

Albatros — Benutzerhandbuch

Version 1.0.0 beta 15 · Windows, Linux, macOS

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

Albatros ist ein Programm für E-Mail, Kalender und Aufgaben, das auch RSS-Feeds und Newsgroups liest. Es bleibt auch bei sehr großen Archiven schnell und findet jede E-Mail sofort. Ihre E-Mails bleiben auf Ihrem Computer, in gewöhnlichen Dateien, die Sie kopieren und aufbewahren können. Signieren und Verschlüsseln (OpenPGP und S/MIME) sind bereits enthalten, ohne zusätzliche Programme. Die Oberfläche gibt es in neun Sprachen: Italienisch, Englisch, Französisch, Deutsch, Spanisch, Japanisch, Chinesisch, Russisch und Arabisch. Albatros wurde von Ing. Roberto Arato (Arato Ingegneria) konzipiert und entwickelt. Außerdem fasst es alle Chats in einer Registerkarte zusammen: Delta Chat, IRC, XMPP, Matrix und Microsoft Teams.

> **Sprache der Oberfläche.** Albatros verwendet standardmäßig die Sprache des Systems. Sie können sie unter **Einstellungen** → **Allgemein** → **Sprache** ändern; die neue Sprache gilt ab dem nächsten Start von Albatros. In diesem Handbuch sind alle Schaltflächen und Menüs so geschrieben, wie sie in der deutschen Oberfläche erscheinen.

Inhalt

1. Voraussetzungen
2. Installation
    - Windows
    - Linux

    - macOS
    - Aktualisieren und deinstallieren
3. Erster Start
4. Ein E-Mail-Konto hinzufügen
5. Das Hauptfenster
6. E-Mails lesen
    - RSS-Feeds und Atom-Feeds
    - Newsgroups
    - Chat
7. Verfassen und antworten
8. E-Mails organisieren
9. Suchen
10. Kalender
    - Aufgaben
11. Adressbuch
12. Aus Thunderbird und Outlook importieren
13. Sicherung und Umzug auf einen anderen Computer
14. Einstellungen
    - KI-Assistenten (Claude und andere)
15. Sicherheit und Datenschutz
16. Signieren und Verschlüsseln: OpenPGP und S/MIME
17. Wo die Daten liegen
18. Tastenkürzel
19. Häufige Probleme

---

1. Voraussetzungen

System	Version	Paket

Windows	10 oder 11, 64 Bit, Intel/AMD-Prozessor	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`
Windows	11 auf ARM-Prozessor (zum Beispiel Snapdragon)	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-arm64.zip`
Linux	aktuelle 64-Bit-Distribution mit grafischer Oberfläche, Intel/AMD-Prozessor	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz`
Linux	wie oben, 64-Bit-ARM-Prozessor (zum Beispiel Raspberry Pi 4/5)	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) oder neuer, Apple-Prozessor (M1, M2, …)	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) oder neuer, Intel-Prozessor	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-x64.tar.gz`

Zum Installieren per Doppelklick gibt es auch Installationsprogramme: `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (und `linux-arm64.deb`) für Debian, Ubuntu und Mint sowie `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` (und `osx-x64.dmg`) für macOS. Sie enthalten dasselbe Programm wie die Pakete oben.

Sie müssen nichts weiter installieren: Jedes Paket enthält bereits alles, was nötig ist. Wenn Sie nicht wissen, welchen Prozessor Sie haben, wählen Sie für Windows und Linux die Intel/AMD-Version (`x64`); auf einem Mac sehen Sie unter **Apple-Menü** → **Über diesen Mac** nach („Chip Apple …“ oder „Prozessor Intel …“). In den folgenden Kapiteln verwenden die Beispiele das Paket `x64` (bzw. `arm64` für den Mac): Bei der anderen Version ändert sich nur der Dateiname.

Speicherplatz: etwa 50 MB für das Programm, dazu der Platz für die E-Mails (ungefähr so viel, wie sie auf dem Server belegen).

Jedes Paket enthält auch dieses Handbuch als HTML, in allen neun Sprachen (zum Beispiel „Albatros Handbuch (Deutsch).html“). Zusammen mit den Paketen gibt es die Datei `SHA256SUMS.txt` mit den Prüfsummen: Wer möchte, kann damit kontrollieren, ob die heruntergeladene Datei unversehrt ist.

---

2. Installation

Am einfachsten geht es so: Unter Windows wird es entpackt und gestartet, unter Linux (Debian, Ubuntu, Mint) und macOS gibt es ein Installationsprogramm. Alternativ entpacken Sie auf allen Systemen das Archiv und starten es, auch von einem USB-Stick.

2.1 Windows

1. Laden Sie `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip` herunter.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei → **Alle extrahieren…** und wählen Sie einen Ordner, zum Beispiel `C:\Users\<Name>\AppData\Local\Programs\` (nur für Sie) oder `C:\Programme\` (Administratorrechte erforderlich).
3. Öffnen Sie den Ordner `Albatros` und doppelklicken Sie auf **Albatros.exe**.
4. Damit es immer griffbereit ist: Rechtsklick auf `Albatros.exe` → **An „Start“ anheften** oder **Weitere Optionen anzeigen** → **Senden an** → **Desktop (Verknüpfung erstellen)**.

2.2 Linux

Debian, Ubuntu, Mint und abgeleitete Distributionen: das Installationsprogramm `.deb`. Doppelklicken Sie auf `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (die Softwareinstallation des Systems öffnet sich), oder im Terminal:

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

Albatros wird in `/opt/albatros` installiert, erscheint im Anwendungsmenü (Bereich Internet/Büro) und startet im Terminal mit `albatros`. Mitinstalliert wird `secret-tool`, damit die Passwörter im Schlüsselbund des Desktops liegen. Zum Entfernen: `sudo apt remove albatros` (E-Mails und Einstellungen bleiben erhalten, siehe Kapitel 17). So installiert, aktualisiert sich Albatros nicht selbst, weil `/opt` dem System gehört: Gibt es eine neue Version, meldet es das in der Statusleiste, und Sie installieren sie mit der neuen `.deb`-Datei.

Alle Distributionen: das Archiv `.tar.gz`. Im Terminal (der Ordner `~/.local/opt` ist nur ein Beispiel):

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

Um es aus dem Anwendungsmenü zu starten:

```
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/
```

Jetzt erscheint Albatros im Menü (Bereich Internet/Büro). Im Terminal startet es mit `Albatros`. Wenn `~/.local/bin` nicht im `PATH` liegt, tragen Sie in der Datei `albatros.desktop` den vollständigen Pfad nach `Exec=` ein.

Sichere Passwörter: Albatros verwendet den Schlüsselbund des Desktops (GNOME Keyring, KWallet) über den Befehl `secret-tool`. Falls er fehlt, installieren Sie ihn:

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

Ohne `secret-tool` werden die Passwörter trotzdem verschlüsselt, in einer Datei in Ihrem persönlichen Ordner (siehe Kapitel 15). Wenn der Schlüsselbund beim ersten Passwort verlangt, dass Sie ein Passwort zu seinem Schutz wählen, antworten Sie innerhalb einer Minute: Sonst verwendet Albatros die verschlüsselte Datei.

2.3 macOS

1. Laden Sie `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` herunter und doppelklicken Sie darauf: Es öffnet sich ein Fenster mit **Albatros.app**, der Verknüpfung **Applications**, den Handbüchern und der Lizenz. (Mit dem Archiv `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz` geht es genauso: Der Doppelklick lässt **Albatros.app** erscheinen.)
2. Ziehen Sie **Albatros.app** auf **Applications** (den Ordner **Programme**). Danach können Sie das Laufwerk „Albatros 1.0.0 beta 12“ auswerfen.

3. Wenn das Paket nicht von Apple signiert und beglaubigt ist, blockiert macOS es beim ersten Mal. So öffnen Sie es:
    - **macOS 15 (Sequoia) und neuer:** Versuchen Sie einmal, es zu öffnen. Gehen Sie dann zu **Systemeinstellungen** → **Datenschutz & Sicherheit**, scrollen Sie nach unten und klicken Sie neben „Albatros“ auf **Dennoch öffnen**.
    - **macOS 14:** Rechtsklick (oder Ctrl+Klick) auf Albatros → **Öffnen** → **Öffnen**.
    - Alternativ im Terminal: `xattr -dr com.apple.quarantine /Applications/Albatros.app`
4. Wenn Albatros zum ersten Mal ein Passwort speichert, fragt macOS eventuell nach dem Zugriff auf den **Schlüsselbund**: Wählen Sie **Immer erlauben**.

2.4 Aktualisieren und deinstallieren

- **Automatisch aktualisieren:** Einmal am Tag prüft Albatros auf der Website von Arato Ingegneria, ob es eine neue Version gibt. Wenn ja, lädt es sie im Hintergrund herunter und prüft ihre digitale Signatur und den Fingerabdruck: Eine veränderte oder unvollständige Datei wird verworfen. Ist die Version bereit, erscheint in der Statusleiste die hellblaue Schaltfläche **Update bereit: 1.0.0 beta N · Neu starten**: Drücken Sie sie, wann es Ihnen passt. Albatros schließt sich, setzt die neue Version an die Stelle der alten und öffnet sich wieder; eine Meldung bestätigt „Albatros wurde auf Version … aktualisiert.“. Startet die neue Version nicht, stellt Albatros von selbst die vorherige wieder her. Wenn Sie gerade eine Nachricht schreiben, fragt es vorher, ob Sie sie senden oder als Entwurf speichern möchten. In der Anfrage an die Website wird nur die Versionsnummer übermittelt.
    - Unter **Einstellungen** → **Erweitert** schaltet **Automatische Updates** die Prüfung ein oder aus, und **Jetzt prüfen** führt sie sofort aus.
    - Liegt Albatros in einem Ordner, in den es nicht schreiben darf (zum Beispiel `C:\Programme\` ohne Administratorrechte oder `/opt/albatros` nach der Installation mit der `.deb`-Datei), aktualisiert es sich nicht selbst: In der Statusleiste erscheint **Version … verfügbar: von der Website herunterladen**, und das Update erfolgt von Hand.
- **Von Hand aktualisieren:** Schließen Sie Albatros und ersetzen Sie den Programmordner (oder `Albatros.app`) durch den neuen; bei der `.deb`-Installation installieren Sie die neue `.deb`-Datei. E-Mails, Einstellungen und Passwörter liegen woanders (siehe Kapitel 17) und bleiben unberührt.

- **Deinstallieren:** Löschen Sie den Programmordner (oder `Albatros.app`; bei der `.deb`-Installation `sudo apt remove albatros`). Wenn Sie auch die E-Mails und die Einstellungen entfernen möchten, löschen Sie die in Kapitel 17 genannten Ordner. Erstellen Sie vorher bei Bedarf eine Sicherung.

---

3. Erster Start

Das Fenster öffnet sich sofort, auch bei vielen E-Mails: Das Archiv wird im Hintergrund geladen.

Wenn Sie noch kein Konto haben und auf dem Computer **Thunderbird** vorhanden ist, findet Albatros es und bietet an, Konten, Adressbücher und E-Mails zu importieren („Auf diesem Computer ist Thunderbird vorhanden: …"). Ist kein Thunderbird vorhanden, aber eine **Outlook**-Datendatei (.pst), bietet es diese an. Klicken Sie auf **Importieren…**, um auszuwählen, was übernommen werden soll (siehe Kapitel 12), oder auf **Nicht jetzt**.

Solange es keine Konten gibt, zeigt der linke Bereich **Konto hinzufügen**, **Aus Thunderbird importieren…** und **Aus Outlook importieren…**.

Sprache. Albatros startet in der Sprache des Systems, wenn sie eine der neun verfügbaren ist (sonst auf Englisch). So ändern Sie sie: **Einstellungen** → **Allgemein** → **Sprache**. Die Wahl gilt für Menüs, Fenster, Datumsangaben und Zahlen und wird beim nächsten Start wirksam. Auf Arabisch verläuft das ganze Fenster von rechts nach links.

Start bei der Anmeldung. Mit **Einstellungen** → **Allgemein** → **Albatros bei der Anmeldung am Computer starten** öffnet sich Albatros von selbst, wenn Sie sich bei Ihrem Benutzerkonto anmelden, und zwar minimiert: Es lädt die E-Mails herunter und meldet neue Nachrichten, ohne sich in den Vordergrund zu drängen. Die Einstellung gilt nur für Ihren Benutzer und braucht keine Administratorrechte; unter Windows ist sie ein Eintrag bei den Autostart-Programmen, unter macOS ein Anmeldeobjekt, unter Linux eine Autostart-Datei des Desktops. Wenn Sie den Ordner von Albatros verschieben, passt sich der Eintrag beim ersten Start von selbst an.

---

4. Ein E-Mail-Konto hinzufügen

Einstellungen → **Konten** → **Konto hinzufügen** (oder die Schaltfläche im linken Bereich, solange es keine Konten gibt).

1. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein. Albatros erkennt den Anbieter und trägt die Server selbst ein:
    - gängige Anbieter (Gmail, Outlook.com/Hotmail, Libero, Tiscali, Yahoo, iCloud…): sofort;
    - jede andere Domain: Albatros sucht die Einstellungen in wenigen Sekunden im Netz („Servereinstellungen werden im Netz gesucht…"). Dazu nutzt es die automatische Konfiguration der Domain, die Datenbank von Mozilla und die DNS-Einträge (MX, SRV, Microsoft Autodiscover: erkennt Microsoft 365, auch hinter einem Spamfilter, und lokales Exchange). Ins Netz geht nur die Domain, nie Ihre Adresse.
2. Wählen Sie die Anmeldeart:
    - **Gmail / Google Workspace:** Zwei hellblaue Schaltflächen nebeneinander, mit denen Sie die Anmeldeart wählen. **Mit Google anmelden** öffnet den Browser für die Zustimmung. **App-Passwort verwenden** (die gewählte Art trägt das Zeichen ✓) zeigt die Anleitung und das Passwortfeld: Sie brauchen ein *App-Passwort* von Google, einen Code aus 16 Buchstaben, nicht das Passwort, mit dem Sie sich bei Gmail anmelden; die Schaltfläche **Google-Seite öffnen** führt dorthin, wo Sie es erstellen. Zeigt Google **„Google hat diese App nicht überprüft"** an, klicken Sie auf **Erweitert** → **Albatros öffnen (unsicher)** und dann auf **Zulassen**: Albatros hat die Überprüfung durch Google noch nicht abgeschlossen, aber Ihre E-Mails bleiben ausschließlich auf Ihrem Computer.
    - **Outlook.com, Hotmail, Live, Microsoft 365 (Arbeit oder Schule): Mit Microsoft anmelden** öffnet den Browser für die Zustimmung. Microsoft akzeptiert kein reines Passwort mehr zum Lesen der E-Mails. Bei Arbeitskonten muss der Administrator Albatros eventuell einmal genehmigen.
    - **Alle anderen:** Geben Sie das Passwort ein. Yahoo und iCloud verlangen ein *App-Passwort*, das in den Einstellungen des jeweiligen Kontos erstellt wird.
3. Klicken Sie auf **Prüfen und speichern**: Albatros testet die Anmeldung und beginnt, wenn alles klappt, die E-Mails herunterzuladen.

Ein anderes Konto ist im Browser bereits angemeldet. Wenn Sie bei **Mit Google anmelden** oder **Mit Microsoft anmelden** im Browser bereits mit einem anderen Konto angemeldet sind (zum Beispiel dem beruflichen), verwendet die Zustimmungsseite womöglich das falsche. Solange die Seite geöffnet ist, erscheinen im Kontofenster zwei Schaltflächen:

- **In privatem Fenster öffnen:** öffnet dieselbe Seite erneut in einem privaten Browserfenster, in dem Sie sich mit dem richtigen Konto anmelden können, zum Beispiel `mario.rossi@example.com`.
- **Link kopieren:** kopiert die Adresse der Seite, damit Sie sie selbst in ein privates Fenster einfügen (Strg+Umschalt+N, in Firefox Strg+Umschalt+P). Das hilft, wenn sich das private Fenster nicht von selbst öffnet.

Outlook.com und IMAP. Antwortet der Server nach der Anmeldung mit Microsoft mit „not connected“, ist der IMAP-Zugriff in Outlook.com wahrscheinlich deaktiviert: Öffnen Sie auf outlook.live.com **Einstellungen** → **E-Mail** → **Weiterleitung und IMAP**, aktivieren Sie „Geräten und Apps die Verwendung von IMAP erlauben“, speichern Sie und versuchen Sie es erneut. Albatros weist in der Fehlermeldung darauf hin.

Erste Synchronisierung. Beim ersten Mal lädt Albatros zuerst die neuesten Nachrichten herunter, sodass Sie die E-Mails der letzten Tage sofort lesen können, auch wenn das Postfach sehr groß ist; die älteren folgen danach. Die Liste füllt sich schon während des Herunterladens, ohne auf das Ende zu warten. Die Statusleiste zeigt den Fortschritt: „Ordnerliste wird abgerufen…“, dann für jeden Ordner „Nachrichten auf dem Server werden geprüft…“.

Schnelles Herunterladen. Albatros lädt alle Konten gleichzeitig herunter und verwendet für jedes Konto mehrere Verbindungen zugleich (bis zu 10 bei Gmail und Google Workspace, 4 bei anderen Servern): Selbst ein einzelner sehr großer Ordner wird auf die Verbindungen verteilt. Nimmt der Server keine weiteren Verbindungen an, arbeitet Albatros mit den vorhandenen weiter. Beachten Sie bei Gmail, dass Google pro Konto höchstens etwa 2,5 GB am Tag herunterladen lässt: Ein größeres Postfach kommt in zwei oder mehr Tagen an, und Albatros macht dort weiter, wo es aufgehört hat.

Servereinstellungen: Wenn Sie diesen Abschnitt öffnen, können Sie Server, Port, Sicherheit (SSL/TLS, STARTTLS oder „Keine (nicht empfohlen)“) und Benutzername von Hand korrigieren, sowohl für den Empfang als auch für den Versand (SMTP). Verlangt der Postausgangsserver einen anderen Benutzer und ein anderes Passwort als der Empfang (das kommt bei manchen Firmen- oder Relay-Servern vor), tragen Sie sie unter **Benutzer für den Versand** und **Passwort**

für den Versand ein; bleiben die Felder leer, gelten die Angaben des Empfangs. Auch dieses Passwort bleibt im sicheren Speicher des Systems.

Signatur dieses Kontos: Normalerweise verwenden alle Konten die Signatur aus **Einstellungen** → **Verfassen**. Mit **Eigene Signatur für dieses Konto verwenden** hat das Konto seine eigene (zum Beispiel die des Büros für eine Adresse und die des Vereins für eine andere); lassen Sie den Text leer, gehen die Nachrichten dieses Kontos ohne Signatur hinaus.

IMAP oder POP3. Unter **Servereinstellungen** → **Empfang** wählen Sie das Protokoll. **IMAP** (empfohlen) lässt die E-Mails auf dem Server und synchronisiert sie mit dem Telefon und den anderen Computern. **POP3** lädt die Nachrichten ein einziges Mal in den Posteingang dieses Computers herunter, wie in Thunderbird; die Ordner des Kontos sind lokal. Bei POP3 erscheinen zwei Optionen: **Eine Kopie der Nachrichten auf dem Server lassen** und **Kopie nach so vielen Tagen vom Server löschen (0 = nie)**. Ohne das Häkchen werden die Nachrichten gleich nach dem Herunterladen vom Server gelöscht.

- **Microsoft Graph** ist für Postfächer von Microsoft 365 und Outlook.com, auch wo das Unternehmen IMAP abgeschaltet hat (in neuen Tenants häufig). Die Anmeldung geht nur mit **Mit Microsoft anmelden**; die Ordner bleiben wie bei IMAP auf dem Server, und auch das Senden läuft über Microsoft, das die Kopie selbst in Gesendete Elemente legt. Eine Nachricht mit mehr als etwa 3 MB Anhängen kann auf diesem Weg nicht gesendet werden: Albatros sagt es.
- **JMAP** ist der Nachfolger von IMAP, zum Beispiel bei **Fastmail**: Geben Sie den Server ein (für Fastmail `api.fastmail.com`, den Albatros selbst einträgt, wenn der Server `imap.fastmail.com` war) und ein App-Passwort oder ein Token. Ordner, Gelesen-Status, Verschieben, Schlagwörter und Senden laufen alle über 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

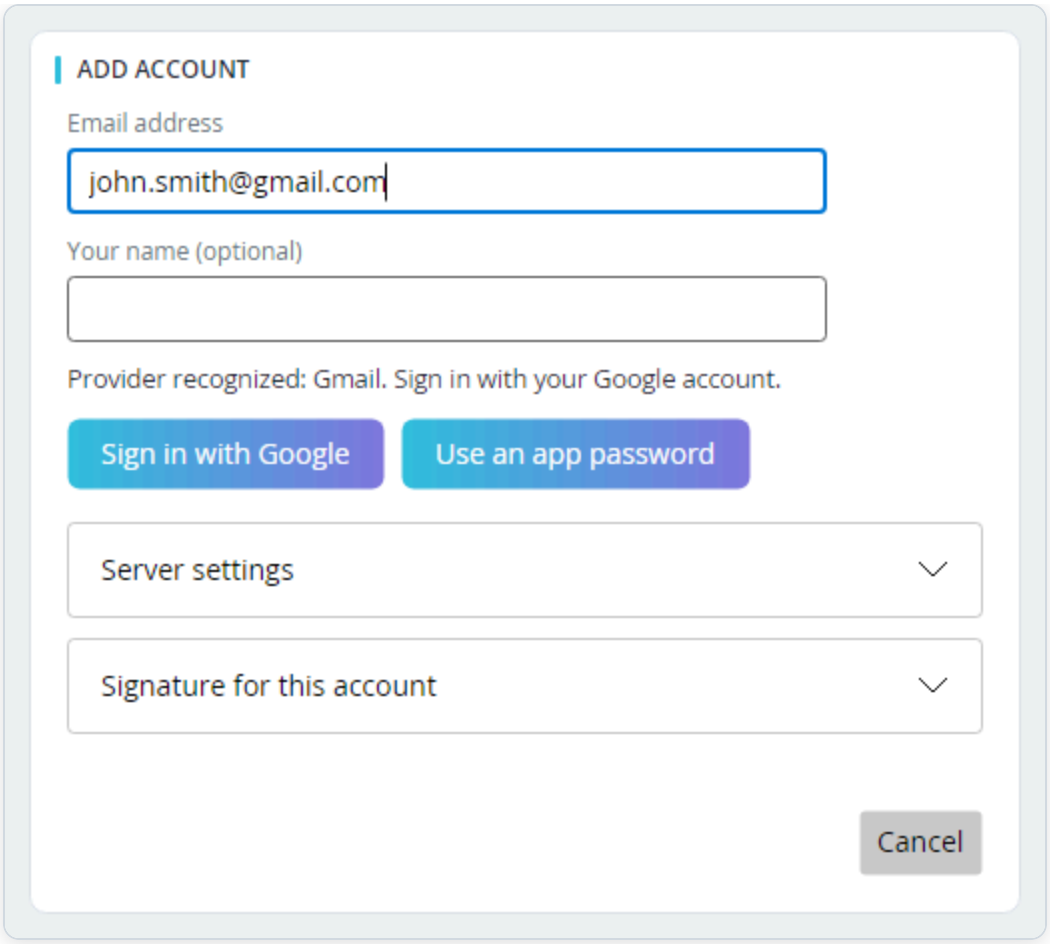
Cancel

Servereinstellungen → Empfang: IMAP, POP3, Microsoft Graph oder JMAP

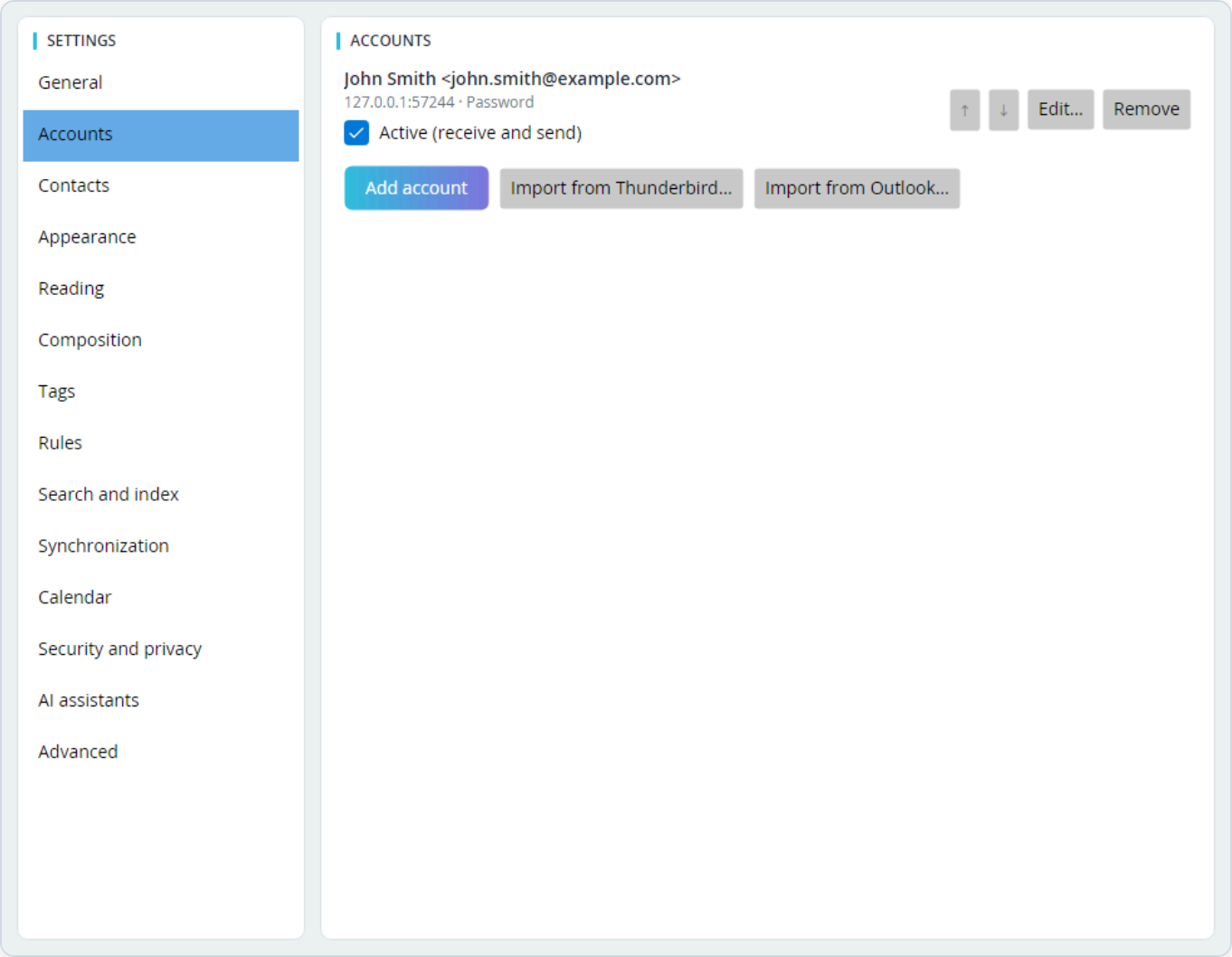
Ungültiges Zertifikat: Legt der Server ein abgelaufenes, selbstsigniertes oder auf einen anderen Namen ausgestelltes Zertifikat vor, hält Albatros an und zeigt das Problem und den Fingerabdruck des Zertifikats. Akzeptieren Sie es (**Dieses Zertifikat akzeptieren und erneut versuchen**) nur, wenn Sie sicher sind, dass es der richtige Server ist, zum Beispiel weil Ihr Anbieter Ihnen den Fingerabdruck bestätigt. Ändert sich das Zertifikat eines Tages, fragt Albatros erneut nach.

Konten verwalten (Einstellungen → Konten):

- **Bearbeiten…:** Name, Passwort, Server, Versand. Die Adresse lässt sich nicht ändern: Für eine andere Adresse fügen Sie ein neues Konto hinzu. Für Google und Microsoft gibt es „Erneut mit … anmelden“. Ein Gmail- oder Outlook.com-Konto, das ein Passwort verwendet, hat die Schaltfläche **Mit Google anmelden** (bzw. **Mit Microsoft anmelden**), um zur Anmeldung ohne Passwort zu wechseln: Das ist die Lösung, wenn Google das App-Passwort nicht mehr akzeptiert („Gmail lehnt das Passwort ab“).
- **Aktiv:** Ohne Häkchen bleibt das Konto erhalten, verbindet sich aber nicht mehr mit dem Server (weder Empfang noch Versand).
- ↑ ↓**:** Reihenfolge der Konten in der Liste. Dasselbe geht im Hauptfenster: Rechtsklick auf ein Konto → **Nach oben** / **Nach unten** (siehe Kapitel 5).
- **Entfernen:** Albatros fragt, ob die bereits heruntergeladenen E-Mails behalten (**Entfernen und E-Mails behalten**: Sie bleiben lesbar und durchsuchbar) oder von diesem Computer gelöscht werden sollen (**Entfernen und E-Mails löschen**). Auf dem Server ändert sich nichts.

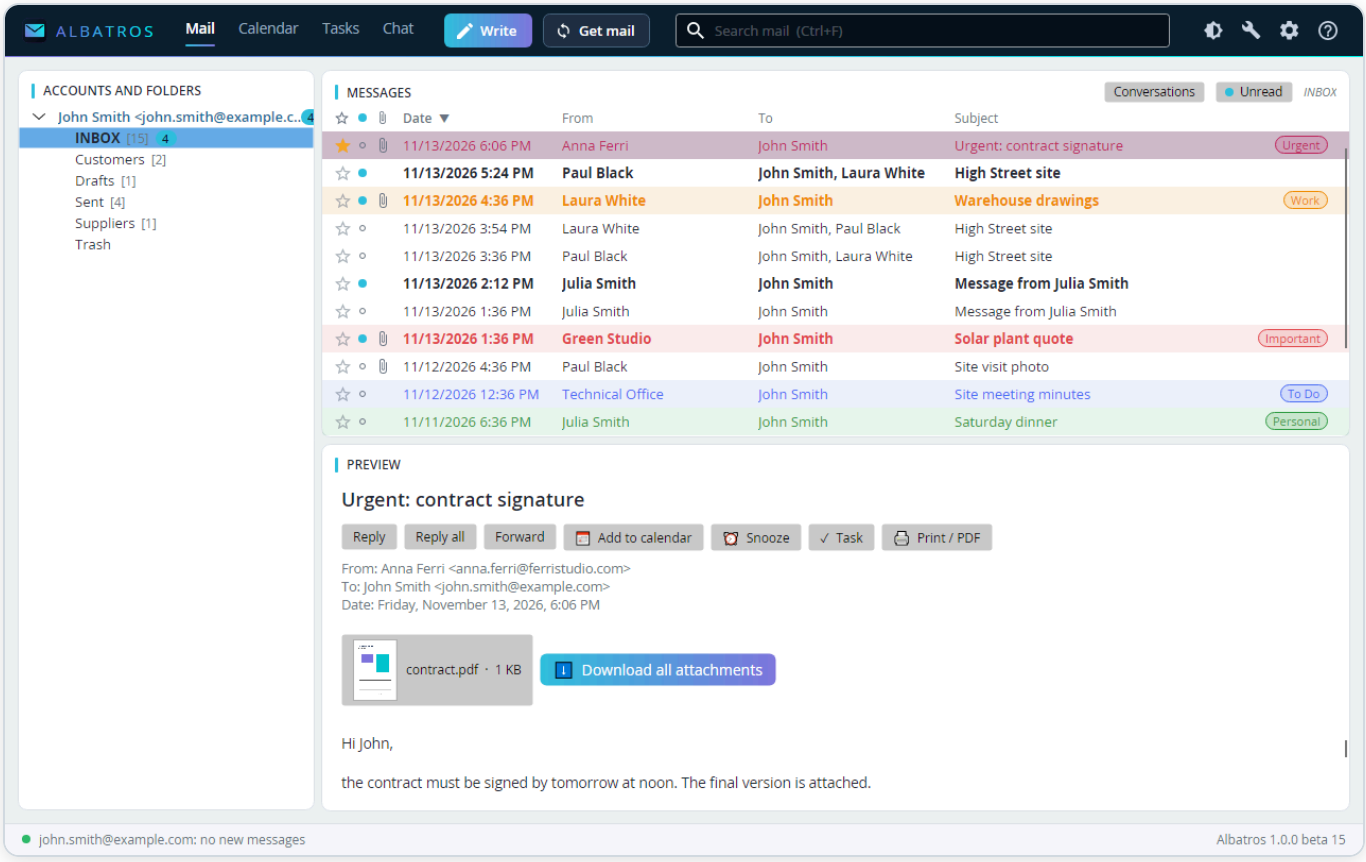


Das Fenster „Konto hinzufügen“: Bei einer Gmail-Adresse erscheint „Mit Google anmelden“

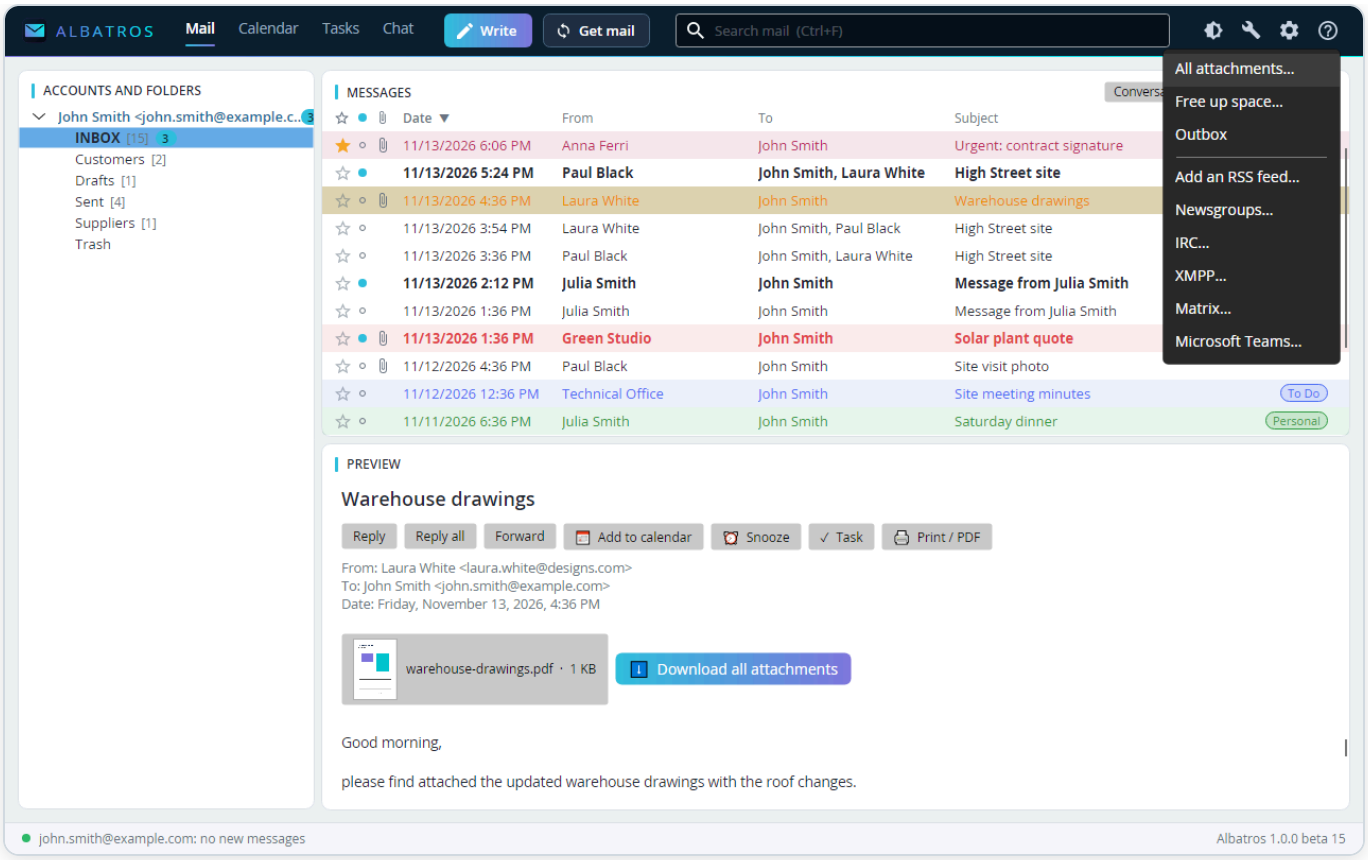


Einstellungen → Konten: Reihenfolge, Bearbeiten, Aktivieren und Importieren der Konten

5. Das Hauptfenster



Das Hauptfenster: Ordner mit der Zahl der ungelesenen E-Mails, Liste mit farbigen Schlagwörtern, Büroklammer für Anhänge und Punkt für ungelesene E-Mails, Vorschau unten



Das Menü Werkzeuge: alle Anhänge, Platz schaffen, Postausgang, RSS-Feeds und Newsgroups

- **Oben**, von links nach rechts:
  - das Logo und der Name ALBATROS;
  - die Registerkarten **E-Mail**, **Kalender** und **Aufgaben** (siehe Kapitel 10);
  - **Verfassen** (Stiftsymbol, Strg/Cmd+N) für eine neue Nachricht und daneben **Abrufen** (Pfeilsymbol, F5), um sofort nach neuen E-Mails zu sehen;
  - in der Mitte die Suche, mit der Lupe und dem Text „E-Mails durchsuchen (Ctrl+F)“. Wenn Sie mit der Maus über das Feld fahren, erscheint die vollständige Syntax (siehe Kapitel 9);
  - rechts vier Symbole: **Werkzeuge** (Schraubenschlüssel), **Design** (wechselt bei jedem Klick zwischen Automatisch, Hell und Dunkel; der Hinweis zeigt das aktive, zum Beispiel „Design: Automatisch“), **Einstellungen** (Zahnrad, Strg/Cmd+,) und **Über Albatros** (Fragezeichen), mit der Version, **Handbuch** (öffnet dieses Handbuch in der Sprache von Albatros) und **Tastenkürzel…**. Das Menü **Werkzeuge** enthält **Alle Anhänge…**, **Platz schaffen…** (siehe Kapitel 8), **Postausgang** (siehe Kapitel 7), **RSS-Feed hinzufügen…** und **Newsgroups…** (siehe Kapitel 6).

    - die Registerkarte **Chat** und im Menü **Werkzeuge IRC…**, **XMPP…**, **Matrix…** und **Microsoft Teams…**: siehe Chat. Wenn Sie mit der Maus über eine Schaltfläche fahren, erscheint ein Hinweis mit dem Namen und dem Tastenkürzel.
- **Links:** Konten und Ordner. Die Kontonamen sind hellblau, damit man sie von den Ordnern unterscheidet. Neben dem Namen jedes Ordners steht in eckigen Klammern die Anzahl der E-Mails, die er enthält (zum Beispiel „INBOX [2323]“, nur wenn er nicht leer ist), und direkt danach eine hellblaue Plakette mit der Anzahl der ungelesenen; neben dem Konto steht die seines Posteingangs. Hat ein Konto ein Synchronisierungsproblem (Passwort nicht mehr gültig, Server nicht erreichbar…), erscheint ein **oranges Dreieck**: Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, lesen Sie den Grund. Das Dreieck verschwindet von selbst, sobald die Synchronisierung wieder funktioniert. Rechtsklick auf ein Konto: **Nach oben** und **Nach unten** ändern seine Position in der Liste (die Reihenfolge bleibt auch beim nächsten Öffnen erhalten), **Kontoeinstellungen…** öffnet Einstellungen → Konten. Am Ende der Liste erscheinen bei Bedarf **Gespeicherte Suchen** (siehe Kapitel 9), **Zurückgestellt** (die zurückgestellten E-Mails, siehe Kapitel 6) und die Archive **RSS** und **News** mit den Feeds und Newsgroups, denen Sie folgen.
- **In der Mitte:** die Nachrichtenliste. Die Spalten **Von** (wer sie geschickt hat) und **An** (an wen) sind immer da, so unterscheiden Sie empfangene E-Mails sofort von Ihren eigenen Antworten; klicken Sie auf die Spaltenköpfe (Datum, Von, An, Betreff), um zu sortieren. Mit Strg/Cmd und Umschalt können Sie mehrere E-Mails auswählen. In den ersten Spalten:
    - der **Stern**: gefüllt und golden bei **markierten** E-Mails, leer bei den anderen. Ein Klick setzt oder entfernt ihn (auch auf dem Server: Sie sehen ihn auch in Gmail und Thunderbird);
    - der **Punkt**: gefüllt bei ungelesenen E-Mails (die außerdem fett sind), ein kleiner Ring bei gelesenen. Ein Klick auf den Punkt markiert die E-Mail als gelesen oder ungelesen, ohne sie zu öffnen;
    - die **Büroklammer** 📎: die E-Mail hat Anhänge. Oben rechts in der Liste, neben dem Ordnernamen, zeigt die Schaltfläche **Ungelesen** (mit demselben hellblauen Punkt wie die ungelesenen E-Mails, Strg/Cmd+Umschalt+U) nur die ungelesenen E-Mails des Ordners oder der Suche. Eine E-Mail, die Sie bei eingeschaltetem Filter öffnen, bleibt in der Liste, bis Sie ihn ausschalten, damit sie nicht verschwindet, während Sie sie lesen. Daneben steht **Unterhaltungen**: Eingeschaltet zeigt die Liste eine Zeile pro Unterhaltung, mit der neuesten E-Mail und der Anzahl; Löschen, Verschieben oder Als-gelesen-Markieren einer Zeile gilt für die ganze Unterhaltung. Die Wahl bleibt für die nächsten Male erhalten. E-Mails mit einem **Schlagwort** (Wichtig, Arbeit,

Persönlich…) haben Text und Hintergrund der Zeile in der Farbe des Schlagworts getönt (kräftiger in der ausgewählten Zeile) und dessen Namen in einer Plakette neben dem Betreff (siehe Kapitel 8).

- **Unten:** die Vorschau der ausgewählten E-Mail. Mit der Anordnung „Liste in voller Höhe“ (Einstellungen → Darstellung) öffnet sich die E-Mail stattdessen in einem eigenen Fenster (Doppelklick oder Eingabe).
- **Statusleiste:** was Albatros gerade tut (Synchronisierung, Indizierung, Versand) und nach einer Aktion die Schaltfläche **Rückgängig**. Rechts während der gesamten Synchronisierung oder des Neuaufbaus des Index ein hellblauer Balken mit **Unterbrechen**: Während die Ordner geprüft werden, läuft er ohne Zahl durch, während heruntergeladen wird, füllt er sich (mit der Maus darüber liest man zum Beispiel „INBOX · 426/1469“). Ein erneuter Klick auf **Abrufen** während eines Durchlaufs startet keinen weiteren: Es erscheint „E-Mails werden bereits abgerufen: bitte warten, bis der Durchlauf fertig ist“. Auch verbundene Kalender erscheinen hier, während sie aktualisiert werden („Kalender „Arbeit“: wird synchronisiert…“), danach mit der Zusammenfassung („Kalender aktualisiert: 3 Termine geändert“). Warten Nachrichten auf den Versand, erscheint die Schaltfläche **Postausgang: N**, die den Postausgang öffnet (siehe Kapitel 7).
- **Titelleiste:** Name und Version, zum Beispiel „Albatros 1.0.0 beta 12“: So wissen Sie immer, welche Version Sie verwenden.

Neue E-Mails kommen von selbst: in Echtzeit, wenn der Server es unterstützt (IMAP IDLE), sonst durch eine regelmäßige Prüfung (alle 5 Minuten; einstellbar). **Abrufen** (F5) prüft sofort. Während E-Mails eintreffen, wird die Liste aktualisiert, aber die ausgewählte E-Mail bleibt ausgewählt, die Vorschau ändert sich nicht und ein geöffnetes Rechtsklickmenü bleibt offen.

Benachrichtigung bei neuen E-Mails. Treffen neue E-Mails im Posteingang ein, erscheint eine Systembenachrichtigung (Mitteilungszentrale von Windows, macOS oder des Linux-Desktops): „Neue E-Mail von …“ mit dem Betreff, oder „3 neue Nachrichten“, wenn mehrere zugleich eintreffen. Unter Windows und Linux bringt ein Klick auf die Benachrichtigung Albatros in den Vordergrund, auf den Posteingang dieses Kontos. Alte E-Mails, die beim ersten Mal heruntergeladen oder aus Thunderbird und Outlook importiert werden, werden nicht gemeldet. Ausschalten unter **Einstellungen → Synchronisierung → Neue E-Mails melden**.

---

6. E-Mails lesen

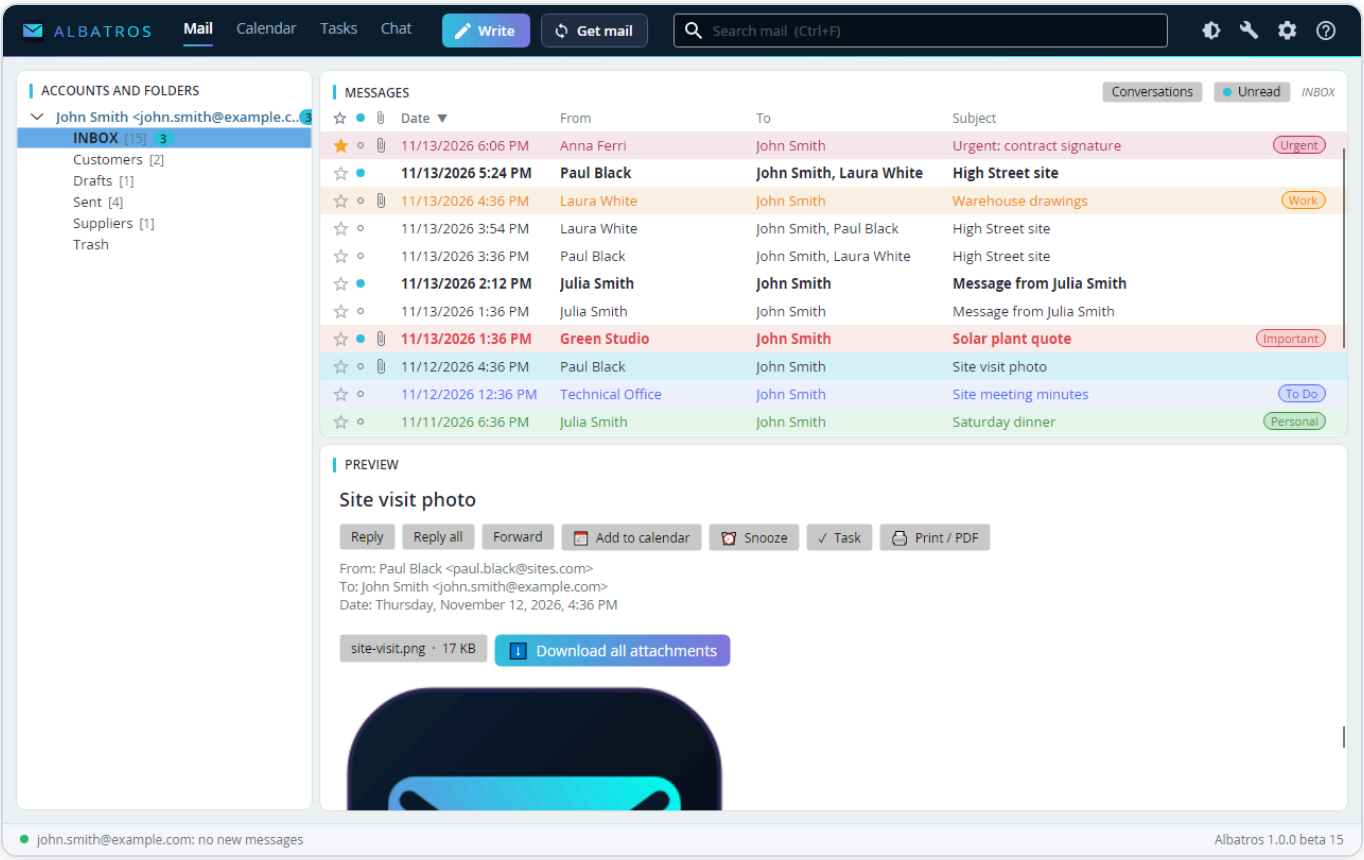
- **Formatierung:** HTML-E-Mails werden formatiert angezeigt. Mit den Schaltflächen **HTML** und **Text** der E-Mail wählen Sie, ob sie formatiert oder als reiner Text erscheinen; die Wahl bleibt für die folgenden E-Mails erhalten. Sie können den Text auswählen und kopieren (Strg/Cmd+C, Strg/Cmd+A, oder Rechtsklick → **Kopieren**, **Alles auswählen**).
- **Links:** Ein Klick auf einen Link öffnet ihn im Browser (nur Adressen mit `http` und `https`). Zeigt der Linktext eine andere Website als die, zu der er tatsächlich führt (typisch für Betrugsversuche), warnt Albatros mit **Verdächtiger Link** und öffnet ihn nur mit **Trotzdem öffnen**.
- **Externe Bilder:** Zum Schutz vor Tracking werden aus dem Internet geladene Bilder nicht von selbst angezeigt. Über der E-Mail erscheinen **Bilder anzeigen** (nur für diese E-Mail) und **Immer von diesem Absender**. Bei einem vertrauenswürdigen Absender erscheint „Vertrauenswürdiger Absender: Bilder werden immer angezeigt“ mit der Schaltfläche **Nicht mehr vertrauen**. Vertrauenswürdige Absender verwalten Sie auch unter Einstellungen → Lesen.
- **Anhänge:** Schaltflächen unter dem Kopfbereich: Ein Klick öffnet den Anhang, der Rechtsklick bietet **Öffnen**, **Speichern unter…** und, bei mehr als einem Anhang, **Alle Anhänge speichern…**. Am Ende der Zeile speichert die hellblaue Schaltfläche **Alle Anhänge herunterladen** sie alle in einem Ordner Ihrer Wahl (Ausgangspunkt ist Downloads); danach öffnet sich der Ordner. Dateien, die Programme enthalten können (zum Beispiel `.exe`, `.js`, Dokumente mit Makros oder `rechnung.pdf.exe`), tragen das Symbol ⚠. Vor dem Öffnen fragt Albatros nach und zeigt die tatsächliche Endung.
- **Vorschau von Bildern und PDFs:** Angehängte Fotos und Bilder (JPEG, PNG, GIF, BMP, WebP) erscheinen als Vorschau unter dem Text der E-Mail. Von **PDFs** sehen Sie die erste Seite: klein in der Schaltfläche des Anhangs und groß unter dem Text. Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, sehen Sie Name und Größe; ein Klick öffnet die Datei. Die Miniatur der PDFs zeichnet Albatros selbst, ohne andere Programme, auch wenn das PDF eigene, in die Datei eingebettete Schriften verwendet oder eingescannte Seiten enthält (auch die Schwarz-Weiß-Seiten von Faxen); ein PDF, das mit einem Öffnungspasswort geschützt ist, bleibt ohne Miniatur.
- **In den Kalender:** Die Schaltfläche **In den Kalender** (neben Antworten und Weiterleiten) oder der Rechtsklick auf die E-Mail in der Liste bietet **Diese E-Mail beantworten** und **Diese E-Mail prüfen**. Das Terminfenster öffnet sich bereits ausgefüllt: Titel „Beantworten: Betreff der E-Mail“, in den Notizen Absender, Datum und Betreff, der erste Werktag nach

heute um 9 Uhr für eine halbe Stunde, mit der Standarderinnerung. Ändern Sie bei Bedarf Tag und Uhrzeit und klicken Sie auf **Speichern**.

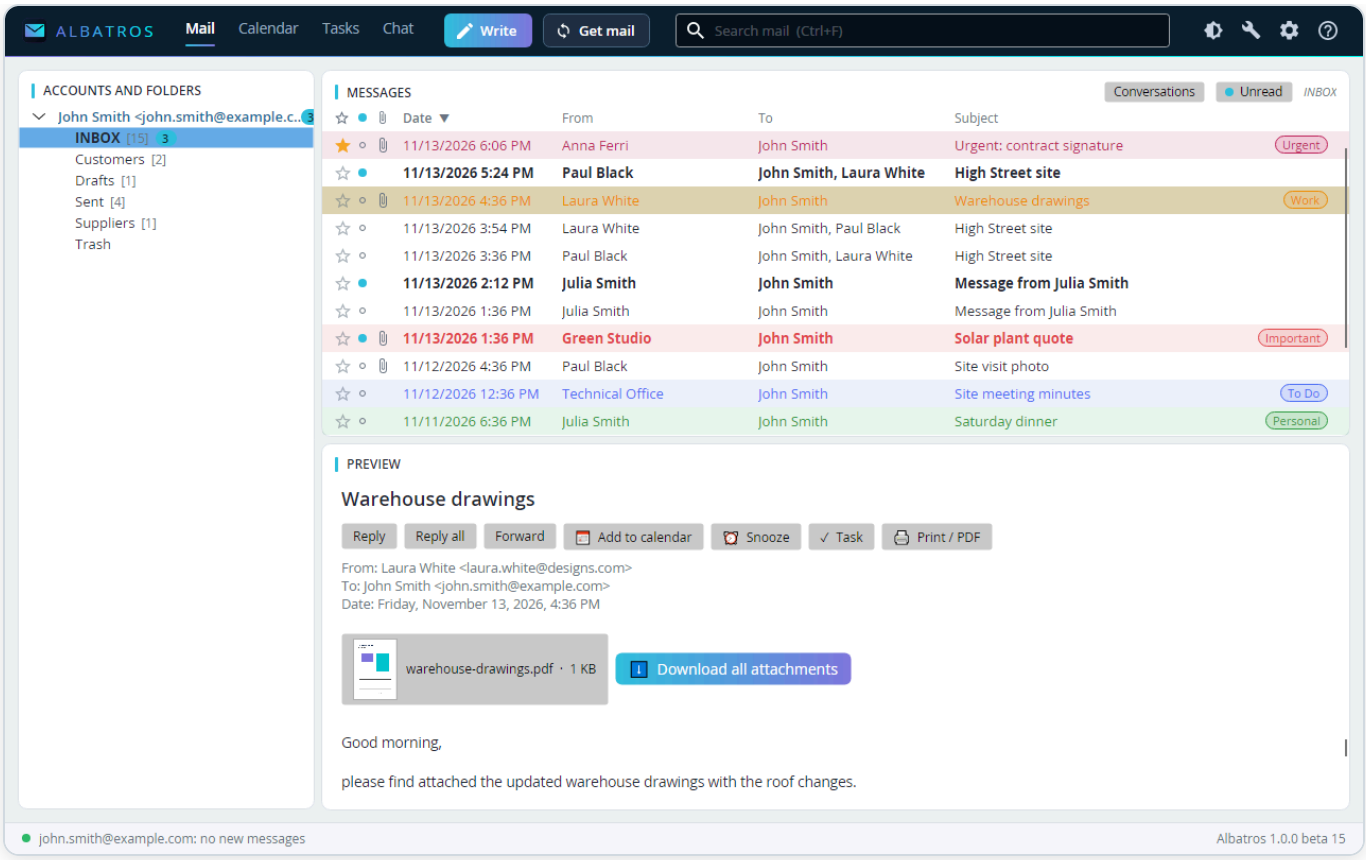
- **Besprechungseinladungen:** Eine E-Mail mit einer Einladung zeigt Datum, Uhrzeit und Ort, mit den Schaltflächen **Zusagen**, **Vielleicht**, **Absagen**. Die Antwort geht an den Organisator, und der Termin landet im Kalender. Sagt der Organisator den Termin ab, steht das in der E-Mail, mit der Schaltfläche **Aus dem Kalender entfernen**. Antworten auf Ihre Einladungen erscheinen als „Antwort auf Ihre Einladung".
- **Gelesen:** Beim Öffnen wird eine E-Mail als gelesen markiert (abschaltbar unter Einstellungen → Lesen).
- **Signierte oder verschlüsselte E-Mails:** Über dem Text erscheint ein farbiger Kasten. Er ist grün, wenn alles in Ordnung ist („✓ Signiert von …", „🔒 Verschlüsselte E-Mail: mit Ihrem Schlüssel geöffnet."), gelb bei einem Zweifel (zum Beispiel, wenn Ihnen der Schlüssel des Absenders fehlt), rot, wenn die Signatur ungültig ist oder die E-Mail sich nicht öffnen lässt. Siehe Kapitel 16.
- **Vorsicht beim Absender:** Ein oranger Kasten über der E-Mail warnt, wenn der Absender vielleicht nicht der ist, der er zu sein behauptet. Das passiert, wenn der empfangende Server ihn nicht prüfen konnte, wenn der Name eine andere Adresse zeigt als die tatsächliche, wenn der Name der eines Ihrer Kontakte ist, der sonst von einer anderen Adresse schreibt, oder wenn die Domain einer bekannten sehr ähnlich sieht (zum Beispiel `paypa1.com`). Prüfen Sie das, bevor Sie antworten oder Links und Anhänge öffnen. Ausschalten unter **Einstellungen → Lesen → Vor verdächtigen Absendern warnen**.
- ⏰ **Zurückstellen:** legt die E-Mail beiseite, bis Sie sie brauchen: **In 3 Stunden**, **Heute Abend um 18:00**, **Morgen um 08:00**, **Montag um 08:00** oder **Tag und Uhrzeit wählen…**. In der Zwischenzeit finden Sie sie unter **Zurückgestellt** im linken Bereich. Zur gewählten Zeit kehrt sie in ihren Ordner zurück, als ungelesen markiert, und eine Benachrichtigung sagt es („Zeit für die E-Mail von …"). Bei einer zurückgestellten E-Mail heißt die Schaltfläche **Jetzt zurückholen**.
- **Abmelden:** erscheint bei E-Mails von Listen und Newslettern, die angeben, wie man sich abmeldet. Erlaubt es der Absender, beantragt Albatros die Abmeldung mit einem Klick, ohne Seiten zu öffnen; sonst sendet es die Abmelde-E-Mail oder öffnet, wenn der Absender es so will, seine Seite im Browser. Vorher fragt es immer nach.
- 🖷 **Drucken / PDF: Drucken…** öffnet die E-Mail als PDF im Anzeigeprogramm des Systems, aus dem Sie sie drucken; **Als PDF speichern…** speichert sie, wo Sie möchten. Das PDF enthält den Kopf (von, an, Datum, Betreff), den formatierten Text und die Bilder. Ein Newsletter, der breiter als die Seite ist, wird verkleinert, damit er ganz darauf passt, wie es

der Browser mit „An Seite anpassen“ macht. **Als .eml speichern…** kopiert die E-Mail, genau so wie sie angekommen ist, in einen Ordner Ihrer Wahl: Die Datei lässt sich mit jedem E-Mail-Programm öffnen. Im Kontextmenü der Nachrichtenliste kopiert **Als .eml speichern…** alle ausgewählten E-Mails auf einmal; jede Datei heißt nach Datum, Uhrzeit und Betreff.

- 💬 **Unterhaltung (N):** erscheint, wenn die E-Mail zu einem Gesprächsverlauf gehört. Das Menü listet alle E-Mails der Unterhaltung auf, in allen Ordnern (auch Ihre Antworten unter „Gesendet“), von der ältesten an; der Punkt markiert die ungelesenen. Ein Klick öffnet diese E-Mail.
- ✓ **Aufgabe:** macht aus der E-Mail eine Aufgabe (siehe Kapitel 10): Der Betreff wird zum Titel, fällig ist sie morgen, und aus der Aufgabe öffnen Sie die E-Mail wieder.



Ein angehängtes Foto erscheint als Vorschau unter dem Text der E-Mail



Ein angehängtes PDF: die erste Seite klein in der Schaltfläche des Anhangs, daneben „Alle Anhänge herunterladen“ und oben „In den Kalender“ (die große Seite ist weiter unten, unter dem Text)

6.1 RSS-Feeds und Atom-Feeds

Albatros liest auch die Nachrichten von Websites, wie E-Mails. **Werkzeuge → RSS-Feed hinzufügen…** und fügen Sie die Adresse des Feeds ein oder, einfacher, die der Website: Albatros sucht den Feed auf der Seite. Der Feed wird zu einem Ordner unter **RSS** im linken Bereich; jeder Artikel ist eine E-Mail, mit Titel, Text und Link zum Original, und lässt sich wie die übrigen E-Mails durchsuchen. Die Feeds werden alle halbe Stunde von selbst aktualisiert.

Rechtsklick auf den Ordner eines Feeds: **Feeds jetzt aktualisieren** und **Nicht mehr folgen…** (der Ordner verschwindet mit seinen Artikeln: Verschieben Sie vorher die, die Sie behalten möchten).

Podcasts. Podcast-Folgen sind Feeds mit einer angehängten Audiodatei. Unten im Artikel steht eine Zeile pro Datei mit Symbol (🎧 Audio, 🎬 Video, 🖼 Bild), Name und Größe: Ein Klick öffnet sie im Programm des Systems. Albatros lädt die Datei nicht selbst herunter, denn eine Folge wiegt Dutzende MB.

Mastodon. Um einem Mastodon-Profil (oder einem auf einem anderen Fediverse-Server) zu folgen, geben Sie unter **RSS-Feed hinzufügen…** seine Adresse `@benutzer@server` ein (zum Beispiel `@albatros@mastodon.social`) oder die Adresse seiner Seite. Beiträge haben keinen Titel: Albatros verwendet die ersten Wörter des Textes als Betreff.

6.2 Newsgroups

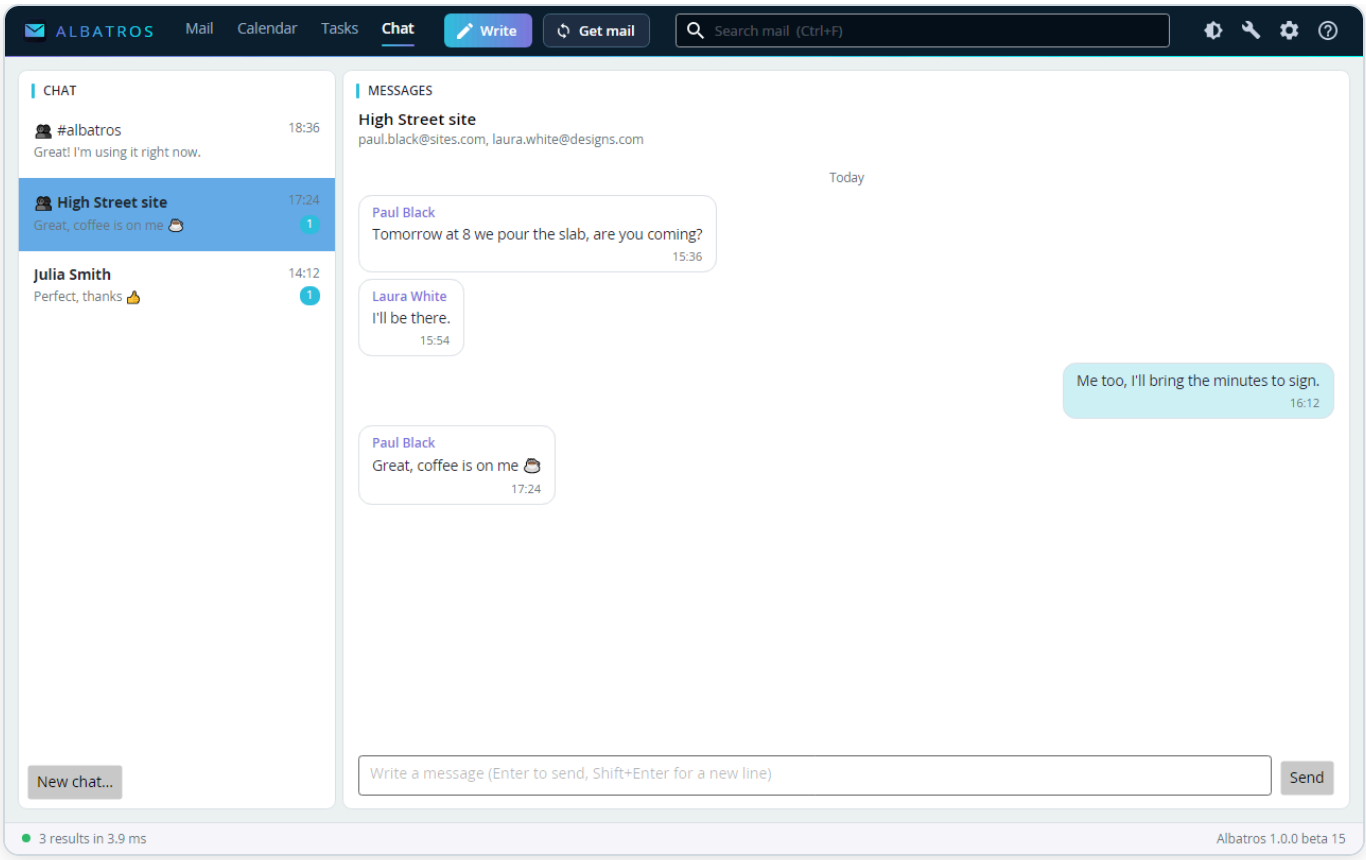
Albatros liest und schreibt auch in Newsgroups (Usenet, NNTP). **Werkzeuge** → **Newsgroups…**:

1. **Neuer Server:** Adresse und Port des Servers, Benutzer und Passwort, falls nötig, sowie **Name in Artikeln** und **Adresse in Artikeln**, mit denen Sie unterschreiben, was Sie schreiben. **Speichern und testen** prüft den Zugang; das Passwort bleibt im sicheren Speicher des Systems.
2. **Gruppen des Servers suchen:** Geben Sie einen Teil des Namens ein (zum Beispiel `de.comp`) und drücken Sie **Suchen**. Bei jeder Gruppe sehen Sie, wie viele Artikel sie hat und ob sie **nur lesen** ist.
3. **Abonnieren:** Die Gruppe wird zu einem Ordner unter **News**, mit den neuesten Artikeln. Neue Artikel kommen von selbst.

Artikel werden wie E-Mails gelesen und zu Unterhaltungen gruppiert. Über einem Artikel öffnet **In der Gruppe antworten** das Fenster zum Verfassen mit dem Feld **Gruppen** anstelle der Empfänger: Die Antwort geht an die Gruppe, nicht per E-Mail. Für einen neuen Artikel: Rechtsklick auf den Ordner der Gruppe → **In die Gruppe schreiben…**. Im selben Menü: **Gruppen jetzt aktualisieren** und **Gruppe abbestellen…** (der Ordner verschwindet, auf dem Server bleiben die Artikel erhalten).

6.3 Chat

Die Registerkarte **Chat** fasst alle Unterhaltungen an einem Ort zusammen: links die Liste, die neueste zuerst, mit dem letzten Satz und der Zahl der ungelesenen Nachrichten; rechts die Nachrichten als Sprechblasen, Ihre rechts. Schreiben Sie in das Feld unten: **Eingabe** sendet, **Umschalt+Eingabe** beginnt eine neue Zeile. Eine geöffnete Unterhaltung gilt als gelesen. Gruppen und Räume haben das Symbol 👥.



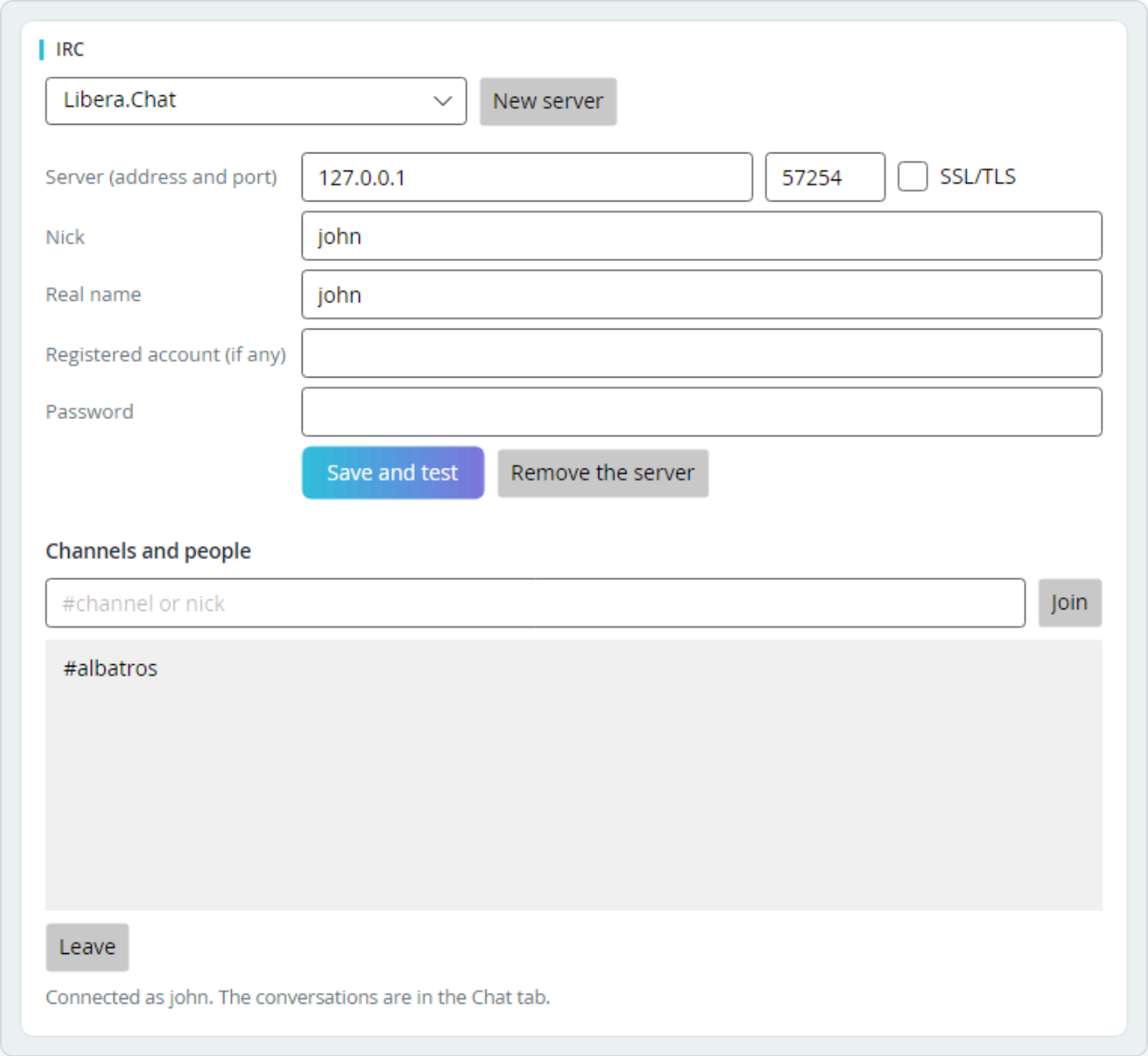
Die Registerkarte Chat: eine Delta-Chat-Gruppe mit den Nachrichten als Sprechblasen

Delta Chat (über E-Mail). Mit **Delta Chat** kompatible Chats sind gewöhnliche E-Mails, ein neues Konto ist nicht nötig. **Neuer Chat…** unten in der Liste fragt nach dem Konto, einer oder mehreren Adressen und bei einer Gruppe nach ihrem Namen. Wer Delta Chat auf dem Telefon nutzt, sieht die Nachrichten als Chat, wer ein E-Mail-Programm nutzt, als E-Mails. Wenn alle den Schlüssel haben (Autocrypt, wird nach den ersten Nachrichten von selbst ausgetauscht), sind die Nachrichten verschlüsselt. Albatros sucht Chats im Posteingang, in Gesendete Elemente und im Ordner „DeltaChat“. Beim ersten Mal dauert die Suche bei einem sehr großen Archiv etwas; danach ist sie sofort bereit.

Die anderen Chats fügen Sie im Menü **Werkzeuge** hinzu. Sie bleiben verbunden, solange Albatros geöffnet ist, und verbinden sich selbst neu, wenn das Netz ausfällt; ihre Nachrichten bleiben auf dem Computer. Passwörter und Token liegen im sicheren Speicher des Systems, wie die der E-Mail.

- **IRC** (**Werkzeuge** → **IRC…**): Server (zum Beispiel `irc.libera.chat`), Port, TLS und Ihr Nick; das SASL-Passwort ist nur nötig, wenn der Nick registriert ist. Dann einen Kanal (`#name`) **Betreten**. Eine private Nachricht öffnet eine neue Unterhaltung; `/me winkt` schreibt eine Aktion.

- **XMPP / Jabber** (**Werkzeuge** → **XMPP…**): Adresse (`name@server`) und Passwort; Server und Port nur, wenn sie von denen der Domain abweichen. **Schreiben an** öffnet die Unterhaltung mit einer Person, **Raum betreten** mit einem Raum (`raum@conference.server`), **Verlassen** schließt sie. Auch Nachrichten, die Sie mit demselben Konto vom Telefon senden, kommen an.
- **Matrix** (**Werkzeuge** → **Matrix…**): Benutzer `@name:server` und Passwort. Das Passwort dient nur der Anmeldung: Danach behält Albatros das Sitzungstoken, und das Entfernen des Kontos schließt auch die Sitzung auf dem Server. **Raum betreten** mit `#name:server`; **Schreiben an** `@person:server` öffnet eine direkte Unterhaltung. Eine Einladung erscheint als „Einladung von …“: Wer hineinschreibt, betritt den Raum. Ende-zu-Ende-verschlüsselte Räume (fast alle privaten Räume aus Element) zeigen vorerst nur „verschlüsselte Nachricht“.
- **Microsoft Teams** (**Werkzeuge** → **Microsoft Teams…**): Sie brauchen ein Geschäfts- oder Schulkonto. Geben Sie die Adresse ein und drücken Sie **Mit Microsoft anmelden**. Chats zu zweit, in Gruppen und aus Besprechungen erscheinen und werden alle 15 Sekunden aktualisiert; **Schreiben an** öffnet den Chat mit einem Kollegen. Team-Kanäle und persönliche Microsoft-Konten sind nicht verfügbar.



Werkzeuge → IRC…: Server, Kanäle und Verbindungsstatus

---

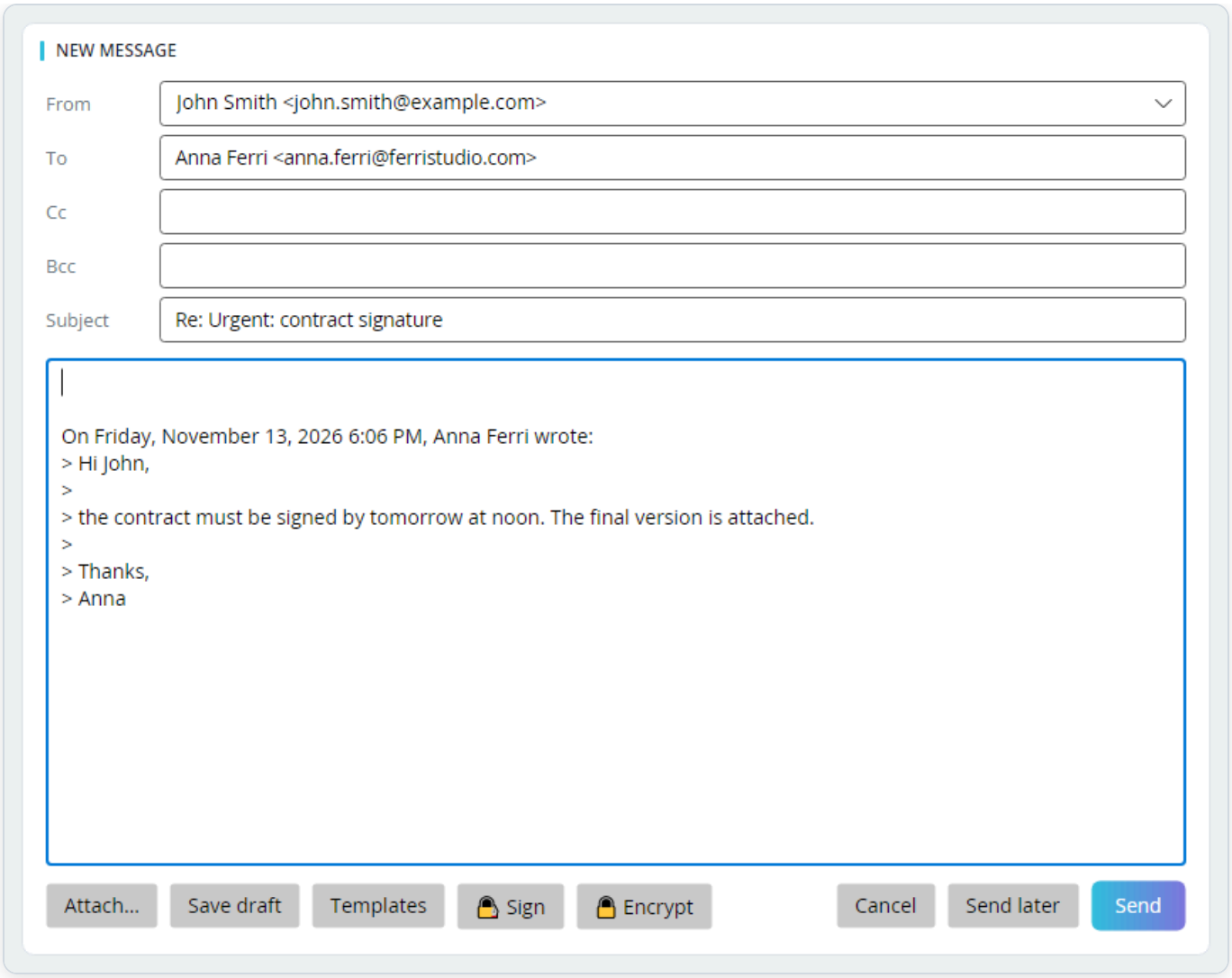
7. Verfassen und antworten

- **Verfassen** (Strg/Cmd+N) öffnet eine neue Nachricht. **Antworten** (Strg/Cmd+R), **Allen antworten** (Strg/Cmd+Umschalt+R) und **Weiterleiten** (Strg/Cmd+L) befinden sich über der Vorschau und im Kontextmenü.

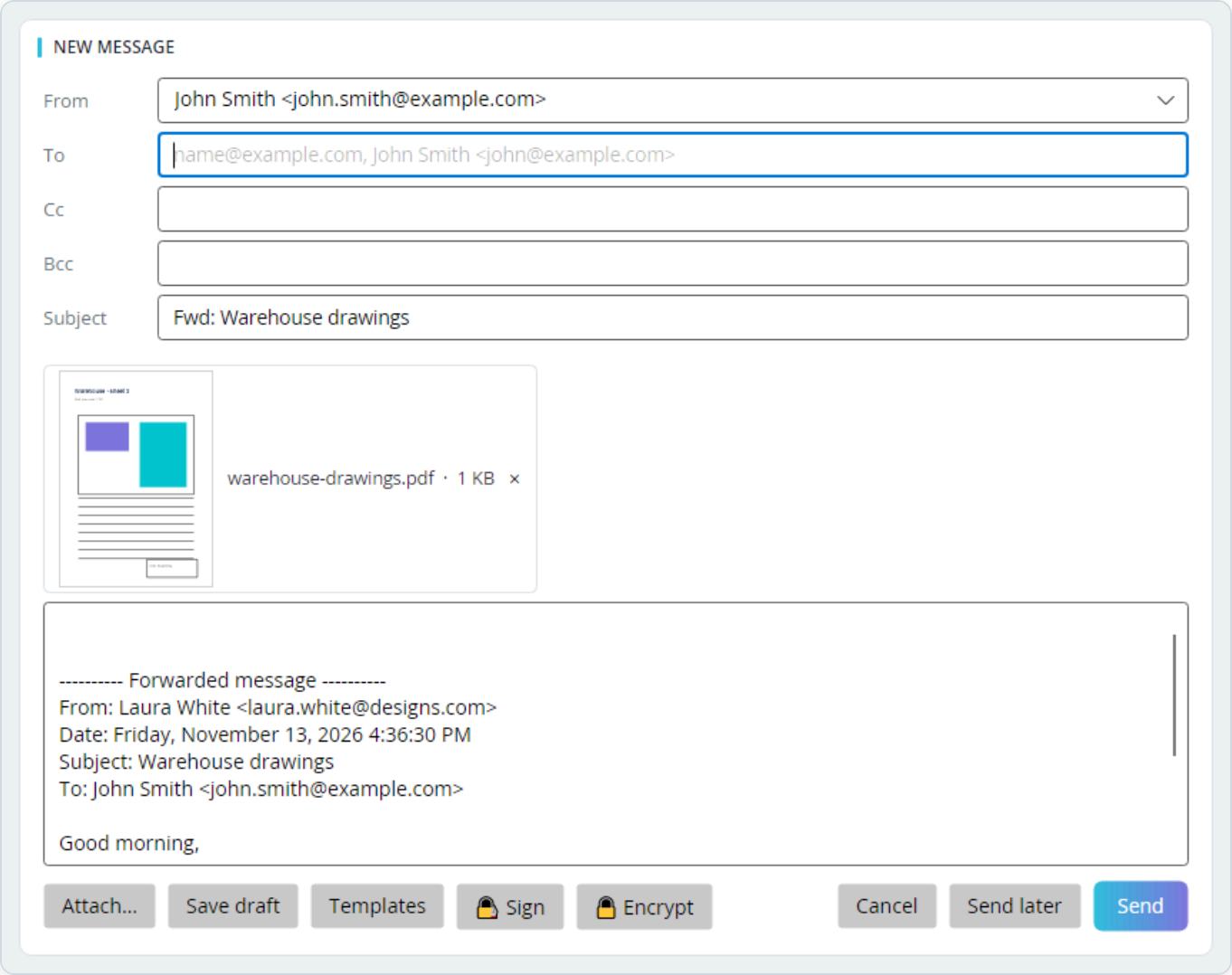
- **Empfänger:** Während Sie in die Felder An, Cc und Bcc schreiben, schlägt Albatros Personen aus dem Adressbuch vor sowie Personen, die Ihnen geschrieben haben oder denen Sie geschrieben haben. Mehrere Adressen trennen Sie mit Kommas.
- **Von:** Wenn Sie mehrere Konten haben, wählen Sie, mit welchem gesendet wird.
- **Anhänge: Anhängen…**, oder ziehen Sie Dateien aus dem Explorer (oder aus dem Finder) an eine beliebige Stelle des Nachrichtenfensters, auch auf den Text: Sie werden zu Anhängen. Gezogene Ordner werden nicht angehängt. Angehängte PDFs und Bilder (auch die einer weitergeleiteten E-Mail) zeigen in ihrer Schaltfläche eine Miniatur der ersten Seite bzw. des Bildes, groß genug, um vor dem Senden zu prüfen, ob es die richtige Datei ist.
- **Signatur:** wird unter **Einstellungen** → **Verfassen** festgelegt und automatisch am Ende neuer Nachrichten und Antworten eingefügt. Neben der Textsignatur können Sie eine **Signatur in HTML oder mit Bild** haben: Mit **Bild auswählen…** verwenden Sie ein Logo oder Ihre eingescannte Unterschrift (png, jpg, gif, webp), mit **HTML-Datei öffnen…** eine in einem anderen Programm erstellte Signatur, und mit **HTML bearbeiten** korrigieren Sie deren Code; die **Vorschau** zeigt das Ergebnis, **Entfernen** löscht sie. In gesendeten Nachrichten ersetzt die HTML-Signatur die Textsignatur, und die Bilder reisen in der E-Mail mit, nicht als Anhänge. Wer E-Mails nur als Text liest, sieht die Textsignatur. Ein Konto kann eine eigene Signatur haben (siehe Kapitel 4); wenn Sie im Fenster zum Verfassen den Absender unter **Von** ändern, wechselt auch die Signatur, es sei denn, Sie haben sie bereits von Hand geändert.
- 🔏 **Signieren und** 🔒 **Verschlüsseln:** Die beiden Schaltflächen im Fenster zum Verfassen signieren die Nachricht und verschlüsseln sie für die Empfänger. Wenn alle Empfänger einen OpenPGP-Schlüssel oder ein S/MIME-Zertifikat haben, aktiviert Albatros **Verschlüsseln** von selbst. Siehe Kapitel 16.
- **Entwürfe: Entwurf speichern** (Strg/Cmd+S) speichert im Ordner „Entwürfe“ des Kontos, sodass Sie ihn auch auf dem Telefon wiederfinden. Wenn Sie eine nicht gesendete Nachricht schließen (auch mit Esc), fragt Albatros, was geschehen soll: **Entwurf speichern**, **Nicht speichern** oder **Abbrechen**. Doppelklicken Sie auf einen Entwurf, um daran weiterzuarbeiten.
- **Vorlagen:** fertige Texte für Antworten, die Sie oft schreiben. Die Schaltfläche **Vorlagen** im Fenster zum Verfassen fügt sie an der Cursorposition ein; **Text als Vorlage speichern…** speichert den geschriebenen Text (oder den markierten Teil) als neue Vorlage, **Vorlagen verwalten…** öffnet **Einstellungen** → **Verfassen**. Im Text einer Vorlage können Sie `{nome}`

(Name des Empfängers), `{data}` (heutiges Datum), `{ora}` (Uhrzeit) und `{mittente}` (Ihr Name) verwenden: Sie werden von selbst ausgefüllt.

- **Anhang vergessen:** Spricht der Text von einem Anhang („im Anhang“, „anbei“, „attached“…), hat die Nachricht aber keinen, fragt Albatros vor dem Senden „Anhang vergessen?“: Sie können zurückgehen oder **Trotzdem senden**. Ausschalten unter **Einstellungen** → **Verfassen**.
- **Senden** (Strg/Cmd+Eingabe). Ohne Netz bleibt die Nachricht im **Postausgang** und wird automatisch gesendet, sobald die Verbindung wieder besteht. Eine Kopie landet unter „Gesendet“.
- **Senden rückgängig:** Nach **Senden** wartet die Nachricht einige Sekunden, bevor sie abgeht (standardmäßig 10), und in der Statusleiste steht **Senden rückgängig**: Ein Klick darauf bringt die Nachricht zurück ins Fenster zum Verfassen. Unter **Einstellungen** → **Verfassen** → **Senden rückgängig** wählen Sie, wie viele Sekunden, oder **Sofort (ohne „Senden rückgängig“)**.
- **Später senden:** plant den Versand: **In einer Stunde**, **Morgen um 08:00**, **Montag um 08:00** oder **Tag und Uhrzeit wählen…**. Die Nachricht wartet im Postausgang; ist Albatros zu dieser Zeit geschlossen, geht sie ab, sobald Sie es wieder öffnen.
- **Postausgang** (**Werkzeuge** → **Postausgang** oder die Schaltfläche **Postausgang: N** in der Statusleiste): die Nachrichten, die auf den Versand warten, mit der geplanten Zeit („sobald eine Verbindung besteht“ für die, die ohne Netz warten, „vom Server abgelehnt“, wenn der Server sie nicht angenommen hat). Für jede: **Jetzt senden**, **Bearbeiten…** (öffnet sie wieder im Fenster zum Verfassen, von wo aus Sie sie senden oder neu planen) und **Löschen** (ohne sie zu senden).



Das Fenster zum Verfassen einer Antwort, mit dem Zitat der ursprünglichen Nachricht



Weiterleiten einer E-Mail mit einem PDF: die Schaltfläche des Anhangs zeigt eine Miniatur der ersten Seite, um zu prüfen, ob es die richtige Datei ist

---

8. E-Mails organisieren

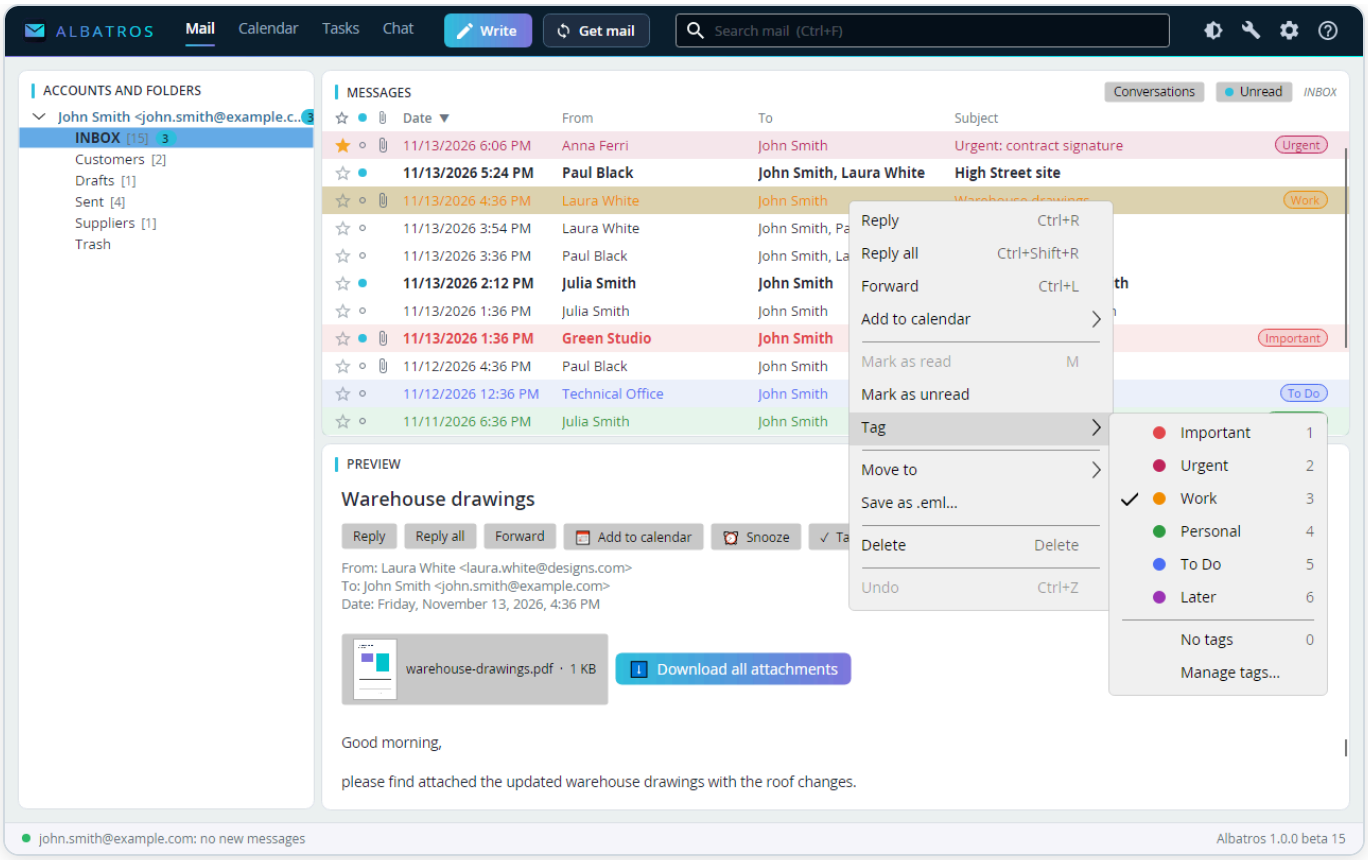
Jede Aktion ist sofort sichtbar und wird im Hintergrund auf den Server übertragen. Das funktioniert auch ohne Netz: Die Änderungen werden übertragen, sobald die Verbindung wieder besteht.

- **Markiert:** Klick auf den Stern links neben der E-Mail; ein weiterer Klick entfernt ihn. Lässt sich rückgängig machen.

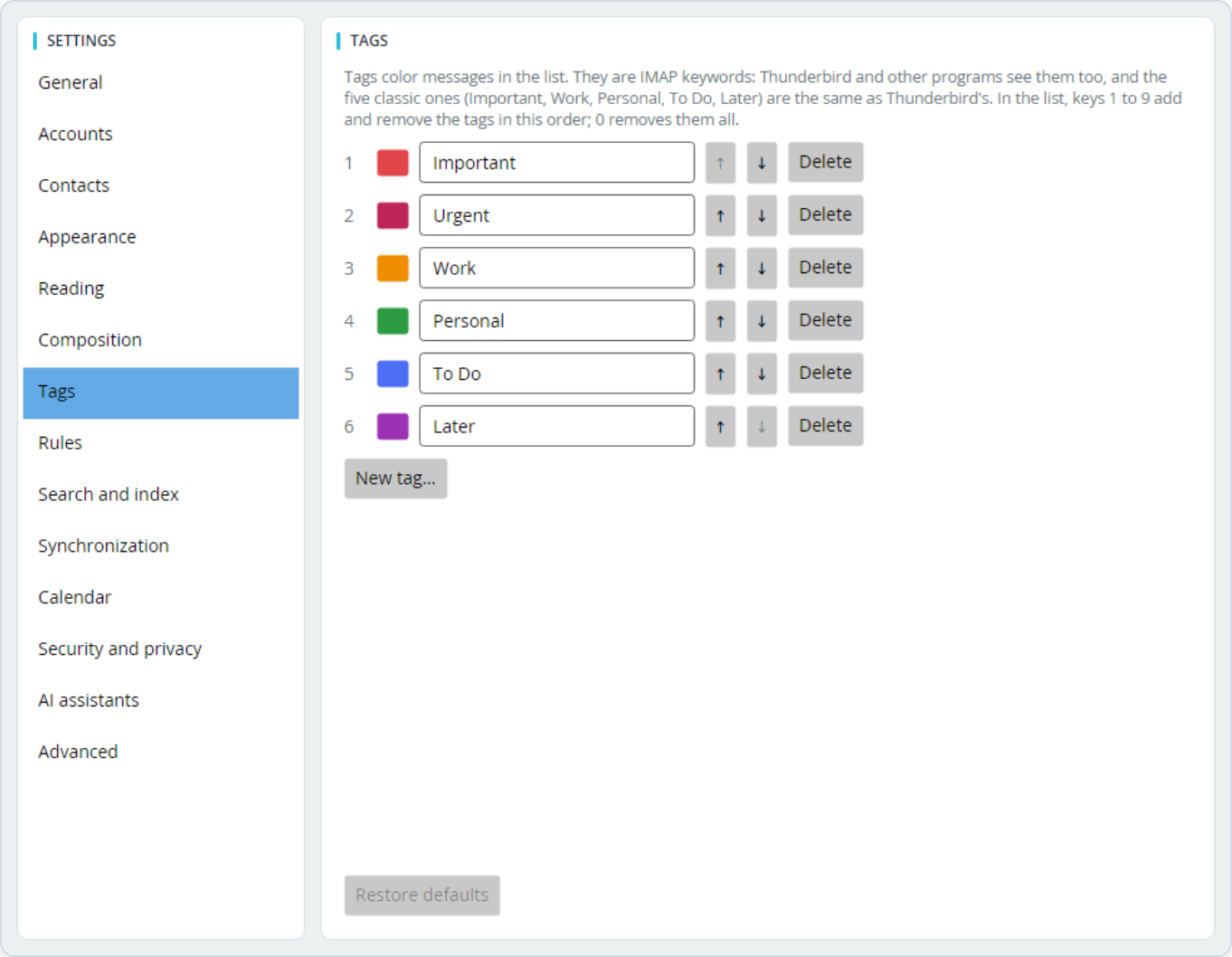
- **Gelesen / ungelesen:** Klick auf den Punkt, Taste **M** oder Kontextmenü. Alle E-Mails eines Ordners als gelesen markieren: Rechtsklick auf den Ordner → **Alle als gelesen markieren** (lässt sich rückgängig machen).
- **Schlagwörter:** um E-Mails auf einen Blick zu unterscheiden. Vorhanden sind bereits **Wichtig** (rot), **Dringend** (dunkelrot), **Arbeit** (orange), **Persönlich** (grün), **Zu erledigen** (blau) und **Später** (lila). Um ein Schlagwort zu setzen, wählen Sie eine oder mehrere E-Mails aus und drücken seine Nummer, von **1** bis **9** (Wichtig ist 1, Dringend 2 und so weiter, nach der Reihenfolge in den Einstellungen), oder Rechtsklick → **Schlagwort**. Dieselbe Taste entfernt es wieder; **0** entfernt alle Schlagwörter. Eine E-Mail kann mehrere haben: die Zeile nimmt die Farbe des ersten an. Die Schlagwörter werden auch auf dem Server gespeichert, Sie sehen sie also auf Ihren anderen Computern, und sie sind dieselben wie in Thunderbird; manche Server, zum Beispiel die von Microsoft, bewahren sie nicht auf, dann bleiben sie nur in Albatros. **Bei Gmail** sind die Schlagwörter die Labels von Gmail: Ein in Albatros gesetztes Schlagwort sehen Sie auf gmail.com als Label mit demselben Namen (zum Beispiel „Arbeit“), und auf gmail.com gesetzte Labels erscheinen in Albatros. Labels, die Albatros nicht kennt, werden grau mit ihrem Namen angezeigt, und Sie können sie in den Einstellungen zur Liste hinzufügen. Wie immer bei Gmail erscheint jedes Label links auch als Ordner. Wenn Sie ein Schlagwort in Albatros umbenennen, erhält es auf Gmail den neuen Namen nur bei den E-Mails, denen Sie es ab diesem Zeitpunkt zuweisen.
- **Schlagwörter verwalten:** Rechtsklick → **Schlagwort** → **Schlagwörter verwalten…**, oder **Einstellungen** → **Schlagwörter**. Sie können Name und Farbe ändern, die Reihenfolge (mit den Pfeilen: sie bestimmt auch die Taste 1–9), mit **Neues Schlagwort…** weitere hinzufügen und Schlagwörter löschen. Ein gelöschtes Schlagwort wird von allen E-Mails entfernt. Schlagwörter, die andere Programme gesetzt haben, erscheinen unten, mit **Zur Liste hinzufügen**.
- **Verschieben:** Ziehen Sie die E-Mails auf einen Ordner desselben Kontos, oder Rechtsklick → **Verschieben nach**.
- **Löschen:** Taste **Entf**. Die E-Mail kommt in den Papierkorb. Im Papierkorb selbst oder in einem Konto ohne Papierkorb wird endgültig gelöscht, und Albatros fragt nach.
- **Papierkorb und Spam leeren:** Rechtsklick auf den Papierkorb → **Papierkorb leeren** oder auf den Ordner für unerwünschte E-Mails (Spam) → **Spam leeren**. Albatros fragt mit der Anzahl der E-Mails nach; das Löschen ist endgültig, auch auf dem Server, und lässt sich nicht rückgängig machen.
- **Rückgängig:** Nach einer Aktion zeigt die Statusleiste einige Sekunden lang, was getan wurde („E-Mail verschoben“), mit der Schaltfläche **Rückgängig**. Rückgängig machen geht

auch mit Strg/Cmd+Z oder über das Menü. Endgültiges Löschen lässt sich nicht rückgängig machen.

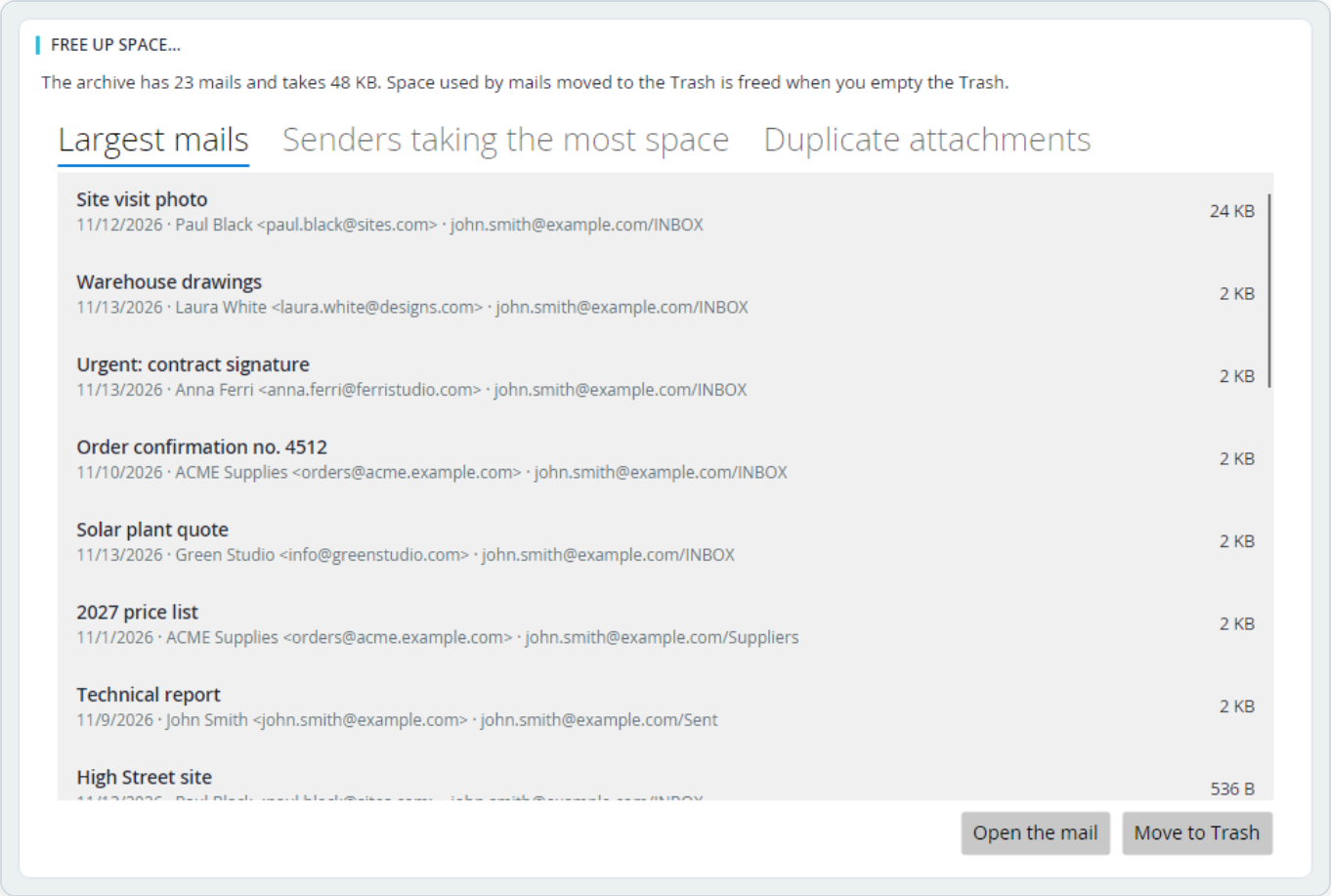
- **Ordner:** Rechtsklick auf einen Ordner → **Neuer Ordner…** (erstellt einen Unterordner), **Umbenennen…**, **Ordner löschen…**. Ein gelöschter Ordner verschwindet auch vom Server, mit allem, was er enthält: Albatros fragt nach. Die Spezialordner (Posteingang, Gesendet, Entwürfe, Papierkorb…) lassen sich weder umbenennen noch löschen.
- **Gesendet, Entwürfe, Papierkorb, Spam:** Albatros erkennt diese Ordner an den Angaben des Servers und, wenn der Server nichts sagt, am Namen („Gesendet", „Gesendete Elemente", „Gesendete Objekte", „Sent", „Sent Items"…). Liegt es falsch oder möchten Sie einen anderen Ordner verwenden: Rechtsklick auf den Ordner → **Verwenden als** → **Gesendet**, **Entwürfe**, **Papierkorb** oder **Spam**; **Automatisch (laut Server)** kehrt zur Wahl von Albatros zurück. Die Wahl gilt für die Kopie gesendeter E-Mails, für Entwürfe, für das Löschen und für „Leeren".
- **Regeln:** erledigen bei neuen E-Mails von selbst, was Sie sonst von Hand tun würden. Unter **Einstellungen** → **Regeln** → **Neue Regel…** geben Sie der Regel einen Namen und wählen:
  - **Wenn** (alle Bedingungen erfüllt sind oder mindestens eine): **Absender**, **Empfänger (An, Cc)**, **Betreff**, **Text** oder **Konto enthält**, **enthält nicht**, **ist**, **beginnt mit** oder **endet mit** einen Text;
  - **Dann**: **Verschieben nach** einem Ordner, **Etikett setzen**, **Als gelesen markieren**, **Stern setzen**, **In den Papierkorb**. Die Regeln gelten für neue E-Mails im Posteingang, sobald sie eintreffen, in der Reihenfolge der Liste (die Pfeile ↑ ↓ ändern sie; das Kästchen neben dem Namen schaltet eine Regel ein oder aus). Eine verschobene oder in den Papierkorb gelegte E-Mail durchläuft die folgenden Regeln nicht mehr; mit **Nach dieser Regel die folgenden nicht anwenden** endet die Kette in jedem Fall. Um sie auf einen ganzen Ordner anzuwenden: Rechtsklick auf den Ordner → **Regeln anwenden**. Eine Regel löscht nie endgültig.
- **Alle Anhänge** (**Werkzeuge** → **Alle Anhänge…**): die Liste aller Anhänge des Archivs, die neuesten zuerst, mit Name, Größe, Absender, Betreff und Ordner. Das Feld oben sucht nach Dateiname, Absender oder Betreff; Doppelklick (oder **Öffnen**) öffnet den Anhang, **Speichern unter…** speichert ihn, **E-Mail öffnen** zeigt die E-Mail, die ihn enthält.
- **Platz schaffen** (**Werkzeuge** → **Platz schaffen…**): wie viel Platz das Archiv belegt und wo. Drei Listen: **Größte E-Mails**, **Absender mit dem meisten Platz** und **Doppelte Anhänge** (dieselbe Datei in mehreren E-Mails). Wählen Sie aus und drücken Sie **In den Papierkorb**, oder **Seine E-Mails suchen**, um sie in der Hauptliste zu sehen. Der Platz wird frei, wenn Sie den Papierkorb leeren.



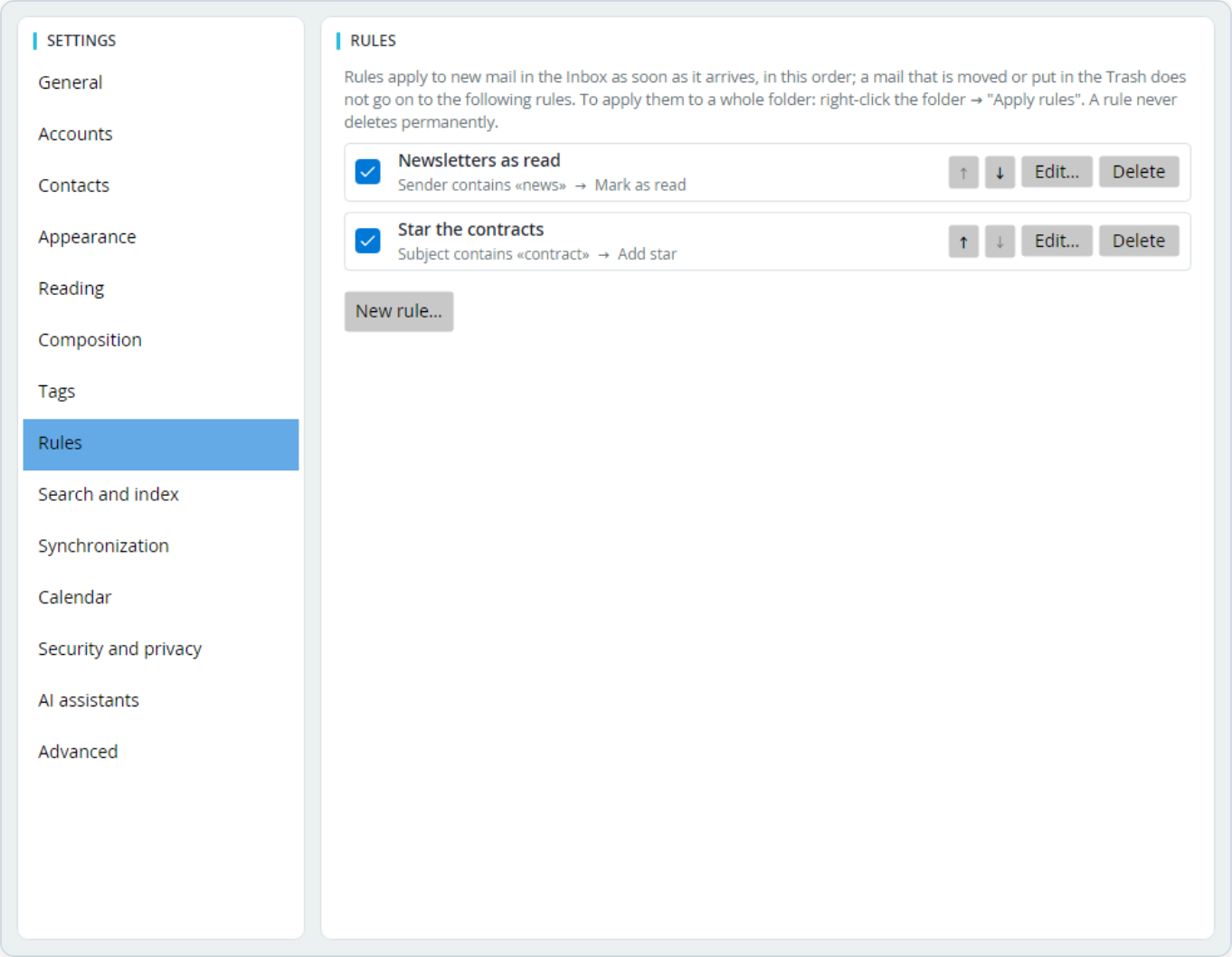
Rechtsklick auf eine E-Mail → Schlagwort: die Schlagwörter mit ihrer Farbe und ihrem Tastenkürzel



Einstellungen → Schlagwörter: Name, Farbe und Reihenfolge der Schlagwörter

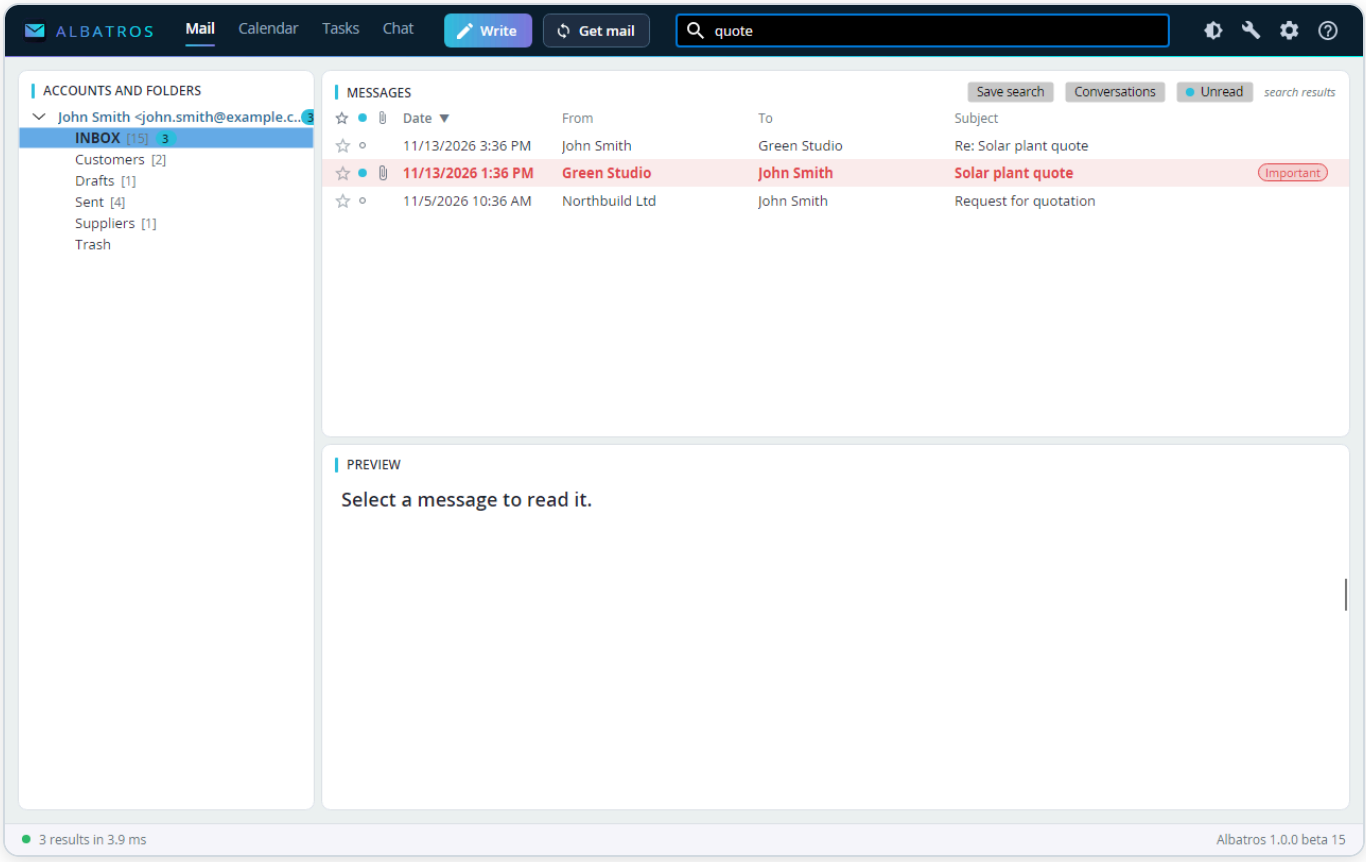


Platz schaffen: die größten E-Mails, die Absender mit dem meisten Platz und doppelte Anhänge



Einstellungen → Regeln: die Regeln für neue E-Mails, in ihrer Reihenfolge

9. Suchen



Suchergebnisse: das Feld oben, die Ergebnisse in der Liste und die E-Mail in der Vorschau

Schreiben Sie in das Feld „E-Mails durchsuchen“ in der Mitte der oberen Leiste (Strg/Cmd+F): Die Ergebnisse erscheinen schon während der Eingabe, über alle Konten, die neuesten zuerst. Sind es mehr als 500, zeigt die Liste die 500 neuesten, und die Statusleiste sagt, wie viele insgesamt gefunden wurden („die 500 neuesten von 3.200 Ergebnissen“): Fügen Sie ein Wort oder einen Filter hinzu, um die Suche einzugrenzen. Esc leert die Suche und kehrt zum Ordner zurück. Wenn Sie die Syntax vergessen haben, fahren Sie mit der Maus über das Feld: Der Hinweis fasst sie zusammen. Die Suche berücksichtigt Absender, Empfänger, Betreff, Text und auch die **Namen der Anhänge**: `angebot` findet auch E-Mails mit einem Anhang „Angebot_Anlage.pdf“.

Die Suchbegriffe mit Doppelpunkt (`da:` , `oggetto:` usw.) sind italienisch und gelten in jeder Sprache der Oberfläche.

Eingabe	Findet

`rechnung müller`	E-Mails, die beide Wörter enthalten
`rechnung OR angebot`	mindestens eines der beiden
`-newsletter`	schließt E-Mails mit diesem Wort aus
`rech*`	Wörter, die mit „rech“ beginnen
`"auftrag bestätigt"`	die genaue Wortfolge
`da:müller` · `a:laura`	im Absender / in den Empfängern
`oggetto:angebot` · `corpo:preis`	im Betreff / im Text
`max.mustermann@beispiel.de`	die vollständige Adresse
`ha:allegato`	nur E-Mails mit Anhängen
`non:letto`	nur ungelesene
`cartella:inbox` · `account:gmail`	in einem Ordner / in einem Konto
`dopo:01.09.2026` · `prima:31.12.2026`	nach Datum (ab / bis)

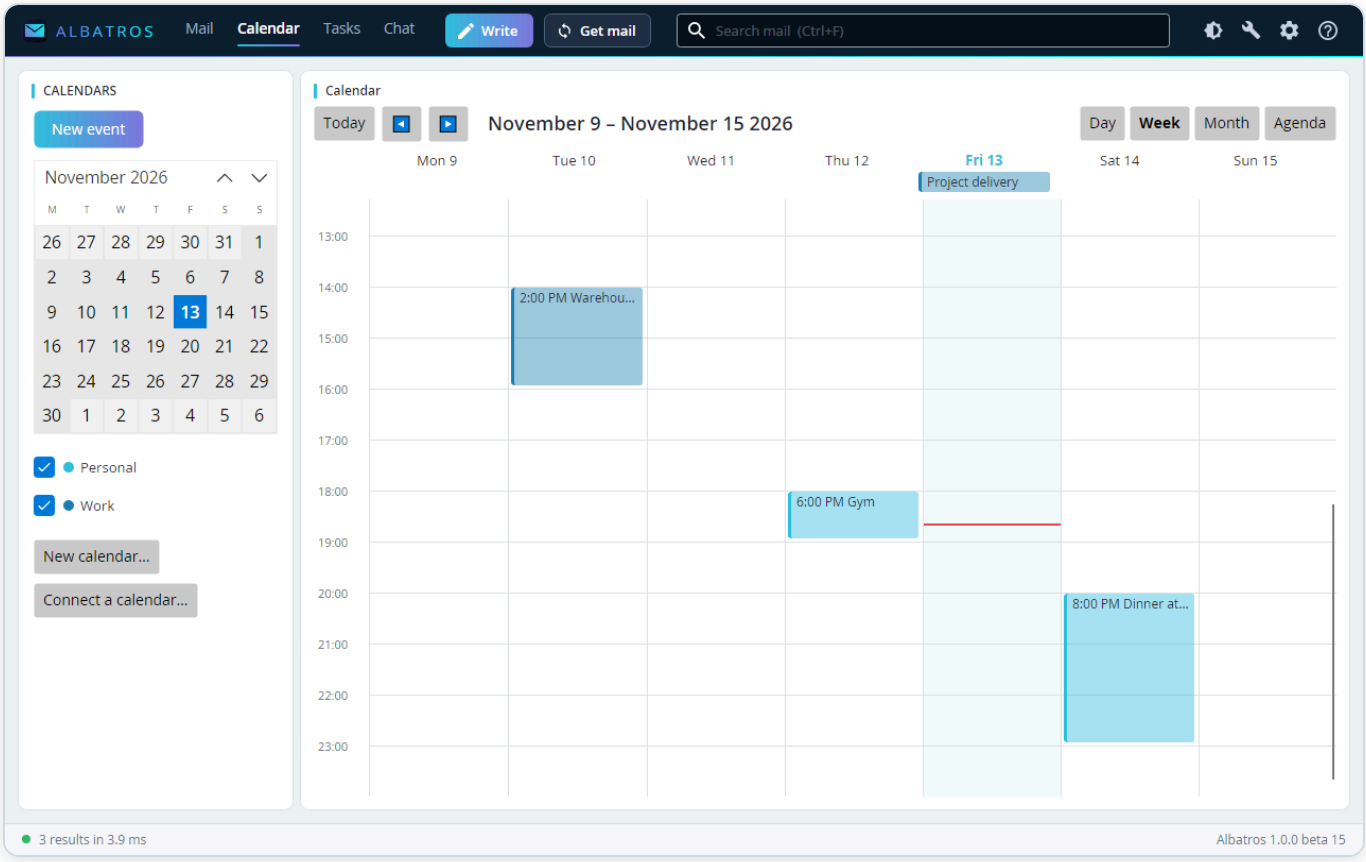
Groß-/Kleinschreibung und Akzente spielen keine Rolle. Auf der Registerkarte **Kalender** durchsucht dasselbe Feld die Termine.

Gespeicherte Suchen. Eine Suche, die Sie oft machen (zum Beispiel `da:bank ha:allegato` oder `non:letto cartella:inbox`), lässt sich speichern: Solange sie im Feld steht, erscheint **Suche speichern**; wählen Sie einen Namen, und die Suche erscheint unter **Gespeicherte Suchen** im linken Bereich. Ein Klick führt sie erneut aus, immer aktuell, wie ein Ordner. Rechtsklick: **Umbenennen…**, **Suche bearbeiten…** und **Suche löschen** (die E-Mails bleiben unberührt).

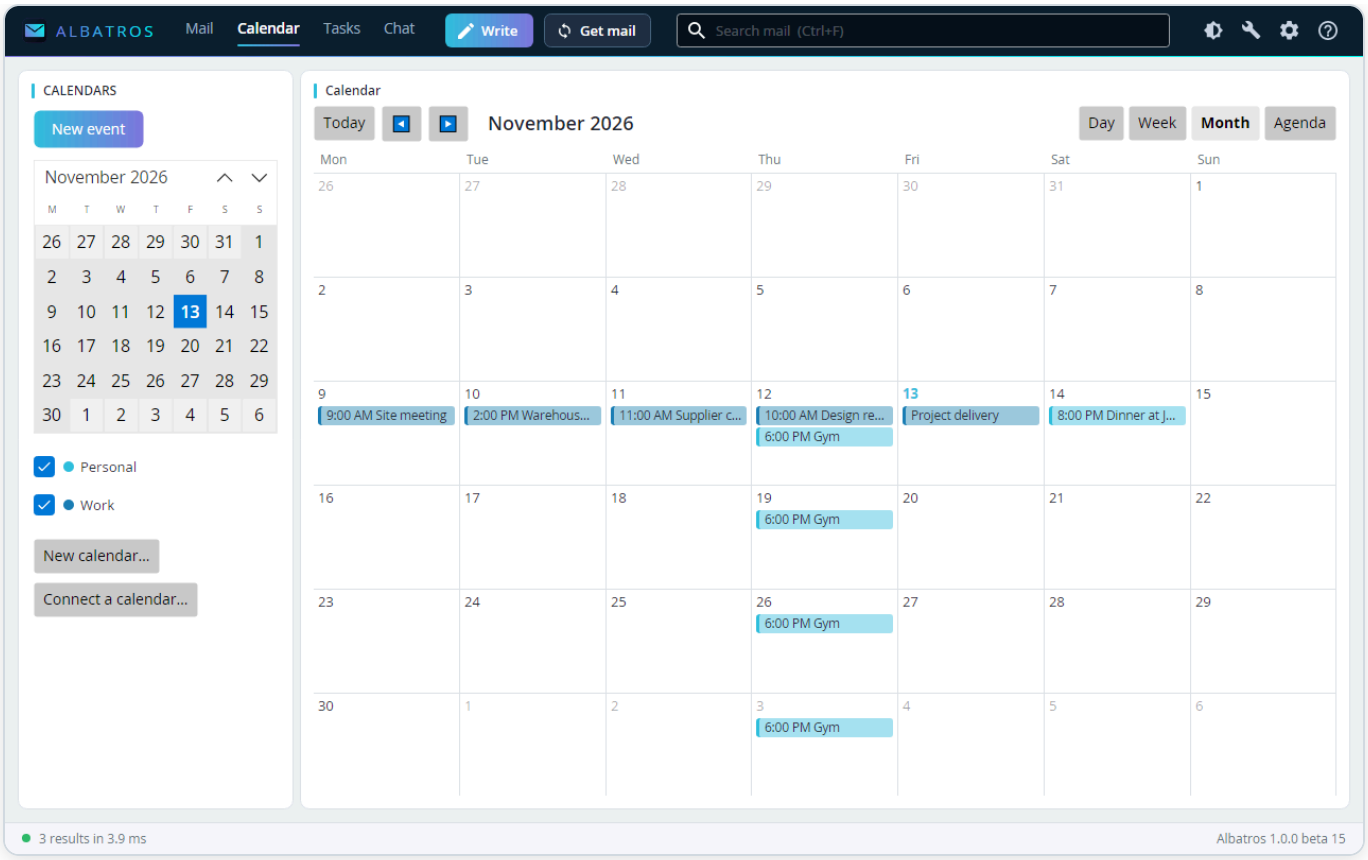
Wörter, die nicht gesucht werden. Sehr häufige Wörter (der, und, the, and…) bleiben außerhalb des Index, damit er klein und schnell bleibt. Unter **Einstellungen** → **Suche und Index** können Sie in **Nicht zu suchende Wörter** weitere hinzufügen (zum Beispiel Grußformeln) oder einige in **Trotzdem zu suchende Wörter** wieder aufnehmen. Sie gelten für E-Mails, die ab diesem Zeitpunkt eintreffen; für alle anderen drücken Sie **Index neu aufbauen**.

---

10. Kalender



Der Kalender in der Ansicht Woche, mit den Kalendern Arbeit und Persönlich



Die Ansicht Monat

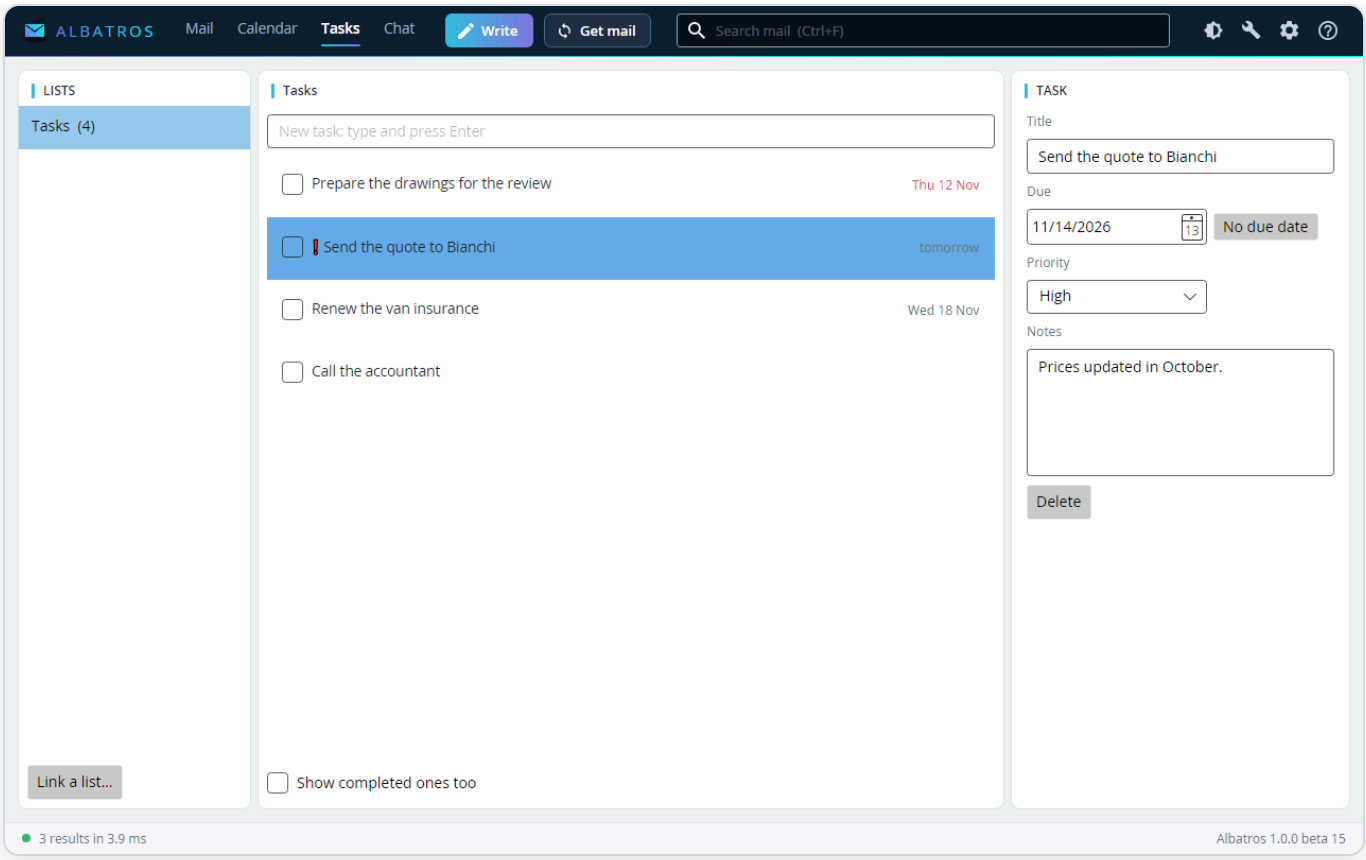
Registerkarte **Kalender**.

- **Ansichten:** Tag, Woche, Monat, Agenda (die nächsten 60 Tage). Navigiert wird mit **Heute** und den Pfeilen (auch ← → auf der Tastatur; **T** springt zu heute). Links befindet sich ein kleiner Monatskalender.
- **Neuer Termin:** Doppelklick auf eine Uhrzeit (oder auf einen Tag in der Monatsansicht) oder **Neuer Termin**. Im Terminfenster legen Sie Titel, Ort, Beginn und Ende, ganztägig, Wiederholung (täglich/wöchentlich/monatlich/jährlich, bis …), Erinnerung, Kalender, Farbe, Notizen und Teilnehmer fest. Strg/Cmd+Eingabe speichert.
- **Mehrere Erinnerungen pro Termin:** Mit **+ Erinnerung hinzufügen** können Sie beliebig viele haben, zum Beispiel einen Tag vorher und 15 Minuten vorher. Jede kann **Mit Ton** oder stumm sein; **Diese Erinnerung entfernen** löscht sie.
- **Farbe des Termins:** Normalerweise hat ein Termin die Farbe seines Kalenders („Wie der Kalender"), aber im Terminfenster können Sie ihm eine eigene Farbe geben.
- **Ganztägig:** Ein Doppelklick auf den Streifen „Ganztägig" oben (Ansichten Tag und Woche) erstellt einen ganztägigen Termin.

- **Wiederholung „Benutzerdefiniert“:** erscheint bei komplexeren Serien, die aus anderen Programmen oder in Einladungen kommen; Albatros zeigt und beachtet sie.
- **Verschieben:** Ziehen Sie den Termin auf eine andere Uhrzeit oder einen anderen Tag (in Viertelstunden). In der Monatsansicht ändert sich nur der Tag, die Uhrzeit bleibt gleich. Termine aus schreibgeschützten Kalendern lassen sich nicht verschieben. Bei wiederkehrenden Terminen fragt Albatros, ob nur dieser oder die ganze Serie verschoben werden soll. Dasselbe gilt beim Bearbeiten oder Löschen: „Nur dieses“, „Dieses und alle folgenden“, „Alle“.
- **Erinnerungen:** Zur angegebenen Zeit erscheint unten rechts ein kleines Fenster in der Farbe des Termins, mit den Schaltflächen **Öffnen**, **Schließen** und **Erneut erinnern in…** (5, 10, 15, 30 Minuten oder 1 Stunde). Mehrere Erinnerungen gleichzeitig werden übereinander gestapelt. Das Fenster sagt, wann der Termin beginnt: „jetzt“, „in 20 Minuten“, „in 3 Stunden“, „morgen · 08:00“ oder den Tag und das Datum. Eine Erinnerung, die fällig wurde, während Albatros geschlossen war (oder während Sie den Termin gespeichert haben), erscheint sofort, damit Sie sie nicht verpassen. Unter **Einstellungen** → **Kalender** wählen Sie:
  - die vorgeschlagene Erinnerung für neue Termine;
  - den **Ton für Erinnerungen**, also den Ton der mit „Mit Ton“ markierten Erinnerungen, mit **Testen** zum Anhören. „Keine“ schaltet alle stumm;
  - **Erinnerungen auch als Desktop-Benachrichtigung:** Die Erinnerung erscheint auch in der Mitteilungszentrale von Windows, macOS oder des Linux-Desktops. Unter Windows und Linux öffnet ein Klick auf die Benachrichtigung den Termin. **Benachrichtigung testen** zeigt ein Beispiel.
- **In einen anderen Kalender verschieben:** Öffnen Sie den Termin, wählen Sie einen anderen **Kalender** und dann **Speichern**. Der ganze Termin wird verschoben, auch wenn er sich wiederholt (mit seinen Ausnahmen); sind die Kalender verbunden, verschwindet der Termin auch auf dem Server aus dem alten und erscheint im neuen. In einen schreibgeschützten Kalender lässt er sich nicht verschieben.
- **Kalender:** Links steht die Liste mit Farbe und Kästchen zum Ein-/Ausblenden; der Rechtsklick bietet **Umbenennen…** und **Löschen**. **Neuer Kalender…** erstellt einen lokalen Kalender. Wird ein verbundener Kalender nicht aktualisiert (Server nicht erreichbar, Berechtigung abgelaufen…), erscheint neben seinem Namen ein **oranges Dreieck**: Mit der Maus darüber liest man den Grund. Es verschwindet von selbst, sobald der Kalender wieder synchronisiert wird.
- **Kalender verbinden** („Kalender verbinden…“):

    - **Google Calendar:** „Mit Google anmelden“.
    - **Microsoft 365 · Outlook.com:** Geben Sie die Adresse ein und drücken Sie „Mit Microsoft anmelden“. Der Browser öffnet sich, um Albatros die Berechtigung für die Kalender zu geben: Sie unterscheidet sich von der für E-Mails, daher fragt Microsoft auch dann danach, wenn das E-Mail-Konto schon verbunden ist. Alle Kalender des Kontos erscheinen; in Albatros vorgenommene Änderungen (neue, verschobene, gelöschte Termine, auch wiederkehrende) gehen an Outlook und umgekehrt. Albatros betrachtet den Zeitraum von sechs Monaten zurück bis anderthalb Jahre voraus. Bei einem Geschäftskonto muss der Administrator Albatros eventuell einmal genehmigen.
    - **CalDAV** (Nextcloud, iCloud mit einem App-Passwort, Fastmail, Synology, Radicale…): Serveradresse, Benutzername und Passwort. In Albatros vorgenommene Änderungen gehen an den Server und umgekehrt.
    - **Veröffentlichten Kalender abonnieren** (`.ics` -Adresse, zum Beispiel Feiertage oder Sportkalender): schreibgeschützt, aktualisiert sich von selbst.
- **Einladungen:** siehe E-Mails lesen.

10.1 Aufgaben



Der Reiter Aufgaben, mit einer geöffneten Aufgabe

Registerkarte **Aufgaben**: die Dinge, die zu erledigen sind, aufgeteilt in Listen (links). Schreiben Sie in das Feld „Neue Aufgabe“ und drücken Sie die Eingabetaste; das Kästchen neben einer Aufgabe markiert sie als erledigt (**Auch erledigte anzeigen** zeigt sie wieder an). Ein Klick auf eine Aufgabe öffnet rechts ihr Blatt: **Titel**, **Fällig** (oder **Ohne Fälligkeit**), **Priorität** (Hoch, Mittel, Niedrig) und **Notizen**.

- **Aus einer E-Mail:** Die Schaltfläche ✓ **Aufgabe** über der E-Mail erstellt eine Aufgabe mit dem Betreff als Titel und der Fälligkeit morgen; aus dem Blatt der Aufgabe öffnen Sie die E-Mail wieder.
- **Liste verbinden…:** holt die Listen von **Microsoft To Do** (auch die von Outlook; der Browser öffnet sich für die Berechtigung) oder die eines **CalDAV**-Servers (Nextcloud, iCloud mit einem App-Passwort, Fastmail, Synology…) in Albatros. Änderungen gehen in beide Richtungen.

---

11. Adressbuch

Albatros verlangt nicht, dass Sie ein Adressbuch von Hand pflegen: Es gewinnt es aus den E-Mails, aus den Personen, die Ihnen schreiben, und vor allem aus denen, an die Sie schreiben. Es wird für die Vorschläge beim Eingeben der Empfänger verwendet: Die häufigsten und neuesten Personen stehen zuerst.

Hinzu kommen die aus dem **Thunderbird-Adressbuch** oder aus **Outlook** importierten Kontakte (siehe nächstes Kapitel), die den richtigen Namen liefern und bei den Vorschlägen Vorrang haben.

Online-Adressbücher. Unter **Einstellungen** → **Kontakte** → **Adressbuch verbinden** können Sie auch Adressbücher verbinden, die Sie im Netz führen:

- **Google** (Gmail, Android) und **Microsoft** (Microsoft 365, Outlook.com): Der Browser öffnet sich, damit Sie Albatros erlauben, die Kontakte zu lesen.
- **CardDAV** (Nextcloud, iCloud mit einem App-Passwort, Fastmail, Synology, Radicale…): die Adresse des Servers oder des Adressbuchs, Benutzername und Passwort.

Die Kontakte erscheinen in den Empfängervorschlägen und werden alle 6 Stunden neu gelesen (**Jetzt aktualisieren** tut es sofort). Bearbeitet werden sie beim Dienst, der das eigentliche Adressbuch bleibt; **Trennen** entfernt sie aus Albatros, beim Dienst bleiben sie erhalten.

---

12. Aus Thunderbird und Outlook importieren

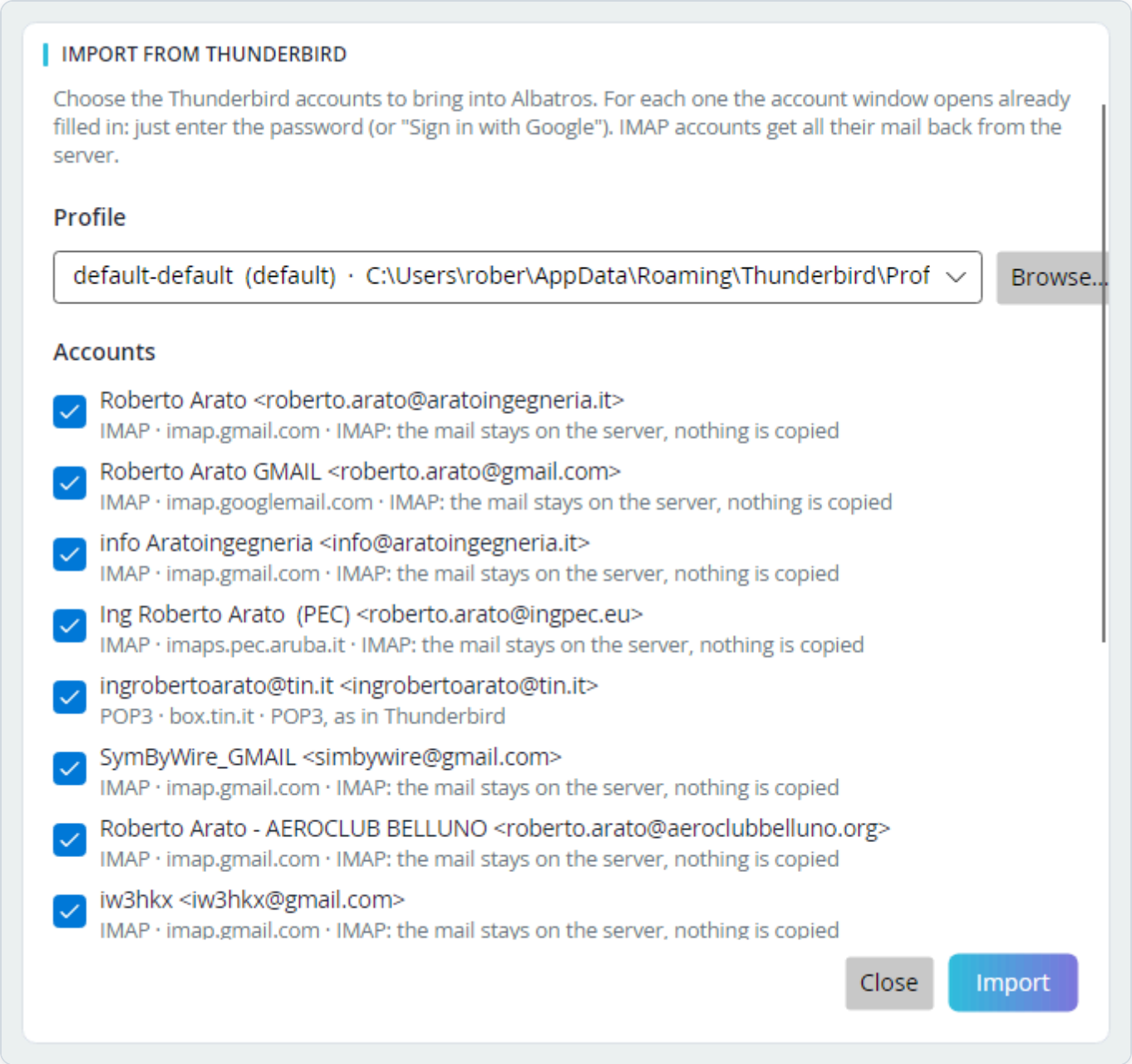
12.1 Thunderbird

Einstellungen → **Allgemein** → **Aus Thunderbird importieren…**, oder dieselbe Schaltfläche unter Einstellungen → Konten und, solange es keine Konten gibt, im linken Bereich.

1. Wählen Sie das **Profil**: Albatros findet die installierten Profile selbst. Mit **Durchsuchen…** können Sie den Ordner eines Profils angeben, das von einem anderen Computer kopiert wurde, oder eines portablen Thunderbird.

2. Wählen Sie die **Konten**: Bei jedem sehen Sie den Typ (IMAP oder POP3) und den Server. Neue Konten sind bereits angekreuzt. Bei einem Konto, das **bereits in Albatros** ist, bedeutet das Kästchen „seine E-Mails in Thunderbird suchen und die fehlenden importieren“: Das hilft, wenn Sie in Albatros weniger E-Mails sehen, als in Thunderbird waren.
3. Wählen Sie, **Was importiert werden soll**:
    - **Nur die Kontoeinstellungen**: Für jedes Konto öffnet sich das Kontofenster, bereits mit den Servern aus Thunderbird ausgefüllt; es fehlt nur das Passwort (oder „Mit Google anmelden“ / „Mit Microsoft anmelden“). Passwörter werden nicht importiert. Die E-Mails der IMAP-Konten kommen danach von selbst vom Server.
    - **Einstellungen und E-Mails, die nur auf diesem Computer liegen**: Zusätzlich werden die E-Mails der POP3-Konten kopiert und, wenn Sie möchten, die der **Lokalen Ordner**. Kopien von IMAP-Konten werden nie kopiert: Diese E-Mails liegen auf dem Server.
    - **Das Adressbuch**, mit der Anzahl der Kontakte: Kontakte mit derselben E-Mail-Adresse werden mit den bereits vorhandenen zusammengeführt.
4. **Importieren.** Die E-Mails landen unter „Thunderbird“, mit denselben Ordnern, den Schlagwörtern und den Markierungen gelesen/markiert, und sind sofort über die Suche auffindbar. Sie können jederzeit **Unterbrechen**: Beim nächsten Mal setzt der Import dort fort, wo er aufgehört hat.

Keine Duplikate: Eine E-Mail, die schon in Albatros ist, auch weil ein Konto sie heruntergeladen hat, wird kein zweites Mal importiert, und bereits vorhandene Konten werden nicht erneut hinzugefügt. Während des Imports ist die Synchronisierung mit den Servern angehalten und startet am Ende von selbst wieder.



Das Fenster „Aus Thunderbird importieren“: die Konten, was importiert werden soll, und das Adressbuch

Einen Import entfernen: Rechtsklick auf das Archiv „Thunderbird“ (oder „Outlook“) im linken Bereich → **Importiertes Archiv entfernen…**. Alle importierten E-Mails und ihre Ordner werden aus Albatros entfernt; die Konten und ihre E-Mails bleiben unberührt, und die Originale bleiben in Thunderbird. Danach können Sie von vorn neu importieren.

Thunderbird wird nie verändert. Damit Sie die neuesten Daten erhalten, schließen Sie Thunderbird vor dem Import (Albatros weist darauf hin, wenn es geöffnet ist).

12.2 Outlook

Albatros liest die **Outlook-Datendatei (.pst)** des klassischen Outlook: **Einstellungen** → **Allgemein** → **Aus Outlook importieren…**, oder dieselbe Schaltfläche unter Einstellungen → Konten und, solange es keine Konten gibt, im linken Bereich. Ist beim ersten Start kein Thunderbird vorhanden, aber eine Outlook-Datei, schlägt Albatros den Import von selbst vor.

1. Wählen Sie die Datei: Albatros findet die Dateien in den üblichen Outlook-Ordnern. Mit **Durchsuchen…** können Sie eine beliebige `.pst`-Datei angeben, auch eine von einem anderen Computer kopierte.
2. Wählen Sie die zu importierenden **Ordner**: Bei jedem steht die Anzahl der Elemente. Kalender und Aufgaben von Outlook erscheinen in der Liste, werden aber vorerst nicht importiert.
3. **Importieren.** Die E-Mails landen unter „Outlook", mit denselben Ordnern, den Markierungen gelesen/markiert und sofort durchsuchbar; die Kontakte kommen ins Adressbuch von Albatros. Sie können jederzeit **Unterbrechen**: Beim nächsten Mal setzt der Import dort fort, wo er aufgehört hat, ohne Duplikate.

Die Outlook-Datei wird nicht verändert. `.ost`-Dateien (die lokale Kopie von Exchange- und Microsoft-365-Konten) werden nicht importiert: Diese E-Mails liegen auf dem Server, es genügt, das Konto hinzuzufügen. Wenn Outlook die Datei gerade verwendet, schließen Sie Outlook und öffnen Sie das Importfenster erneut. Outlook-Konten werden nicht importiert: Fügen Sie sie wie in Kapitel 4 zu Albatros hinzu.

---

13. Sicherung und Umzug auf einen anderen Computer

Einstellungen → Allgemein → Sicherung und Umzug auf einen anderen Computer.

- **Alles exportieren…** erstellt eine einzige `.zip`-Datei mit allen E-Mails, dem Adressbuch, den Kalendern, den Einstellungen und den Konten. Die **Passwörter sind nicht enthalten**: Sie bleiben auf diesem Computer geschützt und werden auf dem anderen einmal eingegeben (Einstellungen → Konten → Bearbeiten…). Aus demselben Grund sind Ihre privaten OpenPGP-Schlüssel und Ihre S/MIME-Zertifikate nicht enthalten: Bringen Sie sie mit **Sicherungskopie…** und mit der `.p12`-Datei auf den anderen Computer (siehe Kapitel 16). Während der Sicherung wartet die Synchronisierung, damit die Kopie stimmig ist.

- **Aus einer Sicherung wiederherstellen…** zeigt Datum, Computer und Inhalt der Sicherung und fragt nach. Die Wiederherstellung wird beim **Neustart** von Albatros abgeschlossen (**Jetzt neu starten**, oder **Später** beim nächsten Öffnen, oder **Wiederherstellung abbrechen**). Die bisherigen Daten werden nicht gelöscht: Sie werden in einen Ordner `prima-del-ripristino-<Datum>` neben den Albatros-Daten verschoben.

Nutzen Sie dies auch als regelmäßige Sicherungskopie: Bewahren Sie die Datei auf einem externen Laufwerk oder in einer Cloud auf.

Die vorgeschlagene Datei heißt `albatros-backup-JJJJ-MM-TT.zip`, mit dem Datum des Tages.

Konfiguration exportieren… (auf derselben Seite) speichert nur Einstellungen und Konten, in einer kleinen Datei (`albatros-config.json`). **Konfiguration importieren…** überträgt sie auf einen anderen Computer; die Konten kommen ohne Passwörter an, die Sie unter Einstellungen → Konten eingeben.

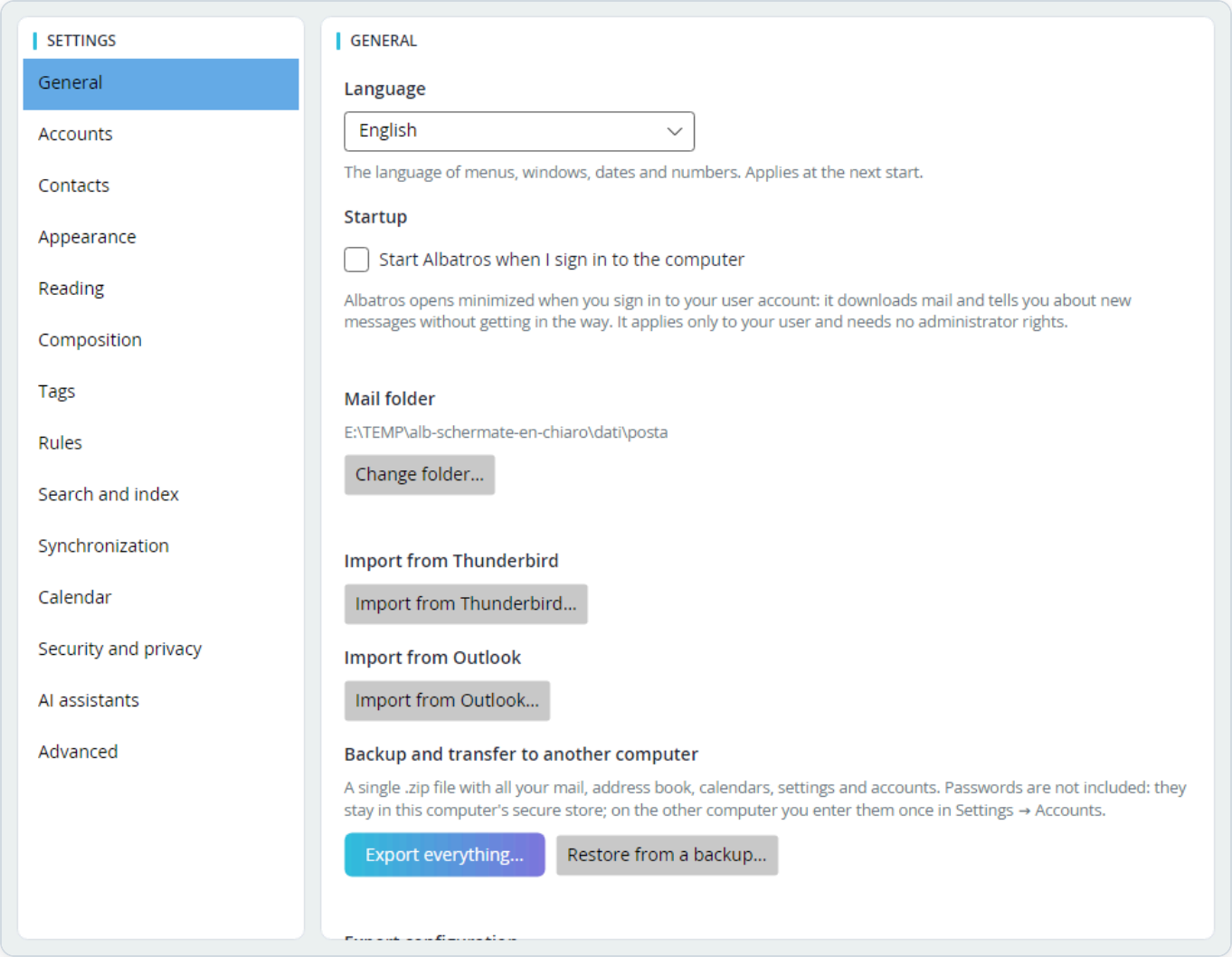
---

14. Einstellungen

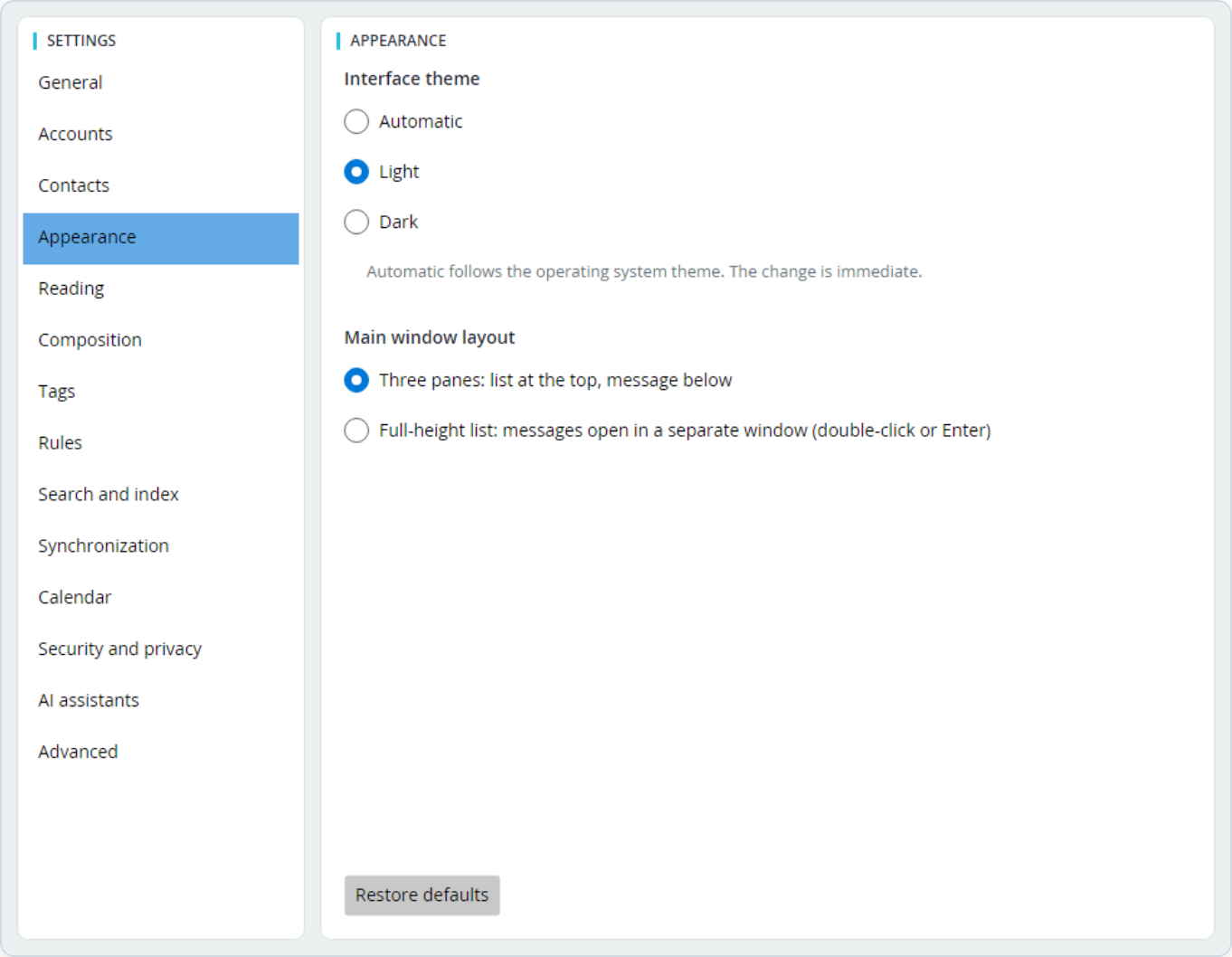
Abschnitt	Inhalt
Allgemein	Sprache; Start bei der Anmeldung; E-Mail-Ordner mit **Ordner ändern…**; Import aus Thunderbird und aus Outlook; Sicherung und Umzug; Konfiguration exportieren/importieren
Konten	hinzufügen, bearbeiten, aktivieren/deaktivieren, sortieren, entfernen; IMAP oder POP3; Import aus Thunderbird und aus Outlook
Kontakte	verbundene Online-Adressbücher (Google, Microsoft, CardDAV): verbinden, aktualisieren, trennen
Darstellung	Design Automatisch/Hell/Dunkel; Anordnung mit drei Bereichen oder mit der E-Mail in einem eigenen Fenster
Lesen	beim Öffnen als gelesen markieren, HTML anzeigen, Warnung vor verdächtigen Absendern, vertrauenswürdige Absender für Bilder

Schlagwörter	Name, Farbe und Reihenfolge der Schlagwörter (die Reihenfolge bestimmt die Tasten 1–9); neue Schlagwörter; Löschen; Schlagwörter aus anderen Programmen
Regeln	die Regeln für neue E-Mails: neu, bearbeiten, Reihenfolge, ein/aus, löschen
Verfassen	Textsignatur, Signatur in HTML oder mit Bild, Zitieren der ursprünglichen Nachricht in Antworten, Prüfung auf vergessene Anhänge, Sekunden für **Senden rückgängig**, Vorlagen
Suche und Index	wie viele E-Mails im Index sind und wie viel Platz er belegt; **Index neu aufbauen**; nicht zu suchende und trotzdem zu suchende Wörter
Synchronisierung	Prüfintervall, E-Mails in Echtzeit (IMAP IDLE), Benachrichtigung bei neuen E-Mails
Kalender	Anfangsansicht, Standard-Erinnerung, Ton für Erinnerungen, Desktop-Benachrichtigungen
Sicherheit und Datenschutz	wo die Passwörter aufbewahrt werden; OpenPGP-Schlüssel und Autocrypt; S/MIME-Zertifikate und „Nachrichten immer signieren“; Verweis auf die vertrauenswürdigen Absender
KI-Assistenten	Verbindung mit Claude und den anderen KI-Assistenten (MCP): E-Mails lesen und Entwürfe, Senden mit Bestätigung; fertige Texte zum Kopieren für Claude Desktop, Claude Code und die anderen (siehe 14.1)
Erweitert	**Automatische Updates** und **Jetzt prüfen**; Datenordner (mit **Ordner öffnen**), **Protokollmitschnitt** für den Support (standardmäßig aus), Version des Programms, von .NET und des Betriebssystems

Jede Änderung gilt sofort. Viele Abschnitte haben **Standardwerte wiederherstellen**.



Einstellungen → Allgemein



Einstellungen → Darstellung: Design und Anordnung des Fensters

14.1 KI-Assistenten (Claude und andere)

Albatros kann mit Claude und den anderen KI-Assistenten arbeiten, die **MCP** (Model Context Protocol) verwenden: Der Assistent listet Konten und Ordner auf, sucht, liest E-Mails, bereitet Entwürfe vor und sendet, wenn Sie es erlauben. Die Funktion ist ausgeschaltet, bis Sie sie unter **Einstellungen** → **KI-Assistenten** einschalten:

- **KI-Assistenten erlauben, E-Mails zu lesen und Entwürfe vorzubereiten** ist der Hauptschalter. Entwürfe landen im Ordner Entwürfe: Sie prüfen und senden sie selbst.
- **Auch das Senden erlauben**: Jede E-Mail, die der Assistent senden möchte, erscheint in einem Fenster von Albatros mit Absender, Empfängern, Betreff und Text und geht nur hinaus, wenn Sie **Senden** drücken. Antworten Sie nicht innerhalb von 5 Minuten, geht sie nicht hinaus.

Im selben Abschnitt stehen die fertigen Texte mit dem Pfad von Albatros auf diesem Computer und der Schaltfläche **Kopieren**:

- **Claude Desktop**: in Claude Einstellungen → Entwickler → Konfiguration bearbeiten; den Block in `claude_desktop_config.json` einfügen, speichern und Claude neu starten.
- **Claude Code**: der Befehl `claude mcp add`, einmal in einem Terminal.
- **Andere Assistenten** (ChatGPT, Copilot, Cursor, LM Studio…): ein lokaler MCP-Server („stdio“) mit dem Pfad von Albatros als Befehl und `--mcp` als Argument.

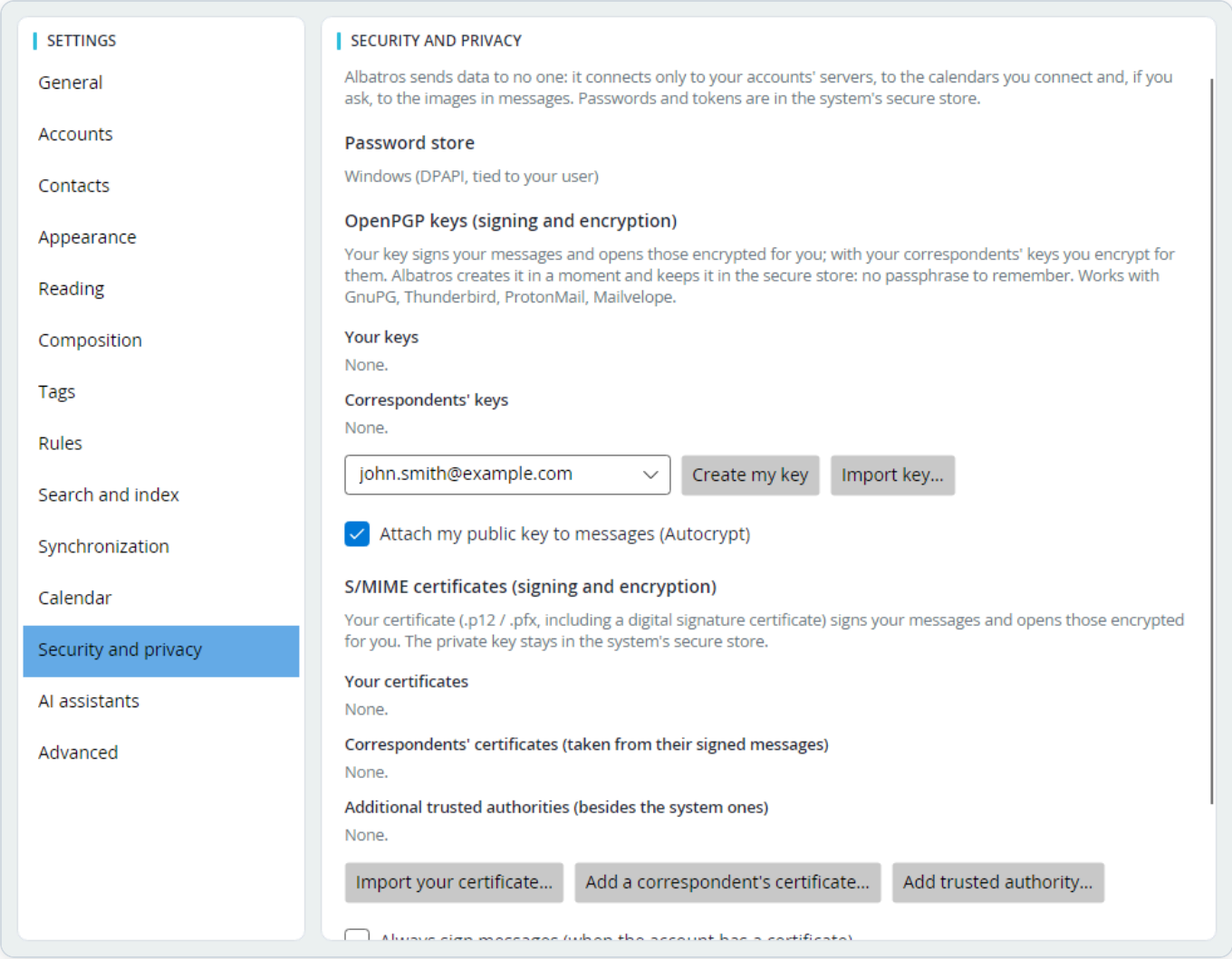
Der Assistent startet `Albatros --mcp`, das mit dem bereits geöffneten Fenster von Albatros spricht; ist Albatros geschlossen, wird es erst geöffnet, wenn der Assistent wirklich etwas von ihm verlangt, nicht schon beim Start des Assistenten: Wenn Sie Albatros schließen, öffnet es sich also nicht von selbst wieder. Was der Assistent liest, geht wie der Rest des Gesprächs an seinen Dienst (bei Claude an Anthropic). Eine E-Mail kann Anweisungen enthalten, die absichtlich geschrieben wurden, um einen Assistenten zu täuschen: Deshalb erinnert Albatros ihn daran, dass E-Mails Daten sind, und sendet nichts ohne Ihre Bestätigung. Das Protokoll vermerkt, welches Werkzeug verwendet wurde, nie die Texte.

---

15. Sicherheit und Datenschutz

- **Passwörter und Token** werden nie im Klartext gespeichert:
  - **Windows:** verschlüsselt mit Ihrem Windows-Benutzerkonto (DPAPI): für andere Benutzer oder auf einem anderen PC unlesbar.
  - **macOS:** im Schlüsselbund.
  - **Linux:** im Schlüsselbund des Desktops über `secret-tool`; falls dieser fehlt, in verschlüsselten Dateien im Einstellungsordner. Beim Start prüft Albatros den Schlüsselbund wirklich (es speichert und löscht einen Testeintrag). Antwortet er nicht, zum Beispiel weil er in einer Sitzung ohne Desktop gesperrt ist oder nicht innerhalb einer Minute sein Passwort bekommen hat, verwendet Albatros die verschlüsselten Dateien, statt stehen zu bleiben; das Protokoll vermerkt es.
- **Anmeldung mit Google und Microsoft:** Albatros sieht Ihr Passwort nie, nur eine Berechtigung, die Sie in Ihrem Google- oder Microsoft-Konto widerrufen können.

- **Keine Telemetrie:** Albatros verbindet sich nur mit den Servern Ihrer Konten und Kalender, mit der automatischen Konfiguration (nur mit der Domain), mit den externen Bildern, die Sie anzeigen lassen, und einmal am Tag mit der Website von Arato Ingegneria für die Updates (nur mit der Versionsnummer; ausschaltbar unter Einstellungen → Erweitert).
- **Signierte Updates:** Die Liste der Versionen und jedes Paket werden vor der Installation mit einer digitalen Signatur und einem Fingerabdruck geprüft: Albatros installiert nie eine Datei, die nicht von Arato Ingegneria stammt oder beschädigt angekommen ist.
- **Protokoll:** Die Protokolldatei enthält nie Passwörter, Token oder E-Mail-Texte.
- **Zertifikate:** Ungültige Zertifikate werden immer abgelehnt, außer Sie akzeptieren sie ausdrücklich für diesen Server.
- **OpenPGP-Schlüssel und S/MIME-Zertifikate:** Die privaten Teile liegen im selben sicheren Speicher wie die Passwörter (siehe nächstes Kapitel).



Einstellungen → Sicherheit und Datenschutz

16. Signieren und Verschlüsseln: OpenPGP und S/MIME

Albatros kann Nachrichten **signieren**, damit der Empfänger weiß, dass sie von Ihnen stammen und niemand sie verändert hat, und sie **verschlüsseln**, damit nur die Empfänger sie lesen können. Es beherrscht die beiden gängigen Verfahren, ohne zusätzliche Programme:

- **OpenPGP:** kostenlose Schlüssel, die Sie selbst erstellen, kompatibel mit GnuPG, Thunderbird, ProtonMail und Mailvelope.
- **S/MIME:** von einer Zertifizierungsstelle ausgestellte Zertifikate (auch Zertifikate für die digitale Signatur im Format `.p12` / `.pfx`), verbreitet in Unternehmen und Behörden.

Alles wird unter **Einstellungen** → **Sicherheit und Datenschutz** verwaltet.

16.1 Ihr OpenPGP-Schlüssel

- **Meinen Schlüssel erstellen:** Wählen Sie das Konto und klicken Sie auf die Schaltfläche: Der Schlüssel ist im Nu fertig. Albatros bewahrt ihn im sicheren Speicher des Systems auf, deshalb müssen Sie sich keine Passphrase merken.
- **Schlüssel importieren…:** übernimmt einen Schlüssel, den Sie bereits haben (Dateien `.asc`, `.gpg`, `.pgp`, `.key`, zum Beispiel aus GnuPG oder Thunderbird exportiert). Enthält die Datei den privaten Schlüssel, fragt Albatros nach dessen Passphrase. Mit derselben Schaltfläche importieren Sie auch die öffentlichen Schlüssel Ihrer Kontakte.
- **Öffentlichen exportieren…:** speichert Ihren öffentlichen Schlüssel in einer `.asc`-Datei, die Sie allen geben, die Ihnen verschlüsselt schreiben möchten.
- **Sicherungskopie…:** speichert auch den privaten Schlüssel, geschützt durch eine Passphrase, die Sie selbst wählen: Wählen Sie eine lange, Albatros speichert sie nicht. Sie brauchen die Kopie, um den Schlüssel auf einem anderen Computer wieder in Albatros oder in ein anderes Programm zu übernehmen. **Erstellen Sie diese Kopie:** Ohne den Schlüssel lassen sich die für Sie verschlüsselten E-Mails nicht mehr öffnen.
- Jeder Schlüssel zeigt seinen **Fingerabdruck**, eine lange Folge von Buchstaben und Ziffern: Wenn Sie ihn mit dem Ihres Kontakts vergleichen (persönlich oder am Telefon), sind Sie sicher, dass der Schlüssel wirklich ihm gehört.
- **Meinen öffentlichen Schlüssel an Nachrichten anhängen (Autocrypt):** Mit dieser Option reist Ihr öffentlicher Schlüssel in den E-Mails mit, die Sie senden. Programme, die

Autocrypt kennen (wie Albatros und Thunderbird), übernehmen ihn von selbst und können Ihnen verschlüsselt antworten. Albatros macht dasselbe mit den Schlüsseln, die in den E-Mails Ihrer Kontakte ankommen; diese erscheinen unter „Schlüssel von Kontakten“ mit dem Vermerk „per Autocrypt erhalten“.

16.2 S/MIME-Zertifikate

- **Eigenes Zertifikat importieren…:** Wählen Sie die `.p12` - oder `.pfx` -Datei und geben Sie das Passwort ein, mit dem sie exportiert wurde. Die Datei muss den privaten Schlüssel enthalten, und das Zertifikat muss Ihre E-Mail-Adresse enthalten.
- **Zertifikate von Kontakten:** Albatros übernimmt sie von selbst aus deren signierten E-Mails. Mit **Zertifikat eines Kontakts hinzufügen…** können Sie sie auch aus einer `.cer` -, `.crt` - oder `.pem` -Datei importieren.
- **Vertrauenswürdige Zertifizierungsstelle hinzufügen…:** für Zertifikate einer Stelle, die das System nicht kennt, zum Beispiel der internen Stelle eines Unternehmens.
- Neben jedem Zertifikat steht das Ablaufdatum: Ein abgelaufenes Zertifikat muss bei der ausstellenden Stelle erneuert werden.

16.3 Eine Nachricht signieren und verschlüsseln

Im Fenster zum Verfassen gibt es zwei Schaltflächen:

- 🔏 **Signieren:** signiert die Nachricht mit Ihrem OpenPGP-Schlüssel oder Ihrem Zertifikat. Mit **Nachrichten immer signieren (wenn das Konto ein Zertifikat hat)** in den Einstellungen ist die Schaltfläche in jeder Nachricht bereits aktiv.
- 🔒 **Verschlüsseln:** verschlüsselt die Nachricht für alle Empfänger. Dafür wird der OpenPGP-Schlüssel oder das S/MIME-Zertifikat jedes Empfängers benötigt: Fehlt er bei jemandem, sagt Albatros es Ihnen vor dem Senden („Es fehlt für: …“). Wenn alle Empfänger einen haben, aktiviert Albatros **Verschlüsseln** von selbst.

Albatros wählt das Verfahren: Es bevorzugt OpenPGP und verwendet S/MIME, wenn nur dieses alle Empfänger abdeckt oder wenn Sie zum Signieren nur das Zertifikat haben. In einer Nachricht mischt es nie beide Verfahren. Entwürfe bleiben unverschlüsselt; im Ordner „Gesendet“ bleibt die Kopie für Sie lesbar.

16.4 Eine signierte oder verschlüsselte E-Mail lesen

Über dem Text zeigt ein Kasten, wie es um die E-Mail steht:

Kasten	Bedeutung
grün, „✓ Signiert von …“	Die Signatur ist gültig: Die Nachricht stammt von diesem Absender und wurde nicht verändert
grün, „🔒 Verschlüsselte E-Mail: mit Ihrem Schlüssel geöffnet.“ (oder „…mit Ihrem Zertifikat geöffnet.“)	Albatros hat sie für Sie geöffnet
gelb, „? Signiert von …“	Die Signatur lässt sich nicht prüfen: Ihnen fehlt der Schlüssel des Absenders (importieren Sie ihn), oder das Zertifikat ist nicht vertrauenswürdig
gelb, gültige Signatur mit Autocrypt-Schlüssel	Der Schlüssel kam mit den E-Mails des Absenders: Um sicherzugehen, vergleichen Sie den Fingerabdruck mit ihm
rot, „✕ Signatur NICHT gültig“	Die Nachricht wurde verändert, oder die Signatur stammt nicht von ihm: Vorsicht
rot, „Verschlüsselte E-Mail: kann nicht geöffnet werden.“	Sie ist für einen Schlüssel oder ein Zertifikat verschlüsselt, das Sie auf diesem Computer nicht haben

Albatros erkennt sowohl das Format PGP/MIME als auch PGP „inline“ (Text zwischen Zeilen `-----BEGIN PGP MESSAGE-----`).

---

17. Wo die Daten liegen

	Einstellungen, Konten, Passwörter (Windows/Linux)	E-Mails, Kalender, Protokoll
Windows	`%APPDATA%\Albatros`	`%LOCALAPPDATA%\Albatros`

Linux	`~/.config/Albatros`	`~/.local/share/Albatros`
macOS	`~/.config/Albatros`	`~/Library/Application Support/Albatros`

- Die E-Mails liegen im Unterordner `posta`: eine `.eml`-Datei pro E-Mail, die sich mit jedem E-Mail-Programm öffnen lässt. Importierte E-Mails liegen in `posta/Thunderbird` und `posta/Outlook`. Der Ordner `posta/.rmail` enthält den Index und das Adressbuch (`contatti.json`).
- Die Feeds und Newsgroups, denen Sie folgen, liegen in `posta/RSS` und `posta/News`, ebenfalls eine `.eml`-Datei pro Artikel.
- Die Kalender liegen im Unterordner `calendario`, zusammen mit den Aufgaben (`attivita.json`).
- Den genauen Pfad der E-Mails sehen Sie unter **Einstellungen** → **Allgemein**. Um sie zu verschieben, zum Beispiel auf ein größeres Laufwerk, verwenden Sie **Ordner ändern…** und wählen den neuen Ordner. Das Verschieben geschieht beim Neustart von Albatros, mit einer Fortschrittsanzeige. Auf demselben Laufwerk geht es sofort; auf einem anderen Laufwerk werden die Dateien kopiert, geprüft und erst danach aus dem bisherigen Ordner entfernt. Geht etwas schief, bleiben die E-Mails, wo sie waren. Bis zum Neustart können Sie noch **Verschieben abbrechen** wählen.
- Wenn Sie `.eml`-Dateien von Hand hinzufügen, entfernen oder verschieben, während Albatros geschlossen ist, gleicht sich das Archiv beim nächsten Start von selbst ab.

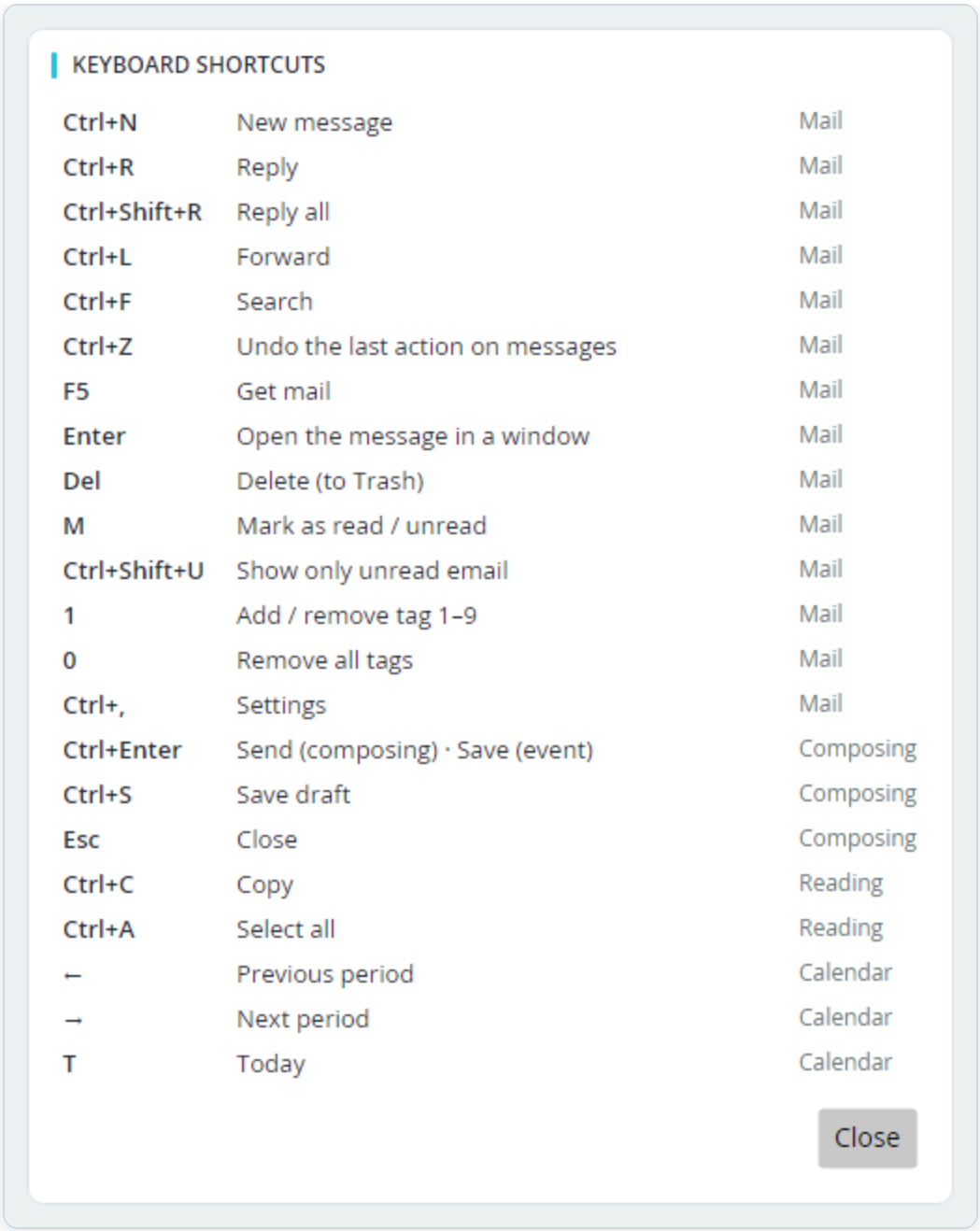
---

18. Tastenkürzel

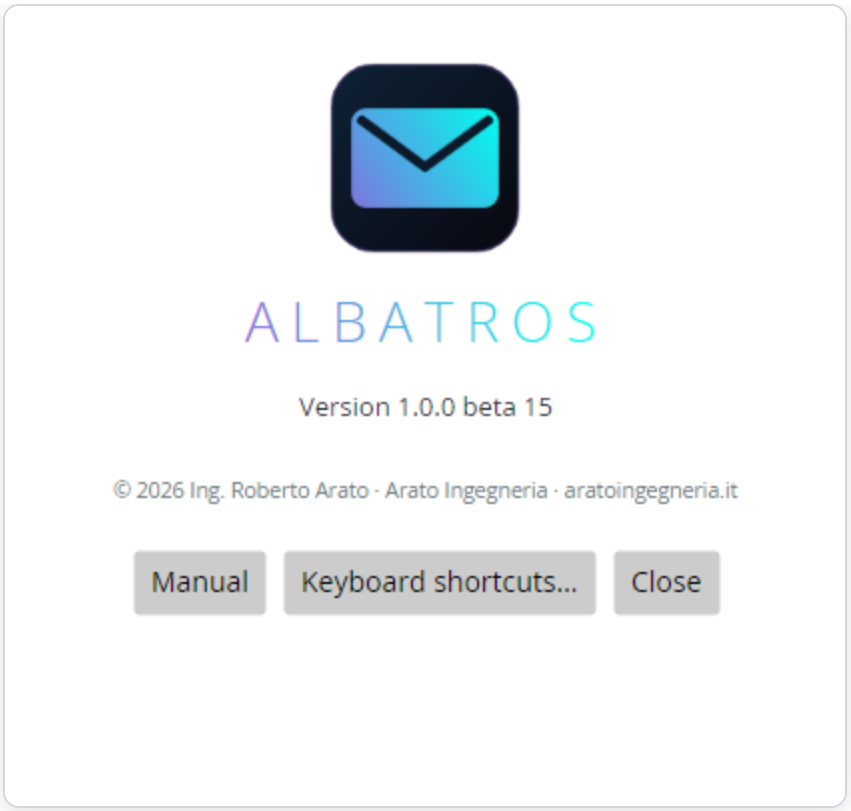
Unter macOS verwenden Sie **Cmd** (⌘) statt **Strg**: Die Menüs zeigen es bereits an. Die vollständige Liste finden Sie auch in Albatros: Symbol **Über Albatros** (das Fragezeichen oben rechts) → **Tastenkürzel…**.

Taste	Aktion
Strg+N	neue Nachricht

Strg+R / Strg+Umschalt+R	antworten / allen antworten
Strg+L	weiterleiten
Strg+F	suchen
Strg+Z	letzte Aktion an E-Mails rückgängig machen (in einem Textfeld wird stattdessen die letzte Textänderung rückgängig gemacht)
Strg+,	Einstellungen
F5	abrufen
Eingabe	E-Mail öffnen (in eigenem Fenster)
Entf	löschen (in den Papierkorb)
M	als gelesen / ungelesen markieren
Strg+Umschalt+U	„Ungelesen“: nur ungelesene E-Mails (ein / aus)
1 … 9	Schlagwort 1–9 setzen oder entfernen (1 Wichtig, 2 Dringend, 3 Arbeit, 4 Persönlich, 5 Zu erledigen, 6 Später)
0	alle Schlagwörter entfernen
Strg+S	(Verfassen) Entwurf speichern
Strg+Eingabe	(Verfassen) senden · (Termin) speichern
Eingabe	(im Suchfeld) sofort suchen
Esc	Fenster zum Verfassen, Terminfenster oder separat geöffnete E-Mail schließen · Suche leeren
← → · T	(Kalender) vorheriger / nächster Zeitraum · heute
Strg+C · Strg+A	(Lesen) kopieren · alles auswählen



Das Fenster „Tastenkürzel“, über das Fragezeichen oben rechts



Das Fenster „Über Albatros“: Version und Autor

---

19. Häufige Probleme

„Benutzername oder Passwort falsch.“ Prüfen Sie das Passwort. Gmail, Yahoo und iCloud verlangen bei Passwort-Anmeldung ein *App-Passwort*. Gmail und Microsoft funktionieren besser mit „Mit Google anmelden“ bzw. „Mit Microsoft anmelden“.

„Microsoft hat den Zugriff verweigert“ bei einem Arbeitskonto. Der Microsoft-365-Administrator muss Albatros für das Unternehmen genehmigen und IMAP für Ihr Postfach aktiviert haben.

Outlook.com: Der Server antwortet „not connected“. Der IMAP-Zugriff ist im Postfach deaktiviert: siehe Kapitel 4 (outlook.live.com → Einstellungen → E-Mail → Weiterleitung und IMAP).

Im Browser öffnet sich das falsche Konto. Verwenden Sie während „Mit Google/Microsoft anmelden“ im Kontofenster **In privatem Fenster öffnen** oder **Link kopieren** (siehe Kapitel 4).

„Server … nicht erreichbar“ / „Der Server antwortet nicht.“ Prüfen Sie die Verbindung, den Servernamen und den Port (Einstellungen → Konten → Bearbeiten…). Ohne Netz vorgenommene Änderungen bleiben in der Warteschlange und werden später übertragen.

Gmail: Ein großes Postfach wird zur Hälfte heruntergeladen und meldet dann einen Fehler. Google lässt pro Konto etwa 2,5 GB am Tag über IMAP herunterladen. Darüber hinaus verweigert es den Zugriff bis zum nächsten Tag, und am Konto erscheint das orange Dreieck: Sie müssen nichts tun, am nächsten Tag macht Albatros dort weiter, wo es aufgehört hat.

Google Calendar: oranges Dreieck mit „Google hat den Zugriff auf den Kalender verweigert (Fehler 403)“. Google lässt Albatros den Kalender nicht lesen: Meist wurde die Berechtigung im Google-Konto entzogen. Löschen Sie den Kalender (Rechtsklick → **Löschen**: Die Termine bleiben bei Google) und verbinden Sie ihn erneut mit **Kalender verbinden…** → **Mit Google anmelden**. Dasselbe gilt, wenn als Grund „Die Google-Berechtigung für den Kalender ist abgelaufen oder wurde widerrufen“ angegeben ist.

Microsoft-365-Kalender: oranges Dreieck mit „Microsoft hat den Zugriff auf den Kalender verweigert (Fehler 403)“. Bei einem Geschäftskonto ist oft die Genehmigung des Microsoft-365-Administrators nötig. Lautet der Grund „Die Microsoft-Berechtigung für den Kalender ist abgelaufen oder wurde widerrufen“, löschen Sie den Kalender (die Termine bleiben bei Outlook) und verbinden Sie ihn erneut.

Das Update wurde nicht gestartet. Albatros bleibt bei der Version, die Sie haben, und sagt es in der Statusleiste. Was passiert ist, steht in der Datei `aggiornamento.log` im Unterordner `log` (siehe **Sie brauchen Hilfe** weiter unten). Ist die neue Version nicht aufgegangen, hat Albatros die vorherige schon wiederhergestellt. Sie können jederzeit von Hand aktualisieren, wie in Kapitel 2.4.

Ich sehe die Benachrichtigungen nicht. Prüfen Sie unter Windows **Windows-Einstellungen** → **System** → **Benachrichtigungen** (die Benachrichtigungen müssen aktiv und „Nicht stören“ ausgeschaltet sein); unter macOS **Systemeinstellungen** → **Mitteilungen** → **Skript-Editor**. In Albatros zeigt **Einstellungen** → **Kalender** → **Benachrichtigung testen** ein Beispiel.

Gesendete E-Mails landen nicht in „Gesendet“ (oder Entwürfe werden nicht gespeichert). Der Server sagt nicht, welcher Ordner welcher ist, und der Name gehört nicht zu denen, die Albatros erkennt: Rechtsklick auf den richtigen Ordner → **Verwenden als** → **Gesendet** (oder **Entwürfe**). Siehe Kapitel 8.

Eine E-Mail ist aus dem Posteingang verschwunden. Wenn Sie sie zurückgestellt haben, liegt sie bis zur gewählten Zeit unter **Zurückgestellt** im linken Bereich (**Jetzt zurückholen** bringt sie sofort zurück). Sonst sehen Sie nach, ob eine Regel sie verschoben hat (Einstellungen → Regeln).

Eine gesendete Nachricht ist noch nicht abgegangen. Sehen Sie im Postausgang nach (**Werkzeuge** → **Postausgang**): Sie kann für später geplant sein, auf das Netz warten oder vom Server abgelehnt worden sein; **Jetzt senden** schickt sie sofort.

Newsgroups: „Der Server … nimmt keine Artikel an (nur lesen).“ Der Newsserver erlaubt nur das Lesen: Zum Schreiben brauchen Sie einen Server (oder ein Abonnement), der Artikel annimmt.

Die Synchronisierung scheint stillzustehen. Sehen Sie auf den hellblauen Balken unten rechts: Solange er da ist, läuft der Durchlauf (mit der Maus darüber sehen Sie Ordner und Zählerstand). Die Prüfung von Postfächern mit Zehntausenden E-Mails kann einige Minuten dauern. **Unterbrechen** hält sie an; was schon heruntergeladen ist, bleibt erhalten.

„Zugangsdaten fehlen“. Das passiert nach einer Wiederherstellung auf einem anderen Computer oder nach einem Import: Öffnen Sie Einstellungen → Konten → **Bearbeiten…** und geben Sie das Passwort ein (oder „Erneut mit … anmelden“).

Ungültiges Zertifikat. Lesen Sie Kapitel 4: Akzeptieren Sie es nur, wenn Sie sich des Servers sicher sind.

„Zum Signieren benötigen Sie ein eigenes Zertifikat für …“. Das Konto, von dem Sie schreiben, hat weder einen OpenPGP-Schlüssel noch ein S/MIME-Zertifikat: Erstellen bzw. importieren Sie eines unter Einstellungen → Sicherheit und Datenschutz (siehe Kapitel 16).

„Zum Verschlüsseln wird der OpenPGP-Schlüssel oder das S/MIME-Zertifikat jedes Empfängers benötigt.“ Die Meldung nennt, für wen er fehlt. Bitten Sie diese Person um ihren öffentlichen Schlüssel (oder um eine signierte E-Mail) und importieren Sie ihn, oder schalten Sie **Verschlüsseln** aus.

„Verschlüsselte E-Mail: kann nicht geöffnet werden.“ Sie ist für einen Schlüssel oder ein Zertifikat verschlüsselt, das Sie auf diesem Computer nicht haben. Wenn Sie es auf einem anderen Computer haben, übernehmen Sie es aus der Sicherungskopie oder aus der `.p12`-Datei wieder in Albatros.

Das Passwort der `.p12`-Datei oder des Schlüssels wird nicht akzeptiert. Benötigt wird das Passwort, mit dem die Datei exportiert wurde (bei einem Schlüssel aus GnuPG oder Thunderbird dessen Passphrase), nicht das Passwort des E-Mail-Kontos.

Das Programm öffnet sich unter macOS nicht. Siehe 2.3 (Datenschutz & Sicherheit → Dennoch öffnen).

Albatros ist bereits geöffnet. Es kann pro Archiv nur einmal geöffnet werden: Starten Sie es erneut, kommt das bereits geöffnete Fenster in den Vordergrund.

Sie brauchen Hilfe. Wenn das Problem die Verbindung zu einem Server betrifft, aktivieren Sie zuerst **Einstellungen** → **Erweitert** → **Protokollmitschnitt** und wiederholen Sie den Vorgang. Öffnen Sie dann, ebenfalls unter **Einstellungen** → **Erweitert**, den Datenordner: Im Unterordner `log` liegt das Protokoll (`albatros.log`). Wenn Sie es einer Fehlermeldung beifügen, lässt sich das Problem leichter verstehen. Es enthält weder Passwörter noch E-Mail-Texte. Wenn Ihnen Albatros langsam vorkommt, sagt das Protokoll auch, wo: Wartezeiten der Oberfläche über einer halben Sekunde und Vorgänge, die lange in der Warteschlange standen, werden mit ihrem Namen eingetragen (zum Beispiel „interfaccia ferma 820 ms durante: elenco di INBOX“; das Protokoll ist auf Italienisch geschrieben).

Albatros · © 2026 Arato Ingegneria