


# Albatros — 用户手册

*版本 1.0.0 beta 15 · Windows、Linux、macOS*

*作者：Ing. Roberto Arato · Arato Ingegneria · aratoingegneria.it*

Albatros 是一款电子邮件、日历和任务程序，还能阅读 RSS 订阅和新闻组。即使邮件存档非常大，它也运行迅速，并能立即找到任何邮件。邮件保存在您自己的计算机上，以普通文件的形式存放，您可以随时复制和保存。签名和加密（OpenPGP 和 S/MIME）已内置，无需额外的程序。界面提供九种语言：意大利语、英语、法语、德语、西班牙语、日语、中文、俄语和阿拉伯语。Albatros 由 Ing. Roberto Arato（Arato Ingegneria）构思和开发。 它还把所有聊天集中在一个选项卡中:Delta Chat、IRC、XMPP、Matrix 和 Microsoft Teams。

> **界面语言：** 本手册中的按钮和菜单名称与中文界面完全一致。如需更改语言，请参阅第 3 章。

---

## 目录

1. 系统要求
2. 安装
    - Windows
    - Linux
    - macOS
    - 更新和卸载
3. 首次启动

4. 添加邮件账户
5. 主窗口
6. 阅读邮件
    - RSS 和 Atom 订阅
    - 新闻组
    - 聊天
7. 撰写和回复
8. 整理邮件
9. 搜索
10. 日历
    - 任务
11. 通讯录
12. 从 Thunderbird 和 Outlook 导入
13. 备份并迁移到另一台计算机
14. 设置
    - AI 助手 (Claude 等)
15. 安全和隐私
16. 签名和加密：OpenPGP 和 S/MIME
17. 数据存放位置
18. 键盘快捷键
19. 常见问题

---

# 1. 系统要求

| 系统 | 版本 | 安装包 |
| --- | --- | --- |
| Windows | 10 或 11，64 位，Intel/AMD 处理器 | `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip` |
| Windows | 11，ARM 处理器（例如 Snapdragon） | `Albatros-1.0.0-beta.12-win-arm64.zip` |

| | | |
|---|---|---|
| Linux | 较新的 64 位发行版，带图形桌面环境，Intel/AMD 处理器 | `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz` |
| Linux | 同上，64 位 ARM 处理器（例如 Raspberry Pi 4/5） | `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-arm64.tar.gz` |
| macOS | 14（Sonoma）或更高版本，Apple 处理器（M1、M2 等） | `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz` |
| macOS | 14（Sonoma）或更高版本，Intel 处理器 | `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-x64.tar.gz` |

如果想双击安装，还有安装程序：适用于 Debian、Ubuntu 和 Mint 的 `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb`（以及 `linux-arm64.deb`），适用于 macOS 的 `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg`（以及 `osx-x64.dmg`）。其中的程序与上面的安装包相同。

无需安装其他任何东西：每个安装包都已包含所需的全部内容。如果不知道自己的处理器类型，Windows 和 Linux 请选择 Intel/AMD 版本（`x64`）；在 Mac 上，请查看 **苹果菜单 → 关于本机**（“芯片 Apple …”或“处理器 Intel …”）。以下各章的示例使用 `x64` 安装包（Mac 为 `arm64`）：使用另一个版本时，只有文件名不同。

磁盘空间：程序约需 50 MB，另加邮件所占的空间（大致与其在服务器上占用的空间相当）。

每个安装包中还包含本手册的 HTML 版本，九种语言齐全（例如“Albatros 用户手册 (简体中文).html”）。安装包旁边还有 `SHA256SUMS.txt` 文件，其中列出了校验值：如有需要，可以用它检查下载的文件是否完整无损。

---

# 2. 安装

最简单的方法：在 Windows 上解压后即可运行，在 Linux（Debian、Ubuntu、Mint）和 macOS 上有安装程序。另外，在所有系统上都可以解压压缩包后直接运行，甚至可以放在 U 盘上使用。

## 2.1 Windows

1. 下载 `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`。

2. 右键单击该文件 → **全部解压缩...**，然后选择一个文件夹，例如 `C:\Users\<用户名>\AppData\Local\Programs\`（仅供您自己使用）或 `C:\Program Files\`（需要管理员权限）。
3. 打开 `Albatros` 文件夹，双击 **Albatros.exe**。
4. 为了方便随时使用：右键单击 `Albatros.exe` → **固定到"开始"屏幕**，或 **显示更多选项** → **发送到** → **桌面快捷方式**。

## 2.2 Linux

**Debian、Ubuntu、Mint 及其衍生版：`.deb` 安装程序。** 双击 `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb`（会打开系统的安装程序），或在终端中执行：

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

Albatros 会安装到 `/opt/albatros`，出现在应用程序菜单中（"互联网/办公"类别），在终端中可以用 `albatros` 命令启动。同时会安装 `secret-tool`，用于把密码保存在桌面钥匙环中。卸载：`sudo apt remove albatros`（邮件和设置会保留，参见第 17 章）。这样安装的 Albatros 不会自行更新，因为 `/opt` 属于系统：有新版本时，状态栏会提示您，您用新的 `.deb` 安装即可。

**所有发行版：`.tar.gz` 压缩包。** 在终端中执行（`~/.local/opt` 文件夹只是一个示例）：

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

要从应用程序菜单启动它：

```
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/
```

现在 Albatros 会出现在菜单中（"互联网/办公"类别）。在终端中可以用 `Albatros` 命令启动。如果 `~/.local/bin` 不在 `PATH` 中，请在 `albatros.desktop` 文件的 `Exec=` 之后写上完整路径。

**安全保存密码：** Albatros 通过 `secret-tool` 命令使用桌面钥匙环（GNOME Keyring、KWallet）。如果系统中没有，请安装：

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

即使没有 `secret-tool`，密码也会被加密，保存在您个人文件夹中的一个文件里（参见第 15 章）。如果钥匙环在保存第一个密码时要求您设置一个保护密码，请在一分钟内回应：否则 Albatros 会改用加密文件。

## 2.3 macOS

1. 下载 `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` 并双击：会打开一个窗口，里面有 **Albatros.app**、**Applications** 快捷方式、手册和许可证。（使用压缩包 `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz` 也一样：双击后会出现 **Albatros.app**。）
2. 将 **Albatros.app** 拖到 **Applications**（即 **应用程序** 文件夹）上。然后可以推出“Albatros 1.0.0 beta 12”磁盘。
3. 如果安装包未经 Apple 签名和公证，首次运行时 macOS 会阻止它。要打开它：
   - **macOS 15（Sequoia）及更高版本：** 先尝试打开一次。然后前往 **系统设置** → **隐私与安全性**，滚动到底部，在“Albatros”旁边点击 **仍要打开**。
   - **macOS 14：** 右键单击（或按住 Ctrl 单击）Albatros → **打开** → **打开**。
   - 也可以在终端中执行：`xattr -dr com.apple.quarantine /Applications/Albatros.app`
4. Albatros 第一次保存密码时，macOS 可能会请求访问 **钥匙串**：请选择 **始终允许**。

## 2.4 更新和卸载

- **自动更新：** Albatros 每天会到 Arato Ingegneria 的网站检查一次是否有新版本。如果有，它会在后台下载，并校验数字签名和指纹：被改动或不完整的文件会被丢弃。准备好之后，状态栏会出现浅蓝色按钮 **更新已就绪：1.0.0 beta N · 重新启动**：在您方便的时候点击它即可。Albatros 会关闭，换上新版本并重新打开；随后会有一条消息确认“Albatros 已更新到 … 版本。”如果新版本无法启动，Albatros 会自动换回之前的版本。如果您正在撰写邮件，它会先询问是发送还是保存为草稿。发给网站的请求中只包含版本号。
  - 在 **设置** → **高级** 中，**自动更新** 用于开启或关闭检查，**立即检查** 会马上检查一次。

    - 如果 Albatros 位于无法写入的文件夹中（例如没有管理员权限的 `C:\Program Files\`，或用 `.deb` 安装后的 `/opt/albatros`），它无法自行更新：状态栏会显示 **有 … 版本可用：请从网站下载**，此时请手动更新。
- **手动更新：** 关闭 Albatros，用新版本替换程序文件夹（或 `Albatros.app`）；使用 `.deb` 时，安装新的 `.deb`。邮件、设置和密码保存在其他位置（参见第 17 章），不会受到影响。
- **卸载：** 删除程序文件夹（或 `Albatros.app`；使用 `.deb` 时执行 `sudo apt remove albatros`）。如果还想删除邮件和设置，请删除第 17 章中列出的文件夹。如有需要，请先进行备份。

---

## 3. 首次启动

即使邮件很多，窗口也会立即打开：存档在后台加载。

如果您还没有账户，而计算机上装有 **Thunderbird**，Albatros 会找到它并建议导入账户、通讯录和邮件（“此计算机上安装了 Thunderbird：…”）。如果没有 Thunderbird，但有 **Outlook** 数据文件（.pst），则会建议导入该文件。点击 **导入…** 选择要导入的内容（参见第 12 章），或点击 **以后再说**。

在添加账户之前，左侧面板会显示 **添加账户**、**从 Thunderbird 导入…** 和 **从 Outlook 导入…**。

**语言。** 如果系统语言是九种可用语言之一，Albatros 会以系统语言启动（否则使用英语）。如需更改：**设置** → **常规** → **语言**。该选择适用于菜单、窗口、日期和数字，并在下次启动时生效。使用阿拉伯语时，整个窗口从右到左显示。

**登录时启动。** 勾选 **设置** → **常规** → **登录电脑时启动 Albatros** 后，您登录自己的用户账户时，Albatros 会自动以最小化方式打开：它在后台下载邮件并提醒新邮件，不会挡在您面前。该设置只对您自己的用户有效，不需要管理员权限；在 Windows 上它是启动程序中的一项，在 macOS 上是一个登录项，在 Linux 上是桌面的一个自动启动文件。如果您移动了 Albatros 的文件夹，下次启动时这一项会自动更新。

---

## 4. 添加邮件账户

**设置** → **账户** → **添加账户**（或在添加账户之前，使用左侧面板中的按钮）。

1. 输入您的 **电子邮件地址**。Albatros 会识别邮件服务商并自动填写服务器：
   - 常见服务商（Gmail、Outlook.com/Hotmail、Libero、Tiscali、Yahoo、iCloud 等）：立即完成；
   - 其他任何域名：Albatros 会在几秒钟内在网上查找参数（“正在网上查找服务器参数…”）。它会使用该域名的自动配置、Mozilla 的数据库以及 DNS 记录（MX、SRV、Microsoft Autodiscover：可识别位于垃圾邮件过滤器之后的 Microsoft 365 以及本地 Exchange）。发送到网上的只有域名，绝不会包含您的地址。
2. 选择登录方式：
   - **Gmail / Google Workspace：** 两个并排的浅蓝色按钮，用来选择登录方式。**使用 Google 登录** 会打开浏览器请求授权。**使用应用专用密码**（所选的按钮带有 ✓ 标记）会显示说明和密码栏：需要的是 Google 的 *应用专用密码*，这是一个 16 个字母的代码，不是您登录 Gmail 时使用的密码；**打开 Google 页面** 按钮会带您到创建它的地方。如果 Google 显示 **“Google 未验证此应用”**，请点击 **高级** → **转至 Albatros（不安全）**，然后点击 **允许**：Albatros 尚未完成 Google 的验证，但您的邮件只保存在您自己的计算机上。
   - **Outlook.com、Hotmail、Live、Microsoft 365（工作或学校）： 使用 Microsoft 登录** 会打开浏览器请求授权。Microsoft 已不再接受仅凭密码读取邮件。对于工作账户，管理员可能需要先批准一次 Albatros。
   - **其他所有服务商：** 输入密码。Yahoo 和 iCloud 要求使用在其账户设置中创建的 *应用专用密码*。
3. 点击 **验证并保存**：Albatros 会尝试登录，如果一切正常，就开始下载邮件。

**浏览器中已登录了其他账户。** 使用 **使用 Google 登录** 或 **使用 Microsoft 登录** 时，如果您已在浏览器中登录了其他账户（例如工作账户），授权页面可能会使用错误的账户。授权页面打开期间，账户窗口中会出现两个按钮：

- **在无痕窗口中打开：** 在浏览器的无痕窗口中重新打开同一页面，您可以在其中登录正确的账户，例如 `mario.rossi@example.com`。
- **复制链接：** 复制该页面的地址，由您自己粘贴到无痕窗口中（Ctrl+Shift+N，Firefox 中为 Ctrl+Shift+P）。如果无痕窗口没有自动打开，可以使用此方法。

**Outlook.com 和 IMAP。** 如果使用 Microsoft 登录后服务器回应“not connected”，很可能是 Outlook.com 中的 IMAP 访问已关闭：在 outlook.live.com 打开「设置」→「邮件」→「转发和 IMAP」，开启「允许设备和应用使用 IMAP」，保存后重试。Albatros 会在错误消息中给出此提示。

**首次同步。** 第一次同步时，Albatros 会先下载最新的邮件，因此即使邮箱非常大，您也能立即阅读最近几天的邮件；较早的邮件随后到达。列表会在下载过程中逐步填充，无需等待全部完成。状态栏会显示进度：先是“正在获取文件夹列表…”，然后对每个文件夹显示“正在检查服务器上的邮件…”。

**快速下载。** Albatros 同时下载所有账户，并且每个账户同时使用多个连接（Gmail 和 Google Workspace 最多 10 个，其他服务器 4 个）：即使只有一个非常大的文件夹，也会分给各个连接。如果服务器不再接受更多连接，Albatros 就用已有的连接继续。使用 Gmail 时请注意，Google 每天每个账户最多只允许下载约 2.5 GB：更大的邮箱需要两天或更久才能下载完，Albatros 会从上次停下的地方继续。

**服务器设置：** 展开此部分后，您可以手动修改接收和发送（SMTP）的服务器、端口、安全（SSL/TLS、STARTTLS，或“无（不推荐）”）和用户名。如果发送服务器要求的用户名和密码与接收时不同（某些公司服务器或中继服务器会这样），请填写 **发送用户名** 和 **发送密码**；留空时使用接收的用户名和密码。这个密码同样保存在系统的安全存储中。

**此账户的签名：** 通常所有账户都使用 **设置** → **撰写** 中的签名。勾选 **为此账户使用单独的签名** 后，该账户就有自己的签名（例如一个地址用办公室的签名，另一个地址用协会的签名）；如果签名文字留空，此账户的邮件发出时不带签名。

**IMAP 或 POP3。** 在 **服务器设置** → **接收** 中选择协议。**IMAP**（推荐）将邮件保留在服务器上，并与手机和其他计算机同步。**POP3** 只将邮件下载一次，放到这台计算机的收件箱中，与 Thunderbird 的做法相同；账户的文件夹都是本地文件夹。选择 POP3 时会出现两个选项：**在服务器上保留邮件副本** 和 **多少天后从服务器删除副本（0 = 从不）**。如果取消勾选，邮件一下载就会从服务器上删除。

- **Microsoft Graph** 用于 Microsoft 365 和 Outlook.com 邮箱,即使公司关闭了 IMAP(新租户中很常见)也可以使用。只能通过 **使用 Microsoft 登录** 登录;文件夹像 IMAP 一样保留在服务器上,发送也通过 Microsoft,由它自动把副本放进「已发送邮件」。附件超过约 3 MB 的邮件无法通过这种方式发送,Albatros 会提示。
- **JMAP** 是 IMAP 的后继协议,例如 **Fastmail** 就在使用:填写服务器(Fastmail 为 `api.fastmail.com`;如果原来是 `imap.fastmail.com`,Albatros 会自动改好)以及应用专用密码或令牌。文件夹、已读、移动、标签和发送都通过 JMAP 完成。

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

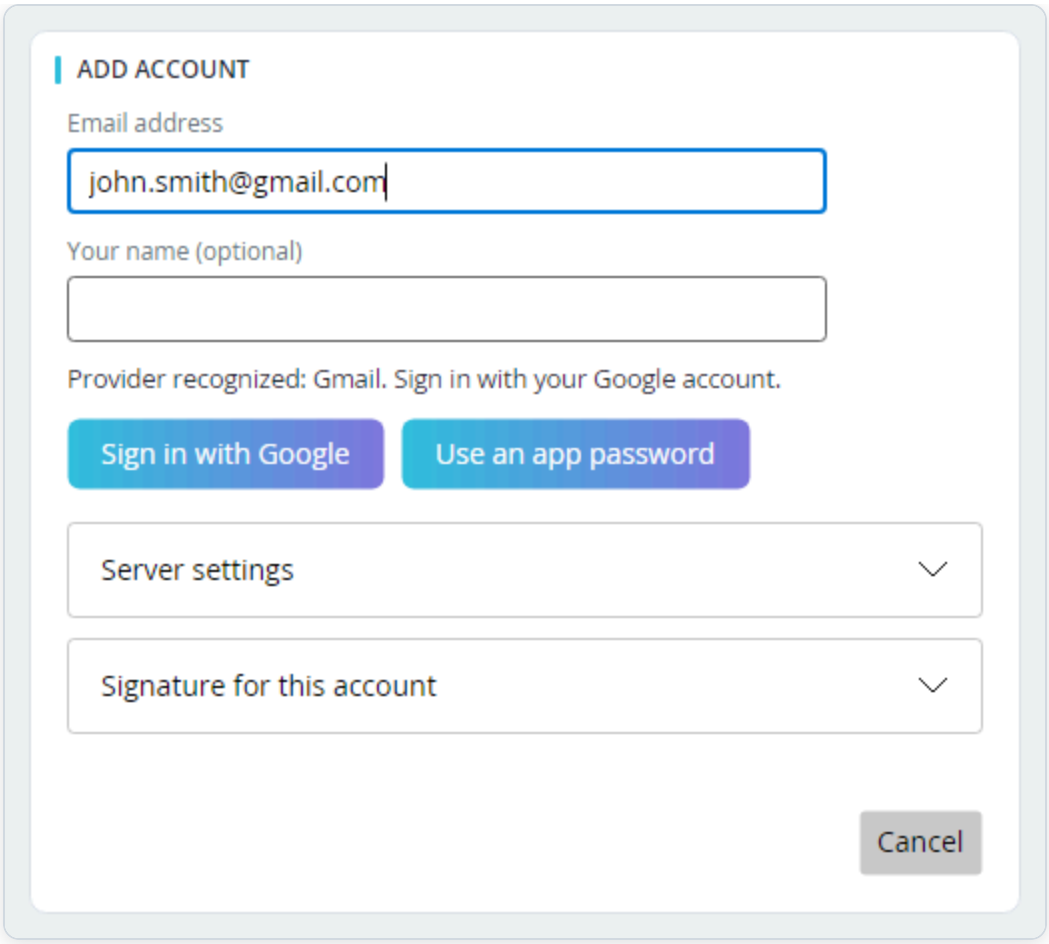
Cancel

服务器设置 → 接收:IMAP、POP3、Microsoft Graph 或 JMAP

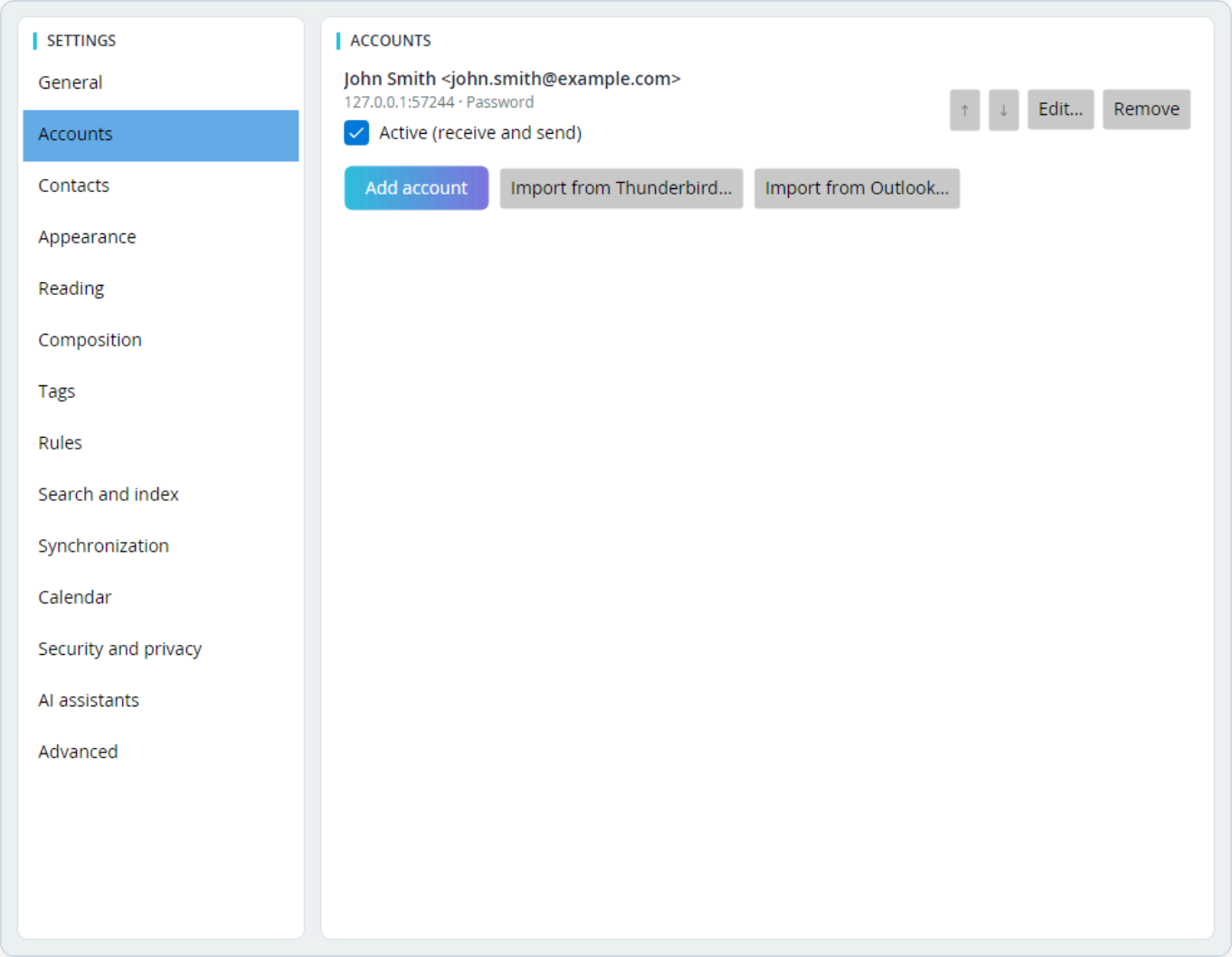
**证书无效：** 如果服务器提供的证书已过期、为自签名证书或颁发给了其他名称，Albatros 会停下来，显示问题和证书的指纹。只有在确定服务器正确无误时（例如您的服务商向您确认了指纹），才接受它（**接受此证书并重试**）。如果将来证书发生变化，Albatros 会再次询问。

**管理账户**（设置 → 账户）：

- **编辑…：** 姓名、密码、服务器、发送设置。地址不能更改：要使用其他地址，请添加新账户。对于 Google 和 Microsoft 账户，有"重新使用 Google 登录"/"重新使用 Microsoft 登录"。使用密码的 Gmail 或 Outlook.com 账户有 **使用 Google 登录**（或 **使用 Microsoft 登录**）按钮，可改为无需密码的登录方式：如果 Google 不再接受应用专用密码（"Gmail 拒绝了该密码"），这就是解决办法。
- **启用：** 取消勾选后账户仍然保留，但不再连接服务器（既不收取也不发送）。
- **↑ ↓：** 调整账户在列表中的顺序。在主窗口中也可以这样做：右键单击某个账户 → **上移** / **下移**（参见第 5 章）。
- **移除：** Albatros 会询问是保留已下载的邮件（**移除并保留邮件**：仍可查看和搜索），还是从此计算机中删除它们（**移除并删除邮件**）。服务器上的内容不会改变。

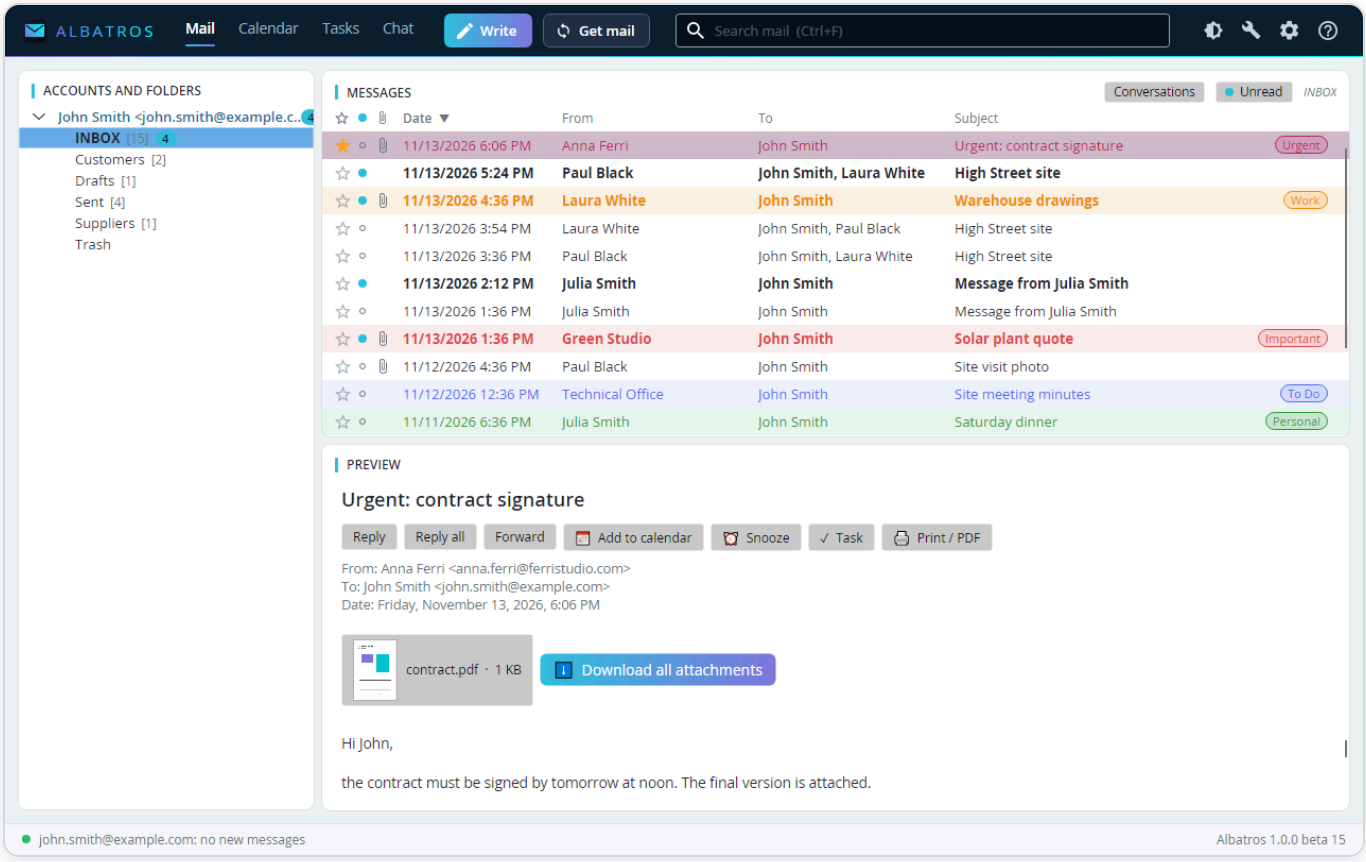



“添加账户”窗口：输入 Gmail 地址时会出现“使用 Google 登录”

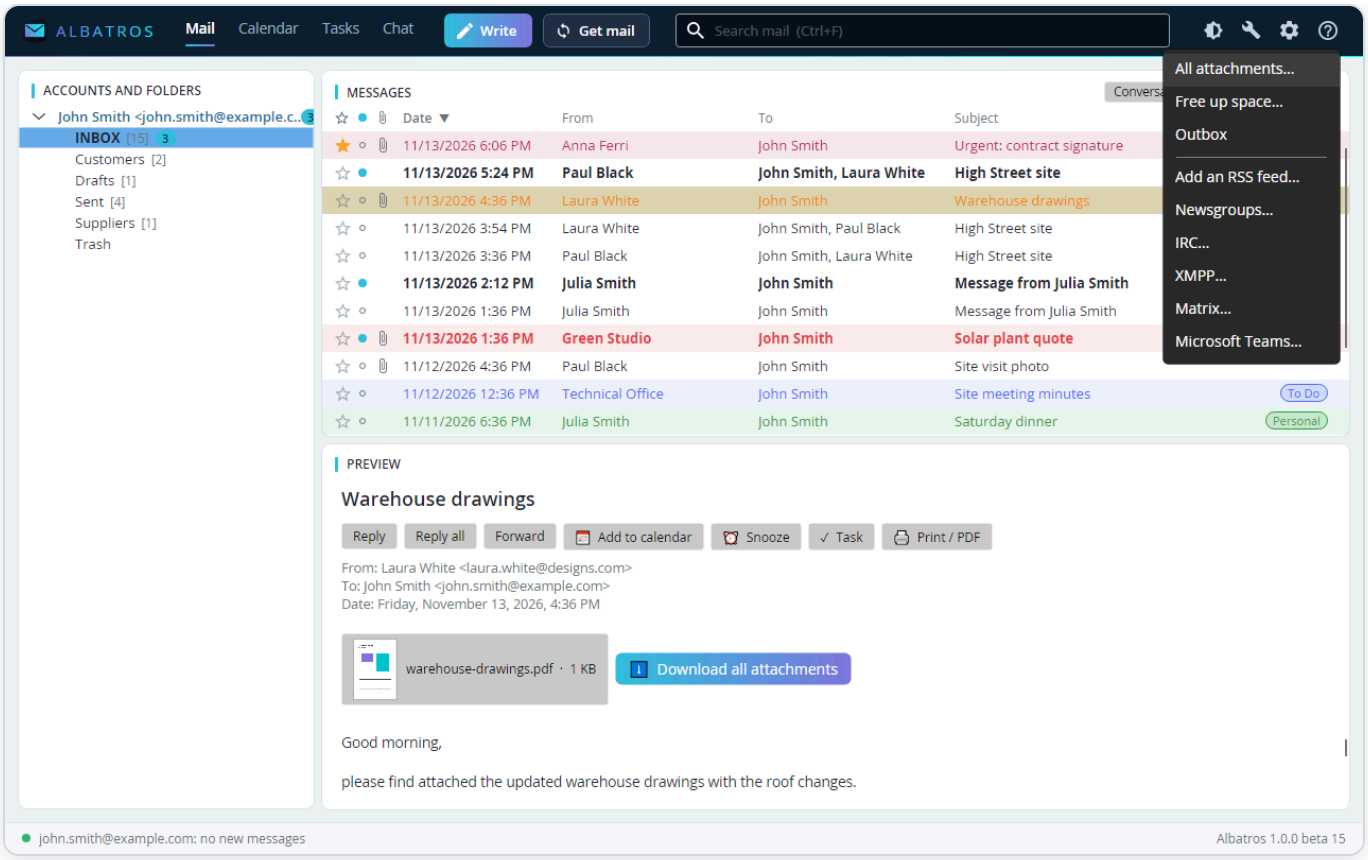



设置 → 账户：账户的顺序、编辑、启用和导入

# 5. 主窗口




主窗口：显示未读数量的文件夹、带彩色标签的列表、附件回形针和未读圆点、底部的预览




工具菜单:所有附件、释放空间、发件箱、RSS 订阅和新闻组

- **顶部**，从左到右：
  - 徽标和 ALBATROS 名称；
  - **邮件**、**日历** 和 **任务** 选项卡（参见第 10 章）；
  - **写邮件**（铅笔图标，Ctrl/Cmd+N），用于撰写新邮件；旁边是 **收取**（箭头图标，F5），用于立即检查邮件；
  - 中间是搜索框，带有放大镜和“搜索邮件 (Ctrl+F)”字样。将鼠标悬停在搜索框上会显示完整的搜索语法（参见第 9 章）；
  - 右侧有四个图标：**工具**（扳手）、**主题**（每次单击在自动、浅色和深色之间切换；提示中显示当前主题，例如“主题: 自动”）、**设置**（齿轮，Ctrl/Cmd+,）和 **关于**（问号：版本、**用户手册**（用 Albatros 的语言打开本手册）和 **键盘快捷键...**）。**工具** 菜单包含 **所有附件...**、**释放空间...**（参见第 8 章）、**发件箱**（参见第 7 章）、**添加 RSS 订阅...** 和 **新闻组...**（参见第 6 章）。
  - **聊天** 选项卡,以及 **工具** 菜单中的 **IRC...**、**XMPP...**、**Matrix...** 和 **Microsoft Teams...**：见聊天。 将鼠标悬停在每个按钮上，会出现显示名称和快捷键的提示。
- **左侧：** 账户和文件夹。账户名称显示为浅蓝色，以便与文件夹区分。每个文件夹名称旁边用方括号显示其中的邮件数（例如“INBOX [2323]”，仅在文件夹不为空时显示），紧随其后

是显示未读数的浅蓝色徽标；账户旁边显示的是其收件箱的未读数。如果某个账户出现同步问题（密码已失效、服务器无法访问…），会显示一个**橙色三角形**：将鼠标悬停在上面即可看到原因。同步恢复正常后，三角形会自动消失。右键单击某个账户：**上移** 和 **下移** 可改变它在列表中的位置（下次打开时顺序保持不变），**账户设置…** 会打开"设置 → 账户"。需要时，列表底部会出现 **已保存的搜索**（参见第 9 章）、**已推迟**（暂时搁置的邮件，参见第 6 章），以及存放您所关注的订阅和新闻组的 **RSS** 和 **News** 存档。

- **中间：** 邮件列表。**发件人**（谁发来的）和 **收件人**（发给谁）两列始终显示，因此可以立即区分收到的邮件和您发出的回复；单击列标题（日期、发件人、收件人、主题）即可排序。按住 Ctrl/Cmd 和 Shift 可以选择多封邮件。前几列中：
  - **星标**：**已加星标** 的邮件为实心金色星标，其他邮件为空心星标。单击即可加上或取消星标（服务器上也会同步：在 Gmail 和 Thunderbird 中也能看到）；
  - **圆点**：未读邮件为实心圆点（未读邮件同时以粗体显示），已读邮件为小圆环。单击圆点即可将邮件标记为已读或未读，无需打开它；
  - **回形针** 📎：邮件带有附件。 在列表右上方、文件夹名称旁边，**未读** 按钮（带有与未读邮件相同的浅蓝色圆点，Ctrl/Cmd+Shift+U）只显示文件夹或搜索结果中的未读邮件。在筛选开启时打开的邮件会一直留在列表中，直到您关闭筛选，因此阅读时它不会消失。旁边是 **会话**：开启后，列表中每个会话只占一行，显示最新的邮件和邮件数量；对这一行进行删除、移动或标记为已读，会作用于整个会话。该选择在以后也保持不变。 带有**标签**（重要、工作、个人…）的邮件，整行的文字和背景都会染上标签的颜色（所选行颜色更深），主题旁边的徽标中显示标签名称（参见第 8 章）。
- **底部：** 所选邮件的预览。如果在"设置 → 外观"中选择"全高列表"布局，邮件则会在单独的窗口中打开（双击或按 Enter）。
- **状态栏：** 显示 Albatros 正在做什么（同步、建立索引、发送），操作之后会出现 **撤销** 按钮。在同步或重建搜索索引的整个过程中，右侧会显示一条浅蓝色的进度条和 **中断** 按钮：检查文件夹时它不带数字地滚动，下载时逐渐填满（鼠标悬停可以看到例如"INBOX · 426/1469"）。在一轮收取期间再次按 **收取** 不会开始新的一轮，而是显示"正在收取邮件：请等待本轮收取完成"。已连接的日历在更新时也会显示在这里（"日历"工作"：正在同步…"），完成后显示摘要（"日历已更新：3 个事件有变化"）。有邮件等待发出时，会出现 **发件箱:N** 按钮，点击即可打开发件箱（参见第 7 章）。
- **标题栏：** 显示名称和版本，例如"Albatros 1.0.0 beta 12"：这样您始终知道正在使用哪个版本。

新邮件会自动到达：如果服务器支持（IMAP IDLE），则实时到达；否则定期检查（每 5 分钟，可在设置中更改）。**收取**（F5）可立即检查。邮件到达时列表会更新，但选中的邮件保持选中，预览不会改变，已打开的右键菜单也保持打开。

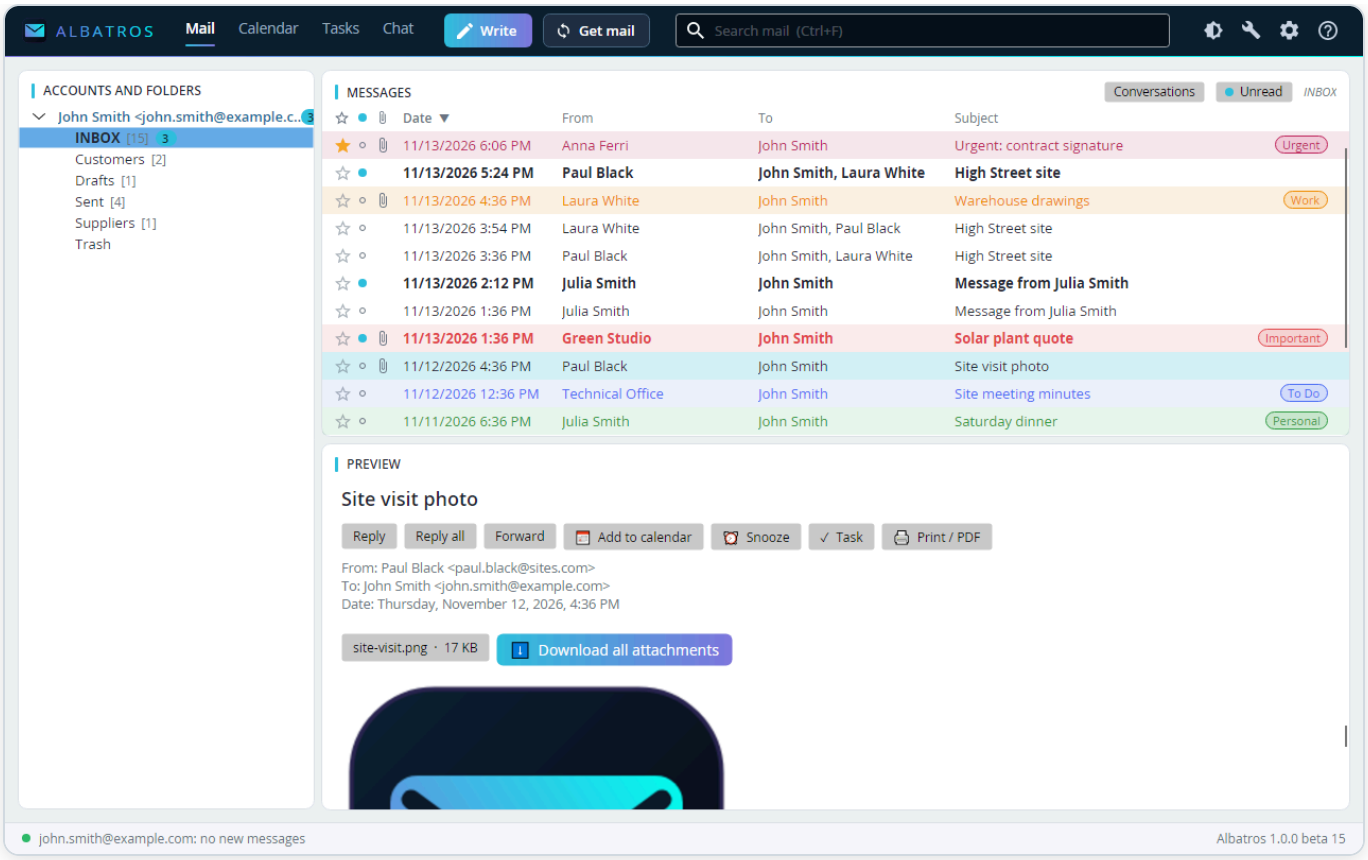
**新邮件通知。** 收件箱收到新邮件时，会出现系统通知（Windows、macOS 或 Linux 桌面的通知中心）：“来自 … 的新邮件”并附上主题；如果同时到达多封，则显示“3 封新邮件”。在 Windows 和 Linux 上，点击通知会把 Albatros 带到前台，并显示该账户的收件箱。第一次下载的旧邮件，或从 Thunderbird 和 Outlook 导入的邮件，不会提示。可在 **设置** → **同步** → **新邮件通知** 中关闭。

---

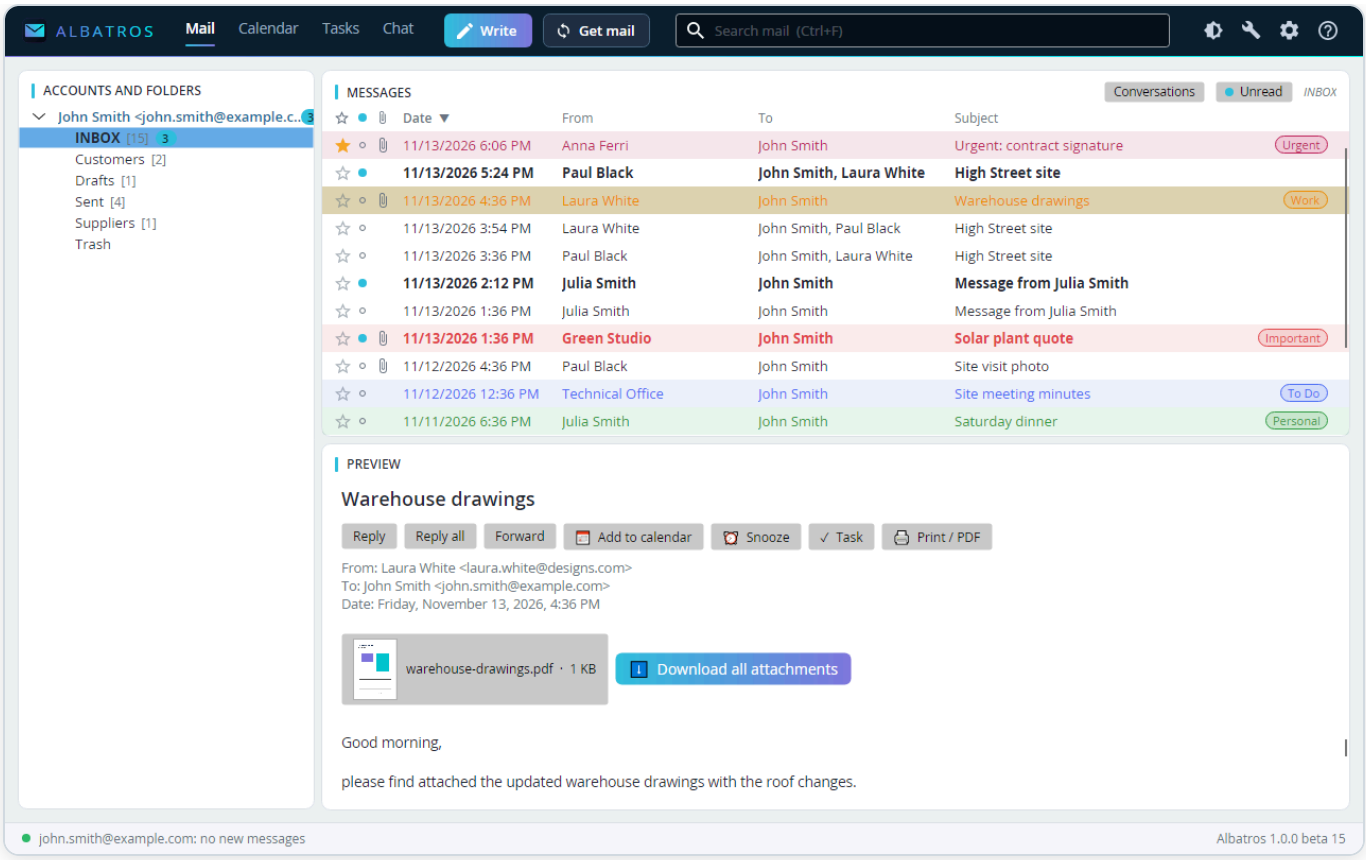
## 6. 阅读邮件

- **格式：** HTML 邮件以格式化方式显示。使用邮件上的 **HTML** 和 **纯文本** 按钮，可以选择以格式化方式还是以纯文本方式查看；该选择对之后的邮件同样有效。您可以选择并复制文本（Ctrl/Cmd+C、Ctrl/Cmd+A，或右键单击 → **复制**、**全选**）。
- **链接：** 单击链接会在浏览器中打开它（仅限 `http` 和 `https` 地址）。如果链接文字显示的网站与它实际指向的网站不同（这是诈骗邮件的典型手法），Albatros 会以 **可疑链接** 发出警告，只有点击 **仍然打开** 才会打开。
- **远程图片：** 为了防止被跟踪，从互联网加载的图片不会自动显示。邮件上方会出现 **显示图片**（仅针对此邮件）和 **始终显示此发件人的图片**。对于受信任的发件人，会显示“受信任的发件人：始终显示图片”以及 **不再信任** 按钮。受信任的发件人也可以在“设置 → 阅读”中管理。
- **附件：** 邮件头下方的按钮：单击即可打开附件，右键单击则提供 **打开**、**另存为…**，附件不止一个时还有 **保存全部附件…**。这一行末尾的浅蓝色按钮 **下载所有附件** 会把全部附件保存到您选择的文件夹（默认从“下载”文件夹开始）；完成后该文件夹会自动打开。可能包含程序的文件（例如 `.exe`、`.js`、带宏的文档，或 `fattura.pdf.exe`）带有 ⚠ 标志。打开之前，Albatros 会请求确认并显示真实的扩展名。
- **图片和 PDF 预览：** 作为附件的照片和图片（JPEG、PNG、GIF、BMP、WebP）会以预览形式显示在邮件正文下方。**PDF** 会显示第一页：在附件按钮里显示小图，在正文下方显示大图。将鼠标悬停在上面可以看到名称和大小；单击即可打开文件。PDF 的缩略图由 Albatros 自己绘制，不需要其他程序，即使 PDF 使用了嵌入文件中的自有字体，或包含扫描页（包括传真的黑白页）也可以；设有打开密码的 PDF 不显示缩略图。
- **加入日程： 加入日程** 按钮（在“回复”和“转发”旁边），或在列表中右键单击邮件，提供 **回复这封邮件** 和 **复看这封邮件**。随后会打开已填好的事件窗口：标题为“回复：邮件主题”，备注中有发件人、日期和主题，时间为今天之后的第一个工作日 9 点，持续半小时，并带默认提醒。如有需要可修改日期和时间，然后点击 **保存**。

- **会议邀请：** 带有邀请的邮件会显示日期、时间和地点，并提供 **接受**、**暂定**、**拒绝** 按钮。答复会发给组织者，事件会加入日历。如果组织者取消了事件，邮件会注明这一点，并提供 **从日历中删除**。对您所发邀请的答复显示为“对您的邀请的答复”。
- **已读：** 打开邮件即将其标记为已读（可在“设置 → 阅读”中关闭）。
- **已签名或已加密的邮件：** 正文上方会出现一个彩色框。一切正常时为绿色（“✓ 签名者：…”、“🔒 加密邮件：已用您的密钥打开。”），存在疑问时为黄色（例如缺少发件人的密钥），签名无效或邮件无法打开时为红色。参见第 16 章。
- **注意发件人：** 当发件人可能不是其所声称的人时，邮件上方会出现一个橙色框提醒您。以下情况会出现：接收邮件的服务器无法验证发件人；显示的名称中写的地址与真实地址不同；名称与您的某位联系人相同，但对方通常用另一个地址写信；或者域名与您认识的某个域名非常相似（例如 `paypa1.com`）。在回复、打开链接或附件之前，请先核实。可在 **设置** → **阅读** → **提醒可疑发件人** 中关闭。
- ⏰ **稍后提醒：** 把邮件暂时移开，直到您需要它的时候：**3 小时后**、**今晚 18:00**、**明天 08:00**、**周一 08:00** 或 **选择日期和时间…**。在此期间，您可以在左侧面板的 **已推迟** 中找到它。到了所选时间，它会回到原来的文件夹，标记为未读，并有通知提醒（“该处理 … 的邮件了”）。对已推迟的邮件，该按钮变为 **立即恢复**。
- **退订：** 出现在声明了退订方式的邮件列表和新闻简报邮件上。如果发件人允许，Albatros 只需一次点击即可申请退订，无需打开网页；否则会发送退订邮件，或者在发件人要求时，在浏览器中打开其退订页面。操作前总会请求确认。
- 🖶 **打印 / PDF：** **打印…** 在系统的查看器中以 PDF 打开邮件，您可以从那里打印；**另存为 PDF…** 将其保存到您选择的位置。PDF 包含邮件头（发件人、收件人、日期、主题）、带格式的正文和图片。 比纸张更宽的新闻邮件会被缩小以完整放下，就像浏览器的“适合页面”一样。**另存为 .eml…** 将邮件按收到时的原样复制到您选择的文件夹：任何邮件程序都能打开该文件。在邮件列表上右键单击，**另存为 .eml…** 会一次复制所有选中的邮件；每个文件以日期、时间和主题命名。
- 💬 **会话(N)：** 当邮件属于某个会话时出现。菜单会列出该会话中的所有邮件，包括所有文件夹中的邮件（以及“已发送”中您的回复），从最早的开始；圆点标出未读的邮件。单击即可打开该邮件。
- ✓ **任务：** 将邮件转为任务（参见第 10 章）：主题成为标题，截止日期为明天，并且可以从任务重新打开这封邮件。




附件中的照片会在邮件正文下方预览




附件中的 PDF：附件按钮里显示第一页的小图，旁边是"下载所有附件"，上方是"加入日程"（大图在更下方，位于正文下面）

## 6.1 RSS 和 Atom 订阅

Albatros 也能像阅读邮件一样阅读网站的新闻。**工具** → **添加 RSS 订阅...**，然后粘贴订阅的地址，或者更简单地粘贴网站的地址：Albatros 会在页面中查找订阅。订阅会成为左侧面板中 **RSS** 下的一个文件夹；每篇文章都是一封邮件，带有标题、正文和指向原文的链接，并且可以像其他邮件一样搜索。订阅每半小时自动更新。

右键单击某个订阅的文件夹：**立即更新订阅** 和 **取消关注...**（该文件夹及其中的文章会消失：请先移走想保留的文章）。

**播客。** 播客节目是附带音频文件的订阅。文章末尾每个文件一行,带图标(🎧 音频、🎬 视频、🖼 图片)、名称和大小:单击即在系统程序中打开。一集节目有几十 MB,所以 Albatros 不会自动下载文件。

**Mastodon。** 要关注 Mastodon(或其他联邦宇宙服务器)上的个人资料,在 **添加 RSS 订阅...** 中输入它的地址 `@user@server`(例如 `@albatros@mastodon.social`),或其页面地址。嘟文没有标题:Albatros 用正文的前几个词作为主题。

## 6.2 新闻组

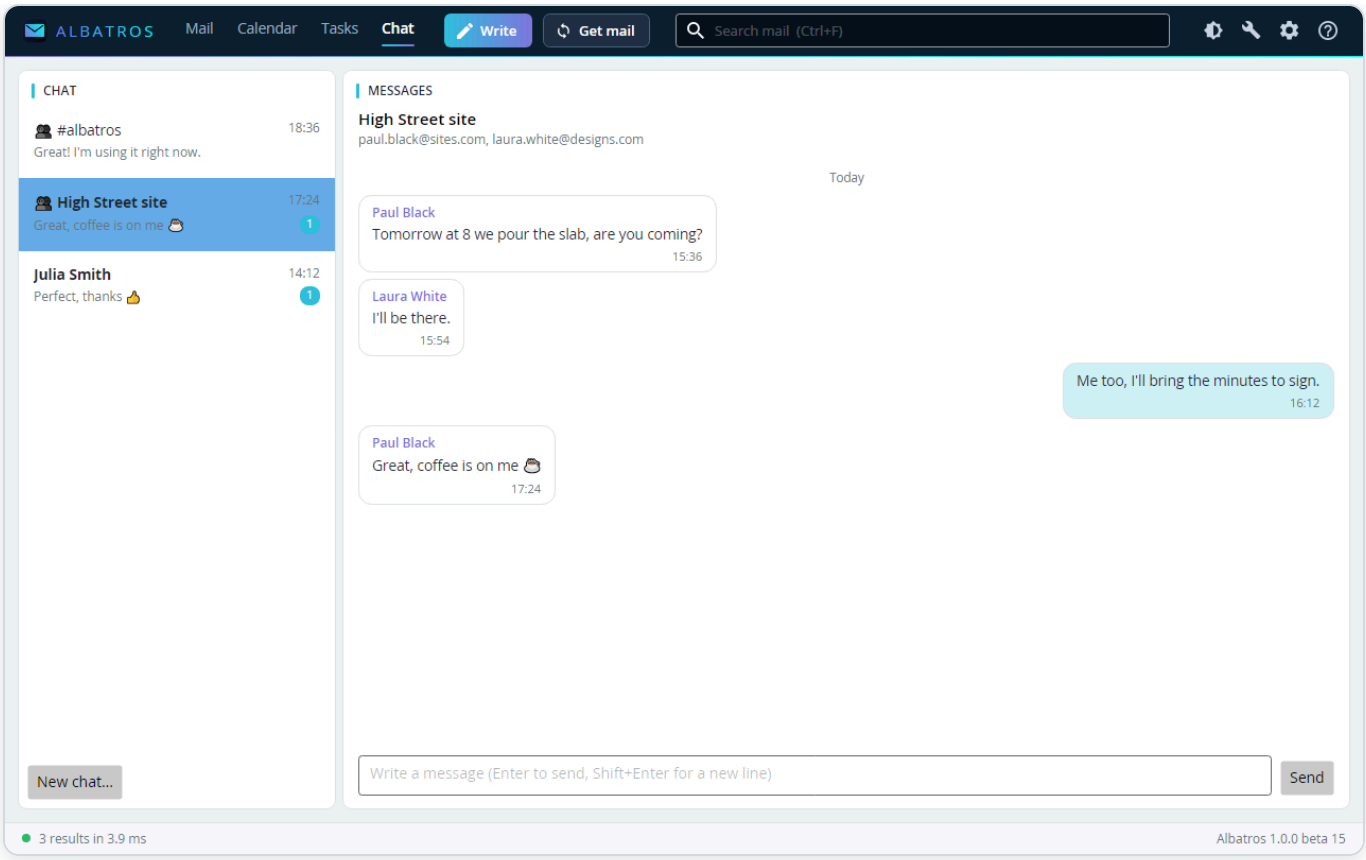
Albatros 也能在新闻组（Usenet、NNTP）中阅读和发帖。**工具** → **新闻组...**：

1. **新服务器：** 服务器的地址和端口，如有需要还有用户名和密码，以及您发帖时署名用的 **文章中的名字** 和 **文章中的地址。保存并测试** 会检查能否访问；密码保存在系统的安全存储中。
2. **搜索服务器上的新闻组：** 输入名称的一部分（例如 `it.comp`），然后点击 **搜索**。每个新闻组都会显示文章数量，以及是否为 **只读**。
3. **订阅：** 该新闻组会成为 **News** 下的一个文件夹，包含最新的文章。新文章会自动到达。

文章像邮件一样阅读，并按会话归组。在文章上方，**回复到新闻组** 会打开撰写窗口，用 **新闻组** 字段代替收件人：回复发到新闻组，而不是通过邮件发送。要发表新文章：右键单击新闻组的文件夹 → **在新闻组发帖...**。同一菜单中还有：**立即更新新闻组** 和 **退订新闻组...**（文件夹会消失，服务器上的文章仍然保留）。

## 6.3 聊天

**聊天** 选项卡把所有对话集中在一处:左边是列表,最新的在上面,显示最后一句话和未读消息数;右边是气泡形式的消息,你的消息在右侧。在下方的输入框中书写:**Enter** 发送,**Shift+Enter** 换行。打开对话即标为已读。群组和聊天室带有 👥 图标。




聊天选项卡:一个 Delta Chat 群组,消息以气泡显示

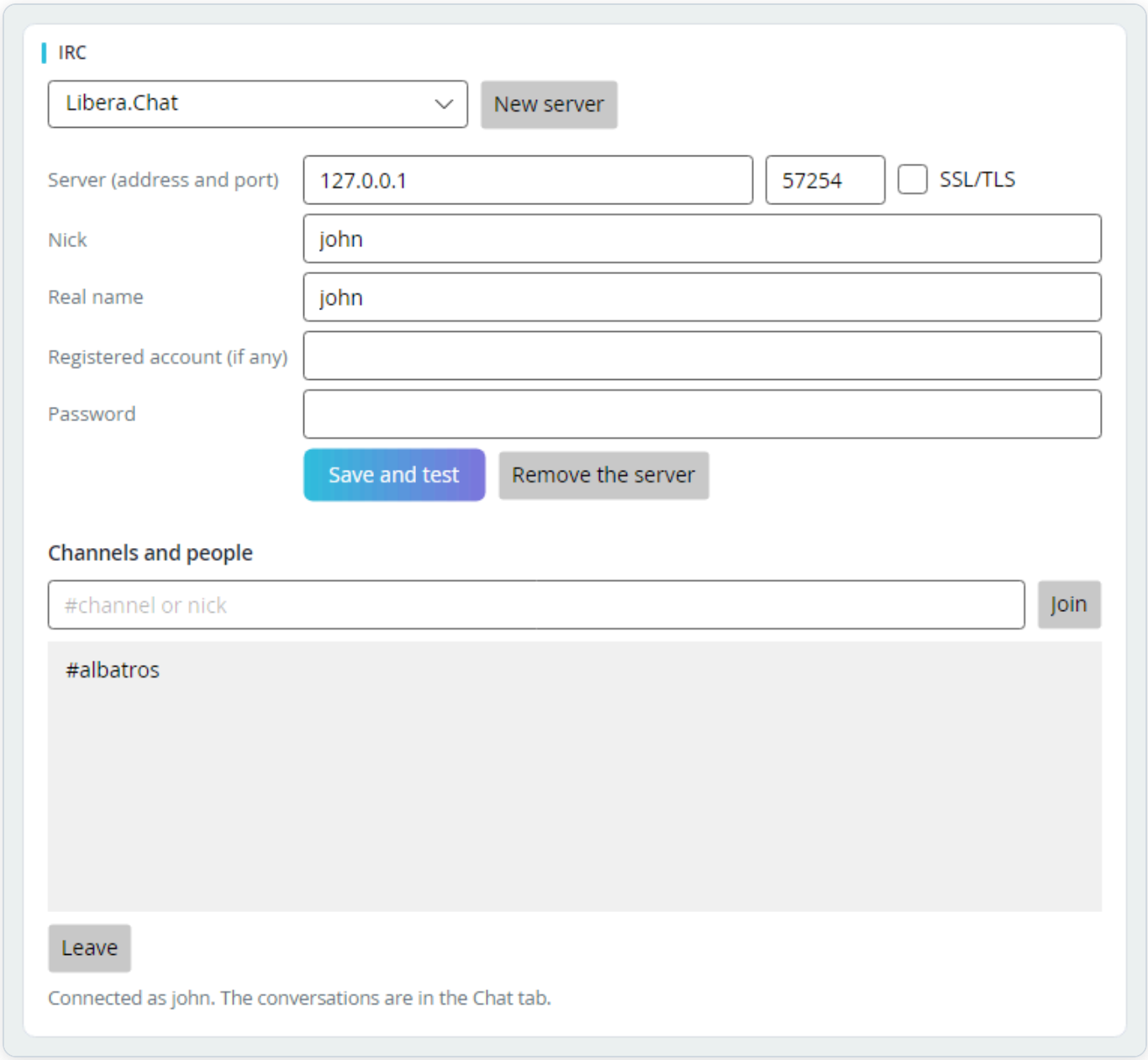
**Delta Chat(基于邮件)。** 与 **Delta Chat** 兼容的聊天就是普通邮件,无需新账户。列表底部的 **新聊天…** 会询问账户、一个或多个地址,群组还需要名称。在手机上使用 Delta Chat 的人看到的是聊天,使用邮件程序的人看到的是邮件。当所有人都有密钥时(Autocrypt,最初几条消息后自动交换),消息会加密。Albatros 在收件箱、已发送邮件和「DeltaChat」文件夹中查找聊天。第一次在非常大的邮件存档中查找会花一些时间,之后会立即就绪。

其他聊天从 **工具** 菜单添加。Albatros 打开期间它们保持连接,网络中断后会自动重新连接;消息保存在电脑上。密码和令牌与邮件的一样,保存在系统的安全存储中。

- **IRC(工具 → IRC…)**:服务器(例如 `irc.libera.chat`)、端口、TLS 和你的昵称;只有昵称已注册时才需要 SASL 密码。然后 **加入** 一个频道(`#名称`)。私信会打开新的对话;`/me 挥手` 写一个动作。
- **XMPP / Jabber(工具 → XMPP…)**:地址(`名称@服务器`)和密码;只有与域名不同时才填写服务器和端口。**写信给** 打开与某人的对话,**进入聊天室** 打开聊天室(`聊天室@conference.服务器`),**离开** 将其关闭。用同一账户从手机发出的消息也会出现。
- **Matrix(工具 → Matrix…)**:用户 `@名称:服务器` 和密码。密码只用于登录:之后 Albatros 保存会话令牌,删除账户时服务器上的会话也会关闭。用 `#名称:服务器` **进入聊天室**;**写信给** `@某`

`人:服务器` 打开私聊。邀请显示为「来自 … 的邀请」:在其中写消息即加入聊天室。端到端加密的聊天室(Element 创建的私密聊天室几乎都是)目前只显示「加密消息」。

- **Microsoft Teams(工具 → Microsoft Teams…)**:需要工作或学校账户。输入地址并按 **使用 Microsoft 登录**。一对一、群组和会议聊天会出现,每 15 秒更新一次;**写信给** 打开与同事的聊天。团队频道和 Microsoft 个人账户不可用。



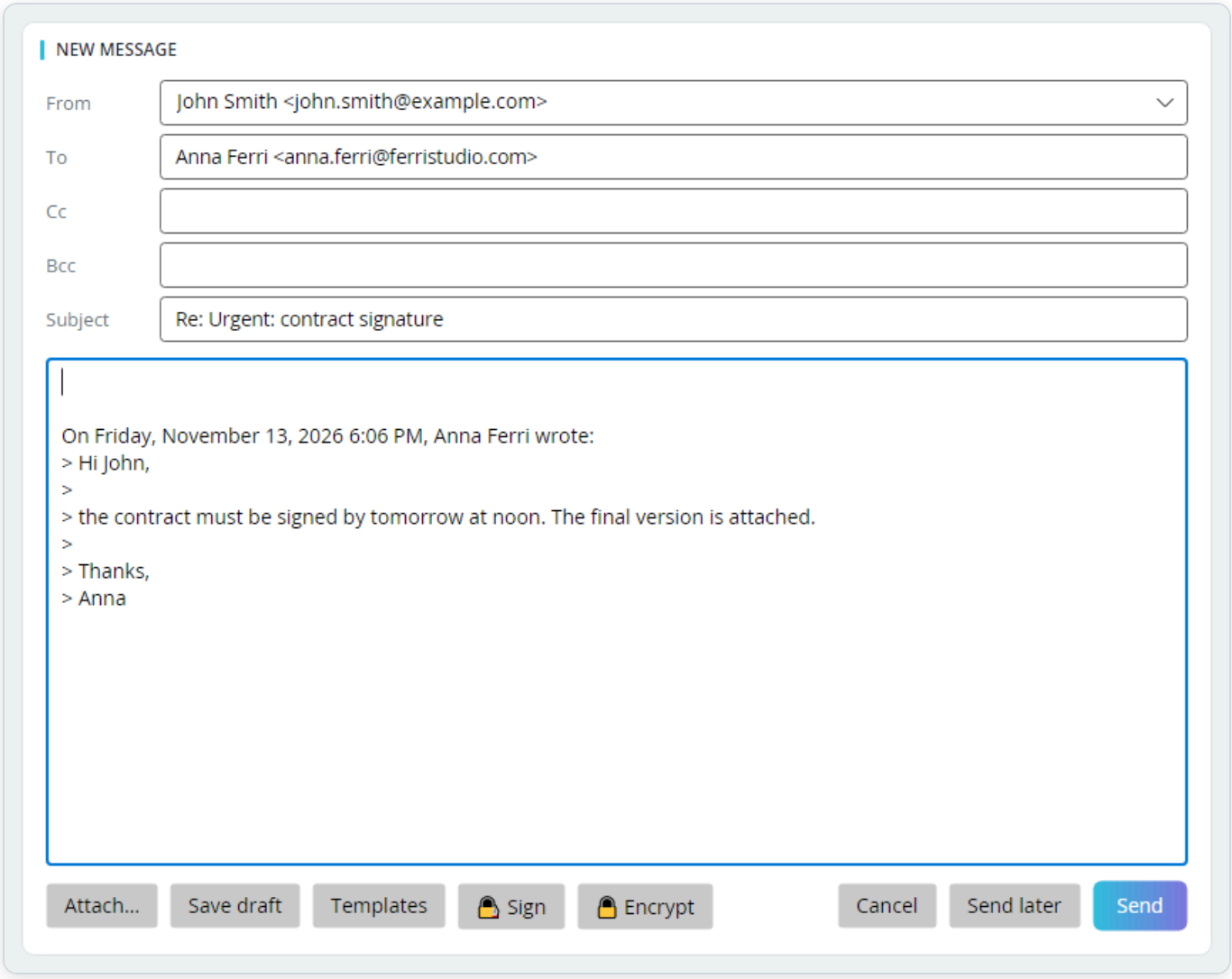

工具 → IRC…:服务器、频道和连接状态

---

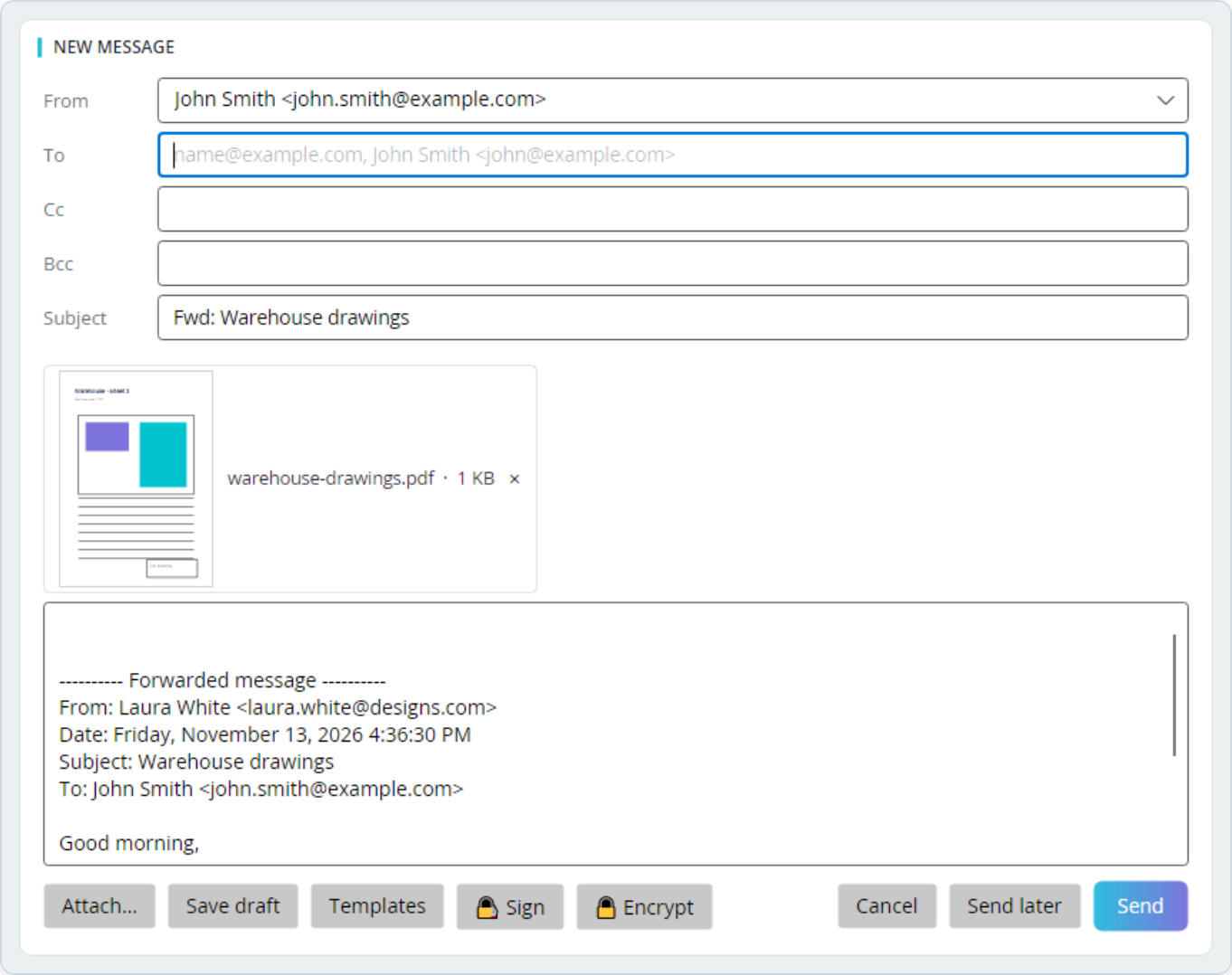
# 7. 撰写和回复

- **写邮件**（Ctrl/Cmd+N）打开一封新邮件。**回复**（Ctrl/Cmd+R）、**全部回复**（Ctrl/Cmd+Shift+R）和 **转发**（Ctrl/Cmd+L）位于预览上方，也可在右键菜单中找到。
- **收件人：** 在"收件人"、"抄送"和"密送"字段中输入时，Albatros 会根据通讯录以及与您有过往来的人提供建议。多个地址用逗号分隔。
- **发件人：** 如果您有多个账户，请选择用哪个账户发送。
- **附件：** **附件…**，或者将文件从文件资源管理器（或 Finder）拖到邮件窗口中的任意位置（包括正文上方）：它们会成为附件。拖入的文件夹不会被附加。 附加的 PDF 和图片（包括转发邮件中的附件）会在按钮中显示第一页或图片的缩略图，大小足以在发送前确认文件是否正确。
- **签名：** 在 **设置** → **撰写** 中设置，会自动添加到新邮件和回复的末尾。除了文本签名之外，还可以使用 **HTML 或图片签名**：通过 **选择图片…** 使用徽标或扫描的手写签名（png、jpg、gif、webp），通过 **打开 HTML 文件…** 使用在其他程序中制作的签名，通过 **编辑 HTML** 修改其代码；**预览** 显示效果，**删除** 将其移除。在发出的邮件中，HTML 签名取代文本签名，图片嵌在邮件内部，而不是作为附件。只以纯文本方式阅读邮件的人看到的是文本签名。每个账户可以有自己的签名（参见第 4 章）；如果在撰写窗口中更改 **发件人**，签名也会随之改变，除非您已经手动修改过签名。
- 🔏 **签名和** 🔒 **加密：** 撰写窗口中的这两个按钮用于为邮件签名，以及为收件人加密邮件。如果所有收件人都有 OpenPGP 密钥或 S/MIME 证书，Albatros 会自动开启 **加密**。参见第 16 章。
- **草稿：** **保存草稿**（Ctrl/Cmd+S）会保存到账户的"草稿"文件夹，这样在手机上也能找到。关闭未发送的邮件时（包括按 Esc），Albatros 会询问如何处理：**保存草稿**、**不保存** 或 **取消**。双击草稿即可继续编辑。
- **模板：** 为经常写的回复准备的现成文本。撰写窗口中的 **模板** 按钮会把模板插入到光标所在位置；**将正文保存为模板…** 把已写的文本（或选中的部分）保存为新模板，**管理模板…** 会打开 **设置** → **撰写**。在模板文本中可以使用 `{nome}`（收件人的名字）、`{data}`（今天的日期）、`{ora}` 和 `{mittente}`（您的名字）：它们会自动填好。
- **忘记附件：** 如果正文提到了附件（"in allegato""allego""attached"…），但邮件中没有附件，Albatros 会在发送前询问"忘记添加附件了吗?"：您可以返回修改，或点击 **仍然发送**。可在 **设置** → **撰写** 中关闭。
- **发送**（Ctrl/Cmd+Enter）。没有网络时，邮件会留在 **发件箱** 中，连接恢复后自动发出。一份副本会保存到"已发送"。

- **撤销发送：** 点击 **发送** 后，邮件会先等待几秒钟（默认 10 秒）再发出，状态栏中会出现 **撤销发送**：点击它，邮件会回到撰写窗口。在 **设置** → **撰写** → **撤销发送** 中可以选择等待的秒数，或选择 **立即发送(不可撤销)**。
- **稍后发送：** 安排发送时间：**一小时后**、**明天 08:00**、**周一 08:00** 或 **选择日期和时间...**。邮件在发件箱中等待；如果到时 Albatros 没有打开，会在您下次打开时立即发出。
- **发件箱**（**工具** → **发件箱**，或状态栏中的 **发件箱:N** 按钮）：等待发出的邮件及其预计发送时间（没有连接而暂停的显示“一旦联网即发送”，服务器不接受的显示“被服务器拒绝”）。每封邮件都可以：**立即发送**、**编辑...**（在撰写窗口中重新打开，您可以从那里发送或重新安排时间）和 **删除**（不发送）。




撰写回复的窗口，带有原始邮件的引用




转发带有 PDF 的邮件：附件按钮显示第一页的缩略图，便于确认文件是否正确

---

## 8. 整理邮件

每项操作都会立即显示，并在后台同步到服务器。没有网络时也可以操作：连接恢复后，更改会自动同步。

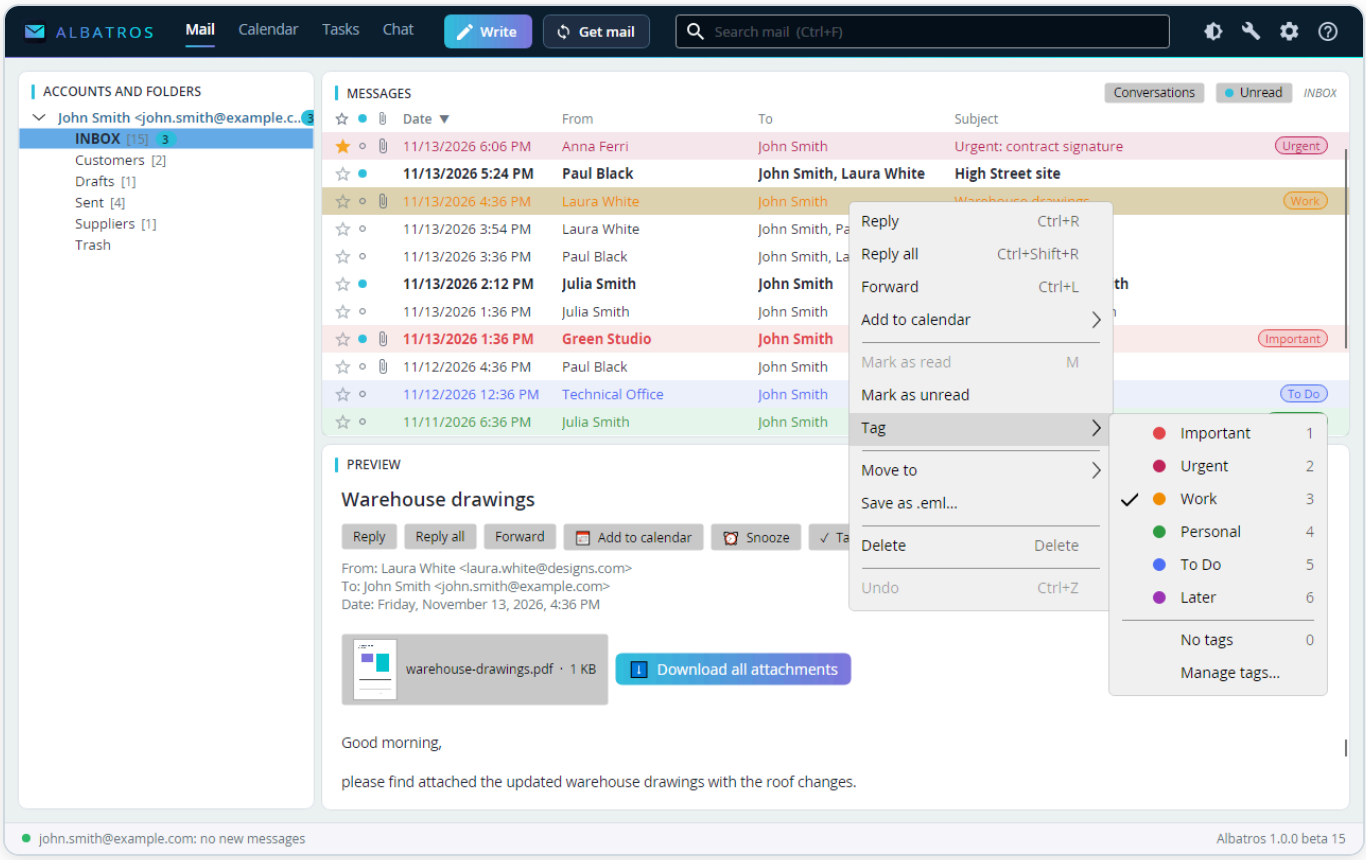
- **星标：** 单击邮件左侧的星标；再次单击即可取消。可以撤销。
- **已读 / 未读：** 单击圆点，按 **M** 键，或使用右键菜单。要将文件夹中的所有邮件标记为已读：右键单击文件夹 → **全部标记为已读**（可撤销）。
- **标签：** 用于一眼区分邮件。程序已预置 **重要**（红色）、**紧急**（深红色）、**工作**（橙色）、**个人**（绿色）、**待办**（蓝色）和 **稍后**（紫色）。要添加标签，请选择一封或多封邮件，然

后按标签的编号 **1** 到 **9**（重要为 1，紧急为 2，依此类推，按“设置”中的顺序），或右键单击 → **标签**。再按同一个键可去掉该标签；按 **0** 去掉所有标签。一封邮件可以有多个标签：整行采用第一个标签的颜色。标签也会保存到服务器上，因此在其他计算机上也能看到，并且与 Thunderbird 的标签相同；有些服务器（例如 Microsoft 的服务器）不保存标签，这时标签只保留在 Albatros 中。**使用 Gmail 时**，标签就是 Gmail 的标签：在 Albatros 中添加的标签，在 gmail.com 上会以相同的名称显示（例如“工作”），在 gmail.com 上添加的标签也会显示在 Albatros 中。Albatros 不认识的标签以灰色显示其名称，您可以在“设置”中将其添加到列表。与 Gmail 中一贯的做法一样，每个标签还会在左侧显示为一个文件夹。如果在 Albatros 中重命名标签，在 Gmail 上只有从那时起添加该标签的邮件才会使用新名称。

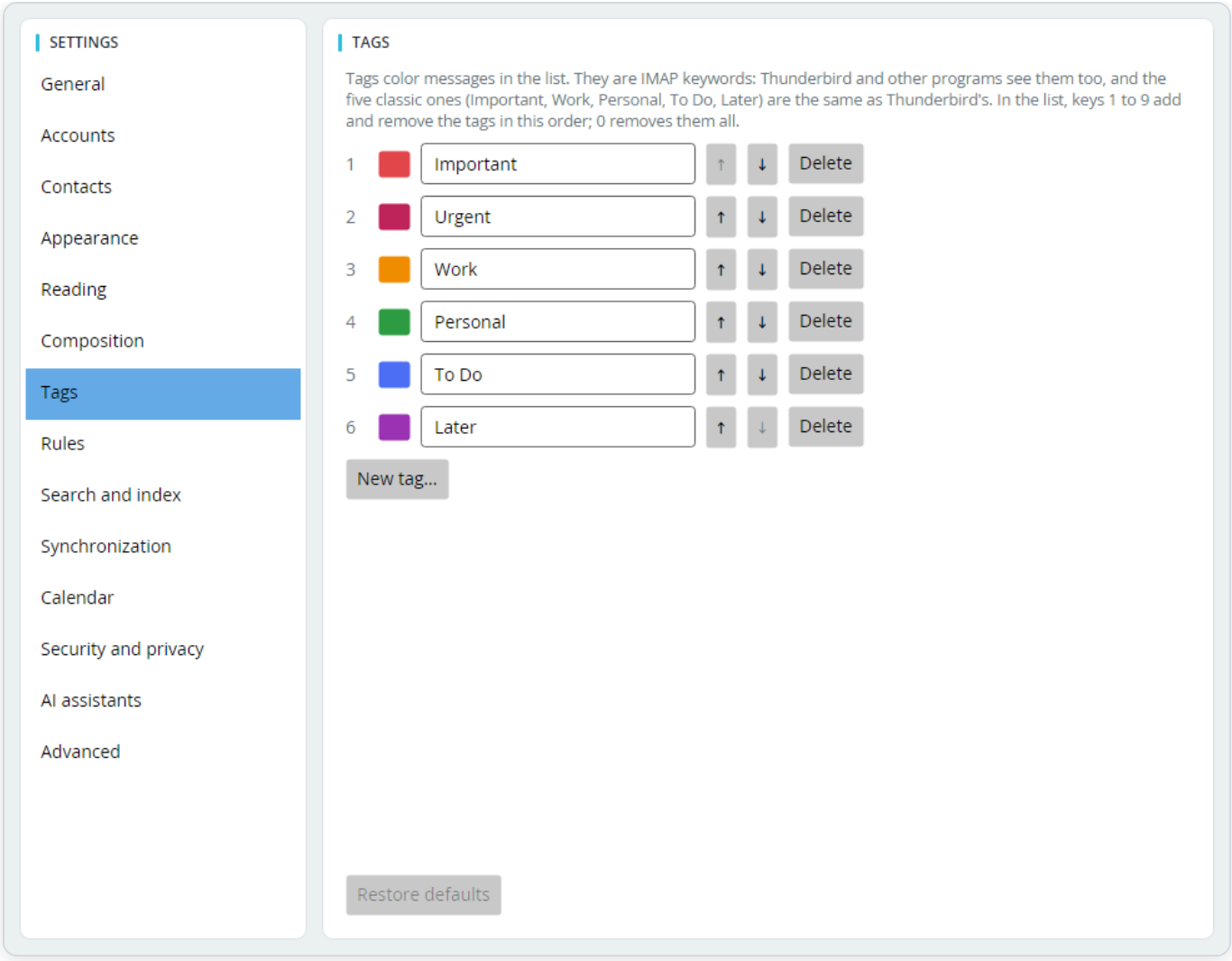
- **管理标签：** 右键单击 → **标签** → **管理标签…**，或 **设置** → **标签**。可以更改名称和颜色、顺序（用箭头调整：顺序也决定 1–9 键），用 **新建标签…** 添加标签，以及删除标签。删除的标签会从所有邮件上去掉。其他程序添加的标签显示在底部，并带有 **加入列表**。
- **移动：** 将邮件拖到同一账户的某个文件夹上，或右键单击 → **移动到**。
- **删除：** 按 **Delete** 键。邮件会移到废纸篓。在废纸篓中删除，或在没有废纸篓的账户中删除，则为永久删除，Albatros 会请求确认。
- **清空废纸篓和垃圾邮件：** 右键单击废纸篓 → **清空回收站**，或右键单击垃圾邮件（Spam）文件夹 → **清空垃圾邮件**。Albatros 会显示邮件数量并请求确认；删除是永久性的，服务器上也会删除，且无法撤销。
- **撤销：** 操作之后，状态栏会显示已完成的操作（“邮件已移动”），并在几秒钟内显示 **撤销** 按钮。也可以用 Ctrl/Cmd+Z 或菜单撤销。永久删除无法撤销。
- **文件夹：** 右键单击文件夹 → **新建文件夹…**（创建子文件夹）、**重命名…**、**删除文件夹…**。删除的文件夹及其中的全部内容也会从服务器上消失：Albatros 会请求确认。特殊文件夹（收件箱、已发送、草稿、废纸篓等）不能重命名或删除。
- **已发送、草稿、废纸篓、垃圾邮件：** Albatros 根据服务器声明的信息识别这些文件夹；如果服务器没有说明，则根据名称识别（“Sent”、“Sent Items”、“Sent Messages”、“Sent Mail”…）。如果识别错误，或者您想使用另一个文件夹，请右键单击该文件夹 → **用作** → **已发送**、**草稿**、**已删除** 或 **垃圾邮件**；**自动（按服务器设置）** 恢复为 Albatros 的选择。该选择用于保存已发送邮件的副本、草稿、删除和“清空”。
- **规则：** 自动对新邮件执行您原本要手动完成的操作。在 **设置** → **规则** → **新建规则…** 中为规则命名，然后选择：
  - **如果**（**满足所有条件**，或 **满足至少一个条件**）：**发件人**、**收件人(收件人、抄送)**、**主题**、**正文** 或 **账户 包含**、**不包含**、**等于**、**开头是** 或 **结尾是** 某段文字；
  - **那么**：**移动到** 某个文件夹、**添加标签**、**标为已读**、**加星标**、**移到废纸篓**。 新邮件一到达收件箱，规则就会按列表的顺序应用（↑ ↓ 箭头可改变顺序；名称旁边的复选框

用于开启或关闭规则）。被移动或移到废纸篓的邮件不会再交给后面的规则；勾选 **此规则之后不再应用后面的规则** 时，规则链也会在此停止。要对整个文件夹应用规则：右键单击该文件夹 → **应用规则**。规则绝不会永久删除邮件。

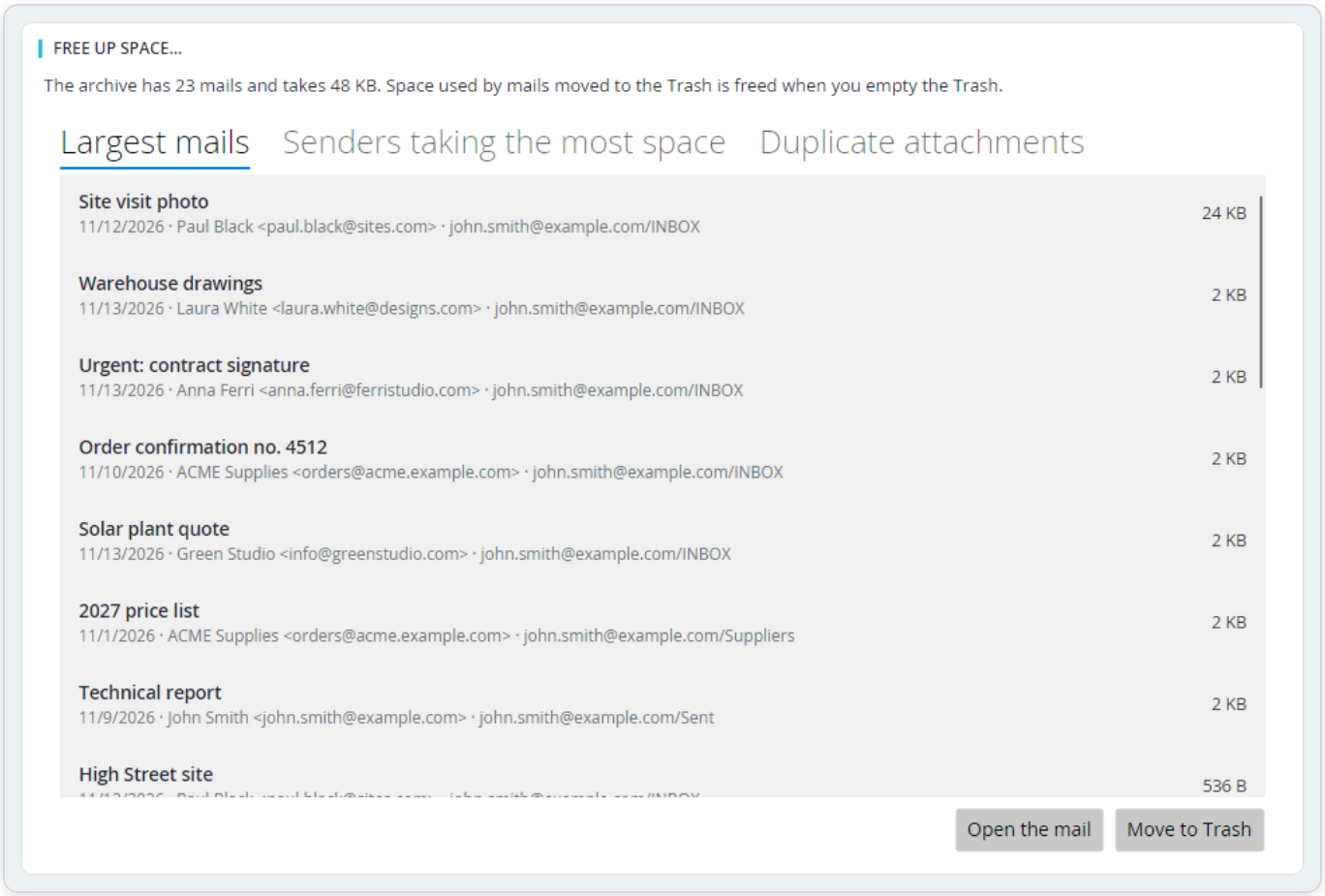
- **所有附件**（**工具** → **所有附件...**）：存档中所有附件的列表，最新的排在前面，显示名称、大小、发件人、主题和文件夹。顶部的搜索框可按文件名、发件人或主题搜索；双击（或点击 **打开**）打开附件，**另存为...** 保存附件，**打开邮件** 显示包含该附件的邮件。
- **释放空间**（**工具** → **释放空间...**）：显示存档占用了多少空间以及占在哪里。有三个列表：**最大的邮件**、**占用空间最多的发件人** 和 **重复的附件**（同一个文件出现在多封邮件中）。选中后点击 **移到废纸篓**，或点击 **搜索其邮件** 在主列表中查看这些邮件。清空废纸篓后空间才会释放。



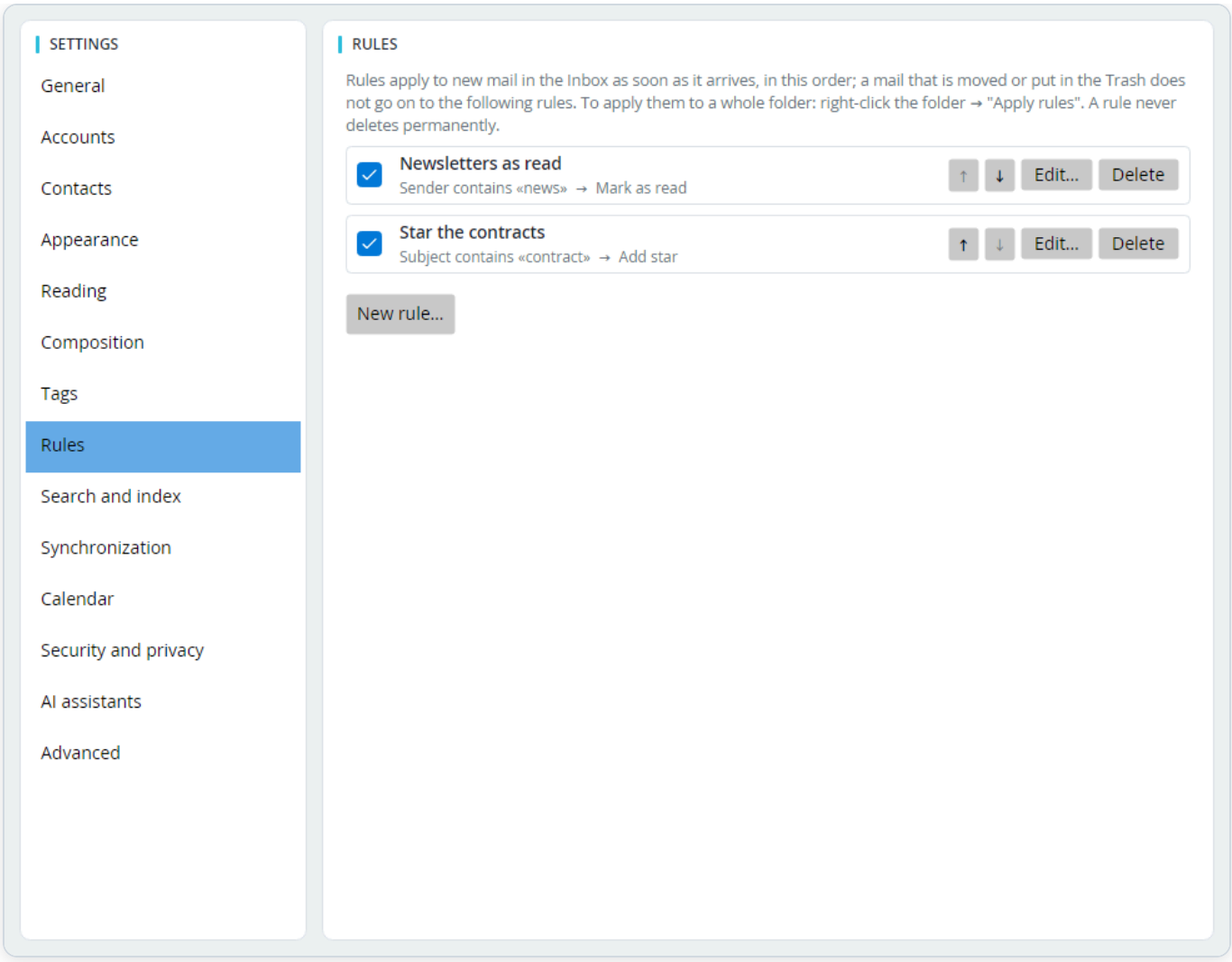

右键单击邮件 → 标签：各标签及其颜色和快捷键




设置 → 标签：标签的名称、颜色和顺序

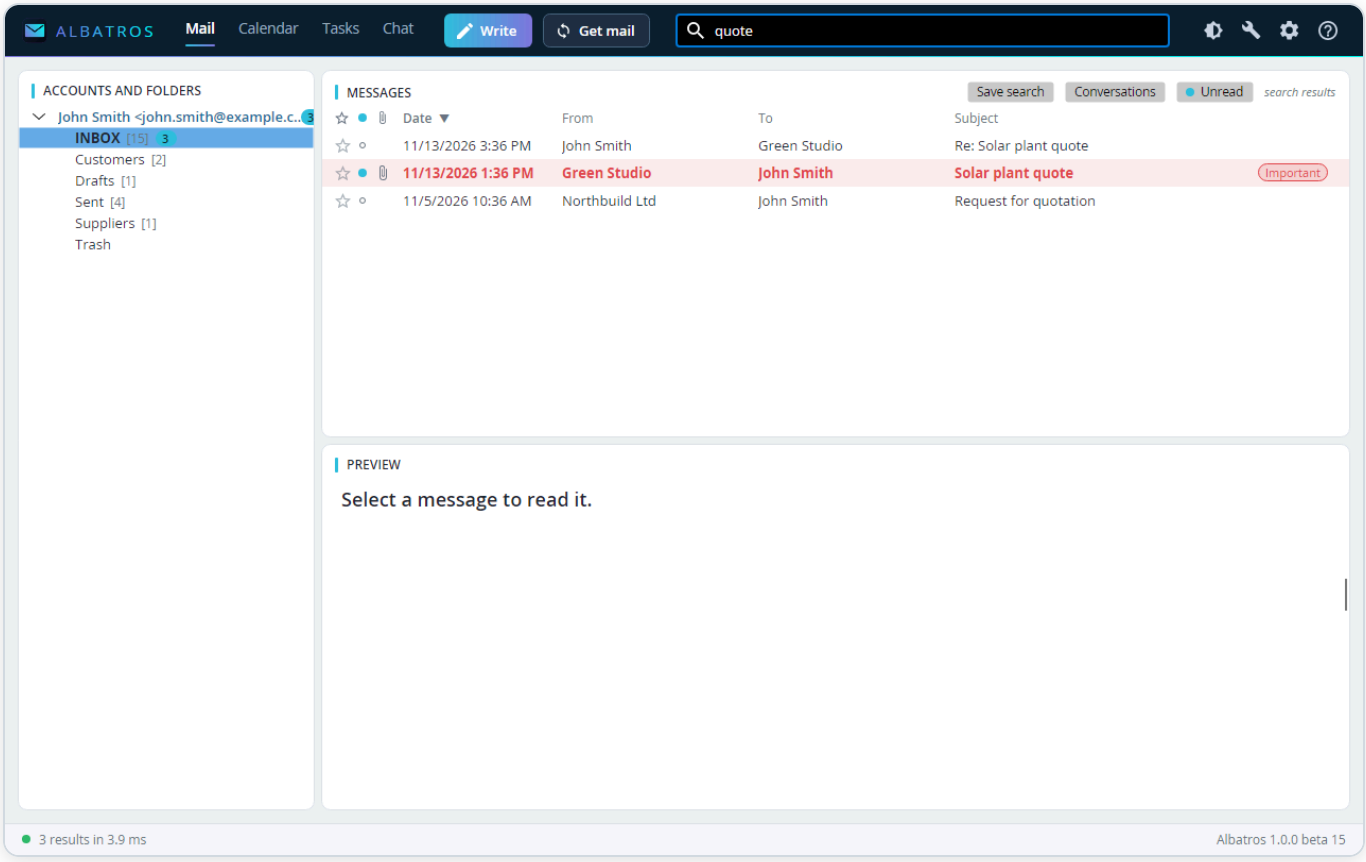



释放空间:最大的邮件、占用最多的发件人和重复的附件




设置 → 规则:新邮件的规则,按顺序排列

# 9. 搜索




搜索结果：顶部的搜索框、列表中的结果和预览中的邮件

在顶部栏中间的“搜索邮件”框中输入（Ctrl/Cmd+F）：输入的同时就会显示所有账户中的结果，最新的排在前面。如果结果超过 500 个，列表只显示最新的 500 个，状态栏会显示总共找到多少个（“3,200 个结果中最新的 500 个”）：添加一个词或筛选条件即可缩小范围。按 Esc 清空搜索并返回文件夹。如果忘记了语法，请将鼠标悬停在搜索框上：提示中会简要列出语法。搜索范围包括发件人、收件人、主题、正文，以及 **附件名称**：搜索 `报价` 也会找到带有附件“报价_设备.pdf”的邮件。

搜索运算符（`da:`、`oggetto:` 等）保持原样输入。

| 输入 | 查找 |
| --- | --- |
| `fattura rossi` | 同时包含这两个词的邮件 |
| `fattura OR preventivo` | 至少包含其中一个词 |
| `-newsletter` | 排除包含该词的邮件 |

| | |
|---|---|
| `fatt*` | 以“fatt”开头的词 |
| `"ordine confermato"` | 精确短语 |
| `da:rossi` · `a:laura` | 在发件人 / 收件人中 |
| `oggetto:offerta` · `corpo:prezzo` | 在主题 / 正文中 |
| `mario.rossi@esempio.it` | 完整地址 |
| `ha:allegato` | 仅带附件的邮件 |
| `non:letto` | 仅未读邮件 |
| `cartella:inbox` · `account:gmail` | 在某个文件夹 / 某个账户中 |
| `dopo:01/09/2026` · `prima:31/12/2026` | 按日期 |

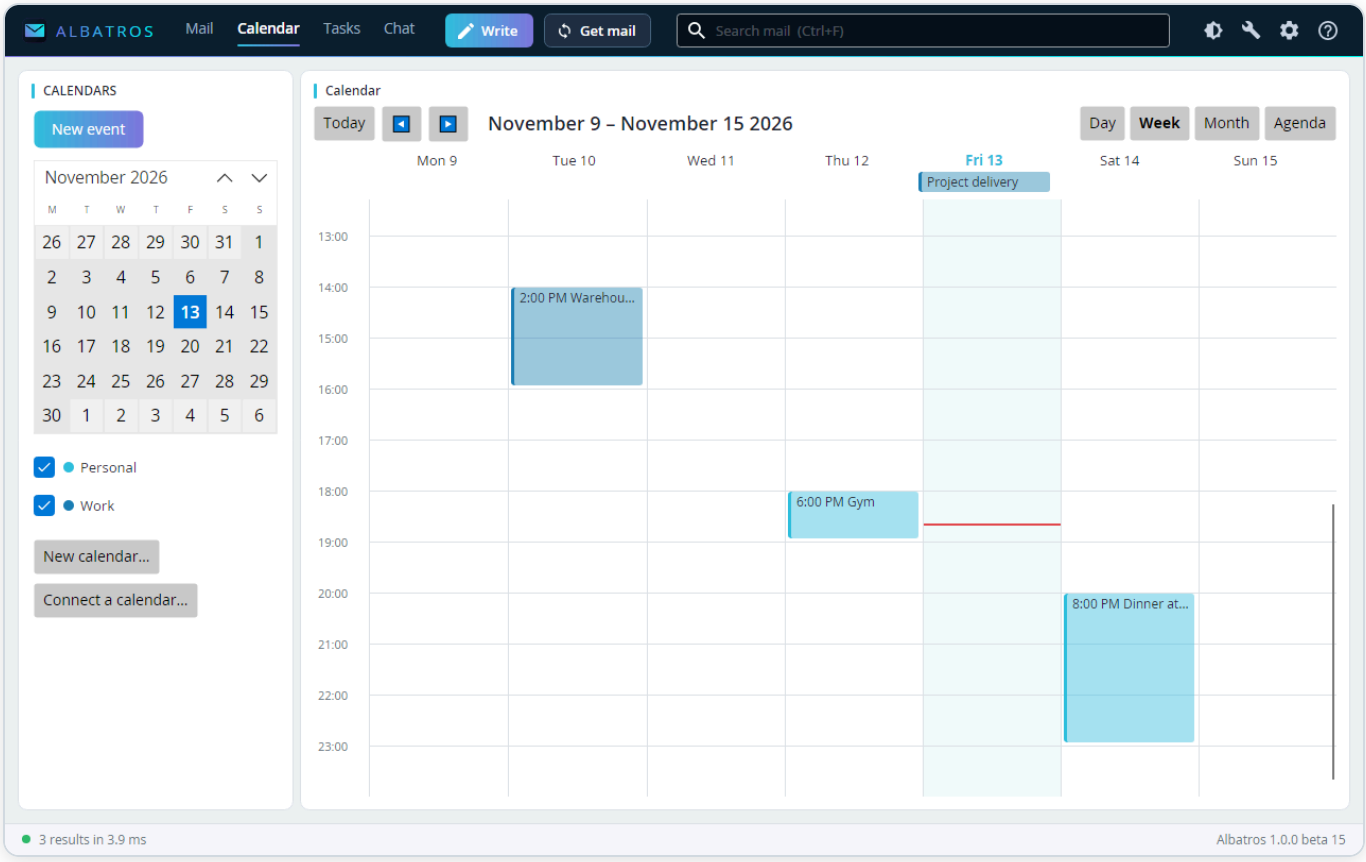
不区分大小写和重音符号。在 **日历** 选项卡中，同一个搜索框用于搜索事件。

**已保存的搜索。** 经常进行的搜索（例如 `da:banca ha:allegato` 或 `non:letto cartella:inbox`）可以保存：搜索内容在搜索框中时，会出现 **保存搜索**；起一个名字后，该搜索就会出现在左侧面板的 **已保存的搜索** 中。单击即可像打开文件夹一样重新搜索，结果始终是最新的。右键单击：**重命名...**、**编辑搜索...** 和 **删除搜索**（邮件不受影响）。

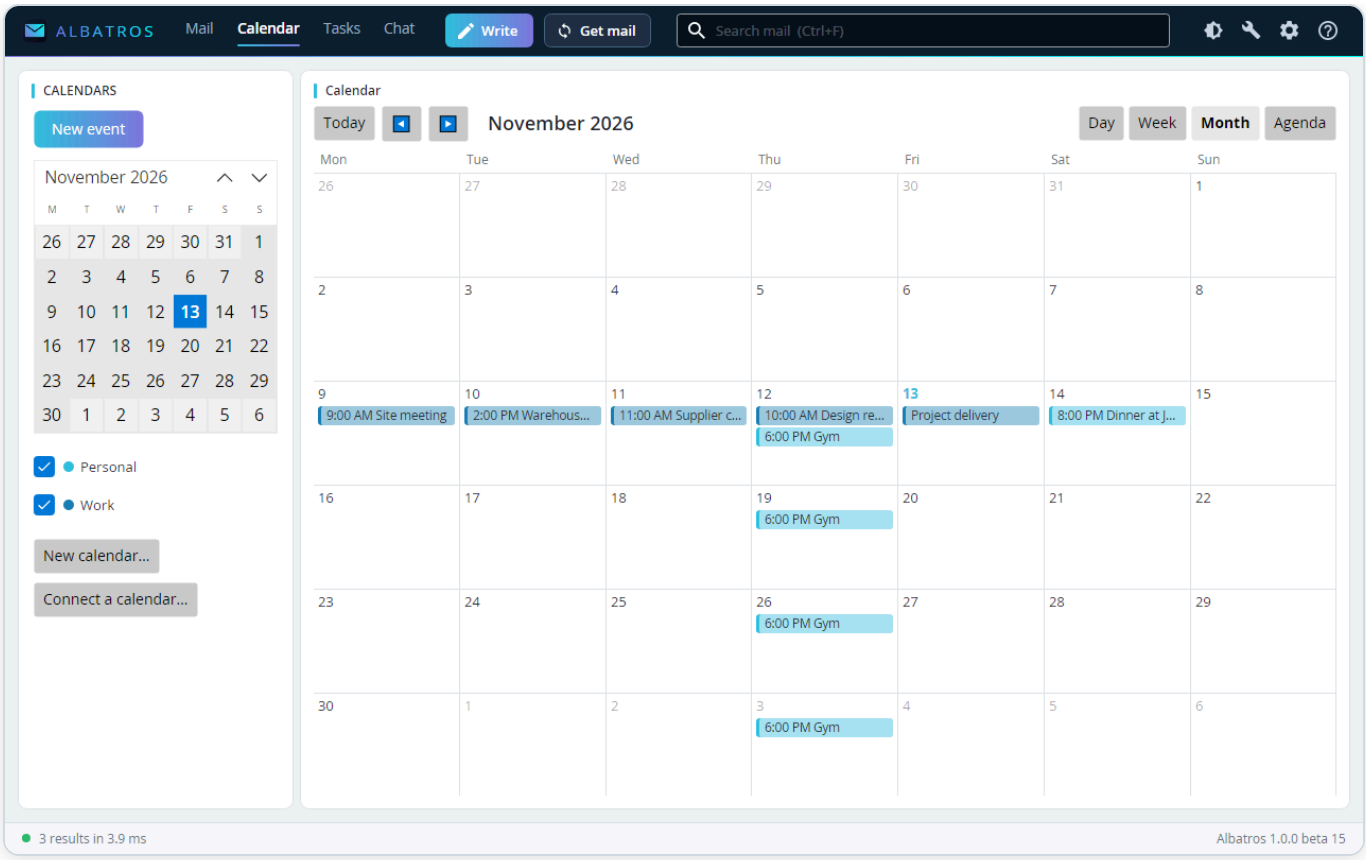
**不搜索的词。** 非常常见的词（il、che、the、and...）不会进入索引，以保持索引小巧、快速。在 **设置** → **搜索和索引** 中，您可以在 **不搜索的词** 中添加更多的词（例如问候语），或在 **仍要搜索的词** 中把某些词放回索引。这些设置只对此后到达的邮件生效；要对其他所有邮件生效，请点击 **重建索引**。

---

# 10. 日历




“周”视图中的日历，包含“工作”和“个人”两个日历



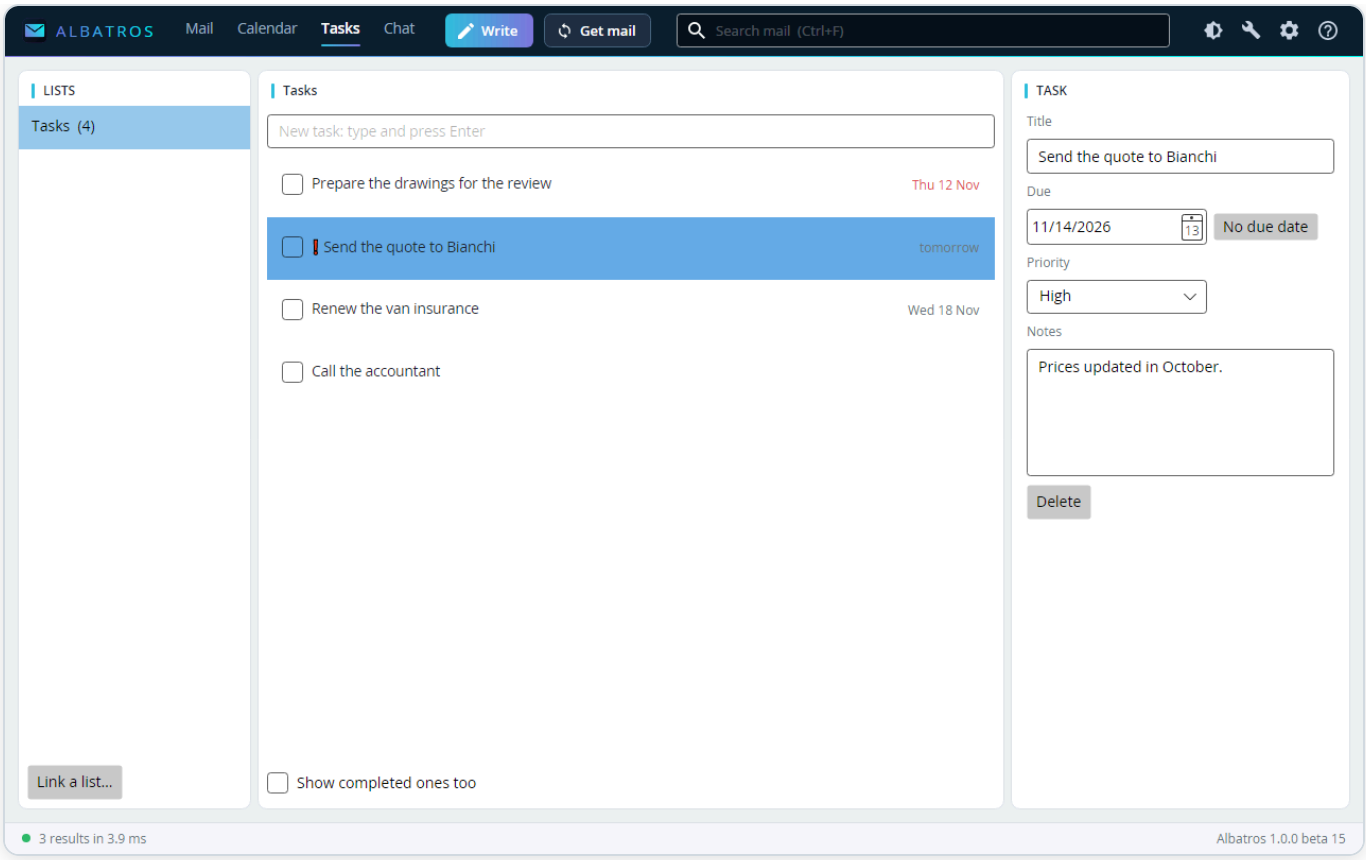

“月”视图

**日历** 选项卡。

- **视图：** 日、周、月、日程（未来 60 天）。使用 **今天** 和箭头进行浏览（也可以用键盘上的 ← →；按 **T** 返回今天）。左侧有一个迷你日历。
- **新建事件：** 双击某个时间（或在月视图中双击某一天），或点击 **新建事件**。在事件窗口中可以设置标题、地点、开始和结束、全天、重复（每天/每周/每月/每年，直到...）、提醒、日历、颜色、备注和参与者。按 Ctrl/Cmd+Enter 保存。
- **每个事件多个提醒：** 使用 **+ 添加提醒** 可以添加任意多个提醒，例如提前一天和提前 15 分钟。每个提醒都可以设为 **播放声音** 或静音；**删除此提醒** 用于删除该提醒。
- **事件颜色：** 事件通常使用其所在日历的颜色（“与日历相同”），但您可以在事件窗口中为它单独设置颜色。
- **全天：** 在顶部的“全天”区域双击（日视图和周视图），即可创建全天事件。
- **“自定义”重复：** 用于来自其他程序或邀请中的较复杂的重复系列；Albatros 会显示并遵循这些规则。
- **移动：** 将事件拖到其他时间或其他日期（以一刻钟为单位）。在月视图中只改变日期，时间保持不变。只读日历中的事件不能移动。对于重复事件，Albatros 会询问是只移动这一次还是整个系列。修改或删除时也是如此：“仅这一次”、“这一次及以后”、“全部”。

- **提醒：** 到了指定时间，右下角会出现一个小窗口，带有事件的颜色以及 **打开**、**关闭** 和 **稍后提醒…**（5、10、15、30 分钟或 1 小时）按钮。多个提醒会叠放显示。小窗口会说明事件何时开始："现在""20 分钟后""3 小时后""明天 · 08:00"，或者具体的日期。在 Albatros 关闭期间（或在您保存事件时）已经到期的提醒会立即弹出，这样您就不会错过。在 **设置** → **日历** 中可以选择：
  - 新事件的默认提醒；
  - **提醒声音**，即标为"播放声音"的提醒所用的声音，点击 **试听** 可以试听。选择"无"会让所有提醒都静音；
  - **同时以桌面通知显示提醒：** 提醒还会出现在 Windows、macOS 或 Linux 桌面的通知中心中。在 Windows 和 Linux 上，点击通知会打开该事件。**测试通知** 会显示一个示例。
- **移到另一个日历：** 打开事件，在 **日历** 中选择另一个日历，然后点击 **保存**。整个事件都会移动，即使是重复事件（连同其例外）；如果日历已连接，事件也会在服务器上从旧日历中消失并出现在新日历中。不能移到只读日历中。
- **日历：** 左侧列出各个日历，带有颜色和显示/隐藏复选框；右键单击提供 **重命名** 和 **删除**。**新建日历…** 用于创建本地日历。如果某个已连接的日历无法更新（服务器无法访问、授权已过期…），其名称旁会出现一个**橙色三角形**：将鼠标悬停在上面即可看到原因。日历恢复同步后，它会自动消失。
- **连接日历**（"连接日历…"）：
  - **Google 日历：** "使用 Google 登录"。
  - **Microsoft 365 · Outlook.com：** 输入邮箱地址并点击"使用 Microsoft 登录"。浏览器会打开，让您授予 Albatros 访问日历的权限：这与邮件的权限不同，因此即使邮件账户已经连接，Microsoft 仍会再次询问。该账户的所有日历都会出现；在 Albatros 中所做的更改（新建、移动、删除事件，包括重复事件）会同步到 Outlook，反之亦然。Albatros 查看从六个月前到一年半后的范围。对于工作账户，管理员可能需要批准一次 Albatros。
  - **CalDAV**（Nextcloud、使用应用专用密码的 iCloud、Fastmail、Synology、Radicale 等）：服务器地址、用户名和密码。在 Albatros 中所做的更改会同步到服务器，反之亦然。
  - **订阅已发布的日历**（`.ics` 地址，例如节假日或体育赛事日历）：只读，自动更新。
- **邀请：** 参见阅读邮件。

## 10.1 任务




任务标签页,打开了一个任务

**任务** 选项卡：待办事项，分为多个列表（在左侧）。在“新任务”框中输入内容并按 Enter；任务旁边的复选框用于将其标记为已完成（**也显示已完成的** 可以让它们重新显示）。单击某个任务会在右侧打开它的详情：**标题**、**截止日期**（或 **无截止日期**）、**优先级**（高、中、低）和 **备注**。

- **从邮件创建：** 邮件上方的 **✓ 任务** 按钮会创建一个任务，以主题为标题，截止日期为明天；从任务的详情中可以重新打开这封邮件。
- **关联列表...：** 将 **Microsoft To Do** 的列表（包括 Outlook 的列表；会打开浏览器请求授权）或 **CalDAV** 服务器上的列表（Nextcloud、使用应用专用密码的 iCloud、Fastmail、Synology 等）带入 Albatros。更改会双向同步。

---

## 11. 通讯录

Albatros 不要求您手动填写通讯录：它会从邮件中自动获取，包括给您写信的人，尤其是您写信给的人。通讯录用于在输入收件人时提供建议：最常联系和最近联系的人排在前面。

此外还有从 **Thunderbird 通讯录** 或 **Outlook** 导入的联系人（参见下一章），它们提供正确的姓名，并在建议中优先显示。

**网络通讯录。** 在 **设置** → **通讯录** → **关联通讯录** 中，您还可以关联保存在网络上的通讯录：

- **Google**（Gmail、Android）和 **Microsoft**（Microsoft 365、Outlook.com）：会打开浏览器，让您授予 Albatros 读取联系人的权限。
- **CardDAV**（Nextcloud、使用应用专用密码的 iCloud、Fastmail、Synology、Radicale 等）：服务器或通讯录的地址、用户名和密码。

这些联系人会出现在收件人建议中，每 6 小时重新读取一次（**立即更新** 会马上读取）。联系人需要在该服务中修改，那里才是真正的通讯录；**取消关联** 会将它们从 Albatros 中移除，服务中的联系人仍然保留。

---

# 12. 从 Thunderbird 和 Outlook 导入

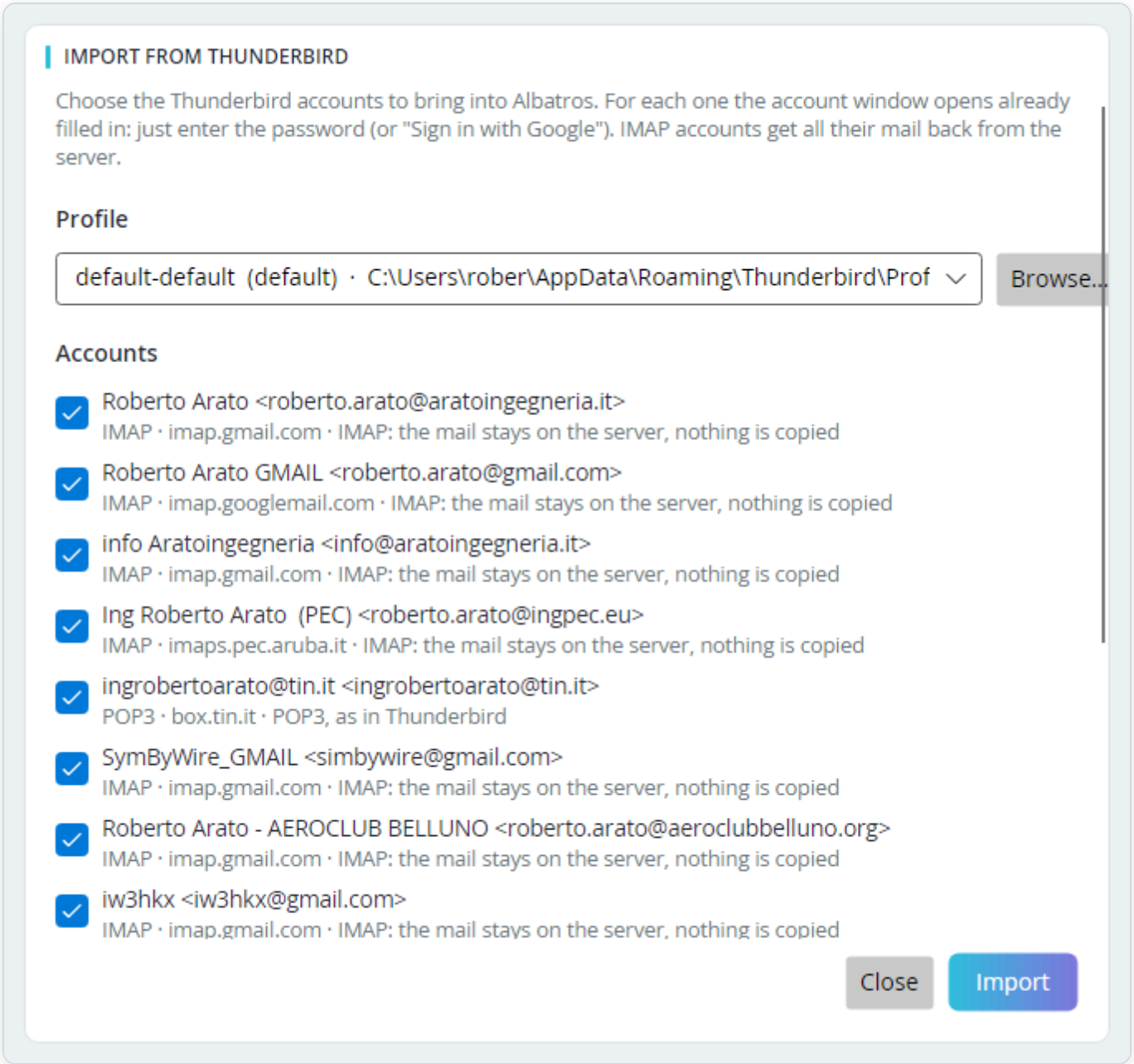
## 12.1 Thunderbird

**设置** → **常规** → **从 Thunderbird 导入…**，或使用“设置 → 账户”中的同一按钮；在添加账户之前，左侧面板中也有此按钮。

1. 选择 **配置文件**：Albatros 会自动找到已安装的配置文件。使用 **浏览…** 可以指定从其他计算机复制来的配置文件或便携版 Thunderbird 的文件夹。
2. 选择**账户**：每个账户都会显示类型（IMAP 或 POP3）和服务器。新账户已预先勾选。对于**已在 Albatros 中**的账户，勾选表示“在 Thunderbird 中查找它的邮件并导入缺少的邮件”：如果您在 Albatros 中看到的邮件比 Thunderbird 中的少，就可以使用此项。
3. 选择**要导入的内容**：
    - **仅账户配置**：每个账户都会打开一个已填好 Thunderbird 服务器信息的窗口；只需输入密码（或“使用 Google 登录”/“使用 Microsoft 登录”）。密码不会导入。之后 IMAP 账户的邮件会自动从服务器下载。
    - **配置以及仅存在于本机的邮件**：另外还会复制 POP3 账户的邮件，如果需要，也可复制**本地文件夹**中的邮件。IMAP 账户的副本永远不会复制：这些邮件就在服务器上。
    - **通讯录**，并显示联系人数量：电子邮件地址相同的联系人会与已有联系人合并。

4. **导入。**邮件会导入到"Thunderbird"下，保留原有的文件夹、标签和已读/已标记状态，并可立即搜索。您可以随时 **中断**：下次导入会从中断处继续。

**不会重复：** 已在 Albatros 中的邮件（即使是从某个账户下载的）不会再次导入，已有的账户也不会重复添加。导入期间与服务器的同步会暂停，结束后自动恢复。




"从 Thunderbird 导入"窗口：账户、要导入的内容和通讯录

**撤销导入：** 在左侧面板中右键单击"Thunderbird"（或"Outlook"）存档 → **移除导入的存档…**。所有导入的邮件及其文件夹都会从 Albatros 中移除；账户及其邮件不受影响，原始数据仍保留在 Thunderbird 中。之后可以重新从头导入。

Thunderbird 绝不会被修改。为了获得最新的数据，请在导入之前关闭 Thunderbird（如果它正在运行，Albatros 会提醒您）。

### 12.2 Outlook

Albatros 可以读取经典版 Outlook 的 **Outlook 数据文件（.pst）**：**设置** → **常规** → **从 Outlook 导入...**，或使用"设置 → 账户"中的同一按钮；在添加账户之前，左侧面板中也有此按钮。首次启动时，如果没有 Thunderbird 但有 Outlook 文件，Albatros 会主动建议导入。

1. 选择文件：Albatros 会在 Outlook 的常用文件夹中找到这些文件。使用 **浏览...** 可以指定任意 `.pst` 文件，包括从其他计算机复制来的文件。
2. 选择要导入的 **文件夹**：每个文件夹都显示其中的项目数。Outlook 的日历和任务会出现在列表中，但目前还不能导入。
3. **导入**。邮件会导入到"Outlook"下，保留原有的文件夹和已读/已标记状态，并可立即搜索；联系人会加入 Albatros 的通讯录。您可以随时 **中断**：下次导入会从中断处继续，不会产生重复。

Outlook 文件不会被修改。`.ost` 文件（Exchange 和 Microsoft 365 账户的本地副本）不能导入：这些邮件就在服务器上，只需添加该账户即可。如果 Outlook 正在使用该文件，请关闭 Outlook，然后重新打开导入窗口。Outlook 的账户不会导入：请按照第 4 章的说明将它们添加到 Albatros。

---

## 13. 备份并迁移到另一台计算机

**设置** → **常规** → **备份并迁移到另一台计算机。**

- **全部导出...** 会创建一个 `.zip` 文件，包含全部邮件、通讯录、日历、设置和账户。**其中不含密码**：密码在本机上受到保护，在另一台计算机上需要输入一次（设置 → 账户 → 编辑...）。出于同样的原因，其中也不包含您的 OpenPGP 私钥和 S/MIME 证书：请通过 **备份副本...** 和 `.p12` 文件把它们带到另一台计算机（参见第 16 章）。备份期间同步会暂停，以确保副本一致。
- **从备份还原...** 会显示备份的日期、计算机和内容，并请求确认。还原在 Albatros **重启** 时完成（**立即重启**，或 **稍后**，在下次打开时完成，或 **取消还原**）。原有数据不会被删除：它们会被移动到 Albatros 数据旁边的 `prima-del-ripristino-<日期>` 文件夹中。

您也可以用它来定期备份：将该文件保存在外部磁盘或云端。

建议的文件名为 `albatros-backup-AAAA-MM-GG.zip`，其中包含当天的日期。

**导出配置…**（在同一页面中）只保存设置和账户，生成的文件很小（`albatros-config.json`）。**导入配置…** 可将它们带到另一台计算机；账户导入后不含密码，需要在“设置 → 账户”中输入。

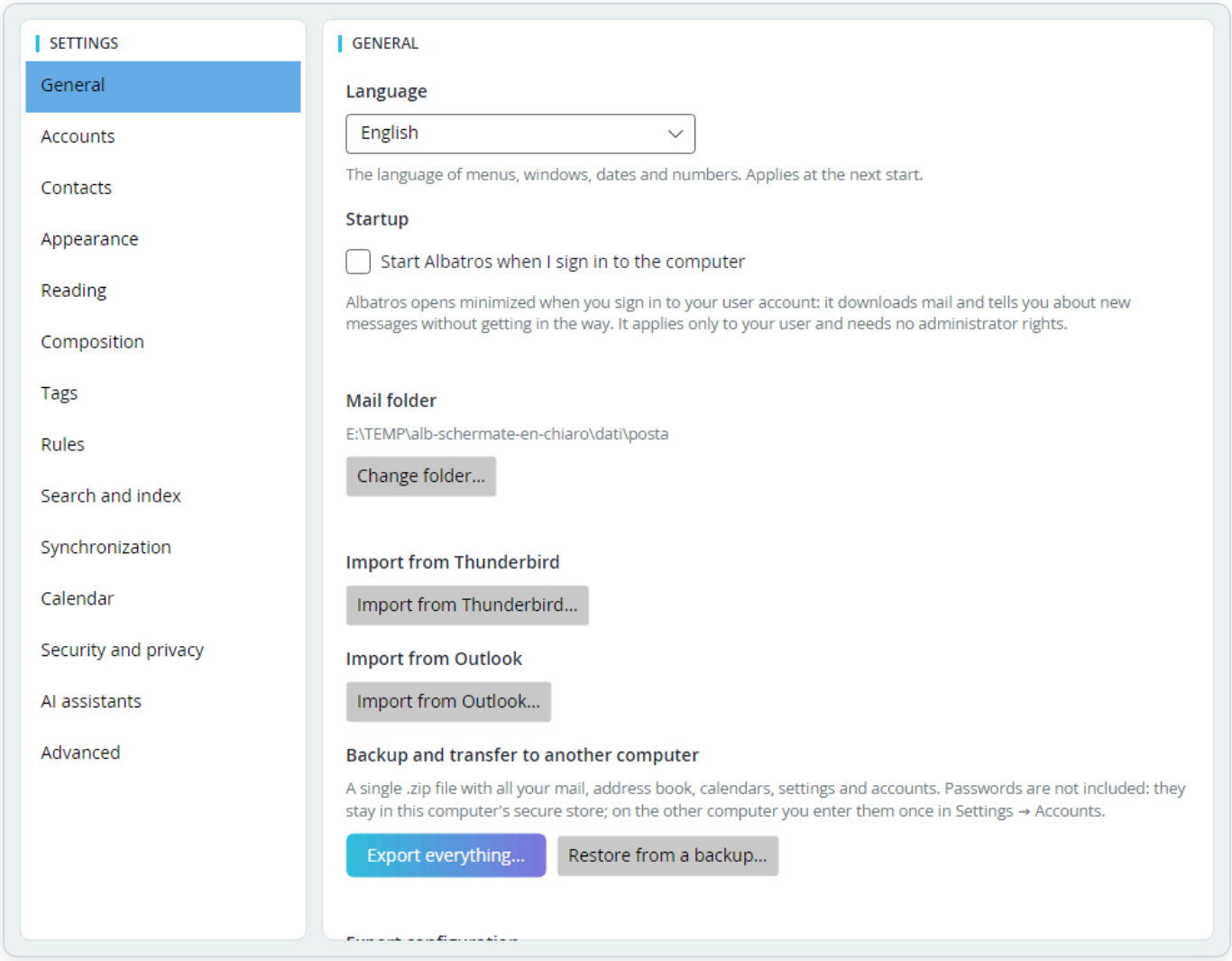
---

## 14. 设置

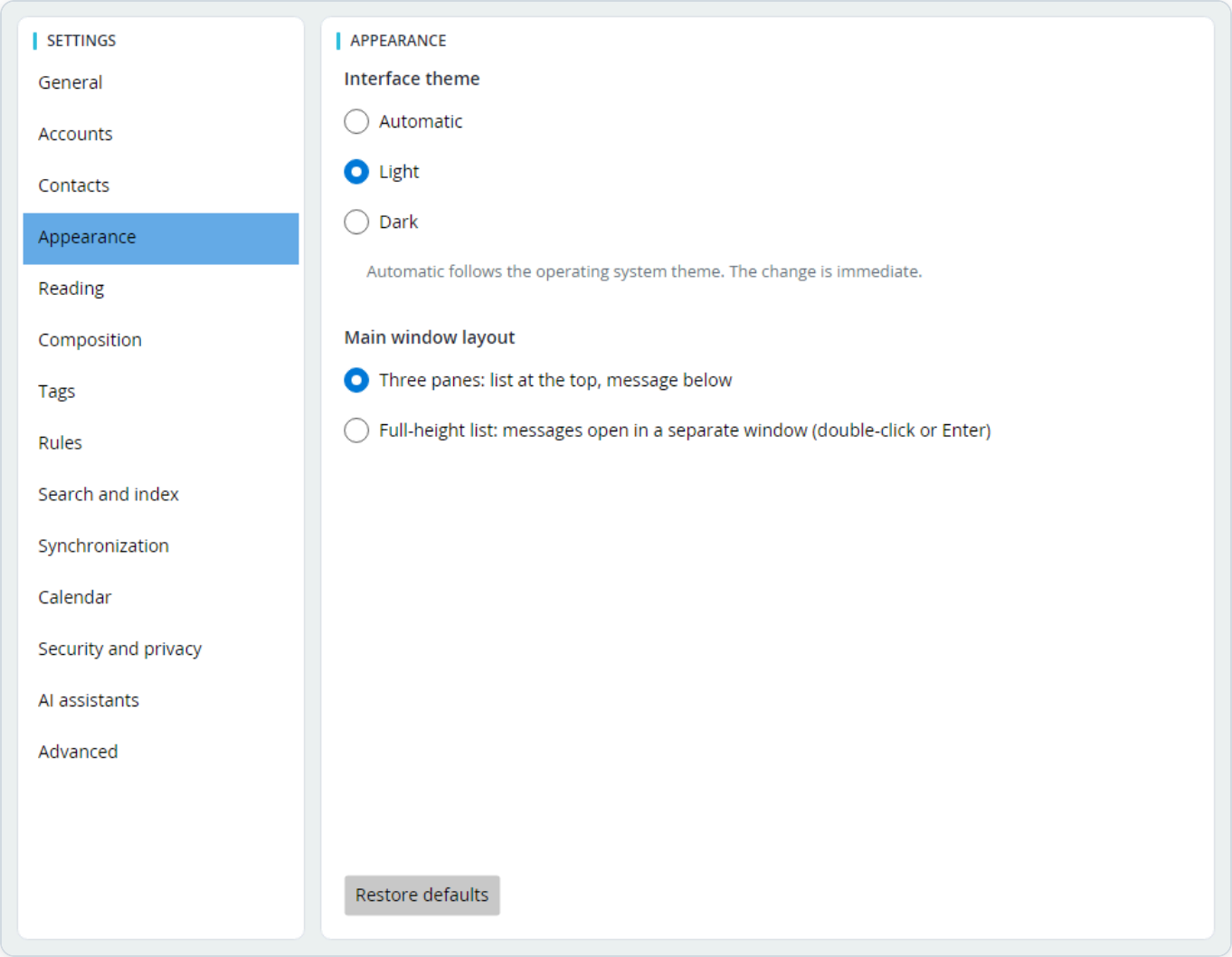
| 部分 | 内容 |
|---|---|
| **常规** | 语言；登录时启动；邮件文件夹及 **更改文件夹…**；从 Thunderbird 和 Outlook 导入；备份和迁移；导出/导入配置 |
| **账户** | 添加、编辑、启用/停用、排序、移除；IMAP 或 POP3；从 Thunderbird 和 Outlook 导入 |
| **通讯录** | 已关联的网络通讯录（Google、Microsoft、CardDAV）：关联、更新、取消关联 |
| **外观** | 主题：自动/浅色/深色；三栏布局，或在单独窗口中打开邮件的布局 |
| **阅读** | 打开时标记为已读、显示 HTML、提醒可疑发件人、图片的受信任发件人 |
| **标签** | 标签的名称、颜色和顺序（顺序决定 1–9 键）；新建标签；删除；来自其他程序的标签 |
| **规则** | 针对新邮件的规则：新建、编辑、排序、开启/关闭、删除 |
| **撰写** | 文本签名、HTML 或图片签名、回复时引用原始邮件、忘记附件的检查、**撤销发送**的秒数、模板 |
| **搜索和索引** | 索引中的邮件数量及占用空间；**重建索引**；不搜索的词和仍要搜索的词 |
| **同步** | 检查间隔、实时接收邮件（IMAP IDLE）、新邮件通知 |
| **日历** | 初始视图、默认提醒、提醒声音、桌面通知 |

| | |
|---|---|
| **安全和隐私** | 密码的存储位置；OpenPGP 密钥和 Autocrypt；S/MIME 证书和“始终签名”；受信任发件人的链接 |
| **AI 助手** | 与 Claude 和其他 AI 助手的连接（MCP）：阅读邮件和草稿，确认后发送；可复制到 Claude Desktop、Claude Code 等的现成文本（见 14.1） |
| **高级** | **自动更新** 和 **立即检查**；数据文件夹（带 **打开文件夹** 按钮）、用于技术支持的 **协议日志**（默认关闭）、程序、.NET 和操作系统的版本 |

所有更改立即生效。许多部分都有 **恢复默认值** 按钮。




设置 → 常规




设置 → 外观：主题和窗口布局

## 14.1 AI 助手 (Claude 等)

Albatros 可以与 Claude 以及其他使用 **MCP**（Model Context Protocol）的 AI 助手协作：助手可以列出帐户和文件夹、搜索、阅读邮件、准备草稿，如果您允许，还可以发送。在 **设置** → **AI 助手** 中打开之前，此功能是关闭的：

- **允许 AI 助手阅读邮件并准备草稿** 是总开关。草稿会放入草稿文件夹，由您自己检查并发送。
- **也允许发送**：助手想要发送的每封邮件都会在 Albatros 的窗口中显示发件人、收件人、主题和正文，只有按下 **发送** 后才会发出。如果 5 分钟内没有回应，就不会发出。

同一部分中有现成的文本，包含本机上 Albatros 的路径和 **复制** 按钮：

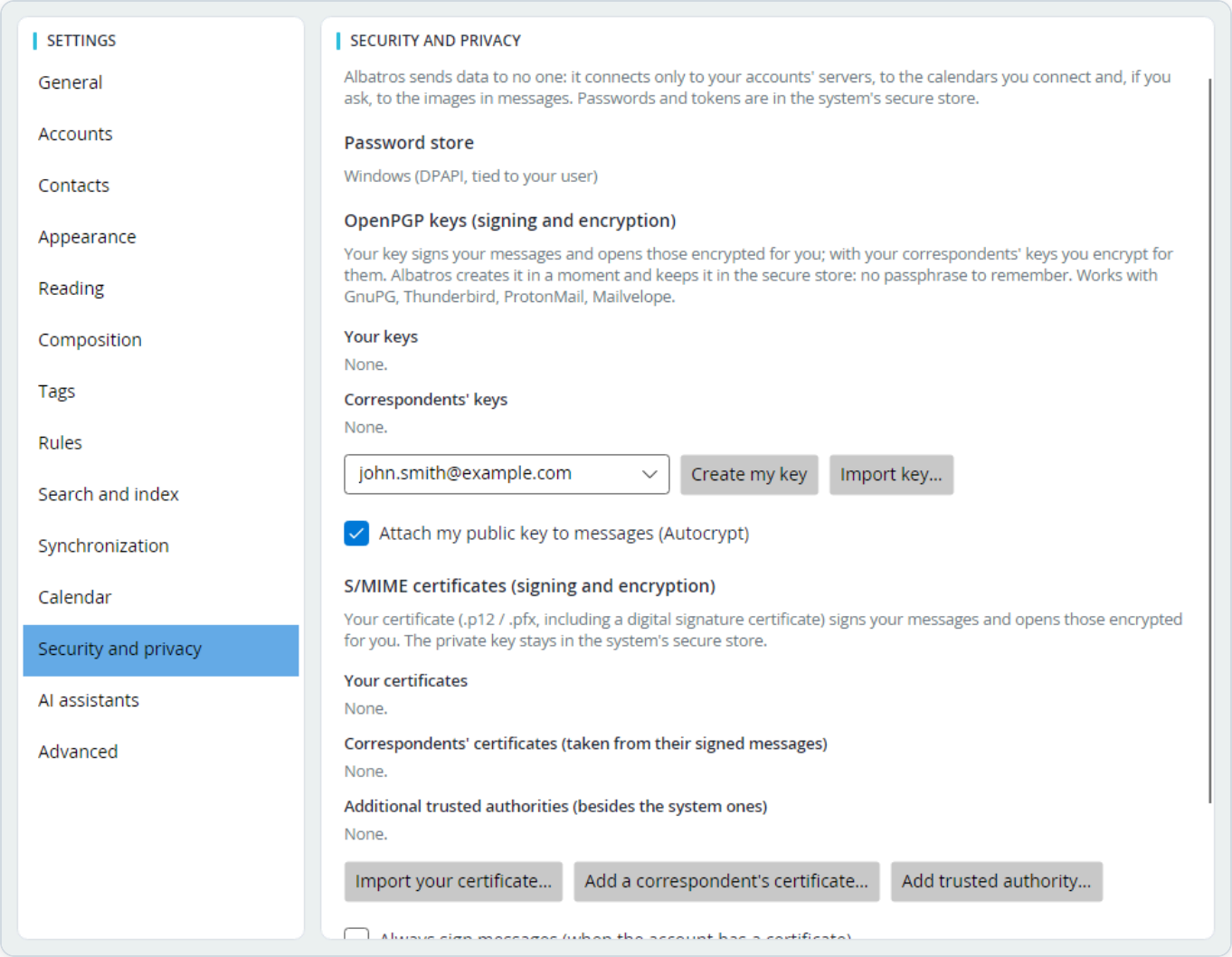
- **Claude Desktop**：在 Claude 中打开 设置 → 开发者 → 编辑配置，将该段落粘贴到 `claude_desktop_config.json`，保存并重启 Claude。
- **Claude Code**：在终端中运行一次的 `claude mcp add` 命令。
- **其他助手**（ChatGPT、Copilot、Cursor、LM Studio……）：本地（“stdio”）MCP 服务器，命令为 Albatros 的路径，参数为 `--mcp`。

助手会启动 `Albatros --mcp`，它与已经打开的 Albatros 窗口通信；如果 Albatros 已关闭，只有在助手真正向它请求某些内容时才会将其打开，而不是在助手启动时：因此关闭 Albatros 后它不会自行重新打开。助手读取的内容会像对话的其余部分一样发送到它的服务（Claude 为 Anthropic）。邮件中可能含有故意写来欺骗助手的指令：因此 Albatros 会提醒助手邮件只是数据，并且没有您的确认不会发送任何邮件。日志只记录使用了哪个工具，从不记录正文。

---

## 15. 安全和隐私

- **密码和令牌** 从不以明文保存：
  - **Windows：** 用您的 Windows 用户加密（DPAPI）：其他用户或在其他电脑上都无法读取。
  - **macOS：** 保存在钥匙串中。
  - **Linux：** 通过 `secret-tool` 保存在桌面钥匙环中；如果没有，则保存在设置文件夹中的加密文件里。 启动时，Albatros 会实际测试一次钥匙环（保存并删除一个测试条目）。如果钥匙环没有响应，例如在没有桌面的会话中被锁定，或在一分钟内没有得到密码，Albatros 会改用加密文件而不是停下来；日志中会记录这一情况。
- **使用 Google 和 Microsoft 登录：** Albatros 从不接触您的密码，只获得一个授权，您可以随时在 Google 或 Microsoft 账户中撤销。
- **没有遥测：** Albatros 只连接您账户和日历的服务器、自动配置服务（仅发送域名）、您决定显示的远程图片，以及每天一次连接 Arato Ingegneria 的网站检查更新（仅发送版本号；可在 设置 → 高级 中关闭）。
- **签名的更新：** 版本列表和每个安装包在安装之前，都会用数字签名和指纹进行校验：Albatros 绝不会安装并非来自 Arato Ingegneria 或已损坏的文件。
- **日志：** 日志文件中从不包含密码、令牌或邮件正文。
- **证书：** 无效的证书一律拒绝，除非您针对该服务器明确接受。
- **OpenPGP 密钥和 S/MIME 证书：** 其私有部分与密码保存在同一个安全存储中（参见下一章）。




设置 → 安全和隐私

---

## 16. 签名和加密：OpenPGP 和 S/MIME

Albatros 能够为邮件 **签名**，让收件人知道邮件来自您且未被他人修改；也能 **加密** 邮件，使只有收件人才能阅读。它支持两种常用的系统，无需额外的程序：

- **OpenPGP：** 由您自己创建的免费密钥，与 GnuPG、Thunderbird、ProtonMail 和 Mailvelope 兼容。
- **S/MIME：** 由颁发机构签发的证书（包括 `.p12` / `.pfx` 格式的数字签名证书），在企业和机构中广泛使用。

所有这些都在 **设置** → **安全和隐私** 中管理。

## 16.1 您的 OpenPGP 密钥

- **创建我的密钥：** 选择账户并点击该按钮：密钥瞬间即可生成。Albatros 将它保存在系统的安全存储中，因此无需记住任何密码短语。
- **导入密钥…：** 将您已有的密钥导入 Albatros（`.asc`、`.gpg`、`.pgp`、`.key` 文件，例如从 GnuPG 或 Thunderbird 导出的文件）。如果文件中包含私钥，Albatros 会要求输入它的密码短语。同一按钮也用于导入联系人的公钥。
- **导出公钥…：** 将您的公钥保存为 `.asc` 文件，交给想要给您发送加密邮件的人。
- **备份副本…：** 同时保存私钥，并用您自己选择的密码短语保护：请选择较长的密码短语，Albatros 不会保存它。在另一台计算机上的 Albatros 或其他程序中恢复密钥时需要它。**请务必做好此备份：** 没有密钥，发给您的加密邮件将再也无法打开。
- 每个密钥都会显示其 **指纹**，即一长串字母和数字：将其与联系人的指纹进行核对（当面或通过电话），即可确认该密钥确实属于对方。
- **在邮件中附带我的公钥（Autocrypt）：** 开启此选项后，您的公钥会随您发出的邮件一起发送。支持 Autocrypt 的程序（例如 Albatros 和 Thunderbird）会自动获取它，并能以加密方式回复您。对于联系人邮件中附带的密钥，Albatros 也会这样处理：这些密钥会出现在“联系人的密钥”中，并注明“通过 Autocrypt 获得”。

## 16.2 S/MIME 证书

- **导入您的证书…：** 选择 `.p12` 或 `.pfx` 文件，并输入导出时设置的密码。该文件必须包含私钥，且证书中必须写有您的电子邮件地址。
- **联系人的证书：** Albatros 会自动从联系人已签名的邮件中获取。通过 **添加联系人的证书…** 也可以从 `.cer`、`.crt` 或 `.pem` 文件导入。
- **添加受信任的颁发机构…：** 用于由系统不认识的颁发机构签发的证书，例如企业内部的颁发机构。
- 每个证书旁边都显示有效期：过期的证书需要向签发者申请续期。

## 16.3 为邮件签名和加密

撰写窗口中有两个按钮：

- 🔏 **签名：** 用您的 OpenPGP 密钥或证书为邮件签名。如果在设置中开启了 **始终为邮件签名（当账户有证书时）**，则每封邮件中该按钮都已处于开启状态。

- 🔒 **加密：** 为所有收件人加密邮件。需要每位收件人的 OpenPGP 密钥或 S/MIME 证书：如果缺少某人的密钥或证书，Albatros 会在发送前告诉您（“缺少以下收件人的：…”）。当所有收件人都具备时，Albatros 会自动开启 **加密**。

Albatros 会自动选择系统：优先使用 OpenPGP；当只有 S/MIME 能覆盖所有收件人，或者您只有用于签名的证书时，则使用 S/MIME。同一封邮件中绝不会混用两种系统。草稿保持明文；“已发送”中的副本您自己仍然可以阅读。

### 16.4 阅读已签名或已加密的邮件

正文上方的框会说明邮件的状态：

| 框 | 含义 |
| --- | --- |
| 绿色，“✓ 签名者：…” | 签名有效：邮件确实来自该发件人，且未被修改 |
| 绿色，“🔒 加密邮件：已用您的密钥打开。”（或“…已用您的证书打开。”） | Albatros 已为您打开了这封邮件 |
| 黄色，“? 签名者：…” | 无法验证签名：缺少发件人的密钥（请导入），或证书不可信 |
| 黄色，使用 Autocrypt 密钥的有效签名 | 该密钥是随发件人的邮件发来的：如需确认，请与对方核对指纹 |
| 红色，“✕ 签名无效” | 邮件已被修改，或签名不是对方的：请注意 |
| 红色，“加密邮件：无法打开。” | 邮件是为一个您在本计算机上没有的密钥或证书加密的 |

Albatros 既能识别 PGP/MIME 格式，也能识别“内嵌”PGP（位于 `-----BEGIN PGP MESSAGE-----` 行之间的文本）。

---

## 17. 数据存放位置

| | 设置、账户、密码（Windows/Linux） | 邮件、日历、日志 |
|---|---|---|
| **Windows** | `%APPDATA%\Albatros` | `%LOCALAPPDATA%\Albatros` |
| **Linux** | `~/.config/Albatros` | `~/.local/share/Albatros` |
| **macOS** | `~/.config/Albatros` | `~/Library/Application Support/Albatros` |

- 邮件保存在 `posta` 子文件夹中：每封邮件一个 `.eml` 文件，可用任何邮件程序打开。导入的邮件位于 `posta/Thunderbird` 和 `posta/Outlook` 中。`posta/.rmail` 文件夹包含索引和通讯录（`contatti.json`）。
- 您关注的订阅和新闻组位于 `posta/RSS` 和 `posta/News` 中，同样每篇文章一个 `.eml` 文件。
- 日历保存在 `calendario` 子文件夹中，任务也在这里（`attivita.json`）。
- 邮件的确切路径可在 **设置** → **常规** 中查看。如需移动邮件（例如移到更大的磁盘上），请使用 **更改文件夹…** 并选择新文件夹。移动在 Albatros 重启时进行，屏幕上会显示进度。在同一磁盘上移动是即时完成的；移到另一个磁盘时，文件会先被复制和检查，然后才从原文件夹中删除。如果出现问题，邮件会留在原处。在重启之前，您仍然可以选择 **取消移动**。
- 如果在 Albatros 关闭时手动添加、删除或移动 `.eml` 文件，重启后存档会自动重新同步。

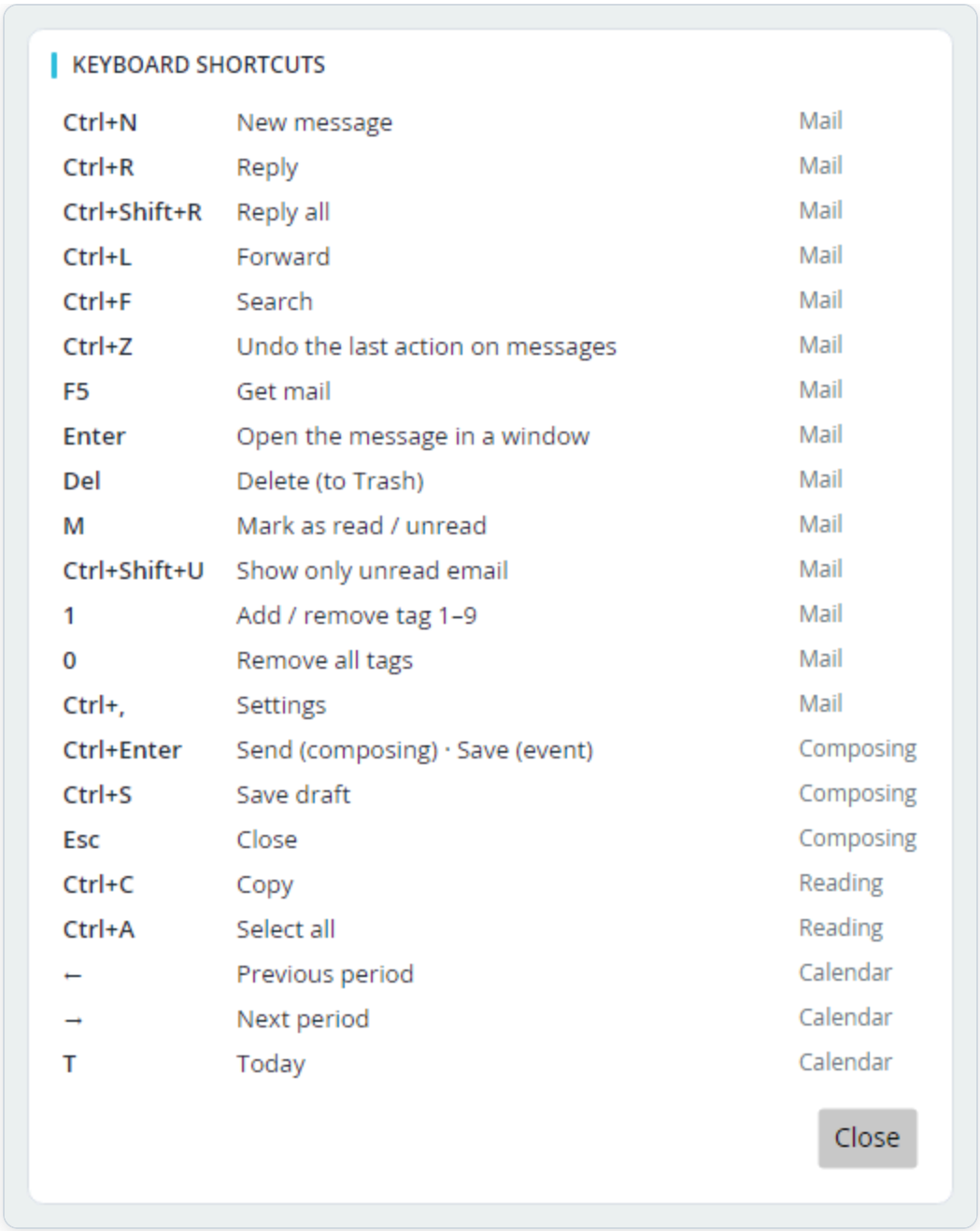
---

## 18. 键盘快捷键

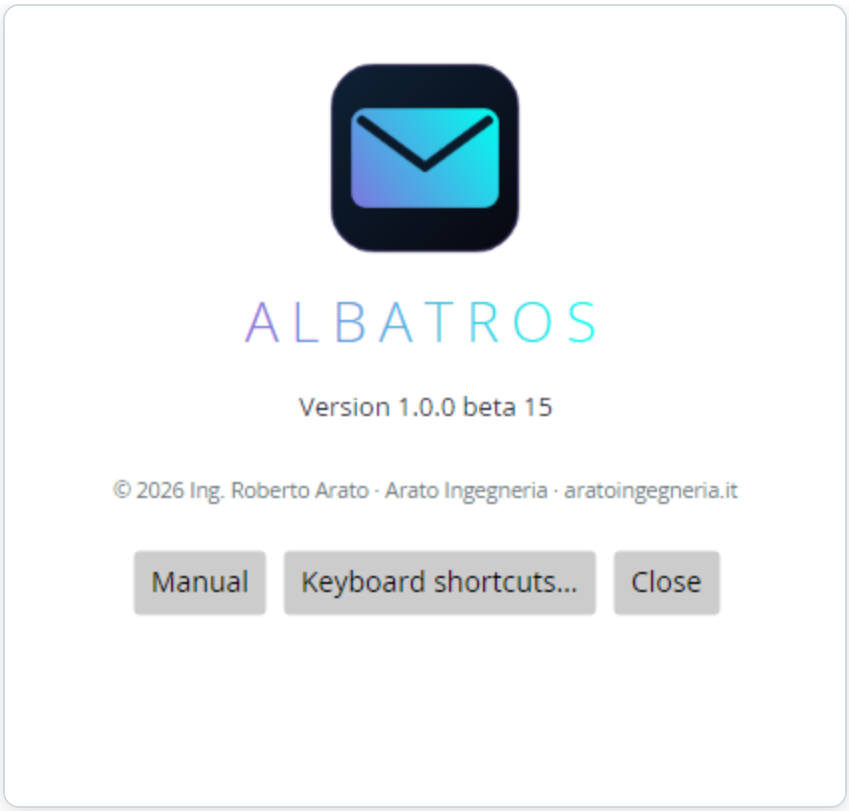
在 macOS 上，请用 **Cmd**（⌘）代替 **Ctrl**：菜单中已经这样显示。完整列表也可以在 Albatros 中查看：**关于** 图标（右上角的问号）→ **键盘快捷键…**。

| 按键 | 操作 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Ctrl+N | 新邮件 |
| Ctrl+R / Ctrl+Shift+R | 回复 / 全部回复 |
| Ctrl+L | 转发 |
| Ctrl+F | 搜索 |
| Ctrl+Z | 撤销上一次邮件操作（在文本字段中则撤销上一次文本修改） |
| Ctrl+, | 设置 |
| F5 | 收取邮件 |
| Enter | 打开邮件（在单独窗口中） |
| Delete | 删除（移到废纸篓） |
| M | 标记为已读 / 未读 |
| Ctrl+Shift+U | “未读”：只显示未读邮件（开 / 关） |
| 1 … 9 | 添加或去掉标签 1–9（1 重要、2 紧急、3 工作、4 个人、5 待办、6 稍后） |
| 0 | 去掉所有标签 |
| Ctrl+S | （撰写）保存草稿 |
| Ctrl+Enter | （撰写）发送 · （事件）保存 |
| Enter | （在搜索框中）立即搜索 |
| Esc | 关闭撰写窗口、事件窗口或单独打开的邮件窗口 · 清空搜索 |
| ← → · T | （日历）上一时段 / 下一时段 · 今天 |
| Ctrl+C · Ctrl+A | （阅读）复制 · 全选 |




“键盘快捷键”窗口，可通过右上角的问号打开




"关于"窗口：版本和作者

---

## 19. 常见问题

**"用户名或密码不正确"。** 请检查密码。使用密码登录时，Gmail、Yahoo 和 iCloud 需要 *应用专用密码*。Gmail 和 Microsoft 使用"使用 Google 登录"/"使用 Microsoft 登录"效果更好。

**工作账户出现"Microsoft 拒绝了访问"。** Microsoft 365 的管理员需要为公司批准 Albatros，并为您的邮箱启用 IMAP。

**Outlook.com：服务器回应"not connected"。** 该邮箱的 IMAP 访问已关闭：参见第 4 章（outlook.live.com →「设置」→「邮件」→「转发和 IMAP」）。

**浏览器中打开了错误的账户。** 在"使用 Google 登录"/"使用 Microsoft 登录"期间，请使用账户窗口中的 **在无痕窗口中打开** 或 **复制链接**（参见第 4 章）。

**"无法连接服务器" / "服务器无响应"。** 请检查网络连接、服务器名称和端口（设置 → 账户 → 编辑...）。在没有网络时所做的更改会排队，稍后再同步。

**Gmail：大邮箱下载到一半后出错。** Google 每天每个账户只允许通过 IMAP 下载约 2.5 GB。超出后，Google 会拒绝访问直到第二天，账户旁会出现橙色三角形：无需任何操作，第二天 Albatros 会从上次停下的地方继续。

**Google 日历：橙色三角形，提示"Google 拒绝访问日历（错误 403）"。** Google 不允许 Albatros 读取该日历：通常是 Google 账户中的授权已被撤销。请删除该日历（右键单击 → **删除**：事件仍保留在 Google 上），然后通过 **连接日历…** → **使用 Google 登录** 重新连接。如果原因是"Google 对日历的授权已过期或已被撤销"，处理方法相同。

**Microsoft 365 日历：橙色三角形，提示"Microsoft 拒绝访问日历（错误 403）"。** 工作账户通常需要 Microsoft 365 管理员的批准。如果原因是"Microsoft 对日历的授权已过期或已被撤销"，请删除该日历（事件仍保留在 Outlook 上）并重新连接。

**更新没有启动。** Albatros 会保持您当前的版本，并在状态栏中说明。发生了什么记录在 `log` 子文件夹的 `aggiornamento.log` 文件中（参见下面的 **需要帮助**）。如果新版本未能打开，Albatros 已经换回了之前的版本。您随时可以按第 2.4 节的方法手动更新。

**我看不到通知。** 在 Windows 上，请检查 **Windows 设置** → **系统** → **通知**（通知必须开启，且"勿扰"处于关闭状态）；在 macOS 上，请检查 **系统设置** → **通知** → **脚本编辑器**。在 Albatros 中，**设置** → **日历** → **测试通知** 会显示一个示例。

**发出的邮件没有进入"已发送"（或草稿无法保存）。** 服务器没有说明哪个文件夹用于什么，而文件夹名称也不在 Albatros 能识别的名称之中：右键单击正确的文件夹 → **用作** → **已发送**（或 **草稿**）。参见第 8 章。

**一封邮件从收件箱中消失了。** 如果您推迟了它，它在左侧面板的 **已推迟** 中，直到所选的时间（**立即恢复** 可以马上把它带回来）。否则，请检查是否有规则移动了它（设置 → 规则）。

**已发送的邮件还没有发出。** 请查看发件箱（**工具** → **发件箱**）：它可能被安排在稍后发送、正在等待网络，或被服务器拒绝；**立即发送** 会马上发出。

**新闻组："服务器 … 不接受文章(只读)。"** 该新闻组服务器只允许阅读：要发帖，需要一个接受文章的服务器（或订阅服务）。

**同步似乎停住了。** 请看右下角的浅蓝色进度条：只要它还在，本轮收取就在进行中（鼠标悬停可以看到文件夹和计数）。检查有数万封邮件的邮箱可能需要几分钟。**中断** 可以停止它；已经下载的邮件会保留。

**"缺少凭据"。** 在另一台计算机上还原备份或导入配置后会出现这种情况：请打开 设置 → 账户 → **编辑…**，输入密码（或重新登录）。

**证书无效。** 请阅读第 4 章：只有在确定服务器可靠时才接受它。

**“签名需要您用于 … 的证书”。** 您用来写信的账户既没有 OpenPGP 密钥，也没有 S/MIME 证书：请在“设置 → 安全和隐私”中创建密钥或导入证书（参见第 16 章）。

**“加密需要每位收件人的 OpenPGP 密钥或 S/MIME 证书”。** 该消息会列出缺少的收件人。请向对方索取其公钥（或一封其已签名的邮件）并导入，或者关闭 **加密**。

**“加密邮件：无法打开。”** 邮件是为一个您在本计算机上没有的密钥或证书加密的。如果它在另一台计算机上，请通过备份副本或 `.p12` 文件将其恢复到 Albatros 中。

**`.p12` 文件或密钥的密码不被接受。** 需要的是导出该文件时设置的密码（对于 GnuPG 或 Thunderbird 的密钥，是其密码短语），而不是邮箱的密码。

**程序在 macOS 上无法打开。** 参见 2.3（隐私与安全性 → 仍要打开）。

**Albatros 已经在运行。** 每个存档只能打开一个 Albatros：再次启动时，已打开的窗口会被带到前台。

**需要帮助。** 如果问题与连接服务器有关，请先开启 **设置** → **高级** → **协议日志**，然后重复该操作。接着，同样在 **设置** → **高级** 中打开数据文件夹：`log` 子文件夹中有日志文件（`albatros.log`）。将它附在问题报告中有助于找出原因。日志中不包含密码或邮件正文。如果觉得 Albatros 运行缓慢，日志也会说明慢在哪里：超过半秒的界面停顿以及在队列中等待过久的操作都会连同其名称一起记录（例如“interfaccia ferma 820 ms durante: elenco di INBOX”；日志以意大利语书写）。

---

*Albatros · © 2026 Arato Ingegneria*