

Albatros — Руководство пользователя

Версия 1.0.0 бета 15 · Windows, Linux, macOS

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

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

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

Содержание

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

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

---

1. Что нужно

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

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

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

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

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

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

---

2. Установка

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

2.1 Windows

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

2.2 Linux

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

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

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

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

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

Чтобы запускать программу из меню приложений:

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

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

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

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

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

2.3 macOS

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

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

2.4 Обновление и удаление

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

3. Первый запуск

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

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

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

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

Запуск при входе в систему. С параметром **Настройки** → **Общие** → **Запускать Albatros при входе в систему** Albatros открывается сам, когда вы входите в свою учётную запись, в свёрнутом виде: он загружает почту и сообщает о новых письмах, не выходя на передний план. Параметр действует только для вашего пользователя и не требует прав администратора; в Windows это запись среди программ автозагрузки, в macOS — объект входа, в Linux — файл автозапуска рабочего стола. Если вы переместите папку Albatros, запись обновится сама при первом запуске.

---

4. Добавление почтовой учётной записи

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

1. Введите свой **адрес электронной почты**. Albatros распознаёт провайдера и сам заполняет данные серверов:

    - популярные провайдеры (Gmail, Outlook.com/Hotmail, Libero, Tiscali, Yahoo, iCloud…): сразу;
    - любой другой домен: Albatros за несколько секунд ищет параметры в сети («Поиск параметров сервера в сети…»). Для этого используются автоматическая настройка домена, база Mozilla и записи DNS (MX, SRV, Autodiscover Microsoft: распознаёт Microsoft 365, даже за спам-фильтром, и локальный Exchange). В сеть передаётся только домен, но никогда ваш адрес.
2. Выберите способ входа:
    - **Gmail / Google Workspace:** две голубые кнопки рядом друг с другом, чтобы выбрать способ входа. **Войти через Google** открывает браузер для подтверждения. **Использовать пароль приложения** (выбранная кнопка отмечена знаком ✓) показывает инструкцию и поле для пароля: нужен *пароль приложения* Google — код из 16 букв, а не пароль, с которым вы входите в Gmail; кнопка **Открыть страницу Google** ведёт туда, где он создаётся. Если Google показывает **«Google не проверял это приложение»**, нажмите **Дополнительные настройки → Перейти на страницу Albatros (небезопасно)**, а затем **Разрешить**: Albatros ещё не прошёл проверку Google, но почта остаётся только на вашем компьютере.
    - **Outlook.com, Hotmail, Live, Microsoft 365 (рабочая или учебная): Войти через Microsoft** открывает браузер для подтверждения. Microsoft больше не принимает для чтения почты только пароль. Для рабочих учётных записей администратору, возможно, придётся один раз одобрить Albatros.
    - **Все остальные:** введите пароль. Yahoo и iCloud требуют *пароль приложения*, созданный в настройках их учётной записи.
3. Нажмите **Проверить и сохранить**: Albatros проверит вход и, если всё в порядке, начнёт загружать почту.

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

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

окно не открывается само.

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

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

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

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

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

IMAP или POP3. В **Настройки сервера** → **Получение** выберите протокол. **IMAP** (рекомендуется) хранит почту на сервере и синхронизирует её с телефоном и другими

компьютерами. **POP3** один раз загружает сообщения во «Входящие» этого компьютера, как в Thunderbird; папки учётной записи — локальные. При POP3 появляются два параметра: **Оставлять копию сообщений на сервере** и **Удалять копию с сервера через столько дней (0 = никогда)**. Если снять отметку, сообщения удаляются с сервера сразу после загрузки.

- **Microsoft Graph** — для почтовых ящиков Microsoft 365 и Outlook.com, даже если в компании отключён IMAP (так часто бывает в новых тенантах). Вход только через **Войти через Microsoft**; папки остаются на сервере, как с IMAP, а отправка тоже идёт через Microsoft, который сам кладёт копию в «Отправленные». Письмо с вложениями больше примерно 3 МБ так отправить нельзя: Albatros об этом сообщит.
- **JMAP** — преемник IMAP, его использует, например, **Fastmail**: укажите сервер (для Fastmail `api.fastmail.com`; Albatros подставит его сам, если был указан `imap.fastmail.com`) и пароль приложения или токен. Папки, прочитанность, перемещения, метки и отправка — всё идёт через JMAP.

ADD ACCOUNT

Email address

john.smith@gmail.com

Your name (optional)

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

Sign in with Google | Use an app password

Server settings

Incoming

IMAP

IMAP
POP3
Microsoft Graph
JMAP

john.smith@gmail.com

SMTP server (outgoing)

smtp.gmail.com

Port

465

Security

SSL/TLS

Username for sending

Empty: same as for receiving

Password for sending

Empty: same as for receiving

Signature for this account

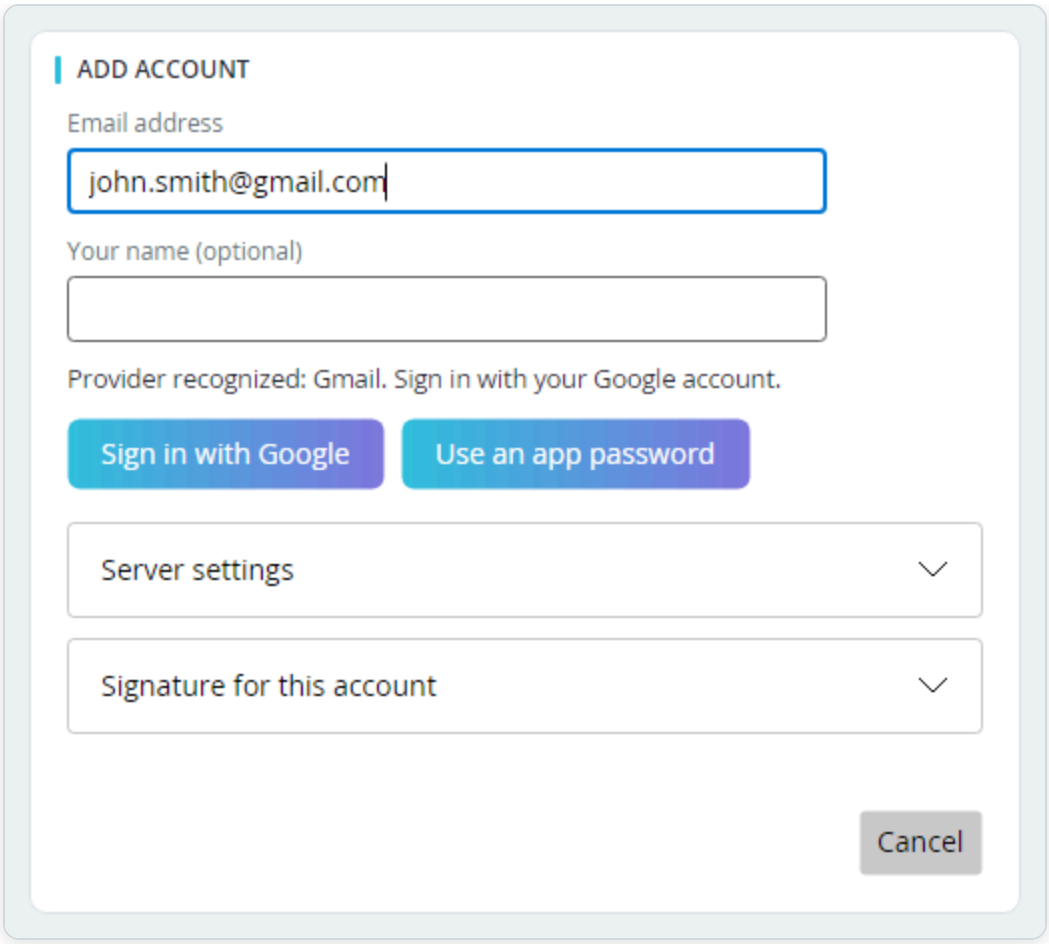
Cancel

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

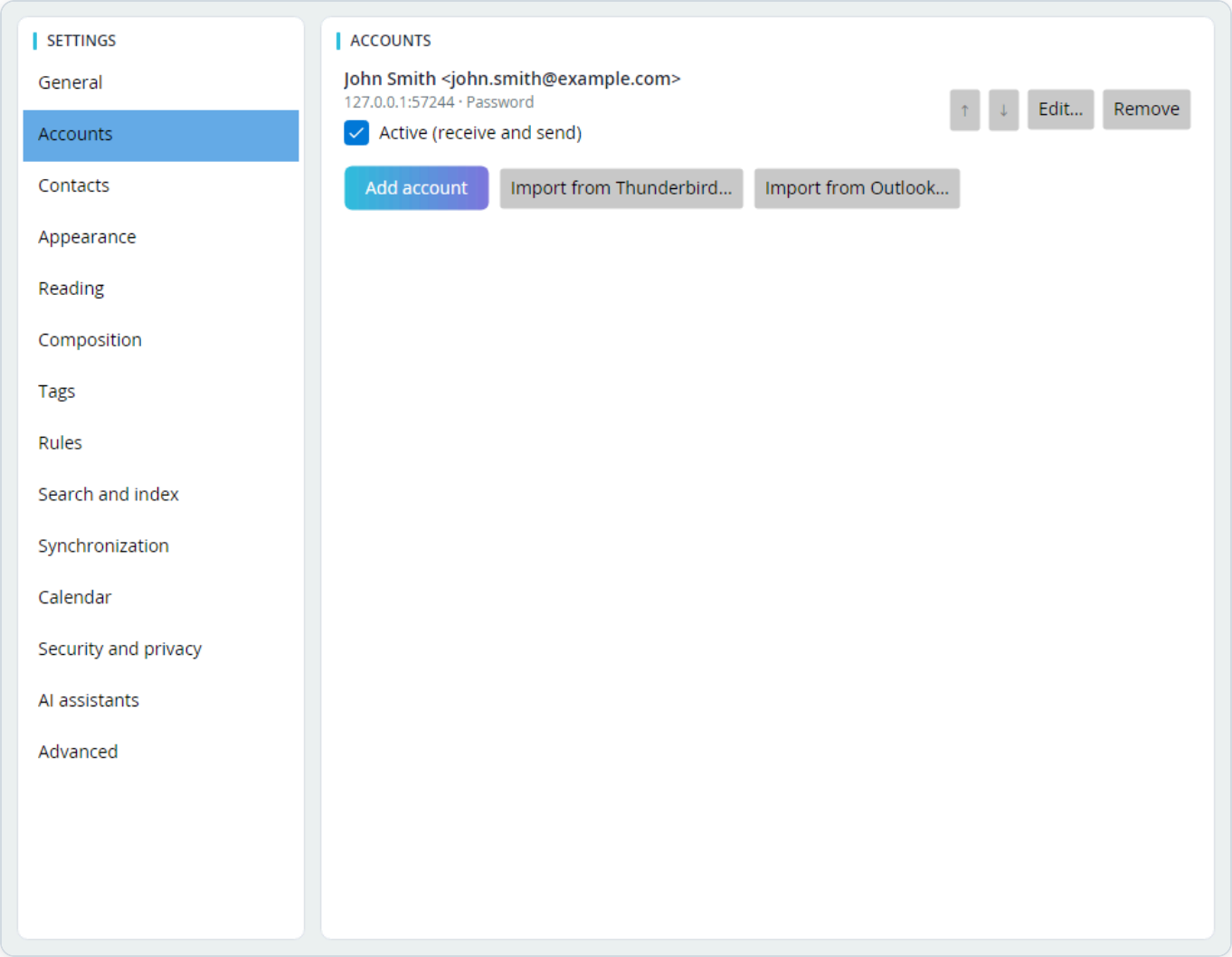
Недействительный сертификат: если сервер предъявляет просроченный, самоподписанный или выданный на другое имя сертификат, Albatros останавливается и показывает проблему и отпечаток сертификата. Принимайте его (**Принять этот сертификат и повторить**), только если уверены, что это нужный сервер, например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

Управление учётными записями (Настройки → Учётные записи):

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

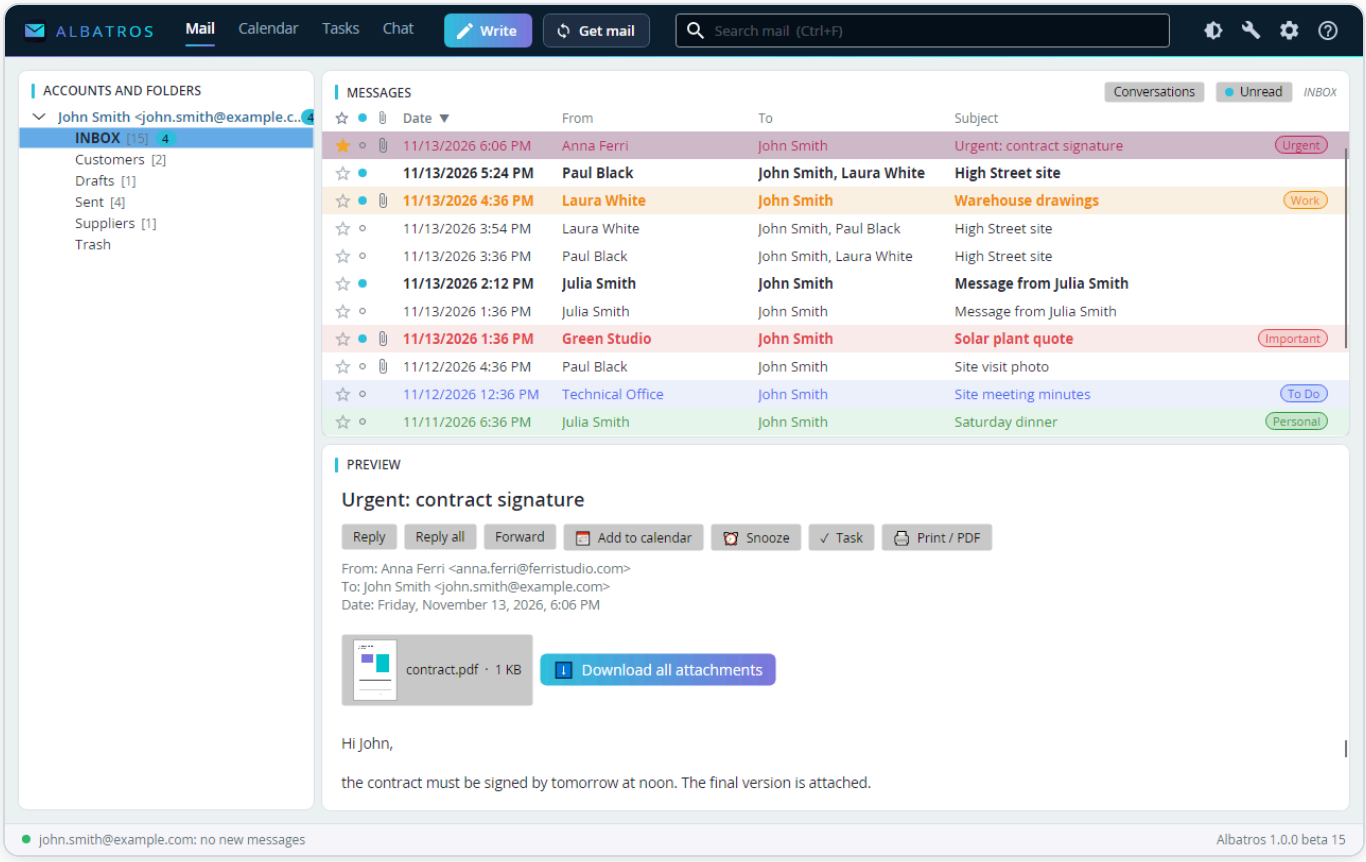


Окно «Добавить учётную запись»: для адреса Gmail появляется «Войти через Google»

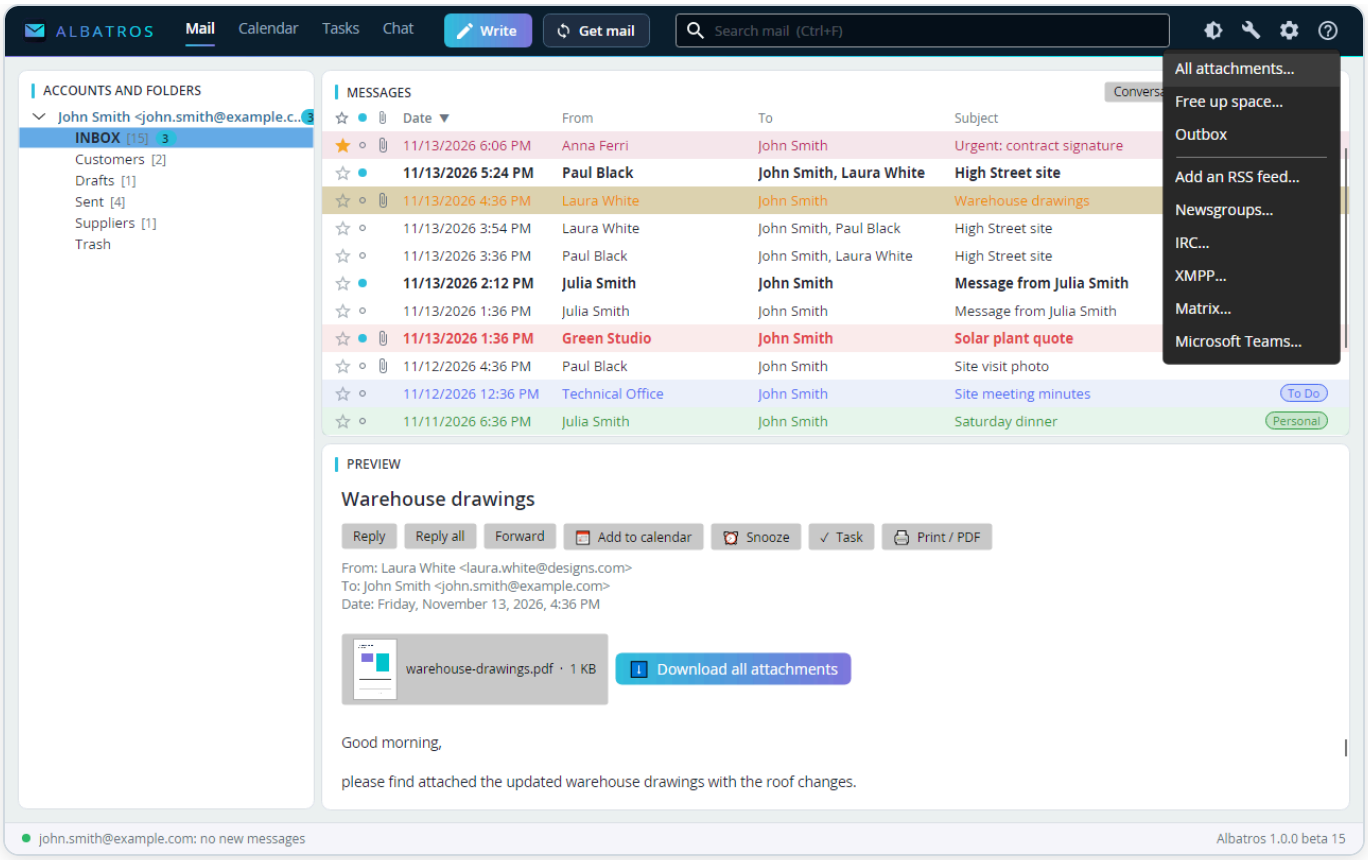


Настройки → Учётные записи: порядок, изменение, включение и импорт учётных записей

5. Главное окно



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



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

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

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

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

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

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

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

---

6. Чтение почты

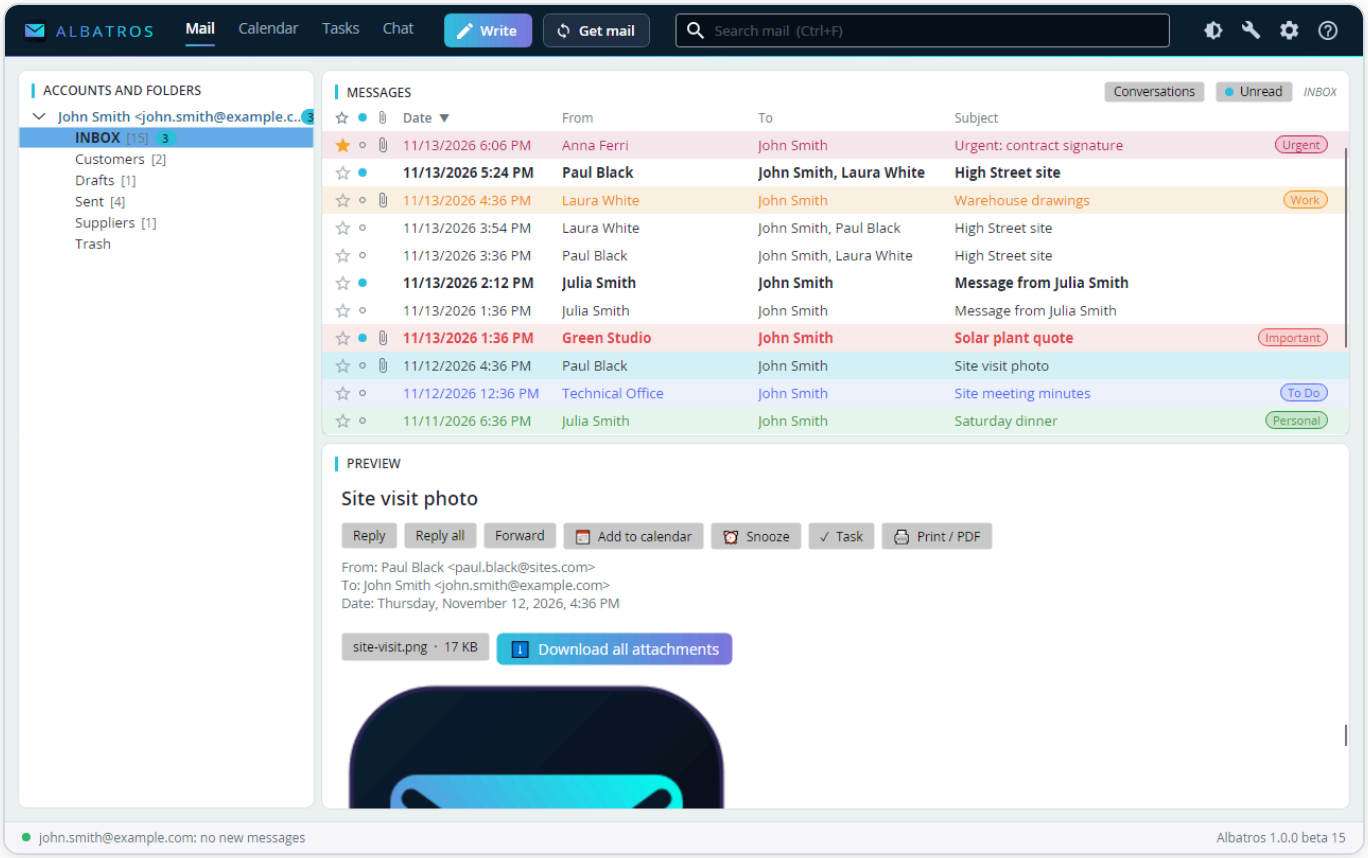
- **Оформление:** HTML-письма показываются с оформлением. Кнопками **HTML** и **Текст** в письме можно выбрать, показывать письма с оформлением или как простой текст; выбор сохраняется для следующих писем. Текст можно выделять и копировать (Ctrl/Cmd+C, Ctrl/Cmd+A или правой кнопкой → **Копировать**,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

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

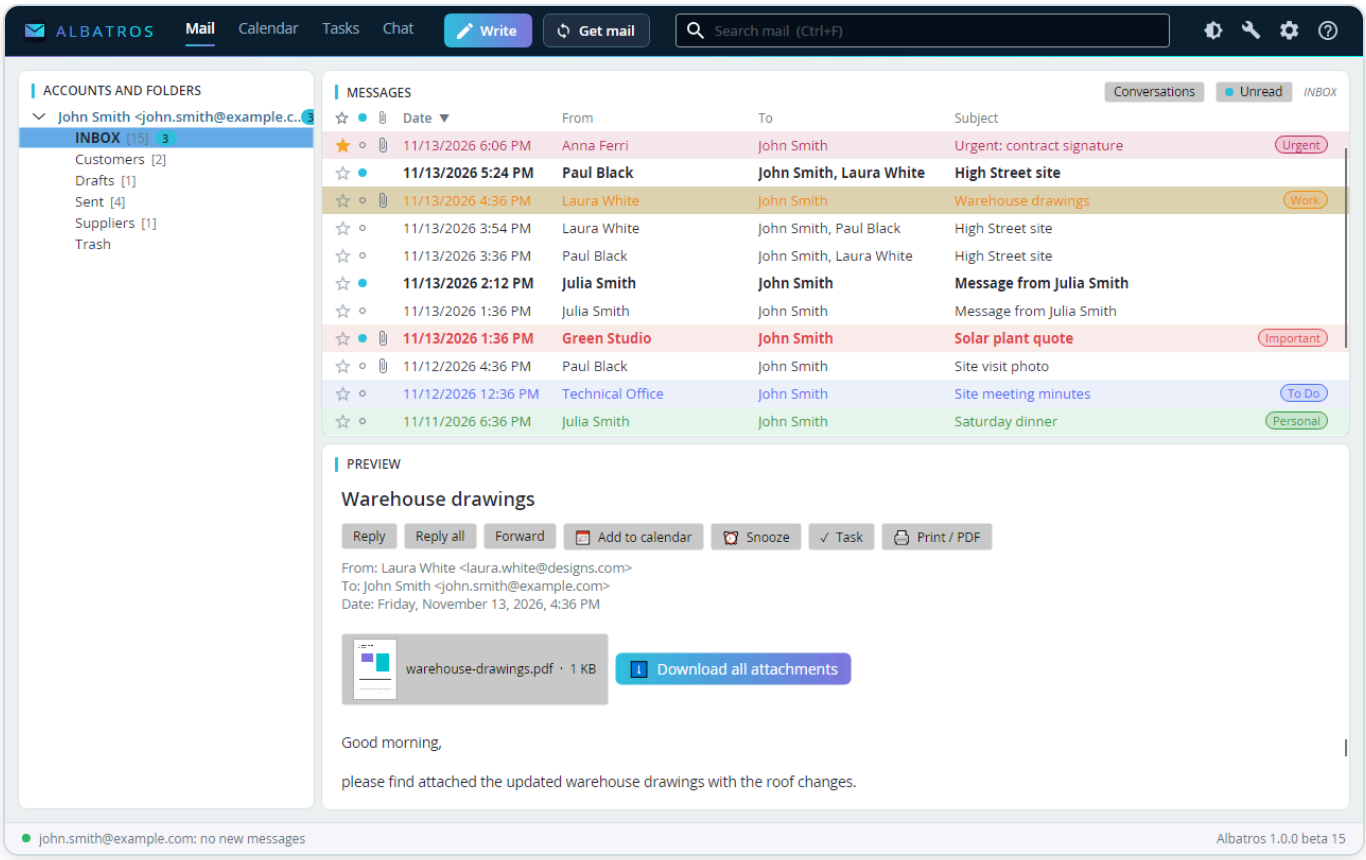
- **Приглашения на встречи:** письмо с приглашением показывает дату, время и место и кнопки **Принять**, **Возможно**, **Отклонить**. Ответ уходит организатору, а событие попадает в календарь. Если организатор отменяет событие, письмо сообщает об этом и предлагает **Убрать из календаря**. Ответы на ваши приглашения отображаются как «Ответ на ваше приглашение».
- **Прочитано:** открытое письмо отмечается как прочитанное (это можно отключить в Настройки → Чтение).
- **Подписанные или зашифрованные письма:** над текстом появляется цветная плашка. Она зелёная, если всё в порядке («✓ Подписано: …», «🔒 Зашифрованное письмо: открыто вашим ключом»), жёлтая, если есть сомнение (например, у вас нет ключа отправителя), красная, если подпись недействительна или письмо нельзя открыть. См. главу 16.
- **Осторожно: отправитель:** оранжевая плашка над письмом предупреждает, если отправитель, возможно, не тот, за кого себя выдаёт. Это бывает, если сервер, получивший письмо, не смог его проверить; если имя показывает адрес, отличный от настоящего; если имя совпадает с именем вашего контакта, который обычно пишет с другого адреса; или если домен очень похож на знакомый вам (например, `paypa1.com`). Прежде чем отвечать, открывать ссылки или вложения, проверьте. Отключается в **Настройки → Чтение → Предупреждать о подозрительных отправителях**.
- ⏰ **Отложить:** убирает письмо, пока оно вам не понадобится: **Через 3 часа**, **Сегодня вечером в 18:00**, **Завтра в 08:00**, **В понедельник в 08:00** или **Выбрать день и время…**. Пока что оно лежит в **Отложенные** на панели слева. В выбранное время письмо возвращается в свою папку как непрочитанное, и об этом сообщает уведомление («Пора ответить на письмо от …»). У отложенного письма кнопка меняется на **Вернуть сейчас**.
- **Отписаться:** появляется у писем рассылок и новостных писем, в которых указано, как от них отписаться. Если отправитель это позволяет, Albatros запрашивает отписку одним щелчком, не открывая страниц; иначе отправляет письмо для отписки или, если так хочет отправитель, открывает его страницу в браузере. Перед этим он всегда просит подтверждения.
- 🖶 **Печать / PDF: Печать…** открывает письмо как PDF в системной программе просмотра, из которой его можно напечатать; **Сохранить как PDF…** сохраняет его в

выбранное место. В PDF есть заголовок (от, кому, дата, тема), текст с оформлением и изображения. Рассылка шире страницы уменьшается, чтобы поместиться целиком, как в браузере при «по ширине страницы». **Сохранить как .eml...** копирует письмо в том виде, в каком оно пришло, в выбранную папку: файл открывается в любой почтовой программе. В контекстном меню списка писем **Сохранить как .eml...** копирует сразу все выбранные письма; имя каждого файла — дата, время и тема.

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



Вложенная фотография видна в просмотре под текстом письма



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

6.1 Каналы RSS и Atom

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

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

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

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

6.2 Группы новостей

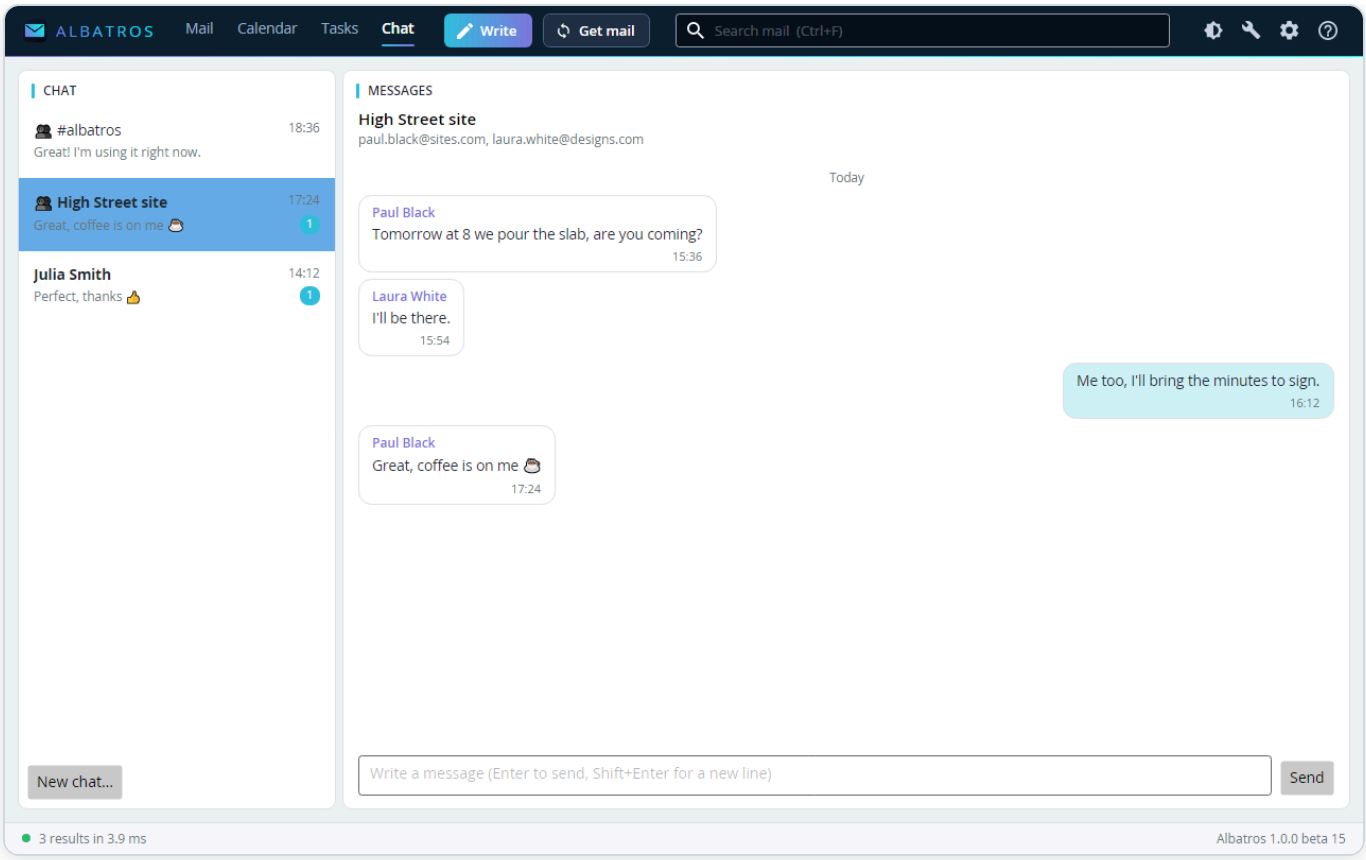
Albatros читает группы новостей (Usenet, NNTP) и пишет в них. **Инструменты** → **Группы новостей**:

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

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

6.3 Чат

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



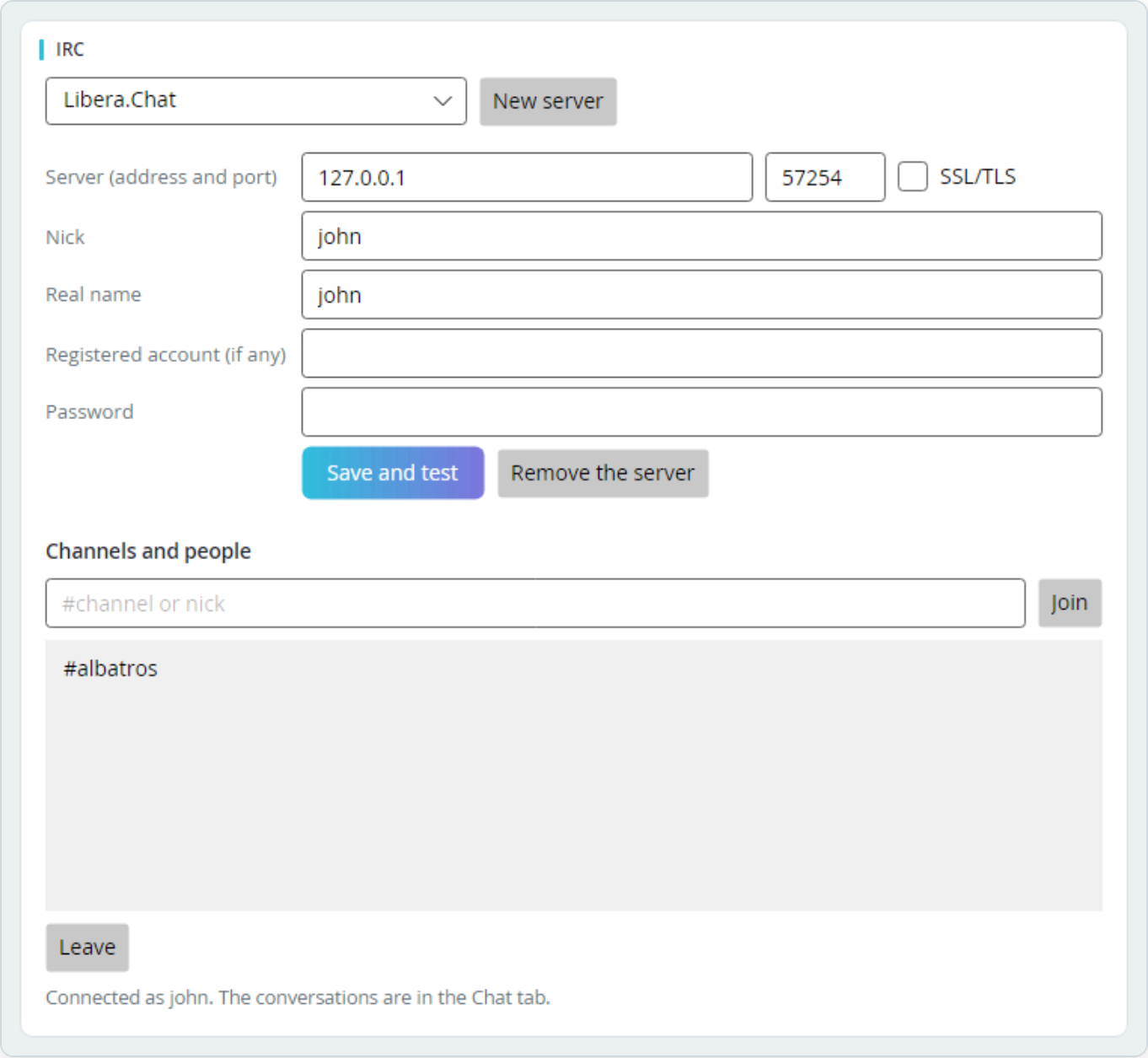
Вкладка «Чат»: группа Delta Chat с сообщениями в «пузырях»

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

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

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

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



Инструменты → IRC…: серверы, каналы и состояние подключения

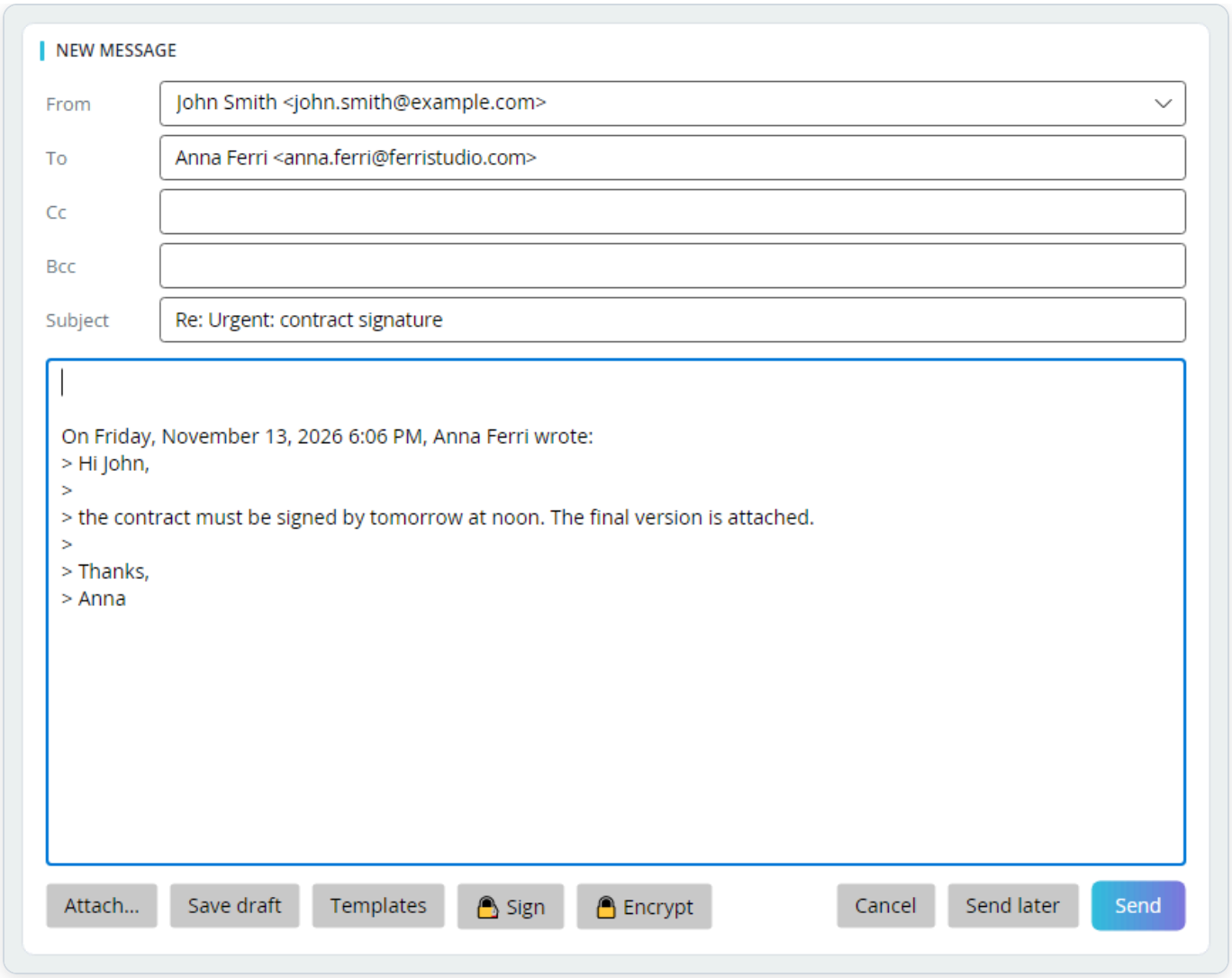
---

7. Написание писем и ответы

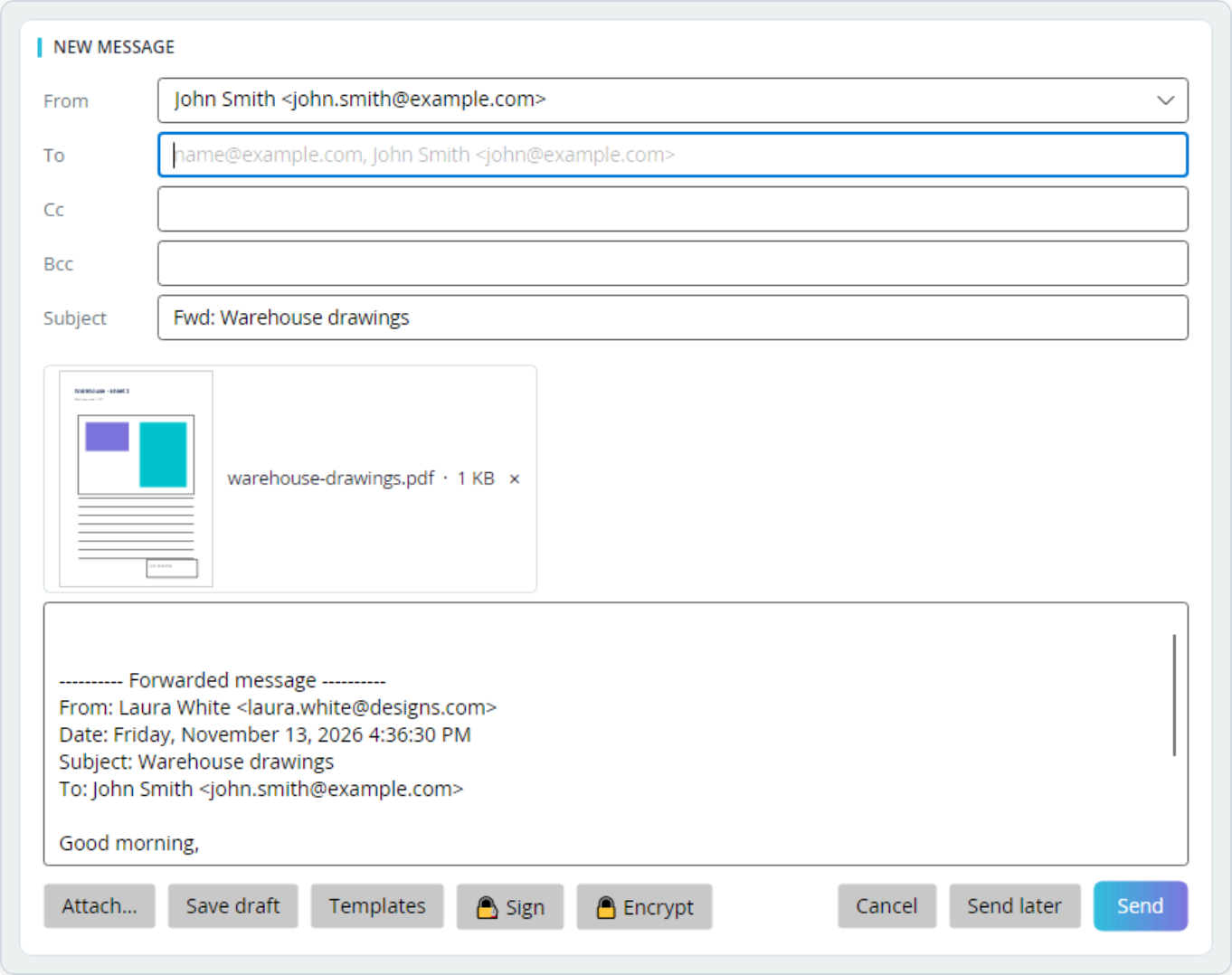
- **Написать** (Ctrl/Cmd+N) открывает новое сообщение. **Ответить** (Ctrl/Cmd+R), **Ответить всем** (Ctrl/Cmd+Shift+R) и **Переслать** (Ctrl/Cmd+L) находятся над областью просмотра и в контекстном меню.

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

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



Окно написания ответа с цитатой исходного письма



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

---

8. Упорядочивание почты

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

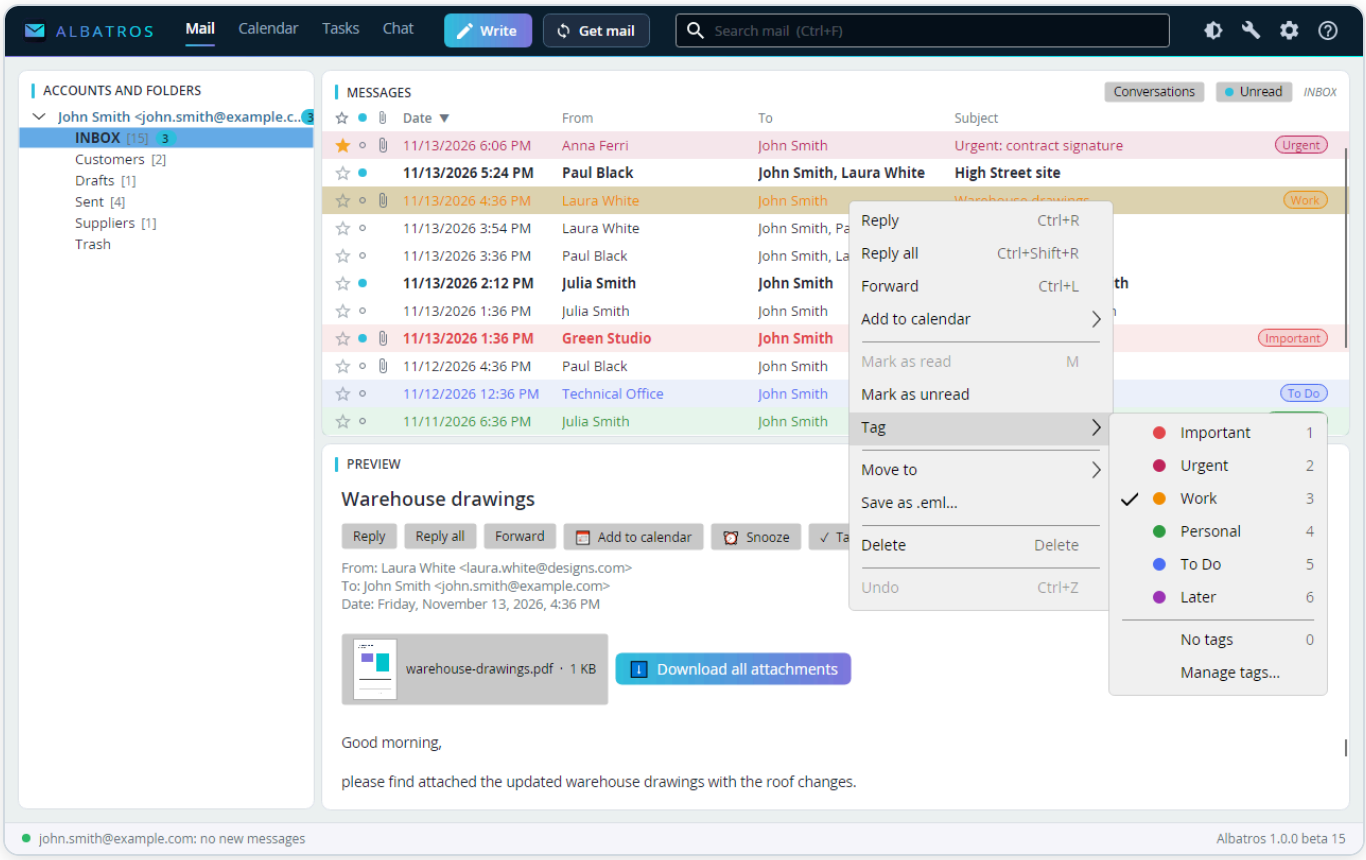
- **Помеченные:** щелчок по звёздочке слева от письма; повторный щелчок снимает её. Действие можно отменить.
- **Прочитано / непрочитано:** щелчок по точке, клавиша **M** или контекстное меню. Чтобы отметить прочитанными все письма папки: правый щелчок по папке →

Отметить все как прочитанные (можно отменить).

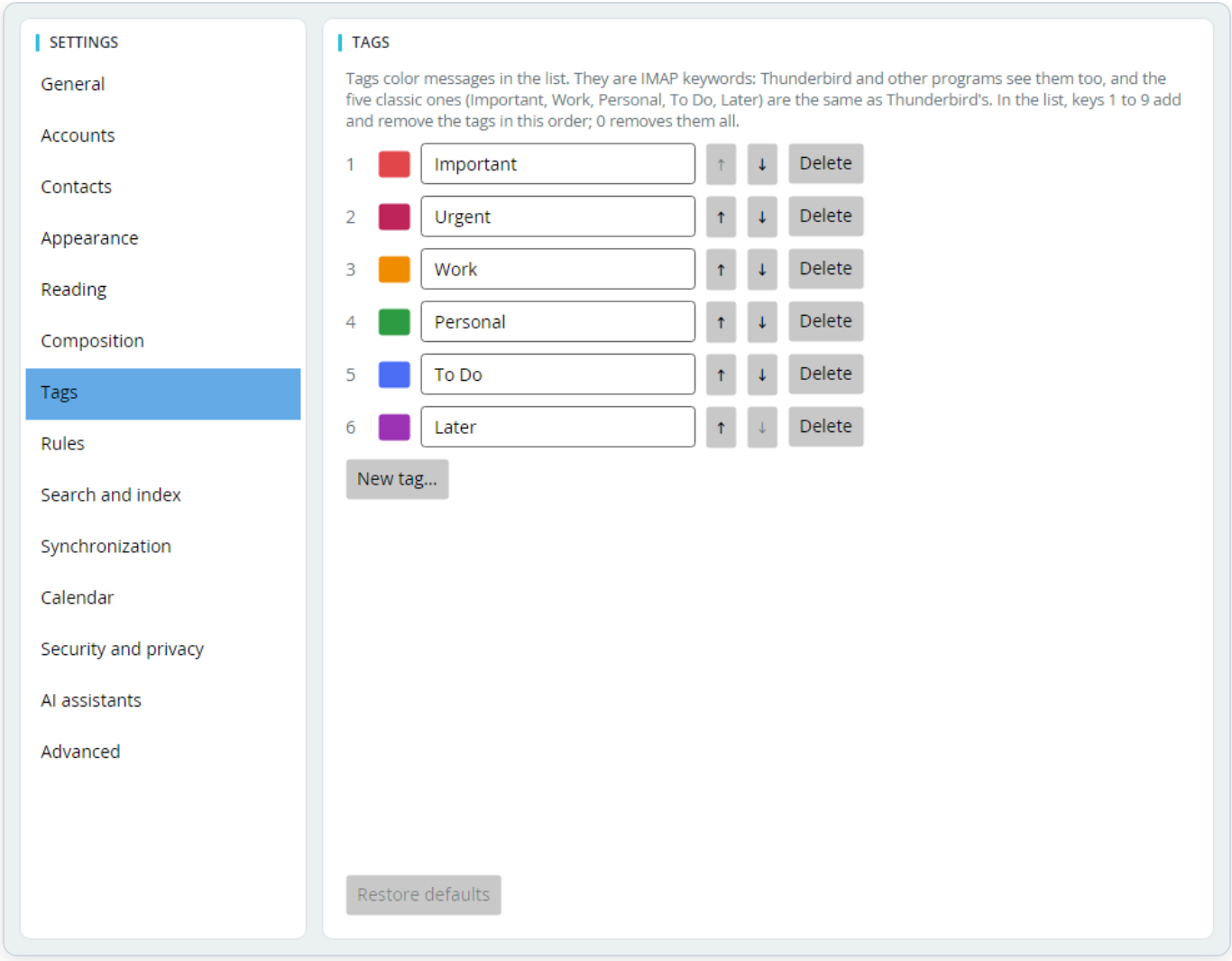
- **Метки:** чтобы различать письма с первого взгляда. Уже есть **Важно** (красная), **Срочно** (тёмно-красная), **Работа** (оранжевая), **Личное** (зелёная), **Сделать** (синяя) и **Позже** (фиолетовая). Чтобы поставить метку, выделите одно или несколько писем и нажмите её номер, от **1** до **9** (Важно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

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

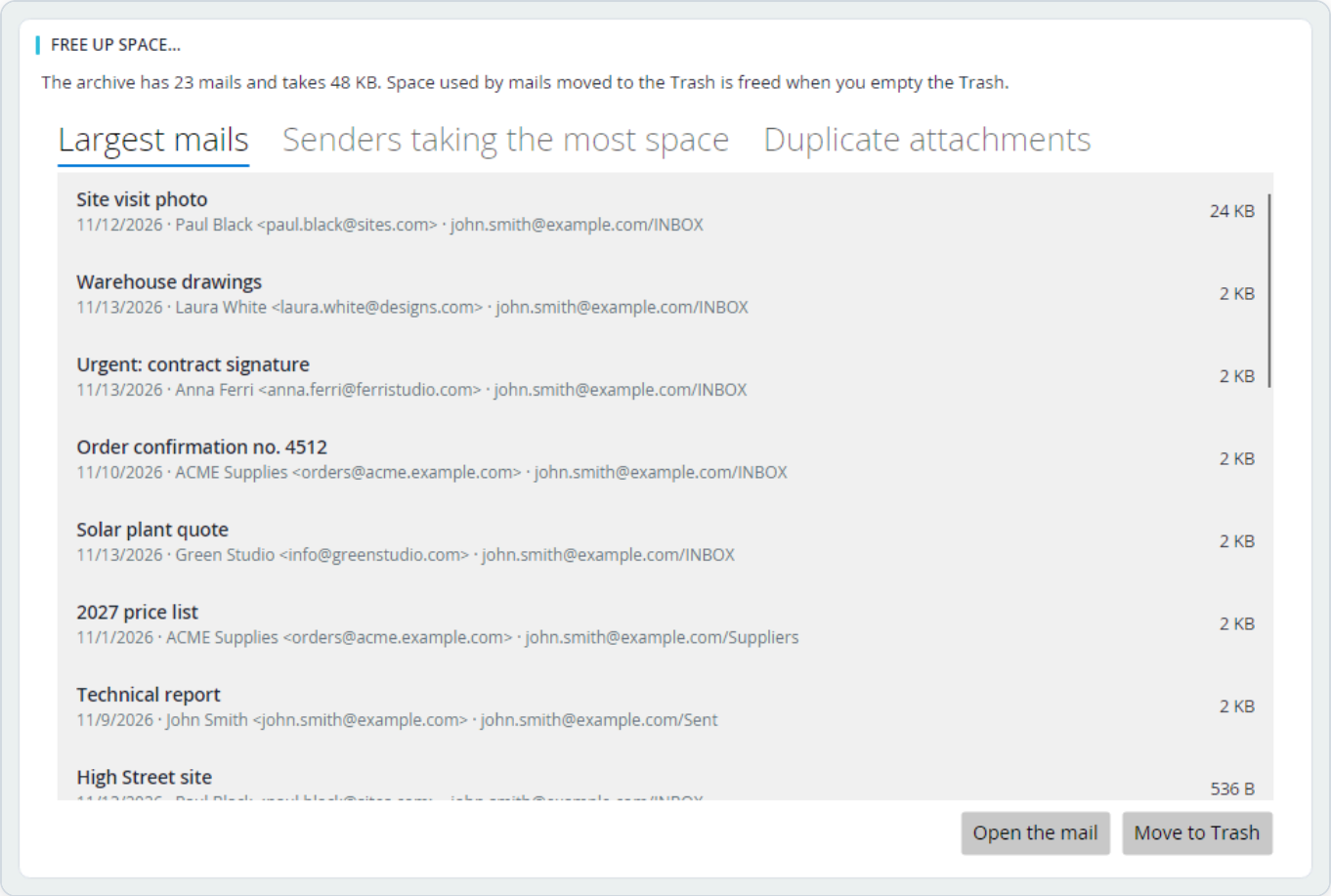
нескольких письмах). Выделите и нажмите **В корзину** или **Найти его письма**, чтобы увидеть их в основном списке. Место освобождается, когда вы очищаете корзину.



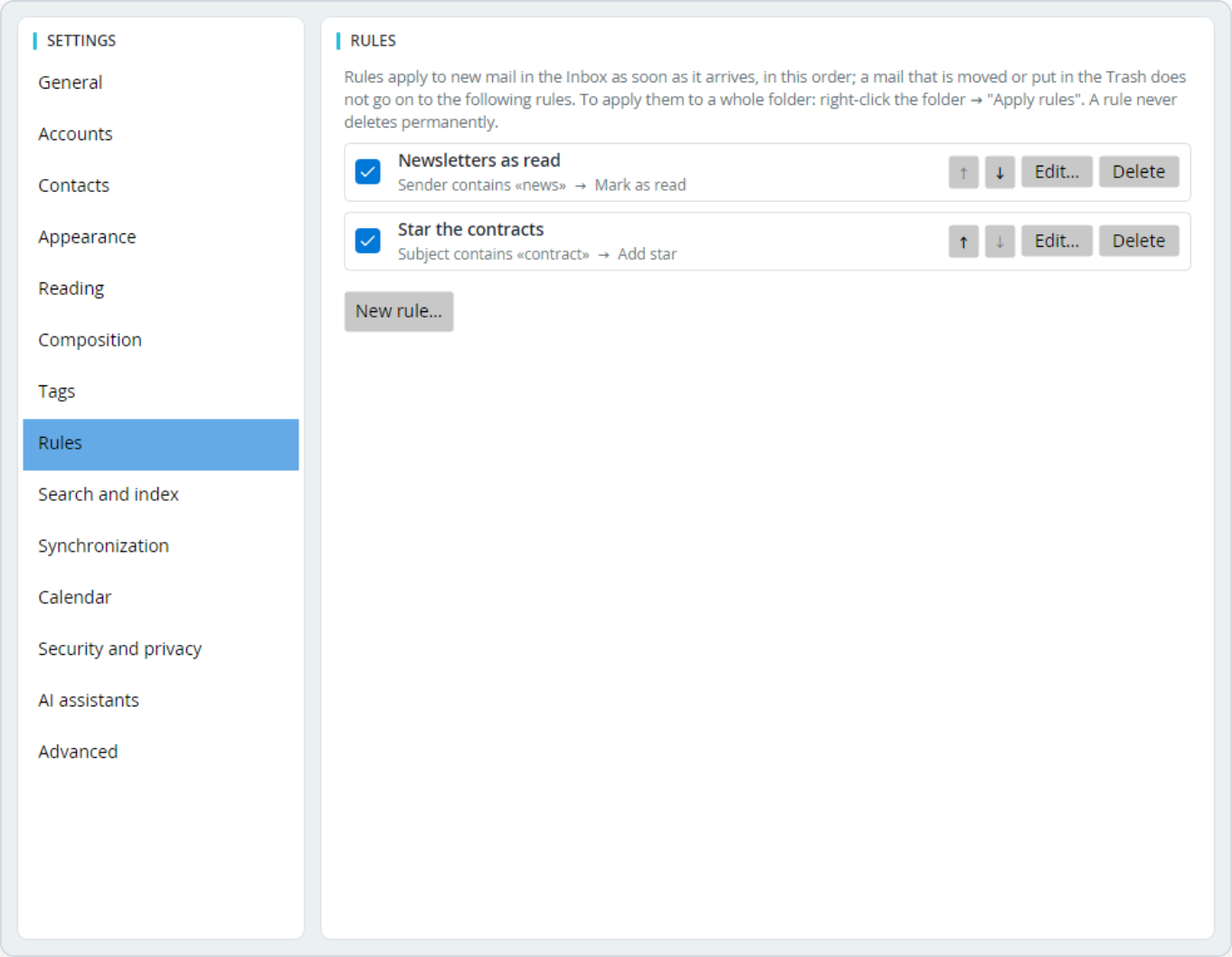
Правый щелчок по письму → Метка: метки с их цветом и сочетанием клавиш



Настройки → Метки: название, цвет и порядок меток

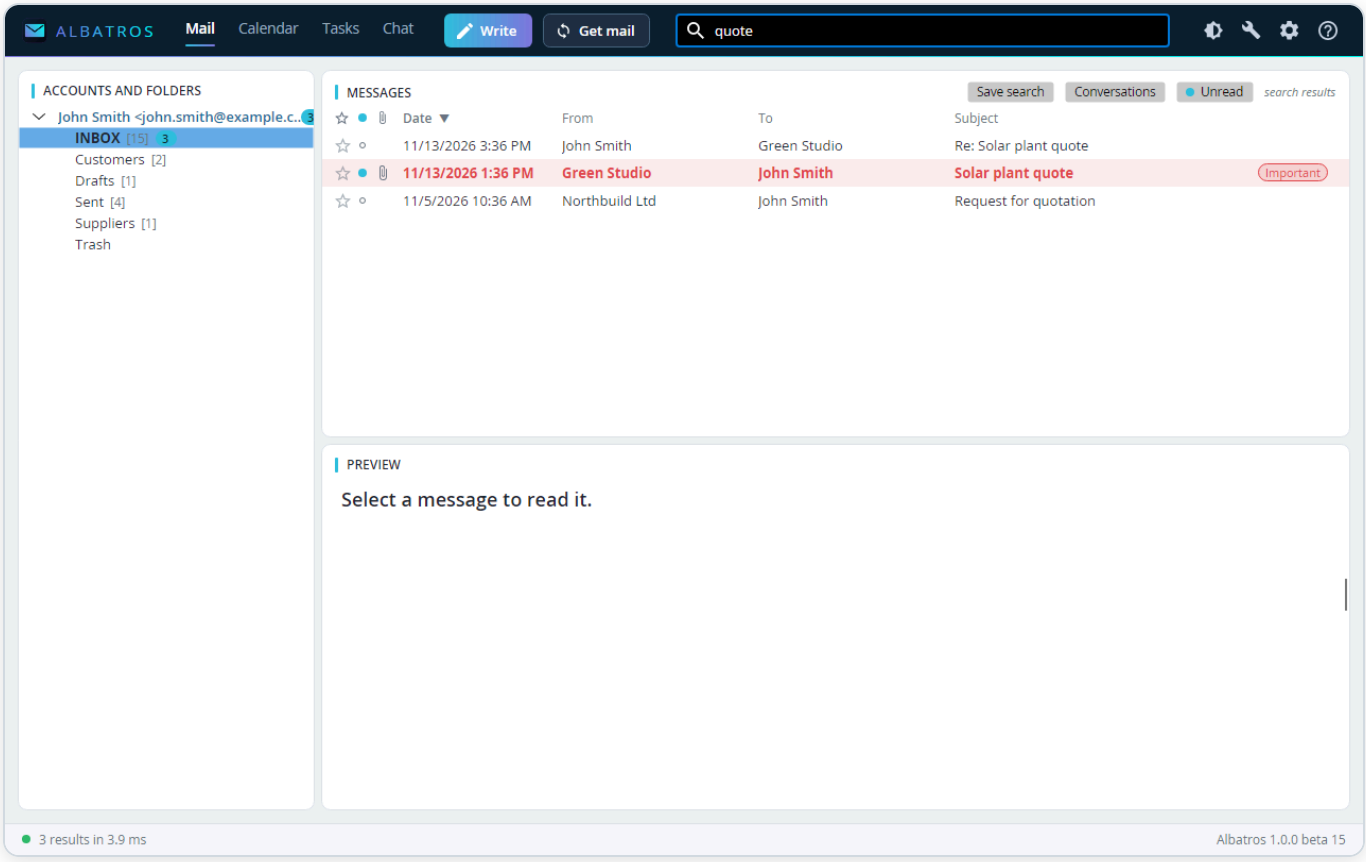


Освободить место: самые большие письма, отправители, занимающие больше всего места, и повторяющиеся вложения



Настройки → Правила: правила для новой почты по порядку

9. Поиск



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

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

Запрос	Что находит
`счёт иванов`	письма, содержащие оба слова
`счёт OR смета`	хотя бы одно из двух

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

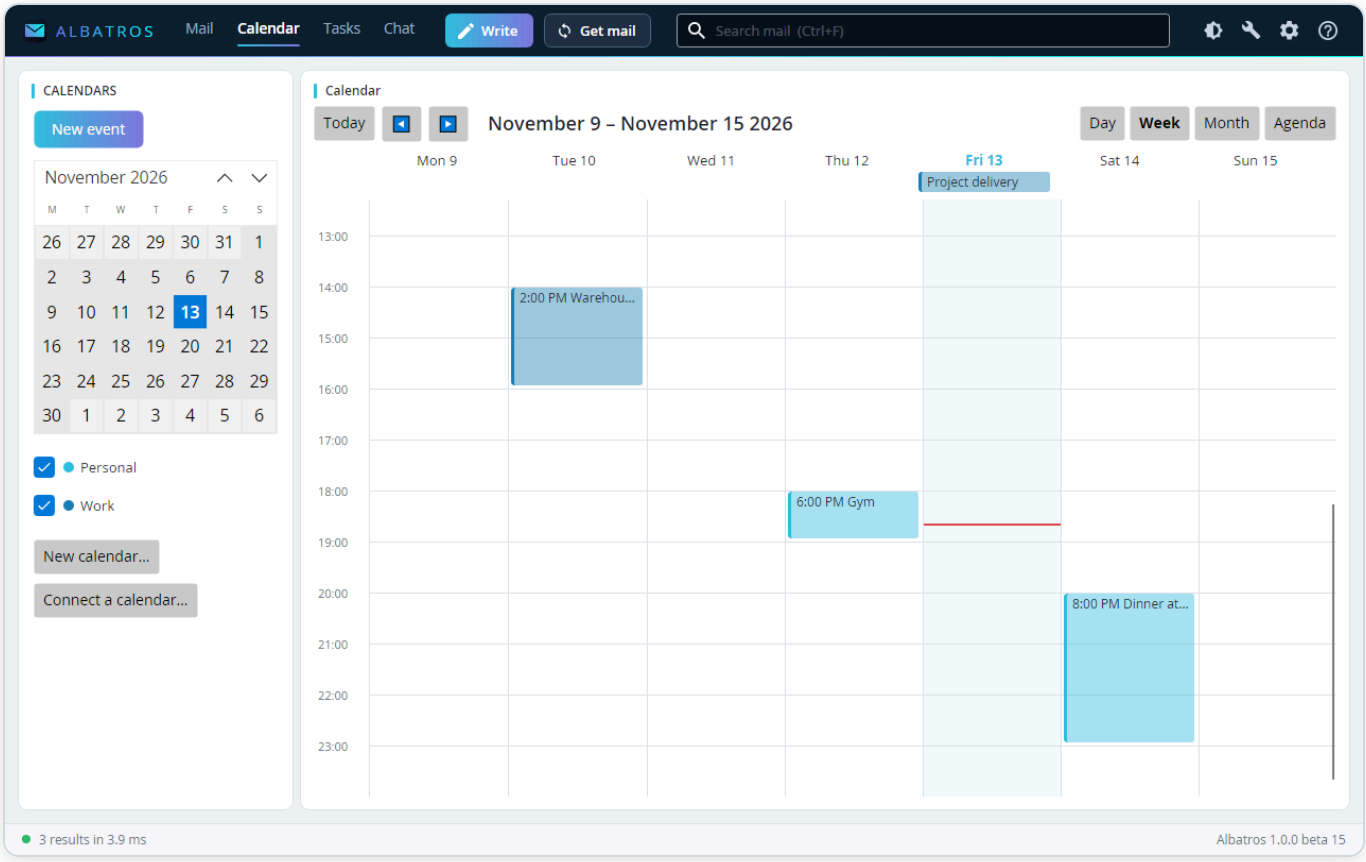
Регистр букв и диакритические знаки не важны. На вкладке **Календарь** то же поле ищет по событиям.

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

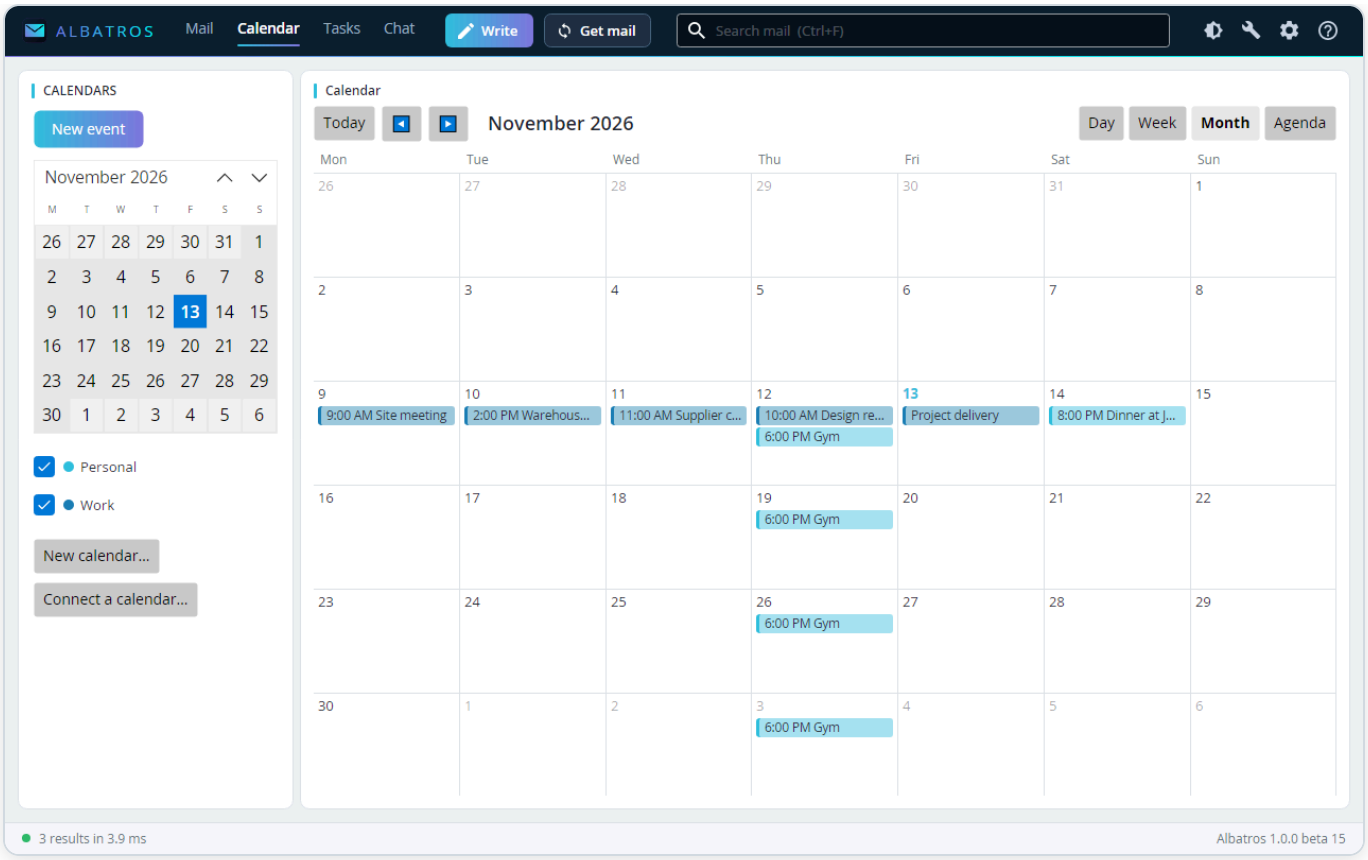
Слова, которые не ищутся. Самые частые слова (и, что, the, and…) не попадают в индекс, чтобы он оставался маленьким и быстрым. В **Настройки** → **Поиск и индекс** можно добавить другие в **Слова, которые не искать** (например, формулы приветствия) или вернуть некоторые в **Слова, которые искать всё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

---

10. Календарь



Календарь в представлении Неделя, с календарями Работа и Личный



Представление Месяц

Вкладка **Календарь**.

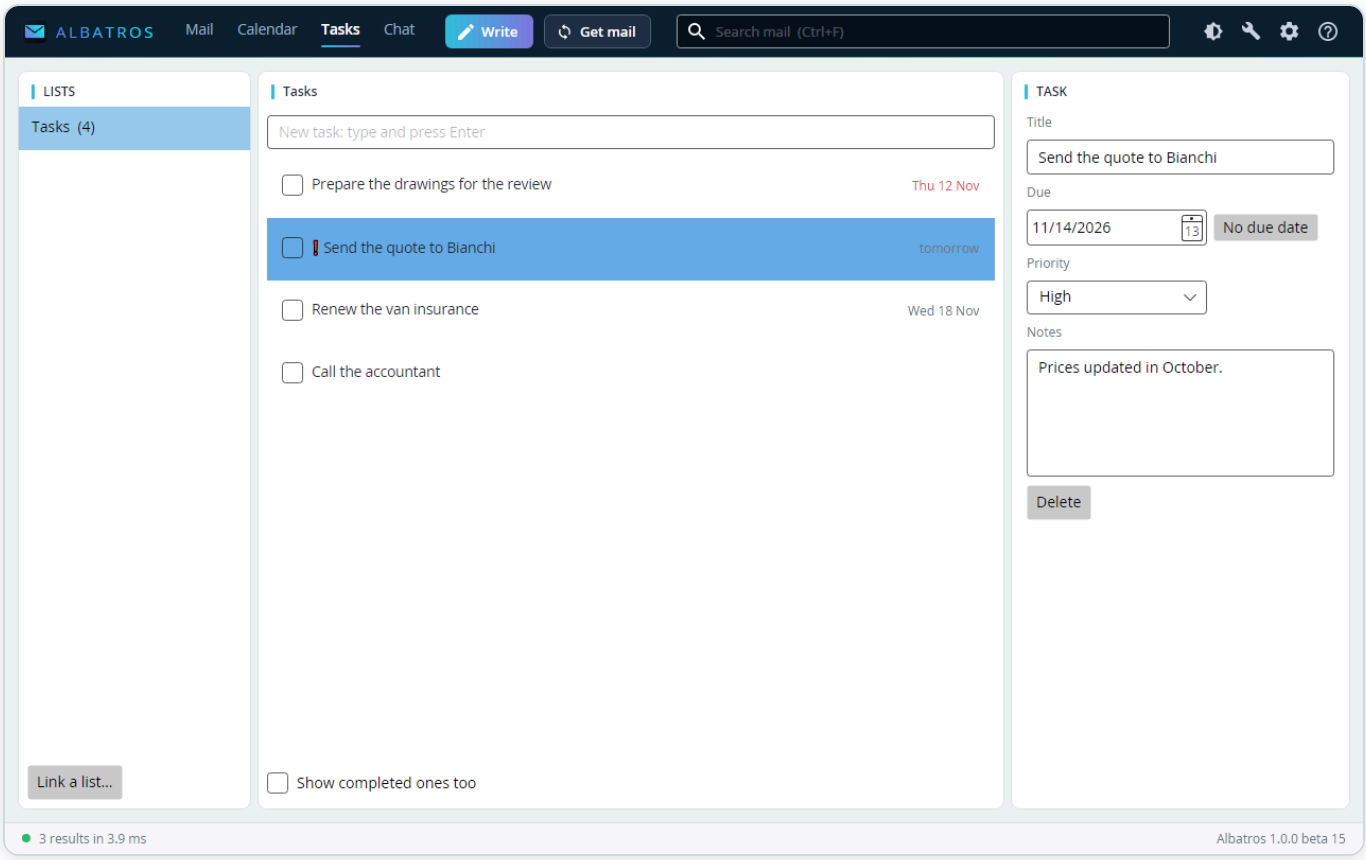
- **Виды:** День, Неделя, Месяц, Список (ближайшие 60 дней). Перемещение — кнопкой **Сегодня** и стрелками (также ← → на клавиатуре; **T** возвращает к сегодняшнему дню). Слева находится мини-календарь.
- **Новое событие:** дважды щёлкните нужный час (или день в виде «Месяц») или нажмите **Новое событие**.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

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

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

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

10.1 Задачи



Вкладка «Задачи» с открытой задачей

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

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

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

---

11. Адресная книга

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

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

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

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

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

---

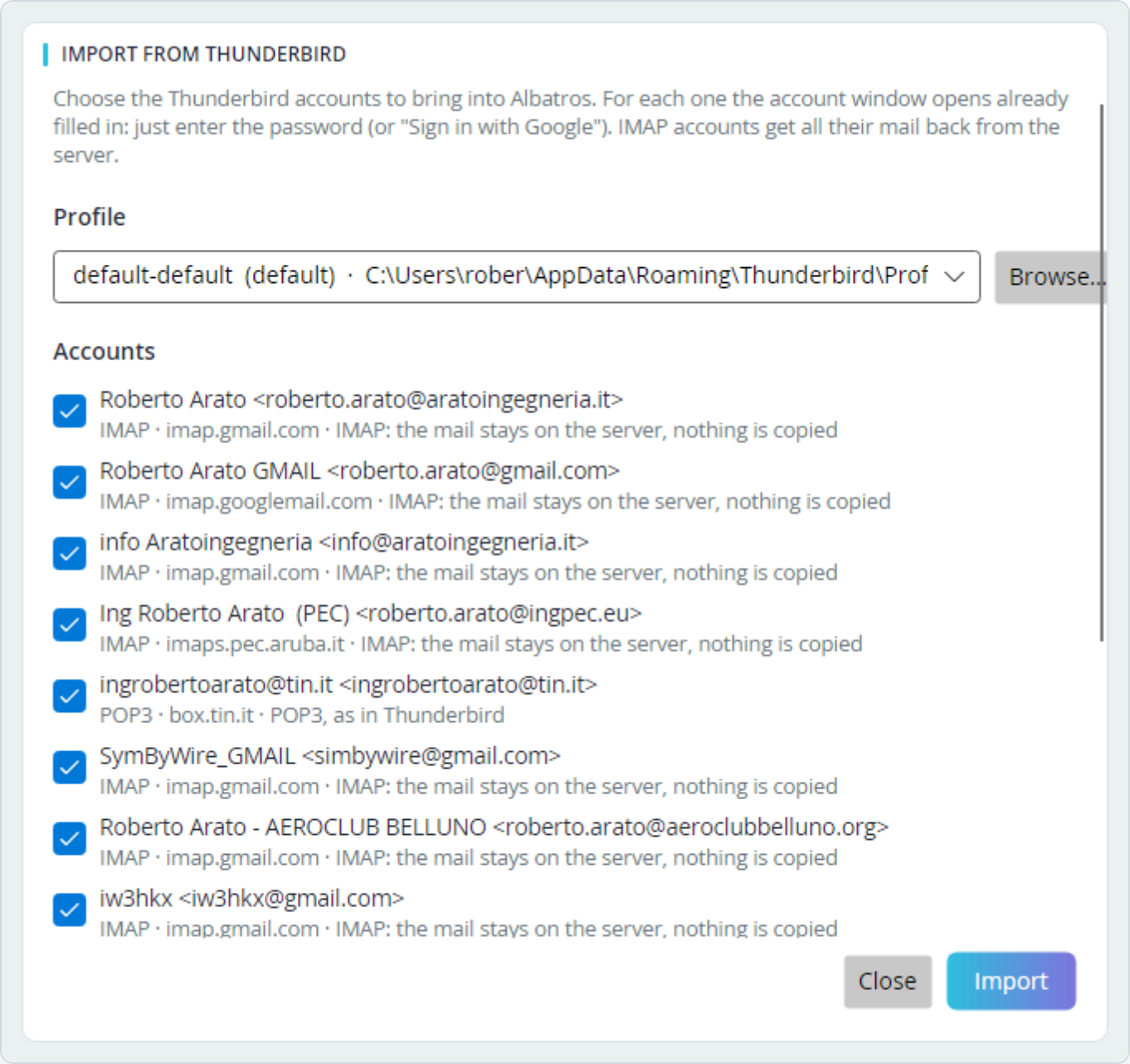
12. Импорт из Thunderbird и Outlook

12.1 Thunderbird

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

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

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



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

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

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

12.2 Outlook

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

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

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

---

13. Резервная копия и перенос на другой компьютер

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

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

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

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

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

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

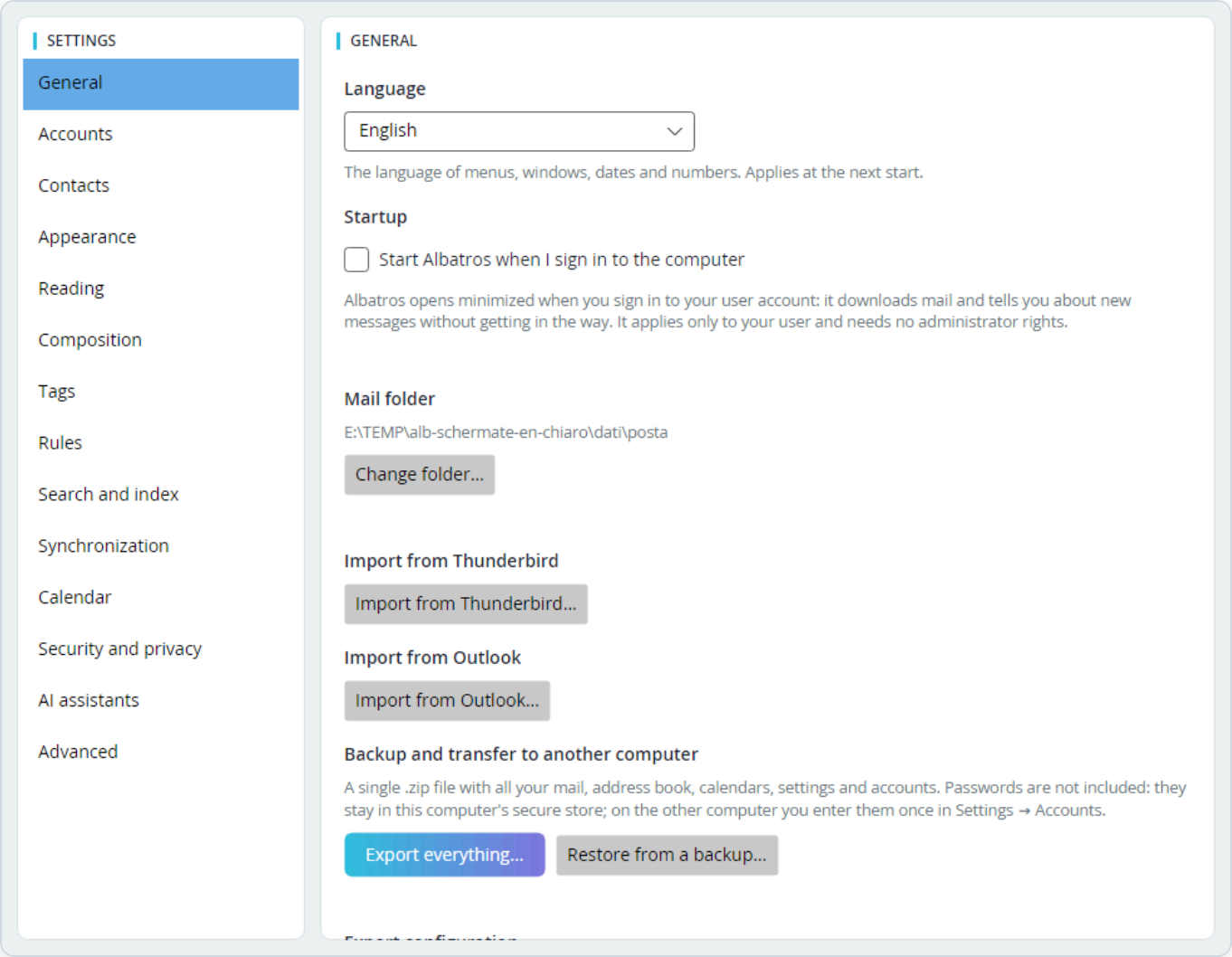
---

14. Настройки

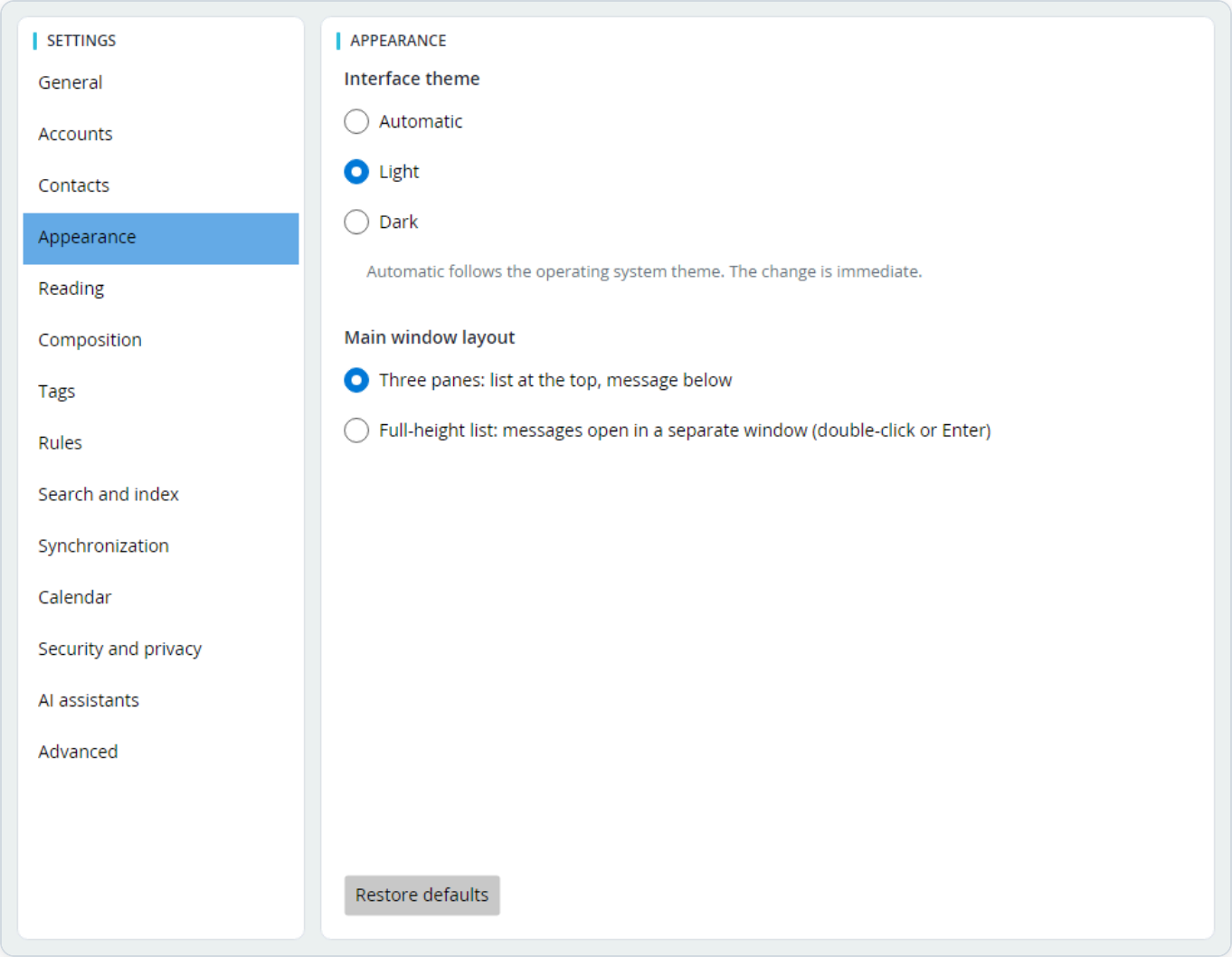
Раздел	Что содержит
Общие	язык; запуск при входе в систему; папка почты с кнопкой **Изменить папку…**; импорт из Thunderbird и Outlook; резервная копия и перенос; экспорт/импорт конфигурации
Учётные записи	добавление, изменение, включение/отключение, порядок, удаление; IMAP или POP3; импорт из Thunderbird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

Метки	название, цвет и порядок меток (порядок определяет клавиши 1–9); новые метки; удаление; метки, пришедшие из других программ
Правила	правила для новой почты: новое, изменение, порядок, включено/выключено, удаление
Написание	текстовая подпись, подпись в HTML или с изображением, цитирование исходного сообщения в ответах, проверка забытого вложения, секунды для **Отменить отправку**, шаблоны
Поиск и индекс	сколько писем в индексе и сколько места он занимает; **Перестроить индекс**; слова, которые не искать и которые искать всё равно
Синхронизация	интервал проверок, почта в реальном времени (IMAP IDLE), уведомление о новой почте
Календарь	начальный вид, напоминание по умолчанию, звук напоминаний, уведомления рабочего стола
Безопасность и конфиденциальность	где хранятся пароли; ключи OpenPGP и Autocrypt; сертификаты S/MIME и «Всегда подписывать»; ссылка на доверенных отправителей
ИИ-ассистенты	связь с Claude и другими ИИ-ассистентами (MCP): чтение почты и черновики, отправка с подтверждением; готовые тексты для копирования для Claude Desktop, Claude Code и других (см. 14.1)
Дополнительно	**Автоматические обновления** и **Проверить сейчас**; папка данных (с кнопкой **Открыть папку**), **Журнал протоколов** для поддержки (по умолчанию выключен), версия программы, .NET и операционной системы

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



Настройки → Общие



Настройки → Внешний вид: тема и расположение окна

14.1 ИИ-ассистенты (Claude и другие)

Albatros может работать с Claude и другими ИИ-ассистентами, использующими **MCP** (Model Context Protocol): ассистент показывает учётные записи и папки, ищет, читает письма, готовит черновики и, если вы разрешите, отправляет. Функция выключена, пока вы не включите её в **Настройки** → **ИИ-ассистенты**:

- **Разрешить ИИ-ассистентам читать почту и готовить черновики** — главный переключатель. Черновики попадают в папку «Черновики»: вы сами их проверяете и отправляете.
- **Разрешить и отправку**: каждое письмо, которое ассистент хочет отправить, появляется в окне Albatros с отправителем, получателями, темой и текстом и уходит,

только если вы нажмёте **Отправить**. Если не ответить в течение 5 минут, письмо не уйдёт.

В том же разделе есть готовые тексты с путём к Albatros на этом компьютере и кнопкой **Копировать**:

- **Claude Desktop**: в Claude Настройки → Разработчик → Изменить конфигурацию; вставьте блок в `claude_desktop_config.json`, сохраните и перезапустите Claude.
- **Claude Code**: команда `claude mcp add`, один раз в терминале.
- **Другие ассистенты** (ChatGPT, Copilot, Cursor, LM Studio…): локальный MCP-сервер («stdio») с путём к Albatros в качестве команды и `--mcp` в качестве аргумента.

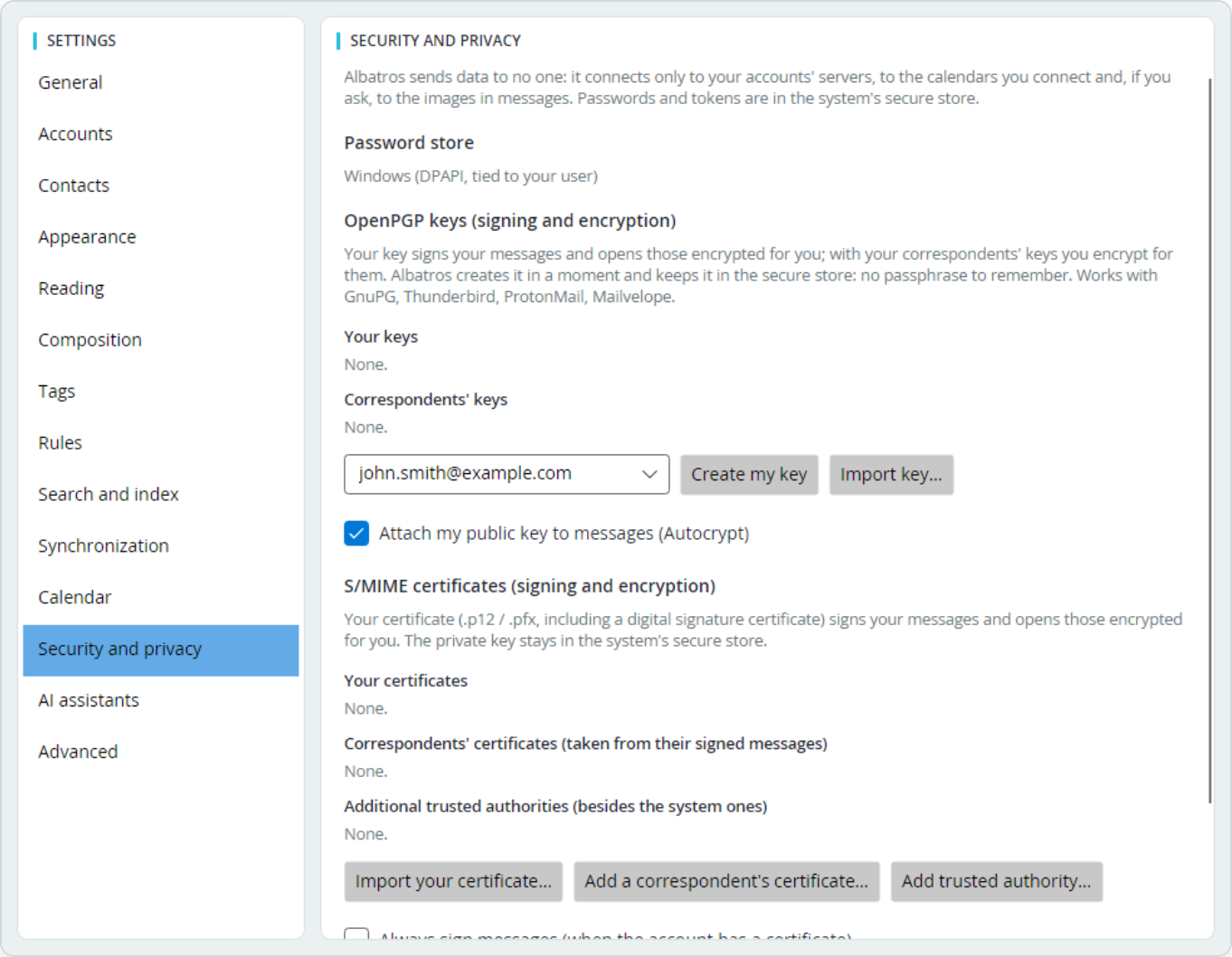
Ассистент запускает `Albatros --mcp`, который общается с уже открытым окном Albatros; если Albatros закрыт, он открывает его только тогда, когда ассистент действительно что-то у него запрашивает, а не при запуске ассистента: если закрыть Albatros, он не откроется снова сам. То, что читает ассистент, отправляется в его сервис (для Claude — в Anthropic), как и остальной разговор. Письмо может содержать инструкции, специально написанные, чтобы обмануть ассистента: поэтому Albatros напоминает ему, что письма — это данные, и ничего не отправляет без вашего подтверждения. Журнал записывает, какой инструмент использовался, но никогда не тексты.

---

15. Безопасность и конфиденциальность

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

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



Настройки → Безопасность и конфиденциальность

---

16. Подпись и шифрование: OpenPGP и S/MIME

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

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

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

16.1 Ваш ключ OpenPGP

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

16.2 Сертификаты S/MIME

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

из файла `.cer`, `.crt` или `.pem`.

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

16.3 Подпись и шифрование сообщения

В окне написания есть две кнопки:

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

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

16.4 Чтение подписанного или зашифрованного письма

Над текстом плашка показывает состояние письма:

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

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

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

---

17. Где хранятся данные

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

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

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

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

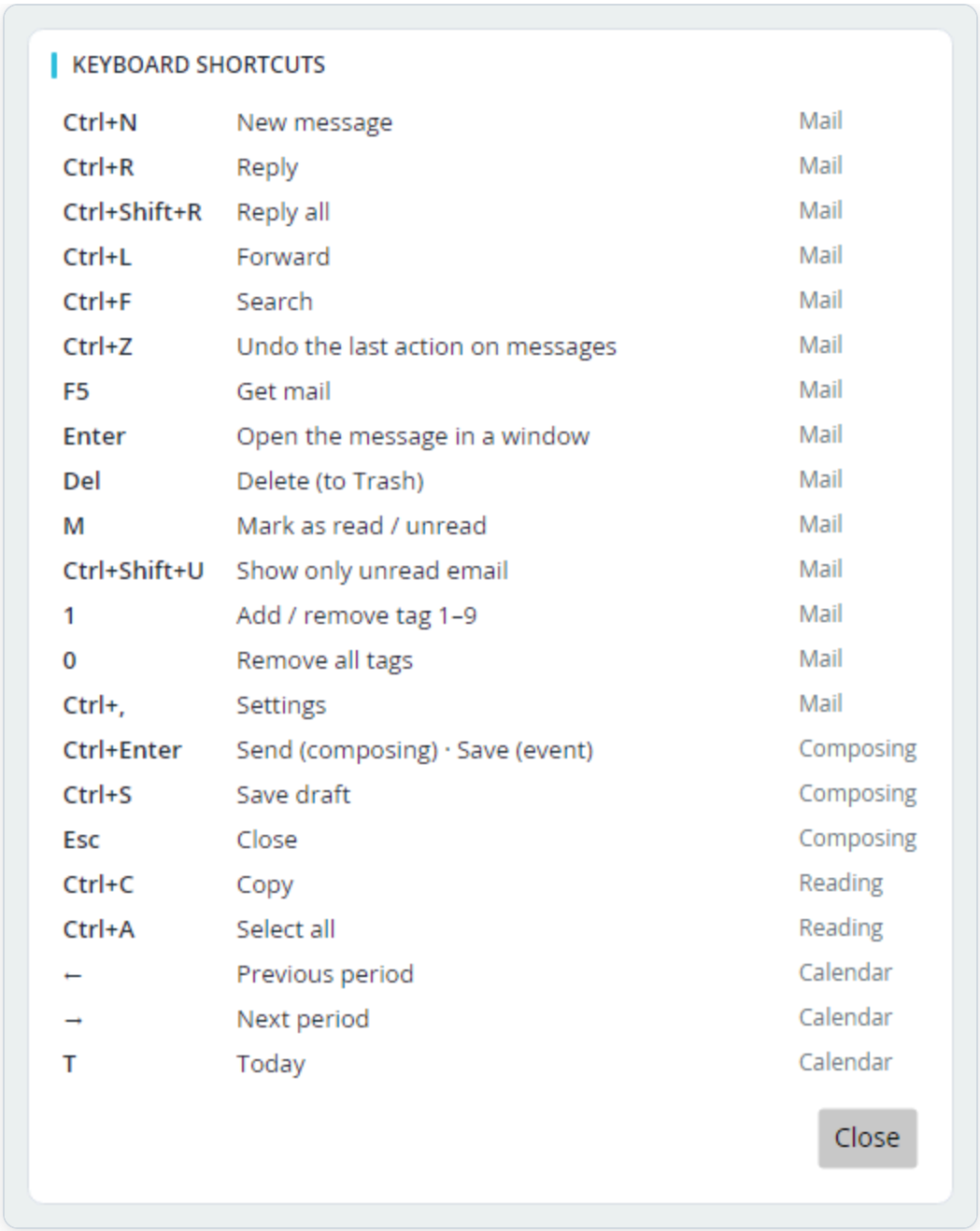
---

18. Сочетания клавиш

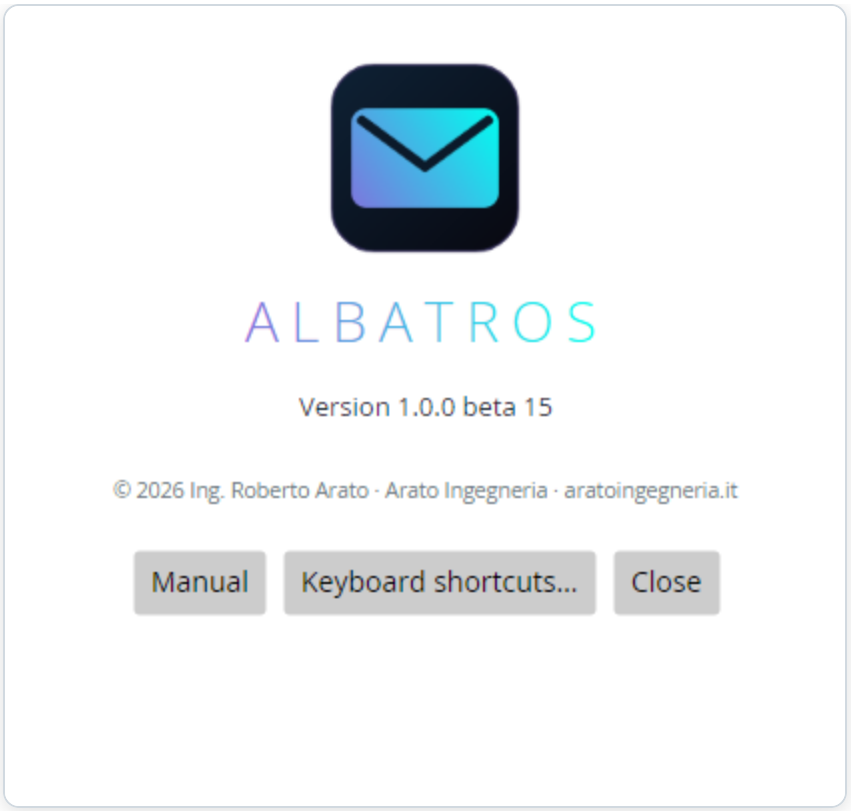
В macOS используйте **Cmd** (⌘) вместо **Ctrl**: в меню это уже показано. Полный список есть и в самом Albatros: значок **О программе** (вопросительный знак в правом верхнем углу) → **Сочетания клавиш...**.

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

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



Окно «Сочетания клавиш», открывается знаком вопроса вверху справа



Окно «О программе»: версия и автор

---

19. Частые проблемы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

от почты.

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

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

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

Albatros · © 2026 Arato Ingegneria