

Albatros — ユーザーマニュアル

バージョン 1.0.0 ベータ 15 · Windows、Linux、macOS

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

Albatros は電子メール、カレンダー、タスクのプログラムで、RSS フィードやニュースグループも読めます。非常に大きなアーカイブでも高速に動作し、どのメールもすぐに見つけられます。メールはあなたのコンピューター上に、コピーや保管ができる普通のファイルとして保存されます。署名と暗号化 (OpenPGP と S/MIME) は最初から組み込まれており、追加のプログラムは必要ありません。画面は 9 つの言語で表示できます: イタリア語、英語、フランス語、ドイツ語、スペイン語、日本語、中国語、ロシア語、アラビア語。Albatros は Ing. Roberto Arato (Arato Ingegneria) が考案し、開発しました。 さらに、Delta Chat、IRC、XMPP、Matrix、Microsoft Teams のチャットを 1 つのタブにまとめます。

> **表示言語:** Albatros は、既定ではシステムの言語で表示されます。表示言語は **設定 → 全般** の「言語」で変更できます。このマニュアルでは、ボタンやメニューを画面に表示される日本語のとおりに記載しています。

目次

1. 必要なもの
2. インストール
    - Windows
    - Linux
    - macOS

    - 更新とアンインストール
3. 初めての起動
4. メールアカウントの追加
5. メインウィンドウ
6. メールを読む
    - RSS と Atom のフィード
    - ニュースグループ
    - チャット
7. メールの作成と返信
8. メールの整理
9. 検索
10. カレンダー
    - タスク
11. アドレス帳
12. Thunderbird と Outlook からのインポート
13. バックアップと別のコンピューターへの移行
14. 設定
    - AI アシスタント (Claude など)
15. セキュリティとプライバシー
16. 署名と暗号化: OpenPGP と S/MIME
17. データの保存場所
18. キーボード ショートカット
19. よくある問題

---

1. 必要なもの

システム	バージョン	パッケージ
Windows	10 または 11、64 ビット、Intel/AMD プロセッサー	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`

Windows	11、ARM プロセッサー (たとえば Snapdragon)	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-arm64.zip`
Linux	グラフィカル環境のある最近の 64 ビット ディストリビューション、Intel/AMD プロセッサー	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz`
Linux	上と同じ、64 ビット ARM プロセッサー (たとえば Raspberry Pi 4/5)	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) 以降、Apple プロセッサー (M1、M2、...)	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) 以降、Intel プロセッサー	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-x64.tar.gz`

ダブルクリックでインストールできるインストーラーもあります。Debian、Ubuntu、Mint 用の `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (と `linux-arm64.deb`)、macOS 用の `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` (と `osx-x64.dmg`) です。中身は上のパッケージと同じプログラムです。

ほかに何もインストールする必要はありません。各パッケージに必要なものがすべて含まれています。どのプロセッサーかわからない場合、Windows と Linux では Intel/AMD 版 (`x64`) を選んでください。Mac では **Apple メニュー → この Mac について** で確認できます (「チップ Apple ...」または「プロセッサ Intel ...」)。以降の章の例では `x64` パッケージ (Mac では `arm64`) を使っています。もう一方の版でも、ファイル名が変わるだけです。

ディスク容量: プログラム用に約 50 MB、それに加えてメールの容量 (おおよそサーバー上で使っている容量と同じ) が必要です。

各パッケージには、このマニュアルの HTML 版が 9 つの言語すべてで含まれています (たとえば「Albatros マニュアル (日本語).html」)。パッケージと一緒に、フィンガープリントを記載した `SHA256SUMS.txt` ファイルがあります。ダウンロードしたファイルが壊れていないかを確認したい場合に使えます。

---

2. インストール

いちばん簡単な方法: Windows では展開してそのまま起動します。Linux (Debian、Ubuntu、Mint) と macOS にはインストーラーがあります。どのシステムでも、アーカイブを展開してそのまま起動することもできます。USB メモリーからでも起動できます。

2.1 Windows

1. `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip` をダウンロードします。
2. ファイルを右クリック → **すべて展開...** を選び、展開先のフォルダーを選択します。たとえば `C:\Users\<ユーザー名>\AppData\Local\Programs\` (自分だけが使う場合) や `C:\Program Files\` (管理者権限が必要) です。
3. `Albatros` フォルダーを開き、**Albatros.exe** をダブルクリックします。
4. いつでもすぐに起動できるようにするには、`Albatros.exe` を右クリック → **スタートにピン留めする**、または **その他のオプションを確認 → 送る → デスクトップ (ショートカットを作成)** を選びます。

2.2 Linux

Debian、Ubuntu、Mint とその派生ディストリビューション: `.deb` インストーラー。 `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` をダブルクリックします (システムのインストールプログラムが開きます)。または、ターミナルで次を実行します:

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

Albatros は `/opt/albatros` に入り、アプリケーションメニュー (インターネット/オフィスのセクション) に表示されます。ターミナルからは `albatros` で起動できます。デスクトップのキーリングにパスワードを保存するための `secret-tool` も一緒にインストールされます。削除するには `sudo apt remove albatros` を実行します (メールと設定は残ります。第 17 章 を参照)。この方法でインストールした場合、`/opt` はシステムの領域なので、Albatros は自動更新されません。新しいバージョンが出るとステータスバーで知らせるので、新しい `.deb` でインストールしてください。

すべてのディストリビューション: `.tar.gz` アーカイブ。 ターミナルで次のように実行します (`~/.local/opt` フォルダーは一例です):

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

アプリケーションメニューから起動できるようにするには:

```
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/
```

これで Albatros がメニュー (インターネット/オフィスのセクション) に表示されます。ターミナルからは `Albatros` で起動できます。`~/.local/bin` が `PATH` に含まれていない場合は、`albatros.desktop` ファイルの `Exec=` のあとにフルパスを書いてください。

パスワードの安全な保存: Albatros は `secret-tool` コマンドを通じてデスクトップのキーリング (GNOME Keyring、KWallet) を使います。インストールされていない場合は、次のようにインストールしてください:

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

`secret-tool` がなくても、パスワードはホームフォルダー内のファイルに暗号化して保存されます (第 15 章 を参照)。最初のパスワードを保存するときに、キーリングがそれを守るためのパスワードを決めるよう求めた場合は、1 分以内に応えてください。そうしないと、Albatros は暗号化ファイルを使います。

2.3 macOS

1. `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` をダウンロードしてダブルクリックすると、**Albatros.app**、**Applications** へのリンク、マニュアル、ライセンスの入ったウィンドウが開きます。(アーカイブ `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz` でも同じです。ダブルクリックすると **Albatros.app** が現れます。)
2. **Albatros.app** を **Applications** (**アプリケーション** フォルダー) にドラッグします。そのあと、ディスク「Albatros 1.0.0 beta 12」を取り出してかまいません。

3. パッケージが Apple による署名と公証を受けていない場合、初回は macOS にブロックされます。開くには次のようにします:
    - **macOS 15 (Sequoia) 以降:** 一度開こうとしてから、**システム設定 → プライバシーとセキュリティ** を開き、一番下までスクロールして「Albatros」の横にある **このまま開く** を押します。
    - **macOS 14:** Albatros を右クリック (または Control+クリック) → **開く** → **開く**。
    - または、ターミナルで次を実行します: `xattr -dr com.apple.quarantine /Applications/Albatros.app`
4. Albatros が初めてパスワードを保存するとき、macOS が **キーチェーン** へのアクセスを求めることがあります。**常に許可** を選んでください。

2.4 更新とアンインストール

- **自動更新:** Albatros は 1 日に 1 回、Arato Ingegneria のサイトで新しいバージョンがないか確認します。あれば、バックグラウンドでダウンロードし、電子署名とハッシュ値を検証します。改ざんされたファイルや不完全なファイルは破棄されます。準備ができると、ステータスバーに水色のボタン **更新の準備ができました: 1.0.0 beta N · 再起動** が表示されます。都合のよいときに押してください。Albatros は終了して新しいバージョンに入れ替わり、再び起動します。「Albatros をバージョン … に更新しました。」というメッセージで確認できます。新しいバージョンが起動できなかった場合は、Albatros が自動的に以前のバージョンに戻します。メッセージを作成中の場合は、先に送信するか下書きとして保存するかを確認します。サイトに送られるのはバージョン番号だけです。
    - **設定 → 詳細** の **自動更新** で確認のオン/オフを切り替えられ、**今すぐ確認** でその場で確認できます。
    - Albatros が書き込みできないフォルダー (たとえば管理者でない状態での `C:\Program Files\` や、`.deb` でインストールしたあとの `/opt/albatros`) にある場合は自動更新されません。ステータスバーに **バージョン … が利用できます: サイトからダウンロードしてください** と表示されるので、手動で更新します。
- **手動で更新:** Albatros を終了し、プログラムのフォルダー (または `Albatros.app`) を新しいものに置き換えます。`.deb` の場合は、新しい `.deb` をインストールします。メール、設定、パスワードは別の場所にあり (第 17 章 を参照)、影響を受けません。
- **アンインストール:** プログラムのフォルダー (または `Albatros.app`。`.deb` の場合は `sudo apt remove albatros`) を削除します。メールと設定も削除したい場合は、第 17 章 に記載のフォルダーを削除します。必要であれば、その前に バックアップ を取ってください。

3. 初めての起動

メールが多くてもウィンドウはすぐに開きます。アーカイブはバックグラウンドで読み込まれます。

まだアカウントがなく、コンピューターに **Thunderbird** がある場合、Albatros はそれを見つけて、アカウント、アドレス帳、メールのインポートを提案します (「このコンピューターに Thunderbird があります: …」)。Thunderbird がなく、**Outlook** のデータファイル (.pst) がある場合は、そちらのインポートを提案します。**インポート…** を押して取り込む内容を選ぶか (第 12 章 を参照)、**今はしない** を押します。

アカウントがない間は、左側のパネルに **アカウントを追加**、**Thunderbird からインポート…**、**Outlook からインポート…** が表示されます。

言語: Albatros は、システムの言語が 9 つの対応言語のいずれかであればその言語で起動します (それ以外の場合は英語)。変更するには **設定 → 全般 → 言語** を開きます。選んだ言語はメニュー、ウィンドウ、日付、数値に適用され、次回起動時から反映されます。アラビア語では、ウィンドウ全体が右から左の表示になります。

サインイン時の起動: 設定 → 全般 → コンピューターへのサインイン時に Albatros を起動する をオンにすると、自分のユーザーにサインインしたときに Albatros が最小化された状態でひとりでに起動します。前面には出ずに、メールをダウンロードして新着メッセージを知らせます。この設定は自分のユーザーにだけ適用され、管理者権限は必要ありません。Windows ではスタートアップ プログラムの項目、macOS ではログイン項目、Linux ではデスクトップの自動起動ファイルになります。Albatros のフォルダーを移動しても、次の起動時に項目が自動で更新されます。

---

4. メールアカウントの追加

設定 → アカウント → アカウントを追加 (またはアカウントがない間は左側のパネルにあるボタン)。

1. **メールアドレス** を入力します。Albatros がプロバイダーを認識し、サーバーを自動的に入力します:
    - 主なプロバイダー (Gmail、Outlook.com/Hotmail、Libero、Tiscali、Yahoo、iCloud…): すぐに入力されます。
    - それ以外のドメイン: Albatros が数秒でネットから設定を探します (「サーバーの設定をネットで検索しています…」)。ドメインの自動設定、Mozilla のデータベース、DNS レコード (MX、SRV、Microsoft の Autodiscover: スパム フィルターの背後にある Microsoft 365 や社内の Exchange も認識します) を使います。ネットに送られるのはドメインだけで、あなたのアドレスが送られることはありません。
2. ログイン方法を選びます:
    - **Gmail / Google Workspace:** ログイン方法を選ぶための水色のボタンが 2 つ並んでいます。**Google でログイン** を押すと、同意のためにブラウザーが開きます。**アプリ パスワードを使う** (選んだほうに ✓ が付きます) を押すと、説明とパスワードの欄が表示されます。必要なのは Google の *アプリ パスワード* で、16 文字のコードです。Gmail にログインするときのパスワードではありません。**Google のページを開く** ボタンで、作成するページに移動できます。Google に 「**このアプリは Google で確認されていません**」 と表示された場合は、**詳細 → Albatros（安全ではないページ）に移動** を押してから **許可** を押してください。Albatros はまだ Google の確認を完了していませんが、メールはあなたのコンピューターにだけ保存されます。
    - **Outlook.com、Hotmail、Live、Microsoft 365 (職場または学校): Microsoft でログイン** を押すと、同意のためにブラウザーが開きます。Microsoft は、メールを読むためのパスワードだけのログインを受け付けなくなっています。職場のアカウントでは、管理者が一度 Albatros を承認する必要がある場合があります。
    - **その他すべて:** パスワードを入力します。Yahoo と iCloud では、それぞれのアカウント設定で作成した *アプリ パスワード* が必要です。
3. **確認して保存** を押します。Albatros がログインを試し、問題がなければメールのダウンロードを始めます。

ブラウザーで別のアカウントにサインインしている場合: Google でログイン や **Microsoft でログイン** を使うとき、ブラウザーですでに別のアカウント (たとえば職場のアカウント) にサインインしていると、同意のページで間違ったアカウントが使われることがあります。ページが開いている間、アカウントのウィンドウに 2 つのボタンが表示されます:

- **プライベート ウィンドウで開く:** 同じページをブラウザーのプライベート ウィンドウで開き直します。そこで正しいアカウント (たとえば `mario.rossi@example.com`) でサイン

インできます。

- **リンクをコピー:** ページのアドレスをコピーします。プライベート ウィンドウ (Ctrl+Shift+N、Firefox では Ctrl+Shift+P) に自分で貼り付けてください。プライベート ウィンドウが自動で開かない場合に使います。

Outlook.com と IMAP: Microsoft でログインしたあとにサーバーが「not connected」と応答する場合は、Outlook.com で IMAP アクセスがオフになっている可能性があります。outlook.live.com で [設定] → [メール] → [転送と IMAP] を開き、「デバイスとアプリで IMAP を使用できるようにする」をオンにして保存し、もう一度お試しください。Albatros もエラー メッセージでこの方法を案内します。

最初の同期: 初回、Albatros は新しいメッセージから先にダウンロードします。そのため、メールボックスが非常に大きくても、最近数日のメールをすぐに読めます。古いメッセージはそのあとに届きます。一覧はダウンロードの進行に合わせて埋まっていくので、完了を待つ必要はありません。ステータスバーには進み具合が表示されます: 「フォルダーの一覧を取得中…」、続いてフォルダーごとに「サーバー上のメッセージを確認中…」。

高速ダウンロード: Albatros はすべてのアカウントを同時にダウンロードし、アカウントごとに複数の接続を同時に使います (Gmail と Google Workspace では最大 10、ほかのサーバーでは 4)。非常に大きなフォルダーが 1 つだけでも、接続の間で分担されます。サーバーがそれ以上の接続を受け付けない場合は、使える接続だけで続けます。Gmail の場合、Google がダウンロードを許可するのは 1 アカウントにつき 1 日あたり約 2.5 GB までです。それより大きなメールボックスは 2 日以上かけて届き、Albatros は中断したところから再開します。

サーバー設定: このセクションを開くと、受信と送信 (SMTP) のそれぞれについて、サーバー、ポート、セキュリティ (SSL/TLS、STARTTLS、または「なし (非推奨)」)、ユーザー名を手動で修正できます。送信サーバーが受信とは別のユーザー名とパスワードを求める場合 (一部の社内サーバーや中継サーバーで見られます) は、**送信用のユーザー名** と **送信用のパスワード** に入力します。空欄のままにすると、受信用のものが使われます。このパスワードも、システムの安全な保管場所に保存されます。

このアカウントの署名: 通常、すべてのアカウントで **設定 → 作成** の署名が使われます。**このアカウント専用の署名を使う** をオンにすると、そのアカウントだけの署名を持てます (たとえば、あるアドレスでは会社の署名、別のアドレスでは所属団体の署名)。本文を空欄にすると、このアカウントのメッセージは署名なしで送信されます。

IMAP または POP3: サーバー設定 → 受信 でプロトコルを選びます。**IMAP** (推奨) はメールをサーバーに置いたまま、スマートフォンやほかのコンピューターと同期します。**POP3** は、

Thunderbird と同じように、メッセージを一度だけこのコンピューターの受信トレイにダウンロードします。アカウントのフォルダーはローカルになります。POP3 では 2 つのオプションが表示されます: **メッセージのコピーをサーバーに残す** と **サーバーのコピーを削除するまでの日数 (0 = 削除しない)**。チェックを外すと、メッセージはダウンロードされるとすぐにサーバーから削除されます。

- **Microsoft Graph** は Microsoft 365 と Outlook.com のメールボックス用で、会社が IMAP を無効にしている場合 (新しいテナントではよくあります) でも使えます。サインインは **Microsoft でログイン** のみです。フォルダーは IMAP と同じくサーバーに残り、送信も Microsoft 経由で、送信済みへのコピーは Microsoft が自動で作ります。添付ファイルが約 3 MB を超えるメッセージはこの方法では送れません。その場合は Albatros が知らせます。
- **JMAP** は IMAP の後継で、たとえば **Fastmail** が使っています。サーバー (Fastmail は `api.fastmail.com`。サーバーが `imap.fastmail.com` だった場合は Albatros が自動で入れます) と、アプリ パスワードまたはトークンを入力します。フォルダー、既読、移動、タグ、送信はすべて JMAP で行われます。

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

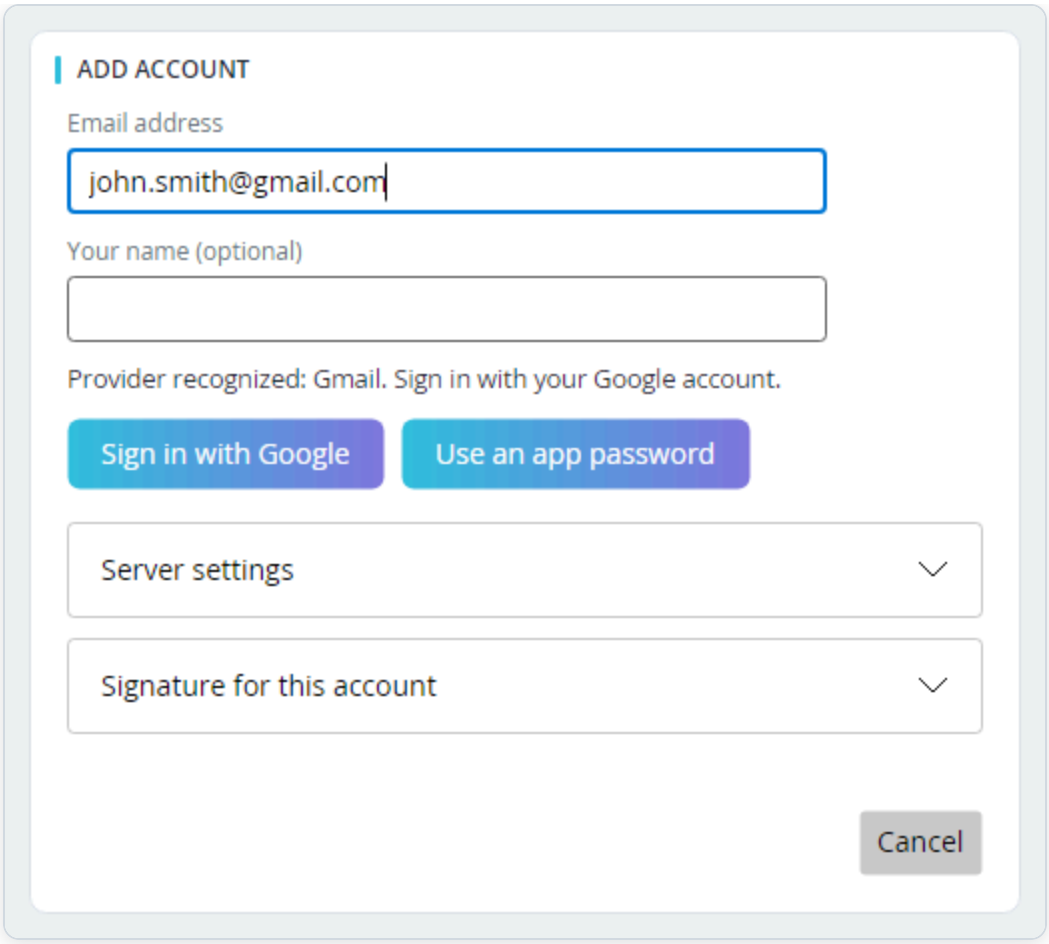
Cancel

サーバー設定 → 受信: IMAP、POP3、Microsoft Graph、JMAP

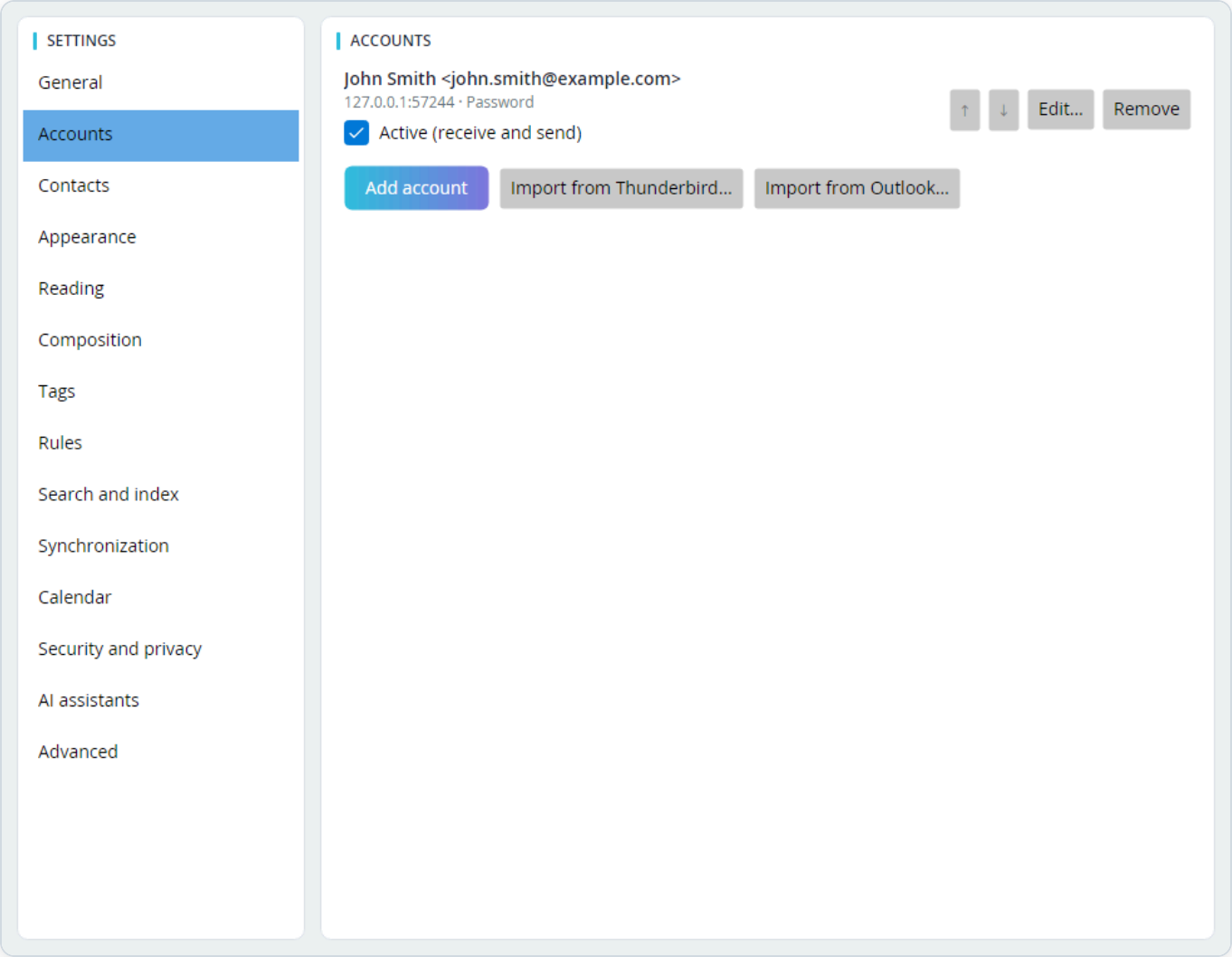
証明書が無効な場合: サーバーが期限切れ、自己署名、または別の名前に対して発行された証明書を提示した場合、Albatros は処理を止めて、問題点と証明書のフィンガープリントを表示します。サーバーが正しいものだと確信できる場合、たとえばプロバイダーがフィンガープリントを確認してくれた場合にのみ、承認してください (**この証明書を承認して再試行**)。今後証明書が変わった場合は、Albatros が再度確認します。

アカウントの管理 (設定 → アカウント):

- **編集...:** 名前、パスワード、サーバー、送信。アドレスは変更できません。別のアドレスを使うには新しいアカウントを追加します。Google と Microsoft には「再ログイン」があります。パスワードを使っている Gmail または Outlook.com のアカウントには **Google でログイン** (または **Microsoft でログイン**) ボタンがあり、パスワードなしのログインに切り替えられます。Google がアプリ パスワードを受け付けなくなった場合 (「Gmail がパスワードを拒否しました」) は、これで解決できます。
- **有効 (送受信する):** チェックを外すとアカウントは残りますが、サーバーには接続しなくなります (受信も送信もしません)。
- **↑ ↓:** 一覧でのアカウントの順序です。メインウィンドウからも同じことができます: アカウントを右クリック → **上へ移動 / 下へ移動** (第 5 章 を参照)。
- **削除:** ダウンロード済みのメールを残す (**削除してメールは残す**: 引き続き閲覧・検索できます) か、このコンピューターから消去する (**削除してメールも消去**) かを Albatros が確認します。サーバー上は何も変わりません。

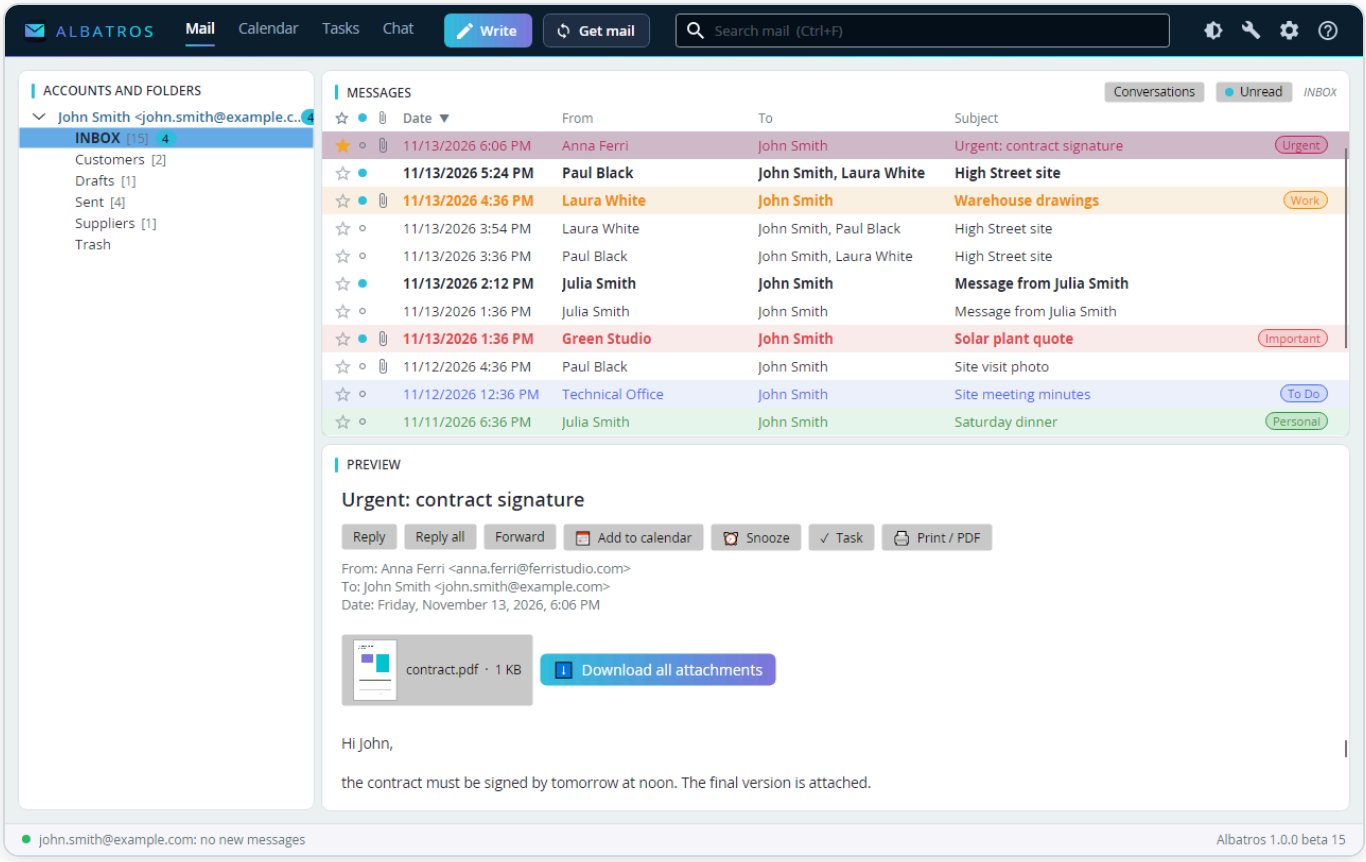


「アカウントを追加」ウィンドウ: Gmail のアドレスでは「Google でログイン」が表示されます

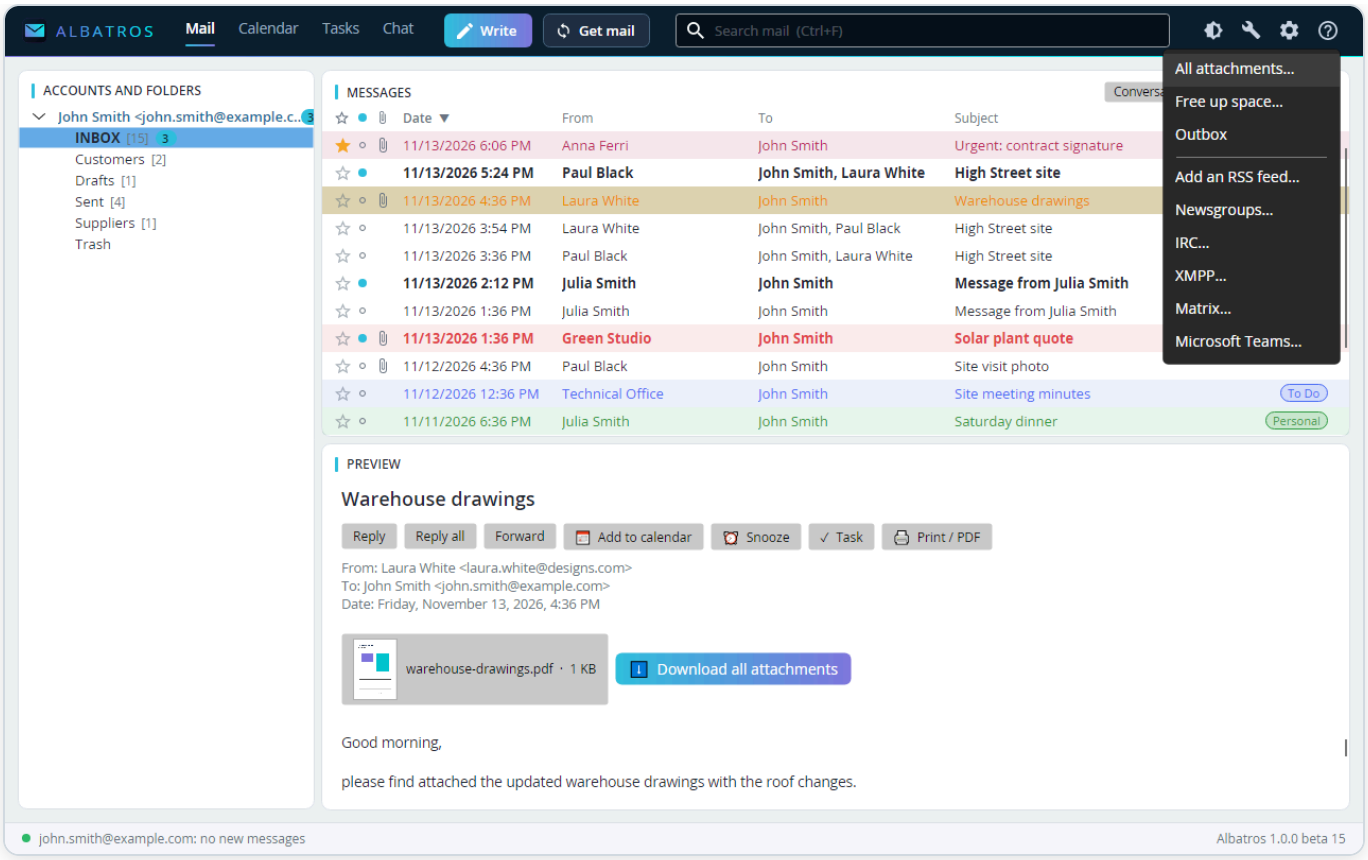


設定 → アカウント: アカウントの順序、編集、有効化、インポート

5. メインウィンドウ



メインウィンドウ: 未読数の付いたフォルダー、色付きのタグが付いた一覧、添付ファイルのクリップと未読の丸印、下部のプレビュー



ツール メニュー: すべての添付ファイル、空き容量を増やす、送信トレイ、RSS フィード、ニュースグループ

- **上部** (左から右へ):
  - ロゴと ALBATROS の名前
  - **メール**、**カレンダー**、**タスク** のタブ (第 10 章 を参照)
  - **作成** (鉛筆のアイコン、Ctrl/Cmd+N) で新しいメッセージを作成し、その隣の **受信** (矢印のアイコン、F5) ですぐにメールを確認します。
  - 中央に検索ボックス。虫めがねと「メールを検索 (Ctrl+F)」という文字が表示されます。ボックスにマウスを合わせると、構文の一覧が表示されます (第 9 章 を参照)。
  - 右側に 4 つのアイコン: **ツール** (スパナ)、**テーマ** (クリックするたびに 自動、ライト、ダーク が切り替わります。ヒントに現在のテーマが表示されます。たとえば「テーマ: 自動」)、**設定** (歯車、Ctrl/Cmd+,)、**バージョン情報** (疑問符: バージョン、**マニュアル** (このマニュアルを Albatros の言語で開きます)、**キーボード ショートカット...**)。**ツール** メニューには **すべての添付ファイル...**、**空き容量を増やす...** (第 8 章 を参照)、**送信トレイ** (第 7 章 を参照)、**RSS フィードを追加...**、**ニュースグループ** (第 6 章 を参照) があります。

    - **チャット** タブと、**ツール** メニューの **IRC...**、**XMPP...**、**Matrix...**、**Microsoft Teams...**: チャット を参照。 どのボタンも、マウスを合わせると名前とショートカット キーがヒントに表示されます。
- **左:** アカウントとフォルダー。アカウント名はフォルダーと区別できるよう水色で表示されます。各フォルダー名の横には、含まれるメールの数が角かっこで表示され (たとえば「INBOX [2323]」。空でない場合のみ)、そのすぐ後に未読数を示す水色のバッジが付きます。アカウントの横には、その受信トレイの未読数が表示されます。アカウントに同期の問題 (パスワードが無効になった、サーバーに接続できない...) があると **オレンジ色の三角形** が表示され、マウスを合わせると理由が読めます。同期が再び動き出すと、三角形は自動的に消えます。アカウントを右クリックすると、**上へ移動** と **下へ移動** で一覧での位置を変えられます (この順序は次回起動時も保たれます)。**アカウントの設定...** を選ぶと 設定 → アカウント が開きます。必要なときは、一覧の一番下に **保存した検索** (第 9 章 を参照)、**スヌーズ中** (よけておいたメール。第 6 章 を参照)、そしてフォローしているフィードとニュースグループの入った **RSS** と **News** のアーカイブが表示されます。
- **中央:** メッセージの一覧。**差出人** (送った人) と **宛先** (送り先) の列は常に表示されるので、受信したメールと自分が送った返信をすぐに見分けられます。見出し (日付、差出人、宛先、件名) をクリックすると並べ替えられます。Ctrl/Cmd や Shift を使って複数のメールを選択できます。最初の列には次のものが表示されます:
    - **星**: **スター付き** のメールでは塗りつぶしの金色、それ以外では空の星。クリックするとスターを付けたり外したりできます (サーバーにも反映されるので、Gmail や Thunderbird でも表示されます)。
    - **点**: 未読メールでは塗りつぶしの点 (未読メールは太字でも表示されます)、既読メールでは小さな輪。点をクリックすると、メールを開かずに既読または未読にできます。
    - **クリップ** 📎: メールに添付ファイルがあります。 一覧の右上、フォルダー名の横にある **未読** ボタン (未読メールと同じ水色の点が付いています。Ctrl/Cmd+Shift+U) を押すと、フォルダーまたは検索結果の未読メールだけが表示されます。フィルターがオンの間に開いたメールは、フィルターをオフにするまで一覧に残るので、読んでいる途中で消えることはありません。その隣に **スレッド** があります。オンにすると、一覧にはスレッドごとに 1 行が表示され、最新のメールと件数がわかります。1 行を削除、移動、既読にすると、スレッド全体に適用されます。この選択は次回以降も保たれます。 **タグ** (重要、仕事、個人用...) の付いたメールは、行の文字と背景がタグの色に染まり (選択した行ではより濃くなります)、件名の横にタグ名がバッジで表示されます (第 8 章 を参照)。

- **下部:** 選択したメールのプレビュー。「一覧を全高で表示」のレイアウト (設定 → 外観) では、メールは別ウィンドウで開きます (ダブルクリックまたは Enter)。
- **ステータスバー:** Albatros が行っている処理 (同期、インデックス作成、送信)。操作のあとには **元に戻す** ボタンが表示されます。右側には、同期や検索インデックスの再構築が続いている間ずっと、**中断** ボタン付きの水色のバーが表示されます。フォルダーを確認している間は数字なしで流れ、ダウンロード中は埋まっていきます (マウスを合わせると、たとえば「INBOX · 426/1469」と表示されます)。受信中にもう一度 **受信** を押しても新しい受信は始まらず、「メールを受信中です。現在の受信が終わるまでお待ちください」と表示されます。接続したカレンダーも、更新中はここに表示され (「カレンダー「仕事」: 同期中…」)、終わると概要が表示されます (「カレンダーを更新しました: 3 件の予定が変更されました」)。送信を待っているメッセージがあるときは **送信トレイ: N** ボタンが表示され、送信トレイを開けます (第 7 章 を参照)。
- **タイトルバー:** 名前とバージョン (たとえば「Albatros 1.0.0 beta 12」)。使っているバージョンが常にわかります。

新着メールは自動的に届きます。サーバーが対応していればリアルタイムで (IMAP IDLE)、そうでなければ定期的な確認で届きます (5 分ごと。設定で変更できます)。**受信** (F5) を押すとすぐに確認します。メールが届いている間も一覧は更新されますが、選択中のメールは選択されたままで、プレビューも変わらず、開いている右クリック メニューも開いたままです。

新着メールの通知。 受信トレイに新しいメールが届くと、システムの通知 (Windows、macOS、または Linux デスクトップの通知センター) が表示されます。「{差出人} からの新着メール」と件名が表示され、複数のメールがまとめて届いた場合は「新着メッセージ 3 件」と表示されます。Windows と Linux では、通知をクリックするとそのアカウントの受信トレイで Albatros が前面に表示されます。初回にダウンロードした古いメールや、Thunderbird や Outlook からインポートしたメールは通知されません。**設定 → 同期 → 新着メールを通知** でオフにできます。

---

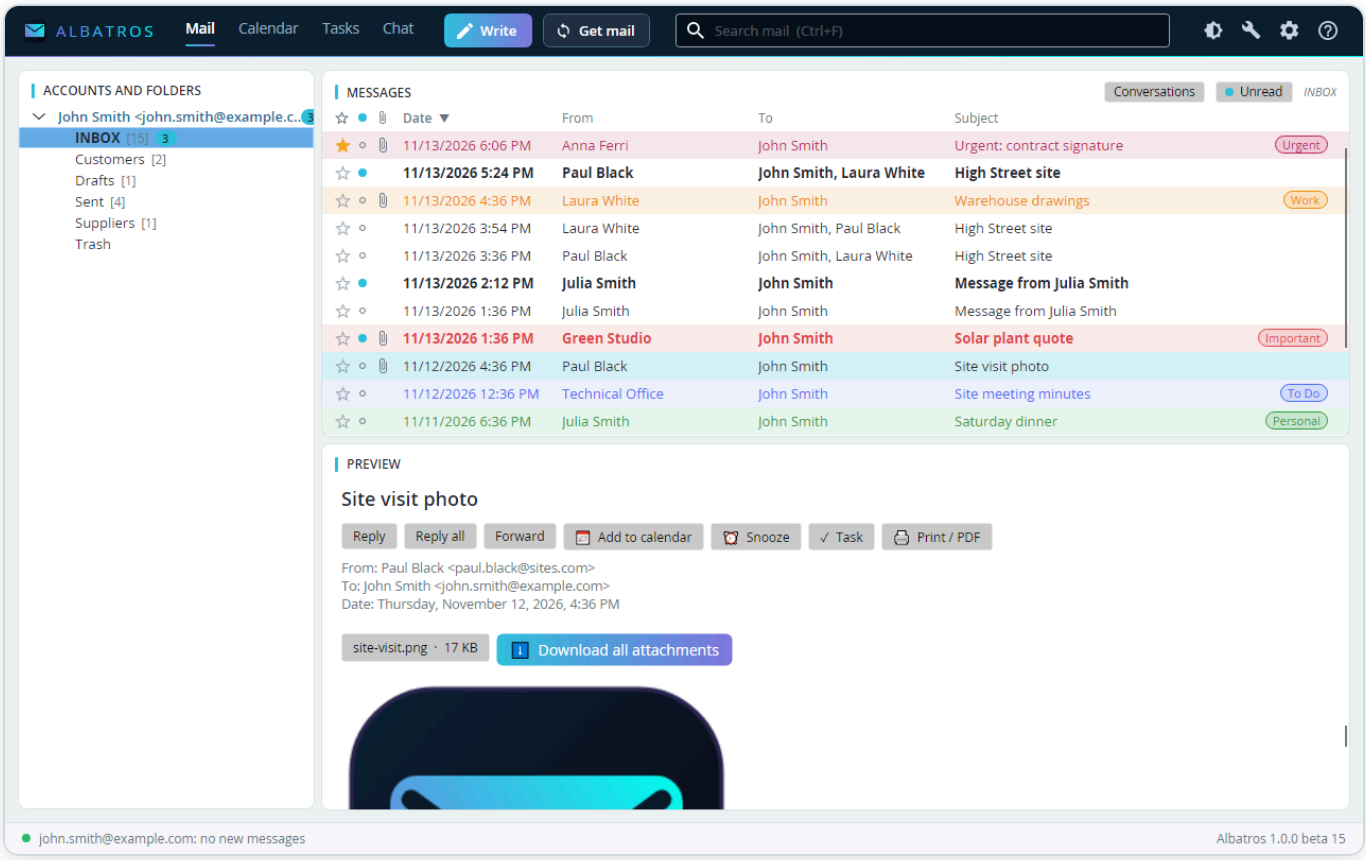
6. メールを読む

- **書式:** HTML メールは書式付きで表示されます。メールの **HTML** と **テキスト** のボタンで、書式付きで表示するかプレーン テキストで表示するかを選べます。この選択は以降のメールにも引き継がれます。テキストは選択してコピーできます (Ctrl/Cmd+C、Ctrl/Cmd+A、または右クリック → **コピー**、**すべて選択**)。

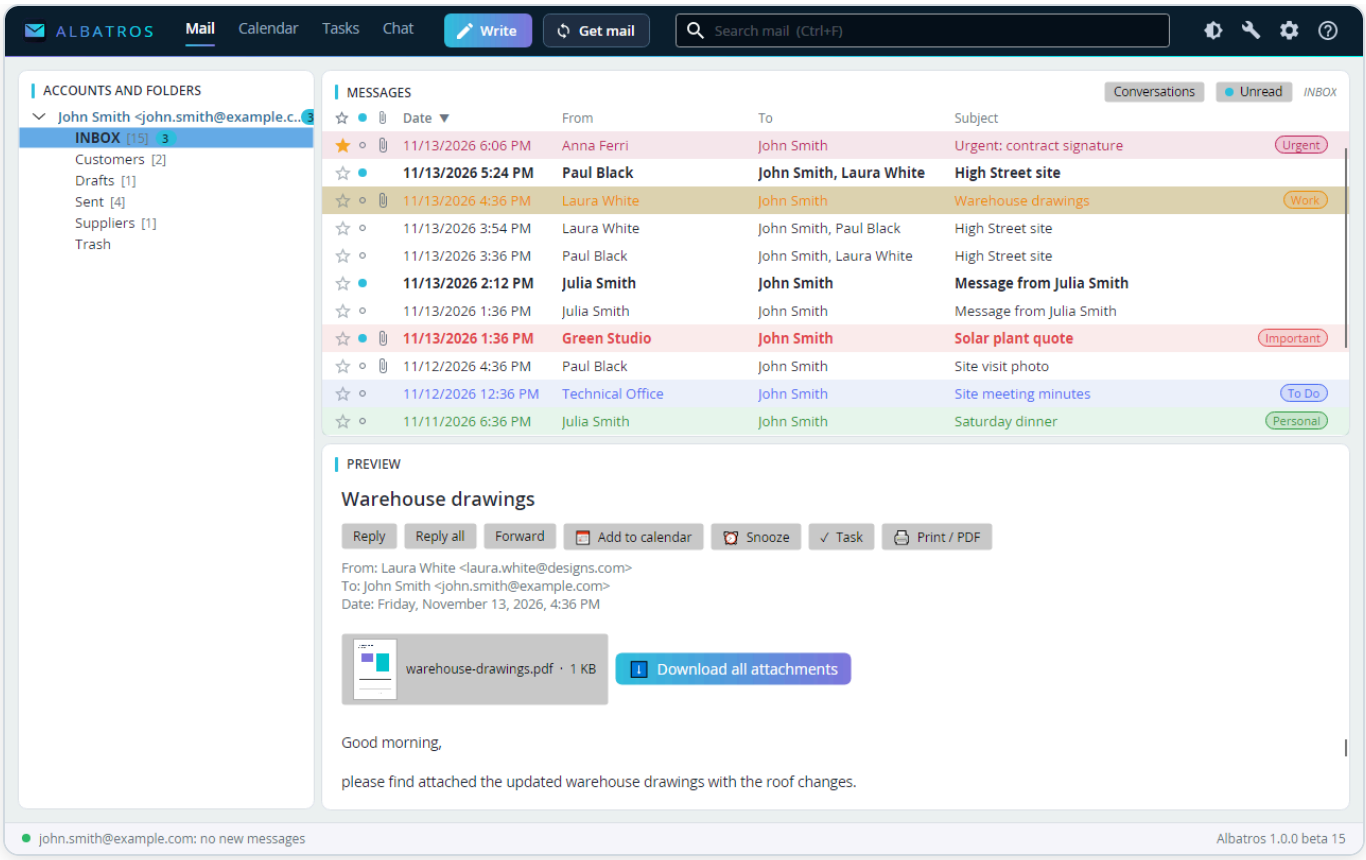
- **リンク:** リンクをクリックするとブラウザーで開きます (`http` と `https` のアドレスのみ)。リンクの文字列に表示されているサイトと実際の移動先が異なる場合 (詐欺によくある手口です)、Albatros は **疑わしいリンク** と警告し、**それでも開く** を押したときだけ開きます。
- **外部画像:** トラッキングを防ぐため、インターネットから読み込む画像は自動では表示されません。メールの上に **画像を表示** (このメールだけ) と **この差出人からは常に表示** が表示されます。信頼済みの差出人の場合は「信頼済みの差出人: 画像を常に表示します」と **信頼を解除** ボタンが表示されます。信頼済みの差出人は 設定 → 閲覧 でも管理できます。
- **添付ファイル:** ヘッダーの下にボタンがあります。クリックすると添付ファイルが開き、右クリックすると **開く**、**名前を付けて保存...**、そして添付ファイルが複数ある場合は **すべての添付ファイルを保存...** が表示されます。列の最後にある水色の **すべての添付ファイルをダウンロード** ボタンを押すと、選んだフォルダー (最初はダウンロード フォルダー) にすべて保存され、終わるとそのフォルダーが開きます。プログラムを含む可能性のあるファイル (たとえば `.exe`、`.js`、マクロ付きの文書、`invoice.pdf.exe` など) には ⚠ マークが付きます。これらを開く前に、Albatros は確認を求め、本当の拡張子を表示します。
- **画像と PDF のプレビュー:** 添付された写真や画像 (JPEG、PNG、GIF、BMP、WebP) は、メールの本文の下にプレビューとして表示されます。**PDF** は 1 ページ目が表示されます。添付ファイルのボタンの中に小さく、本文の下に大きく表示されます。マウスを合わせると名前とサイズが表示され、クリックするとファイルが開きます。PDF のサムネイルはほかのプログラムを使わずに Albatros 自身が描きます。PDF がファイルに埋め込まれた独自のフォントを使っている場合や、スキャンしたページ (ファクスのような白黒のものを含む) を含んでいる場合も同様です。開くためのパスワードで保護された PDF にはサムネイルは表示されません。
- **予定に追加: 予定に追加** ボタン (返信と転送の隣) またはメール一覧での右クリックで、**このメールに返信する** と **このメールを見直す** を選べます。入力済みの予定のウィンドウが開きます。タイトルは「返信: メールの件名」、メモには差出人、日付、件名が入り、今日の次の平日の 9 時から 30 分間、既定の通知付きです。必要なら日時を変えて **保存** を押してください。
- **会議への招待:** 招待を含むメールには日付、時刻、場所が表示され、**承諾**、**仮承諾**、**辞退** のボタンがあります。返答は主催者に送られ、予定はカレンダーに追加されます。主催者が予定を取り消した場合は、メールにその旨が表示され、**カレンダーから削除** ボタンが表示されます。あなたの招待への返答は「あなたの招待への返答」として表示されます。

- **既読:** メールを開くと既読になります (設定 → 閲覧 で無効にできます)。
- **署名付きまたは暗号化されたメール:** 本文の上に色付きの枠が表示されます。問題がなければ緑 (「✓ … による署名」、「🔒 暗号化メール: あなたの鍵で開きました。」)、疑問点がある場合は黄 (たとえば差出人の鍵を持っていない場合)、署名が無効な場合やメールを開けない場合は赤です。第 16 章 を参照してください。
- **差出人に注意:** 差出人が名乗っている本人ではないかもしれないとき、メールの上にオレンジ色の枠が表示されます。受け取ったサーバーが差出人を確認できなかった場合、名前に本当のアドレスとは別のアドレスが書かれている場合、名前が連絡先の誰かと同じなのにいつもと違うアドレスから届いた場合、ドメインが知っているドメインとよく似ている場合 (たとえば `paypa1.com`) です。返信したり、リンクや添付ファイルを開いたりする前に確認してください。**設定 → 閲覧 → 不審な差出人を警告する** でオフにできます。
- ⏰ **スヌーズ:** 必要になるときまでメールをよけておきます: **3 時間後**、**今晩 18:00**、**明日 08:00**、**月曜日 08:00**、**日時を選択…**。その間、メールは左側のパネルの **スヌーズ中** にあります。選んだ時刻になると、メールは元のフォルダーに未読として戻り、通知が表示されます (「… からのメールの時間です」)。スヌーズ中のメールでは、ボタンが **今すぐ戻す** に変わります。
- **配信停止:** 配信停止の方法を示しているメーリングリストやニュースレターのメールに表示されます。差出人が対応していれば、Albatros はページを開かずにワンクリックで配信停止を依頼します。そうでなければ、配信停止のメールを送るか、差出人がそれを求めている場合はそのページをブラウザーで開きます。どの場合も、先に確認を求めます。
- 🖶 **印刷 / PDF: 印刷…** はメールを PDF としてシステムのビューアーで開き、そこから印刷します。**PDF として保存…** は選んだ場所に保存します。PDF にはヘッダー (差出人、宛先、日付、件名)、書式付きの本文、画像が入ります。 用紙より幅の広いニュースレターは、ブラウザーの「ページに合わせる」と同じように縮小されて全体が収まります。**.eml として保存…** は、届いたままのメールを選んだフォルダーにコピーします。ファイルはどのメールソフトでも開けます。メール一覧の右クリックメニューの **.eml として保存…** は、選択したメールをまとめてコピーします。ファイル名は日付、時刻、件名になります。
- 💬 **スレッド (N):** メールがスレッドの一部であるときに表示されます。メニューには、そのスレッドのすべてのメールが、すべてのフォルダーから (送信済みフォルダーにある自分の返信も含めて) 古い順に並びます。点は未読のメールを示します。クリックするとそのメールが開きます。

- ✓ **タスク:** メールをタスクにします (第 10 章 を参照)。件名がタイトルになり、期限は明日です。タスクからメールを開き直せます。



添付された写真はメール本文の下にプレビュー表示されます



添付された PDF: 添付ファイルのボタンに 1 ページ目が小さく表示され、隣に「すべての添付ファイルをダウンロード」、上に「予定に追加」があります (大きなページはその下、本文の下に表示されます)

6.1 RSS と Atom のフィード

Albatros は、サイトのニュースもメールと同じように読めます。**ツール → RSS フィードを追加...** を選び、フィードのアドレスを貼り付けます。もっと簡単に、サイトのアドレスでもかまいません。Albatros がページの中からフィードを探します。フィードは左側のパネルの **RSS** の下にフォルダーとして表示されます。記事はそれぞれ 1 通のメールになり、タイトル、本文、元の記事へのリンクが入ります。ほかのメールと同じように検索できます。フィードは 30 分ごとに自動で更新されます。

フィードのフォルダーを右クリックすると、**今すぐフィードを更新** と **フォローをやめる...** があります (フォルダーは記事ごと消えます。残したい記事は先に移動してください)。

ポッドキャスト。 ポッドキャストのエピソードは、音声ファイルが添付されたフィードです。記事の最後にファイルごとに 1 行、アイコン (🎧 音声、🎬 動画、🖼 画像)、名前、サイズが表示され、クリックするとシステムのプログラムで開きます。エピソードは数十 MB あるため、Albatros はファイルを自動ではダウンロードしません。

Mastodon。 Mastodon (またはフェディバースの他のサーバー) のプロフィールをフォローするには、**RSS フィードを追加...** にそのアドレス `@user@server` (例: `@albatros@mastodon.social`) か、そのページのアドレスを入力します。投稿には件名がないため、Albatros は本文の最初の言葉を件名にします。

6.2 ニュースグループ

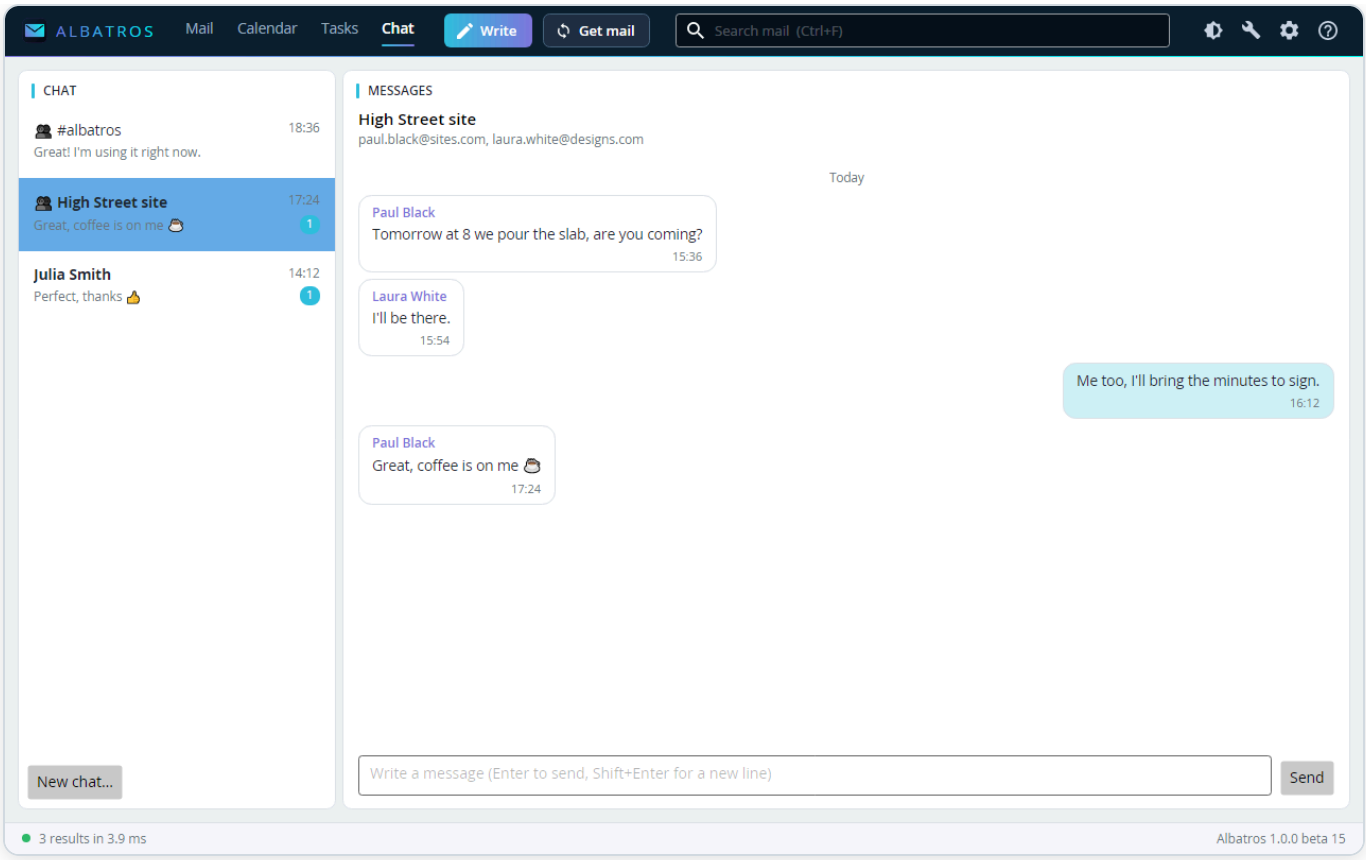
Albatros は、ニュースグループ (Usenet、NNTP) の読み書きもできます。**ツール → ニュースグループ** を選びます:

1. **新しいサーバー:** サーバーのアドレスとポート、必要ならユーザー名とパスワード、そして投稿に署名として使う **記事に表示する名前** と **記事に表示するアドレス** を入力します。**保存してテスト** で接続を確認します。パスワードはシステムの安全な保管場所に保存されます。
2. **サーバーのグループを検索:** 名前の一部 (たとえば `it.comp`) を入力して **検索** を押します。グループごとに、記事の数と **読み取り専用** かどうかが表示されます。
3. **購読:** グループが **News** の下にフォルダーとして表示され、最新の記事が入ります。新しい記事は自動で届きます。

記事はメールと同じように読め、スレッドにまとめられます。記事の上の **グループに返信** を押すと、宛先の代わりに **グループ** 欄のある作成ウィンドウが開きます。返信はメールではなく、グループに送られます。新しい記事を書くには、グループのフォルダーを右クリック → **グループに投稿...**。同じメニューに **今すぐグループを更新** と **グループの購読をやめる...** もあります (フォルダーは消えますが、サーバー上の記事は残ります)。

6.3 チャット

チャット タブには、すべての会話が 1 か所にまとまります。左側は一覧で、新しいものが上にあり、最後の一文と未読の数が表示されます。右側にはメッセージが吹き出しで表示され、自分のメッセージは右側です。下の欄に入力し、**Enter** で送信、**Shift+Enter** で改行します。会話を開くと既読になります。グループとルームには 👥 アイコンが付きます。



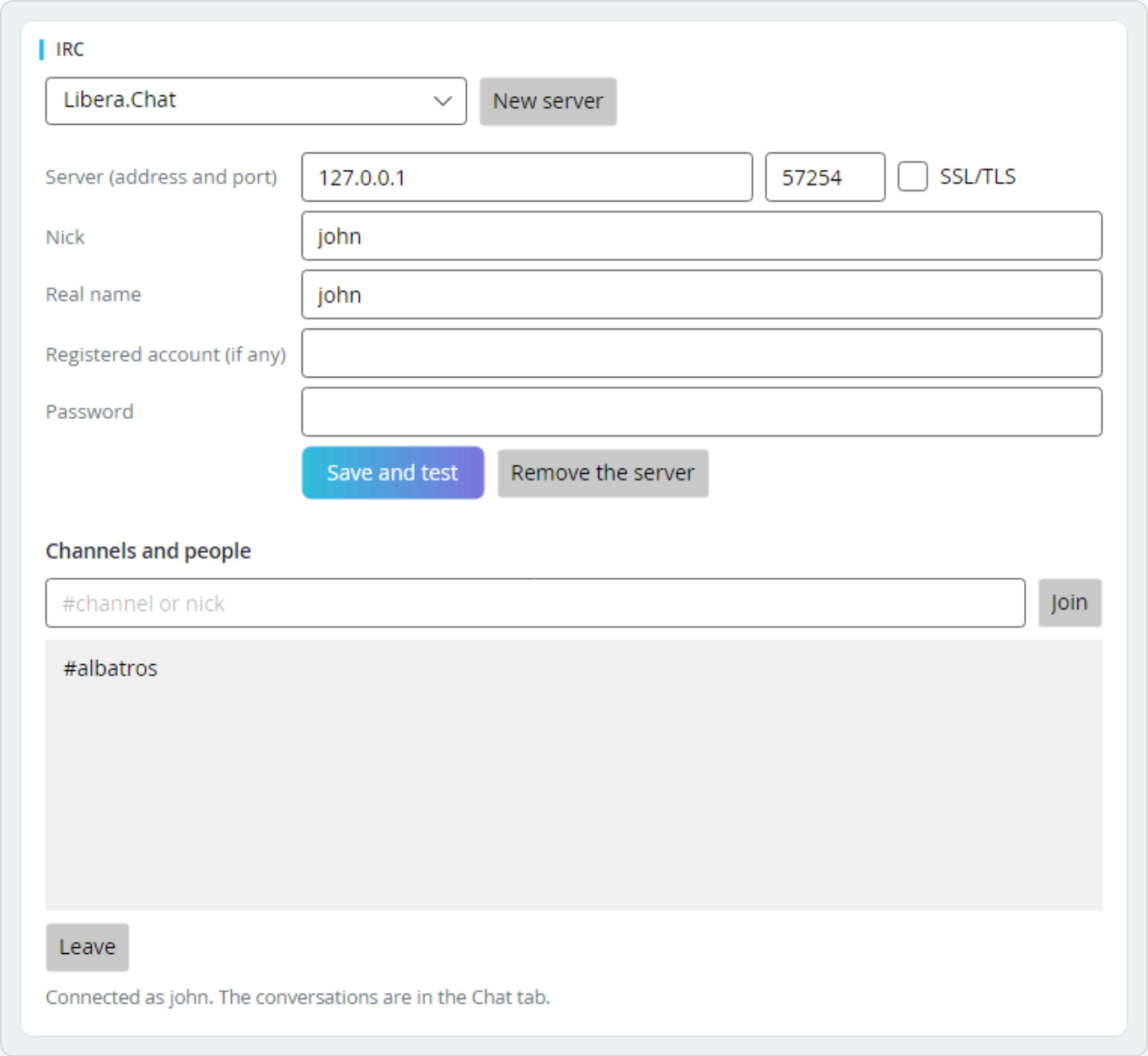
チャット タブ: 吹き出し表示の Delta Chat のグループ

Delta Chat (メール経由)。 Delta Chat 互換のチャットは普通のメールなので、新しいアカウントは要りません。一覧の下の **新しいチャット...** で、アカウント、1 つ以上のアドレス、グループの場合はその名前を指定します。電話で Delta Chat を使う人にはチャットとして、メールプログラムを使う人にはメールとして届きます。全員が鍵を持つと (Autocrypt。最初の数通で自動的に交換されます)、メッセージは暗号化されます。Albatros は受信トレイ、送信済み、「DeltaChat」フォルダーからチャットを探します。アーカイブがとても大きいと最初の検索には少し時間がかかりますが、その後はすぐに表示されます。

ほかのチャットは **ツール** メニューから追加します。Albatros が開いている間は接続されたままで、ネットワークが切れると自動で再接続します。メッセージはコンピューターに保存されます。パスワードとトークンは、メールのものと同じくシステムの安全な保管場所に入ります。

- **IRC (ツール → IRC...)**: サーバー (例: `irc.libera.chat`)、ポート、TLS、ニックネーム。SASL のパスワードはニックネームを登録している場合だけ必要です。その後、チャンネル (`#名前`) に **参加** します。プライベート メッセージは新しい会話を開きます。`/me 手を振る` でアクションを書きます。

- **XMPP / Jabber** (**ツール → XMPP...**): アドレス (`名前@サーバー`) とパスワード。サーバーとポートはドメインと異なる場合だけ入力します。**メッセージを送る** で相手との会話を、**ルームに参加** でルーム (`ルーム@conference.サーバー`) を開き、**退出** で閉じます。同じアカウントで電話から送ったメッセージも届きます。
- **Matrix** (**ツール → Matrix...**): ユーザー `@名前:サーバー` とパスワード。パスワードはサインインにだけ使われ、その後 Albatros はセッションのトークンを保存します。アカウントを削除するとサーバー上のセッションも閉じます。**ルームに参加** は `#名前:サーバー` で、**メッセージを送る** に `@相手:サーバー` を入れるとダイレクト会話が開きます。招待は「... からの招待」と表示され、そこに書き込むとルームに参加します。エンドツーエンド暗号化されたルーム (Element で作られた非公開ルームのほとんど) は、今のところ「暗号化されたメッセージ」とだけ表示されます。
- **Microsoft Teams** (**ツール → Microsoft Teams...**): 職場または学校のアカウントが必要です。アドレスを入力して **Microsoft でログイン** を押します。1 対 1、グループ、会議のチャットが表示され、15 秒ごとに更新されます。**メッセージを送る** で同僚とのチャットを開きます。チームのチャネルと Microsoft の個人用アカウントは使えません。



ツール → IRC…: サーバー、チャンネル、接続状態

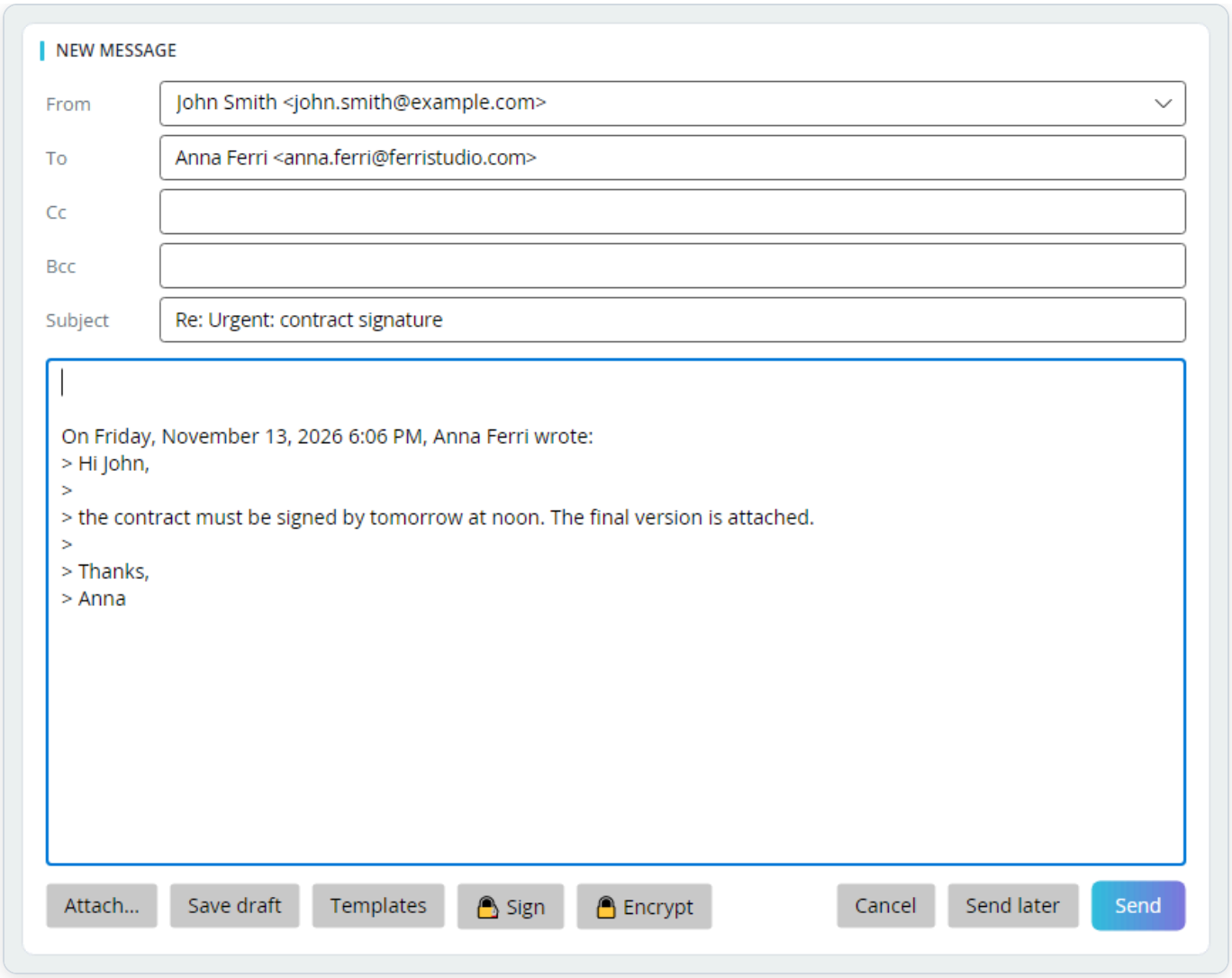
---

7. メールの作成と返信

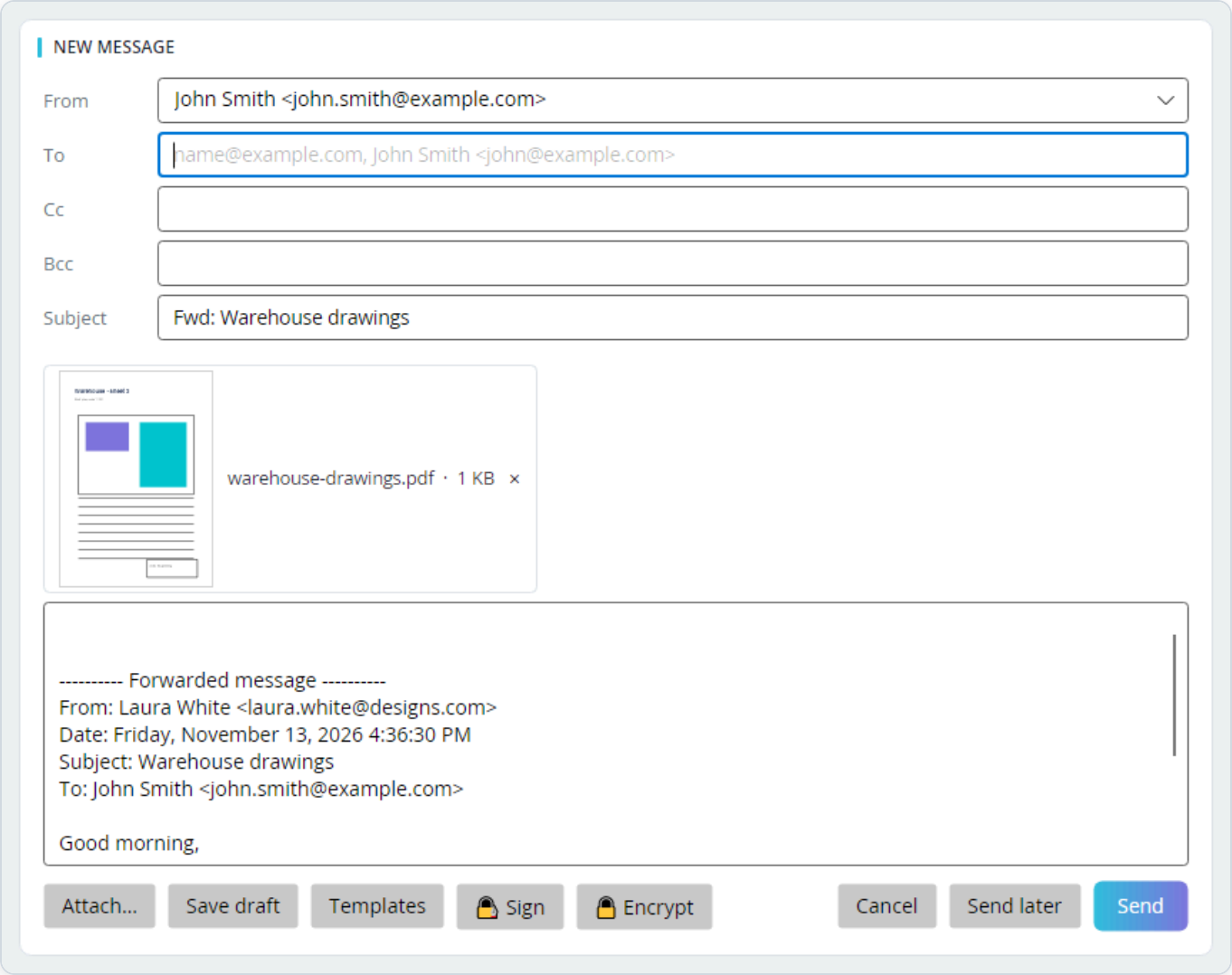
- **作成** (Ctrl/Cmd+N) で新しいメッセージを開きます。**返信** (Ctrl/Cmd+R)、**全員に返信** (Ctrl/Cmd+Shift+R)、**転送** (Ctrl/Cmd+L) はプレビューの上と右クリックメニューにあります。

- **宛先:** 宛先、Cc、Bcc 欄に入力すると、Albatros がアドレス帳や、やり取りしたことのある人から候補を表示します。複数のアドレスはカンマで区切ります。
- **差出人:** アカウントが複数ある場合は、送信に使うアカウントを選びます。
- **添付ファイル: 添付...** を使うか、エクスプローラー (または Finder) からファイルをメッセージのウィンドウの任意の場所 (本文の上でもかまいません) にドラッグすると、添付ファイルになります。ドラッグしたフォルダーは添付されません。 添付した PDF と画像 (転送するメールの添付も含む) は、ボタンに 1 ページ目または画像のサムネイルが表示されます。送信前に正しいファイルか確かめられる大きさです。
- **署名: 設定 → 作成** で設定すると、新しいメッセージと返信の末尾に自動的に追加されます。テキストの署名に加えて、**HTML または画像付きの署名** も使えます: **画像を選択...** でロゴやスキャンした手書きの署名 (png、jpg、gif、webp) を使い、**HTML ファイルを開く...** で別のプログラムで作った署名を読み込み、**HTML を編集** でそのコードを修正します。**プレビュー** で仕上がりを確認でき、**削除** で取り除けます。送信するメッセージでは HTML の署名がテキストの署名の代わりに使われ、画像は添付ファイルとしてではなくメールの中に含めて送られます。メールをテキストだけで読む人には、テキストの署名が表示されます。アカウントごとに専用の署名を持たせることもできます (第 4 章 を参照)。作成ウィンドウで **差出人** を変えると署名も切り替わります。ただし、署名をすでに手で書き換えている場合は変わりません。
- 🔏 **署名 と** 🔒 **暗号化:** 作成ウィンドウのこの 2 つのボタンで、メッセージに署名し、宛先に向けて暗号化します。すべての宛先に OpenPGP 鍵または S/MIME 証明書がある場合は、Albatros が自動的に **暗号化** をオンにします。第 16 章 を参照してください。
- **下書き: 下書き保存** (Ctrl/Cmd+S) でアカウントの下書きフォルダーに保存されるので、スマートフォンからも続きを書けます。未送信のメッセージを閉じようとすると (Esc でも)、Albatros がどうするかを確認します: **下書き保存**、**保存しない**、**キャンセル**。下書きをダブルクリックすると再開できます。
- **テンプレート:** よく書く返信のための、用意しておいた文章です。作成ウィンドウの **テンプレート** ボタンで、カーソルの位置に挿入します。**本文をテンプレートとして保存...** は、書いた本文 (または選択した部分) を新しいテンプレートとして保存します。**テンプレートの管理...** で **設定 → 作成** が開きます。テンプレートの本文には `{nome}` (宛先の名前)、`{data}` (今日の日付)、`{ora}`、`{mittente}` (あなたの名前) を使えます。自動的に置き換わります。
- **添付ファイルの忘れ:** 本文で添付ファイルに触れている (「添付」「添付します」「attached」...) のにメッセージに添付ファイルがない場合、送信の前に Albatros が「添付ファイルを忘れていませんか?」と確認します。戻って添付するか、**このまま送信** を選べます。**設定 → 作成** でオフにできます。

- **送信** (Ctrl/Cmd+Enter)。ネットに接続していないときは、メッセージは **送信トレイ** に残り、接続が戻りしだい自動的に送信されます。コピーは送信済みフォルダーに保存されます。
- **送信を取り消す: 送信** を押したあと、メッセージは送り出される前に数秒 (既定では 10 秒) 待ち、ステータスバーに **送信を取り消す** が表示されます。押すと、メッセージは作成ウィンドウに戻ります。**設定 → 作成 → 送信の取り消し** で秒数を選ぶか、**すぐに送信 (取り消しなし)** を選べます。
- **後で送信:** 送信の日時を指定します: **1 時間後**、**明日 08:00**、**月曜日 08:00**、**日時を選択...**。メッセージは送信トレイで待ちます。その時刻に Albatros が閉じていた場合は、次に起動したときすぐに送信されます。
- **送信トレイ** (**ツール → 送信トレイ**、またはステータスバーの **送信トレイ: N** ボタン): 送信を待っているメッセージが、予定の時刻とともに表示されます (接続がなくて止まっているものは「接続でき次第」、サーバーが受け付けなかったものは「サーバーが拒否」)。それぞれに **今すぐ送信**、**編集...** (作成ウィンドウで開き直し、そこから送信するか、もう一度日時を指定します)、**削除** (送信せずに削除) があります。



返信の作成ウィンドウ (元のメッセージの引用付き)



PDF 付きメールの転送: 添付ファイルのボタンに 1 ページ目のサムネイルが表示され、正しいファイルか確かめられます

---

8. メールの整理

どの操作もすぐに画面に反映され、バックグラウンドでサーバーに送られます。ネットに接続していなくても使えます。変更は接続が戻りしだい送られます。

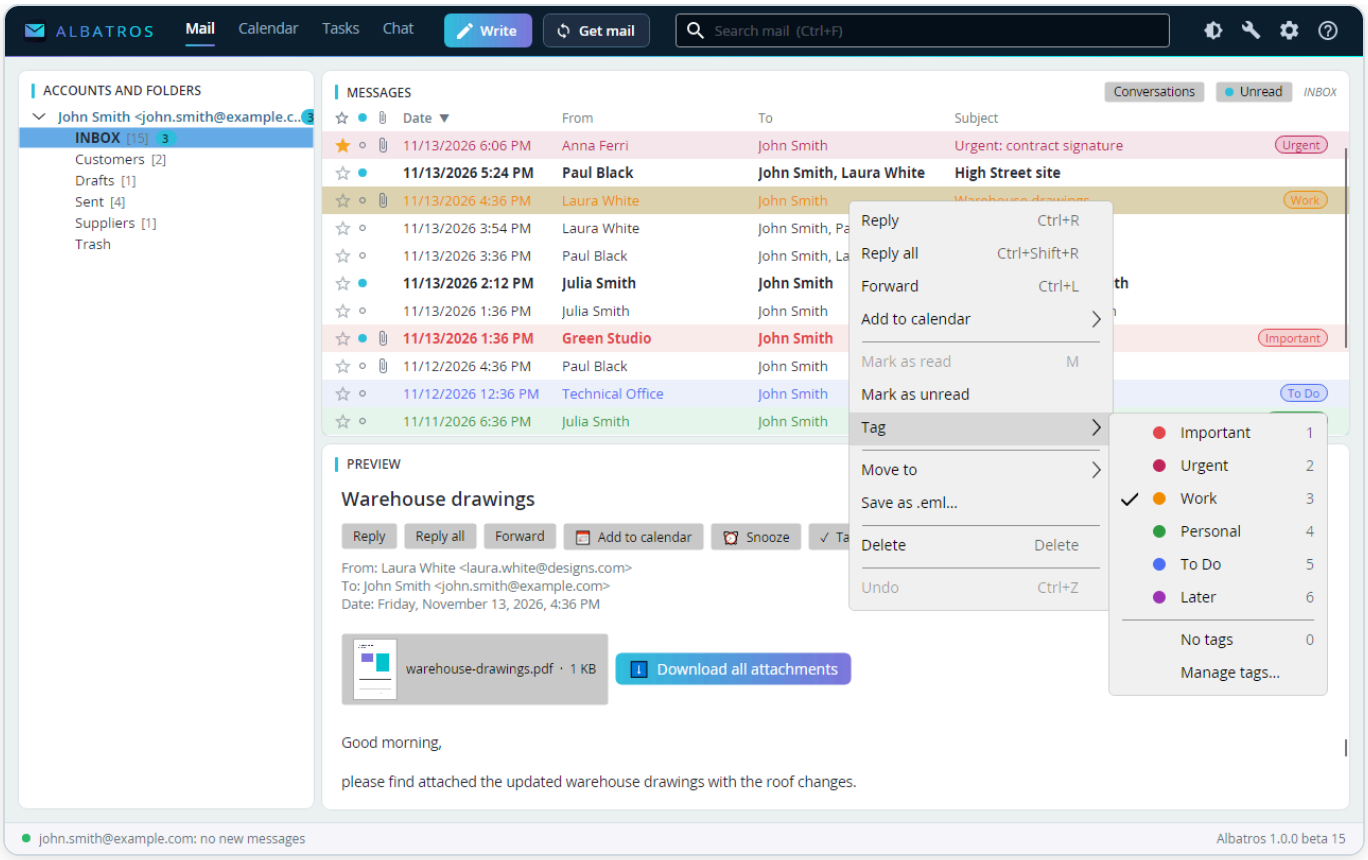
- **スター付き:** メールの左の星をクリックします。もう一度クリックすると外れます。元に戻せます。
- **既読 / 未読:** 点をクリック、**M** キー、または右クリックメニュー。フォルダー内のメールをすべて既読にするには、フォルダーを右クリック → **すべて既読にする**（元に戻せま

す)。

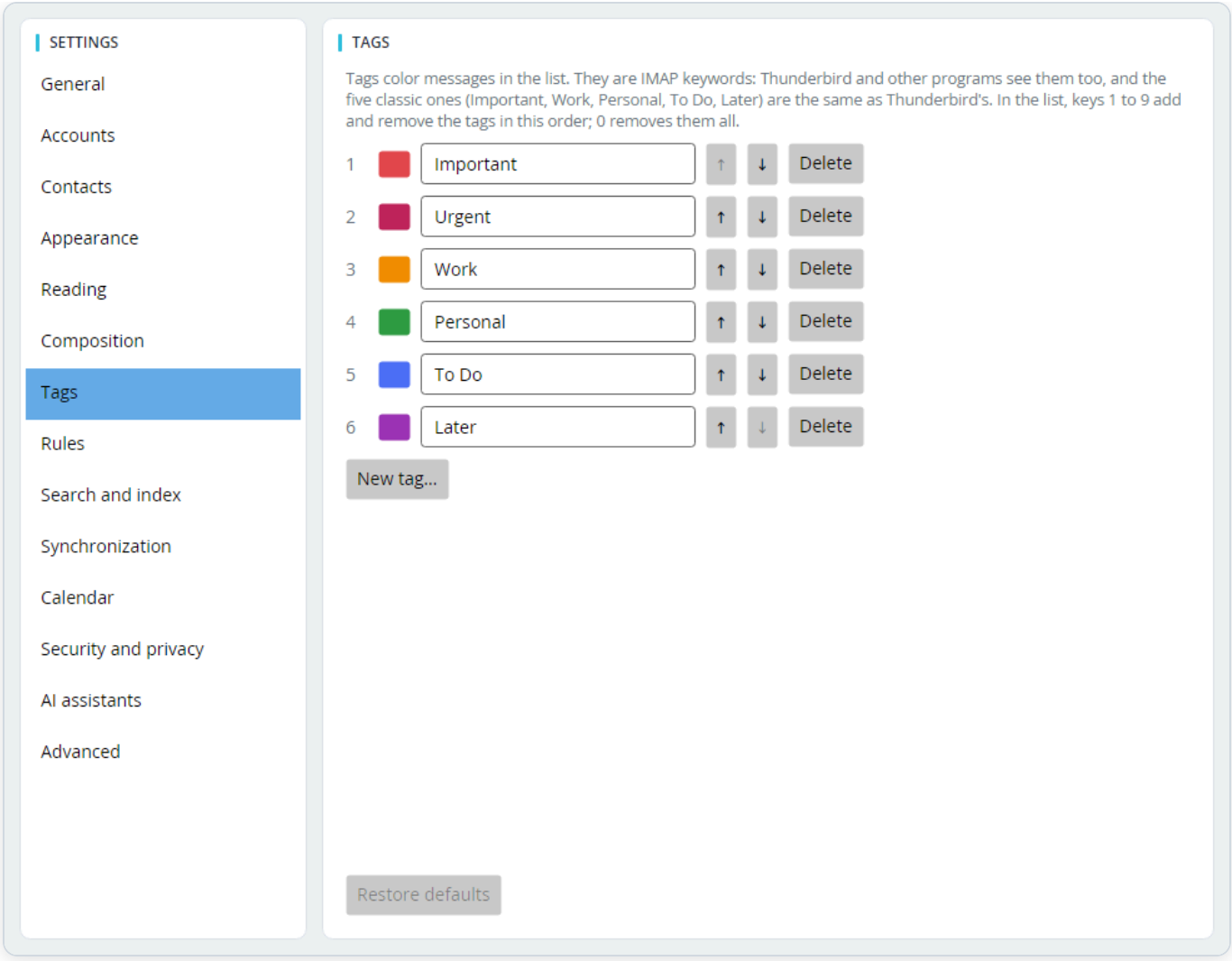
- **タグ:** メールをひと目で区別するためのものです。最初から **重要** (赤)、**至急** (濃い赤)、**仕事** (オレンジ)、**個人用** (緑)、**要対応** (青)、**後で** (紫) があります。タグを付けるには、メールを 1 通以上選択してタグの番号 **1** 〜 **9** を押します (重要が 1、至急が 2 というように、設定での順序に従います)。または右クリック → **タグ**。同じキーをもう一度押すとタグが外れ、**0** ですべてのタグが外れます。1 通のメールに複数のタグを付けられ、行の色は最初のタグの色になります。タグはサーバーにも保存されるので、ほかのコンピューターでも表示され、Thunderbird のタグとも共通です。ただし、Microsoft のサーバーなど一部のサーバーはタグを保存しないため、その場合は Albatros の中だけに残ります。**Gmail では**、タグは Gmail のラベルになります。Albatros で付けたタグは gmail.com で同じ名前のラベルとして表示され (たとえば「仕事」)、gmail.com で付けたラベルは Albatros に表示されます。Albatros が知らないラベルは灰色で名前のまま表示され、設定で一覧に追加できます。Gmail ではいつものとおり、各ラベルは左側にフォルダーとしても表示されます。Albatros でタグの名前を変更した場合、Gmail で新しい名前になるのは、それ以降にそのタグを付けたメールだけです。
- **タグの管理:** 右クリック → **タグ** → **タグの管理...**、または **設定** → **タグ**。名前と色、順序 (矢印で変更します。順序で 1〜9 のキーも決まります) を変更したり、**新しいタグ...** で追加したり、削除したりできます。削除したタグは、すべてのメールから外れます。ほかのプログラムが付けたタグは一番下に表示され、**一覧に追加** で取り込めます。
- **移動:** メールを同じアカウントのフォルダーにドラッグするか、右クリック → **移動先**。
- **削除: Delete** キー。メールはごみ箱に移動します。ごみ箱から、またはごみ箱のないアカウントで削除すると完全に削除され、Albatros が確認を求めます。
- **ごみ箱と迷惑メールを空にする:** ごみ箱を右クリック → **ごみ箱を空にする**、または迷惑メール (Spam) フォルダーを右クリック → **迷惑メールを空にする**。Albatros がメールの数を示して確認を求めます。削除はサーバー上でも完全に行われ、元に戻せません。
- **元に戻す:** 操作のあと、ステータスバーに行った内容 (「メールを移動しました」) が **元に戻す** ボタンとともに数秒間表示されます。Ctrl/Cmd+Z やメニューからも元に戻せます。完全な削除は元に戻せません。
- **フォルダー:** フォルダーを右クリック → **新しいフォルダー...** (サブフォルダーを作成します)、**名前の変更...**、**フォルダーを削除...**。削除したフォルダーは、中身ごとサーバーからも消えます。そのため Albatros が確認を求めます。特別なフォルダー (受信トレイ、送信済み、下書き、ごみ箱...) は名前の変更も削除もできません。
- **送信済み、下書き、ごみ箱、迷惑メール:** Albatros はこれらのフォルダーを、サーバーが通知する情報から判断し、サーバーが何も通知しない場合はフォルダー名から判断します (「Sent」「Sent Items」「Sent Messages」「Sent Mail」...)。判断が間違っている場合や別

のフォルダーを使いたい場合は、フォルダーを右クリック → **用途** → **送信済み**、**下書き**、**ごみ箱**、**迷惑メール** を選びます。**自動 (サーバーの指定どおり)** で Albatros の判断に戻ります。この選択は、送信したメールのコピー、下書き、削除、「空にする」に使われます。

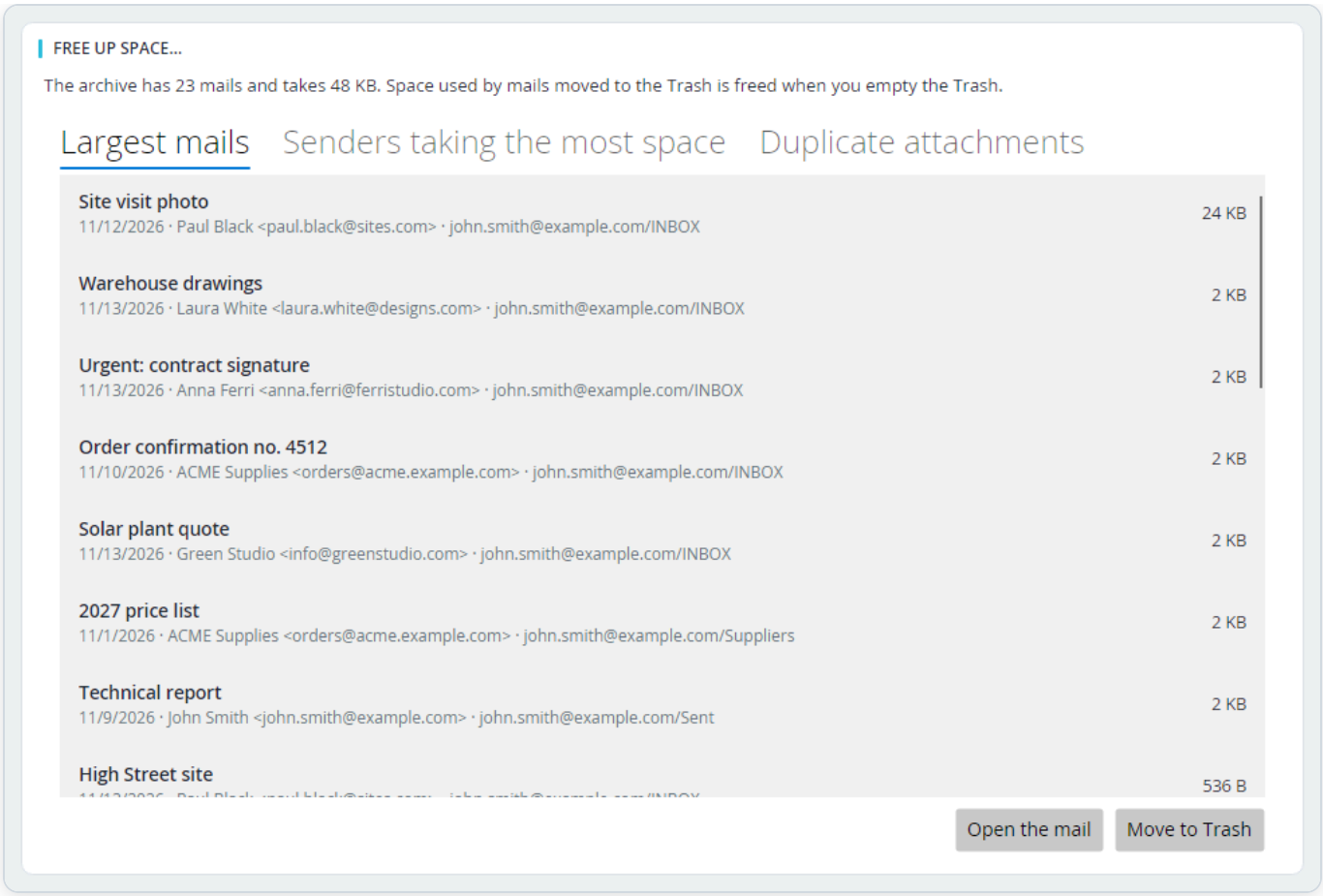
- **ルール:** 新着メールに対して、ふだん手でしている操作を自動で行います。**設定** → **ルール** → **新しいルール...** でルールに名前を付け、次を選びます:
  - **条件** (すべての条件に一致、またはいずれかの条件に一致): **差出人**、**宛先 (To、Cc)**、**件名**、**本文**、**アカウント** が、ある文字列 **を含む**、**を含まない**、**と一致**、**で始まる**、**で終わる**
  - **動作**: **移動先** のフォルダー、**ラベルを付ける**、**既読にする**、**スターを付ける**、**ごみ箱に移動** ルールは、受信トレイに新着メールが届くとすぐに、一覧の順に適用されます (順序は矢印 ↑ ↓ で変えます。名前の横のチェックボックスでルールのオン/オフを切り替えます)。移動したメールやごみ箱に入れたメールには、それ以降のルールは適用されません。**このルールの後は以降のルールを適用しない** をオンにすると、どの場合もそこで止まります。フォルダー全体に適用するには、フォルダーを右クリック → **ルールを適用**。ルールがメールを完全に削除することはありません。
- **すべての添付ファイル** (**ツール** → **すべての添付ファイル...**): アーカイブにあるすべての添付ファイルの一覧です。新しい順に、名前、サイズ、差出人、件名、フォルダーが表示されます。上のボックスで、ファイル名、差出人、件名から検索できます。ダブルクリック (または **開く**) で添付ファイルを開き、**名前を付けて保存...** で保存し、**メールを開く** でその添付ファイルが入っているメールを表示します。
- **空き容量を増やす** (**ツール** → **空き容量を増やす...**): アーカイブがどれだけの容量を、どこで使っているかを表示します。3 つの一覧があります: **サイズの大きいメール**、**容量を多く使っている差出人**、**重複した添付ファイル** (同じファイルが複数のメールで届いたもの)。選択して **ごみ箱に移動** を押すか、**この人のメールを検索** でメインの一覧に表示します。容量は、ごみ箱を空にしたときに空きます。



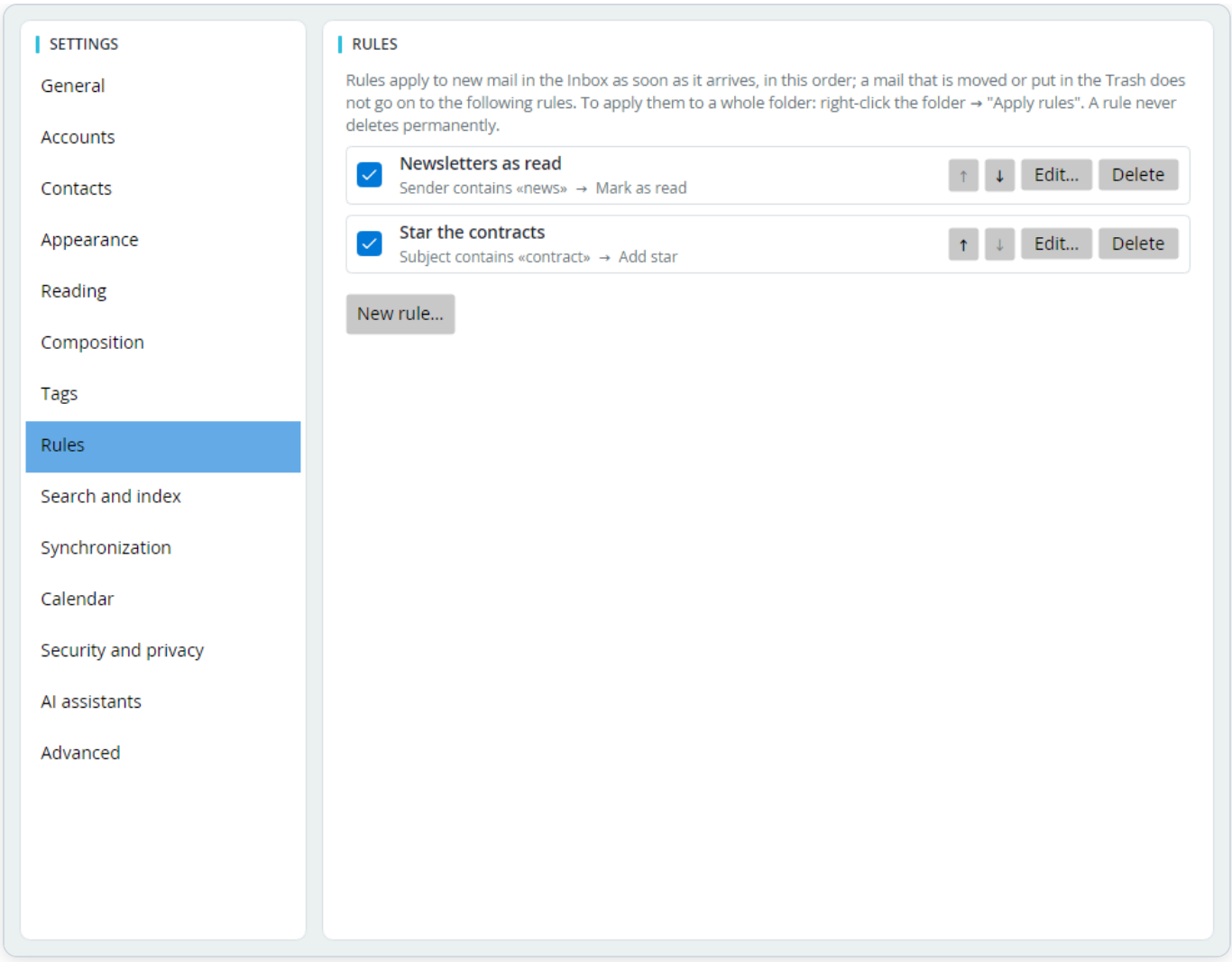
メールを右クリック → タグ: 各タグの色とショートカット キー



設定 → タグ: タグの名前、色、順序

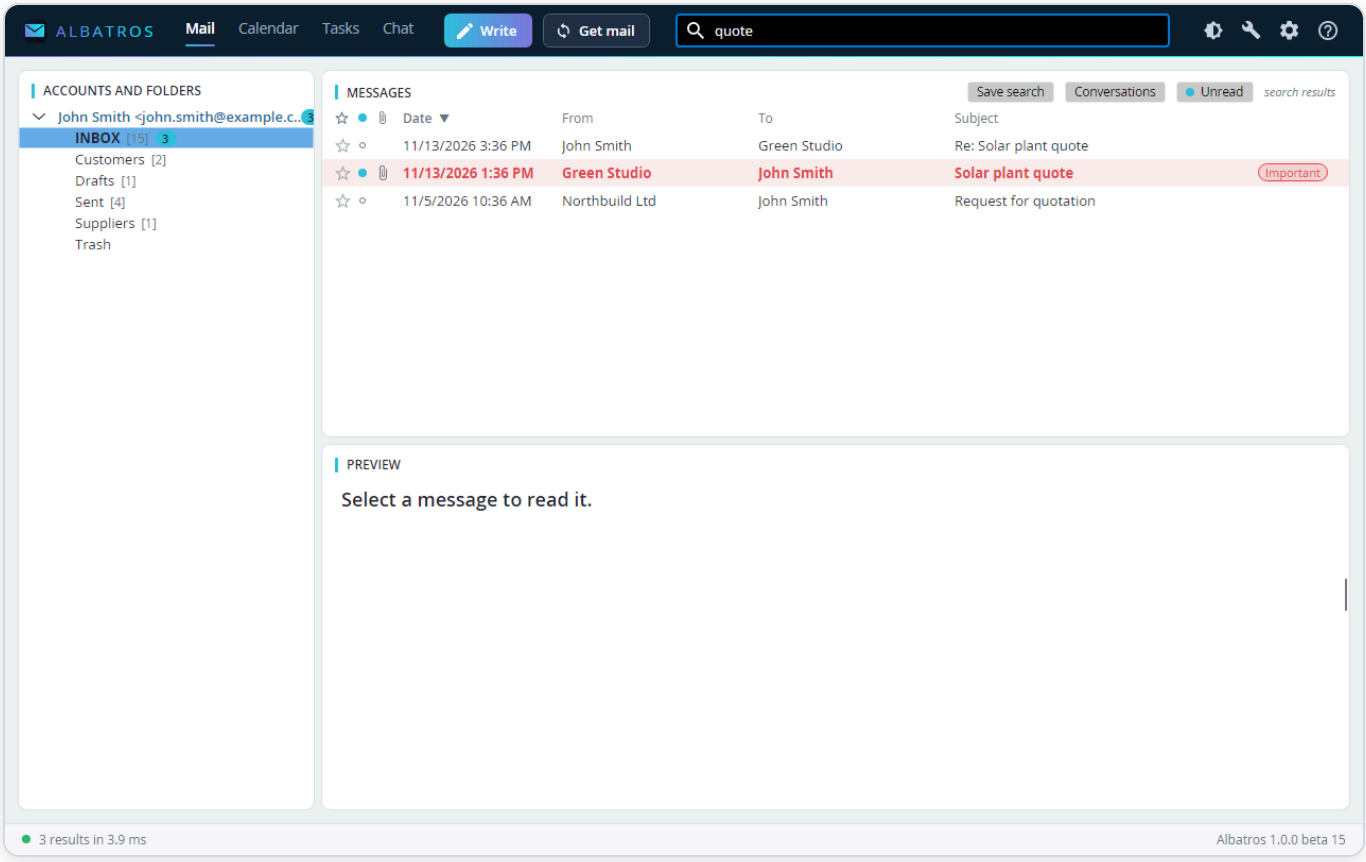


空き容量を増やす: 大きいメール、容量を多く使う差出人、重複した添付ファイル



設定 → ルール: 新着メールのルール (適用順)

9. 検索



検索結果: 上部のボックス、一覧の結果、プレビューのメール

上部のバーの中央にある「メールを検索」ボックスに入力します (Ctrl/Cmd+F)。入力するそばから、すべてのアカウントの結果が新しい順に表示されます。500 件を超える場合、一覧には最新の 500 件が表示され、ステータスバーに見つかった総数が示されます (「3,200 件中最新の 500 件」)。絞り込むには、語やフィルターを追加してください。Esc で検索をクリアしてフォルダーに戻ります。構文を忘れたときは、ボックスにマウスを合わせてください。ヒントに要約が表示されます。検索の対象は差出人、宛先、件名、本文、そして **添付ファイルの名前** です。`見積` で「見積_設備.pdf」という添付ファイルのあるメールも見つかります。検索キーワード (演算子) はイタリア語です:

入力	検索対象
`請求書 山田`	両方の単語を含むメール
`請求書 OR 見積`	どちらか一方を含むメール

`-newsletter`	その単語を含むメールを除外
`請求*`	「請求」で始まる単語
`"注文確定"`	完全に一致するフレーズ
`da:yamada` · `a:laura`	差出人 (*da*) / 宛先 (*a*)
`oggetto:見積` · `corpo:価格`	件名 (*oggetto*) / 本文 (*corpo*)
`taro.yamada@example.jp`	アドレス全体
`ha:allegato`	添付ファイルのあるメールのみ
`non:letto`	未読のメールのみ
`cartella:inbox` · `account:gmail`	フォルダー内 / アカウント内
`dopo:01/09/2026` · `prima:31/12/2026`	日付以降 / 日付以前 (日/月/年)

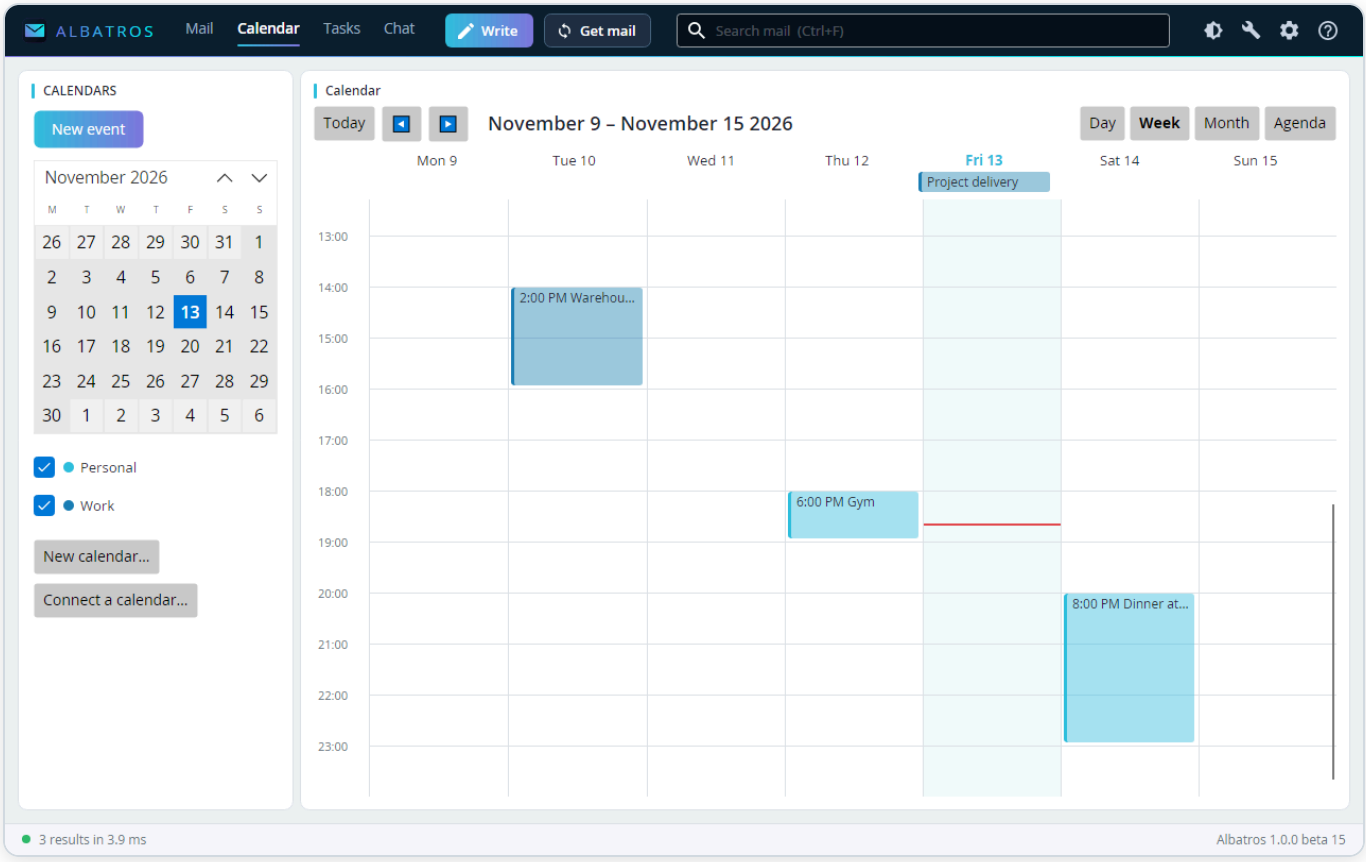
大文字と小文字、アクセント記号は区別されません。**カレンダー** タブでは、同じボックスで予定を検索します。

保存した検索。 よく行う検索 (たとえば `da:banca ha:allegato` や `non:letto cartella:inbox`) は保存できます。ボックスに検索が入っている間は **検索を保存** が表示されます。名前を付けると、その検索が左側のパネルの **保存した検索** に表示されます。クリックすると、フォルダーのように、いつでも最新の結果で検索し直します。右クリックすると **名前を変更...**、**検索を編集...**、**検索を削除** があります (メールには影響しません)。

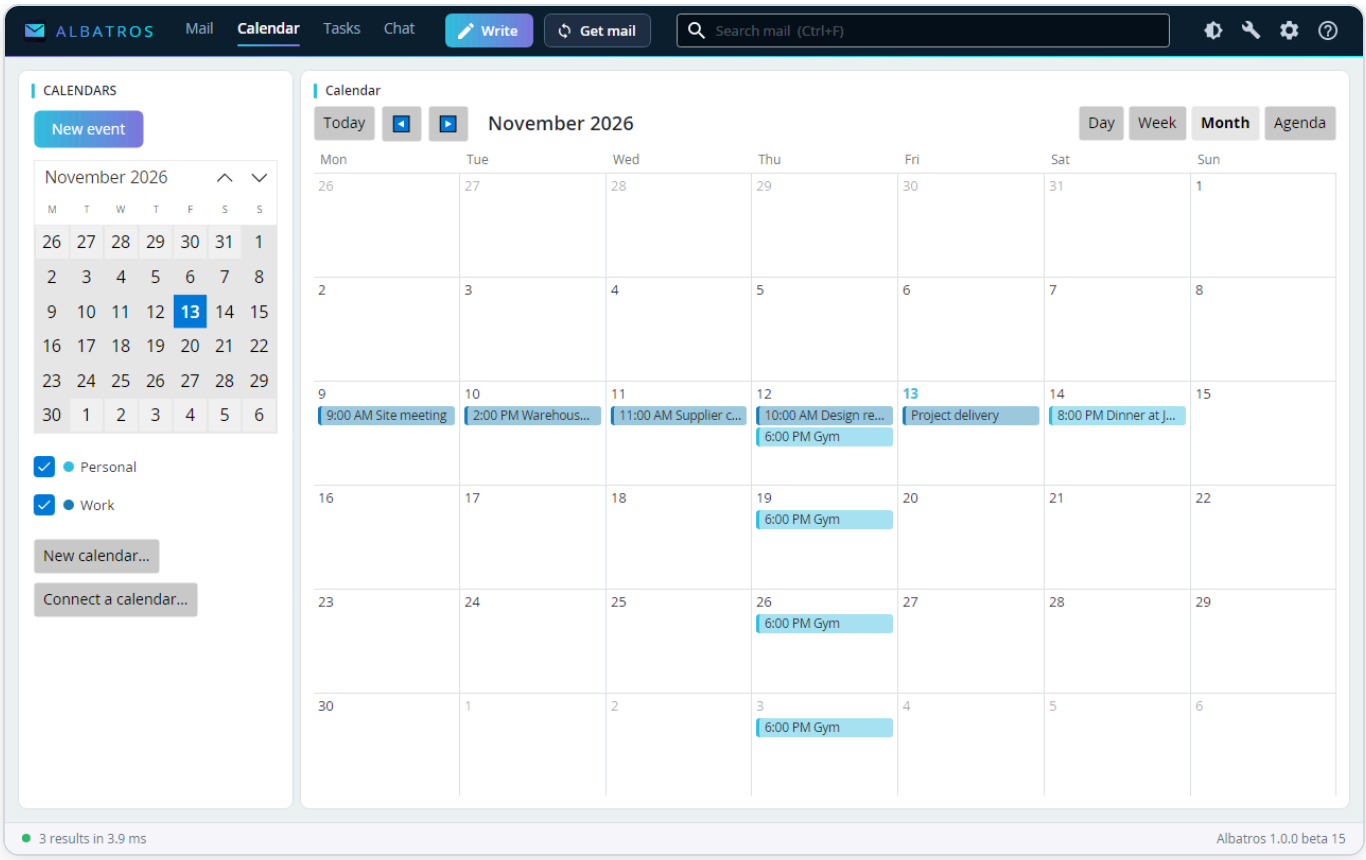
検索しない単語。 ごくありふれた単語 (the、and、イタリア語の il、che...) は、インデックスを小さく速く保つためにインデックスに入れません。**設定** → **検索とインデックス** の **検索しない単語** でほかの単語を追加したり (たとえば挨拶の決まり文句)、**それでも検索する単語** でいくつかを戻したりできます。これは、そのあとに届くメールに適用されます。それ以外のメールにも適用するには **インデックスを再構築** を押します。

---

10. カレンダー



「週」ビューのカレンダー (「仕事」と「個人」のカレンダー)



「月」ビュー

カレンダー タブ。

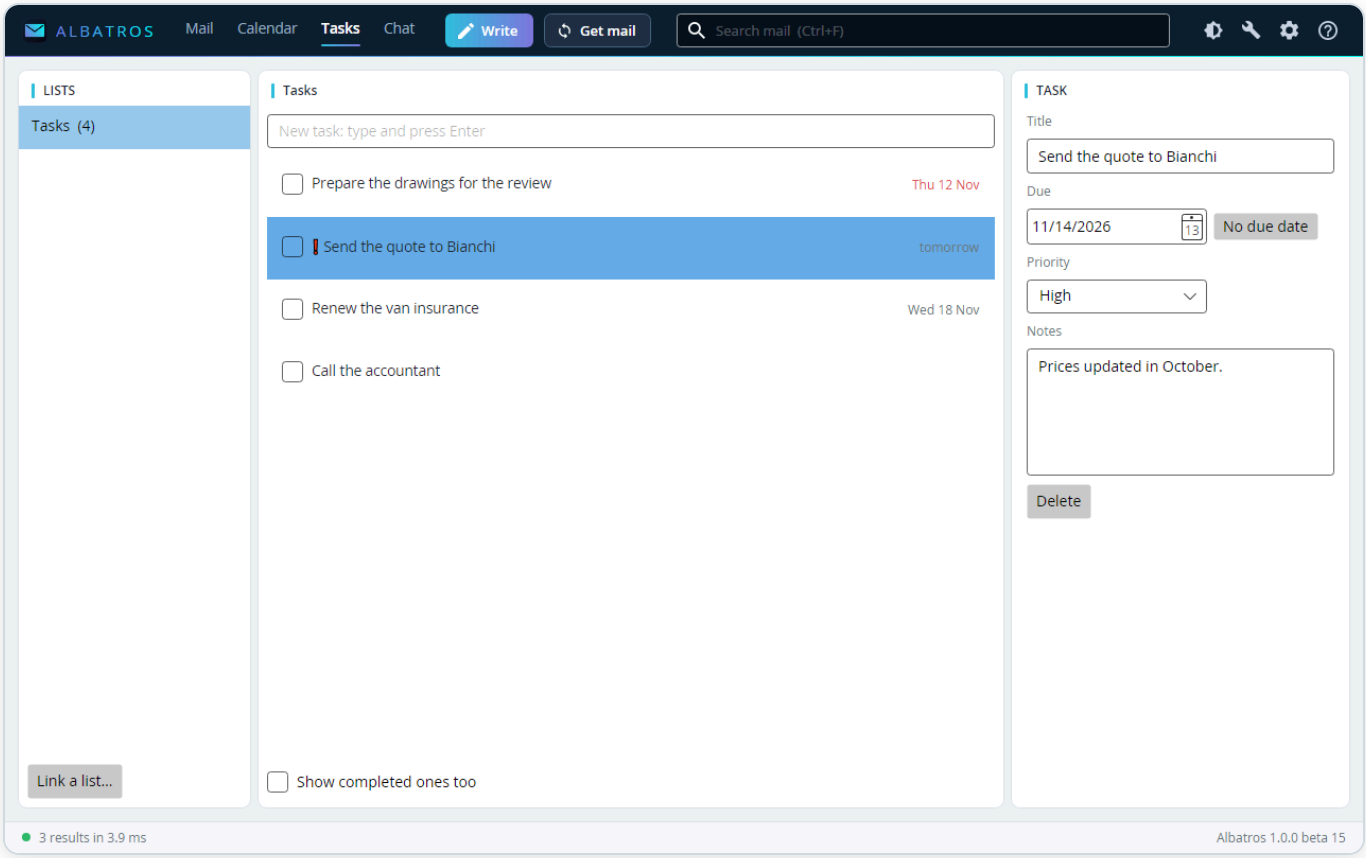
- **表示:** 日、週、月、予定リスト (今後 60 日間)。**今日** と矢印で移動します (キーボードの ← → も使えます。**T** で今日に戻ります)。左側にミニカレンダーがあります。
- **新しい予定:** 時刻 (月表示では日付) をダブルクリックするか、**新しい予定** を押します。予定のウィンドウでは、タイトル、場所、開始と終了、終日、繰り返し (毎日/毎週/毎月/毎年、終了日)、リマインダー、カレンダー、色、メモ、参加者を設定します。Ctrl/Cmd+Enter で保存します。
- **1 つの予定に複数のリマインダー: + リマインダーを追加** で、いくつでも追加できます。たとえば 1 日前と 15 分前などです。それぞれ **音を鳴らす** か無音かを選べます。**このリマインダーを削除** で取り除きます。
- **予定の色:** 通常、予定はそのカレンダーの色 (「カレンダーと同じ」) で表示されますが、予定のウィンドウで独自の色を付けることもできます。
- **終日:** 上部の「終日」の帯 (日表示と週表示) をダブルクリックすると、終日の予定を作成します。
- **繰り返し「カスタム」:** ほかのプログラムから来た予定や招待に含まれる、より複雑な繰り返しのときに表示されます。Albatros はそれを表示し、そのとおりに扱います。

- **移動:** 予定を別の時刻や別の日にドラッグします (15 分単位)。月表示では日付だけが変わり、時刻はそのままです。読み取り専用のカレンダーの予定は移動できません。繰り返しの予定では、その予定だけを移動するか、すべてを移動するかを Albatros が確認します。変更や削除のときも同様に、「この回のみ」「この回以降」「すべて」から選びます。
- **リマインダー:** 指定した時刻に、右下に小さなウィンドウが表示されます。予定の色で表示され、**開く**、**閉じる**、**再通知...** (5 分後、10 分後、15 分後、30 分後、1 時間後) のボタンがあります。複数のリマインダーは積み重なって表示されます。ウィンドウには予定がいつ始まるかが表示されます: 「今」、「20 分後」、「3 時間後」、「明日 · 08:00」、または曜日と日付です。Albatros を閉じている間 (または予定を保存している間) に時刻を過ぎたリマインダーはすぐに表示されるので、見逃しません。**設定 → カレンダー** では次のものを選びます:
  - 新しい予定に提案するリマインダー
  - **リマインダーの音**: 「音を鳴らす」にしたリマインダーの音です。**試聴** で確認できます。「なし」にするとすべて無音になります。
  - **リマインダーをデスクトップ通知でも表示する**: リマインダーが Windows、macOS、または Linux デスクトップの通知センターにも表示されます。Windows と Linux では、通知をクリックすると予定が開きます。**通知をテスト** で例を表示します。
- **別のカレンダーへの移動:** 予定を開き、**カレンダー** で別のカレンダーを選んで **保存** を押します。繰り返しの予定でも (例外を含めて) 予定全体が移動します。カレンダーが接続されている場合は、サーバー上でも予定が古いカレンダーから消え、新しいカレンダーに表示されます。読み取り専用のカレンダーには移動できません。
- **カレンダー:** 左側に、色と表示/非表示のチェックボックス付きの一覧があります。右クリックすると **名前の変更...** と **削除** が表示されます。**新しいカレンダー...** でローカルのカレンダーを作成します。接続したカレンダーが更新されない場合 (サーバーに接続できない、許可の期限が切れた...) は、名前の横に **オレンジ色の三角形** が表示され、マウスを合わせると理由が読めます。カレンダーの同期が再び動き出すと、自動的に消えます。
- **カレンダーの接続** (「カレンダーを接続...」):
  - **Google カレンダー:** 「Google でログイン」。
  - **Microsoft 365 · Outlook.com:** アドレスを入力して「Microsoft でログイン」を押します。ブラウザーが開き、Albatros にカレンダーの許可を与えます。これはメールの許可とは別のものなので、メール アカウントがすでに接続済みでも Microsoft は許可を求めます。アカウントのすべてのカレンダーが表示され、Albatros で行った変更 (新規、移動、削除。繰り返しの予定も含む) は Outlook に反映され、その逆

も同様です。Albatros が見るのは、6 か月前から 1 年半先までです。職場のアカウントでは、管理者が一度 Albatros を承認する必要がある場合があります。

    - **CalDAV** (Nextcloud、アプリ用パスワードを使った iCloud、Fastmail、Synology、Radicale…): サーバーのアドレス、ユーザー名、パスワード。Albatros で行った変更はサーバーに反映され、その逆も同様です。
    - **公開カレンダーの購読** (`.ics` のアドレス。たとえば祝日やスポーツのカレンダー): 読み取り専用で、自動的に更新されます。
- **招待:** メールを読む を参照してください。

10.1 タスク



タスク タブ (タスクを 1 件開いた状態)

タスク タブ: やることを、リスト (左側) に分けて管理します。「新しいタスク」のボックスに入力して Enter を押します。タスクの横のチェックボックスで完了にします (**完了したタスクも表示** で再び表示されます)。タスクをクリックすると、右側にその詳細が開きます: **タイトル**、**期限** (または **期限なし**)、**優先度** (高、中、低)、**メモ**。

- **メールから:** メールの上の ✓ **タスク** ボタンで、件名をタイトル、期限を明日にしたタスクを作成します。タスクの詳細からメールを開き直せます。
- **リストをつなぐ…: Microsoft To Do** のリスト (Outlook のものも含みます。許可のためにブラウザーが開きます) や、**CalDAV** サーバー (Nextcloud、アプリ用パスワードを使った iCloud、Fastmail、Synology…) のリストを Albatros に取り込みます。変更は双方向に反映されます。

---

11. アドレス帳

Albatros では、アドレス帳を手で作る必要はありません。メールから、つまり送ってくる相手、そして何よりあなたが送る相手から自動的に作成されます。宛先を入力するときの候補に使われ、よくやり取りする人や最近やり取りした人が先に表示されます。

これに加えて、**Thunderbird のアドレス帳** や **Outlook** からインポートした連絡先 (次の章を参照) も使われます。こちらは正しい名前が入っており、候補の中で優先されます。

ネット上のアドレス帳。 設定 → 連絡先 → アドレス帳をつなぐ で、ネット上に置いているアドレス帳もつなげます:

- **Google** (Gmail、Android) と **Microsoft** (Microsoft 365、Outlook.com): ブラウザーが開き、Albatros に連絡先を読む許可を与えます。
- **CardDAV** (Nextcloud、アプリ用パスワードを使った iCloud、Fastmail、Synology、Radicale…): サーバーまたはアドレス帳のアドレス、ユーザー名、パスワード。

連絡先は宛先の候補に使われ、6 時間ごとに読み直されます (**今すぐ更新** ですぐに読み直します)。連絡先の編集はそのサービスで行います。本当のアドレス帳はサービスの側です。**切断** すると Albatros から消えますが、サービスには残ります。

---

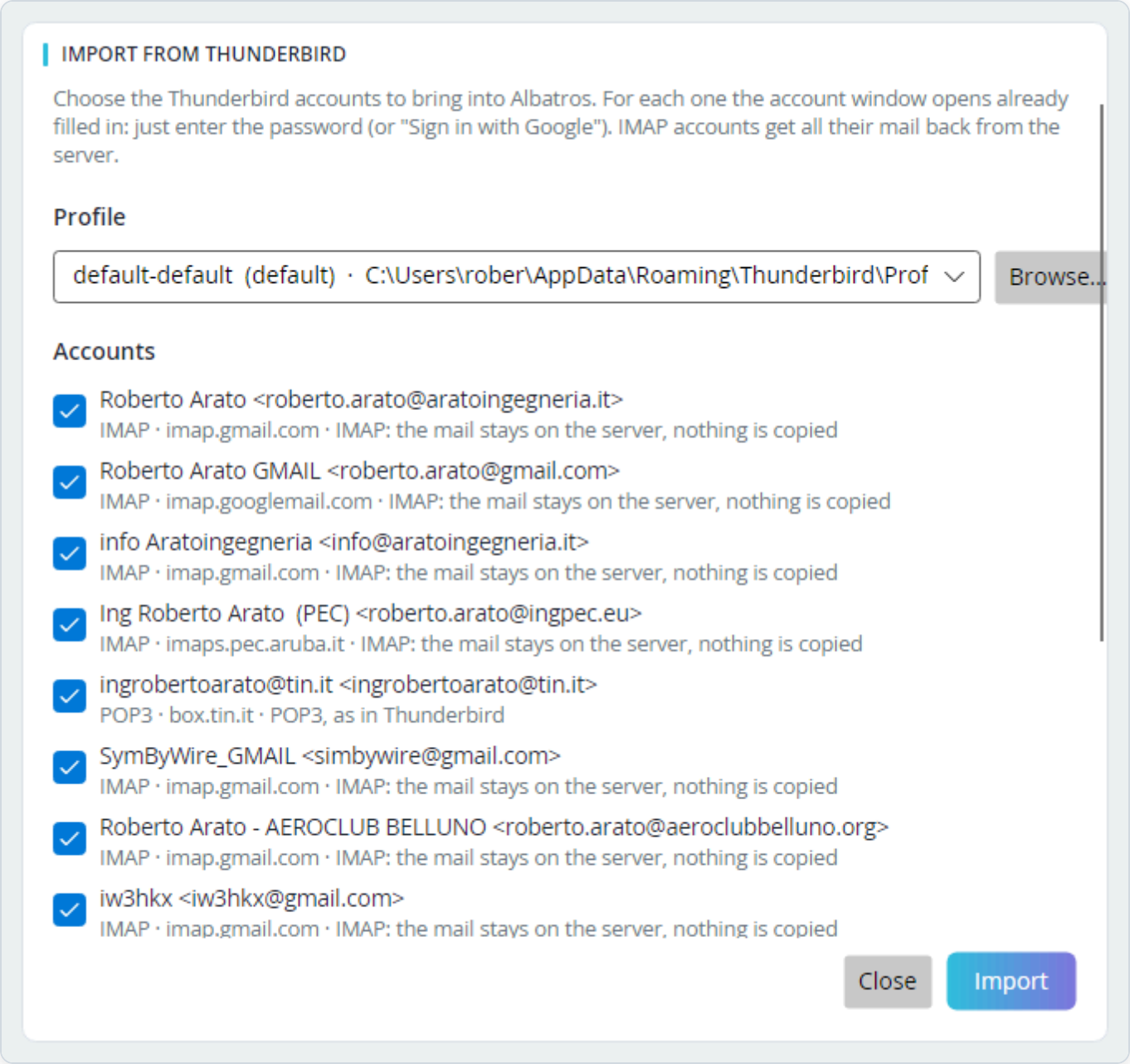
12. Thunderbird と Outlook からのインポート

12.1 Thunderbird

設定 → 全般 → Thunderbird からインポート...、または 設定 → アカウント にある同じボタン、アカウントがない間は左側のパネルにある同じボタンを使います。

1. **プロファイル** を選びます。インストールされているプロファイルは Albatros が自動的に見つけます。**参照...** で、別のコンピューターからコピーしたプロファイルやポータブル版 Thunderbird のフォルダーを指定することもできます。
2. **アカウント** を選びます。それぞれの種類 (IMAP または POP3) とサーバーが表示されます。新しいアカウントには最初からチェックが付いています。**Albatros に追加済み** のアカウントでは、チェックは「Thunderbird でそのメールを探し、足りないものをインポートする」という意味です。Albatros で見えるメールが Thunderbird にあった数より少ないときに使います。
3. **インポートする内容** を選びます:
    - **アカウントの設定のみ**: アカウントごとに、Thunderbird のサーバー情報が入力済みのウィンドウが開きます。パスワードを入力する (または「Google でログイン」/「Microsoft でログイン」) だけです。パスワードはインポートされません。IMAP アカウントのメールは、その後サーバーから自動的に届きます。
    - **設定と、このコンピューターにしかないメール**: さらに POP3 アカウントのメールと、必要なら **ローカルフォルダー** のメールもコピーします。IMAP アカウントのコピーは決してコピーされません。そのメールはサーバーにあります。
    - **アドレス帳** (連絡先の数とともに表示): 同じメールアドレスの連絡先は、既存の連絡先とまとめられます。
4. **インポート**。メールは「Thunderbird」の下に、同じフォルダー構成、タグ、既読/フラグの状態のまま取り込まれ、すぐに検索できます。いつでも **中断** できます。次回は続きから再開します。

重複なし: すでに Albatros にあるメールは、アカウントからダウンロードされたものであっても二重にインポートされず、既存のアカウントも再度追加されません。インポート中はサーバーとの同期が一時停止し、終了後に自動的に再開します。



「Thunderbird からインポート」ウィンドウ: アカウント、インポートする内容、アドレス帳

インポートを取り消す: 左のパネルで「Thunderbird」(または「Outlook」) のアーカイブを右クリック → **インポートしたアーカイブを削除...**。インポートしたすべてのメールとそのフォルダーが Albatros から削除されます。アカウントとそのメールには影響せず、元のデータは Thunderbird に残ります。その後、最初からインポートし直せます。

Thunderbird が変更されることはありません。最新のデータを取り込むには、インポートの前に Thunderbird を終了してください (起動している場合は Albatros が知らせます)。

12.2 Outlook

Albatros は、従来版 Outlook の **Outlook データファイル (.pst)** を読み込めます: **設定 → 全般 → Outlook からインポート...**、または 設定 → アカウント にある同じボタン、アカウントがない間は左側のパネルにある同じボタンを使います。初回起動時に、Thunderbird がなく Outlook のファイルがある場合は、Albatros が自動的にインポートを提案します。

1. ファイルを選びます。Outlook の通常のフォルダーにあるファイルは Albatros が見つけます。**参照...** で、別のコンピューターからコピーしたものも含め、任意の `.pst` ファイルを指定できます。
2. インポートする **フォルダー** を選びます。それぞれに項目の数が表示されます。Outlook の予定表とタスクも一覧に表示されますが、今のところインポートされません。
3. **インポート**。メールは「Outlook」の下に、同じフォルダー構成と既読/フラグの状態のまま取り込まれ、すぐに検索できます。連絡先は Albatros のアドレス帳に入ります。いつでも **中断** できます。次回は重複なしで続きから再開します。

Outlook のファイルが変更されることはありません。`.ost` ファイル (Exchange や Microsoft 365 のアカウントのローカル コピー) はインポートされません。そのメールはサーバーにあるので、アカウントを追加するだけで済みます。Outlook がファイルを使用中の場合は、Outlook を終了してからインポートのウィンドウを開き直してください。Outlook のアカウントはインポートされません。第 4 章 のとおりに Albatros に追加してください。

---

13. バックアップと別のコンピューターへの移行

設定 → 全般 → バックアップと別のコンピューターへの移行。

- **すべてエクスポート...** で、すべてのメール、アドレス帳、カレンダー、設定、アカウントを 1 つの `.zip` ファイルにまとめます。**パスワードは含まれません。**このコンピューター上で保護されたまま残るので、移行先では一度だけ入力します (設定 → アカウント → 編集...)。同じ理由で、あなたの OpenPGP 秘密鍵と S/MIME 証明書も含まれません。別のコンピューターには **バックアップ...** と `.p12` ファイルで移してください (第 16 章 を参照)。バックアップ中は同期が待機するので、一貫したコピーになります。
- **バックアップから復元...** では、バックアップの日付、コンピューター、内容が表示され、確認を求められます。復元は Albatros の **再起動** 時に完了します (**今すぐ再起動**、次回起動時に行う **あとで**、または **復元を取り消す**)。それまでのデータは削除されず、

Albatros のデータの隣にある `prima-del-ripristino-<日付>` フォルダーに移動されます。

定期的なバックアップとしても使ってください。ファイルは外付けディスクやクラウドに保管しましょう。

提案されるファイル名は `albatros-backup-YYYY-MM-DD.zip` で、その日の日付が入ります。

設定をエクスポート... (同じページにあります) では、設定とアカウントだけを小さなファイル (`albatros-config.json`) に保存します。**設定をインポート...** で、それらを別のコンピューターに取り込みます。アカウントはパスワードなしで取り込まれるので、設定 → アカウント で入力してください。

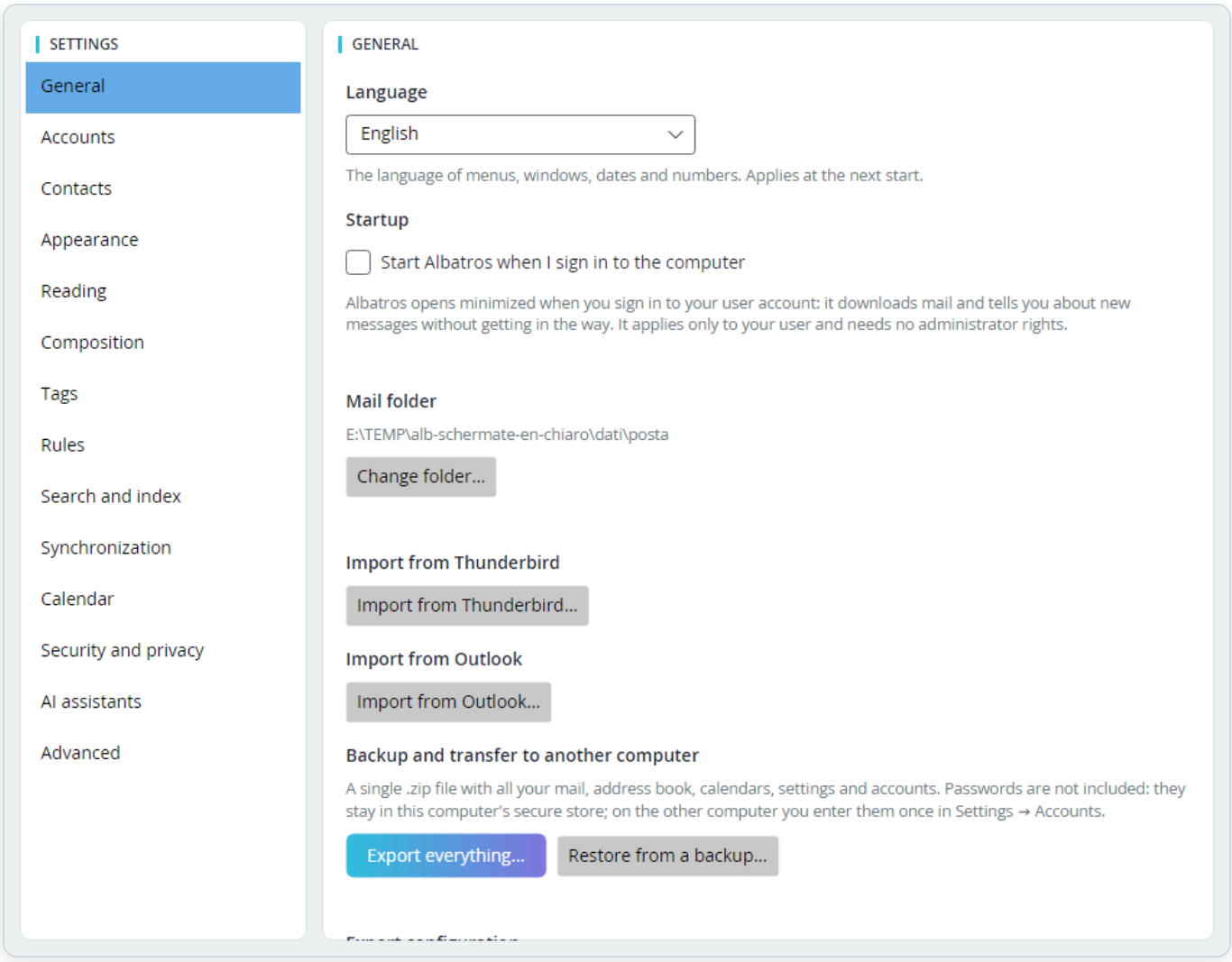
---

14. 設定

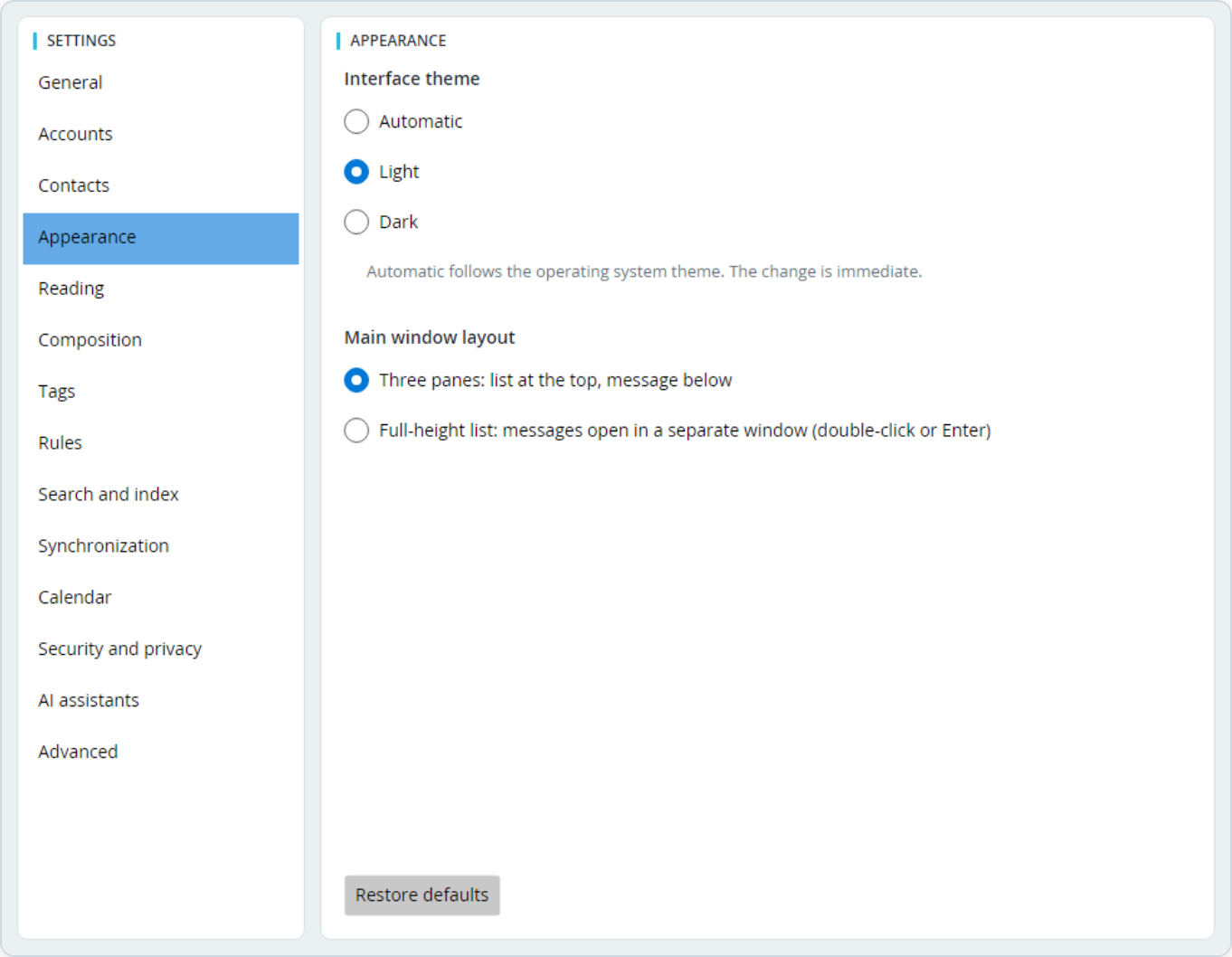
セクション	内容
全般	言語、サインイン時の起動、メールの保存フォルダー (**フォルダーを変更...** 付き)、Thunderbird と Outlook からのインポート、バックアップと移行、設定のエクスポート/インポート
アカウント	追加、編集、有効/無効、並べ替え、削除、IMAP または POP3、Thunderbird と Outlook からのインポート
連絡先	つないだネット上のアドレス帳 (Google、Microsoft、CardDAV): つなぐ、更新、切断
外観	テーマ (自動/ライト/ダーク)、3 ペインのレイアウトまたはメールを別ウィンドウで開くレイアウト
閲覧	開いたら既読にする、HTML の表示、不審な差出人の警告、画像を表示する信頼済みの差出人
タグ	タグの名前、色、順序 (順序で 1〜9 のキーが決まります)、新しいタグ、削除、ほかのプログラムから来たタグ
ルール	新着メールに対するルール: 新規、編集、順序、オン/オフ、削除

作成	テキストの署名、HTML または画像付きの署名、返信時の元のメッセージの引用、添付ファイルの忘れの確認、**送信の取り消し** の秒数、テンプレート
検索とインデックス	インデックスに含まれるメールの数と使用容量、**インデックスを再構築**、検索しない単語とそれでも検索する単語
同期	確認の間隔、リアルタイムでのメール受信 (IMAP IDLE)、新着メールの通知
カレンダー	初期表示、既定のリマインダー、リマインダーの音、デスクトップ通知
セキュリティとプライバシー	パスワードの保管場所、OpenPGP 鍵と Autocrypt、S/MIME 証明書と「常にメッセージに署名する」、信頼済みの差出人へのリンク
AI アシスタント	Claude などの AI アシスタントとの接続 (MCP)：メールの閲覧と下書き、確認付きの送信。Claude Desktop、Claude Code などにコピーできる設定文 (14.1 を参照)
詳細	**自動更新** と **今すぐ確認**、データのフォルダー (**フォルダーを開く** 付き)、サポート用の **プロトコルのログ (IMAP と SMTP)** (既定ではオフ)、プログラム、.NET、オペレーティング システムのバージョン

変更はすぐに反映されます。多くのセクションには **既定値に戻す** があります。


SETTINGS
General
Accounts
Contacts
Appearance
Reading
Composition
Tags
Rules
Search and index
Synchronization
Calendar
Security and privacy
AI assistants
Advanced
GENERAL
Language
English
The language of menus, windows, dates and numbers. Applies at the next start.
Startup
Start Albatros when I sign in to the computer
Albatros opens minimized when you sign in to your user account: it downloads mail and tells you about new messages without getting in the way. It applies only to your user and needs no administrator rights.
Mail folder
E:\TEMP\alb-schermate-en-chiaro\dati\posta
Change folder...
Import from Thunderbird
Import from Thunderbird...
Import from Outlook
Import from Outlook...
Backup and transfer to another computer
A single .zip file with all your mail, address book, calendars, settings and accounts. Passwords are not included: they stay in this computer's secure store; on the other computer you enter them once in Settings → Accounts.
Export everything...
Restore from a backup...

設定 → 全般



設定 → 外観: テーマとウィンドウのレイアウト

14.1 AI アシスタント (Claude など)

Albatros は、**MCP** (Model Context Protocol) を使う Claude などの AI アシスタントと連携できます。アシスタントはアカウントとフォルダーの一覧、検索、メールの閲覧、下書きの作成を行い、許可すれば送信もします。**設定 → AI アシスタント** でオンにするまではオフです。

- **AI アシスタントにメールの閲覧と下書きの作成を許可する** がメインのスイッチです。下書きは下書きフォルダーに入り、ご自身で確認して送信します。
- **送信も許可する**：アシスタントが送ろうとするメールは、差出人・宛先・件名・本文とともに Albatros のウィンドウに表示され、**送信** を押したときだけ送られます。5 分以内に応答しなければ送られません。

同じセクションに、このコンピューター上の Albatros のパスを入れた設定文と **コピー** ボタンがあります。

- **Claude Desktop**：Claude で 設定 → 開発者 → 構成を編集 を開き、ブロックを `claude_desktop_config.json` に貼り付けて保存し、Claude を再起動します。
- **Claude Code**：ターミナルで一度だけ実行する `claude mcp add` コマンド。
- **ほかのアシスタント** (ChatGPT、Copilot、Cursor、LM Studio など)：コマンドに Albatros のパス、引数に `--mcp` を指定したローカル (「stdio」) の MCP サーバー。

アシスタントは `Albatros --mcp` を起動し、すでに開いている Albatros のウィンドウとやり取りします。Albatros が閉じている場合は、アシスタントの起動時ではなく、アシスタントが実際に何かを求めたときにだけ開きます。そのため、Albatros を閉じても勝手に開き直すことはありません。アシスタントが読んだ内容は、会話のほかの部分と同じようにそのサービス (Claude なら Anthropic) に送られます。メールにはアシスタントをだますためにわざと書かれた指示が含まれていることがあります。そのため Albatros はメールがデータであることをアシスタントに伝え、確認なしには何も送りません。ログには使われたツールだけが記録され、本文は記録されません。

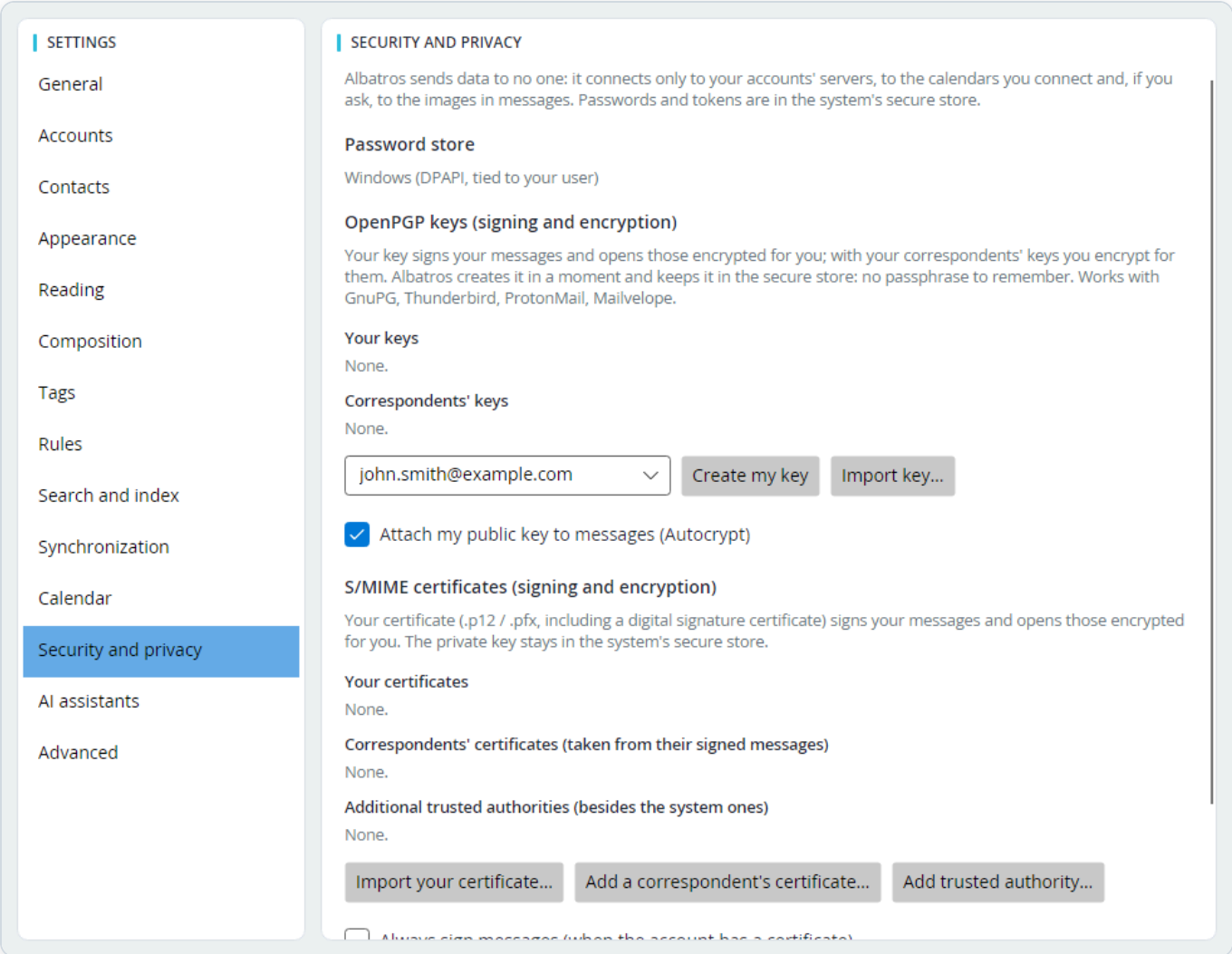
---

15. セキュリティとプライバシー

- **パスワードとトークン** が平文で書き込まれることはありません:
  - **Windows:** あなたの Windows ユーザーで暗号化されます (DPAPI)。ほかのユーザーや別の PC では読めません。
  - **macOS:** キーチェーンに保存されます。
  - **Linux:** `secret-tool` を通じてデスクトップのキーリングに保存されます。ない場合は、設定フォルダー内の暗号化ファイルに保存されます。 Albatros は起動時に、キーリングが本当に使えるかを試します (テスト用の項目を保存して削除します)。応答しない場合、たとえばデスクトップのないセッションでロックされている場合や、1 分以内にパスワードが入力されなかった場合は、止まらずに暗号化ファイルを使います。そのことはログに記録されます。
- **Google と Microsoft でのログイン:** Albatros があなたのパスワードを見ることはありません。扱うのは、Google または Microsoft のアカウントからいつでも取り消せる許可だけです。
- **テレメトリーなし:** Albatros が接続するのは、あなたのアカウントとカレンダーのサーバー、自動設定 (ドメインのみ)、表示することにした外部画像、そして 1 日に 1 回、更新

確認のための Arato Ingegneria のサイト (送るのはバージョン番号のみ。設定 → 詳細でオフにできます) だけです。

- **署名付きの更新:** バージョンの一覧と各パッケージは、インストールの前に電子署名とハッシュ値で検証されます。Albatros は、Arato Ingegneria 発行でないファイルや、壊れて届いたファイルを決してインストールしません。
- **ログ:** ログファイルにパスワード、トークン、メールの本文が含まれることはありません。
- **証明書:** 無効な証明書は、そのサーバーについてあなたが明示的に承認しない限り、常に拒否されます。
- **OpenPGP 鍵と S/MIME 証明書:** 秘密の部分は、パスワードと同じ安全な保管場所に保存されます (次の章を参照)。



設定 → セキュリティとプライバシー

16. 署名と暗号化: OpenPGP と S/MIME

Albatros はメッセージに **署名** できます。受け取った人は、それがあなたから届いたもので、誰にも書き換えられていないことがわかります。また、メッセージを **暗号化** して、宛先の人だけが読めるようにできます。広く使われている 2 つの方式に、追加のプログラムなしで対応しています:

- **OpenPGP:** 自分で作成する無料の鍵です。GnuPG、Thunderbird、ProtonMail、Mailvelope と互換性があります。
- **S/MIME:** 認証局が発行する証明書です (`.p12` / `.pfx` 形式の電子署名用証明書も含みます)。企業や公的機関で広く使われています。

すべて **設定 → セキュリティとプライバシー** で管理します。

16.1 自分の OpenPGP 鍵

- **自分の鍵を作成:** アカウントを選んでボタンを押すと、すぐに鍵ができあがります。Albatros は鍵をシステムの安全な保管場所に置くので、覚えておくパスフレーズはありません。
- **鍵をインポート...:** すでに持っている鍵を Albatros に取り込みます (`.asc` 、 `.gpg` 、 `.pgp` 、 `.key` ファイル。たとえば GnuPG や Thunderbird からエクスポートしたもの)。ファイルに秘密鍵が含まれている場合は、Albatros がそのパスフレーズを尋ねます。同じボタンで、やり取りする相手の公開鍵もインポートできます。
- **公開鍵をエクスポート...:** あなたの公開鍵を `.asc` ファイルに保存します。暗号化したメールを送りたい人に渡します。
- **バックアップ...:** 秘密鍵も、あなたが決めたパスフレーズで保護して保存します。パスフレーズは長いものにしてください。Albatros はそれを保存しません。別のコンピューターの Albatros や別のプログラムに鍵を戻すときに必要になります。**このバックアップは必ず作成してください:** 鍵がなくなると、あなた宛てに暗号化されたメールは二度と開けません。
- 各鍵には **フィンガープリント** (文字と数字の長い並び) が表示されます。相手のものと (口頭や電話で) 照合すれば、その鍵が確かに相手のものだと確認できます。
- **メッセージに自分の公開鍵を添付する (Autocrypt):** このオプションをオンにすると、送信するメールにあなたの公開鍵が含まれます。Autocrypt に対応したプログラム (Albatros や Thunderbird など) は自動的にそれを覚え、暗号化して返信できるようになります。

Albatros も、相手のメールで届いた鍵を同じように覚えます。それらは「相手の鍵」に「Autocrypt で受信」という注記付きで表示されます。

16.2 S/MIME 証明書

- **自分の証明書をインポート…:** `.p12` または `.pfx` ファイルを選び、エクスポート時に設定したパスワードを入力します。ファイルには秘密鍵が含まれている必要があり、証明書にはあなたのメールアドレスが記載されている必要があります。
- **相手の証明書:** Albatros が相手の署名付きメールから自動的に取得します。**相手の証明書を追加…** で、`.cer`、`.crt`、`.pem` ファイルからインポートすることもできます。
- **信頼する認証局を追加…:** システムが知らない認証局 (たとえば企業内の認証局) が発行した証明書のために使います。
- 各証明書の横には有効期限が表示されます。期限切れの証明書は、発行元で更新してください。

16.3 メッセージに署名する・暗号化する

作成ウィンドウには 2 つのボタンがあります:

- 🔏 **署名:** あなたの OpenPGP 鍵または証明書でメッセージに署名します。設定で **常にメッセージに署名する (アカウントに証明書がある場合)** をオンにすると、どのメッセージでもこのボタンが最初からオンになります。
- 🔒 **暗号化:** すべての宛先に向けてメッセージを暗号化します。宛先ごとに OpenPGP 鍵または S/MIME 証明書が必要です。誰かの分がない場合は、送信前に Albatros が知らせます (「鍵がない宛先: …」)。すべての宛先の分がそろっていれば、Albatros が自動的に **暗号化** をオンにします。

方式は Albatros が選びます。OpenPGP を優先し、S/MIME でしかすべての宛先をカバーできない場合や、署名に使えるのが証明書だけの場合に S/MIME を使います。1 つのメッセージで 2 つの方式を混ぜることはありません。下書きは暗号化されずに保存されます。送信済みフォルダーのコピーは、あなたが読める状態で保存されます。

16.4 署名付き・暗号化されたメールを読む

本文の上の枠で、メールの状態がわかります:

枠	意味
緑、「✓ … による署名」	署名は有効です。メッセージはその差出人からのもので、書き換えられていません
緑、「🔒 暗号化メール: あなたの鍵で開きました。」(または「…あなたの証明書で開きました。」)	Albatros があなたのために開きました
黄、「? … による署名」	署名を確認できません。差出人の鍵を持っていない (インポートしてください) か、証明書が信頼できません
黄、Autocrypt の鍵による有効な署名	鍵は差出人のメールで届いたものです。確実を期すには、差出人とフィンガープリントを照合してください
赤、「✕ 署名が無効です」	メッセージが書き換えられたか、署名が差出人のものではありません。注意してください
赤、「暗号化メール: 開くことができません。」	このコンピューターにない鍵または証明書に向けて暗号化されています

Albatros は PGP/MIME 形式と「インライン」PGP (`-----BEGIN PGP MESSAGE-----` の行で囲まれたテキスト) の両方に対応しています。

---

17. データの保存場所

	設定、アカウント、パスワード (Windows/Linux)	メール、カレンダー、ログ
Windows	`%APPDATA%\Albatros`	`%LOCALAPPDATA%\Albatros`
Linux	`~/.config/Albatros`	`~/.local/share/Albatros`

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

- メールはサブフォルダー `posta` にあります。メール 1 通ごとに 1 つの `.eml` ファイルで、どのメールプログラムでも開けます。インポートしたメールは `posta/Thunderbird` と `posta/Outlook` にあります。`posta/.rmail` フォルダーにはインデックスとアドレス帳 (`contatti.json`) が入っています。
- フォローしているフィードとニュースグループは `posta/RSS` と `posta/News` にあります。こちらも記事 1 件ごとに 1 つの `.eml` ファイルです。
- カレンダーはサブフォルダー `calendario` にあり、タスク (`attivita.json`) も同じ場所にあります。
- メールの正確な保存場所は **設定** → **全般** で確認できます。たとえば容量の大きいディスクに移すには、**フォルダーを変更...** を使って新しいフォルダーを選びます。移動は Albatros の再起動時に行われ、進行状況が画面に表示されます。同じディスク上なら一瞬で終わります。別のディスクの場合は、ファイルをコピーして確認し、そのあとで元のフォルダーから削除します。何か問題が起きても、メールは元の場所に残ります。再起動するまでは **移動を取り消す** を選ぶこともできます。
- Albatros を終了している間に `.eml` ファイルを手動で追加、削除、移動した場合は、次回起動時にアーカイブが自動的に整合されます。

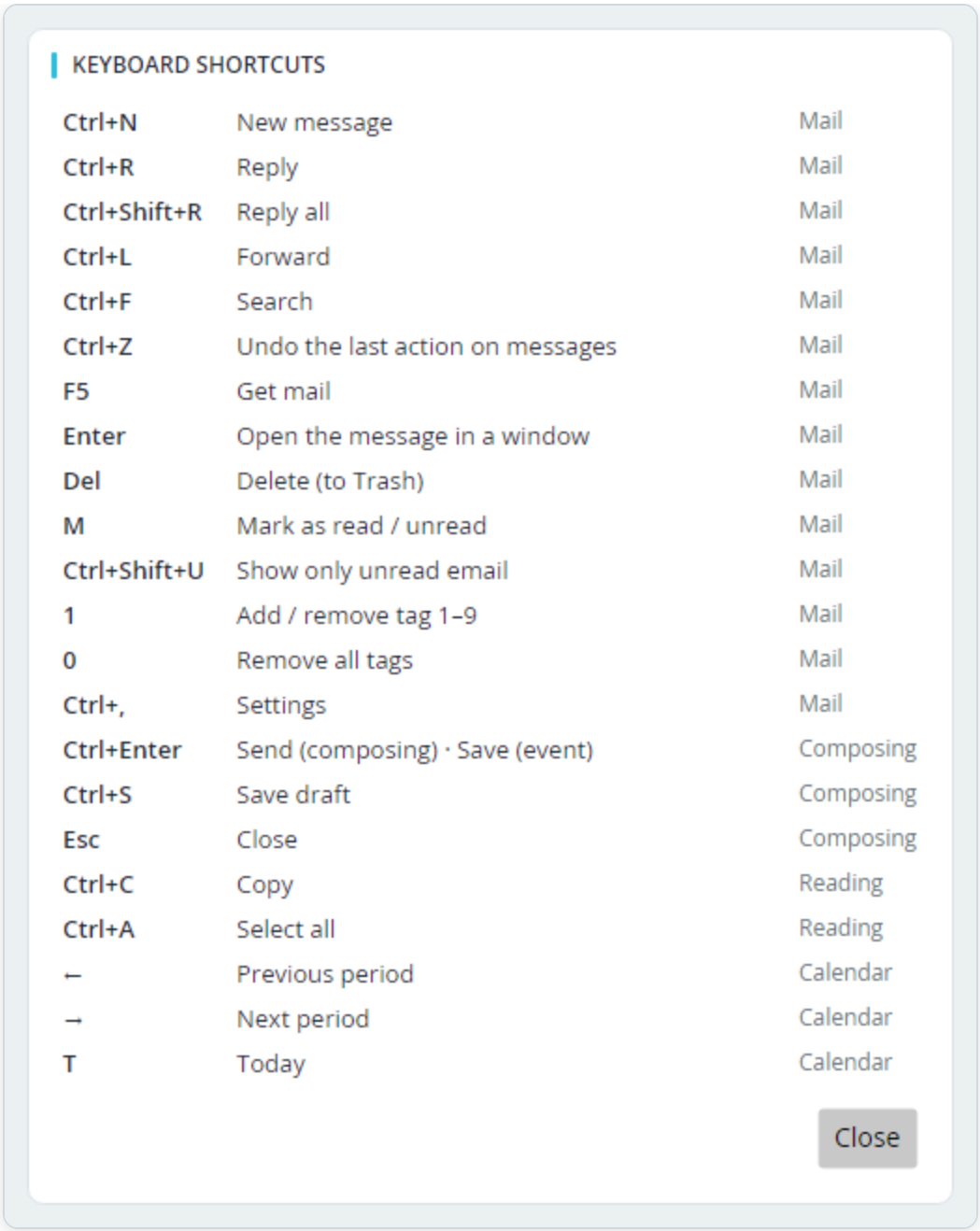
---

18. キーボード ショートカット

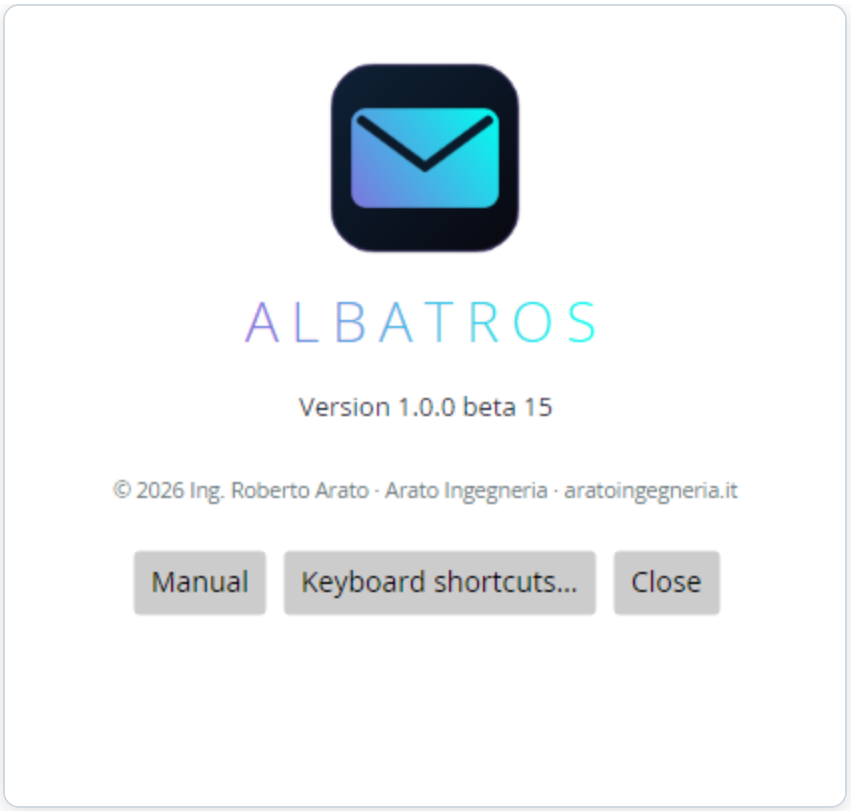
macOS では **Ctrl** の代わりに **Cmd** (⌘) を使います。メニューにはすでにそのように表示されています。一覧は Albatros の中でも確認できます: **バージョン情報** アイコン (右上の疑問符) → **キーボード ショートカット...**。

キー	操作
Ctrl+N	新規メッセージ
Ctrl+R / Ctrl+Shift+R	返信 / 全員に返信

Ctrl+L	転送
Ctrl+F	検索
Ctrl+Z	メールに対する直前の操作を元に戻す (テキスト欄の中では、代わりに直前の文字の編集を元に戻す)
Ctrl+,	設定
F5	受信
Enter	メールを開く (別ウィンドウ)
Delete	削除 (ごみ箱へ)
M	既読 / 未読にする
Ctrl+Shift+U	「未読」: 未読のメールだけを表示 (オン / オフ)
1 ... 9	タグ 1〜9 を付ける / 外す (1 重要、2 至急、3 仕事、4 個人用、5 要対応、6 後で)
0	すべてのタグを外す
Ctrl+S	(作成時) 下書き保存
Ctrl+Enter	(作成時) 送信 · (予定) 保存
Enter	(検索ボックス内で) すぐに検索
Esc	作成ウィンドウ、予定のウィンドウ、または別ウィンドウで開いたメールを閉じる · 検索をクリア
← → · T	(カレンダー) 前の期間 / 次の期間 · 今日
Ctrl+C · Ctrl+A	(閲覧時) コピー · すべて選択



「キーボード ショートカット」ウィンドウ (右上の疑問符から)



「バージョン情報」ウィンドウ: バージョンと著者

---

19. よくある問題

「**ユーザー名またはパスワードが正しくありません。**」 パスワードを確認してください。Gmail、Yahoo、iCloud をパスワードで使う場合は *アプリ パスワード* が必要です。Gmail と Microsoft は「Google でログイン」/「Microsoft でログイン」のほうがうまく動作します。

職場のアカウントで「Microsoft がアクセスを拒否しました」。 Microsoft 365 の管理者が組織として Albatros を承認し、あなたのメールボックスで IMAP を有効にしている必要があります。

Outlook.com: サーバーが「not connected」と応答する。 メールボックスで IMAP アクセスがオフになっています。第 4 章 を参照してください (outlook.live.com → [設定] → [メール] → [転送と IMAP])。

ブラウザーで間違ったアカウントが開く。 「Google でログイン」/「Microsoft でログイン」の間に、アカウントのウィンドウで **プライベート ウィンドウで開く** または **リンクをコピー** を

使ってください (第 4 章 を参照)。

「**サーバーに接続できません**」/「**サーバーが応答しません。**」 接続、サーバー名、ポートを確認してください (設定 → アカウント → 編集...)。オフラインで行った変更はキューに残り、あとで送られます。

Gmail: 大きなメールボックスが途中までダウンロードされたあとでエラーになる。 Google が IMAP でのダウンロードを許可するのは、1 アカウントにつき 1 日あたり約 2.5 GB です。それを超えると翌日までアクセスが拒否され、アカウントにオレンジ色の三角形が表示されます。何もする必要はありません。翌日、Albatros が中断したところから再開します。

Google カレンダー: オレンジ色の三角形と「Google がカレンダーへのアクセスを拒否しました (エラー 403)」。 Google が Albatros にカレンダーの読み取りを許可していません。たいていは Google アカウント側で許可が取り消されています。カレンダーを削除し (右クリック → **削除**。予定は Google に残ります)、**カレンダーを接続... → Google でログイン** でもう一度接続してください。理由が「カレンダーに対する Google の許可が期限切れか、取り消されました」の場合も同じです。

Microsoft 365 のカレンダー: オレンジ色の三角形と「Microsoft がカレンダーへのアクセスを拒否しました (エラー 403)」。 職場のアカウントでは、Microsoft 365 の管理者の承認が必要なことがよくあります。理由が「カレンダーに対する Microsoft の許可が期限切れか、取り消されました」の場合は、カレンダーを削除し (予定は Outlook に残ります)、もう一度接続してください。

更新が始まらなかった。 Albatros は現在のバージョンのままで、ステータスバーにそう表示されます。何が起きたかの記録は、サブフォルダー `log` の `aggiornamento.log` にあります (下の **サポートが必要な場合** を参照)。新しいバージョンが起動できなかった場合、Albatros はすでに以前のバージョンに戻しています。第 2.4 節 のとおり、いつでも手動で更新できます。

通知が表示されない。 Windows では **Windows の設定 → システム → 通知** を確認してください (通知がオンで、「応答不可」がオフになっている必要があります)。macOS では **システム設定 → 通知 → スクリプトエディタ** です。Albatros では、**設定 → カレンダー → 通知をテスト** で例を表示できます。

送信したメールが送信済みフォルダーに入らない (または下書きが保存されない)。 サーバーがどのフォルダーが何に使われるかを通知せず、フォルダー名も Albatros が認識できる名前ではありません。正しいフォルダーを右クリック → **用途 → 送信済み** (または **下書き**) を選んでください。第 8 章 を参照してください。

受信トレイからメールが消えた。 スヌーズにしたメールなら、選んだ時刻まで左側のパネルの **スヌーズ中** にあります (**今すぐ戻す** ですぐに戻せます)。そうでなければ、ルールで移動されていないか確認してください (設定 → ルール)。

送信したメッセージがまだ送られていない。 送信トレイ (**ツール → 送信トレイ**) を確認してください。後で送信するよう指定されているか、接続を待っているか、サーバーに拒否されている可能性があります。**今すぐ送信** ですぐに送れます。

ニュースグループ:「サーバー ... は記事を受け付けません (読み取り専用)。」 そのニュースサーバーは読むことしか許可していません。投稿するには、記事を受け付けるサーバー (または契約) が必要です。

同期が止まっているように見える。 右下の水色のバーを見てください。バーがある間は受信が続いています (マウスを合わせるとフォルダーと件数が表示されます)。数万通のメールがあるメールボックスの確認には数分かかることがあります。**中断** で止められます。ダウンロード済みのものは残ります。

「資格情報がありません」。 別のコンピューターへの復元やインポートのあとに起こります。設定 → アカウント → **編集...** を開き、パスワードを入力してください (または「再ログイン」)。

証明書が無効。 第 4 章 をお読みください。サーバーに確信がある場合にのみ承認してください。

「署名するには ... 用のあなたの証明書が必要です。」 送信に使うアカウントに OpenPGP 鍵も S/MIME 証明書もありません。設定 → セキュリティとプライバシー で鍵を作成するか、証明書をインポートしてください (第 16 章 を参照)。

「暗号化するには、すべての宛先の OpenPGP 鍵または S/MIME 証明書が必要です。」 メッセージに、どの宛先の分がないかが表示されます。その人に公開鍵 (または署名付きのメール) を送ってもらってインポートするか、**暗号化** をオフにしてください。

「暗号化メール: 開くことができません。」 このコンピューターにない鍵または証明書に向けて暗号化されています。別のコンピューターにある場合は、バックアップまたは `.p12` ファイルから Albatros に戻してください。

`.p12` ファイルや鍵のパスワードが受け付けられない。 必要なのは、ファイルをエクスポートしたときのパスワード (GnuPG や Thunderbird の鍵の場合はそのパスフレーズ) で、メールのパスワードではありません。

macOS でプログラムが開かない。 2.3 を参照してください (プライバシーとセキュリティ → このまま開く)。

Albatros がすでに起動している。 1 つのアーカイブにつき 1 つしか起動できません。もう一度起動すると、すでに開いているウィンドウが前面に表示されます。

サポートが必要な場合。 問題がサーバーへの接続に関するものであれば、まず **設定 → 詳細 → プロトコルのログ (IMAP と SMTP)** をオンにして、操作を繰り返してください。次に、同じ **設定 → 詳細** でデータのフォルダーを開きます。サブフォルダー `log` にログ (`albatros.log`) があります。報告に添付していただくと、問題の把握に役立ちます。パスワードやメールの本文は含まれていません。Albatros が遅いと感じるときは、どこで遅くなっているかもログでわかります。0.5 秒を超える画面の停止や、キューに長く残った処理が、その名前とともに記録されます (たとえば「interfaccia ferma 820 ms durante: elenco di INBOX」。ログはイタリア語で書かれます)。

Albatros · © 2026 Arato Ingegneria