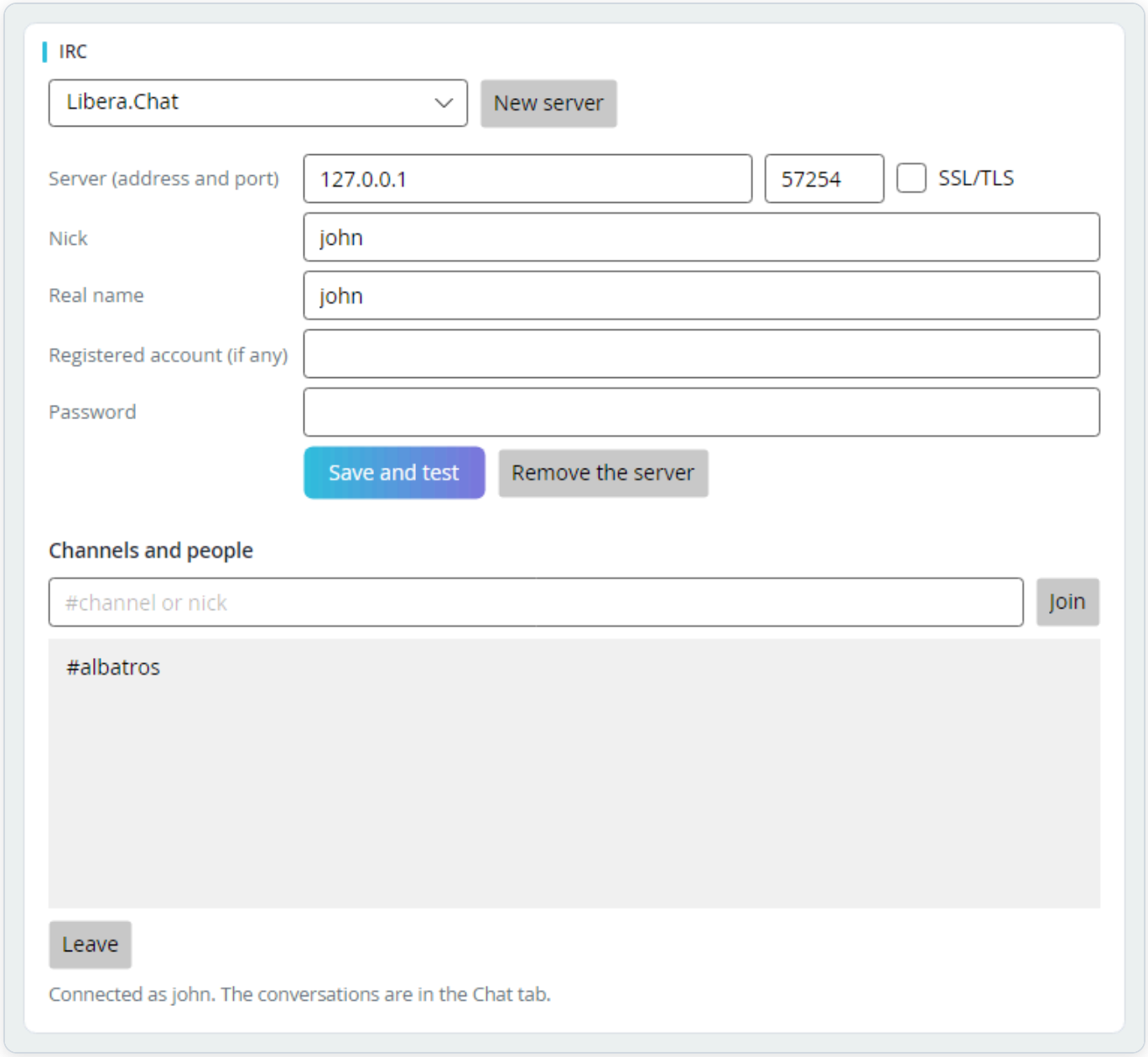
تبويب الدردشة: مجموعة Delta Chat والرسائل في فقاعات

Delta Chat (عبر البريد). المحادثات المتوافقة مع **Delta Chat** رسائل بريد عادية، فلا حاجة إلى حساب جديد. يطلب **دردشة جديدة…** أسفل القائمة الحساب وعنوانًا أو أكثر، واسمًا للمجموعة. من يستخدم Delta Chat على الهاتف يرى الرسائل محادثة، ومن يستخدم برنامج بريد يراها رسائل بريد. عندما يملك الجميع المفتاح (Autocrypt، يتبادله البرنامج بنفسه بعد الرسائل الأولى) تصبح الرسائل مشفرة. يبحث Albatros عن المحادثات في البريد الوارد والعناصر المرسلة ومجلد «DeltaChat». في المرة الأولى، مع أرشيف كبير جدًا، يستغرق البحث بعض الوقت، ثم يصبح جاهزًا فورًا.

تُضاف المحادثات الأخرى من قائمة **الأدوات**. تبقى متصلة ما دام Albatros مفتوحًا، وتعيد الاتصال بنفسها إذا انقطعت الشبكة؛ وتبقى رسائلها على الحاسوب. تُحفظ كلمات المرور والرموز في المخزن الآمن للنظام، مثل كلمات مرور البريد.

- **IRC** (**الأدوات ← IRC…**): الخادم (مثلًا `irc.libera.chat`) والمنفذ وTLS واسمك المستعار؛ كلمة مرور SASL لازمة فقط إذا كان الاسم مسجلًا. ثم **انضمام** إلى قناة (`#الاسم`). الرسالة الخاصة تفتح محادثة جديدة؛ و`/me يلوّح` يكتب فعلًا.
- **XMPP / Jabber** (**الأدوات ← XMPP…**): العنوان (`name@server`) وكلمة المرور؛ الخادم والمنفذ فقط إذا اختلفا عن خادم النطاق. **مراسلة** تفتح المحادثة مع شخص، و**دخول الغرفة** مع غرفة (`room@conference.server`)، و**مغادرة** تغلقها. تصل أيضًا الرسائل التي ترسلها من هاتفك بالحساب نفسه.

- **Matrix** (**الأدوات ← Matrix...**): المستخدم `@name:server` وكلمة المرور. كلمة المرور للدخول فقط: بعدها يحتفظ Albatros برمز الجلسة، وإزالة الحساب تغلق الجلسة على الخادم أيضًا. **دخول الغرفة** بـ `#name:server`؛ و**مراسلة** `@person:server` تفتح محادثة مباشرة. تظهر الدعوة بعنوان «دعوة من ...»: الكتابة فيها تُدخلك الغرفة. الغرف المشفرة من طرف إلى طرف (أغلب الغرف الخاصة التي ينشئها Element) تعرض حاليًا «رسالة مشفرة» فقط.
- **Microsoft Teams** (**الأدوات ← Microsoft Teams...**): يلزم حساب عمل أو مدرسة. اكتب العنوان واضغط **تسجيل الدخول باستخدام Microsoft**. تظهر المحادثات الثنائية والجماعية ومحادثات الاجتماعات، وتتحدّث كل 15 ثانية؛ و**مراسلة** تفتح المحادثة مع زميل. قنوات الفرق وحسابات Microsoft الشخصية غير متاحة.

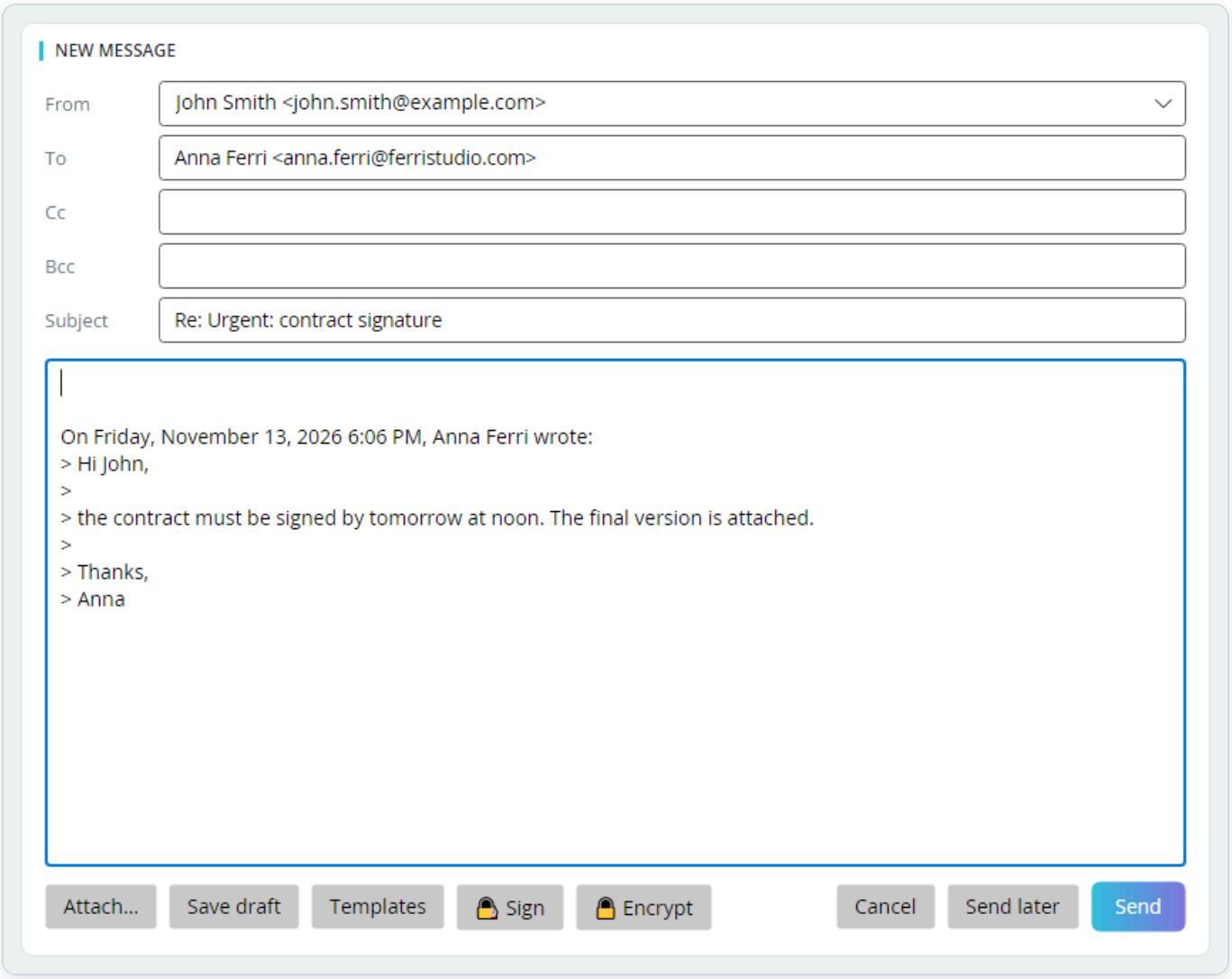


الأدوات ← IRC...: الخوادم والقنوات وحالة الاتصال

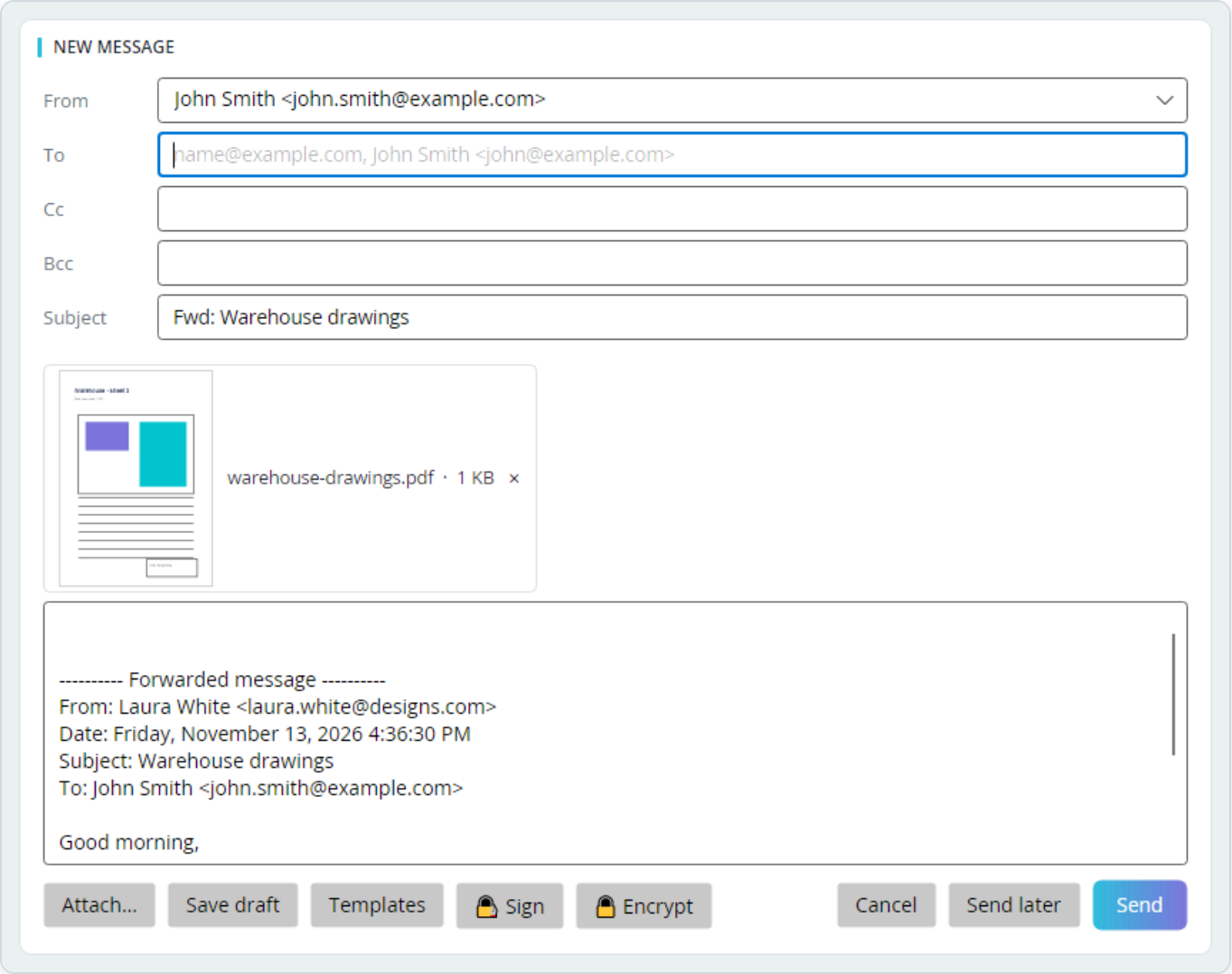
7. الكتابة والرد

- **إنشاء** (Ctrl/Cmd+N) يفتح رسالة جديدة. **رد** (Ctrl/Cmd+R)، و**رد على الكل** (Ctrl/Cmd+Shift+R)، و**إعادة توجيه** (Ctrl/Cmd+L) موجودة فوق المعاينة وفي قائمة الزر الأيمن.
- **المستلمون:** أثناء الكتابة في حقول إلى ونسخة ونسخة مخفية، يقترح Albatros أشخاصًا من دفتر العناوين وممن راسلوك أو راسلتهم. افصل بين العناوين بفاصلة.
- **من:** إذا كان لديك أكثر من حساب، فاختر الحساب الذي ترسل منه.
- **المرفقات: إرفاق...**، أو اسحب الملفات من مستكشف الملفات (أو من Finder) وأفلتها في أي مكان من نافذة الرسالة، حتى فوق النص: تصبح مرفقات. المجلدات المسحوبة لا تُرفق. تعرض ملفات PDF والصور المرفقة (ومنها مرفقات رسالة معاد توجيهها) على زرّها صورة مصغّرة للصفحة الأولى أو للصورة، كبيرة بما يكفي للتأكد من أنه الملف الصحيح قبل الإرسال.
- **التوقيع:** يُضبط في **الإعدادات** ← **الكتابة** ويُضاف تلقائيًا في نهاية الرسائل الجديدة والردود. إلى جانب التوقيع النصي يمكنك استخدام **توقيع بتنسيق HTML أو بصورة**: بـ **اختيار صورة...** تستخدم شعارًا أو توقيعك الممسوح ضوئيًا (png، jpg، gif، webp)، وبـ **فتح ملف HTML...** توقيعًا أُعدّ في برنامج آخر، وبـ **تحرير HTML** تصحح شيفرته؛ تعرض **معاينة** النتيجة، و**إزالة** تحذفه. في الرسائل المرسلة يحل توقيع HTML محل التوقيع النصي، وتنتقل الصور داخل الرسالة لا كمرفقات. ومن يقرأ البريد كنص فقط يرى التوقيع النصي. يمكن أن يكون لكل حساب توقيعه الخاص (انظر الفصل 4)؛ وإذا غيّرت المرسل في **من** داخل نافذة الكتابة، يتغير التوقيع أيضًا، إلا إذا كنت قد عدّلته بيدك.
- 🔏 **توقيع و🔒 تشفير:** هذان الزران في نافذة الكتابة يوقّعان الرسالة ويشفّرانها للمستلمين. إذا كان لدى جميع المستلمين مفتاح OpenPGP أو شهادة S/MIME، فإن Albatros يفعّل **تشفير** تلقائيًا. انظر الفصل 16.
- **المسودات: حفظ المسودة** (Ctrl/Cmd+S) يحفظ في مجلد المسودات للحساب، فتجدها على هاتفك أيضًا. عند إغلاق رسالة لم تُرسل (ولو بـ Esc) يسألك Albatros ماذا يفعل: **حفظ المسودة** أو **عدم الحفظ** أو **إلغاء**. انقر نقرًا مزدوجًا على مسودة لمتابعتها.
- **القوالب:** نصوص جاهزة للردود التي تكتبها كثيرًا. الزر **القوالب** في نافذة الكتابة يُدرجها حيث يوجد المؤشر؛ و**حفظ النص كقالب...** يحفظ النص المكتوب (أو الجزء المحدد منه) كقالب جديد، و**إدارة القوالب...** يفتح **الإعدادات** ← **الكتابة**. في نص القالب يمكنك استخدام `{nome}` (اسم المستلم) و `{data}` (تاريخ اليوم) و `{ora}` و `{mittente}` (اسمك): تُملأ تلقائيًا.
- **المرفق المنسي:** إذا كان النص يتحدث عن مرفق («مرفق»، «أرفقت»، «attached»...) والرسالة بلا مرفقات، يسأل Albatros قبل الإرسال «هل نسيت المرفق؟»: يمكنك العودة أو **إرسال على أي حال**. يمكن إيقافه من **الإعدادات** ← **الكتابة**.
- **إرسال** (Ctrl/Cmd+Enter). من دون شبكة تبقى الرسالة في **صندوق الصادر** وتُرسل تلقائيًا فور عودة الاتصال. تذهب نسخة منها إلى البريد المرسل.

- **التراجع عن الإرسال:** بعد **إرسال** تنتظر الرسالة بضع ثوانٍ قبل أن تنطلق (10 افتراضيًا)، ويظهر في شريط الحالة **التراجع عن الإرسال**: بالضغط عليه تعود الرسالة إلى نافذة الكتابة. في **الإعدادات** ← **الكتابة** ← **التراجع عن الإرسال** تختار عدد الثواني، أو **فورًا (بلا «التراجع عن الإرسال»)**.
- **إرسال لاحقًا:** يجدول الإرسال: **بعد ساعة**، **غدًا الساعة 08:00**، **الاثنين الساعة 08:00** أو **اختر اليوم والوقت...**. تنتظر الرسالة في صندوق الصادر؛ وإذا كان Albatros مغلقًا في ذلك الوقت، تُرسل فور إعادة فتحه.
- **صندوق الصادر** (**الأدوات** ← **صندوق الصادر**، أو الزر **البريد الصادر: N** في شريط الحالة): الرسائل التي تنتظر الإرسال، مع الوقت المتوقع («فور توفر الاتصال» للرسائل المتوقفة بلا اتصال، و«رفضه الخادم» إذا لم يقبلها الخادم). لكل منها: **أرسل الآن**، و**تعديل...** (يعيد فتحها في نافذة الكتابة، ومنها ترسلها أو تعيد جدولتها)، و**حذف** (من دون إرسالها).



نافذة كتابة رد، مع اقتباس الرسالة الأصلية



إعادة توجيه رسالة مع ملف PDF: يعرض زر المرفق صورة مصغّرة للصفحة الأولى للتأكد من أنه الملف الصحيح

---

8. تنظيم البريد

تظهر كل عملية فورًا وتُنقل إلى الخادم في الخلفية. ويعمل ذلك حتى من دون شبكة: تُرسل التغييرات فور عودة الاتصال.

- **المميزة بنجمة:** نقرة على النجمة بجانب الرسالة؛ ونقرة أخرى تزيلها. يمكن التراجع عن ذلك.
- **مقروءة / غير مقروءة:** نقرة على النقطة، أو المفتاح **M**، أو قائمة الزر الأيمن. لتعليم كل رسائل مجلد كمقروءة: انقر بالزر الأيمن على المجلد ← **تعليم الكل كمقروء** (يمكن التراجع عنه).
- **الوسوم:** لتمييز الرسائل بنظرة واحدة. توجد مسبقًا الوسوم **مهم** (أحمر)، **عاجل** (أحمر داكن)، **عمل** (برتقالي)، **شخصي** (أخضر)، **مهام** (أزرق) و**لاحقًا** (بنفسجي). لوضع وسم، حدّد رسالة أو أكثر واضغط

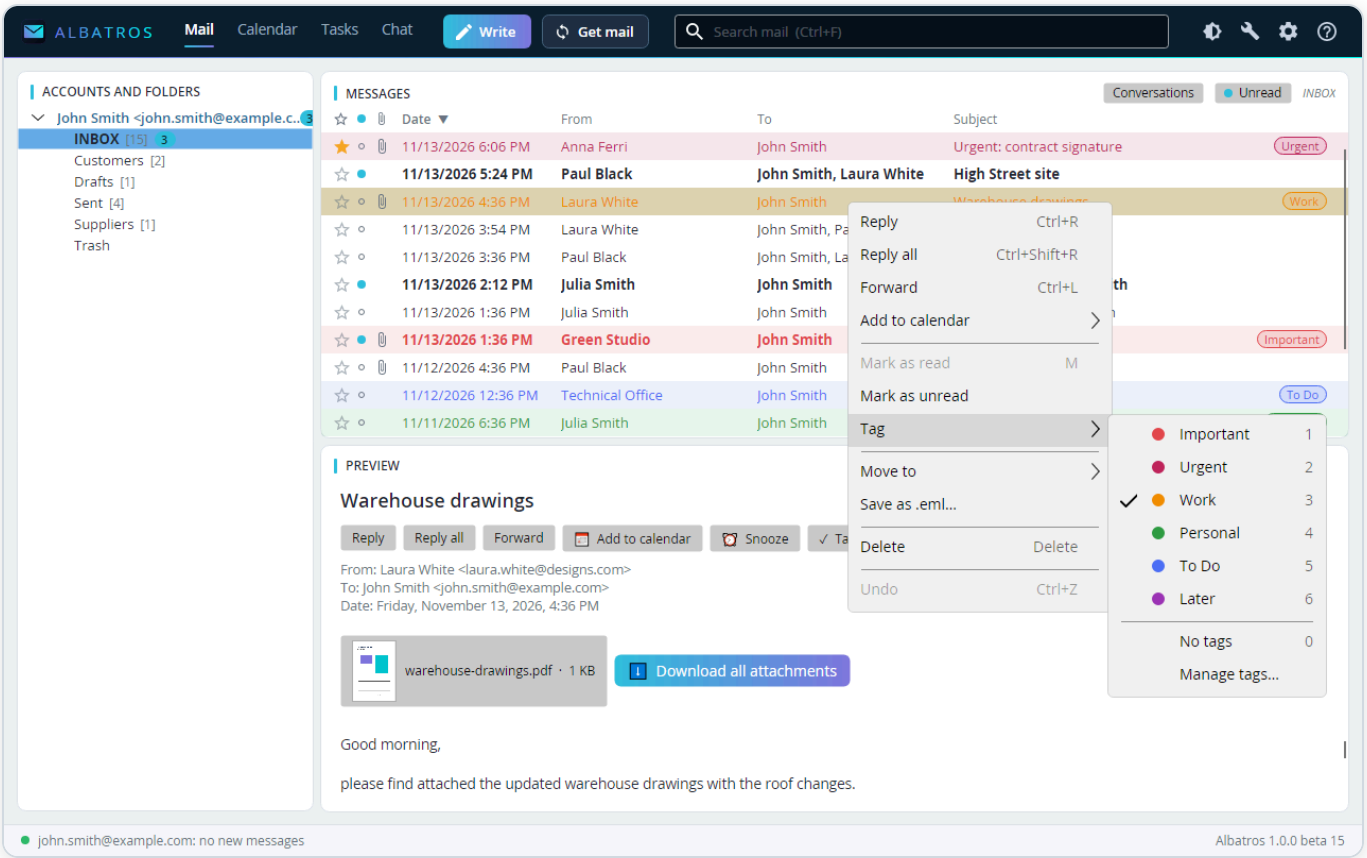
رقمه، من **1** إلى **9** (مهم هو 1، عاجل 2، وهكذا حسب الترتيب في الإعدادات)، أو الزر الأيمن ← **وسم**. المفتاح نفسه يزيله؛ و**0** يزيل كل الوسوم. يمكن أن تحمل الرسالة أكثر من وسم: يأخذ السطر لون الوسم الأول. تُحفظ الوسوم على الخادم أيضًا، فتراها على أجهزتك الأخرى، وهي نفسها وسوم Thunderbird؛ بعض الخوادم، مثل خوادم Microsoft، لا تحتفظ بها، فتبقى عندئذ في Albatros فقط. **مع Gmail** تكون الوسوم هي تصنيفات Gmail: الوسم الذي تضعه في Albatros تراه على gmail.com تصنيفًا بالاسم نفسه (مثلًا «عمل»)، والتصنيفات التي توضع على gmail.com تظهر في Albatros. أما التي لا يعرفها Albatros فتظهر باللون الرمادي باسمها، ويمكنك إضافتها إلى القائمة في الإعدادات. وكما هو الحال دائمًا في Gmail، يظهر كل تصنيف أيضًا كمجلد على اليسار. إذا غيّرت اسم وسم في Albatros، فلا يأخذ الاسم الجديد على Gmail إلا الرسائل التي تضعه عليها من تلك اللحظة.

- **إدارة الوسوم:** الزر الأيمن ← **وسم** ← **إدارة الوسوم...**، أو **الإعدادات** ← **الوسوم**. يمكنك تغيير الاسم واللون والترتيب (بالأسهم: وهو يحدد أيضًا المفتاح 1–9)، وإضافة وسوم بـ**وسم جديد...** وحذفها. الوسم المحذوف يُزال من كل الرسائل. الوسوم التي وضعتها برامج أخرى تظهر في الأسفل، مع **أضف إلى القائمة**.
- **النقل:** اسحب الرسائل إلى مجلد في الحساب نفسه، أو الزر الأيمن ← **نقل إلى**.
- **الحذف:** المفتاح **Delete**. تذهب الرسالة إلى سلة المهملات. من سلة المهملات، أو في حساب بلا سلة مهملات، يكون الحذف نهائيًا ويطلب Albatros التأكيد.
- **إفراغ سلة المهملات والبريد العشوائي:** الزر الأيمن على سلة المهملات ← **إفراغ سلة المهملات**، أو على مجلد البريد العشوائي (Spam) ← **إفراغ البريد العشوائي**. يطلب Albatros التأكيد مع عدد الرسائل؛ الحذف نهائي، على الخادم أيضًا، ولا يمكن التراجع عنه.
- **التراجع:** بعد كل عملية يعرض شريط الحالة ما تم («نُقلت الرسالة») مع الزر **تراجع** لبضع ثوانٍ. يمكن التراجع أيضًا بـ Ctrl/Cmd+Z أو من القائمة. لا يمكن التراجع عن الحذف النهائي.
- **المجلدات:** الزر الأيمن على مجلد ← **مجلد جديد...** (ينشئ مجلدًا فرعيًا)، **إعادة تسمية...**، **حذف المجلد...** يختفي المجلد المحذوف من الخادم أيضًا، مع كل ما يحتويه: يطلب Albatros التأكيد. المجلدات الخاصة (البريد الوارد، المرسل، المسودات، سلة المهملات...) لا يمكن إعادة تسميتها ولا حذفها.
- **المرسلة، المسودات، المهملات، البريد غير المرغوب فيه:** يتعرّف Albatros على هذه المجلدات مما يعلنه الخادم، وإذا لم يعلن الخادم شيئًا فمن الاسم («Sent Messages»، «Sent Items»، «Sent»، «Sent Mail»...). إذا أخطأ، أو أردت استخدام مجلد آخر، فانقر بالزر الأيمن على المجلد ← **استخدام كـ** ← **المرسلة** أو **المسودات** أو **المهملات** أو **البريد غير المرغوب فيه**؛ و**تلقائي (حسب الخادم)** يعيد اختيار Albatros. ويسري الاختيار على نسخة الرسائل المرسلة، والمسودات، والحذف، والإفراغ.
- **القواعد:** تفعل تلقائيًا ما كنت ستفعله يدويًا بالبريد الجديد. في **الإعدادات** ← **القواعد** ← **قاعدة جديدة...** أعطِ القاعدة اسمًا واختر:
  - **إذا** (تحققت جميع الشروط، أو تحقق شرط واحد على الأقل): **المرسل** أو **المستلمون (إلى، نسخة)** أو **الموضوع** أو **النص** أو **الحساب** الذي **يحتوي على** نصًا أو **لا يحتوي على** نص أو **يساوي** نصًا أو **يبدأ بـ** نص أو **ينتهي بـ** نص؛

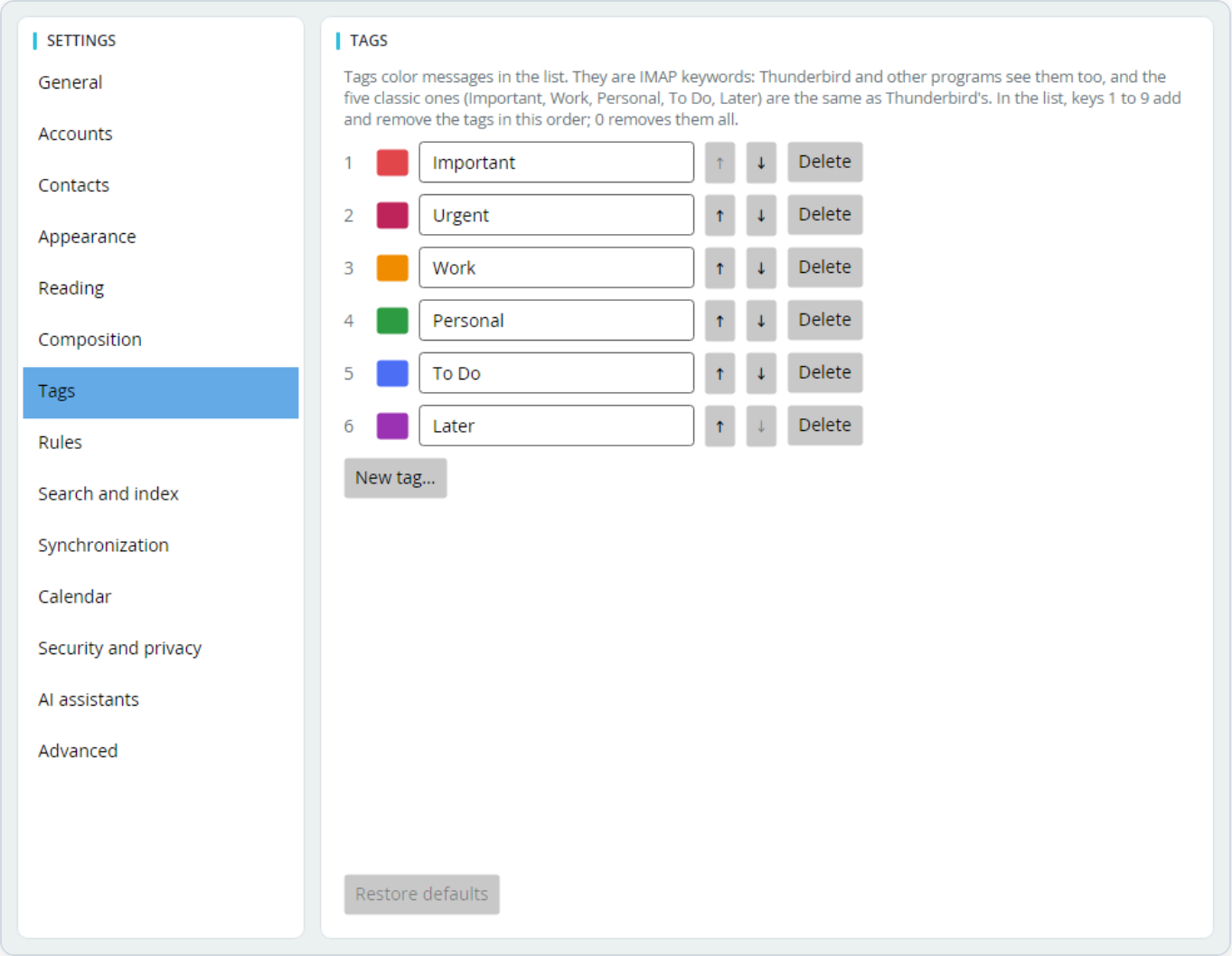
- **فعندئذ**: **نقل إلى** مجلد، **وضع التصنيف**، **وضع علامة مقروءة**، **وضع النجمة**، **نقل إلى المهملات**.

تُطبَّق القواعد على البريد الجديد في البريد الوارد فور وصوله، بترتيب القائمة (السهمان ↑ ↓ يغيّرانه؛ ومربع الاختيار بجانب الاسم يشغّل القاعدة أو يوقفها). الرسالة التي نُقلت أو وُضعت في المهملات لا تنتقل إلى القواعد التالية؛ ومع **بعد هذه القاعدة لا تطبق القواعد التالية** تتوقف السلسلة في كل الأحوال. لتطبيقها على مجلد كامل: الزر الأيمن على المجلد ← **تطبيق القواعد**. ولا تحذف القاعدة أي شيء حذفًا نهائيًا أبدًا.

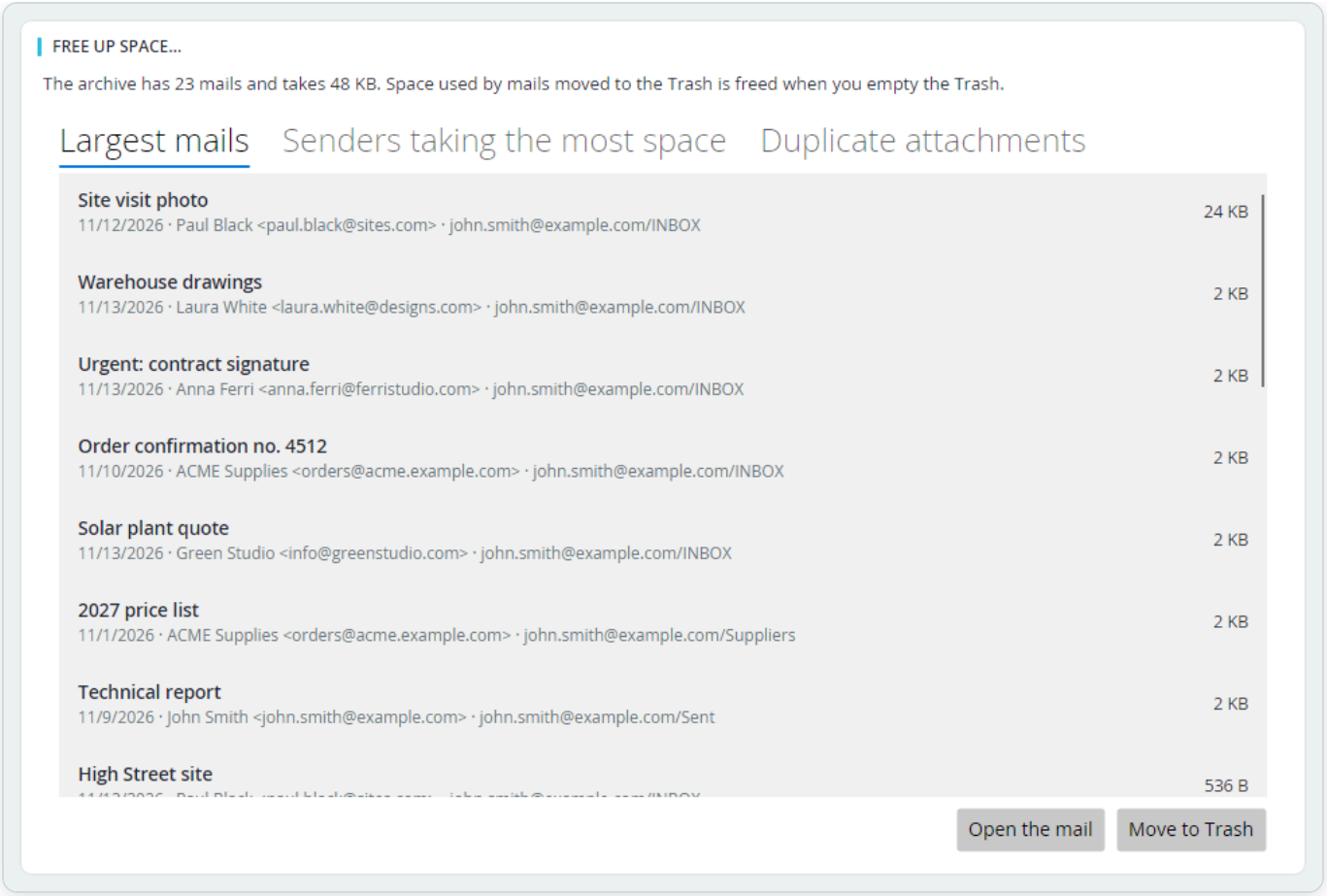
- **كل المرفقات** (**الأدوات** ← **كل المرفقات...**): قائمة بكل مرفقات الأرشيف، بدءًا من الأحدث، مع الاسم والحجم والمرسل والموضوع والمجلد. يبحث المربع في الأعلى باسم الملف أو المرسل أو الموضوع؛ النقر المزدوج (أو **فتح**) يفتح المرفق، و**حفظ باسم...** يحفظه، و**فتح الرسالة** يعرض الرسالة التي تحتويه.
- **تحرير مساحة** (**الأدوات** ← **تحرير مساحة...**): كم يشغل الأرشيف وأين. ثلاث قوائم: **أكبر الرسائل** و**المرسلون الأكثر استهلاكًا للمساحة** و**المرفقات المكررة** (الملف نفسه وصل في أكثر من رسالة). حدّد واضغط **نقل إلى المهملات**، أو **البحث عن رسائله** لرؤيتها في القائمة الرئيسية. تتحرر المساحة عندما تفرغ سلة المهملات.



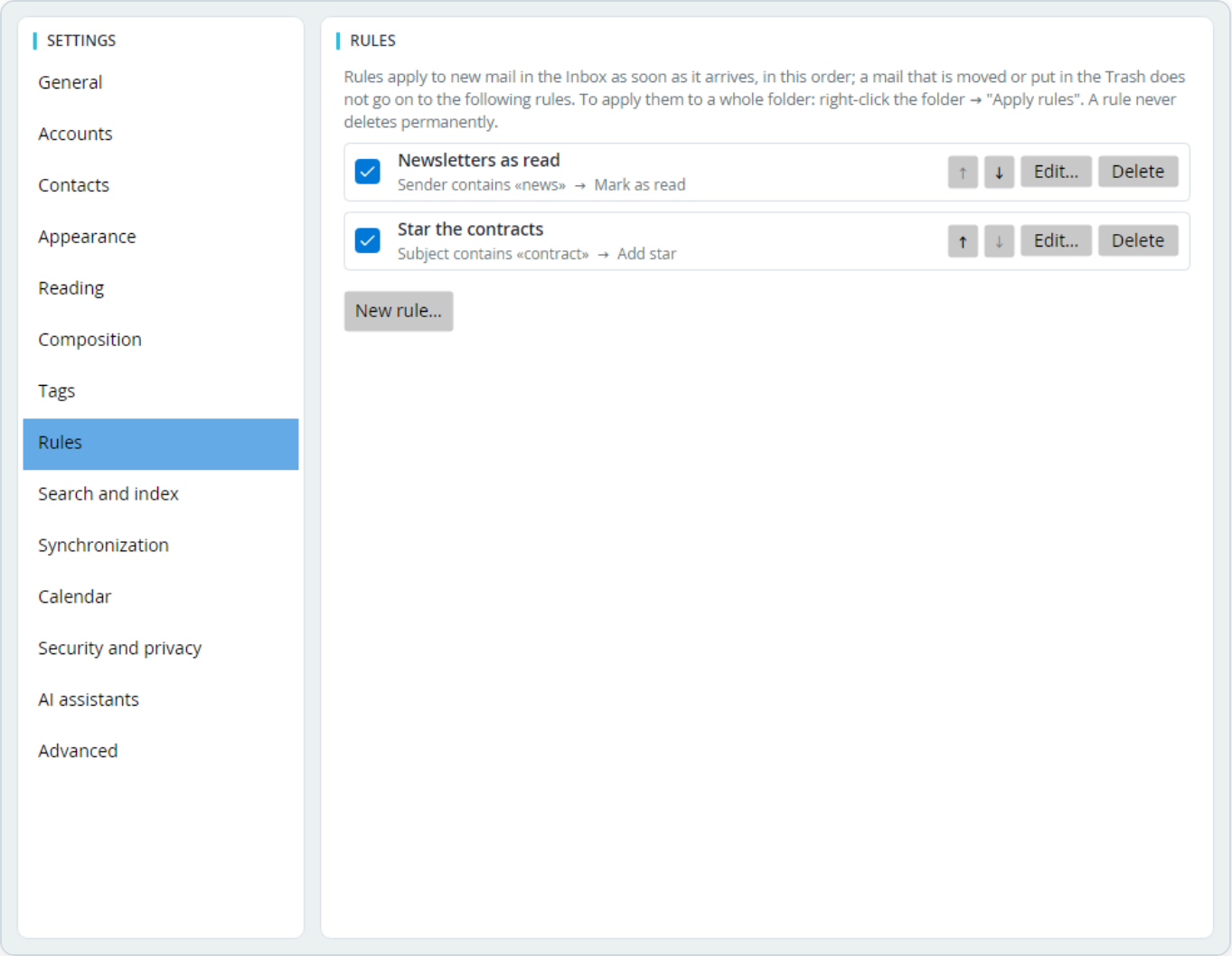
النقر بالزر الأيمن على رسالة ← وسم: الوسوم مع لونها واختصار لوحة المفاتيح



الإعدادات ← الوسوم: اسم الوسوم ولونها وترتيبها

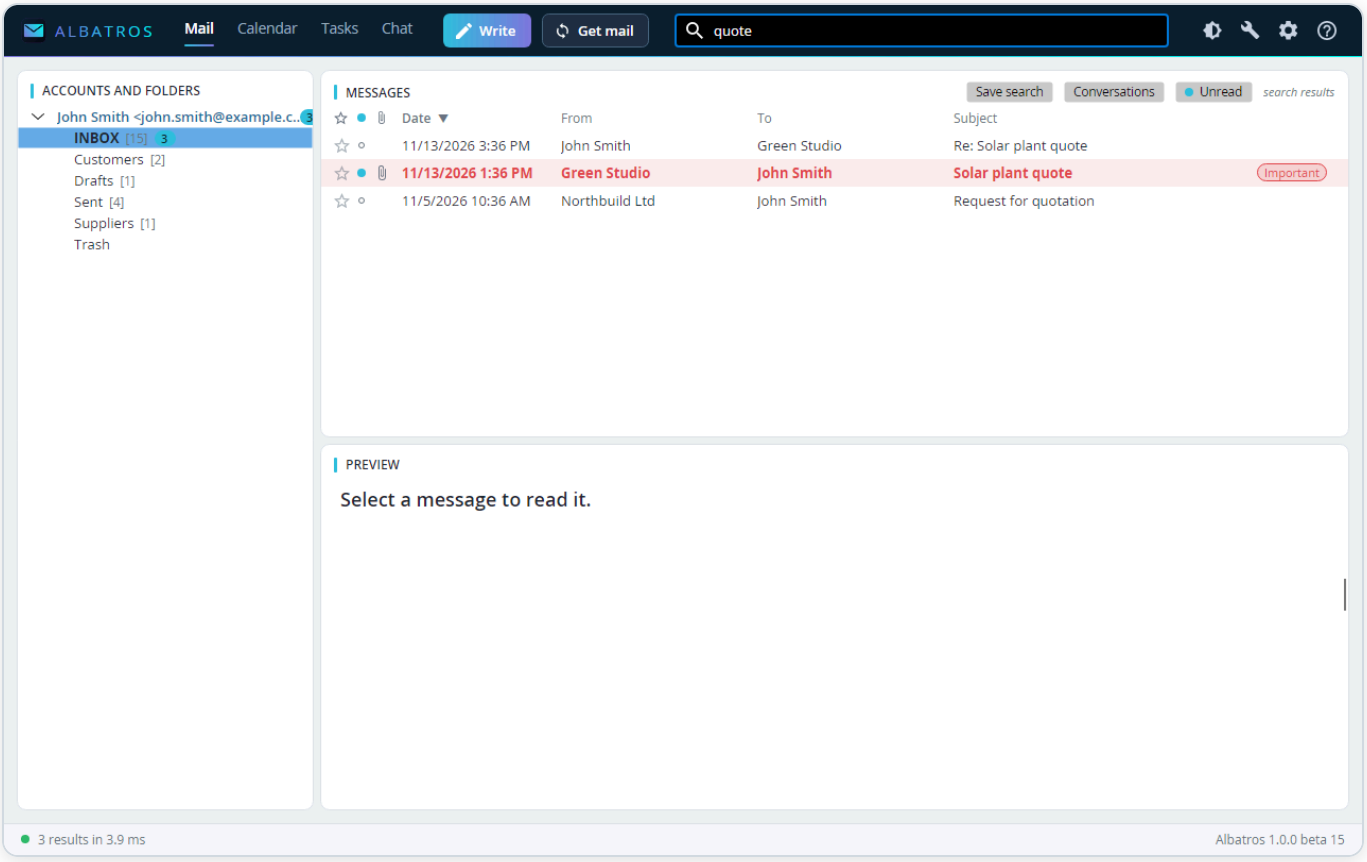


تحرير مساحة: أكبر الرسائل، والمرسلون الأكثر استهلاكًا للمساحة، والمرفقات المكررة



الإعدادات ← القواعد: قواعد البريد الجديد بترتيبها

9. البحث



نتائج بحث: المربع في الأعلى، والنتائج في القائمة، والرسالة في المعاينة

اكتب في مربع «البحث في البريد» في وسط الشريط العلوي (Ctrl/Cmd+F): تظهر النتائج أثناء الكتابة، في جميع الحسابات، بدءًا من الأحدث. إذا تجاوزت 500 نتيجة تعرض القائمة أحدث 500، ويذكر شريط الحالة عدد ما وُجد إجمالًا («أحدث 500 من 3200 نتيجة»): أضف كلمة أو مرشحًا لتضييق البحث. Esc يمسح البحث ويعود إلى المجلد. إذا نسيت الصيغة، فمرّر الفأرة فوق المربع: يلخّصها التلميح (بحث: كلمات، da:rossi، fatt، oggetto:fattura*، "عبارة مطابقة"). يبحث البحث في المرسل والمستلمين والموضوع والنص وأيضًا في **أسماء المرفقات**: `عرض` يجد أيضًا الرسائل التي فيها مرفق «عرض_سعر_التركيب.pdf». الكلمات المفتاحية للبحث (قبل النقطتين) بالإيطالية، وتُكتب كما هي:

اكتب	للعثور على
`فاتورة أحمد`	الرسائل التي تحتوي على الكلمتين معًا
`فاتورة OR عرض`	إحداهما على الأقل
`newsletter-`	يستبعد الرسائل التي تحتوي على هذه الكلمة

`فـات*`	الكلمات التي تبدأ بـ «فات»
`"تـم تـأكـيـد الـطـلـب"`	العبارة المطابقة
`da:ahmed` · `a:laila`	في المرسل (*من*) / في المستلمين (*إلى*)
`عرض:oggetto` · `سعر:corpo`	في الموضوع / في نص الرسالة
`ahmed.ali@example.com`	العنوان كاملًا
`ha:allegato`	الرسائل ذات المرفقات فقط
`non:letto`	غير المقروءة فقط
`cartella:inbox` · `account:gmail`	في مجلد / في حساب
`dopo:01/09/2026` · `prima:31/12/2026`	بعد / قبل تاريخ (يوم/شهر/سنة)

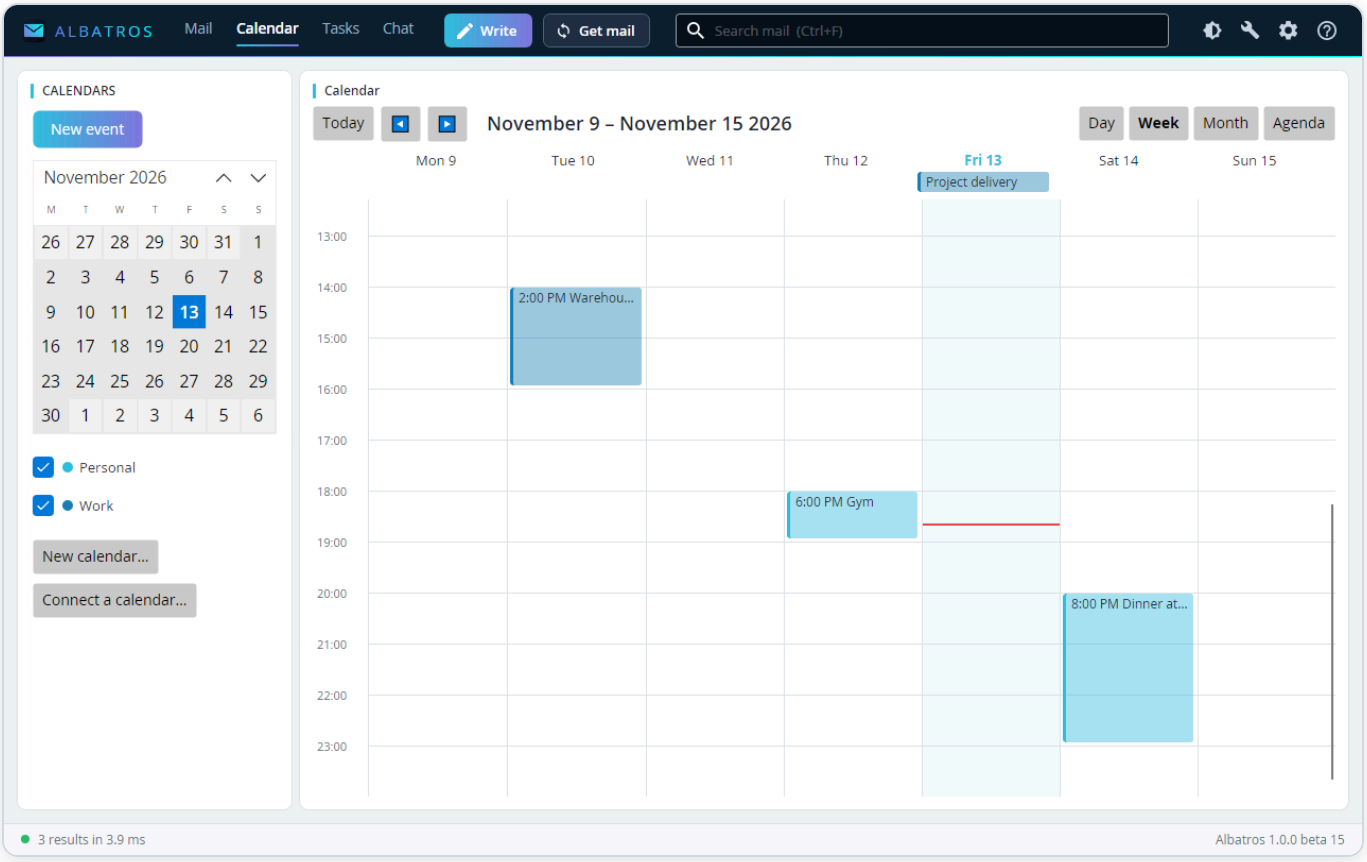
لا يهم حجم الأحرف ولا علامات التشكيل. في تبويب **التقويم** يبحث المربع نفسه في الأحداث.

عمليات البحث المحفوظة. البحث الذي تجريه كثيرًا (مثلًا `da:banca ha:allegato` أو `non:letto cartella:inbox`) يمكن حفظه: ما دام في المربع يظهر **حفظ البحث**؛ اختر اسمًا فيظهر البحث في **عمليات البحث المحفوظة** في اللوحة الجانبية. نقرة واحدة تعيده، محدَّثًا دائمًا، كأنه مجلد. الزر الأيمن: **إعادة تسمية…** و**تعديل البحث…** و**حذف البحث** (لا تُمس الرسائل).

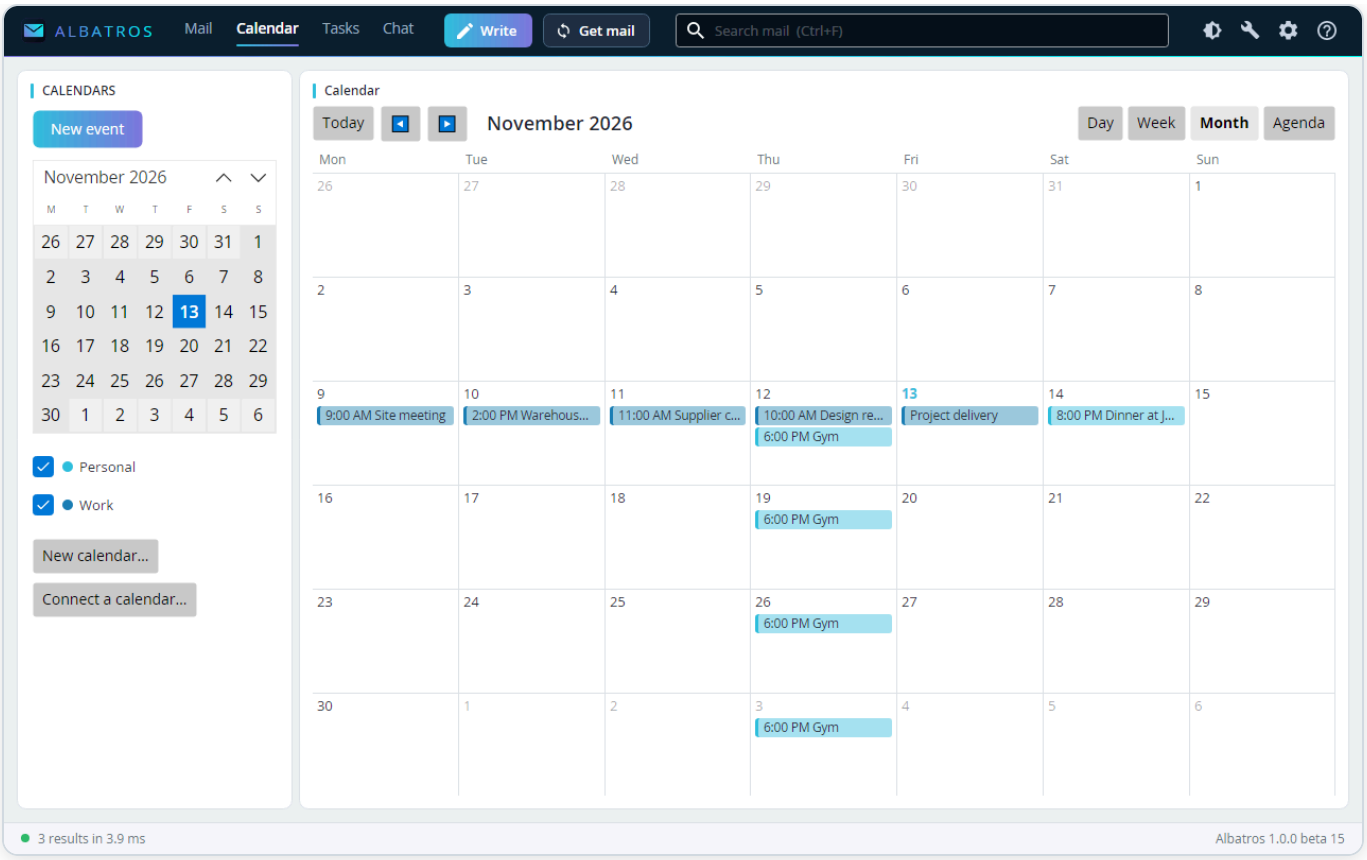
كلمات لا يُبحث عنها. الكلمات الشائعة جدًا (il، che، the، and…) تبقى خارج الفهرس، ليبقى صغيرًا وسريعًا. في **الإعدادات** ← **البحث والفهرس** يمكنك إضافة كلمات أخرى في **كلمات لا يُبحث عنها** (مثلًا عبارات التحية) أو إعادة بعضها في **كلمات يُبحث عنها رغم ذلك**. تسري على الرسائل التي تصل من تلك اللحظة؛ ولكل الرسائل الأخرى اضغط **إعادة بناء الفهرس**.

---

10. التقويم



التقويم في عرض أسبوع، مع التقويمين عمل وشخصي



عرض شهر

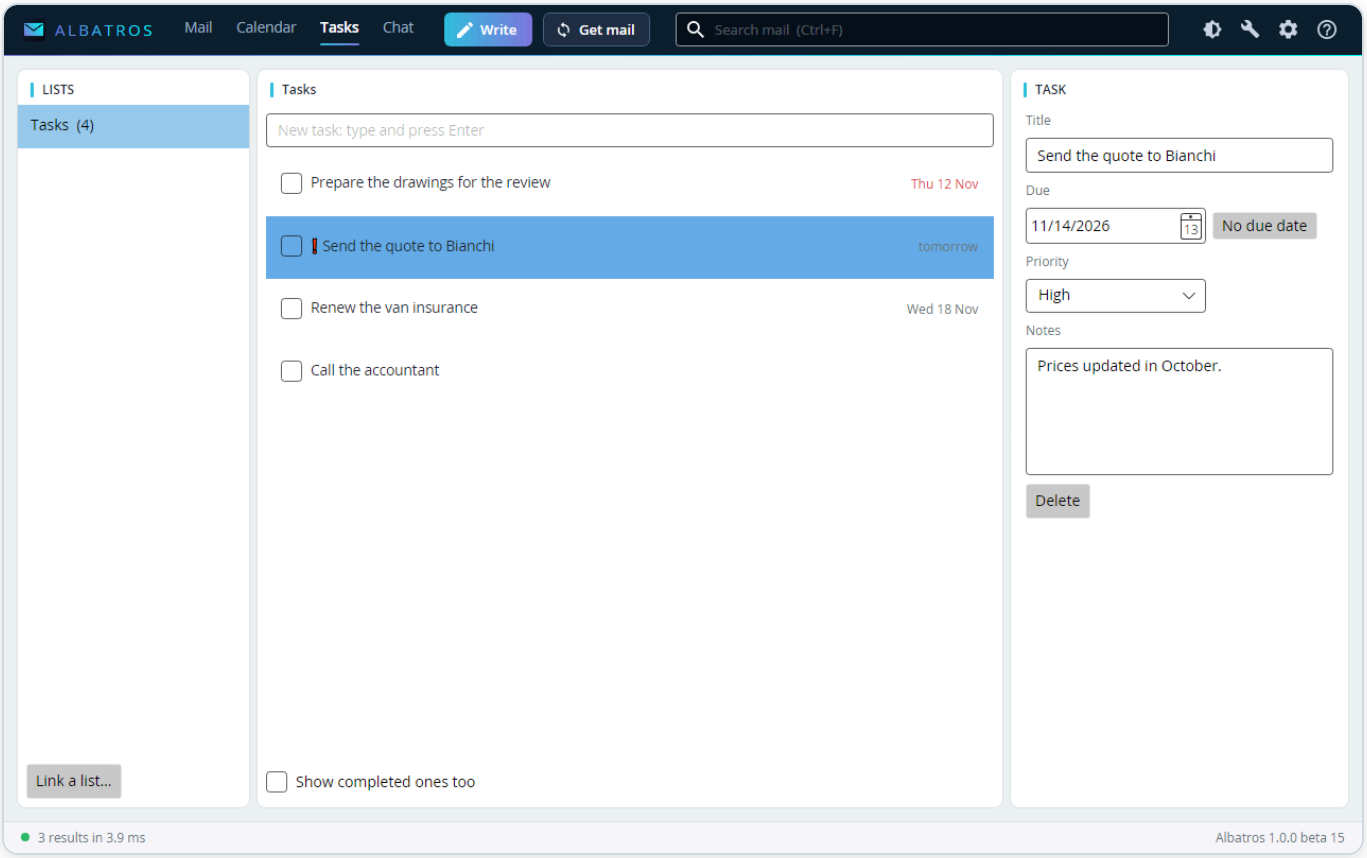
تبويب **التقويم**.

- **طرق العرض:** يوم، أسبوع، شهر، جدول الأعمال (الأيام الستون القادمة). يجري التنقل بـ **اليوم** وبالأسهم (وأيضًا ← → من لوحة المفاتيح؛ **T** يعود إلى اليوم). على الجانب يوجد تقويم مصغّر.
- **حدث جديد:** نقر مزدوج على ساعة (أو على يوم في عرض الشهر)، أو **حدث جديد**. في نافذة الحدث تُضبط الحقول: العنوان، والمكان، والبداية والنهاية، وطوال اليوم، والتكرار (كل يوم/أسبوع/شهر/سنة، حتى...)، والتذكير، والتقويم، واللون، والملاحظات، والمشاركون. Ctrl/Cmd+Enter يحفظ.
- **عدة تذكيرات للحدث:** بـ **+ إضافة تذكير** يمكنك إضافة ما تشاء منها، مثلًا قبل يوم وقبل 15 دقيقة. يمكن أن يكون كل منها **مع صوت** أو صامتًا؛ و**إزالة هذا التذكير** يحذفه.
- **لون الحدث:** عادةً يأخذ الحدث لون تقويمه («مثل التقويم»)، لكن يمكنك في نافذة الحدث أن تعطيه لونًا خاصًا به.
- **طوال اليوم:** النقر المزدوج على شريط «طوال اليوم» في الأعلى (عرضا اليوم والأسبوع) ينشئ حدثًا يستغرق اليوم كله.
- **التكرار «مخصص»:** يظهر للسلاسل الأكثر تعقيدًا الآتية من برامج أخرى أو في الدعوات؛ يعرضها Albatros ويحترمها.
- **النقل:** اسحب الحدث إلى ساعة أخرى أو يوم آخر (بخطوات ربع ساعة). في عرض الشهر يتغير اليوم فقط ويبقى الوقت كما هو. أحداث التقاويم المخصصة للقراءة فقط لا تُنقل. في الأحداث المتكررة

يسأل Albatros هل تنقل هذا الحدث فقط أم السلسلة كلها. والأمر نفسه عند التعديل أو الحذف: «هذا فقط»، «هذا والتالية»، «الكل».

- **التذكيرات:** في الوقت المحدد تظهر نافذة صغيرة أسفل الشاشة، بلون الحدث ومع الأزرار **فتح** و**إغلاق** و**ذكّرني بعد...** (5 أو 10 أو 15 أو 30 دقيقة أو ساعة واحدة). وإذا ظهرت عدة تذكيرات معًا تتراص فوق بعضها. تذكر النافذة متى يبدأ الحدث: «الآن» أو «بعد 20 دقيقة» أو «بعد 3 ساعات» أو «غدًا · 08:00» أو اليوم والتاريخ. والتذكير الذي انقضى وقته أثناء إغلاق Albatros (أو أثناء حفظك الحدث) يظهر فورًا حتى لا يفوتك. في **الإعدادات** ← **التقويم** تختار:
  - التذكير المقترح للأحداث الجديدة؛
  - **صوت التذكيرات**، أي صوت التذكيرات المعلّمة «مع صوت»، مع **تجربة** لسماعه. «بلا» يجعلها كلها صامتة؛
  - **التذكيرات أيضًا كإشعار في سطح المكتب:** يظهر التذكير أيضًا في مركز الإشعارات في Windows أو macOS أو سطح مكتب Linux. في Windows وLinux تفتح النقرة على الإشعار الحدث. **تجربة الإشعار** يعرض مثالًا.
- **النقل إلى تقويم آخر:** افتح الحدث واختر تقويمًا آخر في الحقل **التقويم**، ثم **حفظ**. يُنقل الحدث كله، حتى لو كان متكررًا (مع استثناءاته)؛ وإذا كانت التقاويم مربوطة، يختفي الحدث من التقويم القديم ويظهر في الجديد على الخادم أيضًا. لا يمكن نقله إلى تقويم للقراءة فقط.
- **التقاويم:** على الجانب قائمة التقاويم مع اللون ومربع الإظهار/الإخفاء؛ ويعرض الزر الأيمن **إعادة تسمية...** و**حذف**. **تقويم جديد...** ينشئ تقويمًا محليًا. إذا لم يُحدَّث تقويم مربوط (خادم لا يمكن الوصول إليه، إذن منتهي الصلاحية...)، يظهر بجانب اسمه **مثلث برتقالي**: عند تمرير الفأرة فوقه تقرأ السبب. ويختفي تلقائيًا عندما يعود التقويم إلى المزامنة.
- **ربط التقاويم** («ربط تقويم...»):
  - **Google Calendar:** «تسجيل الدخول باستخدام Google».
  - **Outlook.com · Microsoft 365:** اكتب العنوان واضغط «تسجيل الدخول باستخدام Microsoft». يُفتح المتصفح لمنح Albatros إذن الوصول إلى التقاويم: وهو إذن مختلف عن إذن البريد، لذا تطلبه Microsoft حتى لو كان حساب البريد مربوطًا من قبل. تظهر كل تقاويم الحساب؛ والتغييرات التي تُجرى في Albatros (أحداث جديدة أو منقولة أو محذوفة، ومنها المتكررة) تذهب إلى Outlook والعكس. يقرأ Albatros من ستة أشهر مضت إلى سنة ونصف قادمة. وفي حساب العمل قد يحتاج المسؤول إلى الموافقة على Albatros مرة واحدة.
  - **CalDAV** (Nextcloud، iCloud بكلمة مرور للتطبيقات، Radicale، Synology، Fastmail...): عنوان الخادم واسم المستخدم وكلمة المرور. التغييرات التي تُجرى في Albatros تذهب إلى الخادم والعكس.
  - **الاشتراك في تقويم منشور** (عنوان `ics.` ، مثل العطلات أو التقاويم الرياضية): للقراءة فقط، ويُحدَّث تلقائيًا.
- **الدعوات:** انظر قراءة البريد.

10.1 المهام



علامة تبويب المهام مع مهمة مفتوحة

تبويب **المهام**: الأشياء التي عليك فعلها، مقسَّمة إلى قوائم (على الجانب). اكتب في مربع «مهمة جديدة» واضغط Enter؛ ومربع الاختيار بجانب المهمة يعلّمها كمنجزة (**إظهار المنجزة أيضًا** يعيد عرضها). النقر على مهمة يفتح بطاقتها على الطرف الآخر: **العنوان**، و**الاستحقاق** (أو **بلا موعد استحقاق**)، و**الأولوية** (عالية، متوسطة، منخفضة)، و**ملاحظات**.

- **من رسالة:** الزر ✓ **مهمة** فوق الرسالة ينشئ مهمة عنوانها الموضوع واستحقاقها غدًا؛ ومن بطاقة المهمة تُفتح الرسالة من جديد.
- **ربط قائمة...:** ينقل إلى Albatros قوائم **Microsoft To Do** (ومنها قوائم Outlook؛ يُفتح المتصفح لمنح الإذن) أو قوائم خادم **CalDAV** (iCloud، Nextcloud، Fastmail، Synology...) بكلمة مرور للتطبيقات. تسري التغييرات في الاتجاهين.

11. دفتر العناوين

لا يطلب منك Albatros ملء دفتر عناوين يدويًا: بل يستخلصه من البريد، ممن يراسلك وخصوصًا ممن تراسلهم أنت. ويُستخدم في الاقتراحات أثناء كتابة المستلمين: يأتي الأشخاص الأكثر تكرارًا والأحدث أولًا.

وتُضاف إليه جهات الاتصال المستوردة من **دفتر عناوين Thunderbird** أو من **Outlook** (انظر الفصل التالي)، التي تعطي الاسم الصحيح ولها الأولوية في الاقتراحات.

دفاتر العناوين على الشبكة. في **الإعدادات** ← **جهات الاتصال** ← **ربط دفتر عناوين** يمكنك أن تربط أيضًا دفاتر العناوين التي تحتفظ بها على الشبكة:

- **Google** (Gmail، Android) و**Microsoft** (Microsoft 365، Outlook.com): يُفتح المتصفح لتمنح Albatros إذن قراءة جهات الاتصال.
- **CardDAV** (iCloud، Nextcloud بكلمة مرور للتطبيقات، Radicale، Synology، Fastmail...): عنوان الخادم أو دفتر العناوين، واسم المستخدم وكلمة المرور.

تدخل جهات الاتصال في اقتراحات المستلمين وتُقرأ من جديد كل 6 ساعات (**التحديث الآن** يفعل ذلك فورًا). وتُعدَّل على الخدمة نفسها، التي تبقى دفتر العناوين الحقيقي؛ و**إلغاء الربط** يزيلها من Albatros، وتبقى على الخدمة.

---

12. الاستيراد من Thunderbird ومن Outlook

12.1 Thunderbird

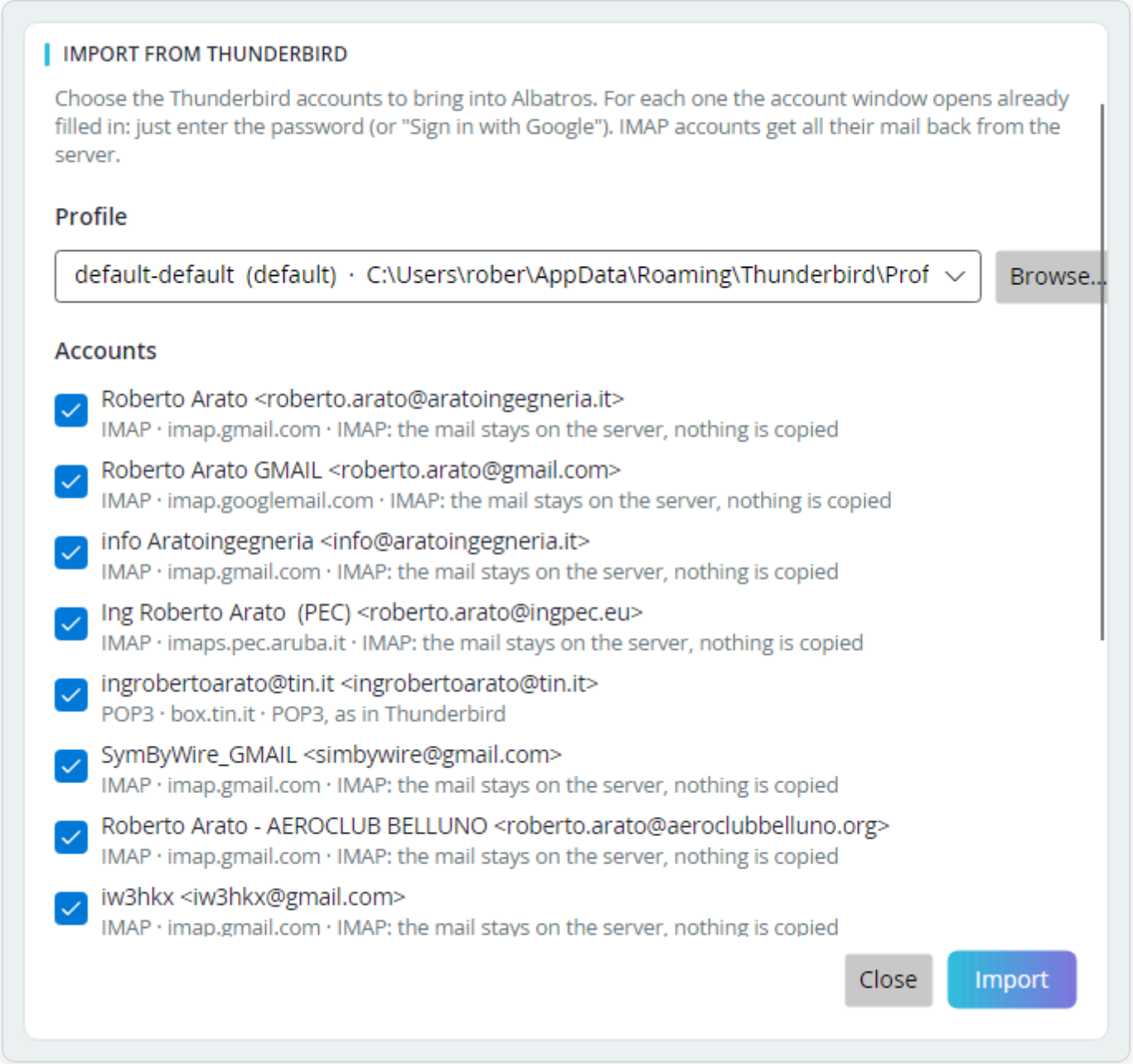
الإعدادات ← **عام** ← **استيراد من Thunderbird...**، أو الزر نفسه في الإعدادات ← الحسابات، وفي اللوحة الجانبية ما دام لا يوجد أي حساب.

1. اختر **الملف الشخصي**: يعثر Albatros تلقائيًا على الملفات الشخصية المثبّتة. وبـ **استعراض...** يمكنك تحديد مجلد ملف شخصي منسوخ من حاسوب آخر أو من نسخة Thunderbird محمولة.
2. اختر **الحسابات**: لكل حساب ترى نوعه (IMAP أو POP3) والخادم. الحسابات الجديدة محددة مسبقًا. أما لحساب **موجود بالفعل في Albatros** فمعنى خانة الاختيار «ابحث عن رسائله في Thunderbird واستورد الناقصة»: وهذا مفيد إذا رأيت في Albatros رسائل أقل مما كان في Thunderbird.
3. اختر **ما تريد استيراده**:

- **إعدادات الحسابات فقط**: لكل حساب تُفتح نافذته معبّأة بخوادم Thunderbird؛ يكفي إدخال كلمة المرور (أو «تسجيل الدخول باستخدام Google» / «تسجيل الدخول باستخدام Microsoft»). لا تُستورد كلمات المرور. ويصل بريد حسابات IMAP بعد ذلك من الخادم تلقائيًا.
- **الإعدادات والبريد الموجود على هذا الحاسوب فقط**: يُنسخ إضافةً إلى ذلك بريد حسابات POP3، وإن شئت بريد **المجلدات المحلية**. أما نسخ حسابات IMAP فلا تُنسخ أبدًا: ذلك البريد موجود على الخادم.
- **دفتر العناوين**، مع عدد جهات الاتصال: جهات الاتصال ذات البريد الإلكتروني نفسه تُدمج مع الموجودة لديك.

4. **استيراد.** يصل البريد تحت «Thunderbird» بالمجلدات نفسها والوسوم وعلامات القراءة والتمييز، ويمكن العثور عليه فورًا بالبحث. يمكنك **إيقاف** الاستيراد في أي وقت: في المرة التالية يُستأنف من حيث توقف.

بلا تكرار: الرسالة الموجودة بالفعل في Albatros، حتى لو نُزّلت من حساب، لا تُستورد مرة ثانية، والحسابات الموجودة لا تُضاف من جديد. أثناء الاستيراد تتوقف المزامنة مع الخوادم مؤقتًا وتُستأنف تلقائيًا عند الانتهاء.



نافذة «استيراد من Thunderbird»: الحسابات، وما يُستورد، ودفتر العناوين

إزالة استيراد: الزر الأيمن على أرشيف «Thunderbird» (أو «Outlook») في اللوحة الجانبية ← **إزالة الأرشيف المستورد...**. تُزال من Albatros كل الرسائل المستوردة ومجلداتها؛ ولا تُمسّ الحسابات وبريدها، وتبقى الأصول في Thunderbird. بعد ذلك يمكنك الاستيراد من جديد من البداية.

لا يُعدَّل Thunderbird أبدًا. للحصول على أحدث البيانات أغلق Thunderbird قبل الاستيراد (ينبّهك Albatros إذا كان مفتوحًا).

Outlook 12.2

يقرأ Albatros **ملف بيانات Outlook (.pst)** الخاص بـ Outlook الكلاسيكي: **الإعدادات** ← **عام** ← **استيراد من Outlook...**، أو الزر نفسه في الإعدادات ← الحسابات، وفي اللوحة الجانبية ما دام لا يوجد أي حساب. عند التشغيل الأول، إذا لم يكن Thunderbird موجودًا لكن يوجد ملف Outlook، يقترح Albatros تلقائيًا استيراده.

1. اختر الملف: يعثر Albatros على الملفات الموجودة في مجلدات Outlook المعتادة. وبـ **استعراض...** يمكنك تحديد أي ملف `.pst` ، ولو كان منسوخًا من حاسوب آخر.
2. اختر **المجلدات** المراد استيرادها: يُذكر لكل منها عدد العناصر. يظهر تقويم Outlook ومهامه في القائمة لكنهما لا يُستوردان حاليًا.
3. **استيراد.** يصل البريد تحت «Outlook» بالمجلدات نفسها، وعلامات القراءة والتمييز، والبحث جاهز فورًا؛ وتذهب جهات الاتصال إلى دفتر عناوين Albatros. يمكنك **إيقاف** الاستيراد في أي وقت: في المرة التالية يُستأنف من حيث توقف، دون تكرار.

لا يُعدَّل ملف Outlook. ملفات `.ost` (النسخة المحلية لحسابات Exchange وMicrosoft 365) لا تُستورد: ذلك البريد موجود على الخادم، ويكفي أن تضيف الحساب. إذا كان Outlook يستخدم الملف، فأغلق Outlook ثم أعد فتح نافذة الاستيراد. حسابات Outlook لا تُستورد: أضفها إلى Albatros كما في الفصل 4.

---

13. النسخ الاحتياطي والنقل إلى حاسوب آخر

الإعدادات ← عام ← النسخ الاحتياطي والنقل إلى حاسوب آخر.

- **تصدير الكل...** ينشئ ملف `.zip` واحدًا يضم كل البريد ودفتر العناوين والتقاويم والإعدادات والحسابات. **كلمات المرور غير مضمّنة**: تبقى محمية على هذا الحاسوب، وعلى الحاسوب الآخر تُدخل مرة واحدة (الإعدادات ← الحسابات ← تعديل...). وللسبب نفسه لا تُضمَّن مفاتيح OpenPGP الخاصة بك ولا شهادات S/MIME: انقلها إلى الحاسوب الآخر بـ **نسخة احتياطية...** وبملف `.p12` (انظر الفصل 16). أثناء النسخ الاحتياطي تنتظر المزامنة، فتكون النسخة متسقة.
- **استعادة من نسخة احتياطية...** يعرض تاريخ النسخة الاحتياطية والحاسوب ومحتواها ويطلب التأكيد. تكتمل الاستعادة عند **إعادة تشغيل** Albatros (**إعادة التشغيل الآن**، أو **لاحقًا** عند الفتح التالي، أو **إلغاء الاستعادة**). البيانات السابقة لا تُحذف: تُنقل إلى مجلد `albatros-prima-del-ripristino-<التاريخ>` بجانب بيانات Albatros.

استخدمه أيضًا نسخةً احتياطية دورية: احفظ الملف على قرص خارجي أو في السحابة.

اسم الملف المقترح `albatros-backup-AAAA-MM-GG.zip` ، بتاريخ اليوم (سنة-شهر-يوم).

تصدير الإعدادات... (في الصفحة نفسها) يحفظ الإعدادات والحسابات فقط، في ملف صغير (`albatros-config.json`). **استيراد إعدادات...** ينقلها إلى حاسوب آخر؛ وتصل الحسابات دون كلمات مرور، فأدخلها في الإعدادات ← الحسابات.

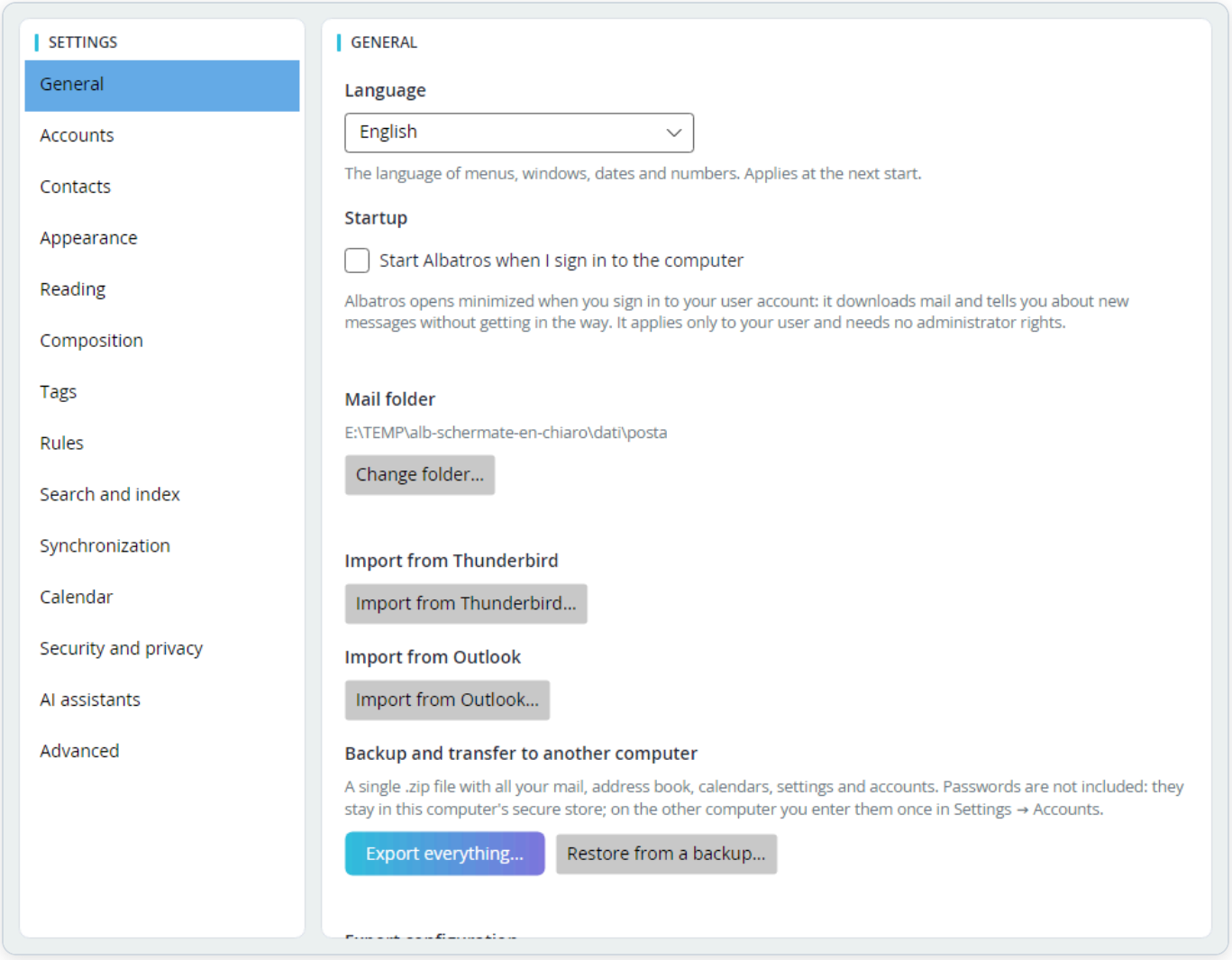
---

14. الإعدادات

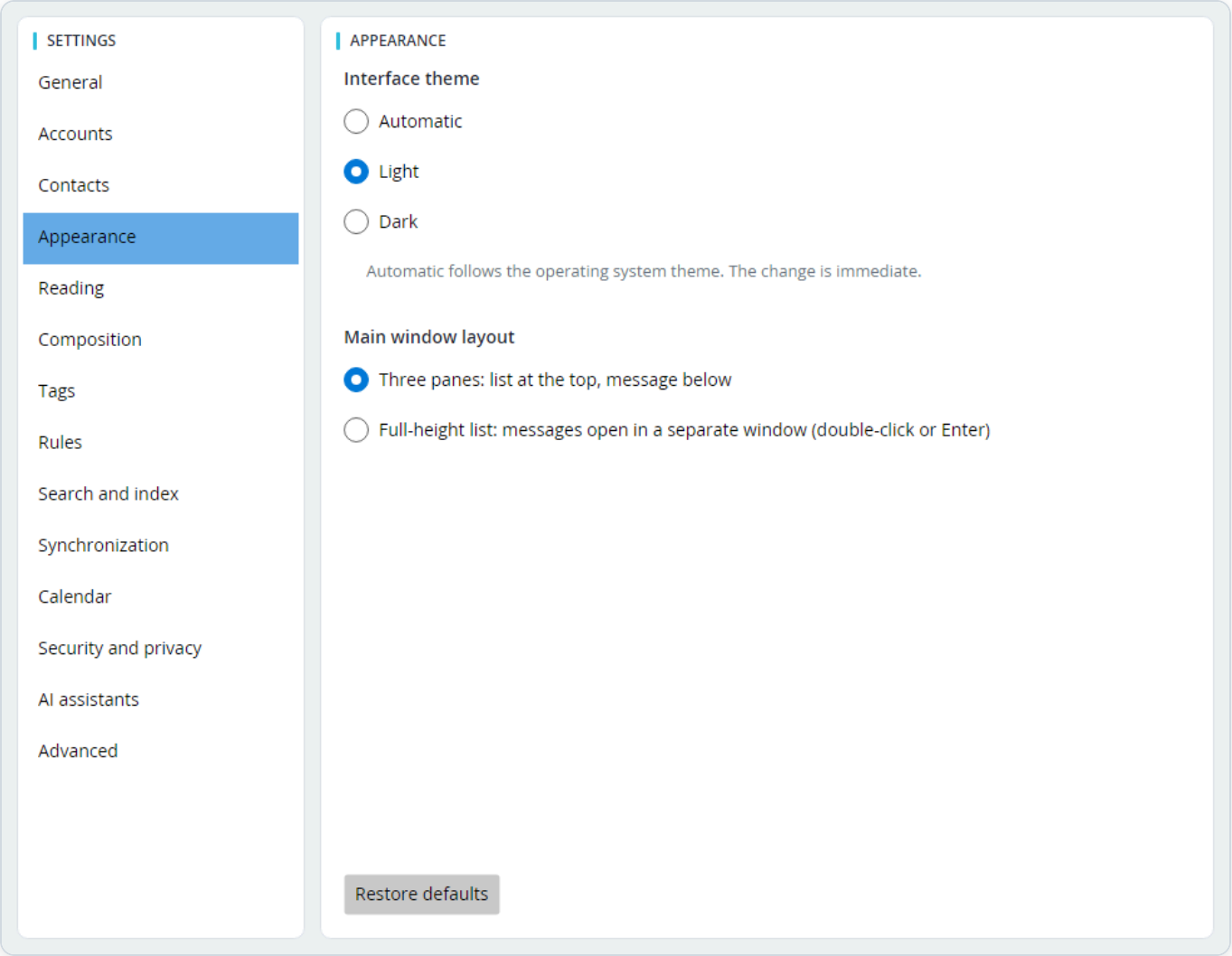
القسم	المحتوى
عام	اللغة؛ التشغيل عند تسجيل الدخول؛ مجلد البريد مع **تغيير المجلد...**؛ الاستيراد من Thunderbird ومن Outlook؛ النسخ الاحتياطي والنقل؛ تصدير/استيراد الإعدادات
الحسابات	إضافة، تعديل، تفعيل/تعطيل، ترتيب، إزالة؛ IMAP أو POP3؛ الاستيراد من Thunderbird ومن Outlook
جهات الاتصال	دفاتر العناوين المربوطة على الشبكة (Google، Microsoft، CardDAV): الربط، التحديث، إلغاء الربط
المظهر	السمة تلقائي/فاتح/داكن؛ تخطيط بثلاث لوحات أو بالرسالة في نافذة منفصلة
القراءة	التعليم كمقروءة عند الفتح، عرض HTML، التحذير من المرسلين المشبوهين، المرسلون الموثوقون للصور
الوسوم	اسم الوسوم ولونها وترتيبها (الترتيب يحدد المفاتيح 1–9)؛ وسوم جديدة؛ الحذف؛ الوسوم الواردة من برامج أخرى
القواعد	القواعد على البريد الجديد: جديدة، تعديل، ترتيب، تشغيل/إيقاف، حذف
الكتابة	التوقيع النصي، التوقيع بتنسيق HTML أو بصورة، اقتباس الرسالة الأصلية في الردود، التحقق من المرفق المنسي، ثواني **التراجع عن الإرسال**، القوالب
البحث والفهرس	عدد الرسائل في الفهرس والمساحة التي يشغلها؛ **إعادة بناء الفهرس**؛ الكلمات التي لا يُبحث عنها والتي يُبحث عنها رغم ذلك
المزامنة	الفاصل بين عمليات التحقق، البريد في الوقت الفعلي (IMAP IDLE)، إشعار بالبريد الجديد
التقويم	العرض الأولي، التذكير الافتراضي، صوت التذكيرات، إشعارات سطح المكتب

الأمان والخصوصية	أين تُحفظ كلمات المرور؛ مفاتيح OpenPGP وAutocrypt؛ شهادات S/MIME و«توقيع الرسائل دائمًا»؛ رابط إلى المرسلين الموثوقين
مساعدو الذكاء الاصطناعي	الاتصال بـ Claude ومساعدي الذكاء الاصطناعي الآخرين (MCP): قراءة البريد والمسودات، والإرسال بعد التأكيد؛ نصوص جاهزة للنسخ لـ Claude Desktop وClaude Code وغيرهما (انظر 14.1)
متقدم	**التحديثات التلقائية** و**تحقّق الآن**؛ مجلد البيانات (مع **فتح المجلد**)، **سجل البروتوكولات (IMAP وSMTP)** للدعم (معطّل افتراضيًا)، إصدار البرنامج و.NET ونظام التشغيل

يسري كل تغيير فورًا (باستثناء اللغة التي تسري عند التشغيل التالي). وفي كثير من الأقسام يوجد **استعادة القيم الافتراضية**.



الإعدادات ← عام



الإعدادات ← المظهر: السمة وتخطيط النافذة

14.1 مساعدو الذكاء الاصطناعي (Claude وغيره)

يستطيع Albatros العمل مع Claude ومع مساعدي الذكاء الاصطناعي الآخرين الذين يستخدمون **MCP** (Model Context Protocol): يعرض المساعد الحسابات والمجلدات، ويبحث، ويقرأ الرسائل، ويعدّ المسودات، ويرسل إذا سمحت بذلك. الميزة متوقفة حتى تشغّلها من **الإعدادات** ← **مساعدو الذكاء الاصطناعي**:

- **السماح لمساعدي الذكاء الاصطناعي بقراءة البريد وإعداد المسودات** هو المفتاح الرئيسي. تذهب المسودات إلى مجلد المسودات، حيث تراجعها وترسلها بنفسك.
- **السماح بالإرسال أيضًا**: كل رسالة يريد المساعد إرسالها تظهر في نافذة من Albatros مع المرسل والمستلمين والموضوع والنص، ولا تُرسل إلا إذا ضغطت **إرسال**. وإذا لم تجب خلال 5 دقائق فلن تُرسل.

في القسم نفسه توجد النصوص الجاهزة، مع مسار Albatros على هذا الحاسوب وزر **نسخ**:

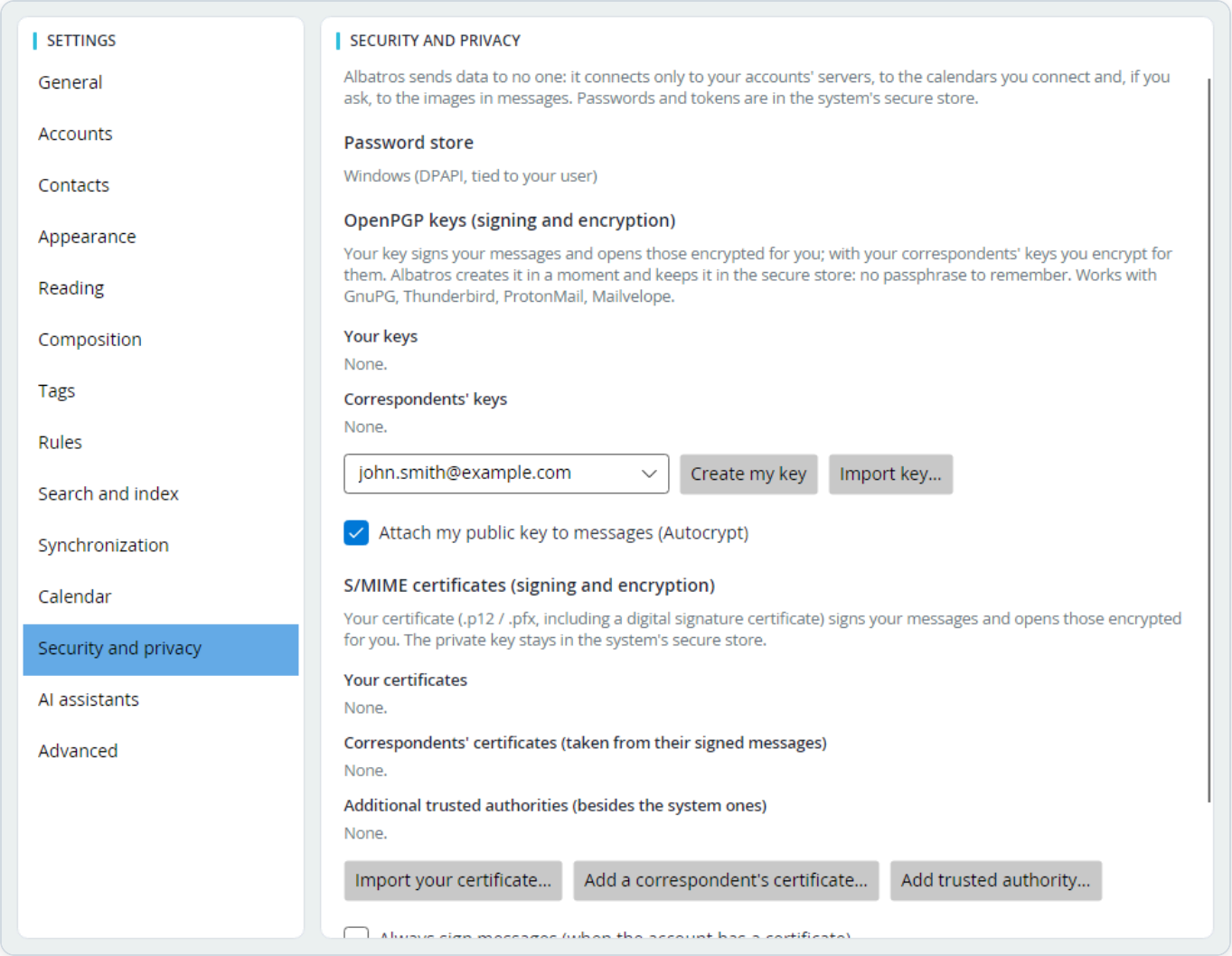
- **Claude Desktop**: في Claude افتح الإعدادات ← المطوّر ← تعديل الإعداد، والصق الكتلة في `claude_desktop_config.json` ، ثم احفظ وأعد تشغيل Claude.
- **Claude Code**: الأمر `claude mcp add` ، يُنفّذ مرة واحدة في الطرفية.
- **مساعدون آخرون** (ChatGPT وCopilot وCursor وLM Studio...): خادم MCP محلي («stdio») مع مسار Albatros أمرًا و `mcp--` وسيطًا.

يشغّل المساعد `Albatros --mcp` الذي يتحدث مع نافذة Albatros المفتوحة؛ وإذا كان Albatros مغلقًا لا يفتحه إلا عندما يطلب منه المساعد شيئًا فعلًا، لا عند تشغيل المساعد: لذلك لا يعود Albatros إلى الفتح بعد أن تغلقه. ما يقرؤه المساعد يُرسل إلى خدمته (لـ Claude إلى Anthropic) مثل بقية المحادثة. قد تحتوي الرسالة على تعليمات مكتوبة عمدًا لخداع المساعد: لذلك يذكّره Albatros بأن الرسائل بيانات، ولا يرسل شيئًا دون تأكيدك. يسجّل السجل الأداة المستخدمة، ولا يسجّل النصوص أبدًا.

---

15. الأمان والخصوصية

- **كلمات المرور والرموز المميزة** لا تُكتب أبدًا كنص صريح:
  - **Windows:** مشفّرة بمستخدم Windows الخاص بك (DPAPI): غير قابلة للقراءة لمستخدمين آخرين أو على حاسوب آخر.
  - **macOS:** في سلسلة المفاتيح.
  - **Linux:** في سلسلة مفاتيح سطح المكتب عبر `secret-tool` ؛ وإن لم يكن موجودًا، ففي ملفات مشفّرة داخل مجلد الإعدادات. عند التشغيل يجرّب Albatros سلسلة المفاتيح فعلًا (يحفظ عنصر اختبار ثم يحذفه). وإذا لم تستجب، مثلًا لأنها مقفلة في جلسة بلا سطح مكتب أو لم تتلقَّ كلمة المرور خلال دقيقة، يستخدم الملفات المشفّرة بدلًا من التوقف؛ ويذكر السجل ذلك.
- **الدخول باستخدام Google وMicrosoft:** لا يرى Albatros كلمة مرورك أبدًا، بل تفويضًا فقط يمكنك إلغاؤه من حسابك في Google أو Microsoft.
- **لا قياس عن بُعد:** يتصل Albatros فقط بخوادم حساباتك وتقاويمك، وبالإعداد التلقائي (بالنطاق وحده)، وبالصور البعيدة التي تقرر إظهارها، ومرة واحدة يوميًا بموقع Arato Ingegneria للتحديثات (برقم الإصدار وحده؛ ويمكن إيقاف ذلك في الإعدادات ← متقدم).
- **تحديثات موقَّعة:** قائمة الإصدارات وكل حزمة يُتحقَّق منها بتوقيع رقمي وبصمة قبل تثبيتها: لا يثبّت Albatros أبدًا ملفًا لا يأتي من Arato Ingegneria أو وصل تالفًا.
- **السجل:** لا يحتوي ملف السجل أبدًا على كلمات مرور أو رموز مميزة أو نصوص رسائل.
- **الشهادات:** الشهادات غير الصالحة تُرفض دائمًا، ما لم تقبلها صراحةً لذلك الخادم.
- **مفاتيح OpenPGP وشهادات S/MIME:** تُحفظ أجزاؤها الخاصة في المخزن الآمن نفسه الذي تُحفظ فيه كلمات المرور (انظر الفصل التالي).



الإعدادات ← الأمان والخصوصية

---

16. التوقيع والتشفير: OpenPGP وS/MIME

يستطيع Albatros **توقيع** الرسائل، فيعرف من يتلقاها أنها منك وأن أحدًا لم يغيّرها، و**تشفيرها**، فلا يقرؤها إلا المستلمون. وهو يدعم النظامين المستخدمين، دون برامج إضافية:

- **OpenPGP:** مفاتيح مجانية تنشئها بنفسك، متوافقة مع GnuPG وThunderbird وProtonMail وMailvelope.
- **S/MIME:** شهادات تصدرها جهة معتمدة (بما فيها شهادات التوقيع الرقمي بصيغة `.pfx` / `p12`)، منتشرة في الشركات والمؤسسات.

يُدار كل ذلك في **الإعدادات ← الأمان والخصوصية**.

16.1 مفتاح OpenPGP الخاص بك

- **إنشاء مفتاحي:** اختر الحساب واضغط الزر: يصبح المفتاح جاهزًا في لحظة. يحفظه Albatros في المخزن الآمن للنظام، لذا لا توجد عبارة مرور عليك تذكّرها.
- **استيراد مفتاح...:** ينقل إلى Albatros مفتاحًا لديك بالفعل (ملف `asc.` أو `gpg.` أو `pgp.` أو `key.`، مصدَّر مثلًا من GnuPG أو Thunderbird). إذا كان الملف يحتوي على المفتاح الخاص، يطلب Albatros عبارة المرور الخاصة به. والزر نفسه يستورد المفاتيح العامة لمراسليك.
- **تصدير المفتاح العام...:** يحفظ مفتاحك العام في ملف `asc.`، لتعطيه لمن يريد مراسلتك بشكل مشفّر.
- **نسخة احتياطية...:** يحفظ المفتاح الخاص أيضًا، محميًا بعبارة مرور تختارها أنت: اخترها طويلة، فـ Albatros لا يحتفظ بها. تحتاج إليها لإعادة المفتاح إلى Albatros على حاسوب آخر أو إلى برنامج آخر. **أنشئ هذه النسخة:** من دون المفتاح لا يعود بالإمكان فتح الرسائل المشفّرة لك.
- يعرض كل مفتاح **بصمته**، وهي سلسلة طويلة من الأحرف والأرقام: بمقارنتها مع بصمة المراسل (شفهيًا أو بالهاتف) تتأكد من أن المفتاح مفتاحه فعلًا.
- **إرفاق مفتاحي العام بالرسائل (Autocrypt):** مع هذا الخيار ينتقل مفتاحك العام في الرسائل التي ترسلها. البرامج التي تدعم Autocrypt (مثل Albatros وThunderbird) تتعلمه تلقائيًا ويمكنها الرد عليك بشكل مشفّر. ويفعل Albatros الشيء نفسه مع المفاتيح التي تصل في رسائل مراسليك، فتظهر في «مفاتيح المراسلين» مع الملاحظة «وصل عبر Autocrypt».

16.2 شهادات S/MIME

- **استيراد شهادتك...:** اختر ملف `p12.` أو `pfx.` واكتب كلمة المرور التي صُدِّر بها. يجب أن يحتوي الملف على المفتاح الخاص، وأن تتضمن الشهادة عنوان بريدك.
- **شهادات المراسلين:** يأخذها Albatros تلقائيًا من رسائلهم الموقَّعة. وبـ **إضافة شهادة أحد المراسلين...** يمكنك أيضًا استيرادها من ملف `cer.` أو `crt.` أو `pem.`.
- **إضافة جهة موثوقة...:** للشهادات الصادرة عن جهة لا يعرفها النظام، مثل الجهة الداخلية لشركة ما.
- بجانب كل شهادة يظهر تاريخ انتهائها: الشهادة المنتهية يجب تجديدها لدى الجهة التي أصدرتها.

16.3 توقيع رسالة وتشفيرها

في نافذة الكتابة زرّان:

- 🔒 **توقيع:** يوقّع الرسالة بمفتاح OpenPGP أو بشهادتك. مع **توقيع الرسائل دائمًا (عندما يكون للحساب شهادة)** في الإعدادات يكون الزر مفعّلًا مسبقًا في كل رسالة.

- 🔒 **تشفير:** يشفّر الرسالة لجميع المستلمين. يلزم مفتاح OpenPGP أو شهادة S/MIME لكل منهم: إذا كان ناقصًا لأحدهم، يخبرك Albatros قبل الإرسال («ناقص لـ: …»). وعندما يملكه جميع المستلمين، يفعّل Albatros **تشفير** تلقائيًا.

يختار Albatros النظام: يفضّل OpenPGP ويستخدم S/MIME عندما يكون هو وحده ما يغطي جميع المستلمين، أو عندما لا تملك للتوقيع إلا الشهادة. ولا يخلط أبدًا بين النظامين في رسالة واحدة. تبقى المسودات غير مشفّرة؛ وفي البريد المرسل تبقى النسخة مقروءة لك.

16.4 قراءة رسالة موقعة أو مشفرة

فوق النص يبيّن إطار حالة الرسالة:

الإطار	المعنى
أخضر، «✓ موقَّعة من …»	التوقيع صالح: الرسالة من ذلك المرسل ولم تُغيَّر
أخضر، «🔒 رسالة مشفّرة: فُتحت بمفتاحك» (أو «…فُتحت بشهادتك»)	فتحها Albatros لك
أصفر، «? موقَّعة من …»	لا يمكن التحقق من التوقيع: ينقصك مفتاح المرسل (استورده)، أو أن الشهادة غير موثوقة
أصفر، توقيع صالح بمفتاح Autocrypt	وصل المفتاح في رسائل المرسل: لتتأكد قارن البصمة معه
أحمر، «✕ التوقيع غير صالح»	عُدّلت الرسالة، أو أن التوقيع ليس توقيعه: انتبه
أحمر، «رسالة مشفّرة: لا يمكن فتحها»	مشفّرة لمفتاح أو شهادة غير موجودين على هذا الحاسوب

يتعرّف Albatros على صيغة PGP/MIME وعلى PGP «المضمَّن» (نص بين أسطر `BEGIN PGP-----` و `-----MESSAGE`).

---

17. أين توجد البيانات

	الإعدادات، الحسابات، كلمات المرور (Windows/Linux)	البريد، التقاويم، السجل
Windows	`APPDATA%\Albatros%`	`LOCALAPPDATA%\Albatros%`
Linux	`config/Albatros./~`	`local/share/Albatros./~`
macOS	`config/Albatros./~`	`Library/Application/~ Support/Albatros`

- البريد في المجلد الفرعي `posta` : ملف `eml.` لكل رسالة، يمكن فتحه بأي برنامج بريد. والبريد المستورد موجود في `posta/Thunderbird` و `posta/Outlook` . ويحتوي المجلد `posta/.rmail` على الفهرس ودفتر العناوين (`contatti.json`).
- الموجزات ومجموعات الأخبار التي تتابعها موجودة في `posta/RSS` و `posta/News` ، بملف `eml.` لكل مقالة أيضًا.
- التقاويم في المجلد الفرعي `calendario` ، ومعها المهام (`attivita.json`).
- يظهر المسار الدقيق للبريد في **الإعدادات** ← **عام**. لنقله، مثلًا إلى قرص أكبر، استخدم **تغيير المجلد...** واختر المجلد الجديد. يجري النقل عند إعادة تشغيل Albatros، مع عرض التقدم على الشاشة. على القرص نفسه يكون فوريًا؛ وعلى قرص آخر تُنسخ الملفات وتُفحص ولا تُزال من المجلد السابق إلا بعد ذلك. وإذا حدث خطأ، يبقى البريد حيث كان. وما دمت لم تُعد التشغيل يمكنك أيضًا اختيار **إلغاء النقل**.
- إذا أضفت ملفات `eml.` أو أزلتها أو نقلتها يدويًا بينما Albatros مغلق، فإن الأرشيف يعيد ضبط نفسه تلقائيًا عند التشغيل التالي.

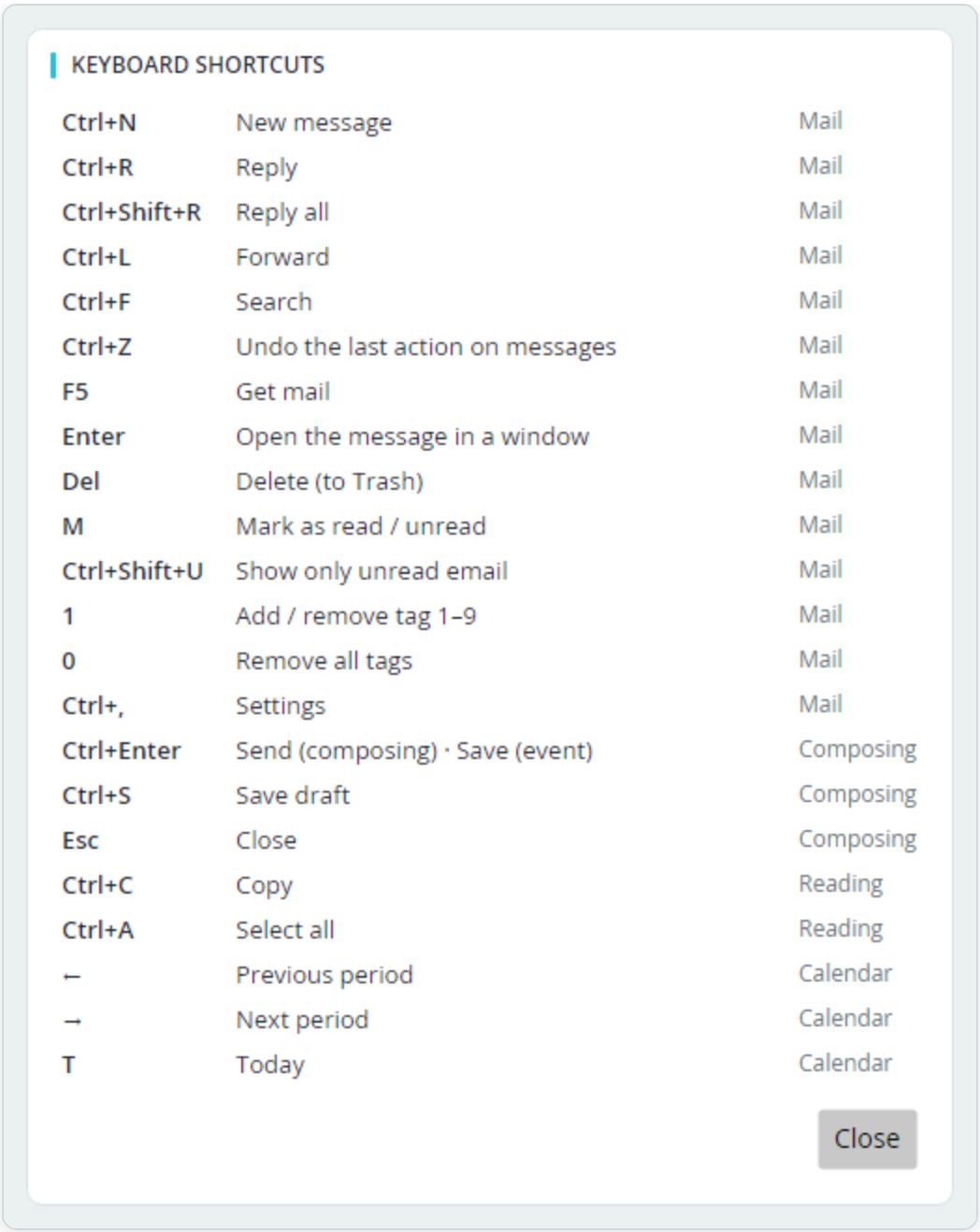
---

18. اختصارات لوحة المفاتيح

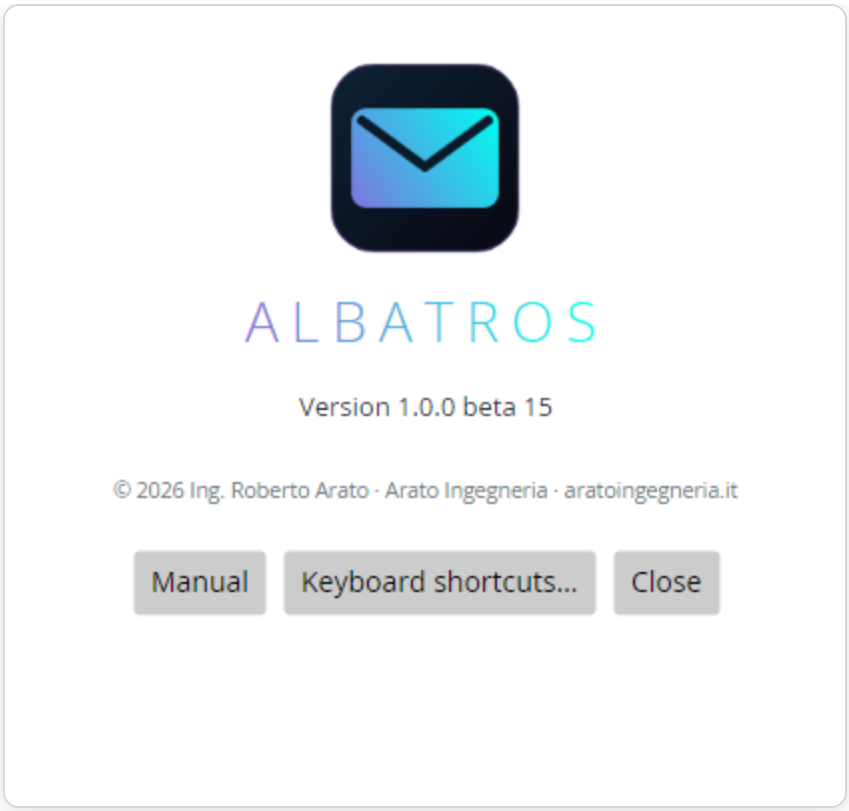
على macOS استخدم **Cmd** (⌘) بدلًا من **Ctrl**: تعرضه القوائم بالفعل. القائمة الكاملة موجودة أيضًا في Albatros: أيقونة **حول** (علامة الاستفهام في الأعلى على اليسار) ← **اختصارات لوحة المفاتيح...**.

المفتاح	الإجراء

رسالة جديدة	Ctrl+N
رد / رد على الكل	Ctrl+R / Ctrl+Shift+R
إعادة توجيه	Ctrl+L
بحث	Ctrl+F
التراجع عن آخر عملية على الرسائل (داخل حقل نصي يتراجع بدلًا من ذلك عن آخر تعديل في النص)	Ctrl+Z
الإعدادات	Ctrl+,
استلام البريد	F5
فتح الرسالة في نافذة	Enter
حذف (إلى سلة المهملات)	Delete
تعليم كمقروءة / غير مقروءة	M
«غير المقروءة»: الرسائل غير المقروءة فقط (تشغيل / إيقاف)	Ctrl+Shift+U
وضع الوسم 1–9 أو إزالته (1 مهم، 2 عاجل، 3 عمل، 4 شخصي، 5 مهام، 6 لاحقًا)	1 … 9
إزالة كل الوسوم	0
حفظ المسودة (الكتابة)	Ctrl+S
إرسال (الكتابة) · حفظ (الحدث)	Ctrl+Enter
البحث فورًا (في مربع البحث)	Enter
إغلاق نافذة الكتابة أو الحدث أو الرسالة المفتوحة في نافذة منفصلة · مسح البحث	Esc
الفترة السابقة / الفترة التالية · اليوم (التقويم)	← · → · T
نسخ · تحديد الكل (القراءة)	Ctrl+C · Ctrl+A



نافذة «اختصارات لوحة المفاتيح»، من علامة الاستفهام في الأعلى على اليسار



نافذة «حول»: الإصدار والمؤلف

---

19. مشكلات شائعة

«اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحين». تحقق من كلمة المرور. Gmail وYahoo وiCloud مع كلمة مرور تتطلب *كلمة مرور للتطبيقات*. يعمل Gmail وMicrosoft بشكل أفضل مع «تسجيل الدخول باستخدام Google/Microsoft».

«رفضت Microsoft الدخول» مع حساب عمل. يجب أن يوافق مسؤول Microsoft 365 على Albatros للمؤسسة وأن يكون IMAP مفعّلًا لصندوق بريدك.

Outlook.com: الخادم يردّ بـ «not connected». الوصول عبر IMAP معطَّل في صندوق البريد: انظر الفصل 4 (outlook.live.com ← الإعدادات ← البريد ← إعادة التوجيه وIMAP).

يُفتح الحساب الخطأ في المتصفح. أثناء «تسجيل الدخول باستخدام Google/Microsoft» استخدم **فتح في نافذة خاصة** أو **نسخ الرابط** في نافذة الحساب (انظر الفصل 4).

«تعذّر الوصول إلى الخادم» / «الخادم لا يستجيب». تحقق من الاتصال واسم الخادم والمنفذ (الإعدادات ← الحسابات ← تعديل...). التغييرات التي أُجريت دون شبكة تبقى في قائمة الانتظار وتُرسل لاحقًا.

Gmail: صندوق بريد كبير ينزل نصفه ثم يظهر خطأ. تسمح Google بتنزيل نحو 2.5 غيغابايت يوميًا عبر IMAP لكل حساب. وبعد ذلك ترفض الدخول حتى اليوم التالي ويظهر المثلث البرتقالي على الحساب: لا حاجة إلى فعل شيء، ففي اليوم التالي يستأنف Albatros من حيث توقف.

Google Calendar: مثلث برتقالي مع «رفضت Google الوصول إلى التقويم (الخطأ 403)». لا تسمح Google لـ Albatros بقراءة التقويم: عادةً لأن الإذن سُحب من حساب Google. احذف التقويم (الزر الأيمن ← **حذف**: تبقى الأحداث على Google) واربطه من جديد بـ **ربط تقويم...** ← **تسجيل الدخول باستخدام Google**. والأمر نفسه إذا كان السبب «انتهت صلاحية إذن Google للتقويم أو تم إلغاؤه».

تقويم Microsoft 365: مثلث برتقالي مع «رفضت Microsoft الوصول إلى التقويم (الخطأ 403)». في حساب العمل كثيرًا ما تلزم موافقة مسؤول Microsoft 365. وإذا كان السبب «انتهت صلاحية إذن Microsoft للتقويم أو تم إلغاؤه»، فاحذف التقويم (تبقى الأحداث على Outlook) واربطه من جديد.

لم يبدأ التحديث. يبقى Albatros على الإصدار الذي لديك ويذكر ذلك في شريط الحالة. وسرد ما حدث موجود في الملف `aggiornamento.log` في المجلد الفرعي `log` (انظر **تحتاج إلى مساعدة** أدناه). وإذا تعذّر فتح الإصدار الجديد، فقد أعاد Albatros الإصدار السابق. ويمكنك دائمًا التحديث يدويًا كما في الفصل 2.4.

لا أرى الإشعارات. في Windows تحقق من **إعدادات Windows** ← **النظام** ← **الإشعارات** (يجب أن تكون الإشعارات مفعّلة و«عدم الإزعاج» متوقفًا)؛ وفي macOS **إعدادات النظام** ← **الإشعارات** ← **Script Editor**. وفي Albatros يعرض **الإعدادات** ← **التقويم** ← **تجربة الإشعار** مثالًا.

الرسائل المرسلة لا تصل إلى مجلد المرسلة (أو المسودات لا تُحفظ). لا يذكر الخادم أي مجلد لأي غرض، واسم المجلد ليس من الأسماء التي يتعرّف عليها Albatros: انقر بالزر الأيمن على المجلد الصحيح ← **استخدام كـ** ← **المرسلة** (أو **المسودات**). انظر الفصل 8.

اختفت رسالة من البريد الوارد. إذا كنت قد أجّلتها فهي في **المؤجلة**، في اللوحة الجانبية، حتى الوقت المختار (**إعادتها الآن** يعيدها فورًا). وإلا فتحقق مما إذا كانت قاعدة قد نقلتها (الإعدادات ← القواعد).

رسالة مرسلة لم تنطلق بعد. انظر في صندوق الصادر (**الأدوات** ← **صندوق الصادر**): قد تكون مجدولة لوقت لاحق، أو تنتظر الاتصال، أو رفضها الخادم؛ و**أرسل الآن** يرسلها فورًا.

مجموعات الأخبار: «الخادم ... لا يقبل المقالات (للقراءة فقط)». خادم مجموعات الأخبار يسمح بالقراءة فقط: للكتابة يلزم خادم (أو اشتراك) يقبل المقالات.

تبدو المزامنة متوقفة. انظر إلى الشريط الأزرق الفاتح في أسفل الطرف: ما دام ظاهرًا فالجولة جارية (عند تمرير الفأرة ترى المجلد والعدد). قد يستغرق التحقق من صناديق بريد فيها عشرات الآلاف من الرسائل بضع دقائق. **إيقاف** يوقفها؛ وما نُزّل يبقى.

«بيانات الاعتماد ناقصة». يحدث ذلك بعد استعادة على حاسوب آخر أو بعد استيراد: افتح الإعدادات ← الحسابات ← **تعديل...** وأدخل كلمة المرور (أو «تسجيل الدخول مجددًا»).

شهادة غير صالحة. اقرأ الفصل 4: لا تقبلها إلا إذا كنت متأكدًا من الخادم.

«للتوقيع تلزمك شهادة لـ ...». الحساب الذي تكتب منه ليس له مفتاح OpenPGP ولا شهادة S/MIME: أنشئ مفتاحًا أو استورد شهادة في الإعدادات ← الأمان والخصوصية (انظر الفصل 16).

«للتشفير يلزم مفتاح OpenPGP أو شهادة S/MIME لكل مستلم». تذكر الرسالة لمن ينقص. اطلب من ذلك الشخص مفتاحه العام (أو رسالة موقَّعة منه) واستورده، أو ألغِ **تشفير**.

«رسالة مشفّرة: لا يمكن فتحها». إنها مشفّرة لمفتاح أو شهادة غير موجودين على هذا الحاسوب. إذا كان لديك على حاسوب آخر، فأعده إلى Albatros من النسخة الاحتياطية أو من ملف `p12.` .

لا تُقبل كلمة مرور ملف `p12.` أو المفتاح. تلزم كلمة المرور التي صُدِّر بها الملف (ولمفتاح GnuPG أو Thunderbird، عبارة المرور الخاصة به)، لا كلمة مرور البريد.

البرنامج لا يُفتح على macOS. انظر 2.3 (الخصوصية والأمن ← فتح على أي حال).

Albatros مفتوح بالفعل. لا يمكن فتحه إلا مرة واحدة لكل أرشيف: عند تشغيله مجددًا، تنتقل النافذة المفتوحة إلى الواجهة.

تحتاج إلى مساعدة. إذا كانت المشكلة تتعلق بالاتصال بخادم، ففعّل أولًا **الإعدادات** ← **متقدم** ← **سجل البروتوكولات (IMAP وSMTP)** وكرّر العملية. ثم، في **الإعدادات** ← **متقدم** أيضًا، افتح مجلد البيانات: في المجلد الفرعي `log` يوجد السجل (`albatros.log`): إرفاقه ببلاغ المشكلة يساعد على فهمها. لا يحتوي على كلمات مرور ولا نصوص رسائل. وإذا بدا لك Albatros بطيئًا، فالسجل يبيّن أين أيضًا: توقفات الواجهة التي تتجاوز نصف ثانية والعمليات التي بقيت طويلًا في قائمة الانتظار تُكتب مع اسمها (مثلًا «interfaccia ferma 820 ms durante: elenco di INBOX»؛ السجل مكتوب بالإيطالية).

Albatros · © 2026 Arato Ingegneria