

Albatros — Manuale d'uso

Versione 1.0.0 beta 15 · Windows, Linux, macOS

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

Albatros è un programma per la posta elettronica, il calendario e le attività, che legge anche feed RSS, podcast e newsgroup e riunisce in una scheda le chat (Delta Chat, IRC, XMPP, Matrix, Microsoft Teams). È veloce anche con archivi molto grandi e trova subito qualsiasi mail. La posta resta sul tuo computer, in file normali che puoi copiare e conservare. Firma e cifratura (OpenPGP e S/MIME) sono già incluse, senza programmi aggiuntivi. L'interfaccia è in nove lingue: italiano, inglese, francese, tedesco, spagnolo, giapponese, cinese, russo e arabo. Albatros è ideato e sviluppato dall'Ing. Roberto Arato (Arato Ingegneria).

Indice

1. Cosa serve
2. Installazione
    - Windows
    - Linux
    - macOS
    - Aggiornare e disinstallare
3. Primo avvio
4. Aggiungere un account di posta
5. La finestra principale
6. Leggere la posta

    - Feed RSS e Atom
    - Newsgroup
    - Chat
7. Scrivere e rispondere
8. Organizzare la posta
9. Cercare
10. Calendario
    - Attività
11. Rubrica
12. Importare da Thunderbird e da Outlook
13. Backup e trasferimento su un altro computer
14. Impostazioni
    - Assistenti AI (Claude e altri)
15. Sicurezza e riservatezza
16. Firma e cifratura: OpenPGP e S/MIME
17. Dove sono i dati
18. Tasti rapidi
19. Problemi frequenti

---

1. Cosa serve

Sistema	Versione	Pacchetto
Windows	10 o 11, 64 bit, processore Intel/AMD	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`
Windows	11 su processore ARM (per esempio Snapdragon)	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-arm64.zip`
Linux	distribuzione recente a 64 bit con ambiente grafico, processore Intel/AMD	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz`

Linux	come sopra, processore ARM a 64 bit (per esempio Raspberry Pi 4/5)	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) o successivo, processore Apple (M1, M2, …)	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) o successivo, processore Intel	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-x64.tar.gz`

Per installare con un doppio clic ci sono anche gli installatori: `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (e `linux-arm64.deb`) per Debian, Ubuntu e Mint, e `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` (e `osx-x64.dmg`) per macOS. Contengono lo stesso programma dei pacchetti qui sopra.

Non serve installare nient'altro: ogni pacchetto contiene già tutto quello che occorre. Se non sai quale processore hai, scegli la versione Intel/AMD (`x64`) per Windows e Linux; su un Mac guarda in **menu Apple → Informazioni su questo Mac** («Chip Apple» oppure «Processore Intel»). Nei capitoli seguenti gli esempi usano il pacchetto `x64` (o `arm64` per il Mac): con l'altra versione cambia solo il nome del file.

Spazio su disco: circa 50 MB per il programma, più lo spazio della posta (all'incirca quanto occupa sul server).

Ogni pacchetto contiene anche questo manuale in HTML, in tutte e nove le lingue (per esempio «Manuale Albatros (italiano).html»). Insieme ai pacchetti c'è il file `SHA256SUMS.txt` con le impronte: chi vuole può controllare che il file scaricato sia integro.

---

2. Installazione

Il modo più semplice: su Windows si scompatta e si avvia, su Linux (Debian, Ubuntu, Mint) e su macOS c'è un installatore. In alternativa, su tutti i sistemi, si scompatta l'archivio e si avvia, anche da una chiavetta.

2.1 Windows

1. Scarica `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`.
2. Fai clic destro sul file → **Estrai tutto...** e scegli una cartella, per esempio `C:\Users\<nome>\AppData\Local\Programs\` (per te solo) o `C:\Programmi\` (serve l'amministratore).
3. Apri la cartella `Albatros` e fai doppio clic su **Albatros.exe**.
4. Per averlo sempre a portata: clic destro su `Albatros.exe` → **Aggiungi a Start** oppure **Mostra altre opzioni → Invia a → Desktop (crea collegamento)**.

2.2 Linux

Debian, Ubuntu, Mint e derivate: l'installatore `.deb`. Fai doppio clic su `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (si apre il programma di installazione del sistema), oppure dal terminale:

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

Albatros va in `/opt/albatros`, compare nel menu delle applicazioni (sezione Internet/Ufficio) e dal terminale si avvia con `albatros`. Insieme si installa `secret-tool`, per tenere le password nel portachiavi del desktop. Per toglierlo: `sudo apt remove albatros` (posta e impostazioni restano, vedi capitolo 17). Installato così, Albatros non si aggiorna da solo, perché `/opt` è del sistema: quando c'è una versione nuova te lo dice nella barra di stato e la installi con il `.deb` nuovo.

Tutte le distribuzioni: l'archivio `.tar.gz`. Dal terminale (la cartella `~/.local/opt` è solo un esempio):

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

Per avviarlo dal menu delle applicazioni:

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

Ora Albatros compare nel menu (sezione Internet/Ufficio). Dal terminale si avvia con `Albatros`. Se `~/.local/bin` non è nel `PATH`, nel file `albatros.desktop` scrivi il percorso completo dopo `Exec=`.

Password in sicurezza: Albatros usa il portachiavi del desktop (GNOME Keyring, KWallet) tramite il comando `secret-tool`. Se manca, installalo:

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

Senza `secret-tool` le password vengono comunque cifrate, in un file della tua cartella personale (vedi capitolo 15). Se il portachiavi, alla prima password, chiede di sceglierne una per proteggerlo, rispondi entro un minuto: altrimenti Albatros usa il file cifrato.

2.3 macOS

1. Scarica `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` e fai doppio clic: si apre una finestra con **Albatros.app**, il collegamento **Applications**, i manuali e la licenza. (Con l'archivio `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz` è lo stesso: il doppio clic fa comparire **Albatros.app**.)
2. Trascina **Albatros.app** su **Applications** (la cartella **Applicazioni**). Poi puoi espellere il disco «Albatros 1.0.0 beta 12».
3. Se il pacchetto non è firmato e autenticato da Apple, la prima volta macOS lo blocca. Per aprirlo:
   - **macOS 15 (Sequoia) e successivi:** prova ad aprirlo una volta. Poi vai in **Impostazioni di Sistema** → **Privacy e sicurezza**, scorri in fondo e premi **Apri comunque** accanto ad «Albatros».
   - **macOS 14:** clic destro (o Ctrl+clic) su Albatros → **Apri** → **Apri**.
   - In alternativa, dal Terminale: `xattr -dr com.apple.quarantine /Applications/Albatros.app`
4. Quando Albatros salva per la prima volta una password, macOS può chiedere l'accesso al **Portachiavi**: scegli **Consenti sempre**.

2.4 Aggiornare e disinstallare

- **Aggiornare da solo:** una volta al giorno Albatros controlla sul sito di Arato Ingegneria se c'è una versione nuova. Se c'è, la scarica in background e ne verifica la firma digitale e l'impronta: un file alterato o incompleto viene scartato. Quando è pronta, nella barra di stato compare il pulsante celeste **Aggiornamento pronto: 1.0.0 beta N · Riavvia**: premilo quando ti fa comodo. Albatros si chiude, mette al suo posto la versione nuova e si riapre; un messaggio conferma «Albatros è stato aggiornato alla versione …». Se la versione nuova non riesce a partire, Albatros rimette da solo quella di prima. Se stai scrivendo un messaggio, prima chiede di inviarlo o di salvarlo come bozza. Nella richiesta al sito va solo il numero di versione.
    - In **Impostazioni** → **Avanzate**, **Aggiornamenti automatici** accende o spegne il controllo e **Controlla ora** lo fa subito.
    - Se Albatros sta in una cartella dove non può scrivere (per esempio `C:\Programmi\` senza essere amministratore, o `/opt/albatros` dopo l'installazione con il `.deb`), non si aggiorna da solo: nella barra di stato compare **Disponibile la versione …: scaricala dal sito** e l'aggiornamento si fa a mano.
- **Aggiornare a mano:** chiudi Albatros e sostituisci la cartella del programma (o `Albatros.app`) con quella nuova; con il `.deb`, installa il `.deb` nuovo. Posta, impostazioni e password stanno altrove (vedi capitolo 17) e non vengono toccate.
- **Disinstallare:** cancella la cartella del programma (o `Albatros.app`; con il `.deb`, `sudo apt remove albatros`). Se vuoi togliere anche la posta e le impostazioni, cancella le cartelle indicate nel capitolo 17. Prima, se ti serve, fai un backup.

---

3. Primo avvio

La finestra si apre subito, anche con molta posta: l'archivio si carica in background.

Se non hai ancora account e sul computer c'è **Thunderbird**, Albatros lo trova e propone di importare account, rubriche e posta («Su questo computer c'è Thunderbird: …»). Se non c'è Thunderbird ma c'è un file di dati di **Outlook** (.pst), propone quello. Premi **Importa…** per scegliere cosa portare (vedi capitolo 12), oppure **Non ora**.

Finché non ci sono account, il pannello a sinistra mostra **Aggiungi account**, **Importa da Thunderbird…** e **Importa da Outlook…**.

Lingua. Albatros parte nella lingua del sistema, se è una delle nove disponibili (altrimenti in inglese). Per cambiarla: **Impostazioni** → **Generale** → **Lingua**. La scelta vale per menu, finestre, date e numeri e si applica al prossimo avvio. In arabo tutta la finestra va da destra a sinistra.

Avvio all'accesso. Con **Impostazioni** → **Generale** → **Avvia Albatros all'accesso al computer** Albatros si apre da solo quando entri nel tuo utente, ridotto a icona: scarica la posta e avvisa dei messaggi nuovi senza mettersi davanti. Vale solo per il tuo utente e non chiede diritti di amministratore; su Windows è una voce fra i programmi di avvio, su macOS un elemento di login, su Linux un file di avvio automatico del desktop. Se sposti la cartella di Albatros, al primo avvio la voce si aggiorna da sola.

---

4. Aggiungere un account di posta

Impostazioni → **Account** → **Aggiungi account** (oppure il pulsante nel pannello a sinistra, finché non ci sono account).

1. Scrivi il tuo **indirizzo email**. Albatros riconosce il fornitore e compila da solo i server:
    - fornitori diffusi (Gmail, Outlook.com/Hotmail, Libero, Tiscali, Yahoo, iCloud…): subito;
    - qualsiasi altro dominio: Albatros cerca i parametri in rete in pochi secondi («Cerco i parametri del server in rete…»). Lo fa con la configurazione automatica del dominio, l'archivio di Mozilla e i record DNS (MX, SRV, Autodiscover di Microsoft: riconosce Microsoft 365 anche dietro un filtro antispam ed Exchange in sede). In rete va solo il dominio, mai il tuo indirizzo.
2. Scegli come accedere:
    - **Gmail / Google Workspace:** due pulsanti celesti, uno accanto all'altro, per scegliere come accedere. **Accedi con Google** apre il browser per il consenso. **Usa una password per le app** (la scelta fatta ha il segno ✓) mostra la guida e il campo della password: serve una *password per le app* di Google, un codice di 16 lettere, non la password con cui entri in Gmail; il pulsante **Apri la pagina di Google** porta dove si crea. Se Google mostra **«Google non ha verificato questa app»**, premi **Avanzate** → **Vai ad Albatros (non sicuro)** e poi **Consenti**: Albatros non ha ancora completato la verifica di Google, ma la posta resta solo sul tuo computer.
    - **Outlook.com, Hotmail, Live, Microsoft 365 (lavoro o scuola): Accedi con Microsoft** apre il browser per il consenso. Microsoft non accetta più la sola

password per leggere la posta. Per gli account di lavoro l'amministratore potrebbe dover approvare Albatros una volta.
    - **Tutti gli altri:** inserisci la password. Yahoo e iCloud chiedono una *password per le app* creata nelle impostazioni del loro account.
3. Premi **Verifica e salva**: Albatros prova l'accesso e, se tutto va bene, inizia a scaricare la posta.

Un altro account già collegato nel browser. Con **Accedi con Google** o **Accedi con Microsoft**, se nel browser sei già entrato con un altro account (per esempio quello di lavoro), la pagina di consenso potrebbe usare quello sbagliato. Mentre la pagina è aperta, nella finestra dell'account compaiono due pulsanti:

- **Apri in una finestra anonima:** riapre la stessa pagina in una finestra anonima del browser, dove puoi entrare con l'account giusto, per esempio `mario.rossi@example.com`.
- **Copia il link:** copia l'indirizzo della pagina, da incollare tu in una finestra anonima (Ctrl+Maiusc+N, oppure Ctrl+Maiusc+P in Firefox). Serve se la finestra anonima non si apre da sola.

Outlook.com e IMAP. Se dopo l'accesso con Microsoft il server risponde «not connected», in Outlook.com l'accesso IMAP è probabilmente disattivato: su outlook.live.com apri **Impostazioni** → **Posta** → **Inoltro e IMAP**, attiva «Consenti a dispositivi e app di usare IMAP», salva e riprova. Albatros lo suggerisce nel messaggio di errore.

Prima sincronizzazione. La prima volta Albatros scarica per primi i messaggi più recenti, così puoi leggere subito la posta degli ultimi giorni anche se la casella è molto grande; i più vecchi arrivano dopo. L'elenco si riempie mentre scarica, senza aspettare la fine. La barra di stato mostra a che punto è: «elenco delle cartelle…», poi, per ogni cartella, «controllo dei messaggi sul server…».

Scarico veloce. Albatros scarica tutti gli account insieme e, per ogni account, usa più connessioni allo stesso tempo (fino a 10 con Gmail e Google Workspace, 4 con gli altri server): anche una sola cartella molto grande viene divisa fra le connessioni. Se il server non accetta altre connessioni, Albatros continua con quelle che ha. Con Gmail tieni conto che Google lascia scaricare al massimo circa 2,5 GB al giorno per account: una casella più grande arriva in due o più giorni, e Albatros riprende da dove era rimasto.

Impostazioni del server: aprendo la sezione puoi correggere a mano server, porta, sicurezza (SSL/TLS, STARTTLS, oppure «Nessuna (sconsigliata)») e nome utente, sia per la ricezione sia per

l'invio (SMTP). Se il server di invio vuole un utente e una password diversi da quelli della ricezione (capita con alcuni server aziendali o di inoltro), scrivili in **Utente per l'invio** e **Password per l'invio**; lasciati vuoti, valgono quelli della ricezione. Anche questa password resta nel deposito sicuro del sistema.

Firma di questo account: di solito tutti gli account usano la firma di **Impostazioni** → **Scrittura**. Con **Usa una firma propria per questo account** l'account ha la sua (per esempio quella dell'ufficio su un indirizzo e quella dell'associazione su un altro); lasciando il testo vuoto, i messaggi di questo account partono senza firma.

IMAP, POP3, Microsoft Graph o JMAP. In **Impostazioni del server** → **Ricezione** scegli il protocollo. **IMAP** (consigliato) tiene la posta sul server e la sincronizza con il telefono e gli altri computer. **POP3** scarica i messaggi una volta sola nella Posta in arrivo di questo computer, come in Thunderbird; le cartelle dell'account sono locali. Con POP3 compaiono due opzioni: **Lascia una copia dei messaggi sul server** e **Togli la copia dal server dopo questi giorni (0 = mai)**. Togliendo la spunta, i messaggi vengono cancellati dal server appena scaricati.

- **Microsoft Graph** è per le caselle Microsoft 365 e Outlook.com, anche dove l'azienda ha spento IMAP (succede spesso nei tenant nuovi). Si entra solo con **Accedi con Microsoft**; le cartelle restano sul server come con IMAP, e anche l'invio passa da Microsoft, che mette da sola la copia nella Posta inviata. Un messaggio con allegati oltre circa 3 MB non parte per questa strada: Albatros lo dice.
- **JMAP** è il successore di IMAP, usato per esempio da **Fastmail**: scrivi il server (per Fastmail `api.fastmail.com`, che Albatros mette da solo se c'era `imap.fastmail.com`) e una password per le app o un token. Cartelle, letto, spostamenti, etichette e invio passano tutti da JMAP.

AGGIUNGI ACCOUNT

Indirizzo email

mario.rossi@gmail.com

Il tuo nome (facoltativo)

Fornitore riconosciuto: Gmail. Accesso con il tuo account Google.

Accedi con Google | Usa una password per le app

Impostazioni del server

Ricezione

IMAP

IMAP
POP3
Microsoft Graph
JMAP

mario.rossi@gmail.com

Server SMTP (invio)

smtp.gmail.com

Porta

465

Sicurezza

SSL/TLS

Utente per l'invio

Vuoto: lo stesso della ricezione

Password per l'invio

Vuota: la stessa della ricezione

Firma di questo account

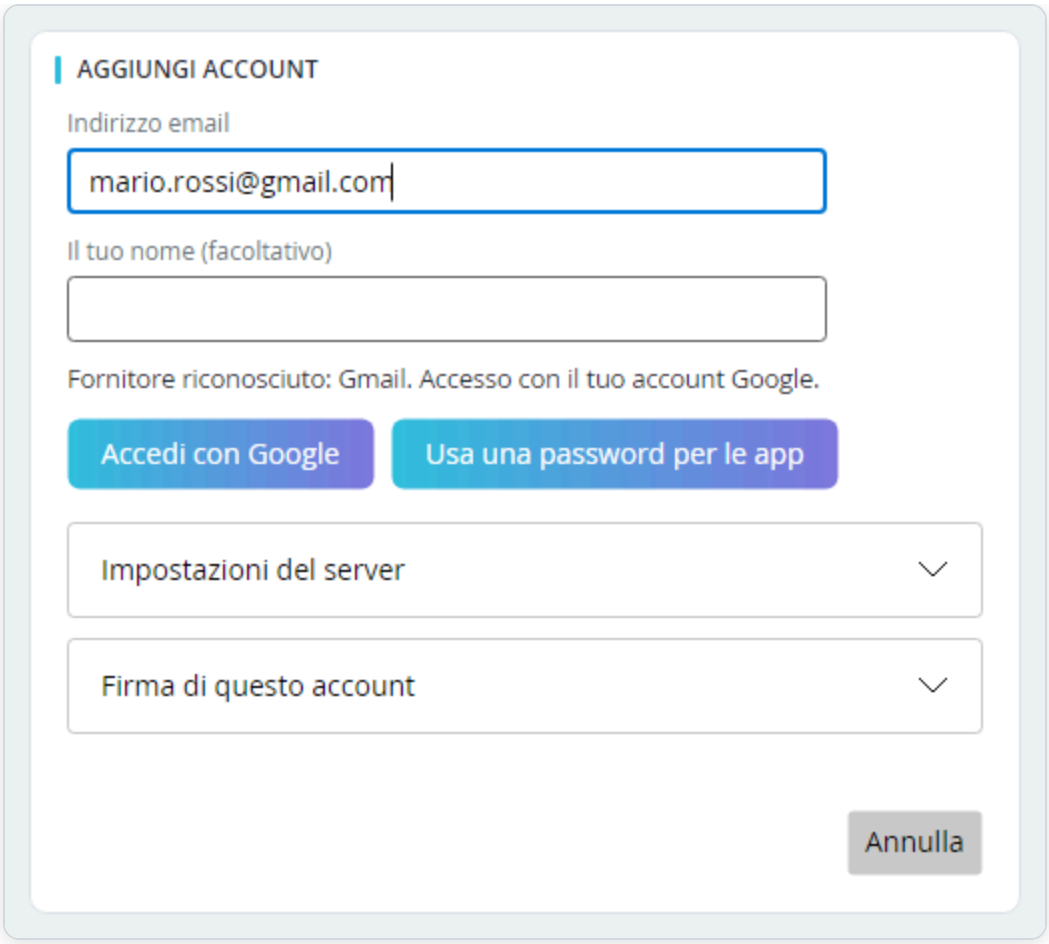
Annulla

Impostazioni del server → Ricezione: IMAP, POP3, Microsoft Graph o JMAP

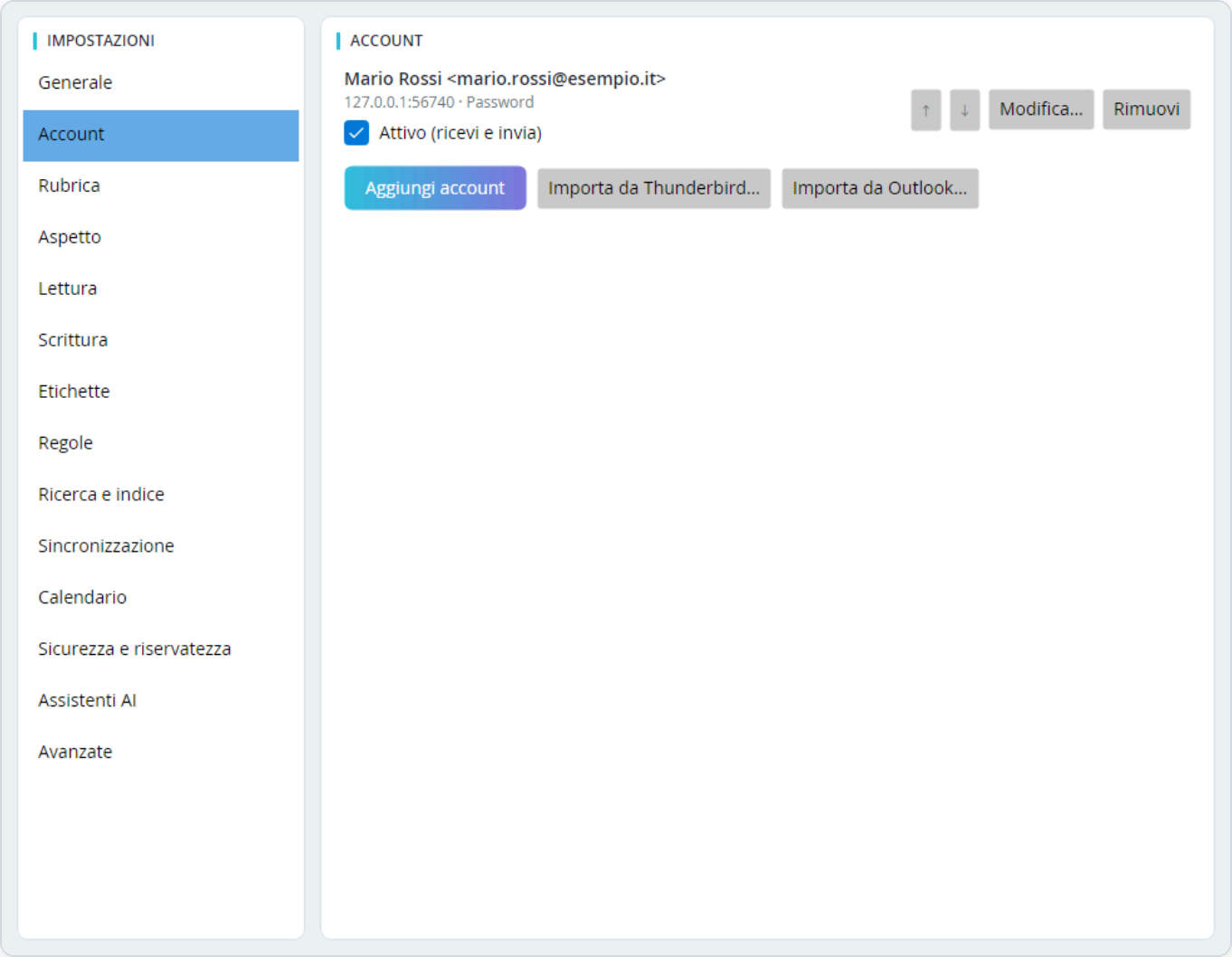
Certificato non valido: se il server presenta un certificato scaduto, autofirmato o intestato a un altro nome, Albatros si ferma e mostra il problema e l'impronta del certificato. Accettalo (**Accetta questo certificato e riprova**) solo se sei sicuro che il server sia quello giusto, per esempio perché il tuo fornitore ti conferma l'impronta. Se un giorno il certificato cambia, Albatros lo chiede di nuovo.

Gestire gli account (Impostazioni → Account):

- **Modifica…:** nome, password, server, invio. L'indirizzo non si cambia: per un indirizzo diverso si aggiunge un nuovo account. Per Google e Microsoft c'è «Accedi di nuovo». Un account Gmail o Outlook.com che usa una password ha il pulsante **Accedi con Google** (o **Accedi con Microsoft**) per passare all'accesso senza password: è la soluzione se Google smette di accettare la password per le app («Gmail rifiuta la password»).
- **Attivo:** togliendo la spunta l'account resta, ma non si collega più al server (niente ricezione né invio).
- ↑ ↓**:** ordine degli account nell'elenco. Lo stesso si fa dalla finestra principale: tasto destro su un account → **Sposta su** / **Sposta giù** (vedi capitolo 5).
- **Rimuovi:** Albatros chiede se tenere le mail già scaricate (**Rimuovi e tieni le mail**: restano consultabili e cercabili) o cancellarle da questo computer (**Rimuovi e cancella le mail**). Sul server non cambia nulla.

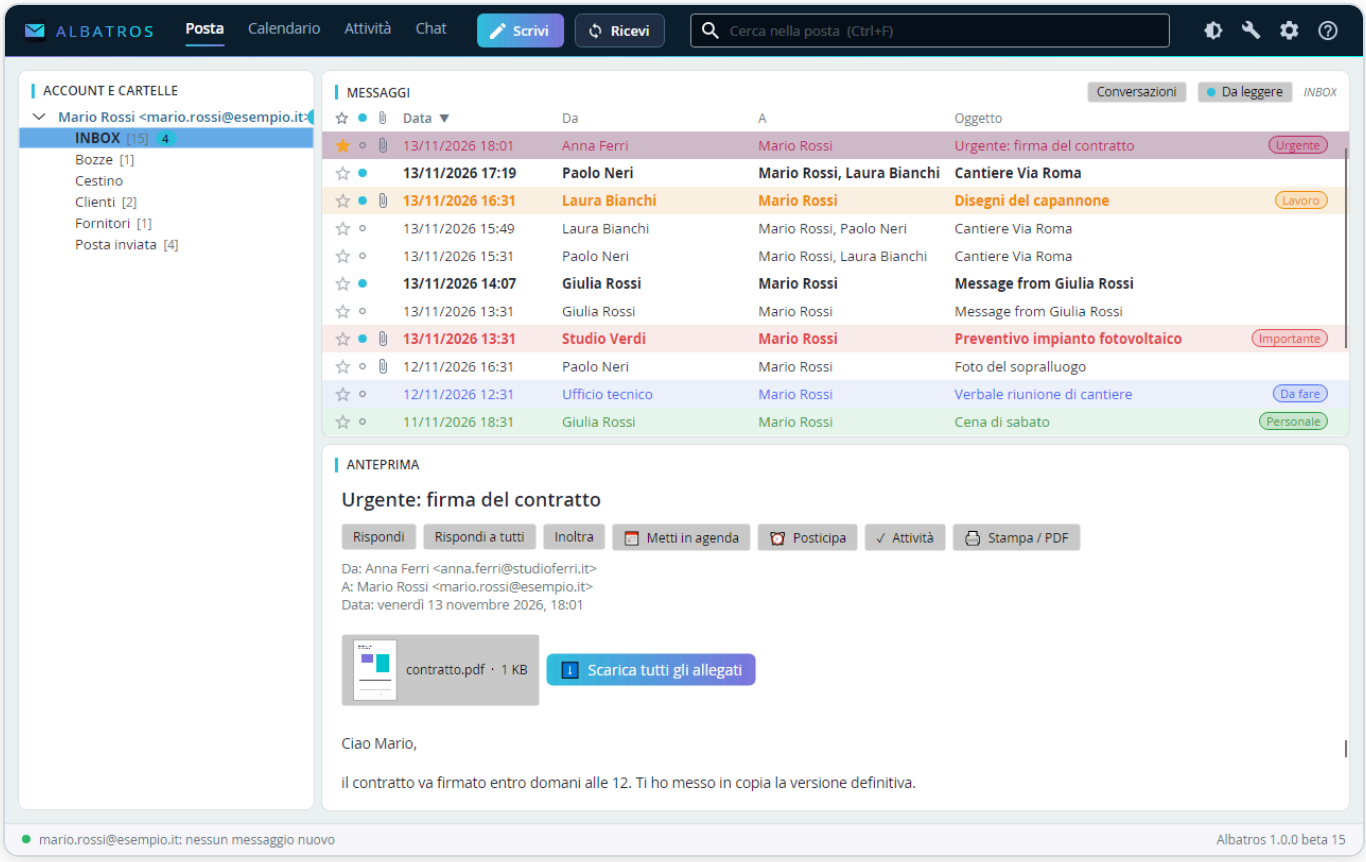


La finestra «Aggiungi account»: con un indirizzo Gmail compare «Accedi con Google»

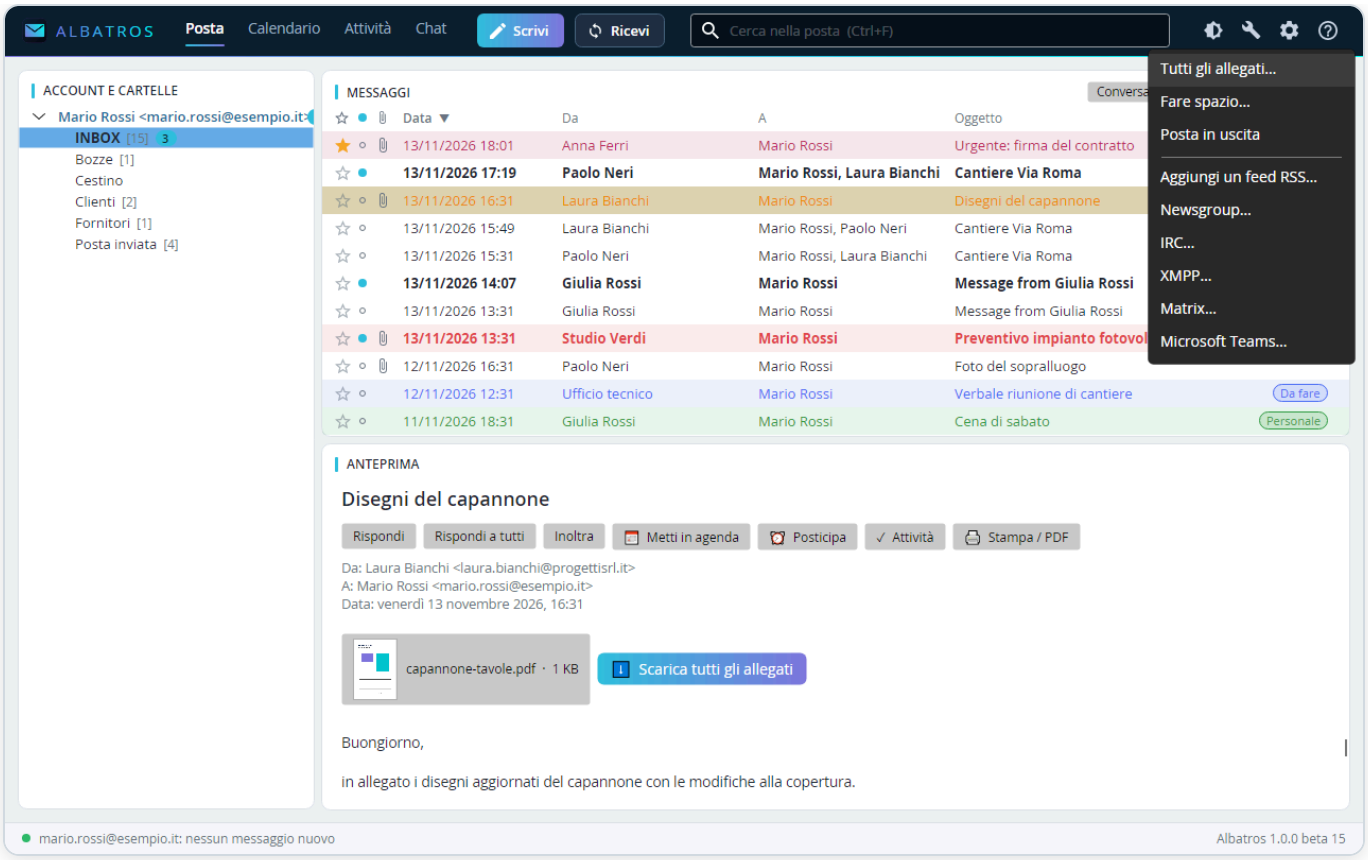


Impostazioni → Account: ordine, modifica, attivazione e importazione degli account

5. La finestra principale



La finestra principale: cartelle con il numero delle non lette, elenco con etichette colorate, molletta degli allegati e pallino delle non lette, anteprima in basso



Il menu Strumenti: tutti gli allegati, fare spazio, Posta in uscita, feed RSS, newsgroup e le chat IRC, XMPP, Matrix e Microsoft Teams

- **In alto**, da sinistra a destra:
  - il logo e il nome ALBATROS;
  - le schede **Posta**, **Calendario**, **Attività** (vedi capitolo 10) e **Chat** (vedi Chat);
  - **Scrivi** (icona della matita, Ctrl/Cmd+N), per un messaggio nuovo, e accanto **Ricevi** (icona delle frecce, F5), per controllare subito la posta;
  - al centro la ricerca, con la lente e la scritta «Cerca nella posta (Ctrl+F)». Passando il mouse sulla casella compare la sintassi completa (vedi capitolo 9);
  - a destra quattro icone: **Strumenti** (chiave inglese), **Tema** (cambia a ogni clic tra Automatico, Chiaro e Scuro; il suggerimento mostra quello attivo, per esempio «Tema: Automatico»), **Impostazioni** (ingranaggio, Ctrl/Cmd+,) e **Informazioni** (punto di domanda), con versione, **Manuale** (apre questo manuale nella lingua di Albatros) e **Tasti rapidi…**. Il menu **Strumenti** contiene **Tutti gli allegati…**, **Fare spazio…** (vedi capitolo 8), **Posta in uscita** (vedi capitolo 7), **Aggiungi un feed RSS…** e **Newsgroup…** (vedi capitolo 6), **IRC…**, **XMPP…**, **Matrix…** e **Microsoft Teams…** (vedi Chat). Passando il mouse su ogni pulsante compare un suggerimento con il nome e il tasto rapido.

- **A sinistra:** account e cartelle. I nomi degli account sono in azzurro, per distinguerli dalle cartelle. Accanto al nome di ogni cartella c'è il numero delle mail che contiene, tra quadre (per esempio «INBOX [2323]», solo se non è vuota), e subito dopo un bollino azzurro con il numero delle non lette; accanto all'account c'è quello della sua Posta in arrivo. Se un account ha un problema di sincronizzazione (password non più valida, server irraggiungibile…) compare un **triangolo arancione**: passando il mouse si legge il motivo. Il triangolo sparisce da solo appena la sincronizzazione torna a funzionare. Tasto destro su un account: **Sposta su** e **Sposta giù** cambiano la sua posizione nell'elenco (l'ordine resta anche alla prossima apertura), **Impostazioni dell'account…** apre Impostazioni → Account. In fondo all'elenco, quando servono, compaiono **Ricerche salvate** (vedi capitolo 9), **Posticipate** (le mail messe da parte, vedi capitolo 6) e gli archivi **RSS** e **News** con i feed e i newsgroup che segui.
- **Al centro:** l'elenco dei messaggi. Le colonne **Da** (chi l'ha mandata) e **A** (a chi) ci sono sempre, così si distinguono subito le mail ricevute dalle risposte che hai mandato; fai clic sulle intestazioni (Data, Da, A, Oggetto) per ordinare. Puoi selezionare più mail con Ctrl/Cmd e Maiusc. Nelle prime colonne:
  - la **stellina**: piena e dorata per le mail **in evidenza**, vuota per le altre. Un clic la mette o la toglie (anche sul server: la vedi anche in Gmail e Thunderbird);
  - il **pallino**: pieno per le mail non lette (che sono anche in grassetto), un piccolo anello per quelle lette. Un clic sul pallino segna la mail come letta o non letta, senza aprirla;
  - la **molletta** 📎: la mail ha degli allegati. In alto a destra dell'elenco, accanto al nome della cartella, il pulsante **Da leggere** (con lo stesso pallino celeste delle non lette, Ctrl/Cmd+Maiusc+U) mostra solo le mail non lette della cartella o della ricerca. Una mail che apri mentre il filtro è acceso resta nell'elenco finché non lo spegni, così non sparisce mentre la leggi. Accanto c'è **Conversazioni**: acceso, l'elenco mostra una riga per conversazione, con la mail più recente e quante sono; eliminare, spostare o segnare letta una riga vale per tutta la conversazione. La scelta resta per le volte successive. Le mail con un'**etichetta** (Importante, Lavoro, Personale…) hanno il testo e lo sfondo della riga tinti del colore dell'etichetta (più intenso sulla riga selezionata) e il suo nome in un bollino accanto all'oggetto (vedi capitolo 8).
- **In basso:** l'anteprima della mail selezionata. Con la disposizione «Elenco a tutta altezza» (Impostazioni → Aspetto) la mail si apre invece in una finestra separata (doppio clic o Invio).
- **Barra di stato:** cosa sta facendo Albatros (sincronizzazione, indicizzazione, invio) e il pulsante **Annulla** dopo un'operazione. A destra, per tutta la durata di una

sincronizzazione o della ricostruzione dell'indice, una barra celeste con **Interrompi**: mentre si controllano le cartelle scorre senza un numero, mentre si scarica si riempie (passando il mouse si legge, per esempio, «INBOX · 426/1469»). Premere di nuovo **Ricevi** durante un giro non ne fa partire un altro: compare «Sto già scaricando la posta: aspetta la fine del giro in corso». Anche i calendari collegati compaiono qui mentre si aggiornano («Calendario «Lavoro»: sincronizzazione…»), poi con il riepilogo («Calendari aggiornati: 3 eventi cambiati»). Quando ci sono messaggi in attesa di partire compare il pulsante **In uscita: N**, che apre la Posta in uscita (vedi capitolo 7).
- **Barra del titolo:** il nome e la versione, per esempio «Albatros 1.0.0 beta 12»: così sai sempre quale versione stai usando.

La posta nuova arriva da sola: in tempo reale se il server lo permette (IMAP IDLE), altrimenti con un controllo periodico (ogni 5 minuti; si cambia nelle impostazioni). **Ricevi** (F5) controlla subito. Mentre la posta arriva l'elenco si aggiorna, ma la mail selezionata resta selezionata, l'anteprima non cambia e un menu del tasto destro aperto resta aperto.

Notifica della posta nuova. Quando arrivano mail nuove nella Posta in arrivo compare una notifica del sistema (centro notifiche di Windows, macOS o del desktop Linux): «Nuova mail da …» con l'oggetto, oppure «3 messaggi nuovi» se ne arrivano diverse insieme. Su Windows e Linux un clic sulla notifica porta Albatros in primo piano sulla Posta in arrivo di quell'account. La posta vecchia scaricata la prima volta, o importata da Thunderbird e Outlook, non viene annunciata. Si spegne in **Impostazioni** → **Sincronizzazione** → **Notifica per la posta nuova**.

---

6. Leggere la posta

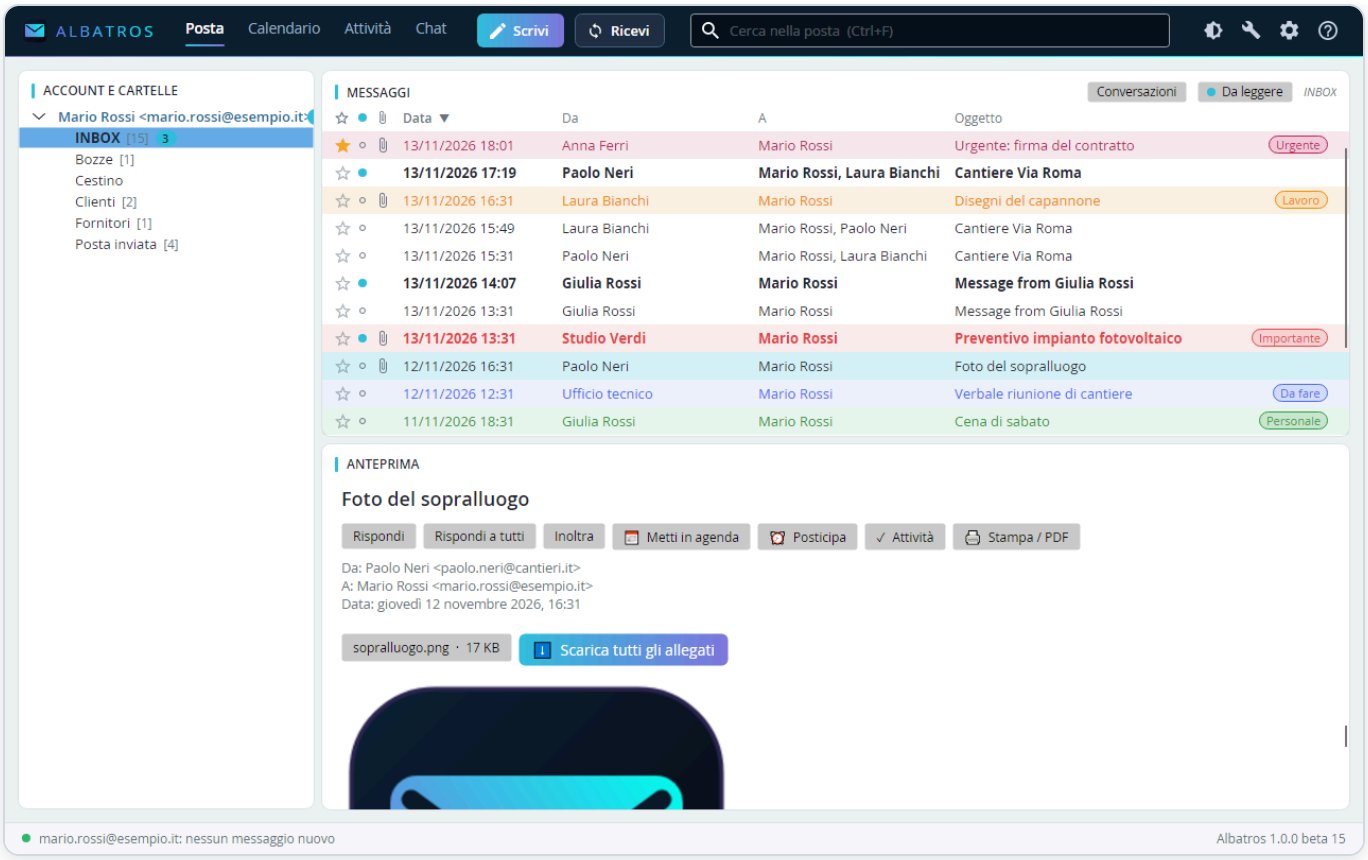
- **Formattazione:** le mail HTML si vedono formattate. Con i pulsanti **HTML** e **Testo** della mail scegli se vederle formattate o come testo semplice; la scelta resta per le mail successive. Puoi selezionare e copiare il testo (Ctrl/Cmd+C, Ctrl/Cmd+A, oppure tasto destro → **Copia**, **Seleziona tutto**).
- **Link:** un clic su un link lo apre nel browser (solo indirizzi `http` e `https`). Se il testo del link mostra un sito diverso da quello dove porta davvero, tipico delle truffe, Albatros avvisa con **Link sospetto** e apre solo con **Apri comunque**.
- **Immagini remote:** per proteggerti dal tracciamento, le immagini caricate da Internet non si mostrano da sole. Sopra la mail compaiono **Mostra immagini** (solo per questa mail) e

Sempre da questo mittente. Per un mittente fidato compare «Mittente fidato: immagini sempre mostrate» con il pulsante **Non fidarti più**. I mittenti fidati si gestiscono anche in Impostazioni → Lettura.

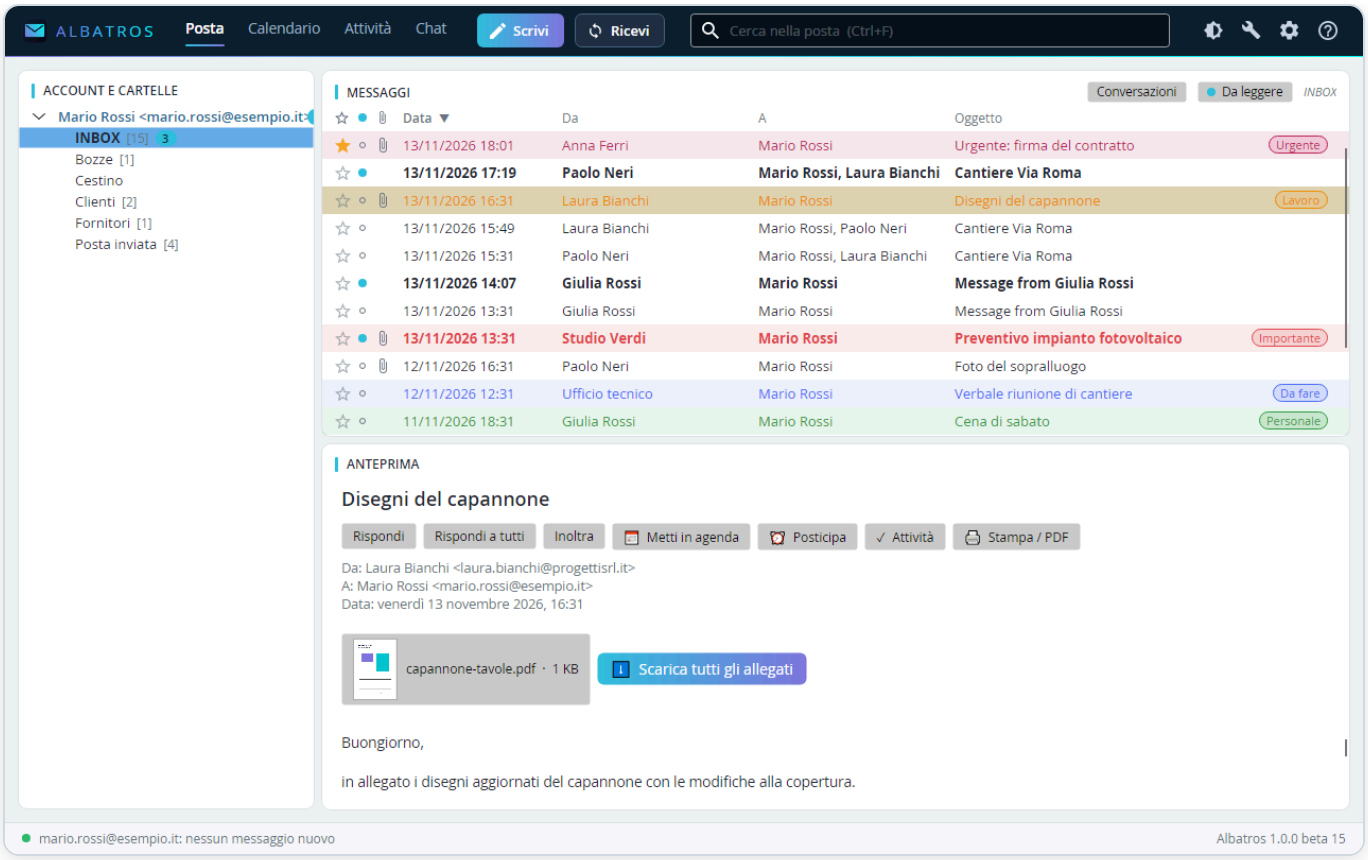
- **Allegati:** pulsanti sotto l'intestazione: un clic apre l'allegato, il tasto destro offre **Apri**, **Salva con nome…** e, se gli allegati sono più di uno, **Salva tutti gli allegati…**. In fondo alla riga il pulsante celeste **Scarica tutti gli allegati** li salva tutti in una cartella che scegli (si parte da Download); finito, la cartella si apre. I file che possono contenere programmi (per esempio `.exe`, `.js`, documenti con macro, oppure `fattura.pdf.exe`) hanno il simbolo ⚠. Prima di aprirli Albatros chiede conferma e mostra l'estensione vera.
- **Anteprima di immagini e PDF:** le foto e le immagini allegate (JPEG, PNG, GIF, BMP, WebP) compaiono in anteprima sotto il testo della mail. Dei **PDF** si vede la prima pagina: in piccolo dentro il pulsante dell'allegato e in grande sotto il testo. Passando il mouse vedi nome e dimensione; un clic apre il file. La miniatura dei PDF la disegna Albatros stesso, senza altri programmi, anche quando il PDF usa caratteri propri incorporati nel file o contiene pagine scansionate (anche quelle in bianco e nero dei fax); un PDF protetto da una password di apertura resta senza miniatura.
- **Metti in agenda:** il pulsante **Metti in agenda** (accanto a Rispondi e Inoltra), oppure il tasto destro sulla mail nell'elenco, offre **Rispondere a questa mail** e **Rivedere questa mail**. Si apre la finestra dell'evento già compilata: titolo «Rispondere: oggetto della mail», nelle note mittente, data e oggetto, il primo giorno lavorativo dopo oggi alle 9 per mezz'ora, con il promemoria predefinito. Cambia giorno e ora se vuoi e premi **Salva**.
- **Inviti a riunioni:** una mail con un invito mostra data, ora e luogo, con i pulsanti **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta**. La risposta va all'organizzatore e l'evento finisce nel calendario. Se l'organizzatore annulla l'evento, la mail lo dice e offre **Togli dal calendario**. Le risposte ai tuoi inviti compaiono come «Risposta a un tuo invito».
- **Letto:** aprire una mail la segna come letta (si può disattivare in Impostazioni → Lettura).
- **Mail firmate o cifrate:** sopra il testo compare un riquadro colorato. È verde se è tutto in ordine («✓ Firmata da …», «🔒 Mail cifrata: aperta con la tua chiave»), giallo se c'è un dubbio (per esempio la chiave del mittente ti manca), rosso se la firma non è valida o la mail non si può aprire. Vedi capitolo 16.
- **Attenzione al mittente:** un riquadro arancione sopra la mail avvisa quando il mittente potrebbe non essere chi dice. Succede se il server che l'ha ricevuta non ha potuto verificarlo, se il nome mostra un indirizzo diverso da quello vero, se il nome è quello di un tuo contatto che di solito scrive da un altro indirizzo, o se il dominio somiglia molto a uno

che conosci (per esempio `paypa1.com`). Prima di rispondere, aprire link o allegati, controlla. Si spegne in **Impostazioni** → **Lettura** → **Avvisa dei mittenti sospetti**.

- ⏰ **Posticipa:** toglie la mail di mezzo fino a quando ti serve: **Tra 3 ore**, **Stasera alle 18:00**, **Domani alle 08:00**, **Lunedì alle 08:00** o **Scegli giorno e ora…**. Nel frattempo la trovi in **Posticipate**, nel pannello a sinistra. All'ora scelta torna nella sua cartella, segnata da leggere, e una notifica lo dice («È l'ora della mail di …»). Su una mail posticipata il pulsante diventa **Torna adesso**.
- **Disiscriviti:** compare sulle mail delle liste e delle newsletter che dichiarano come togliersi. Se il mittente lo permette, Albatros chiede la disiscrizione con un clic, senza aprire pagine; altrimenti manda la mail di disiscrizione o, se il mittente vuole così, apre la sua pagina nel browser. Prima chiede sempre conferma.
- 🖶 **Stampa / PDF: Stampa…** apre la mail come PDF nel visualizzatore del sistema, da cui la stampi; **Salva come PDF…** la salva dove scegli. Il PDF ha intestazione (da, a, data, oggetto), testo formattato e immagini. Una newsletter più larga del foglio viene rimpicciolita per starci tutta, come fa il browser con «adatta alla pagina». **Salva come .eml…** copia la mail, così com'è arrivata, in una cartella a scelta: il file si apre con qualunque programma di posta. Dal tasto destro sull'elenco, **Salva come .eml…** copia insieme tutte le mail selezionate; il nome di ogni file è data, ora e oggetto.
- 💬 **Conversazione (N):** compare quando la mail fa parte di un filo. Il menu elenca tutte le mail della conversazione, in tutte le cartelle (anche le tue risposte nella Posta inviata), dalla più vecchia; il pallino segna quelle da leggere. Un clic apre quella mail.
- ✓ **Attività:** trasforma la mail in un'attività (vedi capitolo 10): l'oggetto diventa il titolo, la scadenza è domani, e dall'attività si riapre la mail.



Una foto allegata si vede in anteprima sotto il testo della mail



Un PDF allegato: la prima pagina in piccolo nel pulsante dell'allegato, accanto «Scarica tutti gli allegati» e in alto «Metti in agenda» (la pagina grande è più in basso, sotto il testo)

6.1 Feed RSS e Atom

Albatros legge anche le notizie dei siti, come mail. **Strumenti → Aggiungi un feed RSS…** e incolla l'indirizzo del feed oppure, più semplice, quello del sito: Albatros cerca il feed nella pagina. Il feed diventa una cartella sotto **RSS**, nel pannello a sinistra; ogni articolo è una mail, con titolo, testo e link all'originale, e si cerca come il resto della posta. I feed si aggiornano da soli ogni mezz'ora.

Tasto destro sulla cartella di un feed: **Aggiorna i feed adesso** e **Smetti di seguire…** (la cartella sparisce con i suoi articoli: sposta prima quelli da tenere).

Podcast. Gli episodi dei podcast sono feed con un file audio allegato. In fondo all'articolo compare una riga per ogni file, con l'icona (🎧 audio, 🎬 video, 🖼 immagine), il nome e la dimensione: un clic lo apre nel programma del sistema. Albatros non scarica il file da solo, perché un episodio pesa decine di MB.

Mastodon. Per seguire un profilo di Mastodon (o di un altro server del fediverso) scrivi in **Aggiungi un feed RSS…** il suo indirizzo, `@utente@server` (per esempio `@albatros@mastodon.social`), oppure l'indirizzo della sua pagina. I post non hanno titolo: come oggetto Albatros usa le prime parole del testo.

6.2 Newsgroup

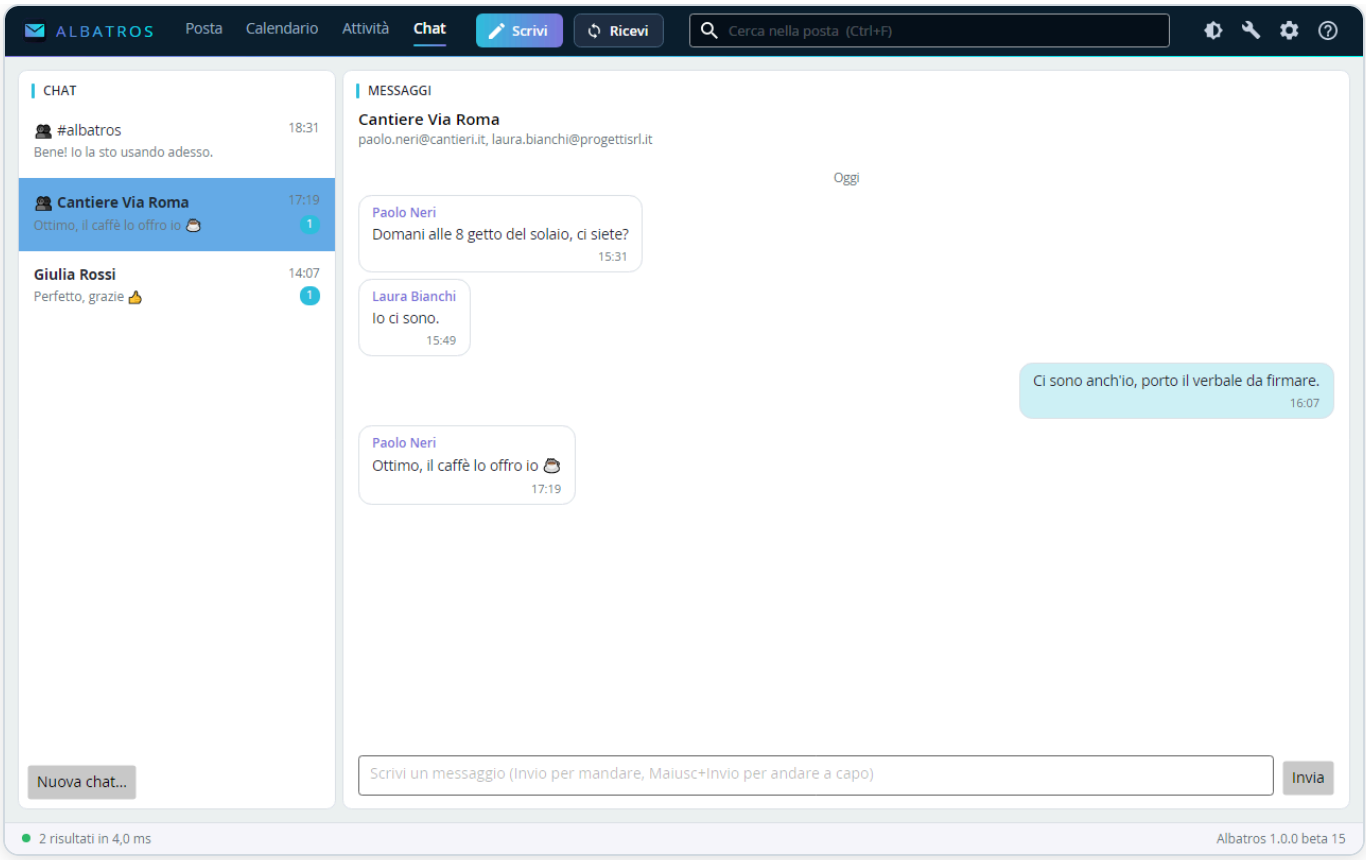
Albatros legge e scrive anche nei newsgroup (Usenet, NNTP). **Strumenti** → **Newsgroup…**:

1. **Nuovo server:** indirizzo e porta del server, utente e password se servono, e il **Nome negli articoli** e l'**Indirizzo negli articoli** con cui firmi quello che scrivi. **Salva e prova** controlla l'accesso; la password resta nel deposito sicuro del sistema.
2. **Cerca i gruppi del server:** scrivi una parte del nome (per esempio `it.comp`) e premi **Cerca**. Per ogni gruppo vedi quanti articoli ha e se è in **solo lettura**.
3. **Iscriviti:** il gruppo diventa una cartella sotto **News**, con gli ultimi articoli. Gli articoli nuovi arrivano da soli.

Gli articoli si leggono come mail e si raggruppano in conversazioni. Sopra un articolo, **Rispondi al gruppo** apre la finestra di scrittura con il campo **Gruppi** al posto dei destinatari: la risposta va al gruppo, non per posta. Per un articolo nuovo: tasto destro sulla cartella del gruppo → **Scrivi nel gruppo…**. Dallo stesso menu: **Aggiorna i gruppi adesso** e **Disiscriviti dal gruppo…** (la cartella sparisce, sul server gli articoli restano).

6.3 Chat

La scheda **Chat** raccoglie in un posto solo tutte le conversazioni: a sinistra l'elenco, dalla più recente, con l'ultima frase e il numero dei messaggi da leggere; a destra i messaggi a fumetti, i tuoi a destra. Scrivi nella casella in basso: **Invio** manda, **Maiusc+Invio** va a capo. Aprire una conversazione la segna come letta. I gruppi e le stanze hanno l'icona 👥.



La scheda Chat: un gruppo di Delta Chat con i messaggi a fumetti

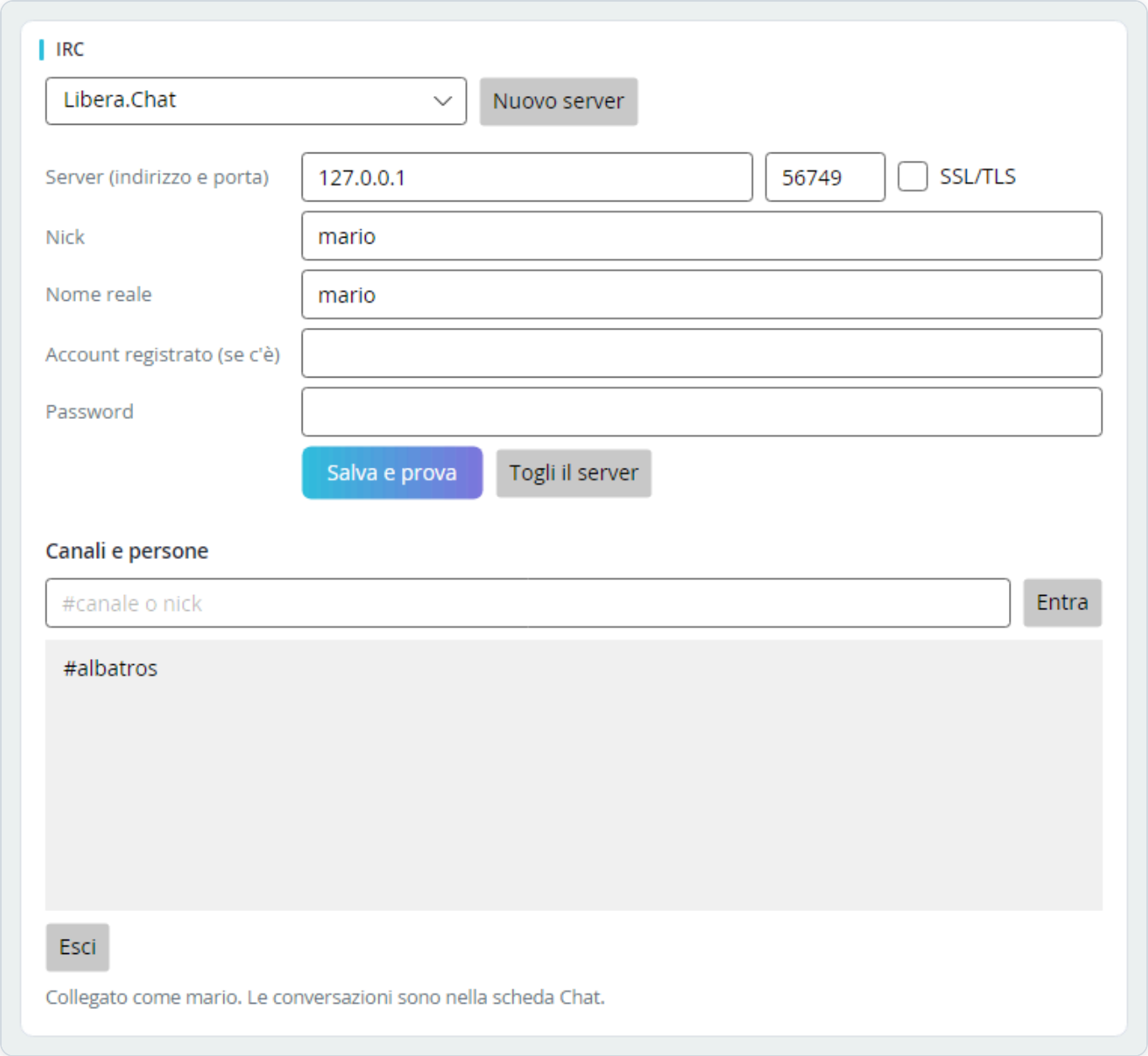
Delta Chat (sulla posta). Le chat compatibili con **Delta Chat** sono mail normali, quindi non serve nessun account nuovo. **Nuova chat…** in fondo all'elenco chiede l'account, uno o più indirizzi e, per un gruppo, il nome. Chi usa Delta Chat sul telefono vede i messaggi come chat, chi usa un programma di posta come mail. Quando tutti hanno la chiave (Autocrypt, si scambia da sola dopo i primi messaggi), i messaggi sono cifrati. Albatros cerca le chat nella Posta in arrivo, nella Posta inviata e nella cartella «DeltaChat». La prima volta, con un archivio molto grande, la ricerca richiede un po' di tempo; poi è subito pronta.

Le altre chat si aggiungono dal menu **Strumenti**. Restano collegate mentre Albatros è aperto e si ricollegano da sole se la rete cade; i loro messaggi restano sul computer. Password e token stanno nel deposito sicuro del sistema, come quelli della posta.

- **IRC** (**Strumenti** → **IRC…**): server (per esempio `irc.libera.chat`), porta, TLS e il tuo nick; la password SASL serve solo se il nick è registrato. Poi **Entra** in un canale (`#nome`). Un messaggio privato apre una conversazione nuova; `/me saluta` scrive un'azione.
- **XMPP / Jabber** (**Strumenti** → **XMPP…**): indirizzo (`nome@server`) e password; server e porta solo se diversi da quelli del dominio. **Scrivi a** apre la conversazione con una

persona, **Entra nella stanza** con una stanza (`stanza@conference.server`), **Esci** la chiude. Arrivano anche i messaggi che mandi dal telefono con lo stesso account.

- **Matrix** (**Strumenti** → **Matrix…**): utente `@nome:server` e password. La password serve solo per entrare: poi Albatros tiene il token della sessione, e togliendo l'account la sessione si chiude anche sul server. **Entra nella stanza** con `#nome:server`, **Scrivi a** `@persona:server` apre una conversazione diretta. Un invito compare come «Invito di …»: scrivendoci si entra. Le stanze cifrate da un capo all'altro (quasi tutte quelle private create da Element) per ora mostrano solo «messaggio cifrato».
- **Microsoft Teams** (**Strumenti** → **Microsoft Teams…**): serve un account di lavoro o di scuola. Scrivi l'indirizzo e premi **Accedi con Microsoft**. Compaiono le chat a due, di gruppo e delle riunioni, aggiornate ogni 15 secondi; **Scrivi a** apre la chat con un collega. I canali dei team e gli account Microsoft personali non sono disponibili.



Strumenti → IRC…: server, canali e stato del collegamento

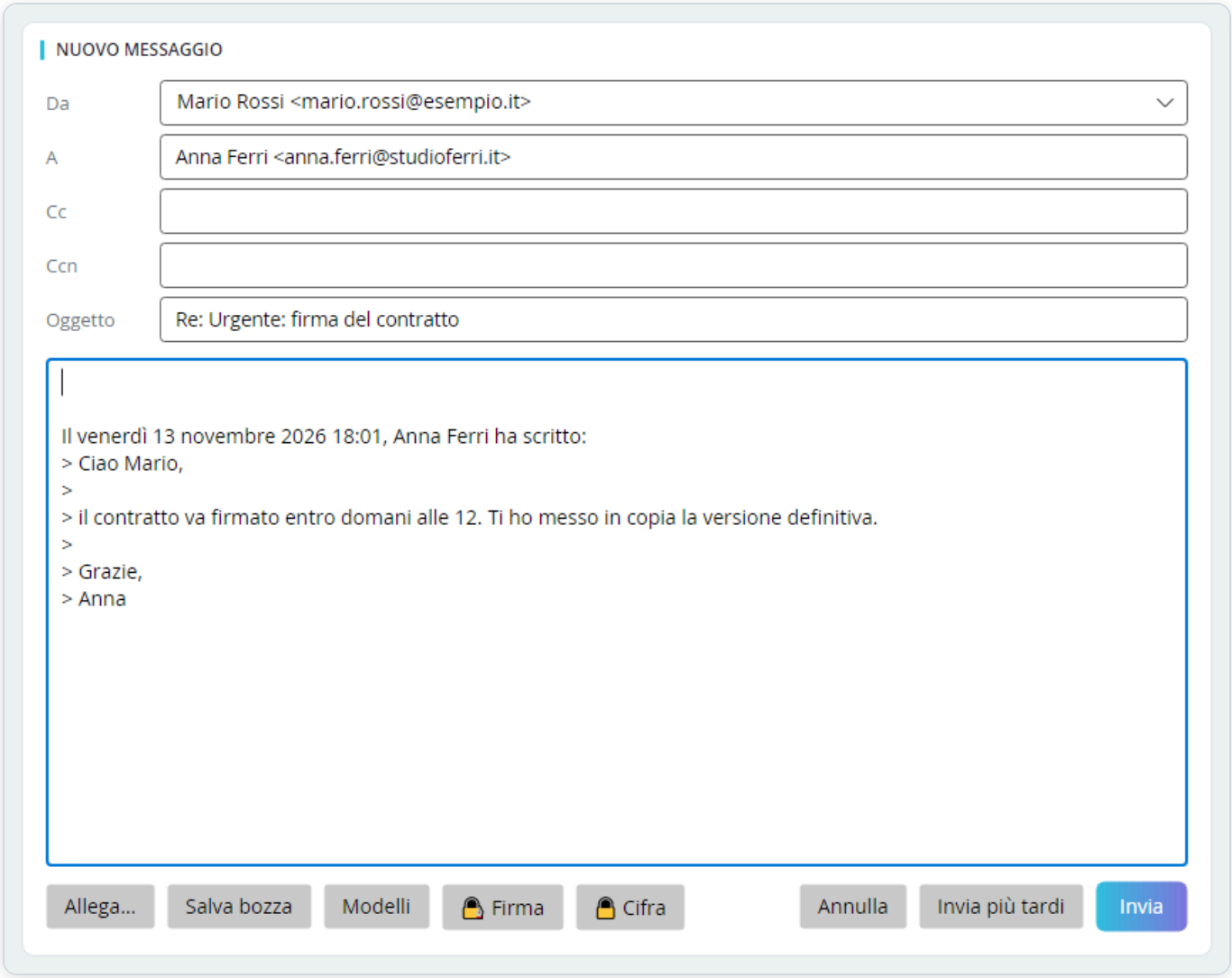
---

7. Scrivere e rispondere

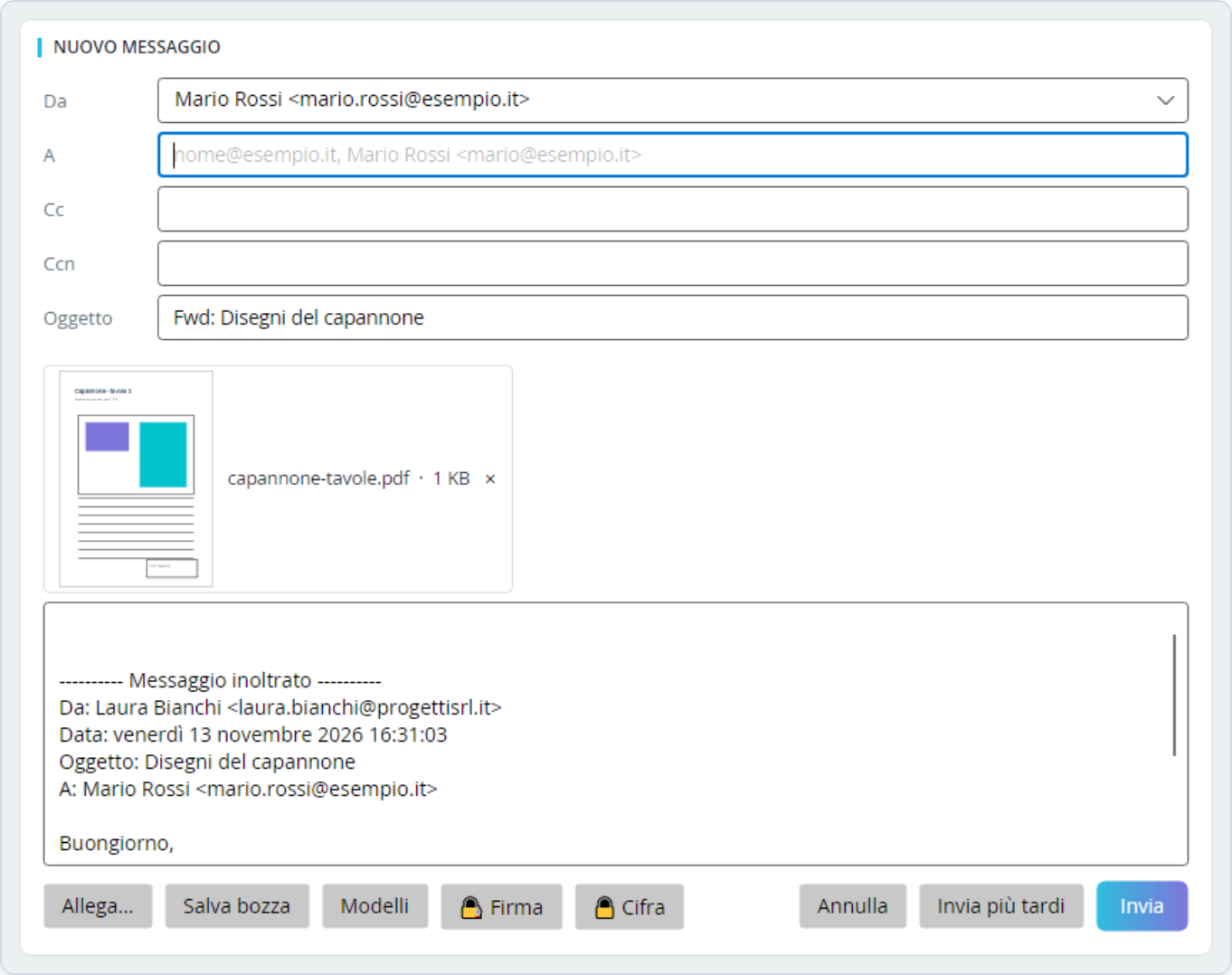
- **Scrivi** (Ctrl/Cmd+N) apre un messaggio nuovo. **Rispondi** (Ctrl/Cmd+R), **Rispondi a tutti** (Ctrl/Cmd+Maiusc+R) e **Inoltra** (Ctrl/Cmd+L) stanno sopra l'anteprima e nel menu del tasto destro.

- **Destinatari:** mentre scrivi nei campi A, Cc e Ccn, Albatros suggerisce le persone dalla rubrica e da chi ti ha scritto o a cui hai scritto. Più indirizzi si separano con la virgola.
- **Da:** se hai più account, scegli con quale inviare.
- **Allegati: Allega…**, oppure trascina i file da Esplora risorse (o dal Finder) in qualunque punto della finestra del messaggio, anche sopra il testo: diventano allegati. Le cartelle trascinate non vengono allegate. I PDF e le immagini allegati (anche quelli di una mail inoltrata) mostrano nel loro pulsante una miniatura della prima pagina o dell'immagine, abbastanza grande da riconoscere il file prima di inviare.
- **Firma:** si imposta in **Impostazioni** → **Scrittura** e viene aggiunta da sola in fondo ai messaggi nuovi e alle risposte. Oltre alla firma di testo puoi avere una **Firma in HTML o con immagine**: con **Scegli immagine…** usi un logo o la tua firma scansionata (png, jpg, gif, webp), con **Apri file HTML…** una firma preparata in un altro programma, e con **Modifica HTML** ne correggi il codice; l'**Anteprima** mostra il risultato, **Togli** la elimina. Nei messaggi inviati la firma HTML prende il posto di quella di testo e le immagini viaggiano dentro la mail, non come allegati. Chi legge la posta solo come testo vede la firma di testo. Un account può avere una firma tutta sua (vedi capitolo 4); se nella finestra di scrittura cambi il mittente in **Da**, cambia anche la firma, a meno che tu non l'abbia già ritoccata a mano.
- 🔏 **Firma e** 🔒 **Cifra:** i due pulsanti della finestra di scrittura firmano il messaggio e lo cifrano per i destinatari. Se tutti i destinatari hanno una chiave OpenPGP o un certificato S/MIME, Albatros attiva **Cifra** da solo. Vedi capitolo 16.
- **Bozze: Salva bozza** (Ctrl/Cmd+S) salva nella cartella Bozze dell'account, così la ritrovi anche sul telefono. Chiudendo un messaggio non inviato (anche con Esc) Albatros chiede cosa fare: **Salva bozza**, **Non salvare** o **Annulla**. Doppio clic su una bozza per riprenderla.
- **Modelli:** testi pronti per le risposte che scrivi spesso. Il pulsante **Modelli** della finestra di scrittura li inserisce dove c'è il cursore; **Salva il testo come modello…** salva il testo scritto (o la parte selezionata) come modello nuovo, **Gestisci i modelli…** apre **Impostazioni** → **Scrittura**. Nel testo di un modello puoi usare `{nome}` (il nome del destinatario), `{data}` (la data di oggi), `{ora}` e `{mittente}` (il tuo nome): si riempiono da soli.
- **Allegato dimenticato:** se il testo parla di un allegato («in allegato», «allego», «attached»…) ma il messaggio non ne ha, prima di inviare Albatros chiede «Hai dimenticato l'allegato?»: puoi tornare indietro o **Invia lo stesso**. Si spegne in **Impostazioni** → **Scrittura**.
- **Invia** (Ctrl/Cmd+Invio). Senza rete il messaggio resta nella **Posta in uscita** e parte da solo appena la connessione torna. Una copia va nella Posta inviata.

- **Annulla invio:** dopo **Invia** il messaggio aspetta qualche secondo prima di partire (10, di serie) e nella barra di stato c'è **Annulla invio**: premendolo il messaggio torna nella finestra di scrittura. In **Impostazioni** → **Scrittura** → **Annulla invio** scegli quanti secondi, oppure **Subito (senza «Annulla invio»)**.
- **Invia più tardi:** programma l'invio: **Tra un'ora**, **Domani alle 08:00**, **Lunedì alle 08:00** o **Scegli giorno e ora…**. Il messaggio aspetta nella Posta in uscita; se a quell'ora Albatros è chiuso, parte appena lo riapri.
- **Posta in uscita** (**Strumenti** → **Posta in uscita**, oppure il pulsante **In uscita: N** nella barra di stato): i messaggi che aspettano di partire, con l'ora prevista («appena c'è la rete» per quelli fermi senza connessione, «rifiutato dal server» se il server non li ha accettati). Per ognuno: **Invia ora**, **Modifica** (lo riapre nella finestra di scrittura, da dove lo invii o lo riprogrammi) ed **Elimina** (senza inviarlo).



La finestra di scrittura di una risposta, con la citazione del messaggio originale



Inoltro di una mail con un PDF: nel pulsante dell'allegato la miniatura della prima pagina, per controllare che sia il file giusto

---

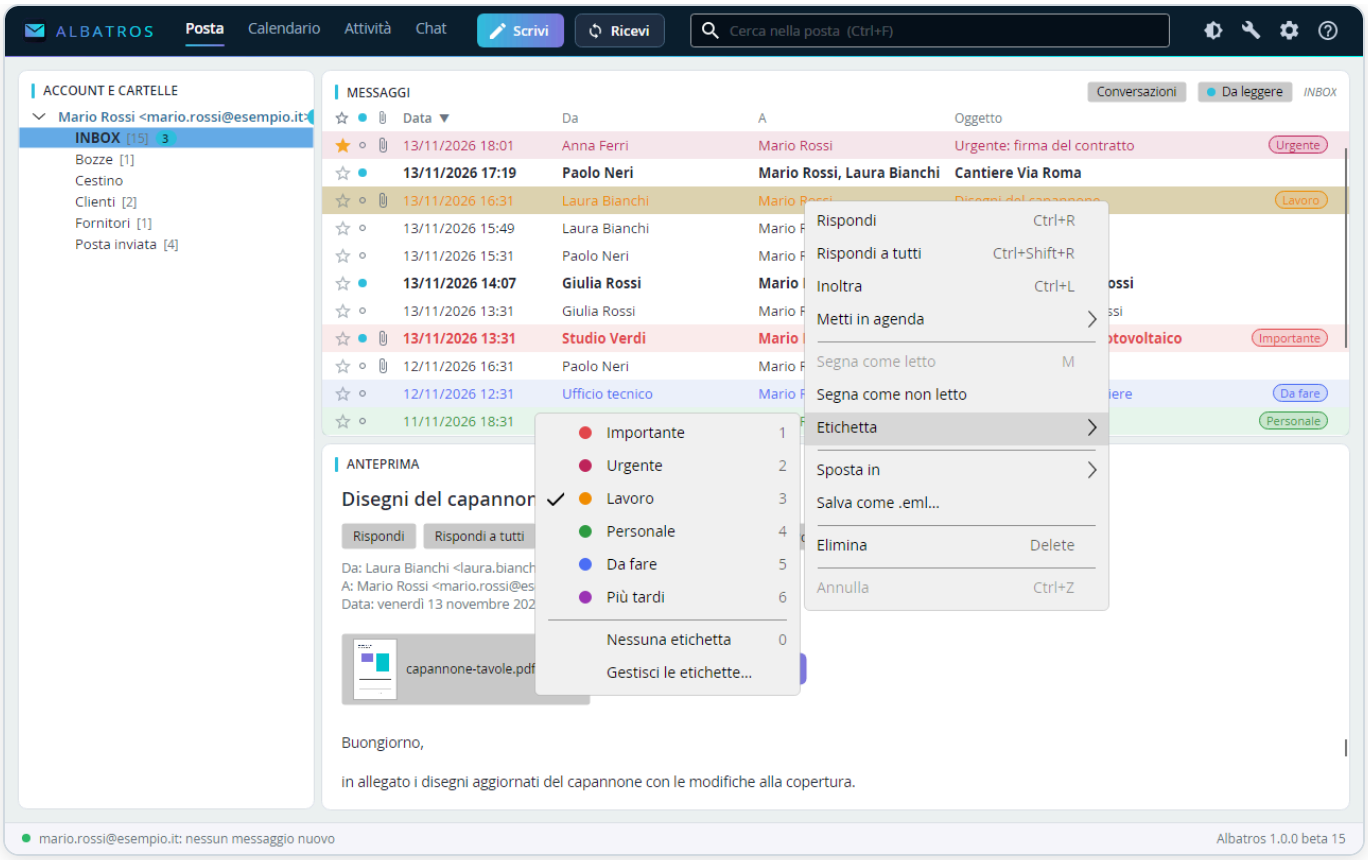
8. Organizzare la posta

Ogni operazione si vede subito e viene portata sul server in background. Funziona anche senza rete: le modifiche partono appena la connessione torna.

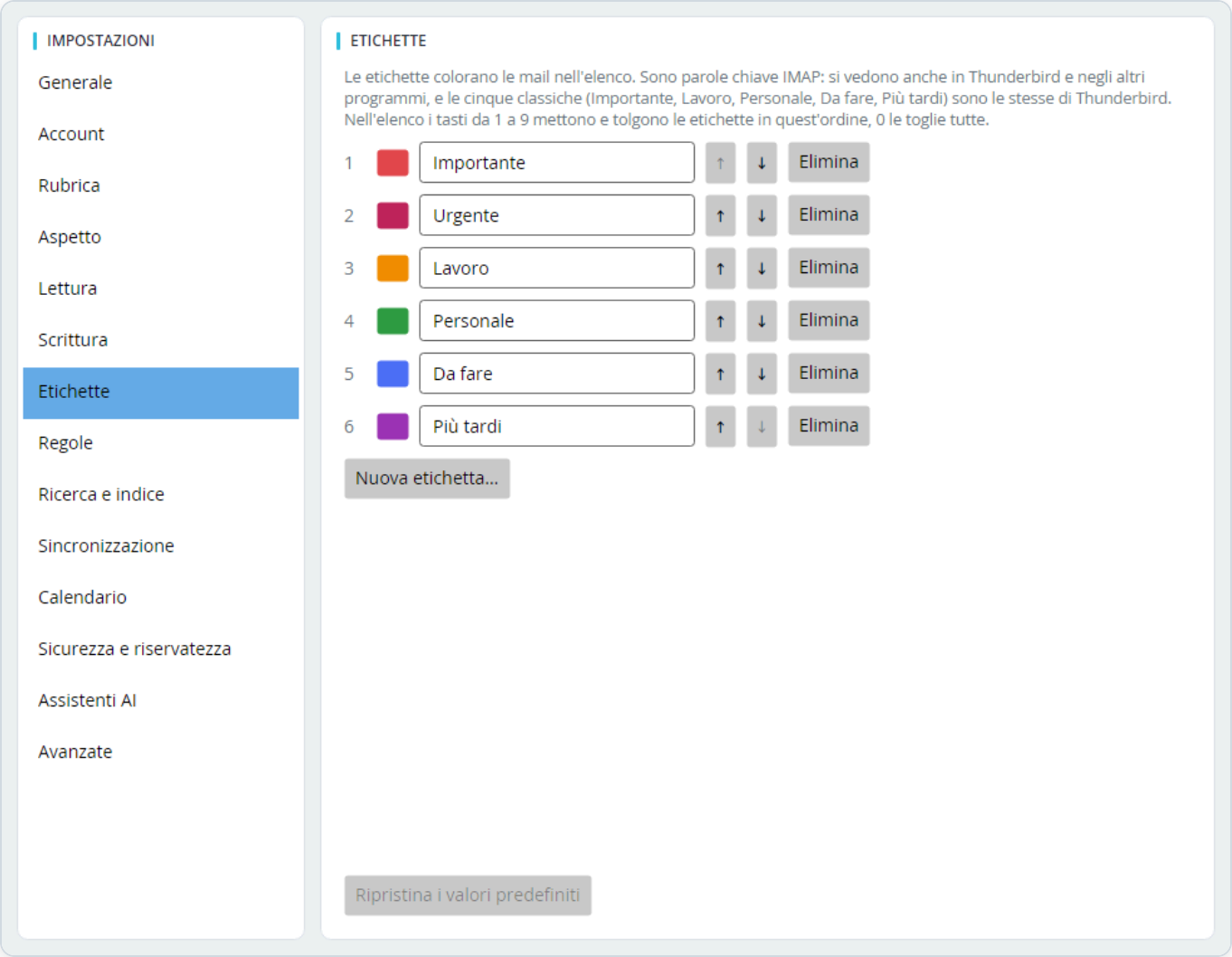
- **In evidenza:** clic sulla stellina a sinistra della mail; un altro clic la toglie. Si può annullare.
- **Letto / non letto:** clic sul pallino, tasto **M** oppure menu del tasto destro. Per segnare come lette tutte le mail di una cartella: tasto destro sulla cartella → **Segna tutte come lette** (si può annullare).

- **Etichette:** per distinguere le mail a colpo d'occhio. Ci sono già **Importante** (rosso), **Urgente** (rosso scuro), **Lavoro** (arancione), **Personale** (verde), **Da fare** (blu) e **Più tardi** (viola). Per mettere un'etichetta seleziona una o più mail e premi il suo numero, da **1** a **9** (Importante è 1, Urgente 2, e così via secondo l'ordine nelle Impostazioni), oppure tasto destro → **Etichetta**. Lo stesso tasto la toglie; **0** toglie tutte le etichette. Una mail può averne più di una: la riga prende il colore della prima. Le etichette arrivano anche sul server, quindi le vedi negli altri computer e sono le stesse di Thunderbird; alcuni server, per esempio quelli Microsoft, non le conservano e allora restano solo in Albatros. **Con Gmail** sono le etichette di Gmail: un'etichetta messa in Albatros la vedi su gmail.com con lo stesso nome (per esempio «Lavoro»), e le etichette messe su gmail.com compaiono in Albatros. Quelle che Albatros non conosce si vedono grigie, con il loro nome, e puoi aggiungerle all'elenco nelle Impostazioni. Come sempre in Gmail, ogni etichetta compare anche come cartella a sinistra. Se rinomini un'etichetta in Albatros, su Gmail prende il nome nuovo solo per le mail a cui la metti da quel momento.
- **Gestire le etichette:** tasto destro → **Etichetta** → **Gestisci le etichette…**, oppure **Impostazioni** → **Etichette**. Puoi cambiare nome e colore, l'ordine (con le frecce: decide anche il tasto 1–9), aggiungerne con **Nuova etichetta…** ed eliminarle. Un'etichetta eliminata viene tolta da tutte le mail. Le etichette messe da altri programmi compaiono in fondo, con **Aggiungi all'elenco**.
- **Spostare:** trascina le mail su una cartella dello stesso account, oppure tasto destro → **Sposta in**.
- **Eliminare:** tasto **Canc** (Delete). La mail va nel Cestino. Dal Cestino, o in un account senza Cestino, l'eliminazione è definitiva e Albatros chiede conferma.
- **Svuotare Cestino e Posta indesiderata:** tasto destro sul Cestino → **Svuota cestino**, oppure sulla cartella della posta indesiderata (Spam) → **Svuota posta indesiderata**. Albatros chiede conferma con il numero delle mail; l'eliminazione è definitiva, anche sul server, e non si annulla.
- **Annulla:** dopo un'operazione la barra di stato mostra cosa è stato fatto («Mail spostata») con il pulsante **Annulla** per qualche secondo. Si può annullare anche con Ctrl/Cmd+Z o dal menu. L'eliminazione definitiva non si annulla.
- **Cartelle:** tasto destro su una cartella → **Nuova cartella…** (crea una sottocartella), **Rinomina…**, **Elimina cartella…**. Una cartella eliminata sparisce anche dal server, con tutto quello che contiene: Albatros chiede conferma. Le cartelle speciali (Posta in arrivo, Inviata, Bozze, Cestino…) non si rinominano né si eliminano.

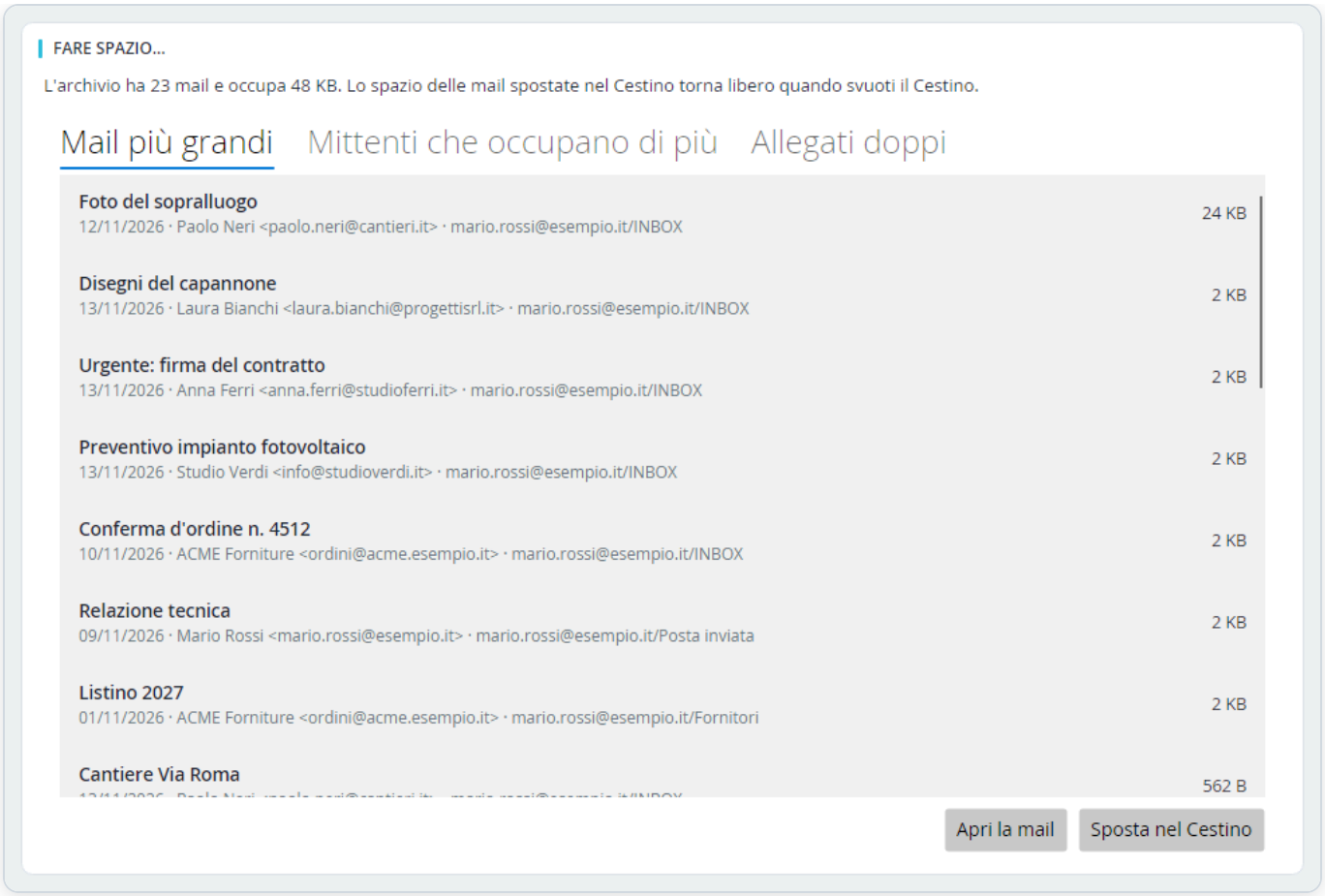
- **Posta inviata, Bozze, Cestino, Posta indesiderata:** Albatros le riconosce da quello che dichiara il server e, se il server non dice niente, dal nome («Sent», «Sent Items», «Posta inviata», «Elementi inviati», «Gesendet»…). Se sbaglia, o se vuoi usare un'altra cartella, tasto destro sulla cartella → **Usa come** → **Posta inviata**, **Bozze**, **Cestino** o **Posta indesiderata**; **Automatico (come dice il server)** torna alla scelta di Albatros. La scelta vale per la copia delle mail inviate, per le bozze, per l'eliminazione e per «Svuota».
- **Regole:** fanno da sole quello che faresti a mano sulla posta nuova. In **Impostazioni** → **Regole** → **Nuova regola…** dai un nome alla regola e scegli:
  - **Se** (valgono tutte le condizioni, oppure almeno una): **Mittente**, **Destinatari (A, Cc)**, **Oggetto**, **Testo** o **Account** che **contiene**, **non contiene**, **è**, **comincia con** o **finisce con** un testo;
  - **Allora**: **Sposta in** una cartella, **Metti l'etichetta**, **Segna come letta**, **Metti la stellina**, **Sposta nel Cestino**. Le regole si applicano alla posta nuova della Posta in arrivo appena arriva, nell'ordine dell'elenco (le frecce ↑ ↓ lo cambiano; la casella accanto al nome accende o spegne una regola). Una mail spostata o messa nel Cestino non passa alle regole successive; con **Dopo questa regola non applicare le successive** la catena si ferma comunque. Per applicarle a una cartella intera: tasto destro sulla cartella → **Applica le regole**. Una regola non cancella mai definitivamente.
- **Tutti gli allegati** (**Strumenti** → **Tutti gli allegati…**): l'elenco di tutti gli allegati dell'archivio, dai più recenti, con nome, dimensione, mittente, oggetto e cartella. La casella in alto cerca per nome del file, mittente o oggetto; doppio clic (o **Apri**) apre l'allegato, **Salva con nome…** lo salva, **Apri la mail** mostra la mail che lo contiene.
- **Fare spazio** (**Strumenti** → **Fare spazio…**): quanto occupa l'archivio e dove. Tre elenchi: **Mail più grandi**, **Mittenti che occupano di più** e **Allegati doppi** (lo stesso file arrivato in più mail). Seleziona e premi **Sposta nel Cestino**, oppure **Cerca le sue mail** per vederle nell'elenco principale. Lo spazio torna libero quando svuoti il Cestino.



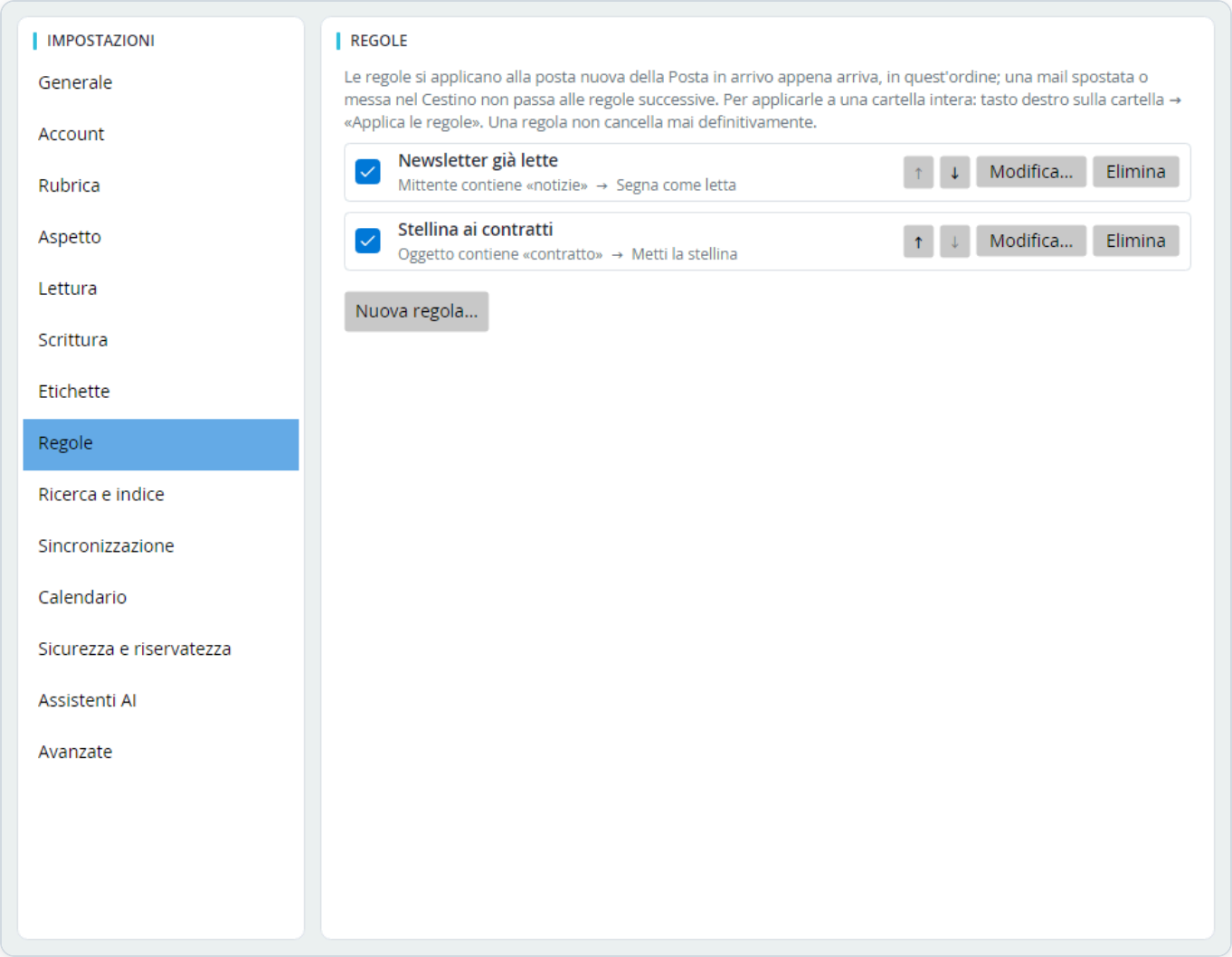
Tasto destro su una mail → Etichetta: le etichette con il loro colore e il tasto rapido



Impostazioni → Etichette: nome, colore e ordine delle etichette

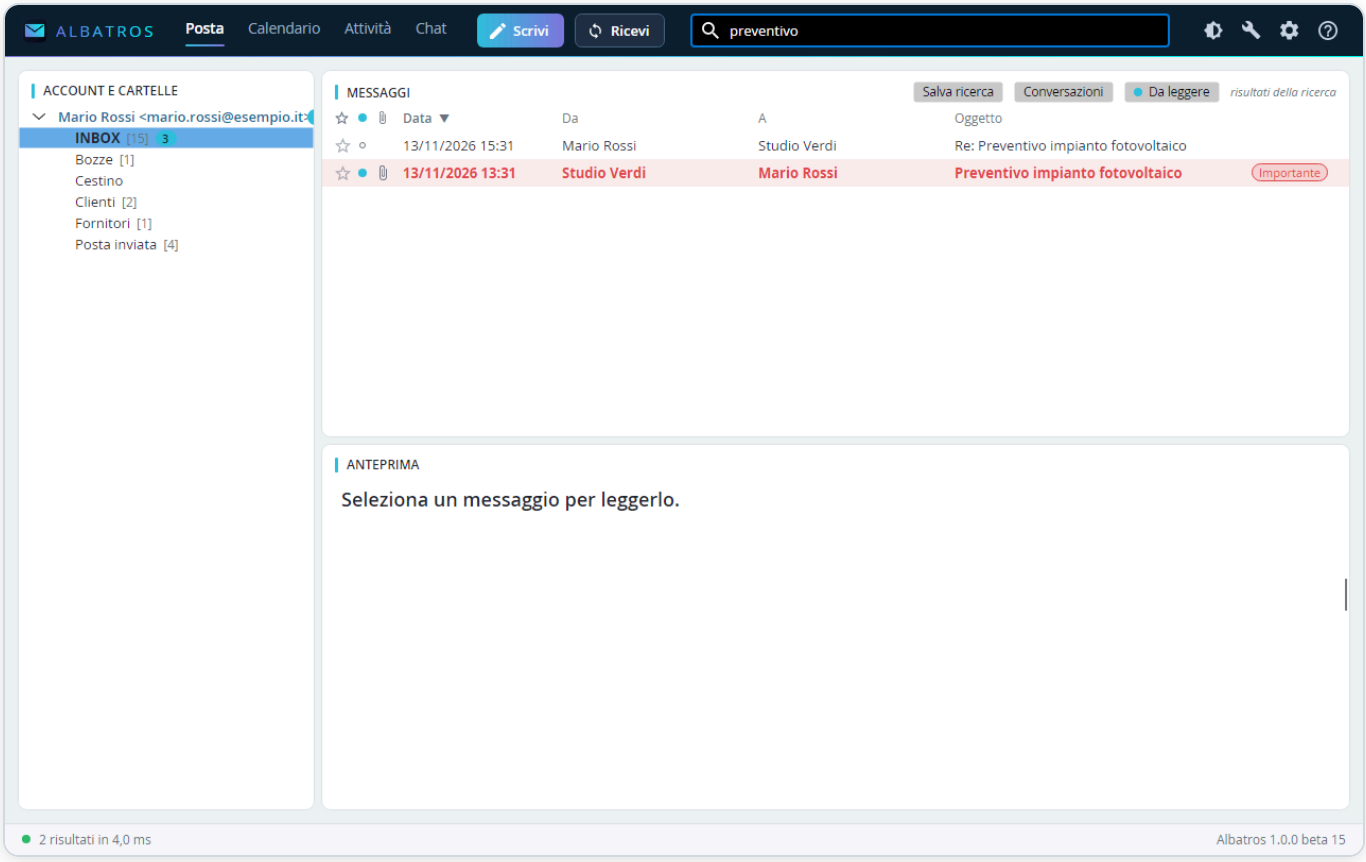


Fare spazio: le mail più grandi, i mittenti che occupano di più e gli allegati doppi



Impostazioni → Regole: le regole sulla posta nuova, nel loro ordine

9. Cercare



Risultati di una ricerca: la casella in alto, i risultati nell'elenco e la mail nell'anteprima

Scrivi nella casella «Cerca nella posta» al centro della barra in alto (Ctrl/Cmd+F): i risultati arrivano mentre scrivi, in tutti gli account, dai più recenti. Se sono più di 500 l'elenco mostra i 500 più recenti e la barra di stato dice quanti ne ha trovati in tutto («i 500 più recenti di 3.200 risultati»): aggiungi una parola o un filtro per restringere. Esc svuota la ricerca e torna alla cartella. Se dimentichi la sintassi, passa il mouse sulla casella: il suggerimento la riassume. La ricerca guarda mittente, destinatari, oggetto, testo e anche i **nomi degli allegati**: `preventivo` trova pure le mail con un allegato «Preventivo_impianto.pdf».

Scrivi	Trova
`fattura rossi`	mail che contengono tutte e due le parole
`fattura OR preventivo`	almeno una delle due
`-newsletter`	esclude le mail con quella parola

`fatt*`	parole che iniziano per «fatt»
`"ordine confermato"`	la frase esatta
`da:rossi` · `a:laura`	nel mittente / nei destinatari
`oggetto:offerta` · `corpo:prezzo`	nell'oggetto / nel testo
`mario.rossi@esempio.it`	l'indirizzo intero
`ha:allegato`	solo mail con allegati
`non:letto`	solo non lette
`cartella:inbox` · `account:gmail`	in una cartella / in un account
`dopo:01/09/2026` · `prima:31/12/2026`	per data

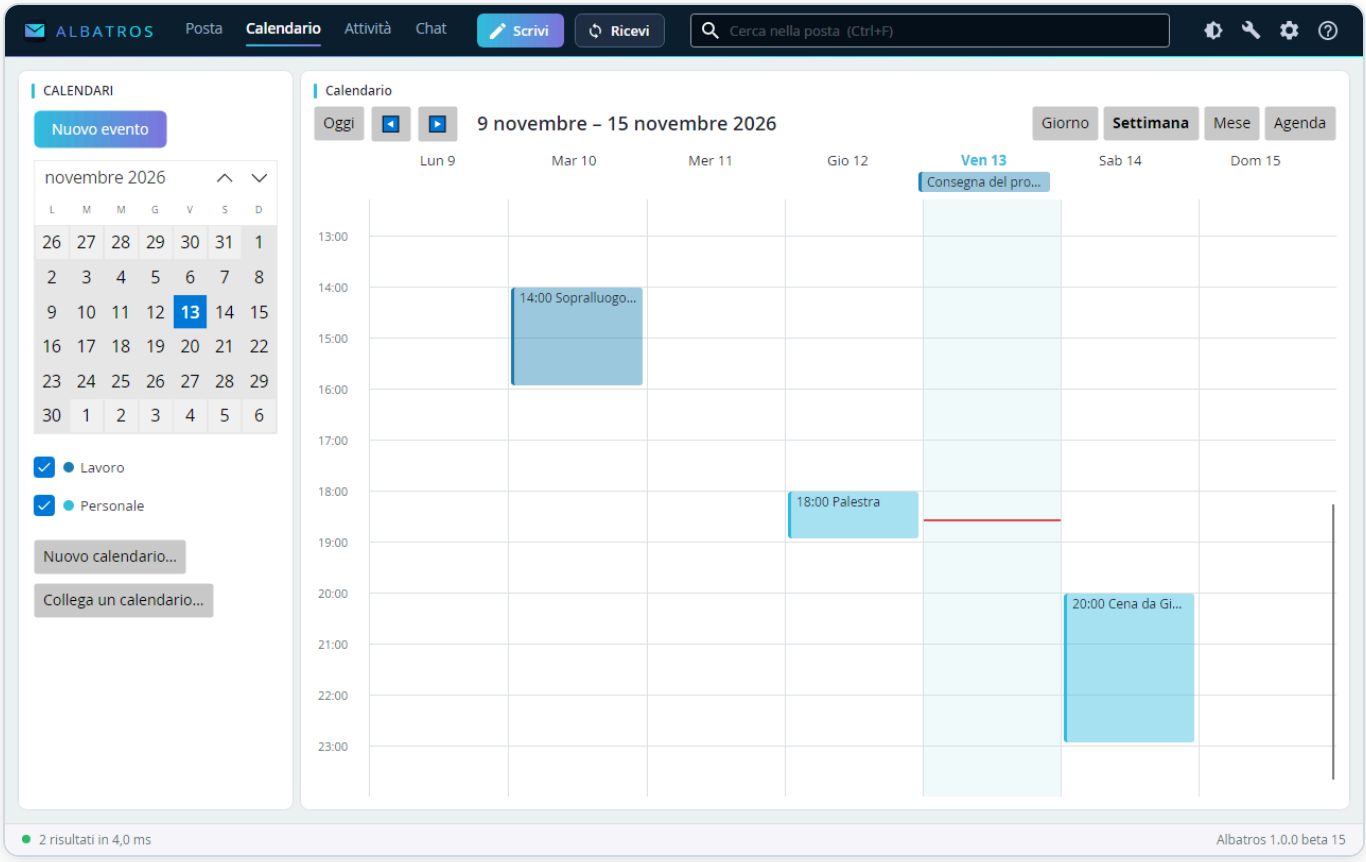
Maiuscole e accenti non contano. Nella scheda **Calendario** la stessa casella cerca negli eventi.

Ricerche salvate. Una ricerca che fai spesso (per esempio `da:banca ha:allegato` o `non:letto cartella:inbox`) si salva: mentre è nella casella compare **Salva ricerca**; scegli un nome e la ricerca compare in **Ricerche salvate**, nel pannello a sinistra. Un clic la rifà, sempre aggiornata, come una cartella. Tasto destro: **Rinomina…**, **Modifica la ricerca…** ed **Elimina la ricerca** (le mail non vengono toccate).

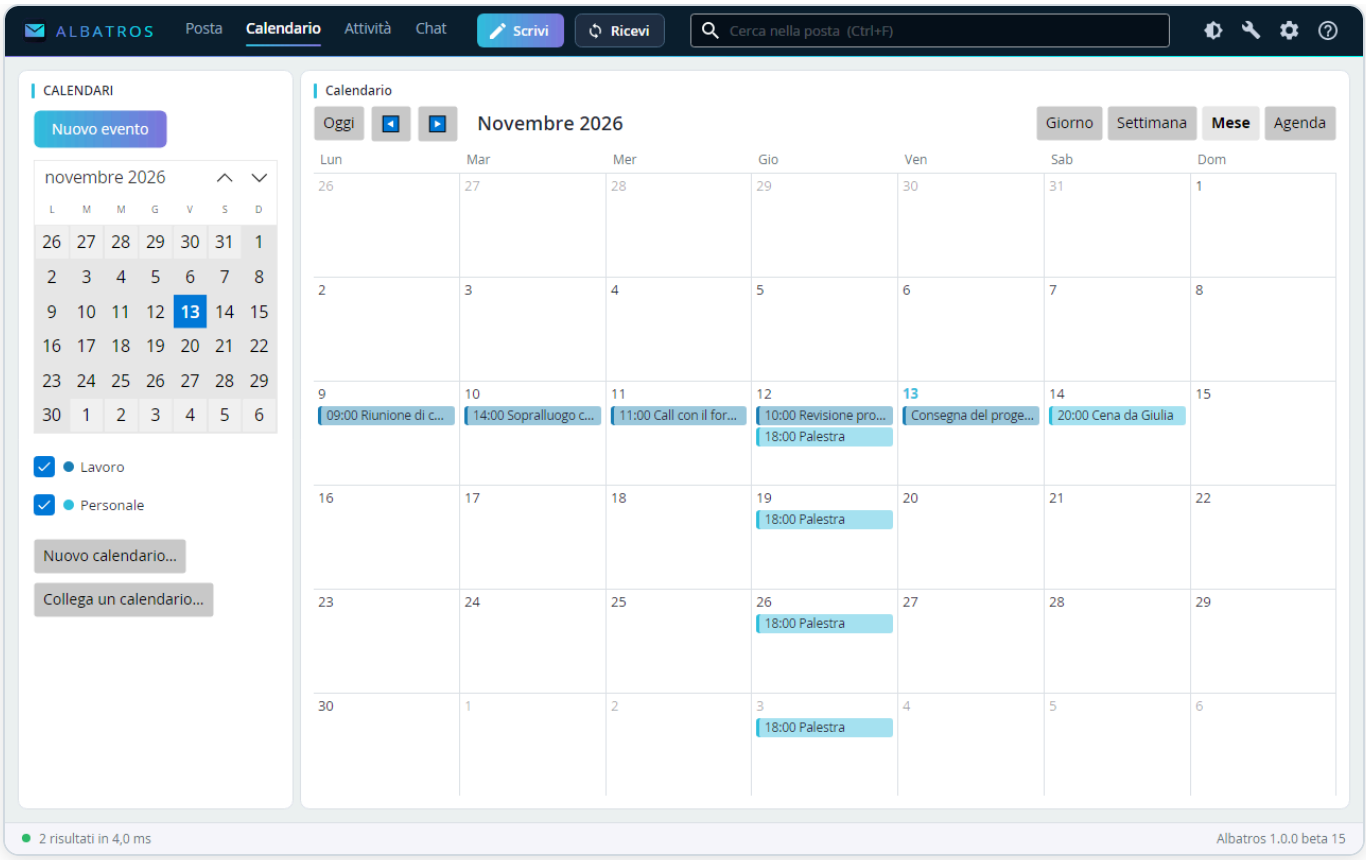
Parole che non si cercano. Le parole comunissime (il, che, the, and…) restano fuori dall'indice, per tenerlo piccolo e veloce. In **Impostazioni** → **Ricerca e indice** puoi aggiungerne altre in **Parole da non cercare** (per esempio le formule di saluto) o rimetterne dentro qualcuna in **Parole da cercare comunque**. Valgono per le mail che arrivano da quel momento; per tutte le altre premi **Ricostruisci l'indice**.

---

10. Calendario



Il calendario nella vista Settimana, con i calendari Lavoro e Personale



La vista Mese

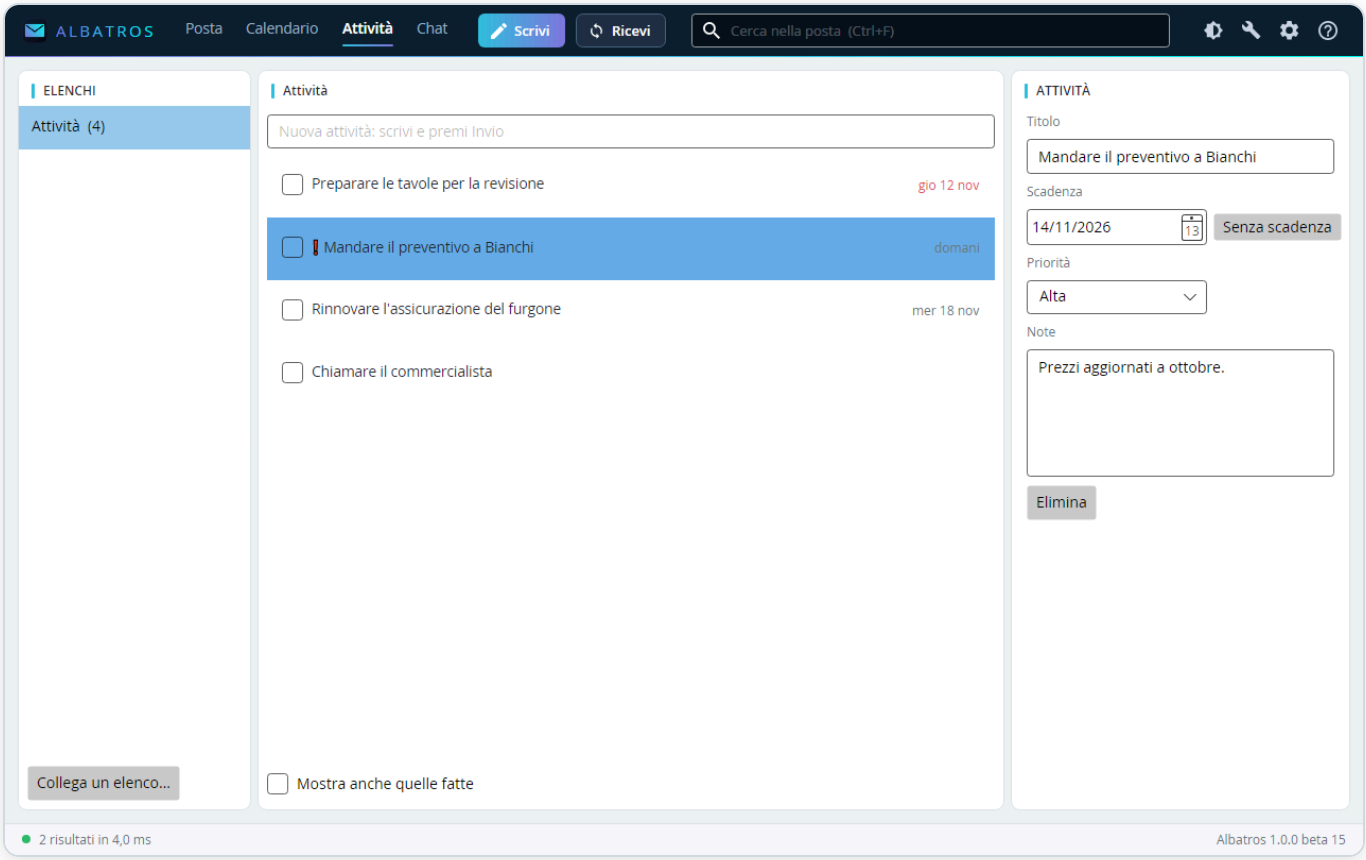
Scheda **Calendario**.

- **Viste:** Giorno, Settimana, Mese, Agenda (i prossimi 60 giorni). Si naviga con **Oggi** e con le frecce (anche ← → da tastiera; **T** torna a oggi). A sinistra c'è un mini calendario.
- **Nuovo evento:** doppio clic su un'ora (o su un giorno nella vista mese), oppure **Nuovo evento**. Nella finestra dell'evento si impostano titolo, luogo, inizio e fine, tutto il giorno, ripetizione (ogni giorno/settimana/mese/anno, fino al…), promemoria, calendario, colore, note e partecipanti. Ctrl/Cmd+Invio salva.
- **Più promemoria per evento:** con **+ Aggiungi promemoria** puoi averne quanti vuoi, per esempio un giorno prima e 15 minuti prima. Ognuno può essere **Con suono** oppure silenzioso; **Togli questo promemoria** lo elimina.
- **Colore dell'evento:** di solito un evento ha il colore del suo calendario («Come il calendario»), ma nella finestra dell'evento puoi dargli un colore suo.
- **Tutto il giorno:** doppio clic sulla fascia «Tutto il giorno» in alto (viste Giorno e Settimana) crea un evento di tutto il giorno.
- **Ripetizione «Personalizzata»:** compare per le serie più complesse arrivate da altri programmi o negli inviti; Albatros le mostra e le rispetta.

- **Spostare:** trascina l'evento a un'altra ora o a un altro giorno (al quarto d'ora). Nella vista Mese cambia solo il giorno e l'ora resta la stessa. Gli eventi dei calendari in sola lettura non si spostano. Per gli eventi ripetuti Albatros chiede se spostare solo quello o tutta la serie. Lo stesso vale quando modifichi o elimini: «solo questo», «questo e i successivi», «tutti».
- **Promemoria:** all'ora indicata compare una finestrella in basso a destra, con il colore dell'evento e i pulsanti **Apri**, **Chiudi** e **Ricordamelo tra…** (5, 10, 15, 30 minuti o 1 ora). Più promemoria insieme si impilano. La finestrella dice quando comincia l'evento: «adesso», «tra 20 minuti», «tra 3 ore», «domani · 08:00» oppure il giorno e la data. Un promemoria che è scaduto mentre Albatros era chiuso (o mentre salvavi l'evento) compare subito, così non lo perdi. In **Impostazioni** → **Calendario** scegli:
  - il promemoria proposto per gli eventi nuovi;
  - il **Suono dei promemoria**, cioè il suono di quelli segnati «Con suono», con **Prova** per ascoltarlo. «Nessuno» li rende tutti silenziosi;
  - **Promemoria anche come notifica del desktop:** il promemoria compare anche nel centro notifiche di Windows, macOS o del desktop Linux. Su Windows e Linux un clic sulla notifica apre l'evento. **Prova la notifica** mostra un esempio.
- **Spostare in un altro calendario:** apri l'evento e scegli un altro **Calendario**, poi **Salva**. Si sposta tutto l'evento, anche se è ripetuto (con le sue eccezioni); se i calendari sono collegati, l'evento sparisce da quello vecchio e compare nel nuovo anche sul server. Non si sposta in un calendario in sola lettura.
- **Calendari:** a sinistra c'è l'elenco con colore e casella mostra/nascondi; il tasto destro offre **Rinomina…** ed **Elimina**. **Nuovo calendario…** crea un calendario locale. Se un calendario collegato non si aggiorna (server irraggiungibile, permesso scaduto…), accanto al nome compare un **triangolo arancione**: passando il mouse si legge il motivo. Sparisce da solo quando il calendario torna a sincronizzarsi.
- **Collegare calendari** («Collega un calendario…»):
  - **Google Calendar:** «Accedi con Google».
  - **Microsoft 365 · Outlook.com:** scrivi l'indirizzo e premi «Accedi con Microsoft». Si apre il browser per dare ad Albatros il permesso sui calendari: è un permesso diverso da quello della posta, quindi Microsoft lo chiede anche se l'account di posta è già collegato. Compaiono tutti i calendari dell'account; le modifiche fatte in Albatros (eventi nuovi, spostati, eliminati, anche ripetuti) vanno su Outlook e viceversa. Albatros guarda da sei mesi indietro a un anno e mezzo avanti. Per un account di lavoro l'amministratore potrebbe dover approvare Albatros una volta.

    - **CalDAV** (Nextcloud, iCloud con una password per le app, Fastmail, Synology, Radicale…): indirizzo del server, utente e password. Le modifiche fatte in Albatros vanno sul server e viceversa.
    - **Abbonamento a un calendario pubblicato** (indirizzo `.ics`, per esempio festività o calendari sportivi): in sola lettura, aggiornato da solo.
- **Inviti:** vedi Leggere la posta.

10.1 Attività



La scheda Attività, con un'attività aperta

Scheda **Attività**: le cose da fare, divise in elenchi (a sinistra). Scrivi nella casella «Nuova attività» e premi Invio; la casella accanto a un'attività la segna come fatta (**Mostra anche quelle fatte** le fa rivedere). Un clic su un'attività apre la sua scheda a destra: **Titolo**, **Scadenza** (o **Senza scadenza**), **Priorità** (Alta, Media, Bassa) e **Note**.

- **Da una mail:** il pulsante ✓ **Attività** sopra la mail crea un'attività con l'oggetto come titolo e la scadenza domani; dalla scheda dell'attività si riapre la mail.

- **Collega un elenco…:** porta in Albatros gli elenchi di **Microsoft To Do** (anche quelli di Outlook; si apre il browser per il permesso) o quelli di un server **CalDAV** (Nextcloud, iCloud con una password per le app, Fastmail, Synology…). Le modifiche vanno nei due sensi.

---

11. Rubrica

Albatros non chiede di compilare una rubrica a mano: la ricava dalla posta, da chi ti scrive e soprattutto da chi scrivi tu. Si usa nei suggerimenti mentre scrivi i destinatari: le persone più frequenti e più recenti vengono prima.

A questa si aggiungono i contatti importati dalla **rubrica di Thunderbird** o da **Outlook** (vedi capitolo seguente), che danno il nome giusto e hanno la precedenza nei suggerimenti.

Rubriche in rete. In **Impostazioni** → **Rubrica** → **Collega una rubrica** puoi collegare anche le rubriche che tieni in rete:

- **Google** (Gmail, Android) e **Microsoft** (Microsoft 365, Outlook.com): si apre il browser per dare ad Albatros il permesso di leggere i contatti.
- **CardDAV** (Nextcloud, iCloud con una password per le app, Fastmail, Synology, Radicale…): l'indirizzo del server o della rubrica, utente e password.

I contatti entrano nei suggerimenti dei destinatari e si rileggono ogni 6 ore (**Aggiorna adesso** lo fa subito). Si modificano sul servizio, che resta la rubrica vera; **Scollega** li toglie da Albatros, sul servizio restano.

---

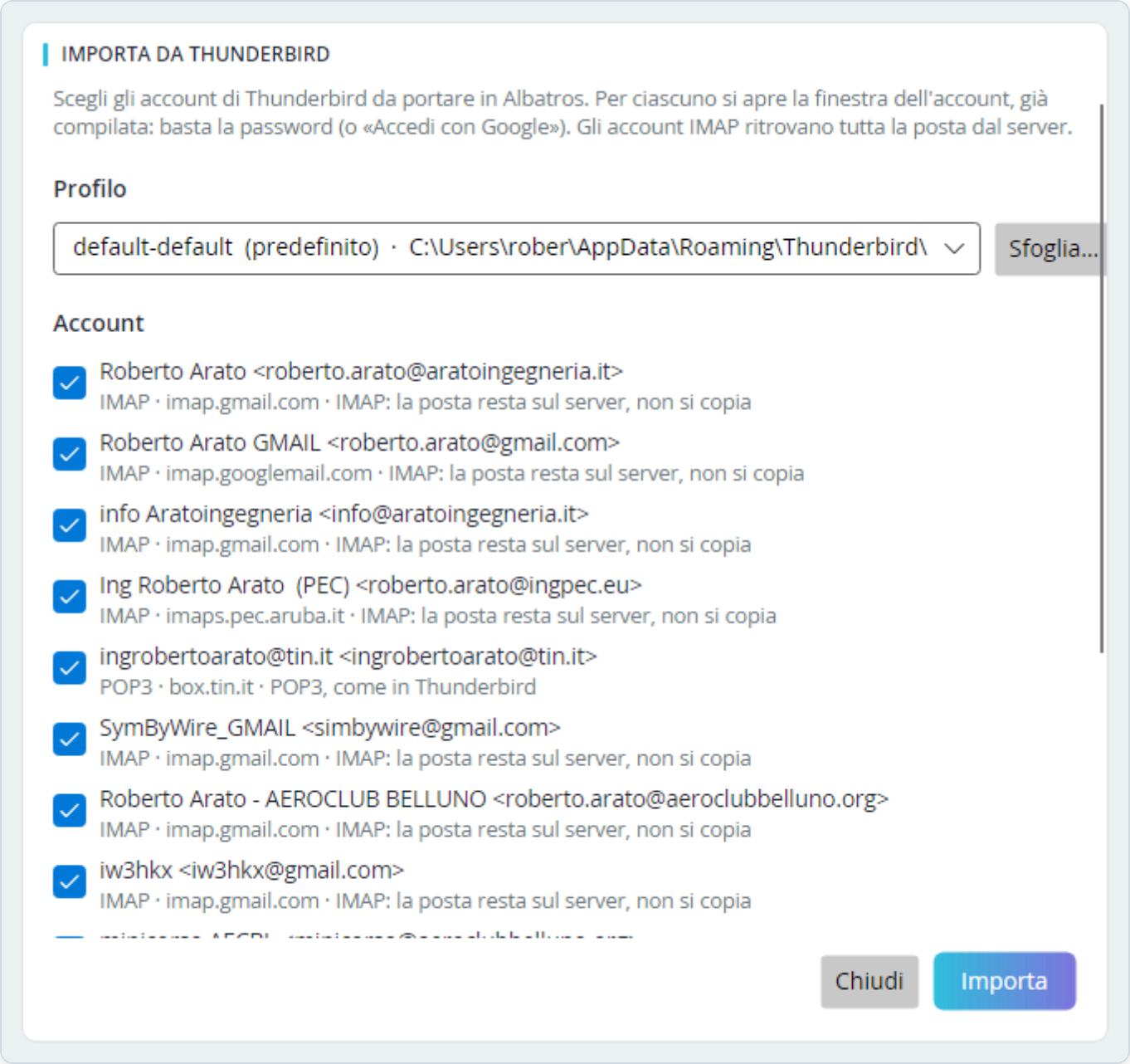
12. Importare da Thunderbird e da Outlook

12.1 Thunderbird

Impostazioni → **Generale** → **Importa da Thunderbird…**, oppure lo stesso pulsante in Impostazioni → Account e, finché non ci sono account, nel pannello a sinistra.

1. Scegli il **profilo**: Albatros trova da solo quelli installati. Con **Sfoglia…** puoi indicare la cartella di un profilo copiato da un altro computer o di un Thunderbird portatile.
2. Scegli gli **account**: per ognuno vedi il tipo (IMAP o POP3) e il server. Gli account nuovi sono già spuntati. Per un account **già in Albatros** la casella vuol dire «cerca le sue mail in Thunderbird e importa quelle che mancano»: serve se in Albatros ne vedi meno di quante ce n'erano in Thunderbird.
3. Scegli **cosa importare**:
    - **Solo la configurazione degli account**: per ogni account si apre la finestra già compilata con i server di Thunderbird; basta la password (o «Accedi con Google» / «Accedi con Microsoft»). Le password non si importano. La posta degli account IMAP arriva poi dal server, da sola.
    - **Configurazione e posta che c'è solo su questo computer**: in più si copia la posta degli account POP3 e, se vuoi, quella delle **Cartelle locali**. Le copie degli account IMAP non si copiano mai: quella posta è sul server.
    - **La rubrica**, con il numero dei contatti: i contatti con la stessa email si uniscono a quelli che hai già.
4. **Importa.** La posta arriva sotto «Thunderbird» con le stesse cartelle, le etichette e i flag letto/contrassegnato, e si trova subito con la ricerca. Puoi **Interrompere** in qualsiasi momento: la volta dopo l'importazione riprende da dove era rimasta.

Niente doppioni: una mail che c'è già in Albatros, anche perché scaricata da un account, non si importa una seconda volta, e gli account già presenti non si aggiungono di nuovo. Durante l'importazione la sincronizzazione con i server è sospesa e riparte da sola alla fine.



La finestra «Importa da Thunderbird»: gli account, cosa importare e la rubrica

Togliere un'importazione: tasto destro sull'archivio «Thunderbird» (o «Outlook») nel pannello a sinistra → **Rimuovi l'archivio importato…**. Si tolgono da Albatros tutte le mail importate e le sue cartelle; gli account e la loro posta non si toccano, e gli originali restano in Thunderbird. Dopo puoi importare di nuovo da capo.

Thunderbird non viene mai modificato. Per avere i dati più recenti chiudi Thunderbird prima di importare (Albatros avvisa se è aperto).

12.2 Outlook

Albatros legge il **file di dati di Outlook (.pst)** di Outlook classico: **Impostazioni** → **Generale** → **Importa da Outlook…**, oppure lo stesso pulsante in Impostazioni → Account e, finché non ci sono account, nel pannello a sinistra. Al primo avvio, se non c'è Thunderbird ma c'è un file di Outlook, Albatros propone da solo di importarlo.

1. Scegli il file: Albatros trova quelli nelle cartelle consuete di Outlook. Con **Sfoglia…** puoi indicare un file `.pst` qualsiasi, anche copiato da un altro computer.
2. Scegli le **cartelle** da importare: per ognuna è indicato il numero di elementi. Calendario e attività di Outlook compaiono nell'elenco ma, per ora, non si importano.
3. **Importa.** La posta arriva sotto «Outlook» con le stesse cartelle, i flag letto/contrassegnato e la ricerca subito pronta; i contatti vanno nella rubrica di Albatros. Puoi **Interrompere** in qualsiasi momento: la volta dopo l'importazione riprende da dove era rimasta, senza doppioni.

Il file di Outlook non viene modificato. I file `.ost` (la copia locale degli account Exchange e Microsoft 365) non si importano: quella posta è sul server, basta aggiungere l'account. Se Outlook sta usando il file, chiudi Outlook e riapri la finestra di importazione. Gli account di Outlook non si importano: aggiungili ad Albatros come nel capitolo 4.

---

13. Backup e trasferimento su un altro computer

Impostazioni → Generale → Backup e trasferimento su un altro computer.

- **Esporta tutto…** crea un unico file `.zip` con tutta la posta, la rubrica, i calendari, le impostazioni e gli account. Le **password non sono incluse**: restano protette su questo computer e sull'altro si inseriscono una volta (Impostazioni → Account → Modifica…). Per lo stesso motivo non sono incluse le tue chiavi OpenPGP private e i tuoi certificati S/MIME: portali sull'altro computer con **Copia di sicurezza…** e con il file `.p12` (vedi capitolo 16). Durante il backup la sincronizzazione aspetta, così la copia è coerente.
- **Ripristina da un backup…** mostra data, computer e contenuto del backup e chiede conferma. Il ripristino si completa al **riavvio** di Albatros (**Riavvia ora**, oppure **Dopo** alla prossima apertura, oppure **Annulla il ripristino**). I dati che c'erano prima non si cancellano: vengono spostati in una cartella `prima-del-ripristino-<data>` accanto ai dati di Albatros.

Usalo anche come copia di sicurezza periodica: conserva il file su un disco esterno o in un cloud.

Il file proposto si chiama `albatros-backup-AAAA-MM-GG.zip`, con la data del giorno.

Esporta la configurazione… (nella stessa pagina) salva solo impostazioni e account, in un file piccolo (`albatros-config.json`). **Importa una configurazione…** li porta su un altro computer; gli account arrivano senza password, da inserire in Impostazioni → Account.

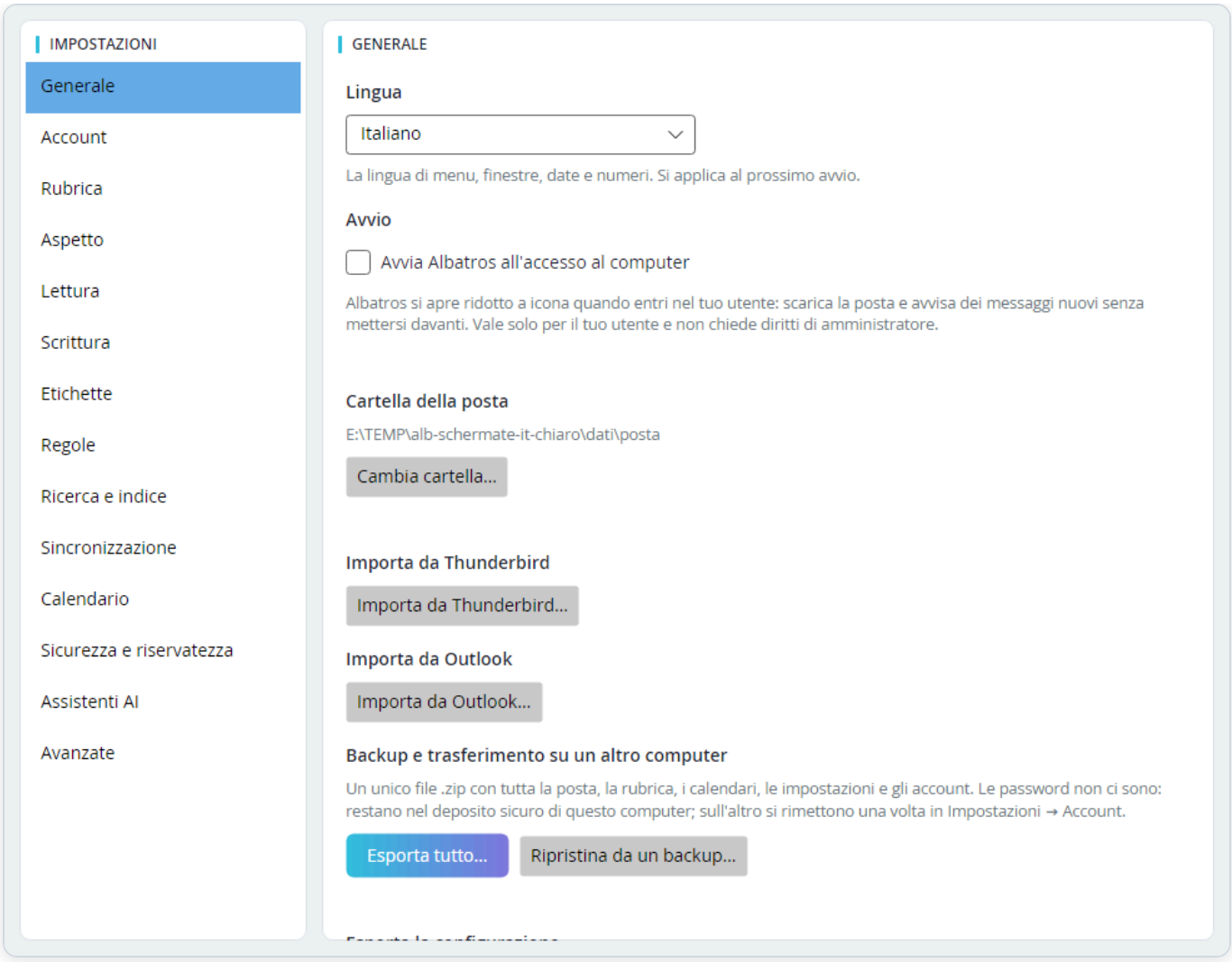
---

14. Impostazioni

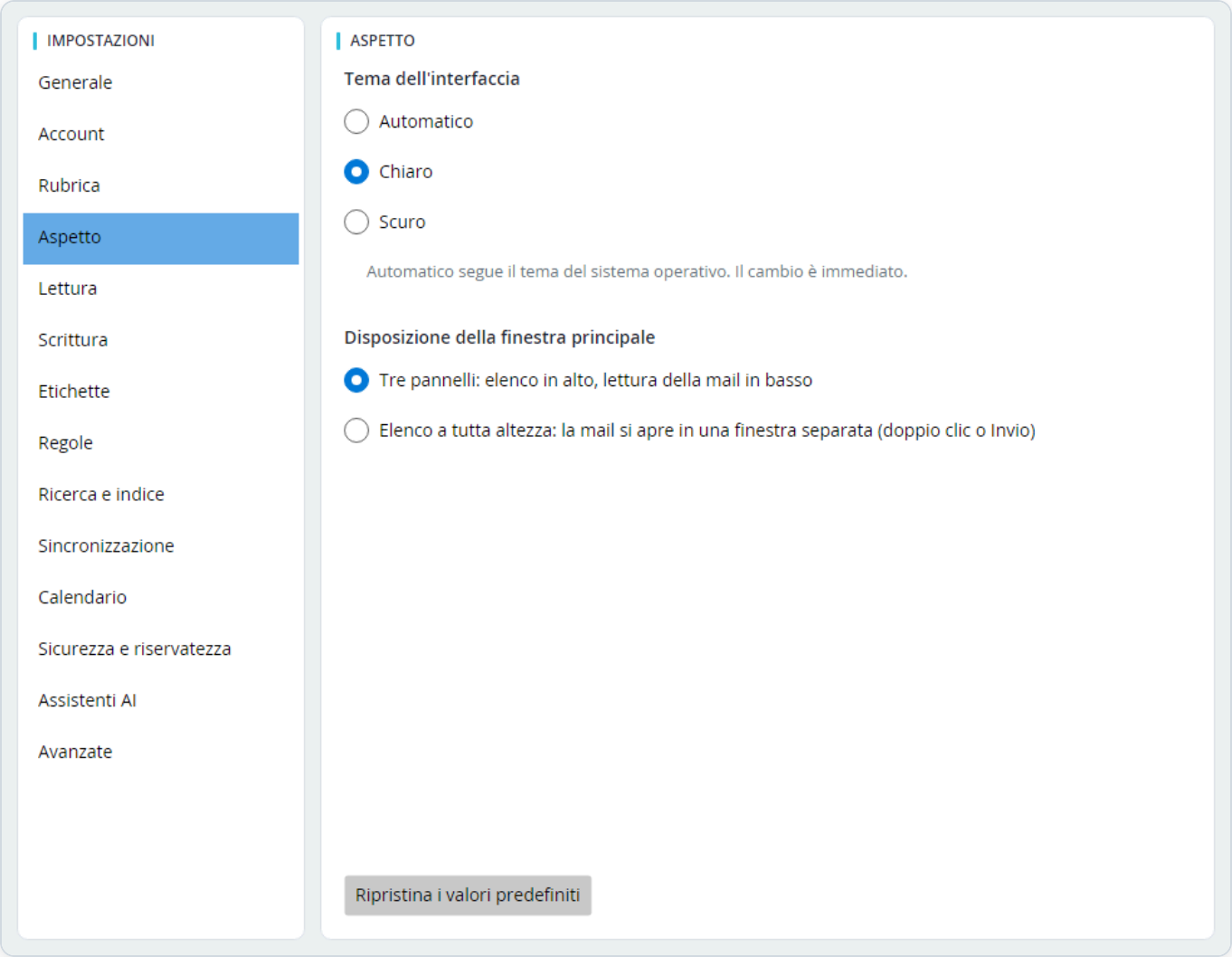
Sezione	Cosa contiene
Generale	lingua; avvio all'accesso; cartella della posta con **Cambia cartella…**; importazione da Thunderbird e da Outlook; backup e trasferimento; esporta/importa configurazione
Account	aggiungi, modifica, attiva/disattiva, ordina, rimuovi; IMAP o POP3; importazione da Thunderbird e da Outlook
Rubrica	rubriche in rete collegate (Google, Microsoft, CardDAV): collega, aggiorna, scollega
Aspetto	tema Automatico/Chiaro/Scuro; disposizione a tre pannelli o con la mail in una finestra separata
Lettura	segna come letta all'apertura, mostra l'HTML, avviso dei mittenti sospetti, mittenti fidati per le immagini
Etichette	nome, colore e ordine delle etichette (l'ordine decide i tasti 1–9); nuove etichette; eliminazione; etichette arrivate da altri programmi
Regole	le regole sulla posta nuova: nuova, modifica, ordine, accesa/spenta, elimina
Scrittura	firma di testo, firma in HTML o con immagine, citazione del messaggio originale nelle risposte, controllo dell'allegato dimenticato, secondi di **Annulla invio**, modelli

Ricerca e indice	quante mail sono nell'indice e quanto occupa; **Ricostruisci l'indice**; parole da non cercare e da cercare comunque
Sincronizzazione	intervallo dei controlli, posta in tempo reale (IMAP IDLE), notifica per la posta nuova
Calendario	vista iniziale, promemoria predefinito, suono dei promemoria, notifiche del desktop
Sicurezza e riservatezza	dove sono custodite le password; chiavi OpenPGP e Autocrypt; certificati S/MIME e «Firma sempre»; collegamento ai mittenti fidati
Assistenti AI	collegamento con Claude e gli altri assistenti AI (MCP): lettura della posta e bozze, invio con conferma; testi pronti da copiare per Claude Desktop, Claude Code e gli altri (vedi 14.1)
Avanzate	**Aggiornamenti automatici** e **Controlla ora**; cartella dei dati (con **Apri la cartella**), **Registro dei protocolli** per l'assistenza (spento di serie), versione del programma, di .NET e del sistema operativo

Ogni modifica vale subito. Molte sezioni hanno **Ripristina i valori predefiniti**.



Impostazioni → Generale



Impostazioni → Aspetto: tema e disposizione della finestra

14.1 Assistenti AI (Claude e altri)

Albatros può lavorare con Claude e con gli altri assistenti AI che usano **MCP** (Model Context Protocol): l'assistente elenca account e cartelle, cerca, legge le mail, prepara bozze e, se lo consenti, spedisce. È spento finché non lo accendi in **Impostazioni** → **Assistenti AI**:

- **Consenti agli assistenti AI di leggere la posta e preparare bozze** è l'interruttore generale. Le bozze finiscono nella cartella Bozze: le rivedi e le spedisci tu.
- **Consenti anche l'invio**: ogni mail che l'assistente vuole spedire compare in una finestra di Albatros con mittente, destinatari, oggetto e testo, e parte solo se premi **Invia**. Se non rispondi entro 5 minuti, non parte.

Nella stessa sezione ci sono i testi già pronti, con il percorso di Albatros su questo computer e il pulsante **Copia**:

- **Claude Desktop**: in Claude, Impostazioni → Sviluppatore → Modifica configurazione; incolla il blocco in `claude_desktop_config.json`, salva e riavvia Claude.
- **Claude Code**: il comando `claude mcp add`, da dare una volta in un terminale.
- **Altri assistenti** (ChatGPT, Copilot, Cursor, LM Studio…): un server MCP locale («stdio») con il percorso di Albatros come comando e `--mcp` come argomento.

L'assistente lancia `Albatros --mcp`, che parla con la finestra di Albatros già aperta; se Albatros è chiuso, lo apre solo quando l'assistente gli chiede davvero qualcosa, non quando l'assistente si avvia: chiudere Albatros non lo fa riaprire. Quello che l'assistente legge viene mandato al suo servizio (per Claude, ad Anthropic) come il resto della conversazione. Una mail può contenere istruzioni scritte apposta per ingannare un assistente: per questo Albatros gli ricorda che le mail sono dati e non spedisce niente senza la tua conferma. Il registro annota quale strumento è stato usato, mai i testi.

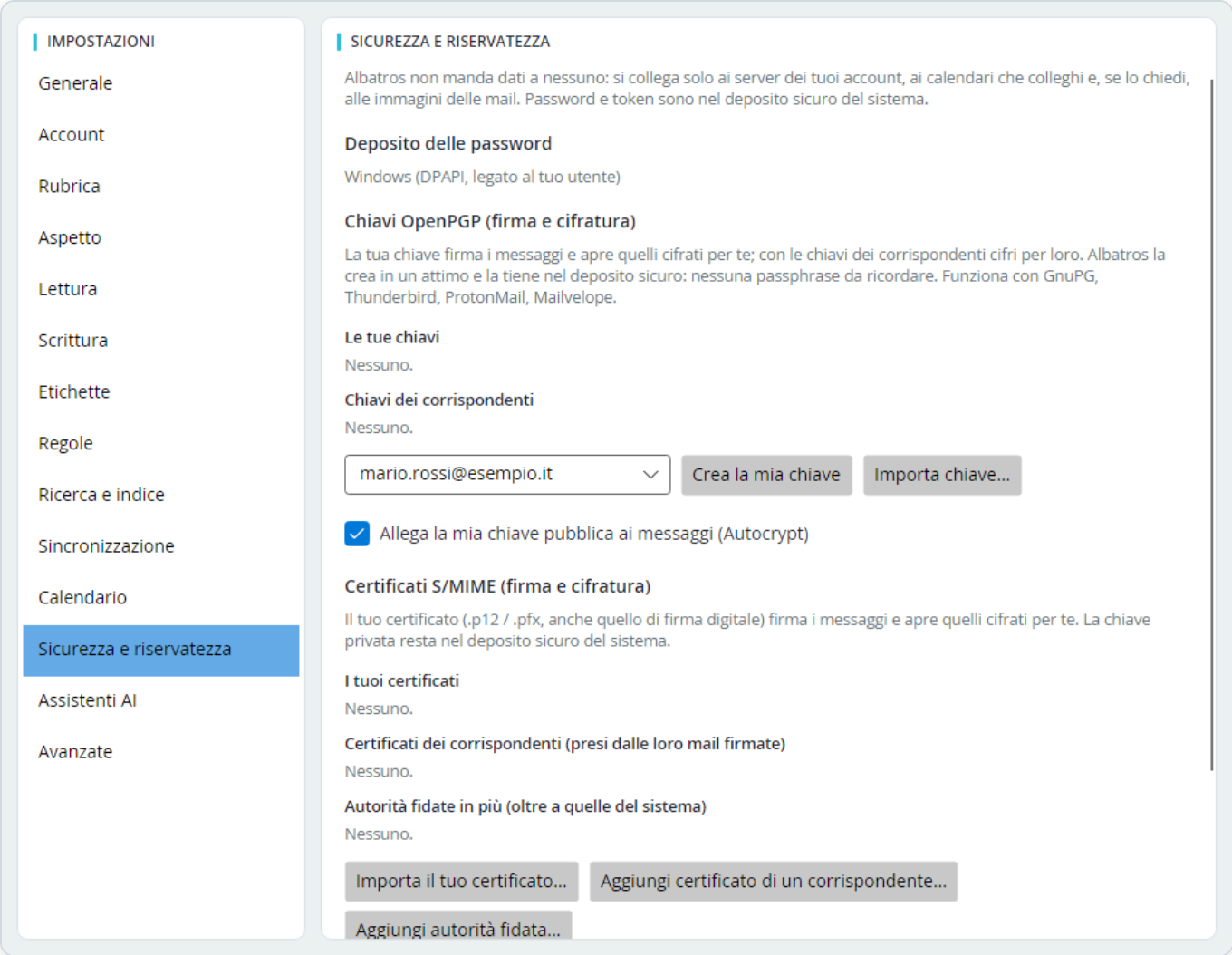
---

15. Sicurezza e riservatezza

- **Password e token** non sono mai scritti in chiaro:
  - **Windows:** cifrati con il tuo utente di Windows (DPAPI): illeggibili per altri utenti o su un altro PC.
  - **macOS:** nel Portachiavi.
  - **Linux:** nel portachiavi del desktop tramite `secret-tool`; se manca, in file cifrati nella cartella delle impostazioni. All'avvio Albatros prova davvero il portachiavi (salva e cancella una voce di prova). Se non risponde, per esempio perché è bloccato in una sessione senza desktop o non ha avuto la password entro un minuto, usa i file cifrati invece di fermarsi; il registro lo dice.
- **Accesso con Google e Microsoft:** Albatros non vede mai la tua password, solo un'autorizzazione che puoi revocare dal tuo account Google o Microsoft.
- **Nessuna telemetria:** Albatros si collega solo ai server dei tuoi account e dei calendari, alla configurazione automatica (con il solo dominio), alle immagini remote che decidi di mostrare e, una volta al giorno, al sito di Arato Ingegneria per gli aggiornamenti (con il solo numero di versione; si spegne in Impostazioni → Avanzate).
- **Aggiornamenti firmati:** l'elenco delle versioni e ogni pacchetto sono controllati con una firma digitale e un'impronta prima di essere installati: Albatros non installa mai un file che

non viene da Arato Ingegneria o che è arrivato rovinato.

- **Registro:** il file di registro non contiene mai password, token o testi delle mail.
- **Certificati:** quelli non validi sono sempre rifiutati, salvo tua accettazione esplicita per quel server.
- **Chiavi OpenPGP e certificati S/MIME:** le parti private stanno nello stesso deposito sicuro delle password (vedi il capitolo seguente).



Impostazioni → Sicurezza e riservatezza

16. Firma e cifratura: OpenPGP e S/MIME

Albatros sa **firmare** i messaggi, così chi li riceve sa che vengono da te e che nessuno li ha cambiati, e **cifrarli**, così li leggono solo i destinatari. Conosce i due sistemi in uso, senza programmi aggiuntivi:

- **OpenPGP:** chiavi gratuite che crei tu, compatibili con GnuPG, Thunderbird, ProtonMail e Mailvelope.
- **S/MIME:** certificati rilasciati da un'autorità (anche i certificati di firma digitale in formato `.p12` / `.pfx`), diffusi in aziende ed enti.

Tutto si gestisce in **Impostazioni** → **Sicurezza e riservatezza**.

16.1 La tua chiave OpenPGP

- **Crea la mia chiave:** scegli l'account e premi il pulsante: la chiave è pronta in un attimo. Albatros la tiene nel deposito sicuro del sistema, quindi non c'è nessuna passphrase da ricordare.
- **Importa chiave…:** porta in Albatros una chiave che hai già (file `.asc`, `.gpg`, `.pgp`, `.key`, per esempio esportata da GnuPG o da Thunderbird). Se il file contiene la chiave privata, Albatros chiede la sua passphrase. Lo stesso pulsante importa le chiavi pubbliche dei tuoi corrispondenti.
- **Esporta pubblica…:** salva la tua chiave pubblica in un file `.asc`, da dare a chi vuole scriverti in modo cifrato.
- **Copia di sicurezza…:** salva anche la chiave privata, protetta da una passphrase che scegli tu: sceglila lunga, Albatros non la conserva. Ti serve per rimettere la chiave in Albatros su un altro computer o in un altro programma. **Fai questa copia:** senza la chiave, le mail cifrate per te non si possono più aprire.
- Ogni chiave mostra la sua **impronta**, una lunga sequenza di lettere e cifre: confrontandola con quella del corrispondente (a voce o per telefono) sei sicuro che la chiave sia proprio la sua.
- **Allega la mia chiave pubblica ai messaggi (Autocrypt):** con questa opzione la tua chiave pubblica viaggia nelle mail che invii. I programmi che conoscono Autocrypt (come Albatros e Thunderbird) la imparano da soli e possono risponderti in modo cifrato. Albatros fa lo stesso con le chiavi che arrivano nelle mail dei tuoi corrispondenti, che compaiono in «Chiavi dei corrispondenti» con la nota «arrivata con Autocrypt».

16.2 I certificati S/MIME

- **Importa il tuo certificato…:** scegli il file `.p12` o `.pfx` e scrivi la password con cui è stato esportato. Il file deve contenere la chiave privata, e il certificato deve riportare il tuo indirizzo di posta.
- **Certificati dei corrispondenti:** Albatros li prende da solo dalle loro mail firmate. Con **Aggiungi certificato di un corrispondente…** puoi anche importarli da un file `.cer`, `.crt` o `.pem`.
- **Aggiungi autorità fidata…:** per i certificati emessi da un'autorità che il sistema non conosce, per esempio quella interna di un'azienda.
- Accanto a ogni certificato c'è la scadenza: un certificato scaduto va rinnovato presso chi l'ha rilasciato.

16.3 Firmare e cifrare un messaggio

Nella finestra di scrittura ci sono due pulsanti:

- 🔏 **Firma:** firma il messaggio con la tua chiave OpenPGP o con il tuo certificato. Con **Firma sempre i messaggi (quando l'account ha un certificato)** in Impostazioni il pulsante è già attivo in ogni messaggio.
- 🔒 **Cifra:** cifra il messaggio per tutti i destinatari. Serve la chiave OpenPGP o il certificato S/MIME di ognuno: se manca per qualcuno, Albatros te lo dice prima di inviare («Manca per: …»). Quando tutti i destinatari ce l'hanno, Albatros attiva **Cifra** da solo.

Albatros sceglie il sistema: preferisce OpenPGP e usa S/MIME quando solo quello copre tutti i destinatari, o quando per firmare hai solo il certificato. In un messaggio non mescola mai i due sistemi. Le bozze restano in chiaro; nella Posta inviata la copia resta leggibile per te.

16.4 Leggere una mail firmata o cifrata

Sopra il testo un riquadro dice com'è la mail:

Riquadro	Significa
verde, «✓ Firmata da …»	la firma è valida: il messaggio viene da quel mittente e non è stato cambiato

verde, «🔒 Mail cifrata: aperta con la tua chiave» (o «…con il tuo certificato»)	Albatros l'ha aperta per te
giallo, «? Firmata da …»	la firma non si può verificare: ti manca la chiave del mittente (importala), oppure il certificato non è affidabile
giallo, firma valida con chiave Autocrypt	la chiave è arrivata nelle mail del mittente: per esserne certo confronta l'impronta con lui
rosso, «✕ Firma NON valida»	il messaggio è stato modificato, o la firma non è sua: attenzione
rosso, «Mail cifrata: non si può aprire»	è cifrata per una chiave o un certificato che non hai su questo computer

Albatros riconosce sia il formato PGP/MIME sia il PGP «inline» (testo tra righe `-----BEGIN PGP MESSAGE-----`).

---

17. Dove sono i dati

	Impostazioni, account, password (Windows/Linux)	**Posta, calendari, registro**
Windows	`%APPDATA%\Albatros`	`%LOCALAPPDATA%\Albatros`
Linux	`~/.config/Albatros`	`~/.local/share/Albatros`
macOS	`~/.config/Albatros`	`~/Library/Application Support/Albatros`

- La posta è nella sottocartella `posta`: un file `.eml` per ogni mail, apribile con qualsiasi programma di posta. La posta importata sta in `posta/Thunderbird` e `posta/Outlook`. La cartella `posta/.rmail` contiene l'indice e la rubrica (`contatti.json`).

- I feed e i newsgroup che segui sono in `posta/RSS` e `posta/News`, sempre un file `.eml` per articolo.
- I calendari sono nella sottocartella `calendario`, con le attività (`attivita.json`).
- Il percorso esatto della posta si vede in **Impostazioni** → **Generale**. Per spostarla, per esempio su un disco più grande, usa **Cambia cartella…** e scegli la cartella nuova. Lo spostamento avviene al riavvio di Albatros, con l'avanzamento a schermo. Sullo stesso disco è immediato; su un altro disco i file si copiano, si controllano e solo dopo si tolgono dalla cartella di prima. Se qualcosa va storto, la posta resta dov'era. Finché non riavvii puoi ancora scegliere **Annulla lo spostamento**.
- Se aggiungi, togli o sposti file `.eml` a mano mentre Albatros è chiuso, al riavvio l'archivio si riallinea da solo.

---

18. Tasti rapidi

Su macOS usa **Cmd** (⌘) al posto di **Ctrl**: i menu lo mostrano già. L'elenco completo è anche in Albatros: icona **Informazioni** (il punto di domanda in alto a destra) → **Tasti rapidi…**.

Tasto	Azione
Ctrl+N	nuovo messaggio
Ctrl+R / Ctrl+Maiusc+R	rispondi / rispondi a tutti
Ctrl+L	inoltra
Ctrl+F	cerca
Ctrl+Z	annulla l'ultima operazione sulle mail (dentro un campo di testo annulla invece l'ultima modifica del testo)
Ctrl+,	impostazioni
F5	ricevi
Invio	apri la mail (in finestra separata)

Canc	elimina (nel Cestino)
M	segna come letta / non letta
Ctrl+Maiusc+U	«Da leggere»: solo le mail non lette (acceso / spento)
1 … 9	metti o togli l'etichetta 1–9 (1 Importante, 2 Urgente, 3 Lavoro, 4 Personale, 5 Da fare, 6 Più tardi)
0	togli tutte le etichette
Ctrl+S	(scrittura) salva bozza
Ctrl+Invio	(scrittura) invia · (evento) salva
Invio	(nella casella di ricerca) cerca subito
Esc	chiudi la finestra di scrittura, dell'evento o della mail aperta a parte · svuota la ricerca
← → · T	(calendario) periodo precedente / successivo · oggi
Ctrl+C · Ctrl+A	(lettura) copia · seleziona tutto



La finestra «Tasti rapidi», dal punto di domanda in alto a destra



La finestra «Informazioni»: versione e autore

---

19. Problemi frequenti

«Utente o password non corretti». Controlla la password. Gmail, Yahoo e iCloud con password vogliono una *password per le app*. Gmail e Microsoft funzionano meglio con «Accedi con Google/Microsoft».

«Microsoft ha rifiutato l'accesso» con un account di lavoro. L'amministratore di Microsoft 365 deve approvare Albatros per l'azienda e avere IMAP attivo per la tua casella.

Outlook.com: il server risponde «not connected». L'accesso IMAP è disattivato nella casella: vedi capitolo 4 (outlook.live.com → Impostazioni → Posta → Inoltro e IMAP).

Nel browser si apre l'account sbagliato. Durante «Accedi con Google/Microsoft» usa **Apri in una finestra anonima** o **Copia il link** nella finestra dell'account (vedi capitolo 4).

«Server non raggiungibile» / «Il server non risponde». Controlla la connessione, il nome del server e la porta (Impostazioni → Account → Modifica...). Le modifiche fatte senza rete restano

in coda e partono dopo.

Gmail: una casella grande scarica a metà e poi dà errore. Google lascia scaricare via IMAP circa 2,5 GB al giorno per account. Oltre, rifiuta l'accesso fino al giorno dopo e sull'account compare il triangolo arancione: non serve fare niente, il giorno dopo Albatros riprende da dove era rimasto.

Google Calendar: triangolo arancione con «Google ha rifiutato l'accesso al calendario (errore 403)». Google non lascia leggere il calendario ad Albatros: di solito il permesso è stato tolto dall'account Google. Elimina il calendario (tasto destro → **Elimina**: gli eventi restano su Google) e collegalo di nuovo con **Collega un calendario…** → **Accedi con Google**. Lo stesso se il motivo è «Il permesso di Google per il calendario è scaduto o è stato revocato».

Calendario di Microsoft 365: triangolo arancione con «Microsoft ha rifiutato l'accesso al calendario (errore 403)». Per un account di lavoro serve spesso l'approvazione dell'amministratore di Microsoft 365. Se il motivo è «Il permesso di Microsoft per il calendario è scaduto o è stato revocato», elimina il calendario (gli eventi restano su Outlook) e collegalo di nuovo.

L'aggiornamento non è partito. Albatros resta alla versione che hai e lo dice nella barra di stato. Il racconto di cosa è successo è nel file `aggiornamento.log` della sottocartella `log` (vedi **Serve aiuto** più sotto). Se la versione nuova non è riuscita ad aprirsi, Albatros ha già rimesso quella di prima. Puoi sempre aggiornare a mano come nel capitolo 2.4.

Non vedo le notifiche. Su Windows controlla **Impostazioni di Windows** → **Sistema** → **Notifiche** (le notifiche devono essere attive e «Non disturbare» spento); su macOS **Impostazioni di Sistema** → **Notifiche** → **Script Editor**. In Albatros, **Impostazioni** → **Calendario** → **Prova la notifica** mostra un esempio.

Le mail inviate non finiscono nella Posta inviata (o le bozze non si salvano). Il server non dice quale cartella è quale e il nome non è tra quelli che Albatros riconosce: tasto destro sulla cartella giusta → **Usa come** → **Posta inviata** (o **Bozze**). Vedi capitolo 8.

Una mail è sparita dalla Posta in arrivo. Se l'avevi posticipata è in **Posticipate**, nel pannello a sinistra, fino all'ora scelta (**Torna adesso** la riporta subito). Altrimenti guarda se una regola l'ha spostata (Impostazioni → Regole).

Un messaggio inviato non è ancora partito. Guarda la Posta in uscita (**Strumenti** → **Posta in uscita**): può essere programmato per più tardi, in attesa della rete o rifiutato dal server; **Invia**

ora lo manda subito.

Newsgroup: «Il server non accetta articoli (solo lettura)». Il server dei newsgroup permette solo di leggere: per scrivere serve un server (o un abbonamento) che accetti gli articoli.

La sincronizzazione sembra ferma. Guarda la barra celeste in basso a destra: finché c'è il giro è in corso (passando il mouse vedi cartella e conteggio). Il controllo di caselle con decine di migliaia di mail può durare qualche minuto. **Interrompi** lo ferma; quello già scaricato resta.

«Credenziali mancanti». Succede dopo un ripristino su un altro computer o un'importazione: apri Impostazioni → Account → **Modifica…** e inserisci la password (o «Accedi di nuovo»).

Certificato non valido. Leggi il capitolo 4: accettalo solo se sei sicuro del server.

«Per firmare serve un tuo certificato per …». L'account da cui scrivi non ha né una chiave OpenPGP né un certificato S/MIME: creane una o importalo in Impostazioni → Sicurezza e riservatezza (vedi capitolo 16).

«Per cifrare serve la chiave OpenPGP o il certificato S/MIME di ogni destinatario». Il messaggio elenca per chi manca. Chiedi a quella persona la sua chiave pubblica (o una sua mail firmata) e importala, oppure togli **Cifra**.

«Mail cifrata: non si può aprire». È cifrata per una chiave o un certificato che non hai su questo computer. Se l'hai su un altro computer, rimettila in Albatros dalla copia di sicurezza o dal file `.p12`.

Le password del file `.p12` o della chiave non vengono accettate. Serve la password con cui il file è stato esportato (per una chiave di GnuPG o di Thunderbird, la sua passphrase), non quella della posta.

Il programma non si apre su macOS. Vedi 2.3 (Privacy e sicurezza → Apri comunque).

Albatros è già aperto. Si può aprire una sola volta per archivio: avviandolo di nuovo, viene in primo piano la finestra già aperta.

Serve aiuto. Se il problema riguarda la connessione a un server, attiva prima **Impostazioni** → **Avanzate** → **Registro dei protocolli** e ripeti l'operazione. Poi, sempre in **Impostazioni** → **Avanzate**, apri la cartella dei dati: nella sottocartella `log` c'è il registro (`albatros.log`): allegarlo a una segnalazione aiuta a capire il problema. Non contiene password né testi delle mail. Se Albatros ti sembra lento, il registro dice anche dove: le attese dell'interfaccia oltre

mezzo secondo e le operazioni rimaste a lungo in coda sono scritte con il loro nome (per esempio «interfaccia ferma 820 ms durante: elenco di INBOX»).

Albatros · © 2026 Arato Ingegneria