

Albatros — Manual de uso

Versión 1.0.0 beta 15 · Windows, Linux, macOS

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

Albatros es un programa de correo electrónico, calendario y tareas, que también lee feeds RSS y grupos de noticias. Es rápido incluso con archivos muy grandes y encuentra al instante cualquier correo. El correo se queda en tu equipo, en archivos normales que puedes copiar y conservar. La firma y el cifrado (OpenPGP y S/MIME) ya están incluidos, sin programas adicionales. La interfaz está en nueve idiomas: italiano, inglés, francés, alemán, español, japonés, chino, ruso y árabe. Albatros ha sido ideado y desarrollado por el Ing. Roberto Arato (Arato Ingegneria). Además reúne todos tus chats en una pestaña: Delta Chat, IRC, XMPP, Matrix y Microsoft Teams.

> **Idioma de la interfaz.** De forma predeterminada Albatros usa el idioma del sistema. Puedes elegir otro en **Ajustes** → **General** → **Idioma**. En este manual los botones y menús se escriben tal como aparecen en la interfaz en español.

Índice

1. Requisitos
2. Instalación
    - Windows
    - Linux
    - macOS

    - Actualizar y desinstalar
3. Primer inicio
4. Añadir una cuenta de correo
5. La ventana principal
6. Leer el correo
    - Feeds RSS y Atom
    - Grupos de noticias
    - Chat
7. Redactar y responder
8. Organizar el correo
9. Buscar
10. Calendario
    - Tareas
11. Libreta de direcciones
12. Importar de Thunderbird y de Outlook
13. Copia de seguridad y traslado a otro equipo
14. Ajustes
    - Asistentes de IA (Claude y otros)
15. Seguridad y privacidad
16. Firma y cifrado: OpenPGP y S/MIME
17. Dónde están los datos
18. Atajos de teclado
19. Problemas frecuentes

---

1. Requisitos

Sistema	Versión	Paquete
Windows	10 u 11, 64 bits, procesador Intel/AMD	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`

Windows	11 con procesador ARM (por ejemplo Snapdragon)	`Albatros-1.0.0-beta.12-win-arm64.zip`
Linux	distribución reciente de 64 bits con entorno gráfico, procesador Intel/AMD	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.tar.gz`
Linux	como arriba, procesador ARM de 64 bits (por ejemplo Raspberry Pi 4/5)	`Albatros-1.0.0-beta.12-linux-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) o posterior, procesador Apple (M1, M2, …)	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz`
macOS	14 (Sonoma) o posterior, procesador Intel	`Albatros-1.0.0-beta.12-osx-x64.tar.gz`

Para instalar con un doble clic también están los instaladores: `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (y `linux-arm64.deb`) para Debian, Ubuntu y Mint, y `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` (y `osx-x64.dmg`) para macOS. Contienen el mismo programa que los paquetes de arriba.

No hace falta instalar nada más: cada paquete ya contiene todo lo necesario. Si no sabes qué procesador tienes, elige la versión Intel/AMD (`x64`) para Windows y Linux; en un Mac mira en **menú Apple → Acerca de este Mac** («Chip Apple» o «Procesador Intel»). En los capítulos siguientes los ejemplos usan el paquete `x64` (o `arm64` para el Mac): con la otra versión solo cambia el nombre del archivo.

Espacio en disco: unos 50 MB para el programa, más el espacio del correo (aproximadamente lo que ocupa en el servidor).

Cada paquete contiene también este manual en HTML, en los nueve idiomas (por ejemplo «Manual de Albatros (español).html»). Junto a los paquetes está el archivo `SHA256SUMS.txt` con las huellas: quien quiera puede comprobar que el archivo descargado está íntegro.

---

2. Instalación

La forma más sencilla: en Windows se descomprime y se inicia; en Linux (Debian, Ubuntu, Mint) y en macOS hay un instalador. Como alternativa, en todos los sistemas, se descomprime el archivo y se inicia, también desde una memoria USB.

2.1 Windows

1. Descarga `Albatros-1.0.0-beta.12-win-x64.zip`.
2. Haz clic derecho en el archivo → **Extraer todo...** y elige una carpeta, por ejemplo `C:\Users\<nombre>\AppData\Local\Programs\` (solo para ti) o `C:\Archivos de programa\` (hace falta ser administrador).
3. Abre la carpeta `Albatros` y haz doble clic en **Albatros.exe**.
4. Para tenerlo siempre a mano: clic derecho en `Albatros.exe` → **Anclar a Inicio** o **Mostrar más opciones → Enviar a → Escritorio (crear acceso directo)**.

2.2 Linux

Debian, Ubuntu, Mint y derivadas: el instalador `.deb`. Haz doble clic en `Albatros-1.0.0-beta.12-linux-x64.deb` (se abre el programa de instalación del sistema), o desde el terminal:

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

Albatros se instala en `/opt/albatros`, aparece en el menú de aplicaciones (sección Internet/Oficina) y desde el terminal se inicia con `albatros`. Junto con él se instala `secret-tool`, para guardar las contraseñas en el llavero del escritorio. Para quitarlo: `sudo apt remove albatros` (el correo y los ajustes se conservan, consulta el capítulo 17). Instalado así, Albatros no se actualiza solo, porque `/opt` es del sistema: cuando hay una versión nueva te lo dice en la barra de estado y la instalas con el `.deb` nuevo.

Todas las distribuciones: el archivo `.tar.gz`. Desde el terminal (la carpeta `~/.local/opt` es solo un ejemplo):

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

Para iniciarlo desde el menú de aplicaciones:

```
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/
```

Ahora Albatros aparece en el menú (sección Internet/Oficina). Desde el terminal se inicia con `Albatros`. Si `~/.local/bin` no está en el `PATH`, escribe la ruta completa después de `Exec=` en el archivo `albatros.desktop`.

Contraseñas seguras: Albatros usa el llavero del escritorio (GNOME Keyring, KWallet) mediante el comando `secret-tool`. Si no está, instálalo:

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

Sin `secret-tool` las contraseñas se cifran igualmente, en un archivo de tu carpeta personal (consulta el capítulo 15). Si el llavero, con la primera contraseña, te pide elegir una para protegerlo, responde antes de un minuto: si no, Albatros usa el archivo cifrado.

2.3 macOS

1. Descarga `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.dmg` y haz doble clic: se abre una ventana con **Albatros.app**, el acceso directo **Applications**, los manuales y la licencia. (Con el archivo `Albatros-1.0.0-beta.12-osx-arm64.tar.gz` es lo mismo: el doble clic hace aparecer **Albatros.app**.)
2. Arrastra **Albatros.app** sobre **Applications** (la carpeta **Aplicaciones**). Después puedes expulsar el disco «Albatros 1.0.0 beta 12».
3. Si el paquete no está firmado ni notarizado por Apple, la primera vez macOS lo bloquea. Para abrirlo:
   - **macOS 15 (Sequoia) y posteriores:** intenta abrirlo una vez. Después ve a **Ajustes del Sistema** → **Privacidad y seguridad**, desplázate hasta el final y pulsa **Abrir igualmente** junto a «Albatros».
   - **macOS 14:** clic derecho (o Ctrl+clic) en Albatros → **Abrir** → **Abrir**.

    - También desde el Terminal: `xattr -dr com.apple.quarantine /Applications/Albatros.app`
4. Cuando Albatros guarda una contraseña por primera vez, macOS puede pedir acceso al **Llavero**: elige **Permitir siempre**.

2.4 Actualizar y desinstalar

- **Actualizar solo:** una vez al día Albatros comprueba en el sitio web de Arato Ingegneria si hay una versión nueva. Si la hay, la descarga en segundo plano y verifica su firma digital y su huella: un archivo alterado o incompleto se descarta. Cuando está lista, en la barra de estado aparece el botón celeste **Actualización lista: 1.0.0 beta N · Reiniciar**: púlsalo cuando te venga bien. Albatros se cierra, pone en su lugar la versión nueva y se vuelve a abrir; un mensaje confirma «Albatros se ha actualizado a la versión …». Si la versión nueva no consigue arrancar, Albatros vuelve solo a la de antes. Si estás escribiendo un mensaje, antes pregunta si quieres enviarlo o guardarlo como borrador. En la petición al sitio solo viaja el número de versión.
    - En **Ajustes** → **Avanzado**, **Actualizaciones automáticas** activa o desactiva la comprobación y **Comprobar ahora** la hace al momento.
    - Si Albatros está en una carpeta donde no puede escribir (por ejemplo `C:\Archivos de programa\` sin ser administrador, o `/opt/albatros` tras instalarlo con el `.deb`), no se actualiza solo: en la barra de estado aparece **Disponible la versión …: descárgala del sitio web** y la actualización se hace a mano.
- **Actualizar a mano:** cierra Albatros y sustituye la carpeta del programa (o `Albatros.app`) por la nueva; con el `.deb`, instala el `.deb` nuevo. El correo, los ajustes y las contraseñas están en otro sitio (consulta el capítulo 17) y no se tocan.
- **Desinstalar:** borra la carpeta del programa (o `Albatros.app`; con el `.deb`, `sudo apt remove albatros`). Si quieres quitar también el correo y los ajustes, borra las carpetas indicadas en el capítulo 17. Antes, si lo necesitas, haz una copia de seguridad.

---

3. Primer inicio

La ventana se abre al momento, aunque haya mucho correo: el archivo se carga en segundo plano.

Si aún no tienes cuentas y en el equipo está **Thunderbird**, Albatros lo encuentra y propone importar cuentas, libretas de direcciones y correo («En este equipo está Thunderbird: …»). Si no está Thunderbird pero hay un archivo de datos de **Outlook** (.pst), propone ese. Pulsa **Importar…** para elegir qué traer (consulta el capítulo 12), o **Ahora no**.

Mientras no haya cuentas, el panel de la izquierda muestra **Añadir cuenta**, **Importar de Thunderbird…** e **Importar de Outlook…**.

Idioma. Albatros se inicia en el idioma del sistema, si es uno de los nueve disponibles (si no, en inglés). Para cambiarlo: **Ajustes** → **General** → **Idioma**. La elección vale para menús, ventanas, fechas y números y se aplica en el próximo inicio. En árabe toda la ventana va de derecha a izquierda.

Inicio al entrar. Con **Ajustes** → **General** → **Iniciar Albatros al entrar en el ordenador**, Albatros se abre solo cuando entras en tu usuario, minimizado: descarga el correo y avisa de los mensajes nuevos sin ponerse delante. Vale solo para tu usuario y no pide permisos de administrador; en Windows es una entrada entre los programas de inicio, en macOS un elemento de inicio de sesión, en Linux un archivo de inicio automático del escritorio. Si mueves la carpeta de Albatros, la entrada se actualiza sola en el primer inicio.

---

4. Añadir una cuenta de correo

Ajustes → **Cuentas** → **Añadir cuenta** (o el botón del panel de la izquierda, mientras no haya cuentas).

1. Escribe tu **dirección de correo**. Albatros reconoce el proveedor y rellena los servidores por sí solo:
   - proveedores comunes (Gmail, Outlook.com/Hotmail, Libero, Tiscali, Yahoo, iCloud…): al momento;
   - cualquier otro dominio: Albatros busca los parámetros en la red en pocos segundos («Buscando los parámetros del servidor en la red…»). Lo hace con la configuración automática del dominio, la base de datos de Mozilla y los registros DNS (MX, SRV, Autodiscover de Microsoft: reconoce Microsoft 365, también detrás de un filtro antispam, y Exchange local). A la red solo se envía el dominio, nunca tu dirección.
2. Elige cómo acceder:

    - **Gmail / Google Workspace:** dos botones celestes, uno al lado del otro, para elegir cómo acceder. **Iniciar sesión con Google** abre el navegador para dar el consentimiento. **Usar una contraseña de aplicación** (la opción elegida lleva la marca ✓) muestra la guía y el campo de la contraseña: hace falta una *contraseña de aplicación* de Google, un código de 16 letras, no la contraseña con la que entras en Gmail; el botón **Abrir la página de Google** lleva adonde se crea. Si Google muestra **«Google no ha verificado esta aplicación»**, pulsa **Configuración avanzada** → **Ir a Albatros (no seguro)** y después **Permitir**: Albatros aún no ha completado la verificación de Google, pero el correo se queda solo en tu equipo.
    - **Outlook.com, Hotmail, Live, Microsoft 365 (trabajo o centro educativo): Iniciar sesión con Microsoft** abre el navegador para dar el consentimiento. Microsoft ya no acepta solo la contraseña para leer el correo. En las cuentas del trabajo puede que el administrador tenga que aprobar Albatros una vez.
    - **Todos los demás:** introduce la contraseña. Yahoo e iCloud piden una *contraseña de aplicación* creada en los ajustes de su cuenta.
3. Pulsa **Comprobar y guardar**: Albatros prueba el acceso y, si todo va bien, empieza a descargar el correo.

Otra cuenta ya conectada en el navegador. Con **Iniciar sesión con Google** o **Iniciar sesión con Microsoft**, si en el navegador ya has entrado con otra cuenta (por ejemplo la del trabajo), la página de consentimiento podría usar la equivocada. Mientras la página está abierta, en la ventana de la cuenta aparecen dos botones:

- **Abrir en una ventana privada:** vuelve a abrir la misma página en una ventana privada del navegador, donde puedes entrar con la cuenta correcta, por ejemplo `mario.rossi@example.com`.
- **Copiar el enlace:** copia la dirección de la página para que la pegues tú en una ventana privada (Ctrl+Mayús+N, o Ctrl+Mayús+P en Firefox). Sirve si la ventana privada no se abre sola.

Outlook.com e IMAP. Si después de iniciar sesión con Microsoft el servidor responde «not connected», probablemente el acceso IMAP está desactivado en Outlook.com: en outlook.live.com abre **Configuración** → **Correo** → **Reenvío e IMAP**, activa «Permitir que los dispositivos y aplicaciones usen IMAP», guarda y vuelve a intentarlo. Albatros lo sugiere en el mensaje de error.

Primera sincronización. La primera vez Albatros descarga primero los mensajes más recientes, así puedes leer enseguida el correo de los últimos días aunque el buzón sea muy grande; los más antiguos llegan después. La lista se va llenando mientras descarga, sin esperar al final. La barra de estado muestra en qué punto está: «lista de carpetas…» y después, para cada carpeta, «comprobando los mensajes en el servidor…».

Descarga rápida. Albatros descarga todas las cuentas a la vez y, para cada cuenta, usa varias conexiones al mismo tiempo (hasta 10 con Gmail y Google Workspace, 4 con los demás servidores): incluso una sola carpeta muy grande se reparte entre las conexiones. Si el servidor no acepta más conexiones, Albatros sigue con las que tiene. Con Gmail ten en cuenta que Google deja descargar como máximo unos 2,5 GB al día por cuenta: un buzón más grande llega en dos o más días, y Albatros continúa donde lo había dejado.

Ajustes del servidor: abriendo esta sección puedes corregir a mano el servidor, el puerto, la seguridad (SSL/TLS, STARTTLS, o «Ninguna (no recomendado)») y el nombre de usuario, tanto para la recepción como para el envío (SMTP). Si el servidor de envío pide un usuario y una contraseña distintos de los de la recepción (ocurre con algunos servidores de empresa o de reenvío), escríbelos en **Usuario para el envío** y **Contraseña para el envío**; si los dejas vacíos, valen los de la recepción. También esta contraseña se guarda en el almacén seguro del sistema.

Firma de esta cuenta: normalmente todas las cuentas usan la firma de **Ajustes** → **Redacción**. Con **Usar una firma propia para esta cuenta** la cuenta tiene la suya (por ejemplo la de la oficina en una dirección y la de la asociación en otra); si dejas el texto vacío, los mensajes de esta cuenta salen sin firma.

IMAP o POP3. En **Ajustes del servidor** → **Recepción** eliges el protocolo. **IMAP** (recomendado) mantiene el correo en el servidor y lo sincroniza con el teléfono y los demás equipos. **POP3** descarga los mensajes una sola vez en la Bandeja de entrada de este equipo, como en Thunderbird; las carpetas de la cuenta son locales. Con POP3 aparecen dos opciones: **Dejar una copia de los mensajes en el servidor** y **Quitar la copia del servidor tras estos días (0 = nunca)**. Si quitas la marca, los mensajes se borran del servidor en cuanto se descargan.

- **Microsoft Graph** es para los buzones de Microsoft 365 y Outlook.com, también donde la empresa ha desactivado IMAP (habitual en los tenants nuevos). Se entra solo con **Iniciar sesión con Microsoft**; las carpetas siguen en el servidor como con IMAP, y el envío también pasa por Microsoft, que guarda solo la copia en Elementos enviados. Un mensaje con más de unos 3 MB de adjuntos no puede salir por esta vía: Albatros lo avisa.

- **JMAP** es el sucesor de IMAP, usado por ejemplo por **Fastmail**: escribe el servidor (para Fastmail `api.fastmail.com`, que Albatros pone solo si el servidor era `imap.fastmail.com`) y una contraseña de aplicación o un token. Carpetas, leído, movimientos, etiquetas y envío pasan todos por 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

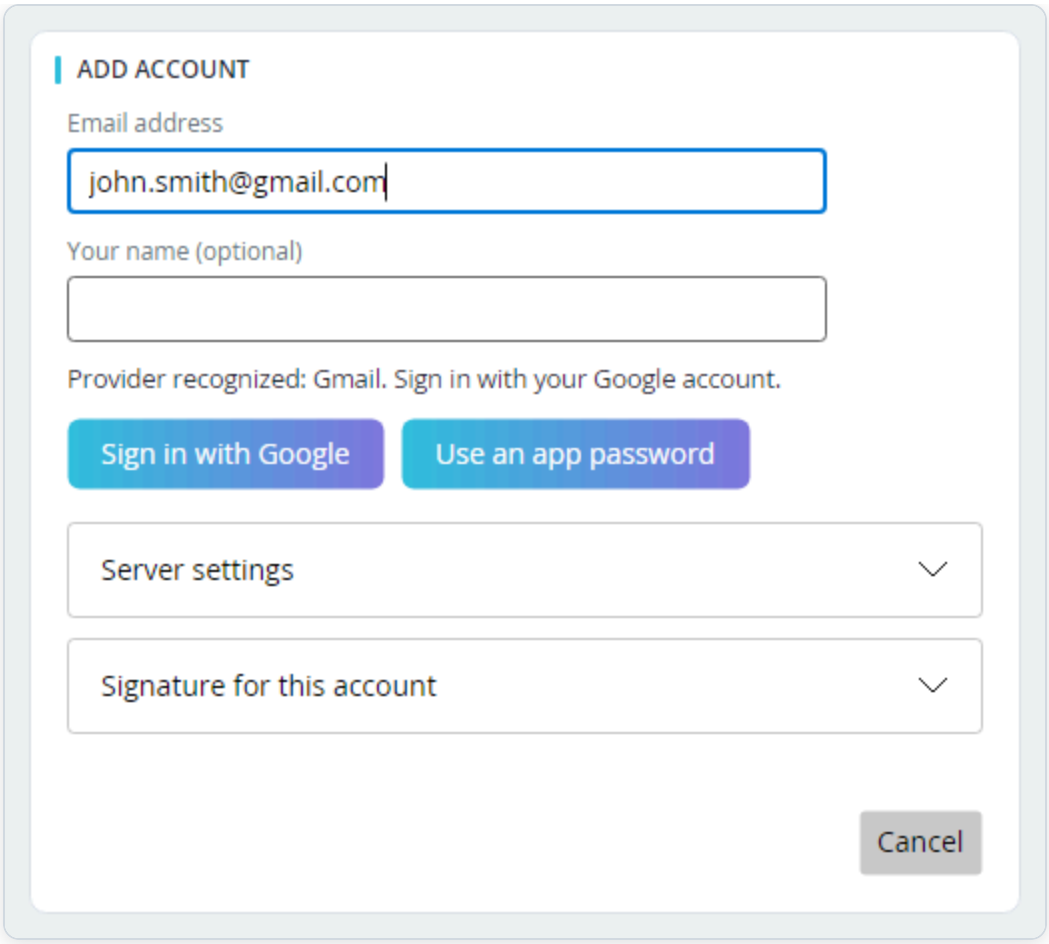
Cancel

Ajustes del servidor → Recepción: IMAP, POP3, Microsoft Graph o JMAP

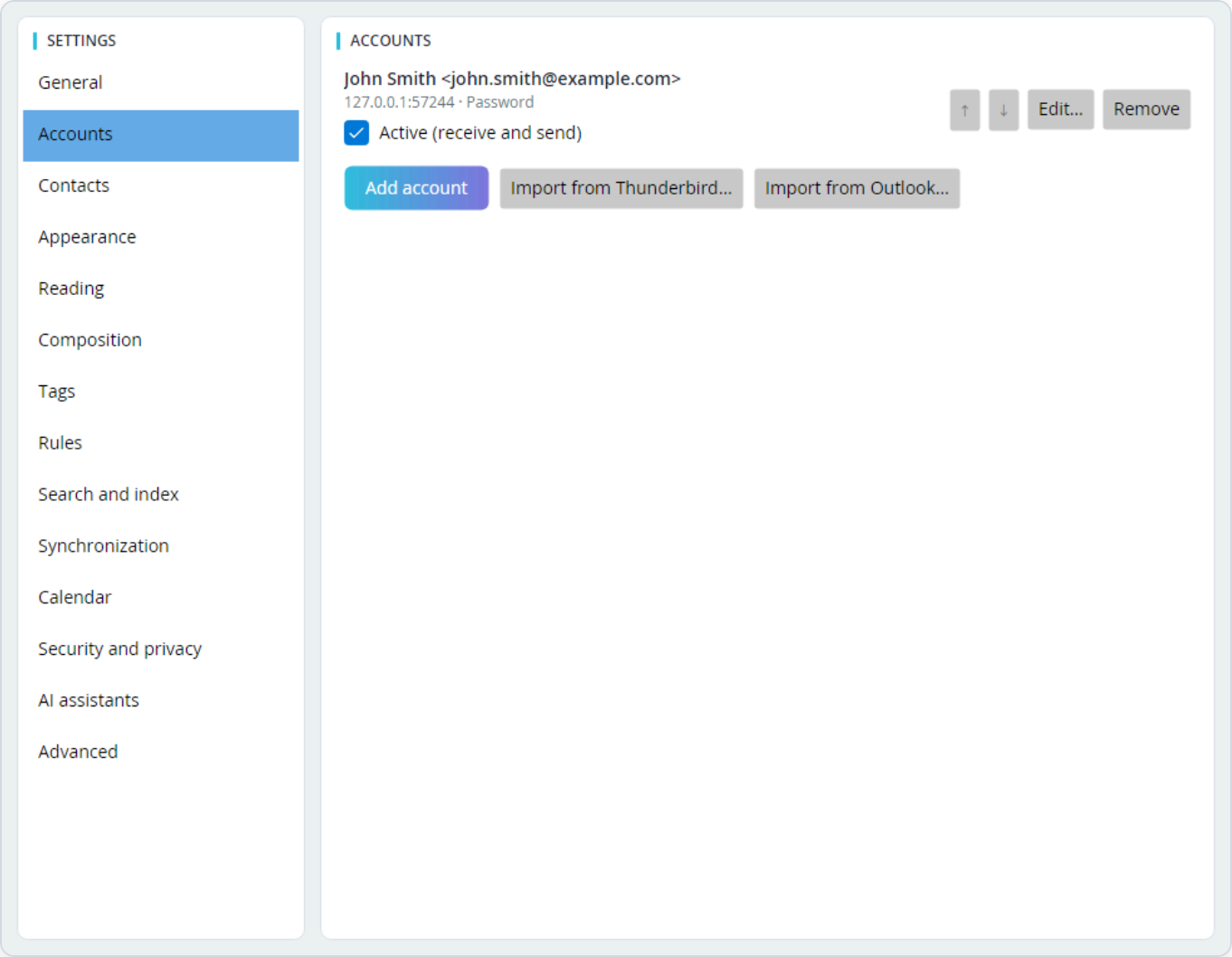
Certificado no válido: si el servidor presenta un certificado caducado, autofirmado o emitido para otro nombre, Albatros se detiene y muestra el problema y la huella del certificado. Acéptalo (**Aceptar este certificado y reintentar**) solo si estás seguro de que el servidor es el correcto, por ejemplo porque tu proveedor te confirma la huella. Si algún día el certificado cambia, Albatros vuelve a preguntarlo.

Gestionar las cuentas (Ajustes → Cuentas):

- **Editar…:** nombre, contraseña, servidores, envío. La dirección no se cambia: para una dirección distinta se añade una cuenta nueva. Para Google y Microsoft está «Volver a iniciar sesión». Una cuenta de Gmail u Outlook.com que usa contraseña tiene el botón **Iniciar sesión con Google** (o **Iniciar sesión con Microsoft**) para pasar al acceso sin contraseña: es la solución si Google deja de aceptar la contraseña de aplicación («Gmail rechaza la contraseña»).
- **Activa:** si quitas la marca, la cuenta se conserva, pero ya no se conecta al servidor (ni recibe ni envía).
- ↑ ↓**:** orden de las cuentas en la lista. Lo mismo se hace desde la ventana principal: botón derecho en una cuenta → **Subir** / **Bajar** (consulta el capítulo 5).
- **Quitar:** Albatros pregunta si conservar los correos ya descargados (**Quitar y conservar los correos**: siguen disponibles y se pueden buscar) o borrarlos de este equipo (**Quitar y borrar los correos**). En el servidor no cambia nada.

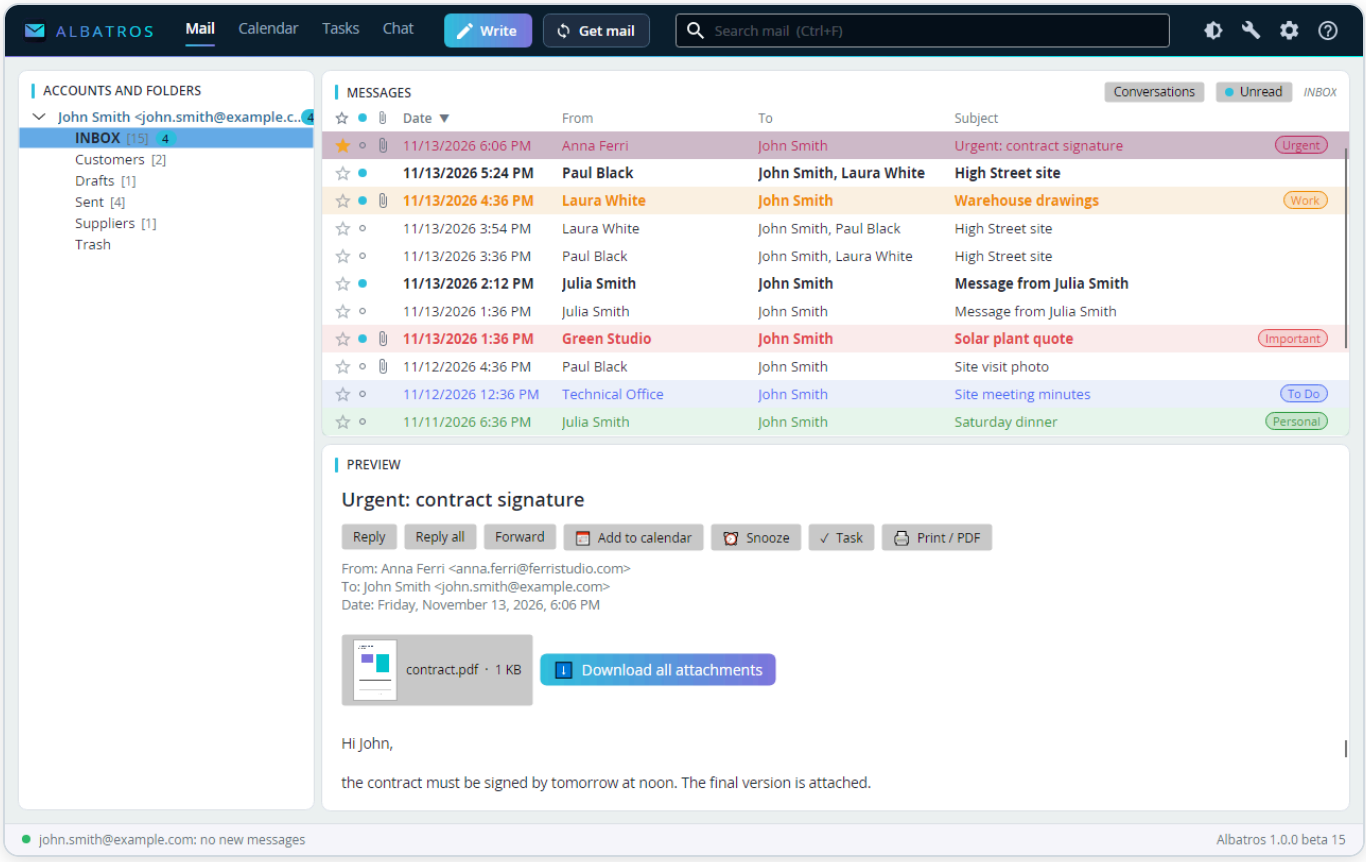


La ventana «Añadir cuenta»: con una dirección de Gmail aparece «Iniciar sesión con Google»

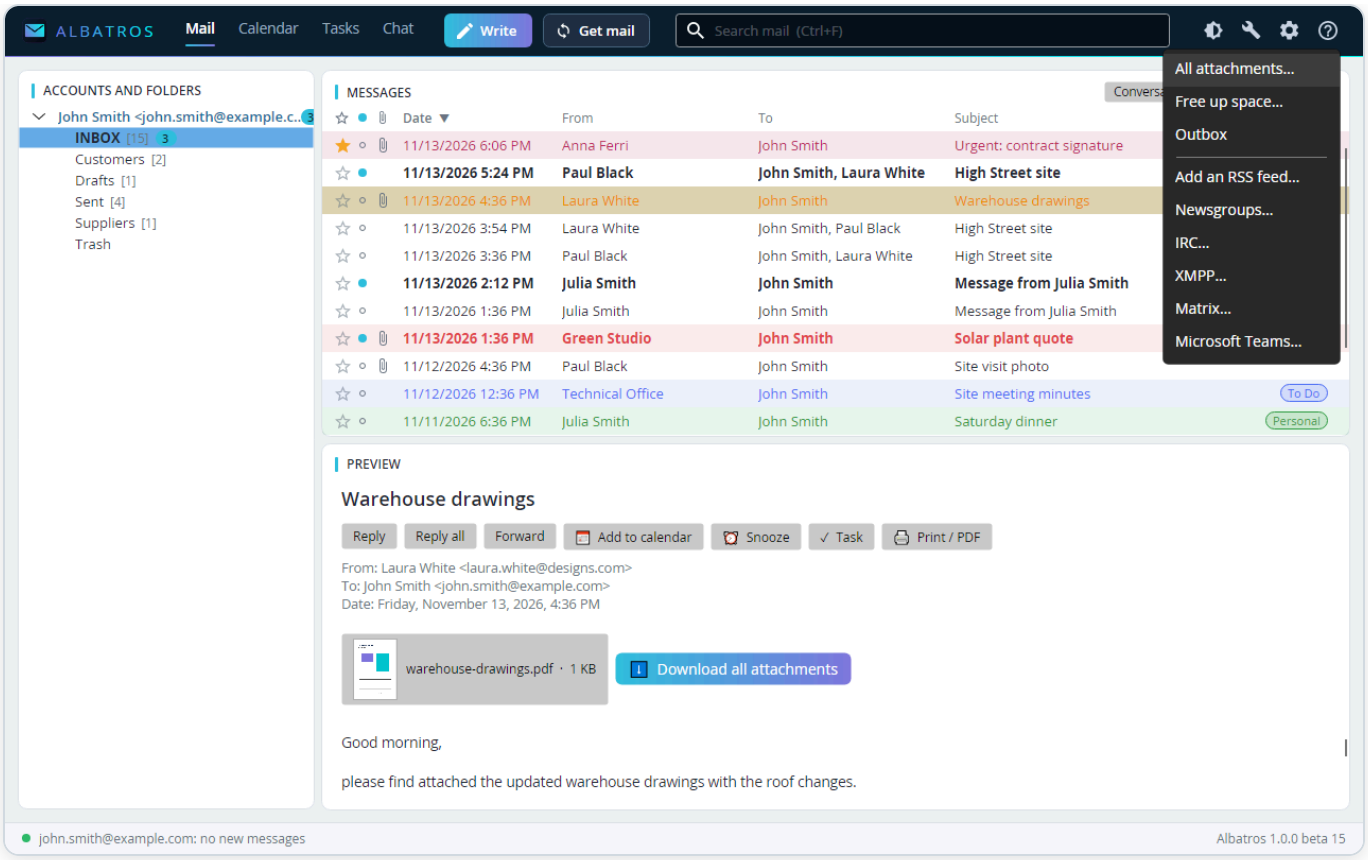


Ajustes → Cuentas: orden, edición, activación e importación de las cuentas

5. La ventana principal



La ventana principal: carpetas con el número de no leídos, lista con etiquetas de colores, clip de los adjuntos y punto de los no leídos, vista previa abajo



El menú Herramientas: todos los adjuntos, liberar espacio, bandeja de salida, feeds RSS y grupos de noticias

- **Arriba**, de izquierda a derecha:
  - el logotipo y el nombre ALBATROS;
  - las pestañas **Correo**, **Calendario** y **Tareas** (consulta el capítulo 10);
  - **Redactar** (icono del lápiz, Ctrl/Cmd+N), para un mensaje nuevo, y a su lado **Recibir** (icono de las flechas, F5), para comprobar el correo al momento;
  - en el centro la búsqueda, con la lupa y el texto «Buscar en el correo (Ctrl+F)». Al pasar el ratón por la casilla aparece la sintaxis completa (consulta el capítulo 9);
  - a la derecha cuatro iconos: **Herramientas** (llave inglesa), **Tema** (cambia con cada clic entre Automático, Claro y Oscuro; la sugerencia muestra el activo, por ejemplo «Tema: Automático»), **Ajustes** (engranaje, Ctrl/Cmd+,) y **Acerca de** (signo de interrogación), con la versión, **Manual** (abre este manual en el idioma de Albatros) y **Atajos de teclado...**. El menú **Herramientas** contiene **Todos los adjuntos...**, **Liberar espacio...** (consulta el capítulo 8), **Bandeja de salida** (consulta el capítulo 7), **Añadir un feed RSS...** y **Grupos de noticias** (consulta el capítulo 6).

    - la pestaña **Chat** y, en el menú **Herramientas**, **IRC…**, **XMPP…**, **Matrix…** y **Microsoft Teams…**: ver Chat. Al pasar el ratón por cada botón aparece una sugerencia con el nombre y el atajo de teclado.
- **A la izquierda:** cuentas y carpetas. Los nombres de las cuentas están en azul claro, para distinguirlos de las carpetas. Junto al nombre de cada carpeta está el número de correos que contiene, entre corchetes (por ejemplo «INBOX [2323]», solo si no está vacía), y justo después una insignia azul claro con el número de no leídos; junto a la cuenta está el de su Bandeja de entrada. Si una cuenta tiene un problema de sincronización (contraseña ya no válida, servidor inalcanzable…) aparece un **triángulo naranja**: al pasar el ratón se lee el motivo. El triángulo desaparece por sí solo en cuanto la sincronización vuelve a funcionar. Botón derecho en una cuenta: **Subir** y **Bajar** cambian su posición en la lista (el orden se mantiene también la próxima vez que abras Albatros), **Configuración de la cuenta…** abre Ajustes → Cuentas. Al final de la lista, cuando hacen falta, aparecen **Búsquedas guardadas** (consulta el capítulo 9), **Pospuestos** (los correos apartados, consulta el capítulo 6) y los archivos **RSS** y **News** con los feeds y los grupos de noticias que sigues.
- **En el centro:** la lista de mensajes. Las columnas **De** (quién lo envió) y **Para** (a quién) están siempre, así distingues enseguida los correos recibidos de las respuestas que has enviado; haz clic en los encabezados (Fecha, De, Para, Asunto) para ordenar. Puedes seleccionar varios correos con Ctrl/Cmd y Mayús. En las primeras columnas:
    - la **estrella**: rellena y dorada para los correos **destacados**, vacía para los demás. Un clic la pone o la quita (también en el servidor: la ves también en Gmail y Thunderbird);
    - el **punto**: relleno para los correos no leídos (que además están en negrita), un pequeño anillo para los leídos. Un clic en el punto marca el correo como leído o no leído, sin abrirlo;
    - el **clip** 📎: el correo tiene adjuntos. Arriba a la derecha de la lista, junto al nombre de la carpeta, el botón **No leídos** (con el mismo punto celeste de los no leídos, Ctrl/Cmd+Mayús+U) muestra solo los correos no leídos de la carpeta o de la búsqueda. Un correo que abres con el filtro activado se queda en la lista hasta que lo desactivas, así no desaparece mientras lo lees. Al lado está **Conversaciones**: activado, la lista muestra una fila por conversación, con el correo más reciente y cuántos hay; eliminar, mover o marcar como leída una fila vale para toda la conversación. La elección se mantiene para las veces siguientes. Los correos con una **etiqueta** (Importante, Trabajo, Personal…) tienen el texto y el fondo de la fila teñidos

del color de la etiqueta (más intenso en la fila seleccionada) y su nombre en una insignia junto al asunto (consulta el capítulo 8).

- **Abajo:** la vista previa del correo seleccionado. Con la disposición «Lista a toda altura» (Ajustes → Apariencia) el correo se abre en cambio en una ventana aparte (doble clic o Intro).
- **Barra de estado:** lo que está haciendo Albatros (sincronización, indexación, envío) y el botón **Deshacer** después de una operación. A la derecha, durante toda una sincronización o la reconstrucción del índice, una barra celeste con **Detener**: mientras se comprueban las carpetas se desplaza sin un número, mientras se descarga se va llenando (al pasar el ratón se lee, por ejemplo, «INBOX · 426/1469»). Pulsar otra vez **Recibir** durante una ronda no inicia otra: aparece «Ya se está descargando el correo: espera a que termine la ronda en curso». También los calendarios conectados aparecen aquí mientras se actualizan («Calendario «Trabajo»: sincronizando…»), y después con el resumen («Calendarios actualizados: 3 eventos cambiados»). Cuando hay mensajes esperando para salir aparece el botón **Bandeja de salida: N**, que abre la Bandeja de salida (consulta el capítulo 7).
- **Barra de título:** el nombre y la versión, por ejemplo «Albatros 1.0.0 beta 12»: así sabes siempre qué versión estás usando.

El correo nuevo llega solo: en tiempo real si el servidor lo admite (IMAP IDLE), o si no con una comprobación periódica (cada 5 minutos; se cambia en los ajustes). **Recibir** (F5) comprueba al momento. Mientras llega el correo la lista se actualiza, pero el correo seleccionado sigue seleccionado, la vista previa no cambia y un menú del botón derecho abierto sigue abierto.

Notificación del correo nuevo. Cuando llegan correos nuevos a la Bandeja de entrada aparece una notificación del sistema (centro de notificaciones de Windows, macOS o del escritorio Linux): «Correo nuevo de …» con el asunto, o «3 mensajes nuevos» si llegan varios a la vez. En Windows y Linux, un clic en la notificación lleva Albatros al primer plano, en la Bandeja de entrada de esa cuenta. El correo antiguo descargado la primera vez, o importado de Thunderbird y Outlook, no se anuncia. Se desactiva en **Ajustes → Sincronización → Notificar el correo nuevo**.

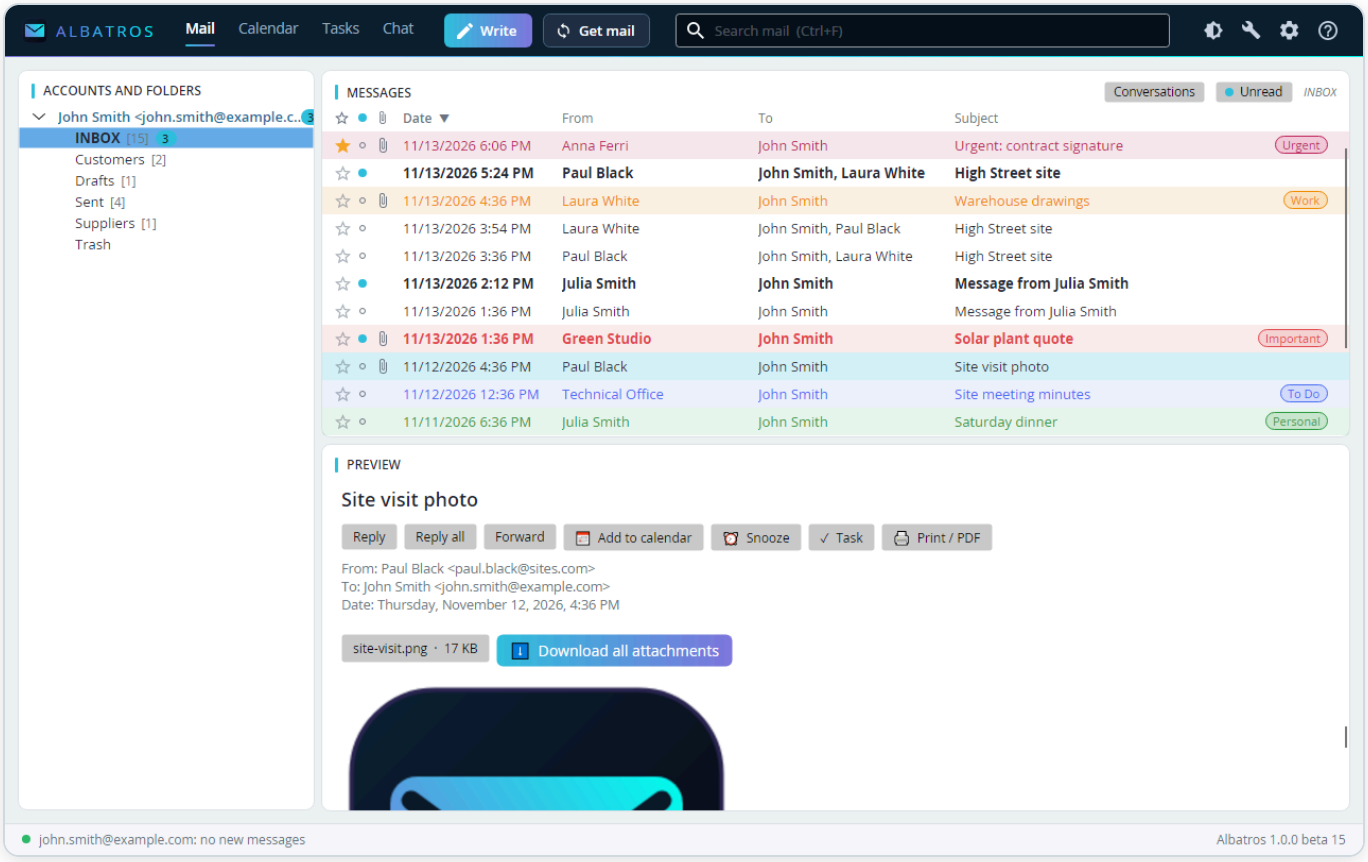
---

6. Leer el correo

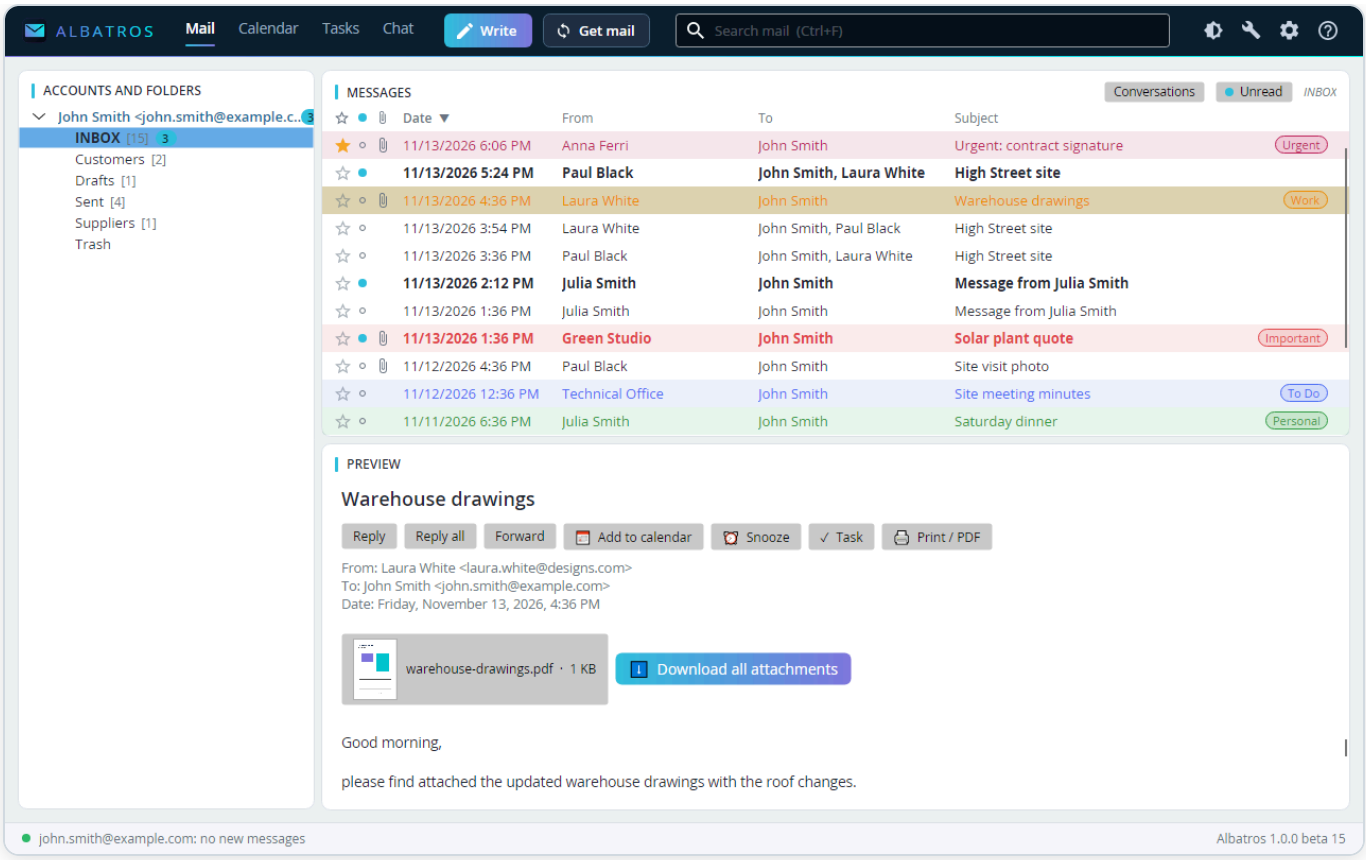
- **Formato:** los correos HTML se ven con formato. Con los botones **HTML** y **Texto** del correo eliges si verlos con formato o como texto sin formato; la elección se mantiene para los correos siguientes. Puedes seleccionar y copiar el texto (Ctrl/Cmd+C, Ctrl/Cmd+A, o botón derecho → **Copiar**, **Seleccionar todo**).
- **Enlaces:** un clic en un enlace lo abre en el navegador (solo direcciones `http` y `https`). Si el texto del enlace muestra un sitio distinto del que realmente abre, algo típico de las estafas, Albatros avisa con **Enlace sospechoso** y solo lo abre con **Abrir de todos modos**.
- **Imágenes remotas:** para protegerte del rastreo, las imágenes cargadas de Internet no se muestran solas. Encima del correo aparecen **Mostrar imágenes** (solo para este correo) y **Siempre de este remitente**. Para un remitente de confianza aparece «Remitente de confianza: imágenes siempre visibles» con el botón **Dejar de confiar**. Los remitentes de confianza se gestionan también en Ajustes → Lectura.
- **Adjuntos:** botones bajo el encabezado: un clic abre el adjunto, el botón derecho ofrece **Abrir**, **Guardar como…** y, si hay más de un adjunto, **Guardar todos los adjuntos…**. Al final de la fila, el botón celeste **Descargar todos los adjuntos** los guarda todos en una carpeta que eliges (se parte de Descargas); al terminar, la carpeta se abre. Los archivos que pueden contener programas (por ejemplo `.exe`, `.js`, documentos con macros, o `factura.pdf.exe`) llevan el símbolo ⚠. Antes de abrirlos Albatros pide confirmación y muestra la extensión real.
- **Vista previa de imágenes y PDF:** las fotos y las imágenes adjuntas (JPEG, PNG, GIF, BMP, WebP) aparecen en vista previa debajo del texto del correo. De los **PDF** se ve la primera página: en pequeño dentro del botón del adjunto y en grande debajo del texto. Al pasar el ratón ves el nombre y el tamaño; un clic abre el archivo. La miniatura de los PDF la dibuja el propio Albatros, sin otros programas, incluso cuando el PDF usa tipos de letra propios incorporados en el archivo o contiene páginas escaneadas (también las en blanco y negro de los faxes); un PDF protegido con una contraseña de apertura se queda sin miniatura.
- **Añadir a la agenda:** el botón **Añadir a la agenda** (junto a Responder y Reenviar), o el botón derecho sobre el correo en la lista, ofrece **Responder a este correo** y **Revisar este correo**. Se abre la ventana del evento ya rellenada: título «Responder: asunto del correo», en las notas remitente, fecha y asunto, el primer día laborable después de hoy a las 9 durante media hora, con el recordatorio predeterminado. Cambia el día y la hora si quieres y pulsa **Guardar**.

- **Invitaciones a reuniones:** un correo con una invitación muestra fecha, hora y lugar, con los botones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**. La respuesta va al organizador y el evento queda en el calendario. Si el organizador cancela el evento, el correo lo indica y ofrece **Quitar del calendario**. Las respuestas a tus invitaciones aparecen como «Respuesta a una invitación tuya».
- **Leído:** abrir un correo lo marca como leído (se puede desactivar en Ajustes → Lectura).
- **Correos firmados o cifrados:** encima del texto aparece un recuadro de color. Es verde si todo está en orden («✓ Firmado por …», «🔒 Correo cifrado: abierto con tu clave»), amarillo si hay alguna duda (por ejemplo, te falta la clave del remitente) y rojo si la firma no es válida o el correo no se puede abrir. Consulta el capítulo 16.
- **Cuidado con el remitente:** un recuadro naranja encima del correo avisa cuando el remitente podría no ser quien dice. Ocurre si el servidor que lo recibió no ha podido verificarlo, si el nombre muestra una dirección distinta de la real, si el nombre es el de un contacto tuyo que normalmente escribe desde otra dirección, o si el dominio se parece mucho a uno que conoces (por ejemplo `paypa1.com`). Antes de responder o de abrir enlaces o adjuntos, compruébalo. Se desactiva en **Ajustes** → **Lectura** → **Avisar de remitentes sospechosos**.
- ⏰ **Posponer:** quita el correo de en medio hasta que lo necesites: **Dentro de 3 horas**, **Esta tarde a las 18:00**, **Mañana a las 08:00**, **El lunes a las 08:00** o **Elegir día y hora…**. Mientras tanto lo encuentras en **Pospuestos**, en el panel de la izquierda. A la hora elegida vuelve a su carpeta, marcado como no leído, y una notificación lo avisa («Es la hora del correo de …»). En un correo pospuesto el botón pasa a ser **Recuperar ahora**.
- **Darse de baja:** aparece en los correos de listas y boletines que indican cómo darse de baja. Si el remitente lo permite, Albatros pide la baja con un clic, sin abrir páginas; si no, envía el correo de baja o, si el remitente lo quiere así, abre su página en el navegador. Antes siempre pide confirmación.
- 🖶 **Imprimir / PDF: Imprimir…** abre el correo como PDF en el visor del sistema, desde el que lo imprimes; **Guardar como PDF…** lo guarda donde elijas. El PDF tiene encabezado (de, para, fecha, asunto), texto con formato e imágenes. Un boletín más ancho que la hoja se reduce para que quepa entero, como hace el navegador con «ajustar a la página». **Guardar como .eml…** copia el correo, tal como llegó, en una carpeta que elijas: el archivo se abre con cualquier programa de correo. Desde el botón derecho sobre la lista, **Guardar como .eml…** copia de una vez todos los correos seleccionados; cada archivo se llama con fecha, hora y asunto.

- 💬 **Conversación (N):** aparece cuando el correo forma parte de un hilo. El menú muestra todos los correos de la conversación, en todas las carpetas (también tus respuestas en Enviados), del más antiguo al más reciente; el punto marca los no leídos. Un clic abre ese correo.
- ✓ **Tarea:** convierte el correo en una tarea (consulta el capítulo 10): el asunto pasa a ser el título, el vencimiento es mañana y desde la tarea se vuelve a abrir el correo.



Una foto adjunta se ve en vista previa debajo del texto del correo



Un PDF adjunto: la primera página en pequeño en el botón del adjunto, al lado «Descargar todos los adjuntos» y arriba «Añadir a la agenda» (la página grande está más abajo, debajo del texto)

6.1 Feeds RSS y Atom

Albatros también lee las noticias de los sitios web, como si fueran correos. **Herramientas** → **Añadir un feed RSS…** y pega la dirección del feed o, más sencillo, la del sitio: Albatros busca el feed en la página. El feed se convierte en una carpeta bajo **RSS**, en el panel de la izquierda; cada artículo es un correo, con título, texto y enlace al original, y se busca como el resto del correo. Los feeds se actualizan solos cada media hora.

Botón derecho sobre la carpeta de un feed: **Actualizar los feeds ahora** y **Dejar de seguir…** (la carpeta desaparece con sus artículos: mueve antes los que quieras conservar).

Pódcast. Los episodios de pódcast son feeds con un archivo de audio adjunto. Al final del artículo aparece una línea por archivo, con un icono (🎧 audio, 🎬 vídeo, 🖼 imagen), el nombre y el tamaño: un clic lo abre en el programa del sistema. Albatros no descarga el archivo por su cuenta, porque un episodio pesa decenas de MB.

Mastodon. Para seguir un perfil de Mastodon (o de otro servidor del fediverso), escribe en **Añadir un feed RSS…** su dirección `@usuario@servidor` (por ejemplo `@albatros@mastodon.social`), o la dirección de su página. Las publicaciones no tienen título: Albatros usa como asunto las primeras palabras del texto.

6.2 Grupos de noticias

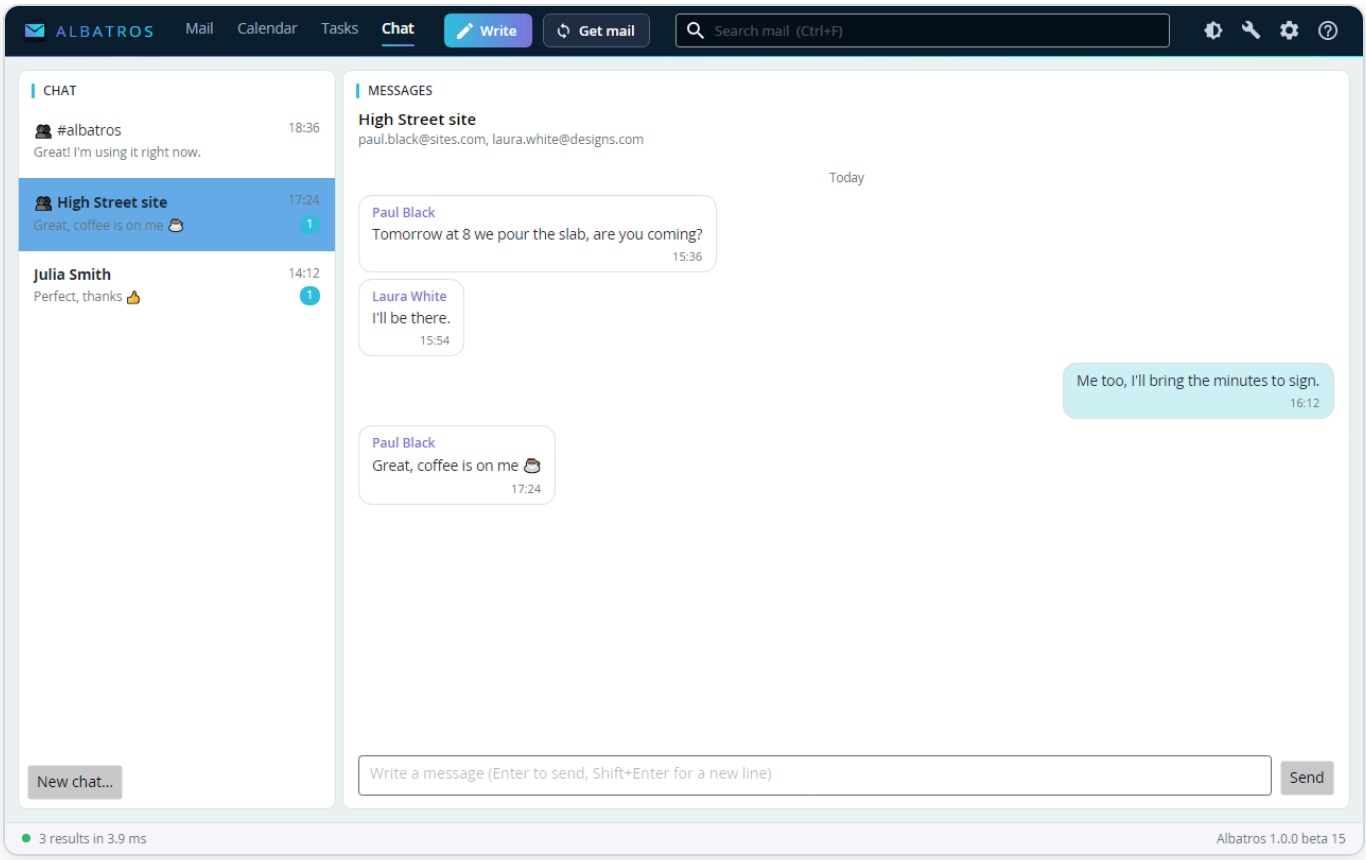
Albatros también lee y escribe en los grupos de noticias (Usenet, NNTP). **Herramientas** → **Grupos de noticias**:

1. **Nuevo servidor:** dirección y puerto del servidor, usuario y contraseña si hacen falta, y el **Nombre en los artículos** y la **Dirección en los artículos** con los que firmas lo que escribes. **Guardar y probar** comprueba el acceso; la contraseña se queda en el depósito seguro del sistema.
2. **Buscar los grupos del servidor:** escribe una parte del nombre (por ejemplo `es.comp`) y pulsa **Buscar**. Para cada grupo ves cuántos artículos tiene y si es de **solo lectura**.
3. **Suscribirse:** el grupo se convierte en una carpeta bajo **News**, con los últimos artículos. Los artículos nuevos llegan solos.

Los artículos se leen como correos y se agrupan en conversaciones. Encima de un artículo, **Responder al grupo** abre la ventana de redacción con el campo **Grupos** en lugar de los destinatarios: la respuesta va al grupo, no por correo. Para un artículo nuevo: botón derecho sobre la carpeta del grupo → **Escribir en el grupo…**. Desde el mismo menú: **Actualizar los grupos ahora** y **Darse de baja del grupo…** (la carpeta desaparece; en el servidor los artículos se conservan).

6.3 Chat

La pestaña **Chat** reúne todas las conversaciones en un solo lugar: a la izquierda la lista, la más reciente primero, con la última frase y el número de mensajes sin leer; a la derecha los mensajes en burbujas, los tuyos a la derecha. Escribe en el cuadro de abajo: **Intro** envía, **Mayús+Intro** cambia de línea. Abrir una conversación la marca como leída. Los grupos y las salas tienen el icono 👥.



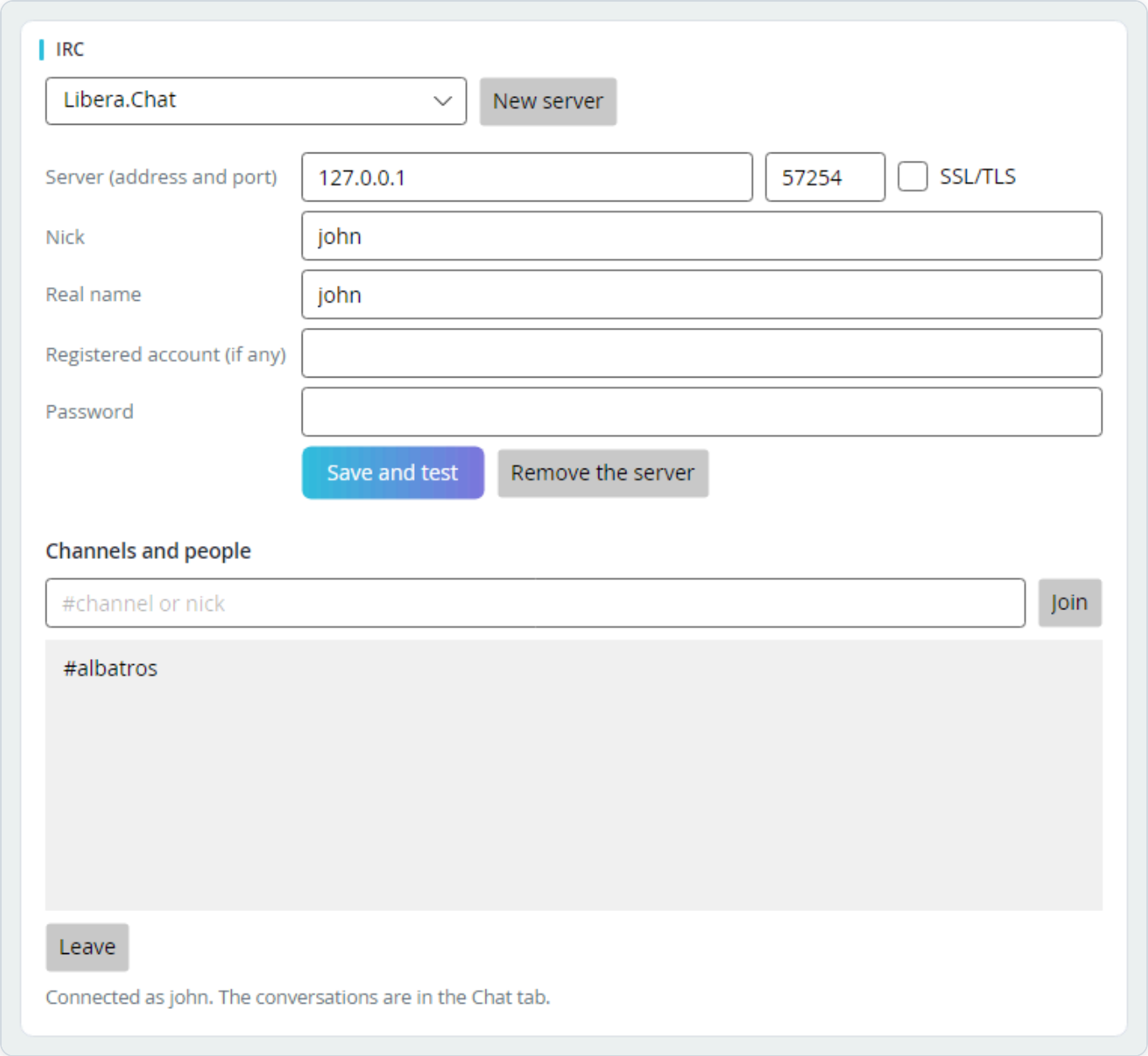
La pestaña Chat: un grupo de Delta Chat con los mensajes en burbujas

Delta Chat (sobre el correo). Los chats compatibles con **Delta Chat** son correos normales, así que no hace falta ninguna cuenta nueva. **Nuevo chat…** al final de la lista pide la cuenta, una o varias direcciones y, para un grupo, su nombre. Quien usa Delta Chat en el teléfono ve los mensajes como chat; quien usa un programa de correo, como correos. Cuando todos tienen la clave (Autocrypt, se intercambia sola tras los primeros mensajes), los mensajes van cifrados. Albatros busca los chats en la Bandeja de entrada, en Elementos enviados y en la carpeta «DeltaChat». La primera vez, con un archivo muy grande, la búsqueda tarda un poco; después está lista enseguida.

Los demás chats se añaden desde el menú **Herramientas**. Siguen conectados mientras Albatros está abierto y se reconectan solos si cae la red; sus mensajes se quedan en el ordenador. Contraseñas y tokens se guardan en el almacén seguro del sistema, como los del correo.

- **IRC** (**Herramientas** → **IRC…**): servidor (por ejemplo `irc.libera.chat`), puerto, TLS y tu nick; la contraseña SASL solo hace falta si el nick está registrado. Luego **Entrar** en un canal (`#nombre`). Un mensaje privado abre una conversación nueva; `/me saluda` escribe una acción.

- **XMPP / Jabber** (**Herramientas** → **XMPP…**): dirección (`nombre@servidor`) y contraseña; servidor y puerto solo si son distintos de los del dominio. **Escribir a** abre la conversación con una persona, **Entrar en la sala** con una sala (`sala@conference.servidor`), **Salir** la cierra. También llegan los mensajes que envías desde el teléfono con la misma cuenta.
- **Matrix** (**Herramientas** → **Matrix…**): usuario `@nombre:servidor` y contraseña. La contraseña solo sirve para entrar: después Albatros guarda el token de la sesión, y al quitar la cuenta la sesión se cierra también en el servidor. **Entrar en la sala** con `#nombre:servidor` ; **Escribir a** `@persona:servidor` abre una conversación directa. Una invitación aparece como «Invitación de …»: al escribir en ella se entra en la sala. Las salas cifradas de extremo a extremo (casi todas las privadas creadas con Element) por ahora solo muestran «mensaje cifrado».
- **Microsoft Teams** (**Herramientas** → **Microsoft Teams…**): hace falta una cuenta profesional o educativa. Escribe la dirección y pulsa **Iniciar sesión con Microsoft**. Aparecen los chats de dos, de grupo y de reuniones, actualizados cada 15 segundos; **Escribir a** abre el chat con un compañero. Los canales de los equipos y las cuentas personales de Microsoft no están disponibles.



Herramientas → IRC…: servidores, canales y estado de la conexión

---

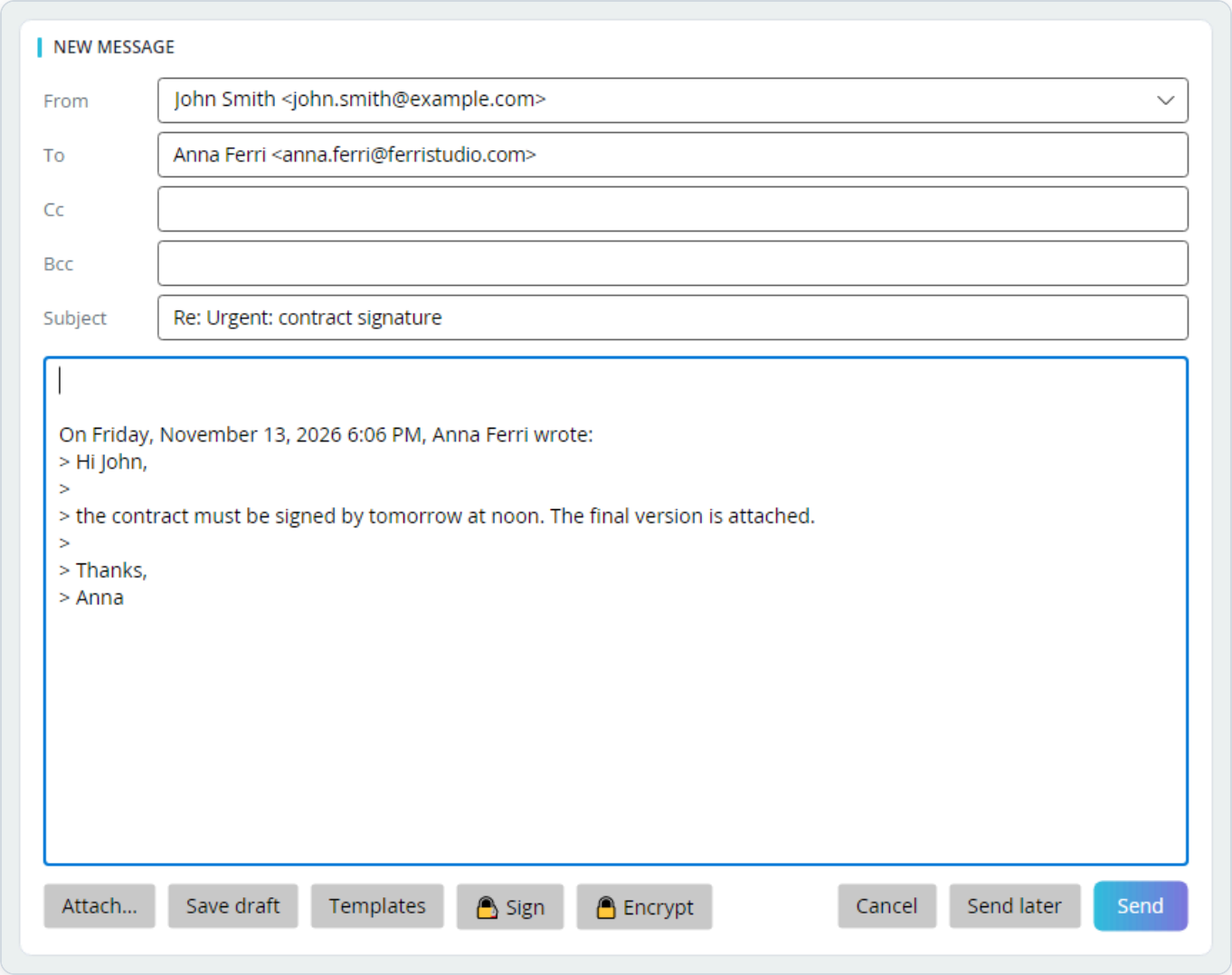
7. Redactar y responder

- **Redactar** (Ctrl/Cmd+N) abre un mensaje nuevo. **Responder** (Ctrl/Cmd+R), **Responder a todos** (Ctrl/Cmd+Mayús+R) y **Reenviar** (Ctrl/Cmd+L) están encima de la vista previa y en el menú del botón derecho.

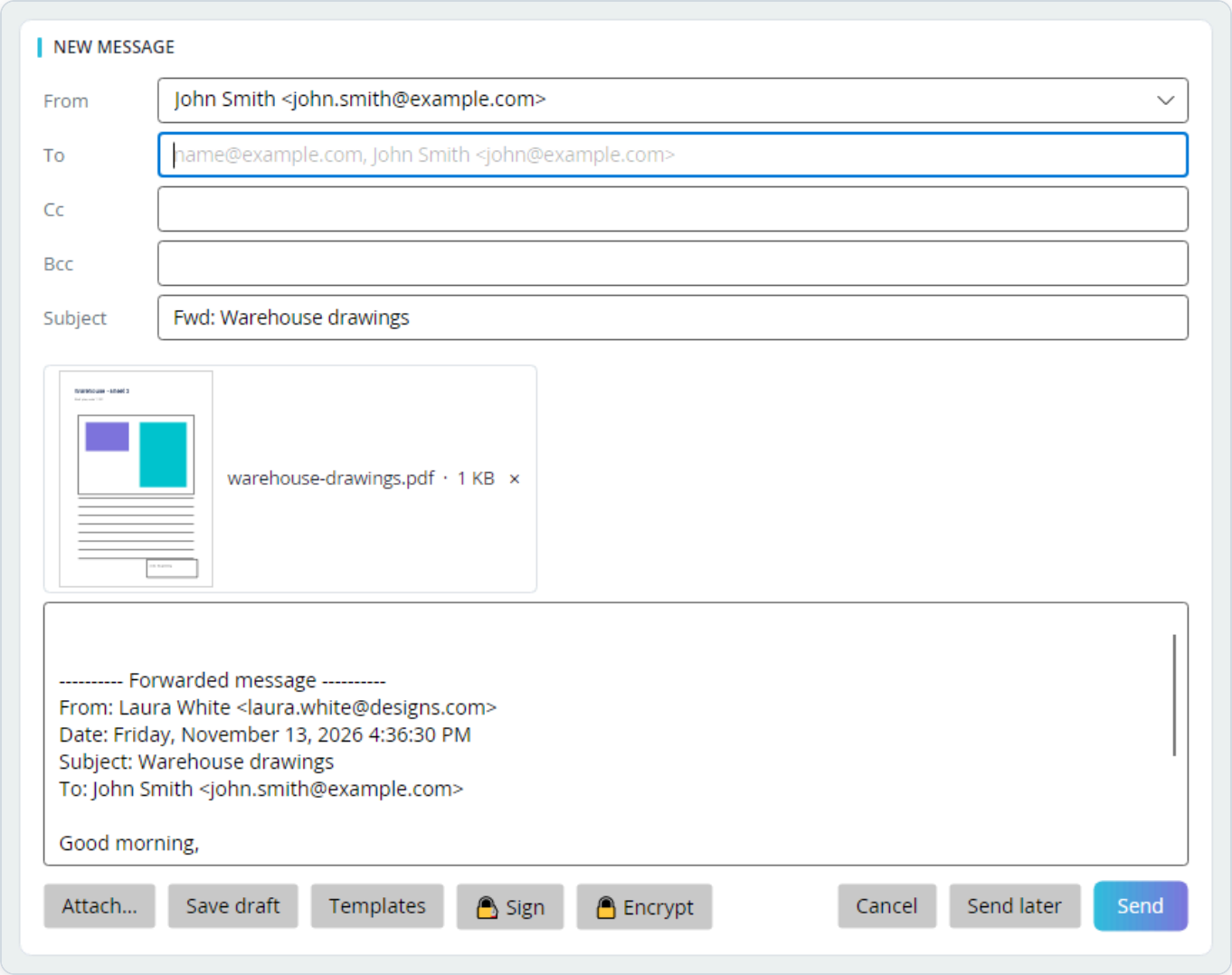
- **Destinatarios:** mientras escribes en los campos Para, CC y CCO, Albatros sugiere personas de la libreta de direcciones y de quienes te han escrito o a quienes has escrito. Varias direcciones se separan con comas.
- **De:** si tienes varias cuentas, elige desde cuál enviar.
- **Adjuntos: Adjuntar…**, o arrastra los archivos desde el Explorador de archivos (o desde el Finder) a cualquier punto de la ventana del mensaje, también encima del texto: se convierten en adjuntos. Las carpetas arrastradas no se adjuntan. Los PDF y las imágenes adjuntos (también los de un correo reenviado) muestran en su botón una miniatura de la primera página o de la imagen, lo bastante grande para comprobar que es el archivo correcto antes de enviar.
- **Firma:** se configura en **Ajustes** → **Redacción** y se añade sola al final de los mensajes nuevos y de las respuestas. Además de la firma de texto puedes tener una **Firma en HTML o con imagen**: con **Elegir imagen…** usas un logotipo o tu firma escaneada (png, jpg, gif, webp), con **Abrir archivo HTML…** una firma preparada en otro programa, y con **Editar HTML** corriges su código; la **Vista previa** muestra el resultado y **Quitar** la elimina. En los mensajes enviados la firma HTML sustituye a la de texto y las imágenes viajan dentro del correo, no como adjuntos. Quien lee el correo solo como texto ve la firma de texto. Una cuenta puede tener una firma propia (consulta el capítulo 4); si en la ventana de redacción cambias el remitente en **De**, cambia también la firma, salvo que ya la hayas retocado a mano.
- 🔏 **Firmar y** 🔒 **Cifrar:** los dos botones de la ventana de redacción firman el mensaje y lo cifran para los destinatarios. Si todos los destinatarios tienen una clave OpenPGP o un certificado S/MIME, Albatros activa **Cifrar** por sí solo. Consulta el capítulo 16.
- **Borradores: Guardar borrador** (Ctrl/Cmd+S) lo guarda en la carpeta Borradores de la cuenta, así lo encuentras también en el teléfono. Al cerrar un mensaje no enviado (también con Esc), Albatros pregunta qué hacer: **Guardar borrador**, **No guardar** o **Cancelar**. Doble clic en un borrador para retomarlo.
- **Plantillas:** textos preparados para las respuestas que escribes a menudo. El botón **Plantillas** de la ventana de redacción los inserta donde está el cursor; **Guardar el texto como plantilla…** guarda el texto escrito (o la parte seleccionada) como plantilla nueva, **Gestionar plantillas…** abre **Ajustes** → **Redacción**. En el texto de una plantilla puedes usar `{nome}` (el nombre del destinatario), `{data}` (la fecha de hoy), `{ora}` y `{mittente}` (tu nombre): se rellenan solos.
- **Adjunto olvidado:** si el texto habla de un adjunto («adjunto», «te envío», «attached»…) pero el mensaje no tiene ninguno, antes de enviar Albatros pregunta «¿Has olvidado el

adjunto?»: puedes volver atrás o **Enviar de todos modos**. Se desactiva en **Ajustes** → **Redacción**.

- **Enviar** (Ctrl/Cmd+Intro). Sin conexión, el mensaje se queda en la **Bandeja de salida** y sale solo en cuanto vuelve la conexión. Una copia va a Enviados.
- **Deshacer envío:** después de **Enviar** el mensaje espera unos segundos antes de salir (10, de forma predeterminada) y en la barra de estado está **Deshacer envío**: si lo pulsas, el mensaje vuelve a la ventana de redacción. En **Ajustes** → **Redacción** → **Deshacer envío** eliges cuántos segundos, o **Enseguida (sin «Deshacer envío»)**.
- **Enviar más tarde:** programa el envío: **Dentro de una hora**, **Mañana a las 08:00**, **El lunes a las 08:00** o **Elegir día y hora…**. El mensaje espera en la Bandeja de salida; si a esa hora Albatros está cerrado, sale en cuanto lo vuelves a abrir.
- **Bandeja de salida** (**Herramientas** → **Bandeja de salida**, o el botón **Bandeja de salida: N** de la barra de estado): los mensajes que esperan para salir, con la hora prevista («en cuanto haya conexión» para los que están parados sin conexión, «rechazado por el servidor» si el servidor no los ha aceptado). Para cada uno: **Enviar ahora**, **Editar…** (lo vuelve a abrir en la ventana de redacción, desde donde lo envías o lo programas de nuevo) y **Eliminar** (sin enviarlo).



La ventana de redacción de una respuesta, con la cita del mensaje original



Reenvío de un correo con un PDF: el botón del adjunto muestra la miniatura de la primera página, para comprobar que es el archivo correcto

---

8. Organizar el correo

Cada operación se ve al momento y se lleva al servidor en segundo plano. Funciona también sin conexión: los cambios salen en cuanto vuelve la conexión.

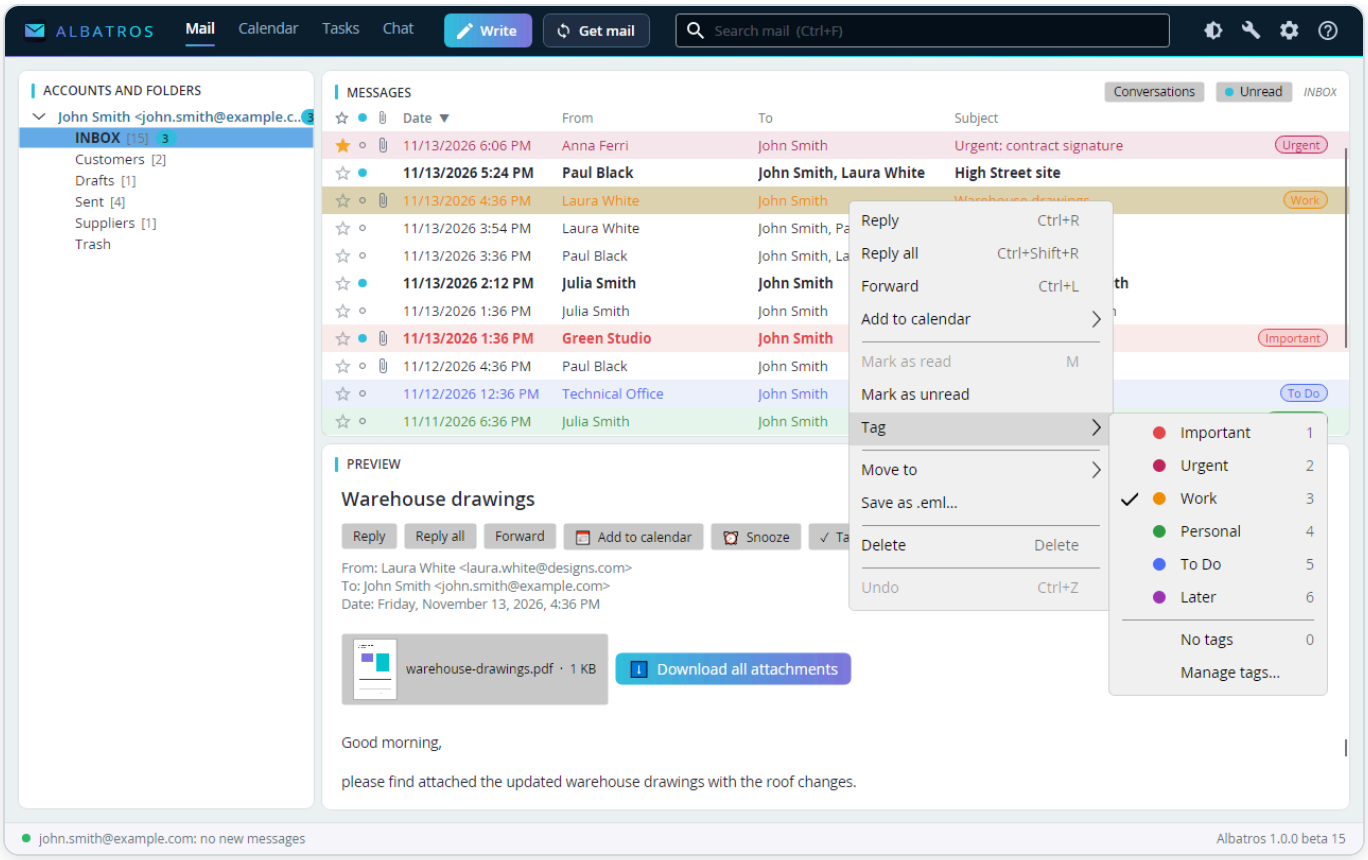
- **Destacados:** clic en la estrella a la izquierda del correo; otro clic la quita. Se puede deshacer.
- **Leído / no leído:** clic en el punto, tecla **M** o menú del botón derecho. Para marcar como leídos todos los mensajes de una carpeta: botón derecho sobre la carpeta → **Marcar**

todos como leídos (se puede deshacer).

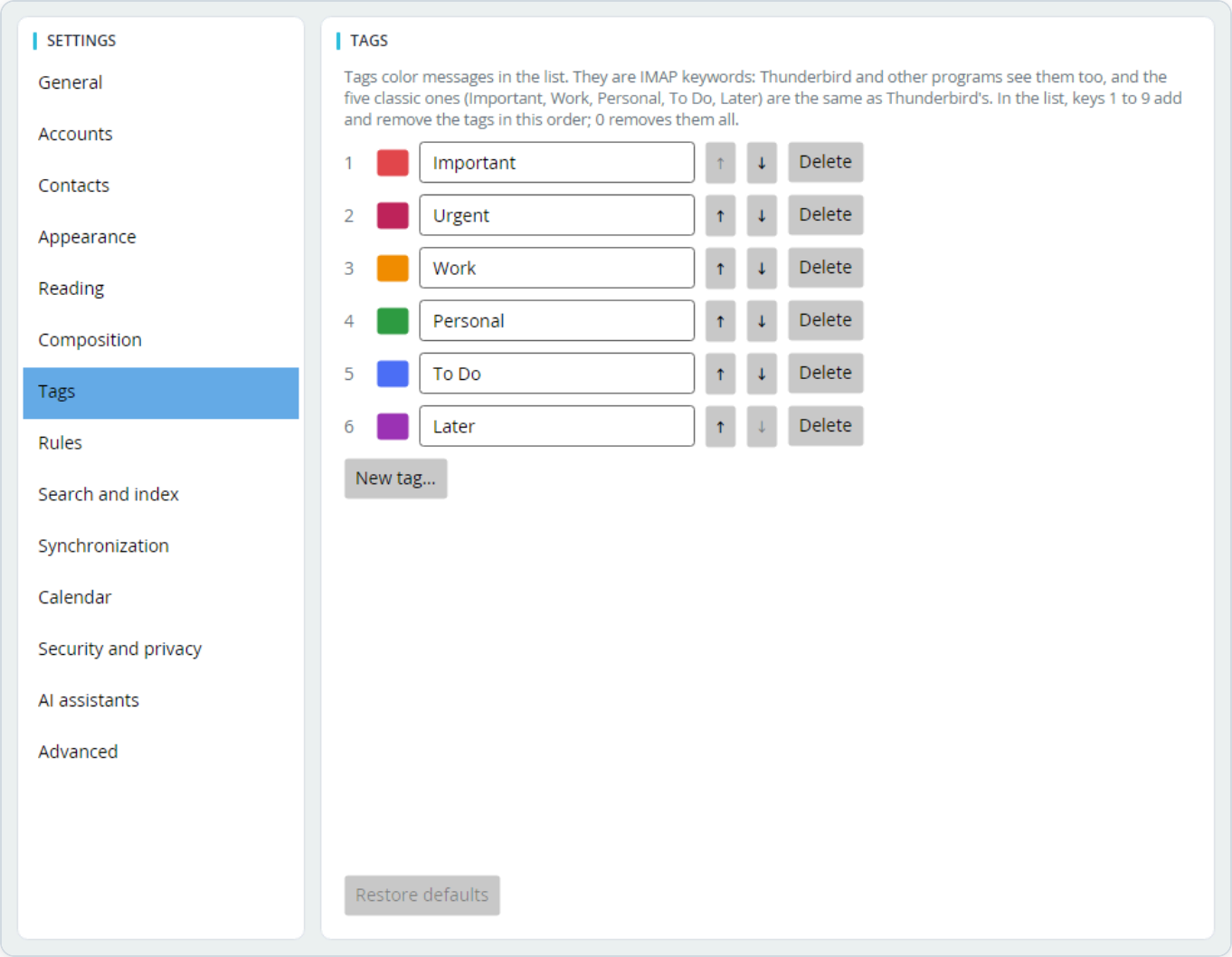
- **Etiquetas:** para distinguir los correos de un vistazo. Ya están **Importante** (rojo), **Urgente** (rojo oscuro), **Trabajo** (naranja), **Personal** (verde), **Por hacer** (azul) y **Más tarde** (morado). Para poner una etiqueta, selecciona uno o varios correos y pulsa su número, de **1** a **9** (Importante es 1, Urgente 2, y así sucesivamente según el orden de los Ajustes), o botón derecho → **Etiqueta**. La misma tecla la quita; **0** quita todas las etiquetas. Un correo puede tener más de una: la fila toma el color de la primera. Las etiquetas llegan también al servidor, así que las ves en los demás equipos y son las mismas de Thunderbird; algunos servidores, por ejemplo los de Microsoft, no las conservan y entonces se quedan solo en Albatros. **Con Gmail** son las etiquetas de Gmail: una etiqueta puesta en Albatros la ves en gmail.com con el mismo nombre (por ejemplo «Trabajo»), y las etiquetas puestas en gmail.com aparecen en Albatros. Las que Albatros no conoce se ven en gris, con su nombre, y puedes añadirlas a la lista en los Ajustes. Como siempre en Gmail, cada etiqueta aparece también como carpeta a la izquierda. Si cambias el nombre de una etiqueta en Albatros, en Gmail toma el nombre nuevo solo para los correos a los que se la pongas a partir de ese momento.
- **Gestionar las etiquetas:** botón derecho → **Etiqueta** → **Gestionar etiquetas…**, o **Ajustes** → **Etiquetas**. Puedes cambiar el nombre y el color, el orden (con las flechas: decide también la tecla 1–9), añadir etiquetas con **Nueva etiqueta…** y eliminarlas. Una etiqueta eliminada se quita de todos los correos. Las etiquetas puestas por otros programas aparecen al final, con **Añadir a la lista**.
- **Mover:** arrastra los correos a una carpeta de la misma cuenta, o botón derecho → **Mover a**.
- **Eliminar:** tecla **Supr**. El correo va a la Papelera. Desde la Papelera, o en una cuenta sin Papelera, la eliminación es definitiva y Albatros pide confirmación.
- **Vaciar la Papelera y el correo no deseado:** botón derecho sobre la Papelera → **Vaciar papelera**, o sobre la carpeta del correo no deseado (Spam) → **Vaciar correo no deseado**. Albatros pide confirmación indicando el número de correos; la eliminación es definitiva, también en el servidor, y no se puede deshacer.
- **Deshacer:** después de una operación, la barra de estado muestra lo que se ha hecho («Correo movido») con el botón **Deshacer** durante unos segundos. También se puede deshacer con Ctrl/Cmd+Z o desde el menú. La eliminación definitiva no se puede deshacer.
- **Carpetas:** botón derecho en una carpeta → **Nueva carpeta…** (crea una subcarpeta), **Renombrar…**, **Eliminar carpeta…**. Una carpeta eliminada desaparece también del

servidor, con todo lo que contiene: Albatros pide confirmación. Las carpetas especiales (Bandeja de entrada, Enviados, Borradores, Papelera…) no se pueden renombrar ni eliminar.

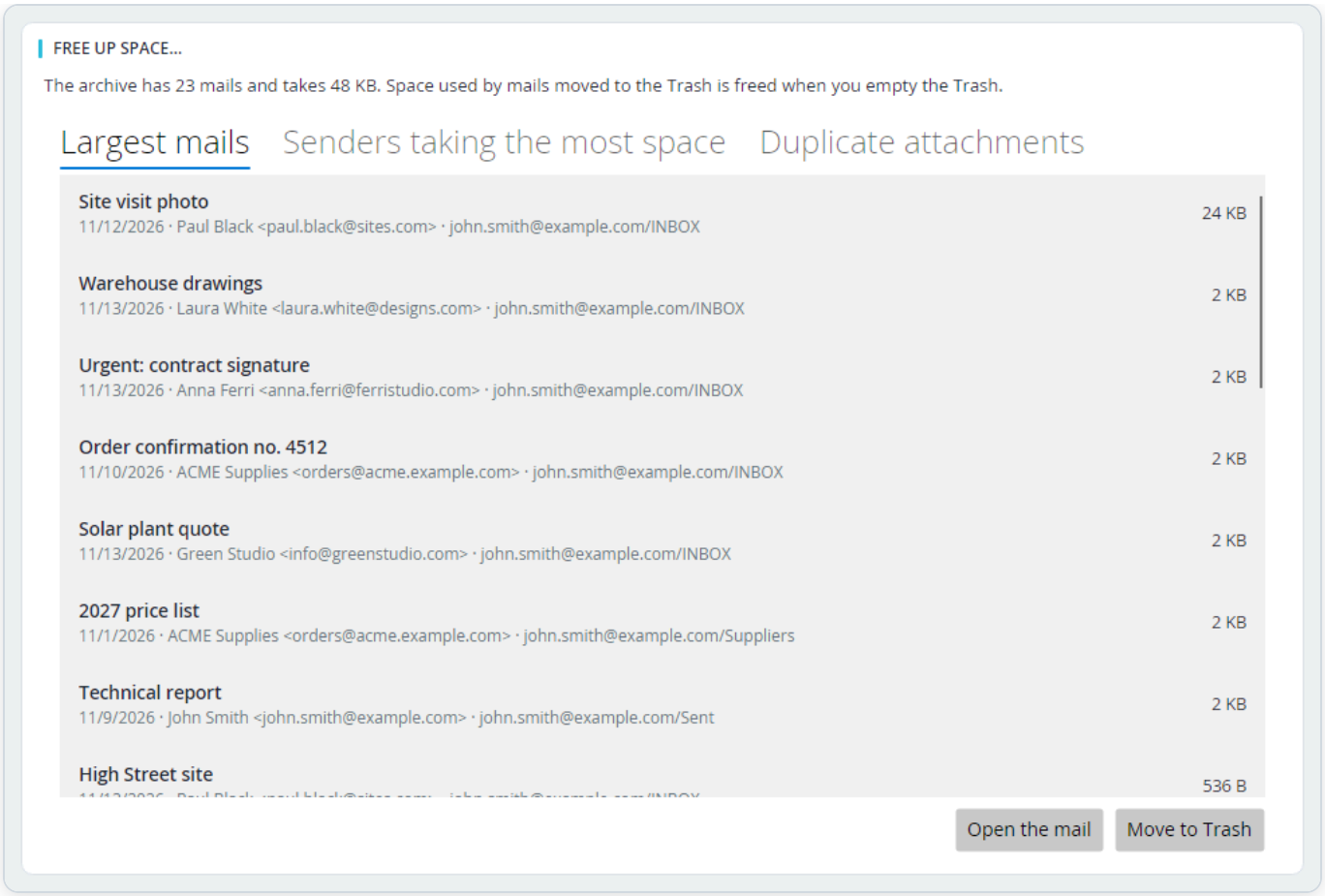
- **Enviados, Borradores, Papelera, Correo no deseado:** Albatros las reconoce por lo que declara el servidor y, si el servidor no dice nada, por el nombre («Enviados», «Elementos enviados», «Sent», «Sent Items», «Posta inviata»…). Si se equivoca, o si quieres usar otra carpeta, botón derecho sobre la carpeta → **Usar como** → **Enviados**, **Borradores**, **Papelera** o **Correo no deseado**; **Automático (según el servidor)** vuelve a la elección de Albatros. La elección vale para la copia de los correos enviados, para los borradores, para la eliminación y para «Vaciar».
- **Reglas:** hacen solas lo que harías a mano con el correo nuevo. En **Ajustes** → **Reglas** → **Nueva regla…** das un nombre a la regla y eliges:
  - **Si** (se cumplen todas las condiciones, o al menos una): **Remitente**, **Destinatarios (Para, Cc)**, **Asunto**, **Texto** o **Cuenta** que **contiene**, **no contiene**, **es**, **empieza por** o **termina en** un texto;
  - **Entonces**: **Mover a** una carpeta, **Poner la etiqueta**, **Marcar como leído**, **Poner la estrella**, **Mover a la Papelera**. Las reglas se aplican al correo nuevo de la Bandeja de entrada en cuanto llega, en el orden de la lista (las flechas ↑ ↓ lo cambian; la casilla junto al nombre activa o desactiva una regla). Un correo movido o enviado a la Papelera no pasa a las reglas siguientes; con **Tras esta regla no aplicar las siguientes** la cadena se detiene de todos modos. Para aplicarlas a una carpeta entera: botón derecho sobre la carpeta → **Aplicar las reglas**. Una regla nunca borra de forma definitiva.
- **Todos los adjuntos** (**Herramientas** → **Todos los adjuntos…**): la lista de todos los adjuntos del archivo, de los más recientes a los más antiguos, con nombre, tamaño, remitente, asunto y carpeta. La casilla de arriba busca por nombre del archivo, remitente o asunto; doble clic (o **Abrir**) abre el adjunto, **Guardar como…** lo guarda, **Abrir el correo** muestra el correo que lo contiene.
- **Liberar espacio** (**Herramientas** → **Liberar espacio…**): cuánto ocupa el archivo y dónde. Tres listas: **Correos más grandes**, **Remitentes que más ocupan** y **Adjuntos duplicados** (el mismo archivo llegado en varios correos). Selecciona y pulsa **Mover a la Papelera**, o **Buscar sus correos** para verlos en la lista principal. El espacio se libera cuando vacías la Papelera.



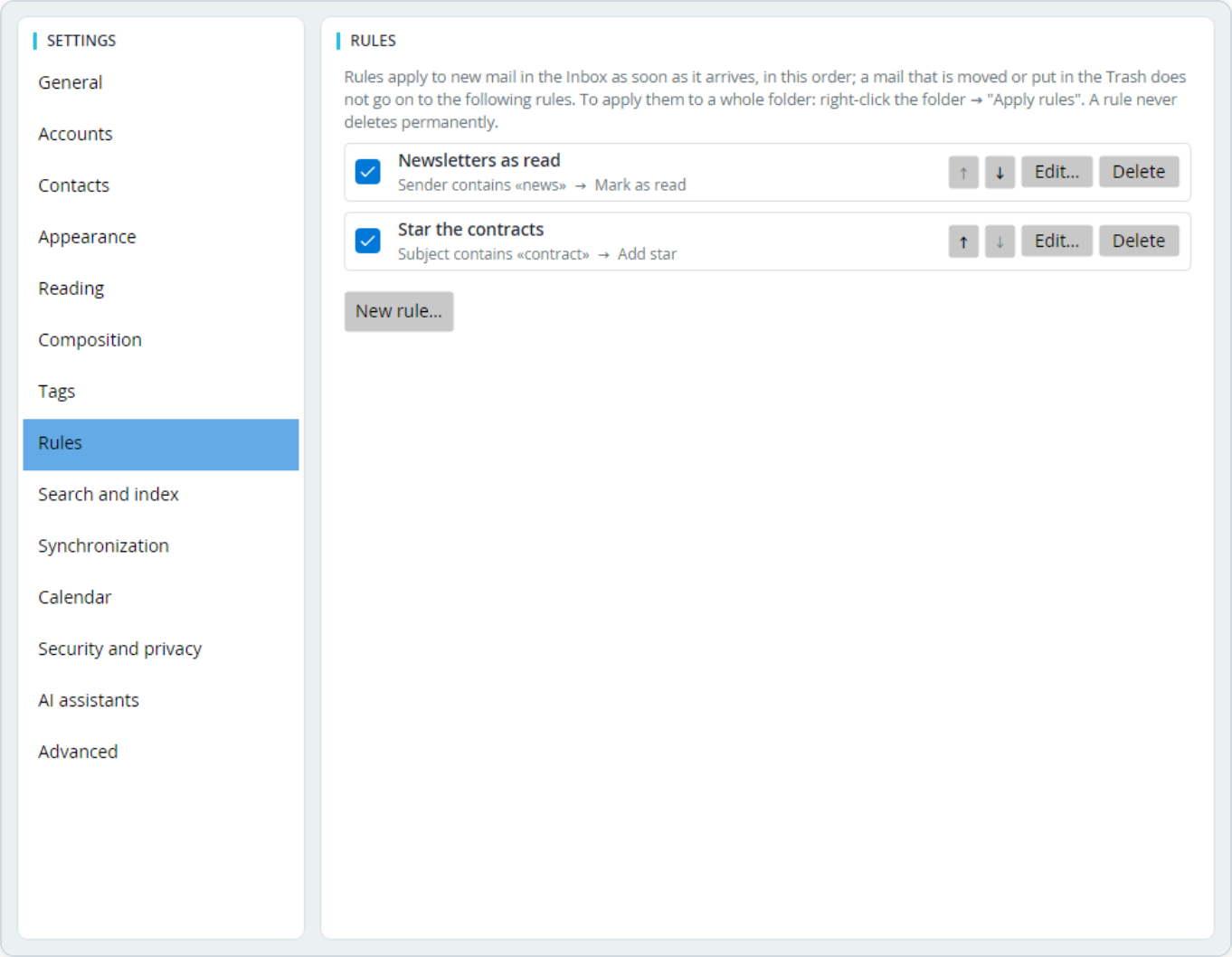
Clic derecho en un correo → Etiqueta: las etiquetas con su color y su atajo de teclado



Ajustes → Etiquetas: nombre, color y orden de las etiquetas

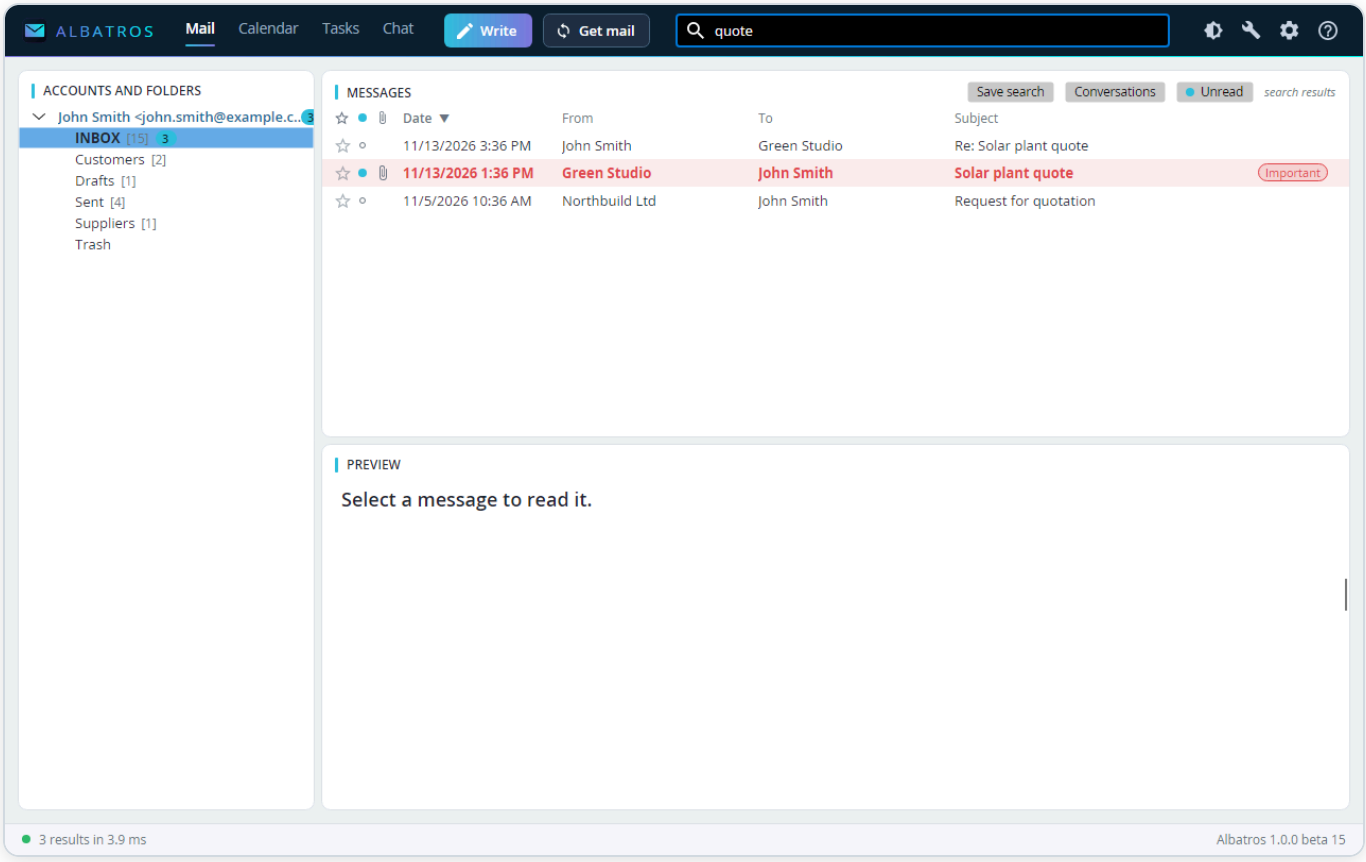


Liberar espacio: los correos más grandes, los remitentes que más ocupan y los adjuntos duplicados



Ajustes → Reglas: las reglas para el correo nuevo, en su orden

9. Buscar



Resultados de una búsqueda: la casilla de arriba, los resultados en la lista y el correo en la vista previa

Escribe en la casilla «Buscar en el correo», en el centro de la barra de arriba (Ctrl/Cmd+F): los resultados llegan mientras escribes, en todas las cuentas, empezando por los más recientes. Si son más de 500, la lista muestra los 500 más recientes y la barra de estado indica cuántos ha encontrado en total («los 500 más recientes de 3.200 resultados»): añade una palabra o un filtro para acotar. Esc vacía la búsqueda y vuelve a la carpeta. Si olvidas la sintaxis, pasa el ratón por la casilla: la sugerencia la resume. La búsqueda mira remitente, destinatarios, asunto, texto y también los **nombres de los adjuntos**: `presupuesto` encuentra también los correos con un adjunto «Presupuesto_instalacion.pdf». Las palabras clave de búsqueda están en italiano:

Escribe	Encuentra
`factura garcia`	correos que contienen las dos palabras
`factura OR presupuesto`	al menos una de las dos

`-newsletter`	excluye los correos con esa palabra
`fact*`	palabras que empiezan por «fact»
`"pedido confirmado"`	la frase exacta
`da:garcia` · `a:laura`	en el remitente (*de*) / en los destinatarios (*para*)
`oggetto:oferta` · `corpo:precio`	en el asunto / en el texto
`ana.garcia@ejemplo.es`	la dirección completa
`ha:allegato`	solo correos con adjuntos
`non:letto`	solo no leídos
`cartella:inbox` · `account:gmail`	en una carpeta / en una cuenta
`dopo:01/09/2026` · `prima:31/12/2026`	después / antes de una fecha (día/mes/año)

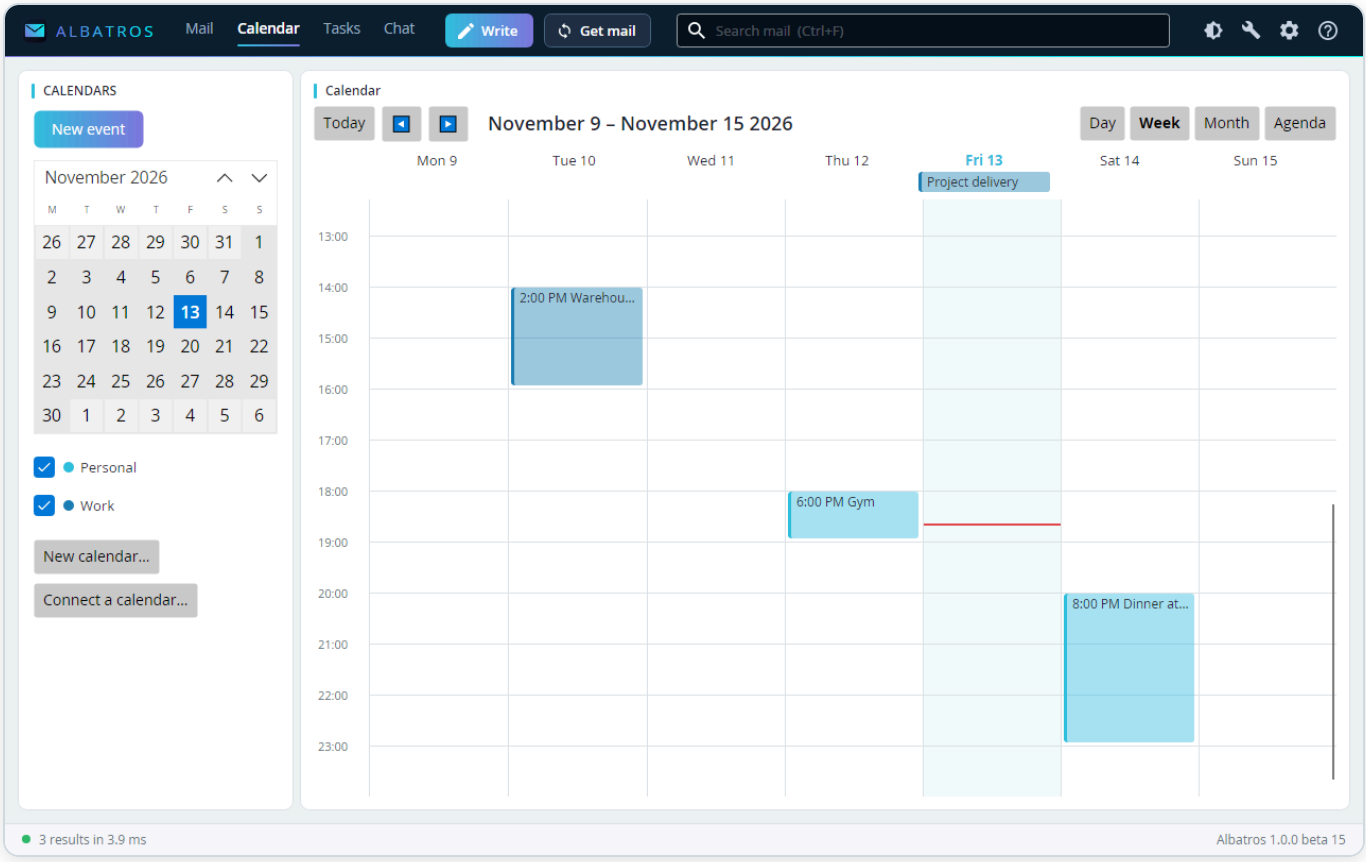
Las mayúsculas y los acentos no importan. En la pestaña **Calendario** la misma casilla busca en los eventos.

Búsquedas guardadas. Una búsqueda que haces a menudo (por ejemplo `da:banco ha:allegato` o `non:letto cartella:inbox`) se puede guardar: mientras está en la casilla aparece **Guardar búsqueda**; elige un nombre y la búsqueda aparece en **Búsquedas guardadas**, en el panel de la izquierda. Un clic la repite, siempre actualizada, como una carpeta. Botón derecho: **Cambiar nombre…**, **Modificar la búsqueda…** y **Eliminar la búsqueda** (los correos no se tocan).

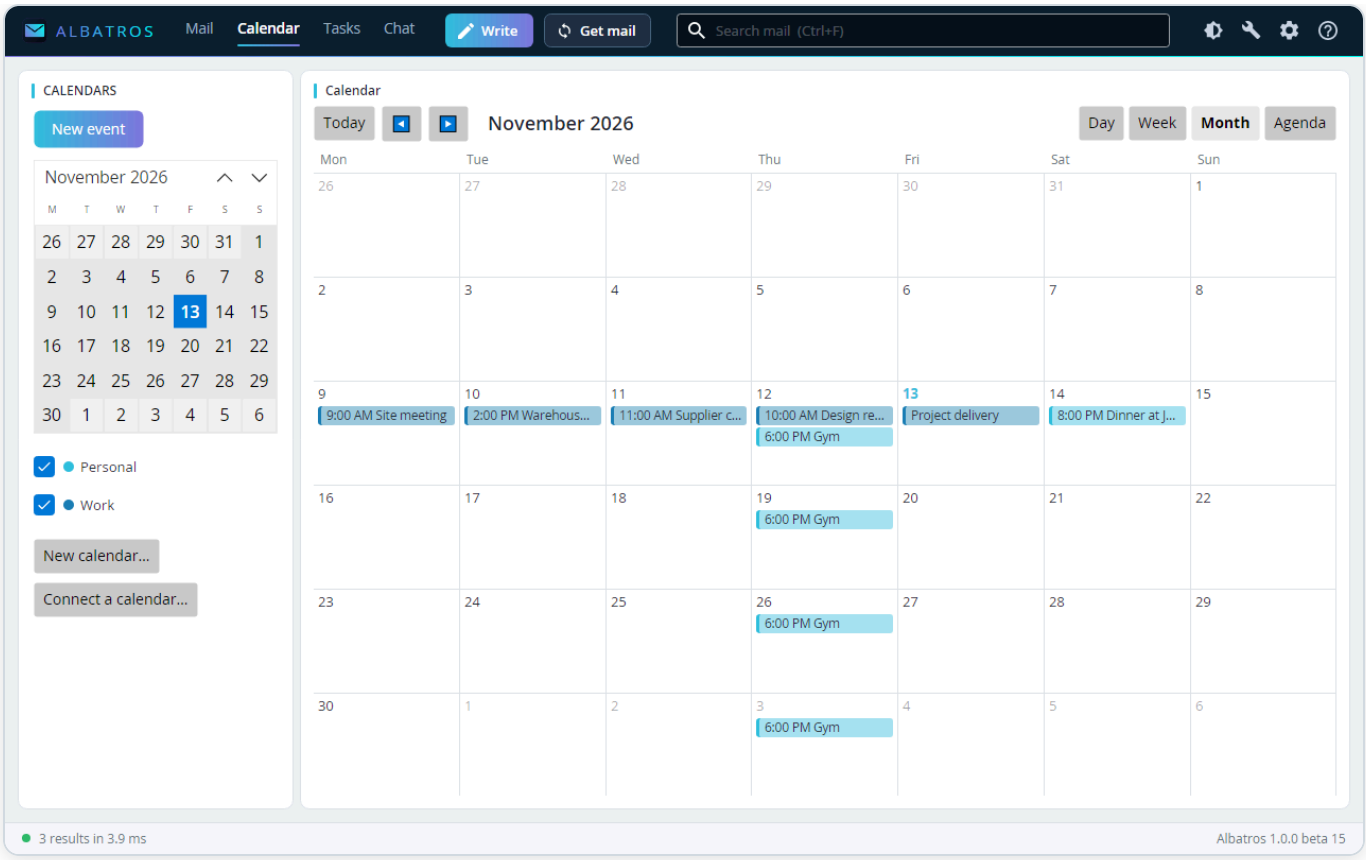
Palabras que no se buscan. Las palabras muy comunes (el, que, the, and…) se quedan fuera del índice, para que sea pequeño y rápido. En **Ajustes** → **Búsqueda e índice** puedes añadir otras en **Palabras que no se buscan** (por ejemplo las fórmulas de saludo) o volver a incluir alguna en **Palabras que se buscan igualmente**. Valen para los correos que llegan a partir de ese momento; para todos los demás pulsa **Reconstruir el índice**.

---

10. Calendario



El calendario en la vista Semana, con los calendarios Trabajo y Personal



La vista Mes

Pestaña **Calendario**.

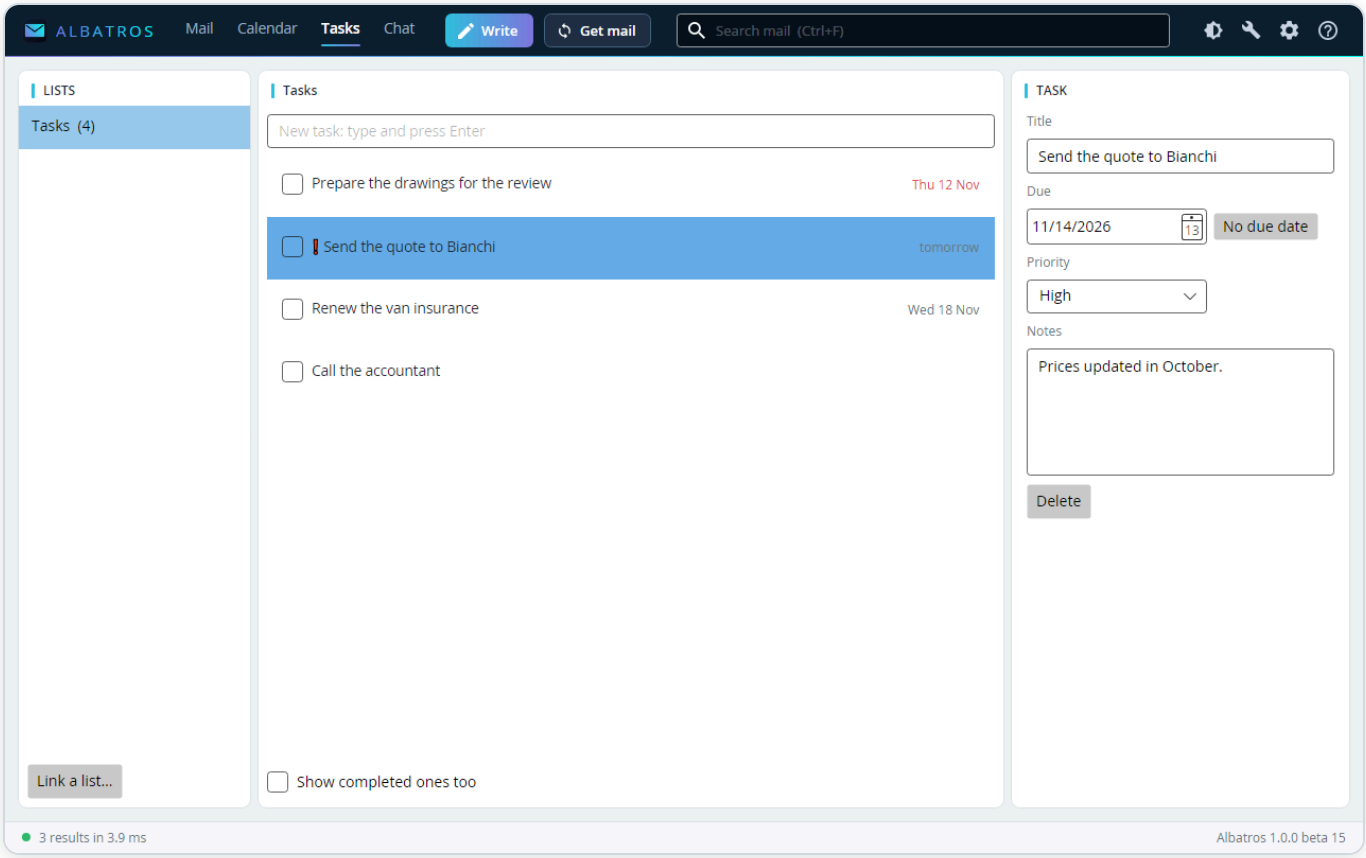
- **Vistas:** Día, Semana, Mes, Agenda (los próximos 60 días). Se navega con **Hoy** y con las flechas (también ← → del teclado; **T** vuelve a hoy). A la izquierda hay un minicalendario.
- **Nuevo evento:** doble clic en una hora (o en un día en la vista de mes), o **Nuevo evento**. En la ventana del evento se configuran título, lugar, inicio y fin, todo el día, repetición (cada día/semana/mes/año, hasta el…), recordatorio, calendario, color, notas y participantes. Ctrl/Cmd+Intro guarda.
- **Varios recordatorios por evento:** con **+ Añadir recordatorio** puedes tener todos los que quieras, por ejemplo uno un día antes y otro 15 minutos antes. Cada uno puede ser **Con sonido** o silencioso; **Quitar este recordatorio** lo elimina.
- **Color del evento:** normalmente un evento tiene el color de su calendario («Como el calendario»), pero en la ventana del evento puedes darle un color propio.
- **Todo el día:** doble clic en la franja «Todo el día» de arriba (vistas Día y Semana) crea un evento de todo el día.
- **Repetición «Personalizada»:** aparece en las series más complejas que llegan de otros programas o en las invitaciones; Albatros las muestra y las respeta.

- **Mover:** arrastra el evento a otra hora o a otro día (en intervalos de un cuarto de hora). En la vista Mes solo cambia el día y la hora se mantiene. Los eventos de los calendarios de solo lectura no se mueven. En los eventos periódicos, Albatros pregunta si mover solo ese o toda la serie. Lo mismo al editar o eliminar: «Solo esta», «Esta y las siguientes», «Todas».
- **Recordatorios:** a la hora indicada aparece una ventanita abajo a la derecha, con el color del evento y los botones **Abrir**, **Cerrar** y **Recordármelo en…** (5, 10, 15, 30 minutos o 1 hora). Si hay varios recordatorios a la vez, se apilan. La ventanita dice cuándo empieza el evento: «ahora», «dentro de 20 minutos», «dentro de 3 horas», «mañana · 08:00» o el día y la fecha. Un recordatorio que ha vencido mientras Albatros estaba cerrado (o mientras guardabas el evento) aparece enseguida, para que no lo pierdas. En **Ajustes** → **Calendario** eliges:
  - el recordatorio propuesto para los eventos nuevos;
  - el **Sonido de los recordatorios**, es decir, el sonido de los marcados «Con sonido», con **Probar** para escucharlo. «Ninguno» los deja todos en silencio;
  - **Recordatorios también como notificación del escritorio:** el recordatorio aparece también en el centro de notificaciones de Windows, macOS o del escritorio Linux. En Windows y Linux, un clic en la notificación abre el evento. **Probar la notificación** muestra un ejemplo.
- **Mover a otro calendario:** abre el evento y elige otro **Calendario**, después **Guardar**. Se mueve todo el evento, aunque sea periódico (con sus excepciones); si los calendarios están conectados, el evento desaparece del antiguo y aparece en el nuevo también en el servidor. No se puede mover a un calendario de solo lectura.
- **Calendarios:** a la izquierda está la lista con el color y la casilla para mostrar/ocultar; el botón derecho ofrece **Renombrar…** y **Eliminar**. **Nuevo calendario…** crea un calendario local. Si un calendario conectado no se actualiza (servidor inalcanzable, permiso caducado…), junto al nombre aparece un **triángulo naranja**: al pasar el ratón se lee el motivo. Desaparece solo cuando el calendario vuelve a sincronizarse.
- **Conectar calendarios** («Conectar un calendario…»):
  - **Google Calendar:** «Iniciar sesión con Google».
  - **Microsoft 365 · Outlook.com:** escribe la dirección y pulsa «Iniciar sesión con Microsoft». Se abre el navegador para dar a Albatros el permiso sobre los calendarios: es un permiso distinto del del correo, así que Microsoft lo pide aunque la cuenta de correo ya esté conectada. Aparecen todos los calendarios de la cuenta; los cambios hechos en Albatros (eventos nuevos, movidos, eliminados, también periódicos) van a Outlook y viceversa. Albatros mira desde seis meses atrás hasta un

año y medio hacia delante. En una cuenta de trabajo, el administrador puede tener que aprobar Albatros una vez.

  - **CalDAV** (Nextcloud, iCloud con una contraseña de aplicación, Fastmail, Synology, Radicale…): dirección del servidor, usuario y contraseña. Los cambios hechos en Albatros van al servidor y viceversa.
  - **Suscripción a un calendario publicado** (dirección `.ics`, por ejemplo festivos o calendarios deportivos): de solo lectura, se actualiza solo.
- **Invitaciones:** consulta Leer el correo.

10.1 Tareas



La pestaña Tareas, con una tarea abierta

Pestaña **Tareas**: las cosas por hacer, divididas en listas (a la izquierda). Escribe en la casilla «Nueva tarea» y pulsa Intro; la casilla junto a una tarea la marca como hecha (**Mostrar también las hechas** las vuelve a mostrar). Un clic en una tarea abre su ficha a la derecha: **Título**, **Vencimiento** (o **Sin vencimiento**), **Prioridad** (Alta, Media, Baja) y **Notas**.

- **Desde un correo:** el botón ✓ **Tarea** encima del correo crea una tarea con el asunto como título y el vencimiento mañana; desde la ficha de la tarea se vuelve a abrir el correo.
- **Vincular una lista…:** trae a Albatros las listas de **Microsoft To Do** (también las de Outlook; se abre el navegador para dar el permiso) o las de un servidor **CalDAV** (Nextcloud, iCloud con una contraseña de aplicación, Fastmail, Synology…). Los cambios van en los dos sentidos.

---

11. Libreta de direcciones

Albatros no te pide rellenar una libreta de direcciones a mano: la obtiene del correo, de quienes te escriben y, sobre todo, de a quienes escribes tú. Se usa en las sugerencias mientras escribes los destinatarios: las personas más frecuentes y más recientes aparecen primero.

A esta se añaden los contactos importados de la **libreta de direcciones de Thunderbird** o de **Outlook** (consulta el capítulo siguiente), que aportan el nombre correcto y tienen prioridad en las sugerencias.

Libretas en la red. En **Ajustes** → **Contactos** → **Vincular una libreta** también puedes vincular las libretas de direcciones que tienes en la red:

- **Google** (Gmail, Android) y **Microsoft** (Microsoft 365, Outlook.com): se abre el navegador para dar a Albatros el permiso de leer los contactos.
- **CardDAV** (Nextcloud, iCloud con una contraseña de aplicación, Fastmail, Synology, Radicale…): la dirección del servidor o de la libreta, usuario y contraseña.

Los contactos entran en las sugerencias de los destinatarios y se vuelven a leer cada 6 horas (**Actualizar ahora** lo hace al momento). Se modifican en el servicio, que sigue siendo la libreta de verdad; **Desvincular** los quita de Albatros, en el servicio se conservan.

---

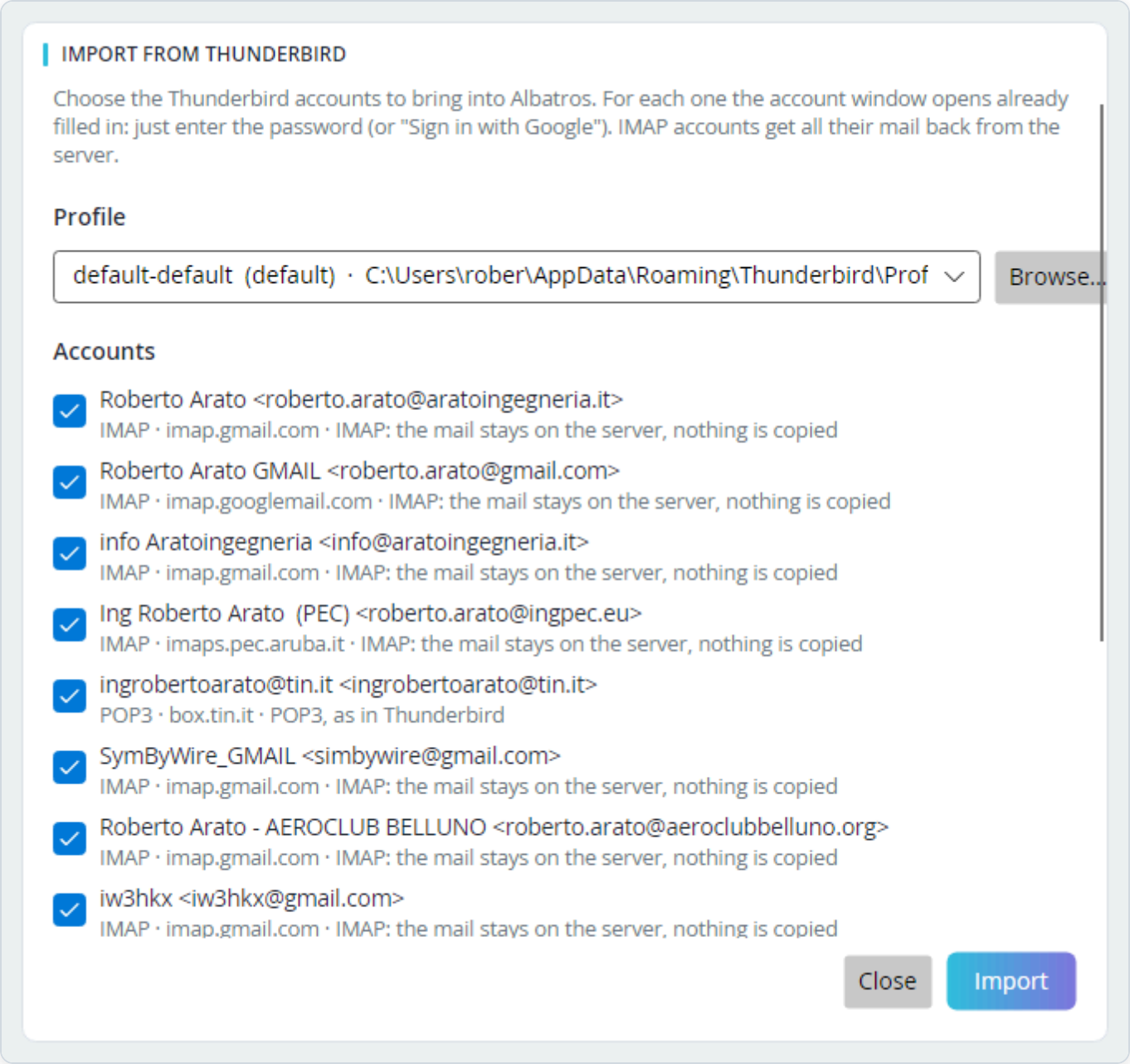
12. Importar de Thunderbird y de Outlook

12.1 Thunderbird

Ajustes → **General** → **Importar de Thunderbird…**, o el mismo botón en Ajustes → Cuentas y, mientras no haya cuentas, en el panel de la izquierda.

1. Elige el **Perfil**: Albatros encuentra por sí solo los instalados. Con **Examinar…** puedes indicar la carpeta de un perfil copiado de otro equipo o de un Thunderbird portátil.
2. Elige las **cuentas**: para cada una ves el tipo (IMAP o POP3) y el servidor. Las cuentas nuevas ya están marcadas. Para una cuenta **que ya está en Albatros** la casilla significa «busca sus correos en Thunderbird e importa los que faltan»: sirve si en Albatros ves menos de los que había en Thunderbird.
3. Elige **Qué importar**:
    - **Solo la configuración de las cuentas**: para cada cuenta se abre la ventana ya rellenada con los servidores de Thunderbird; basta la contraseña (o «Iniciar sesión con Google» / «Iniciar sesión con Microsoft»). Las contraseñas no se importan. El correo de las cuentas IMAP llega después del servidor, por sí solo.
    - **Configuración y el correo que solo está en este equipo**: además se copia el correo de las cuentas POP3 y, si quieres, el de las **Carpetas locales**. Las copias de las cuentas IMAP no se copian nunca: ese correo está en el servidor.
    - **La libreta de direcciones**, con el número de contactos: los contactos con la misma dirección de correo se unen a los que ya tienes.
4. **Importar.** El correo llega bajo «Thunderbird» con las mismas carpetas, las etiquetas y las marcas de leído/destacado, y se encuentra al momento con la búsqueda. Puedes pulsar **Detener** en cualquier momento: la próxima vez la importación continúa donde lo dejó.

Sin duplicados: un correo que ya está en Albatros, aunque sea porque lo descargó una cuenta, no se importa una segunda vez, y las cuentas ya presentes no se añaden de nuevo. Durante la importación la sincronización con los servidores se suspende y se reanuda sola al final.



La ventana «Importar de Thunderbird»: las cuentas, qué importar y la libreta de direcciones

Quitar una importación: botón derecho sobre el archivo «Thunderbird» (u «Outlook») en el panel izquierdo → **Quitar el archivo importado…**. Se quitan de Albatros todos los correos importados y sus carpetas; las cuentas y su correo no se tocan, y los originales se quedan en Thunderbird. Después puedes volver a importar desde cero.

Thunderbird nunca se modifica. Para tener los datos más recientes, cierra Thunderbird antes de importar (Albatros avisa si está abierto).

12.2 Outlook

Albatros lee el **archivo de datos de Outlook (.pst)** de Outlook clásico: **Ajustes** → **General** → **Importar de Outlook…**, o el mismo botón en Ajustes → Cuentas y, mientras no haya cuentas, en el panel de la izquierda. En el primer inicio, si no está Thunderbird pero hay un archivo de Outlook, Albatros propone por sí solo importarlo.

1. Elige el archivo: Albatros encuentra los que están en las carpetas habituales de Outlook. Con **Examinar…** puedes indicar cualquier archivo `.pst`, también uno copiado de otro equipo.
2. Elige las **carpetas** que quieres importar: para cada una se indica el número de elementos. El calendario y las tareas de Outlook aparecen en la lista pero, por ahora, no se importan.
3. **Importar.** El correo llega bajo «Outlook» con las mismas carpetas, las marcas de leído/destacado y la búsqueda lista al momento; los contactos van a la libreta de direcciones de Albatros. Puedes pulsar **Detener** en cualquier momento: la próxima vez la importación continúa donde lo dejó, sin duplicados.

El archivo de Outlook no se modifica. Los archivos `.ost` (la copia local de las cuentas Exchange y Microsoft 365) no se importan: ese correo está en el servidor, basta con añadir la cuenta. Si Outlook está usando el archivo, cierra Outlook y vuelve a abrir la ventana de importación. Las cuentas de Outlook no se importan: añádelas a Albatros como en el capítulo 4.

---

13. Copia de seguridad y traslado a otro equipo

Ajustes → General → Copia de seguridad y traslado a otro equipo.

- **Exportar todo…** crea un único archivo `.zip` con todo el correo, la libreta de direcciones, los calendarios, los ajustes y las cuentas. Las **contraseñas no se incluyen**: se quedan protegidas en este equipo y en el otro se introducen una vez (Ajustes → Cuentas → Editar…). Por el mismo motivo no se incluyen tus claves OpenPGP privadas ni tus certificados S/MIME: llévalos al otro equipo con **Copia de seguridad…** y con el archivo `.p12` (consulta el capítulo 16). Durante la copia la sincronización espera, para que la copia sea coherente.
- **Restaurar desde una copia…** muestra la fecha, el equipo y el contenido de la copia y pide confirmación. La restauración se completa al **reiniciar** Albatros (**Reiniciar ahora**, o **Más tarde** en el próximo inicio, o **Cancelar la restauración**). Los datos que había antes no

se borran: se mueven a una carpeta `prima-del-ripristino-<fecha>` junto a los datos de Albatros.

Úsalo también como copia de seguridad periódica: guarda el archivo en un disco externo o en la nube.

El archivo propuesto se llama `albatros-backup-AAAA-MM-DD.zip`, con la fecha del día.

Exportar la configuración… (en la misma página) guarda solo los ajustes y las cuentas, en un archivo pequeño (`albatros-config.json`). **Importar una configuración…** los lleva a otro equipo; las cuentas llegan sin contraseña, que se introduce en Ajustes → Cuentas.

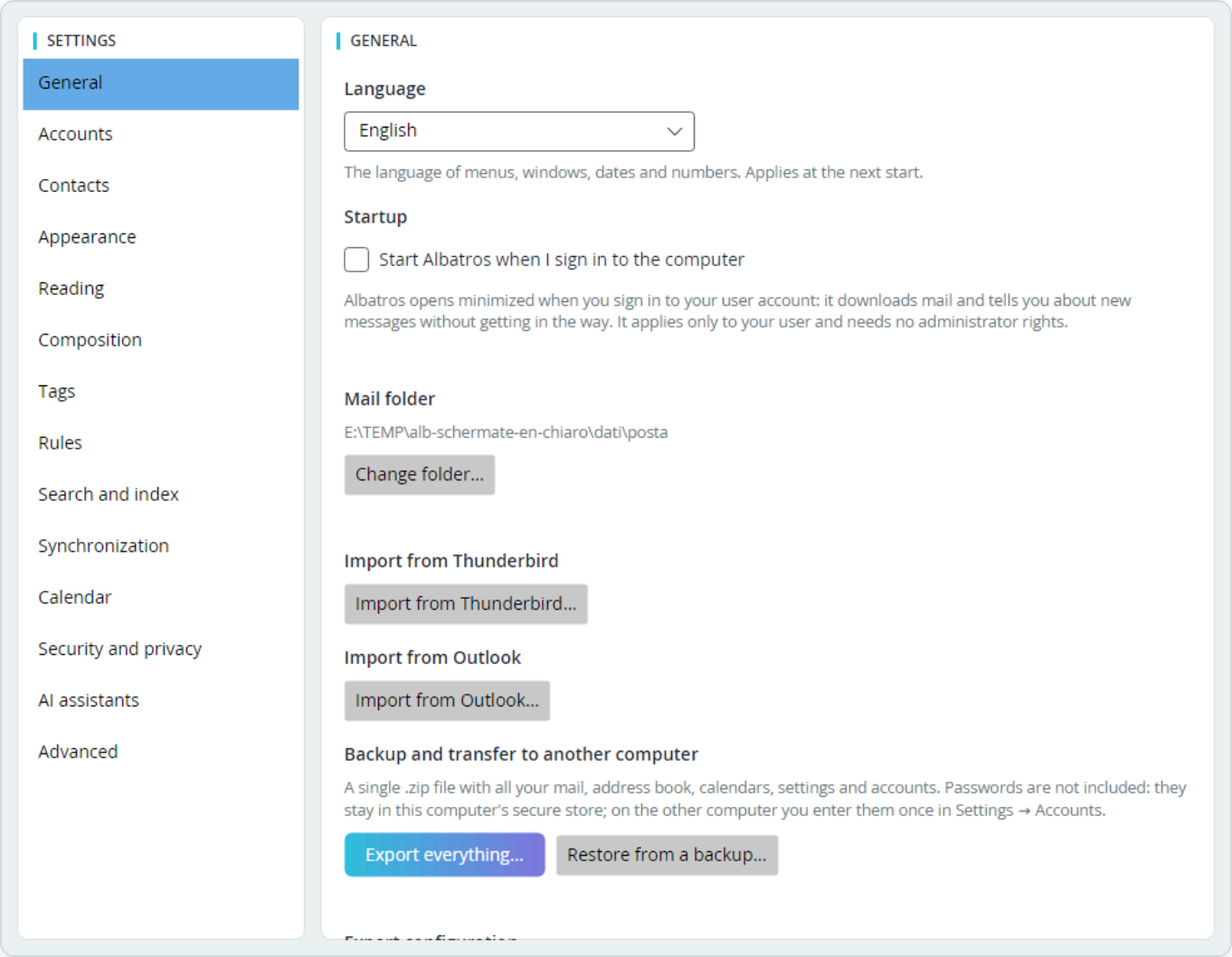
---

14. Ajustes

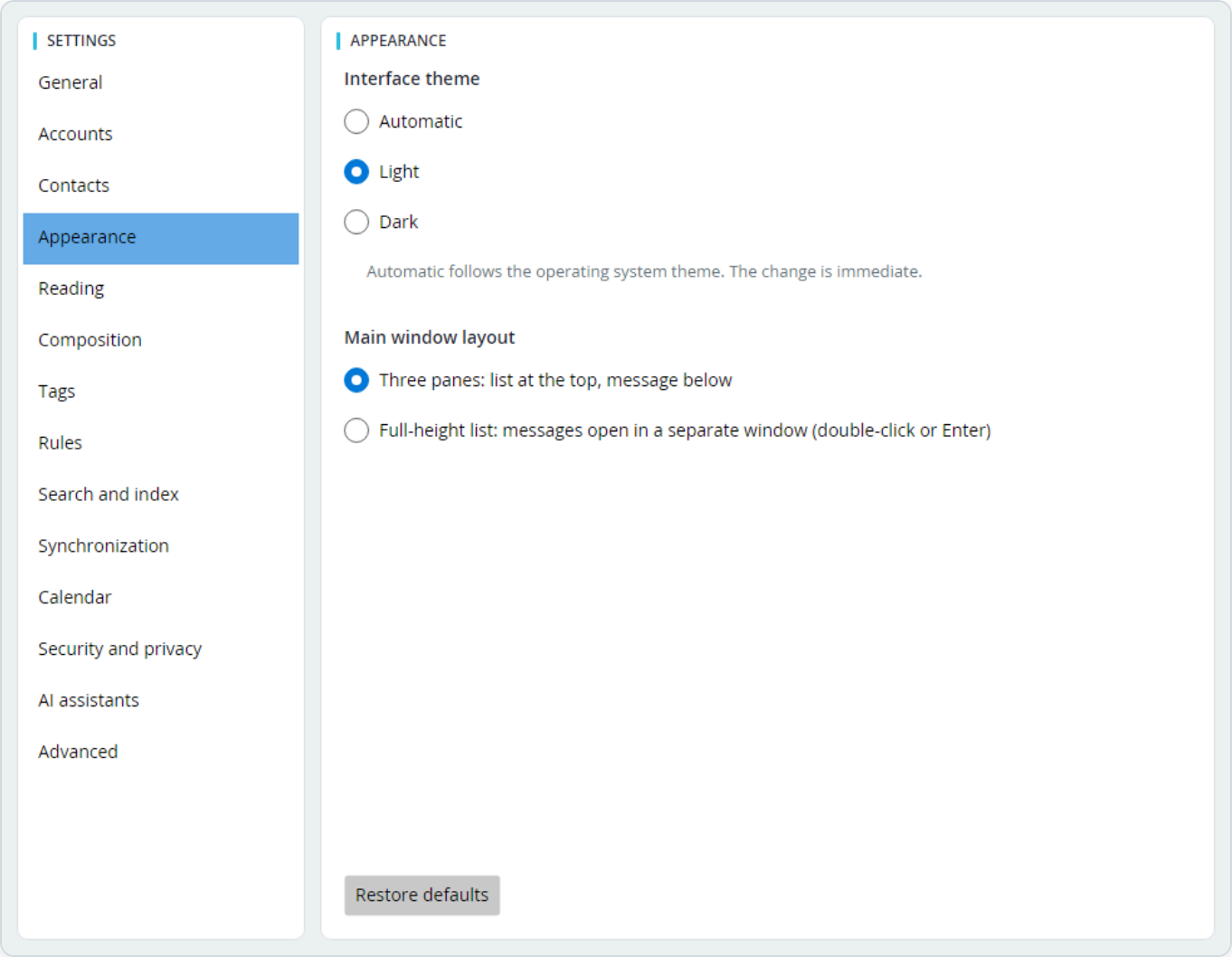
Sección	Qué contiene
General	idioma; inicio al entrar; carpeta del correo con **Cambiar carpeta…**; importación de Thunderbird y de Outlook; copia de seguridad y traslado; exportar/importar la configuración
Cuentas	añadir, editar, activar/desactivar, ordenar, quitar; IMAP o POP3; importación de Thunderbird y de Outlook
Contactos	libretas en la red vinculadas (Google, Microsoft, CardDAV): vincular, actualizar, desvincular
Apariencia	tema Automático/Claro/Oscuro; disposición de tres paneles o con el correo en una ventana aparte
Lectura	marcar como leído al abrir, mostrar el HTML, aviso de remitentes sospechosos, remitentes de confianza para las imágenes
Etiquetas	nombre, color y orden de las etiquetas (el orden decide las teclas 1–9); nuevas etiquetas; eliminación; etiquetas llegadas de otros programas
Reglas	las reglas sobre el correo nuevo: nueva, editar, orden, activada/desactivada, eliminar

Redacción	firma de texto, firma en HTML o con imagen, cita del mensaje original en las respuestas, control del adjunto olvidado, segundos de **Deshacer envío**, plantillas
Búsqueda e índice	cuántos correos hay en el índice y cuánto ocupa; **Reconstruir el índice**; palabras que no se buscan y que se buscan igualmente
Sincronización	intervalo de las comprobaciones, correo en tiempo real (IMAP IDLE), notificación del correo nuevo
Calendario	vista inicial, recordatorio predeterminado, sonido de los recordatorios, notificaciones del escritorio
Seguridad y privacidad	dónde se guardan las contraseñas; claves OpenPGP y Autocrypt; certificados S/MIME y «Firmar siempre»; enlace a los remitentes de confianza
Asistentes de IA	conexión con Claude y los demás asistentes de IA (MCP): lectura del correo y borradores, envío con confirmación; textos listos para copiar para Claude Desktop, Claude Code y los demás (ver 14.1)
Avanzado	**Actualizaciones automáticas** y **Comprobar ahora**; carpeta de datos (con **Abrir la carpeta**), **Registro de protocolos** para la asistencia (desactivado de forma predeterminada), versión del programa, de .NET y del sistema operativo

Cada cambio se aplica al momento. Muchas secciones tienen **Restablecer los valores predeterminados**.



Ajustes → General



Ajustes → Apariencia: tema y disposición de la ventana

14.1 Asistentes de IA (Claude y otros)

Albatros puede trabajar con Claude y con los demás asistentes de IA que usan **MCP** (Model Context Protocol): el asistente lista cuentas y carpetas, busca, lee correos, prepara borradores y, si lo permites, envía. Está apagado hasta que lo enciendes en **Ajustes** → **Asistentes de IA**:

- **Permitir a los asistentes de IA leer el correo y preparar borradores** es el interruptor general. Los borradores van a la carpeta Borradores: los revisas y envías tú.
- **Permitir también el envío**: cada correo que el asistente quiera enviar aparece en una ventana de Albatros con remitente, destinatarios, asunto y texto, y solo sale si pulsas **Enviar**. Si no respondes en 5 minutos, no sale.

En la misma sección están los textos listos, con la ruta de Albatros en este equipo y el botón **Copiar**:

- **Claude Desktop**: en Claude, Configuración → Desarrollador → Editar configuración; pega el bloque en `claude_desktop_config.json`, guarda y reinicia Claude.
- **Claude Code**: el comando `claude mcp add`, una sola vez en un terminal.
- **Otros asistentes** (ChatGPT, Copilot, Cursor, LM Studio…): un servidor MCP local («stdio») con la ruta de Albatros como comando y `--mcp` como argumento.

El asistente inicia `Albatros --mcp`, que habla con la ventana de Albatros ya abierta; si Albatros está cerrado, lo abre solo cuando el asistente le pide de verdad algo, no cuando el asistente se inicia: cerrar Albatros no hace que se vuelva a abrir. Lo que el asistente lee se envía a su servicio (para Claude, a Anthropic) como el resto de la conversación. Un correo puede contener instrucciones escritas a propósito para engañar a un asistente: por eso Albatros le recuerda que los correos son datos y no envía nada sin tu confirmación. El registro anota qué herramienta se usó, nunca los textos.

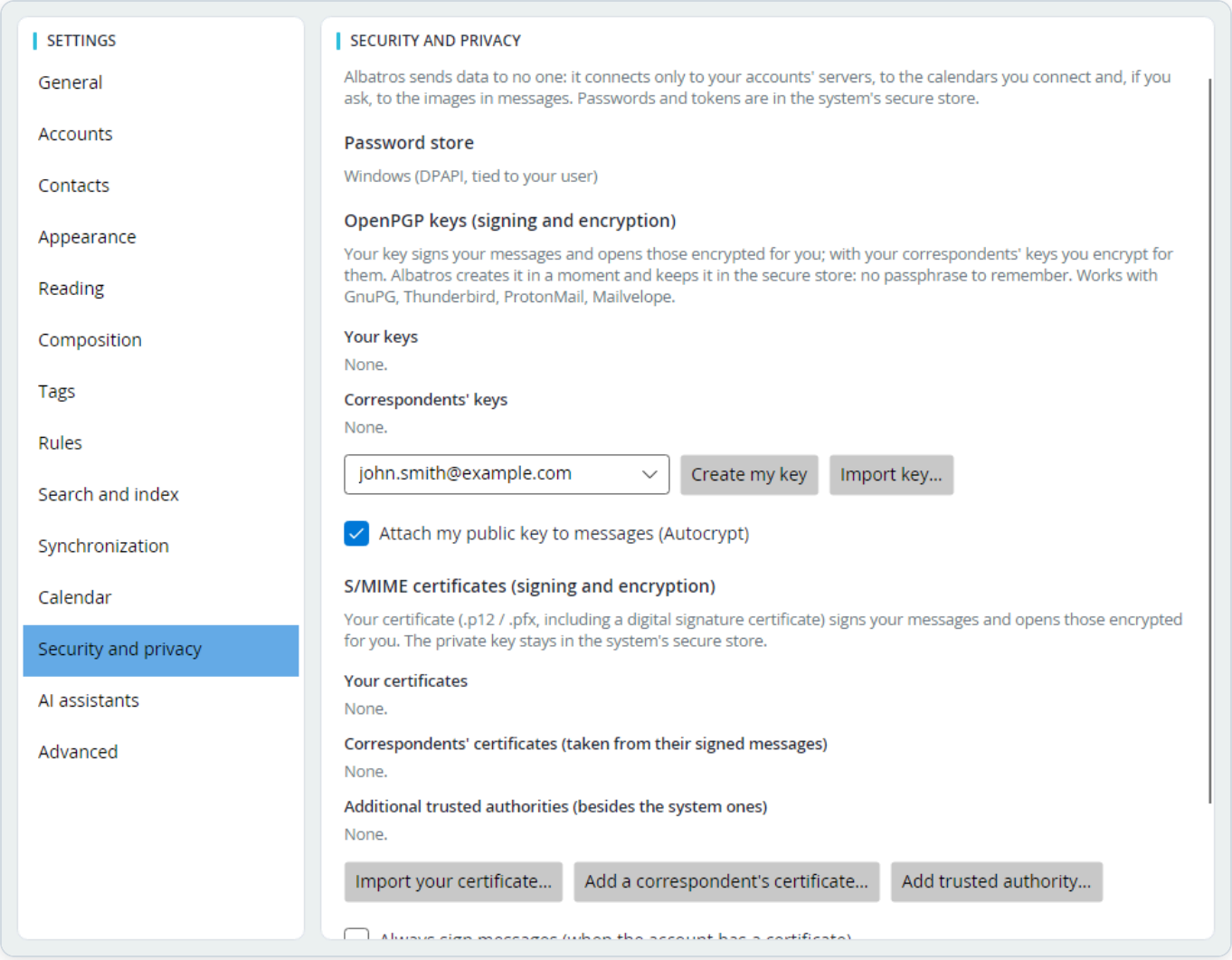
---

15. Seguridad y privacidad

- **Las contraseñas y los tokens** nunca se escriben en claro:
  - **Windows:** cifrados con tu usuario de Windows (DPAPI): ilegibles para otros usuarios o en otro PC.
  - **macOS:** en el Llavero.
  - **Linux:** en el llavero del escritorio mediante `secret-tool`; si no está, en archivos cifrados en la carpeta de ajustes. Al iniciarse, Albatros prueba de verdad el llavero (guarda y borra una entrada de prueba). Si no responde, por ejemplo porque está bloqueado en una sesión sin escritorio o no ha recibido la contraseña antes de un minuto, usa los archivos cifrados en lugar de detenerse; el registro lo indica.
- **Acceso con Google y Microsoft:** Albatros nunca ve tu contraseña, solo una autorización que puedes revocar desde tu cuenta de Google o Microsoft.
- **Sin telemetría:** Albatros solo se conecta a los servidores de tus cuentas y de los calendarios, a la configuración automática (solo con el dominio), a las imágenes remotas que decidas mostrar y, una vez al día, al sitio web de Arato Ingegneria para las actualizaciones (solo con el número de versión; se desactiva en Ajustes → Avanzado).
- **Actualizaciones firmadas:** la lista de versiones y cada paquete se comprueban con una firma digital y una huella antes de instalarse: Albatros nunca instala un archivo que no

venga de Arato Ingegneria o que haya llegado dañado.

- **Registro:** el archivo de registro nunca contiene contraseñas, tokens ni textos de los correos.
- **Certificados:** los no válidos se rechazan siempre, salvo que los aceptes expresamente para ese servidor.
- **Claves OpenPGP y certificados S/MIME:** las partes privadas están en el mismo depósito seguro que las contraseñas (consulta el capítulo siguiente).



Ajustes → Seguridad y privacidad

---

16. Firma y cifrado: OpenPGP y S/MIME

Albatros sabe **firmar** los mensajes, para que quien los recibe sepa que vienen de ti y que nadie los ha cambiado, y **cifrarlos**, para que solo los lean los destinatarios. Conoce los dos sistemas en uso, sin programas adicionales:

- **OpenPGP:** claves gratuitas que creas tú, compatibles con GnuPG, Thunderbird, ProtonMail y Mailvelope.
- **S/MIME:** certificados emitidos por una autoridad (también los certificados de firma digital en formato `.p12` / `.pfx`), habituales en empresas y administraciones.

Todo se gestiona en **Ajustes** → **Seguridad y privacidad**.

16.1 Tu clave OpenPGP

- **Crear mi clave:** elige la cuenta y pulsa el botón: la clave está lista en un momento. Albatros la guarda en el depósito seguro del sistema, así que no hay ninguna frase de contraseña que recordar.
- **Importar clave…:** trae a Albatros una clave que ya tienes (archivo `.asc`, `.gpg`, `.pgp`, `.key`, por ejemplo exportada de GnuPG o de Thunderbird). Si el archivo contiene la clave privada, Albatros pide su frase de contraseña. El mismo botón importa las claves públicas de tus contactos.
- **Exportar pública…:** guarda tu clave pública en un archivo `.asc`, para dársela a quien quiera escribirte de forma cifrada.
- **Copia de seguridad…:** guarda también la clave privada, protegida por una frase de contraseña que eliges tú: que sea larga, Albatros no la conserva. La necesitas para volver a poner la clave en Albatros en otro equipo o en otro programa. **Haz esta copia:** sin la clave, los correos cifrados para ti ya no se pueden abrir.
- Cada clave muestra su **huella**, una larga secuencia de letras y cifras: si la comparas con la de tu contacto (de viva voz o por teléfono), estás seguro de que la clave es realmente suya.
- **Adjuntar mi clave pública a los mensajes (Autocrypt):** con esta opción tu clave pública viaja en los correos que envías. Los programas que conocen Autocrypt (como Albatros y Thunderbird) la aprenden solos y pueden responderte de forma cifrada. Albatros hace lo mismo con las claves que llegan en los correos de tus contactos, que aparecen en «Claves de los contactos» con la nota «llegada con Autocrypt».

16.2 Los certificados S/MIME

- **Importar tu certificado…:** elige el archivo `.p12` o `.pfx` y escribe la contraseña con la que se exportó. El archivo debe contener la clave privada, y el certificado debe indicar tu dirección de correo.
- **Certificados de los contactos:** Albatros los toma por sí solo de sus correos firmados. Con **Añadir certificado de un contacto…** también puedes importarlos de un archivo `.cer`, `.crt` o `.pem`.
- **Añadir autoridad de confianza…:** para los certificados emitidos por una autoridad que el sistema no conoce, por ejemplo la interna de una empresa.
- Junto a cada certificado aparece su caducidad: un certificado caducado se renueva con quien lo emitió.

16.3 Firmar y cifrar un mensaje

En la ventana de redacción hay dos botones:

- 🔏 **Firmar:** firma el mensaje con tu clave OpenPGP o con tu certificado. Con **Firmar siempre los mensajes (cuando la cuenta tiene un certificado)** en Ajustes, el botón ya está activado en cada mensaje.
- 🔒 **Cifrar:** cifra el mensaje para todos los destinatarios. Hace falta la clave OpenPGP o el certificado S/MIME de cada uno: si falta para alguno, Albatros te lo dice antes de enviar («Falta para: …»). Cuando todos los destinatarios la tienen, Albatros activa **Cifrar** por sí solo.

Albatros elige el sistema: prefiere OpenPGP y usa S/MIME cuando solo este cubre a todos los destinatarios, o cuando para firmar solo tienes el certificado. En un mensaje nunca mezcla los dos sistemas. Los borradores se quedan sin cifrar; en Enviados la copia sigue siendo legible para ti.

16.4 Leer un correo firmado o cifrado

Encima del texto, un recuadro indica cómo es el correo:

Recuadro	Significa

verde, «✓ Firmado por …»	la firma es válida: el mensaje viene de ese remitente y no se ha cambiado
verde, «🔒 Correo cifrado: abierto con tu clave» (o «…con tu certificado»)	Albatros lo ha abierto para ti
amarillo, «? Firmado por …»	la firma no se puede verificar: te falta la clave del remitente (impórtala), o el certificado no es de confianza
amarillo, firma válida con clave Autocrypt	la clave llegó en los correos del remitente: para estar seguro, compara la huella con él
rojo, «✗ Firma NO válida»	el mensaje se ha modificado, o la firma no es suya: atención
rojo, «Correo cifrado: no se puede abrir»	está cifrado para una clave o un certificado que no tienes en este equipo

Albatros reconoce tanto el formato PGP/MIME como el PGP «inline» (texto entre líneas `-----BEGIN PGP MESSAGE-----`).

---

17. Dónde están los datos

	Ajustes, cuentas, contraseñas (Windows/Linux)	**Correo, calendarios, registro**
Windows	`%APPDATA%\Albatros`	`%LOCALAPPDATA%\Albatros`
Linux	`~/.config/Albatros`	`~/.local/share/Albatros`
macOS	`~/.config/Albatros`	`~/Library/Application Support/Albatros`

- El correo está en la subcarpeta `posta`: un archivo `.eml` por cada correo, que se puede abrir con cualquier programa de correo. El correo importado está en `posta/Thunderbird` y `posta/Outlook`. La carpeta `posta/.rmail` contiene el índice y la libreta de direcciones (`contatti.json`).
- Los feeds y los grupos de noticias que sigues están en `posta/RSS` y `posta/News`, también con un archivo `.eml` por artículo.
- Los calendarios están en la subcarpeta `calendario`, con las tareas (`attivita.json`).
- La ruta exacta del correo se ve en **Ajustes** → **General**. Para moverlo, por ejemplo a un disco más grande, usa **Cambiar carpeta…** y elige la carpeta nueva. El traslado se hace al reiniciar Albatros, con el progreso en pantalla. En el mismo disco es inmediato; en otro disco los archivos se copian, se comprueban y solo después se quitan de la carpeta anterior. Si algo sale mal, el correo se queda donde estaba. Hasta que reinicies, todavía puedes elegir **Cancelar el traslado**.
- Si añades, quitas o mueves archivos `.eml` a mano mientras Albatros está cerrado, al reiniciarlo el archivo se pone al día solo.

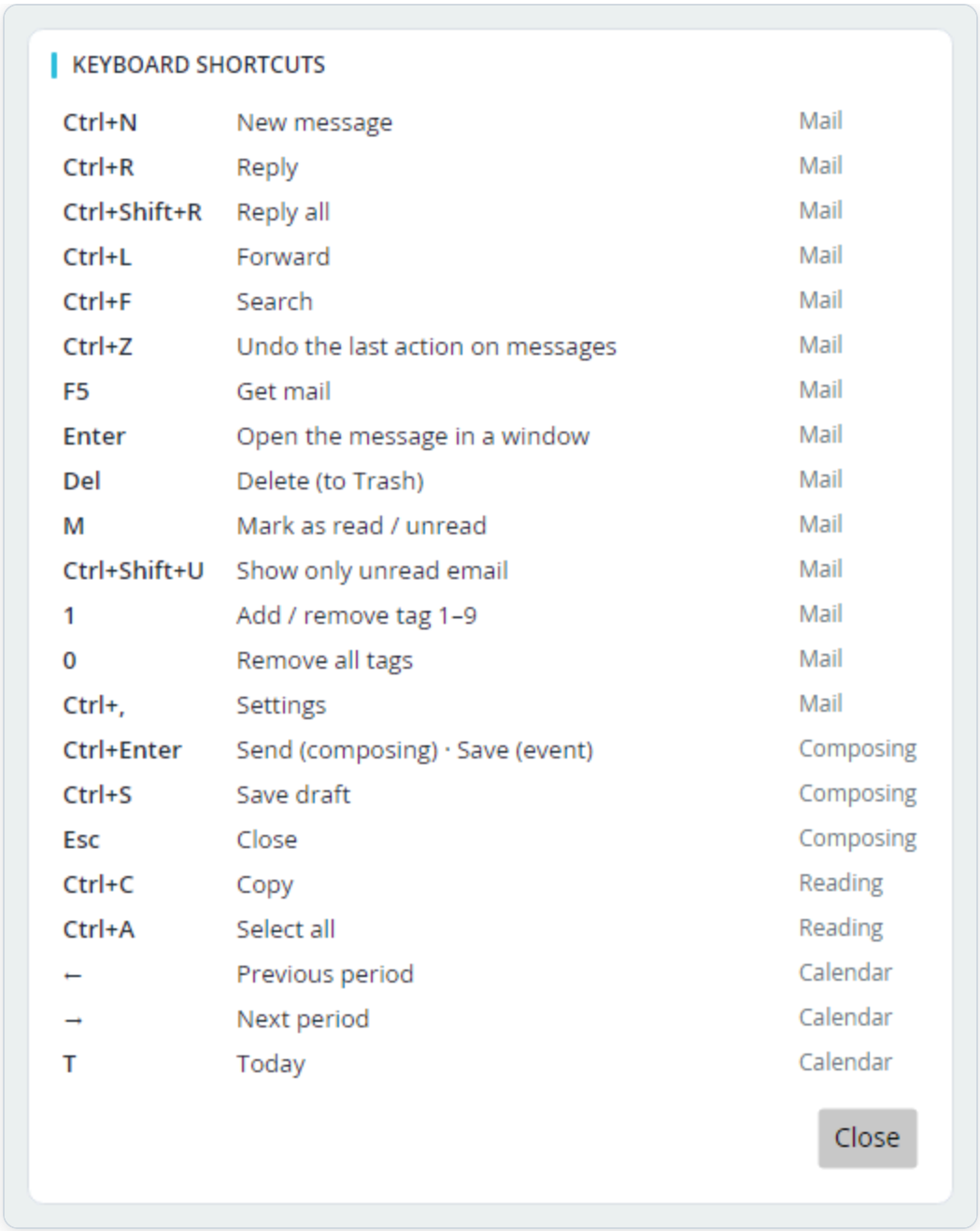
---

18. Atajos de teclado

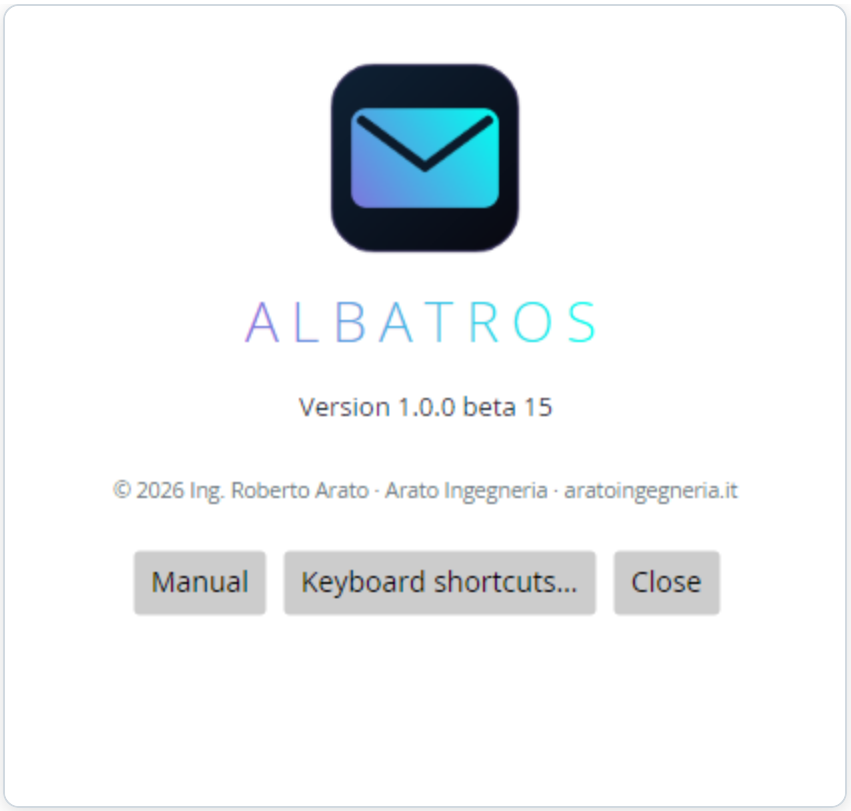
En macOS usa **Cmd** (⌘) en lugar de **Ctrl**: los menús ya lo muestran. La lista completa también está en Albatros: icono **Acerca de** (el signo de interrogación arriba a la derecha) → **Atajos de teclado…**.

Tecla	Acción
Ctrl+N	mensaje nuevo
Ctrl+R / Ctrl+Mayús+R	responder / responder a todos
Ctrl+L	reenviar
Ctrl+F	buscar
Ctrl+Z	deshacer la última operación con los correos (dentro de un campo de texto deshace en cambio el último cambio del texto)

Ctrl+,	ajustes
F5	recibir
Intro	abrir el correo (en una ventana aparte)
Supr	eliminar (a la Papelera)
M	marcar como leído / no leído
Ctrl+Mayús+U	«No leídos»: solo los correos no leídos (activado / desactivado)
1 … 9	poner o quitar la etiqueta 1–9 (1 Importante, 2 Urgente, 3 Trabajo, 4 Personal, 5 Por hacer, 6 Más tarde)
0	quitar todas las etiquetas
Ctrl+S	(redacción) guardar borrador
Ctrl+Intro	(redacción) enviar · (evento) guardar
Intro	(en la casilla de búsqueda) buscar al momento
Esc	cerrar la ventana de redacción, del evento o del correo abierto aparte · vaciar la búsqueda
← → · T	(calendario) periodo anterior / siguiente · hoy
Ctrl+C · Ctrl+A	(lectura) copiar · seleccionar todo



La ventana «Atajos de teclado», desde el signo de interrogación arriba a la derecha



La ventana «Acerca de»: versión y autor

---

19. Problemas frecuentes

«Usuario o contraseña incorrectos». Revisa la contraseña. Gmail, Yahoo e iCloud con contraseña requieren una *contraseña de aplicación*. Gmail y Microsoft funcionan mejor con «Iniciar sesión con Google/Microsoft».

«Microsoft ha rechazado el acceso» con una cuenta del trabajo. El administrador de Microsoft 365 tiene que aprobar Albatros para la empresa y tener IMAP activado para tu buzón.

Outlook.com: el servidor responde «not connected». El acceso IMAP está desactivado en el buzón: consulta el capítulo 4 (outlook.live.com → Configuración → Correo → Reenvío e IMAP).

En el navegador se abre la cuenta equivocada. Durante «Iniciar sesión con Google/Microsoft» usa **Abrir en una ventana privada** o **Copiar el enlace** en la ventana de la cuenta (consulta el capítulo 4).

«No se puede contactar con el servidor» / «El servidor no responde». Revisa la conexión, el nombre del servidor y el puerto (Ajustes → Cuentas → Editar…). Los cambios hechos sin conexión quedan en cola y salen después.

Gmail: un buzón grande se descarga a medias y después da error. Google deja descargar por IMAP unos 2,5 GB al día por cuenta. Por encima de eso, rechaza el acceso hasta el día siguiente y en la cuenta aparece el triángulo naranja: no hace falta hacer nada, al día siguiente Albatros continúa donde lo había dejado.

Google Calendar: triángulo naranja con «Google ha rechazado el acceso al calendario (error 403)». Google no deja que Albatros lea el calendario: normalmente se ha retirado el permiso desde la cuenta de Google. Elimina el calendario (botón derecho → **Eliminar**: los eventos se quedan en Google) y conéctalo de nuevo con **Conectar un calendario…** → **Iniciar sesión con Google**. Lo mismo si el motivo es «El permiso de Google para el calendario ha caducado o se ha revocado».

Calendario de Microsoft 365: triángulo naranja con «Microsoft ha rechazado el acceso al calendario (error 403)». En una cuenta de trabajo suele hacer falta la aprobación del administrador de Microsoft 365. Si el motivo es «El permiso de Microsoft para el calendario ha caducado o se ha revocado», elimina el calendario (los eventos se quedan en Outlook) y vuelve a conectarlo.

La actualización no se ha iniciado. Albatros se queda en la versión que tienes y lo dice en la barra de estado. El relato de lo ocurrido está en el archivo `aggiornamento.log` de la subcarpeta `log` (consulta **Necesitas ayuda** más abajo). Si la versión nueva no ha conseguido abrirse, Albatros ya ha vuelto a poner la de antes. Siempre puedes actualizar a mano como en el capítulo 2.4.

No veo las notificaciones. En Windows revisa **Configuración de Windows** → **Sistema** → **Notificaciones** (las notificaciones deben estar activadas y «No molestar» desactivado); en macOS **Ajustes del Sistema** → **Notificaciones** → **Editor de Scripts**. En Albatros, **Ajustes** → **Calendario** → **Probar la notificación** muestra un ejemplo.

Los correos enviados no acaban en Enviados (o los borradores no se guardan). El servidor no dice qué carpeta es cuál y el nombre no está entre los que Albatros reconoce: botón derecho sobre la carpeta correcta → **Usar como** → **Enviados** (o **Borradores**). Consulta el capítulo 8.

Un correo ha desaparecido de la Bandeja de entrada. Si lo habías pospuesto está en **Pospuestos**, en el panel de la izquierda, hasta la hora elegida (**Recuperar ahora** lo devuelve al

momento). Si no, mira si una regla lo ha movido (Ajustes → Reglas).

Un mensaje enviado todavía no ha salido. Mira la Bandeja de salida (**Herramientas** → **Bandeja de salida**): puede estar programado para más tarde, esperando la conexión o rechazado por el servidor; **Enviar ahora** lo envía al momento.

Grupos de noticias: «El servidor no acepta artículos (solo lectura)». El servidor de grupos de noticias solo permite leer: para escribir hace falta un servidor (o una suscripción) que acepte los artículos.

La sincronización parece detenida. Mira la barra celeste abajo a la derecha: mientras está, la ronda está en curso (al pasar el ratón ves carpeta y recuento). La comprobación de buzones con decenas de miles de correos puede durar unos minutos. **Detener** la para; lo ya descargado se conserva.

«Faltan las credenciales». Ocurre después de una restauración en otro equipo o de una importación: abre Ajustes → Cuentas → **Editar…** e introduce la contraseña (o «Volver a iniciar sesión»).

Certificado no válido. Lee el capítulo 4: acéptalo solo si estás seguro del servidor.

«Para firmar hace falta un certificado tuyo para …». La cuenta desde la que escribes no tiene ni una clave OpenPGP ni un certificado S/MIME: crea una o impórtalo en Ajustes → Seguridad y privacidad (consulta el capítulo 16).

«Para cifrar hace falta la clave OpenPGP o el certificado S/MIME de cada destinatario». El mensaje indica para quién falta. Pide a esa persona su clave pública (o un correo suyo firmado) e impórtala, o desactiva **Cifrar**.

«Correo cifrado: no se puede abrir». Está cifrado para una clave o un certificado que no tienes en este equipo. Si lo tienes en otro equipo, vuelve a ponerlo en Albatros desde la copia de seguridad o desde el archivo `.p12`.

No se aceptan las contraseñas del archivo `.p12` o de la clave. Hace falta la contraseña con la que se exportó el archivo (para una clave de GnuPG o de Thunderbird, su frase de contraseña), no la del correo.

El programa no se abre en macOS. Consulta el apartado 2.3 (Privacidad y seguridad → Abrir igualmente).

Albatros ya está abierto. Solo se puede abrir una vez por archivo de correo: si lo inicias de nuevo, pasa a primer plano la ventana ya abierta.

Necesitas ayuda. Si el problema tiene que ver con la conexión a un servidor, activa primero **Ajustes** → **Avanzado** → **Registro de protocolos** y repite la operación. Después, también en **Ajustes** → **Avanzado**, abre la carpeta de datos: en la subcarpeta `log` está el registro (`albatros.log`); adjuntarlo a un informe ayuda a entender el problema. No contiene contraseñas ni textos de los correos. Si Albatros te parece lento, el registro también dice dónde: las esperas de la interfaz de más de medio segundo y las operaciones que se han quedado mucho tiempo en cola se escriben con su nombre (por ejemplo «interfaccia ferma 820 ms durante: elenco di INBOX»; el registro está escrito en italiano).

Albatros · © 2026 Arato Ingegneria