

Atemtyp Rechner Pro

Benutzerhandbuch für Einsteiger

Version 2.2.0 · Stand September 2026

Dieses Handbuch führt dich Schritt für Schritt durch alle Funktionen der App – von der ersten Anmeldung bis zu den fortgeschrittenen Werkzeugen wie Termin-Erinnerungen, Kalender und Materialbibliothek. Du musst es nicht von vorn bis hinten lesen: Nutze das Inhaltsverzeichnis, um direkt zum Thema zu springen, das dich gerade interessiert.

 **Tipp:** Solltest du an irgendeiner Stelle nicht weiterkommen, findest du am Ende dieses Handbuchs einen kurzen Abschnitt mit den häufigsten Fragen.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Erste Schritte – Anmeldung und Überblick
- 2. Klienten verwalten
- 3. Notizen
- 4. Dateien
- 5. Termine und Erinnerungen
- 6. Kalender
- 7. Materialbibliothek
- 8. Papierkorb
- 9. Datensicherung (Backup)
- 10. E-Mail-Einstellungen
- 11. Häufige Fragen (FAQ)

1. Erste Schritte – Anmeldung und Überblick

1.1 Anmeldung

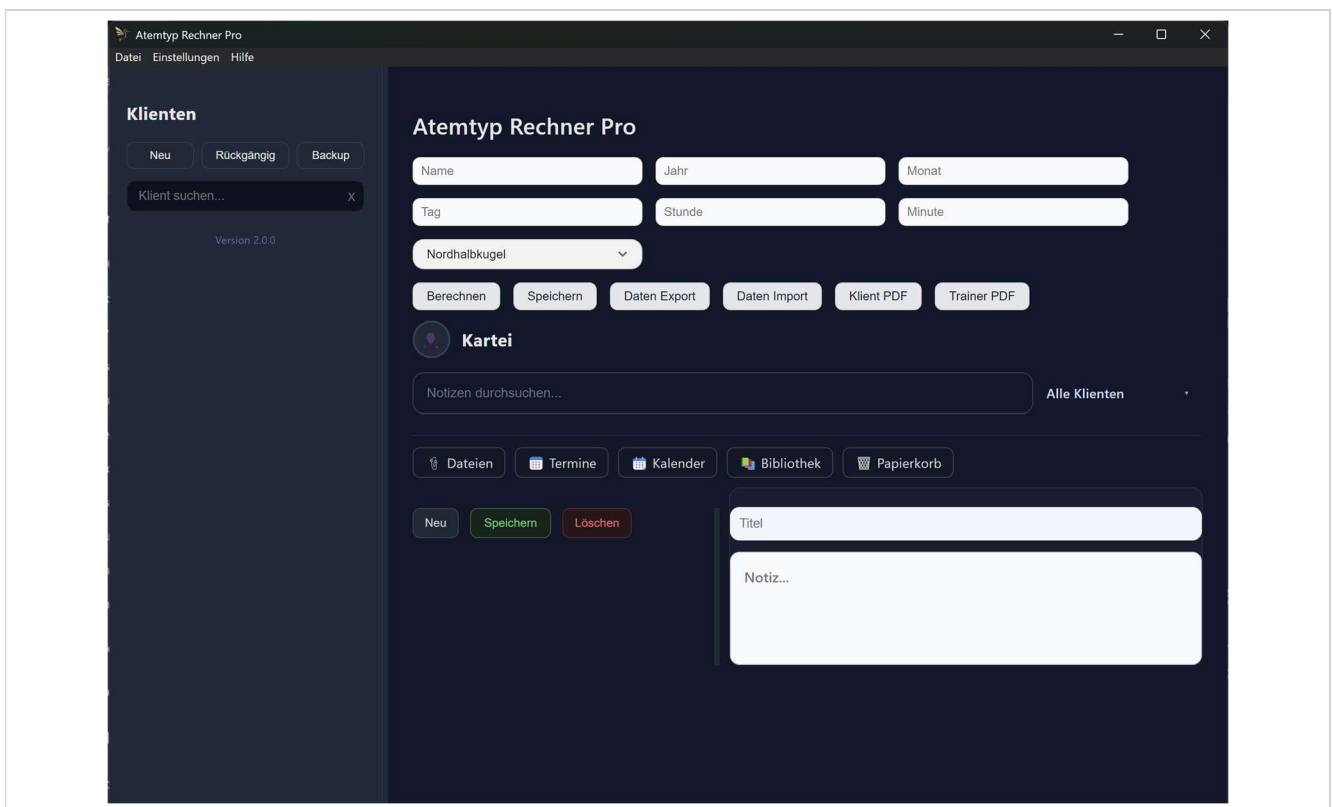
Beim ersten Start der App wirst du aufgefordert, ein Master-Passwort zu vergeben. Dieses Passwort schützt den Zugang zu deinen Klientendaten – merke es dir gut, denn ohne dieses Passwort kommst du nicht mehr in die App hinein.

1. App starten (Doppelklick auf das App-Symbol).
2. Passwort eingeben und mit Enter bestätigen bzw. auf den Anmelden-Button klicken.
3. Beim allerersten Start: neues Passwort festlegen, wenn du dazu aufgefordert wirst.

1.2 Der Aufbau der Oberfläche

Nach der Anmeldung siehst du drei große Bereiche:

- **Linke Spalte (Sidebar):** die Liste all deiner Klienten, ein Suchfeld, sowie die Buttons „Neu“, „Rückgängig“ und „Backup“.
- **Oberer Bereich:** ein Suchfeld für Notizen und die Kartei des gerade ausgewählten Klienten.
- **Zwei Reihen mit Reitern:** die obere Reihe zeigt deine individuellen Notiz-Kategorien (z. B. „Allgemein“, „Atem“), die untere Reihe die festen Funktionsbereiche „Dateien“, „Termine“, „Kalender“, „Bibliothek“ und „Papierkorb“.



Die Gesamtansicht der App: Klientenliste, Berechnungsformular und Kartei

💡 Tipp: Die untere Reiter-Reihe (Dateien, Termine, Kalender, Bibliothek, Papierkorb) ist immer sichtbar – auch ohne dass du vorher einen Klienten ausgewählt hast. Kalender, Bibliothek und Papierkorb betreffen ohnehin nicht nur einen einzelnen Klienten, sondern deine gesamte Praxis.

1.3 Die App läuft im Hintergrund weiter

Wenn du das App-Fenster mit dem X schließt, wird die App nicht wirklich beendet, sondern läuft unsichtbar im Systemtray (unten rechts in der Windows-Taskleiste, ggf. hinter dem kleinen Pfeil ^) weiter. Das ist Absicht: Nur so können Termin-Erinnerungen und das automatische Backup auch dann funktionieren, wenn du das Fenster gerade nicht offen hast.

- **Fenster wieder öffnen:** Klick auf das Tray-Symbol.
- **App wirklich beenden:** Rechtsklick auf das Tray-Symbol → „Beenden“.

1.4 Versionsnummer

Ganz unten in der Sidebar, unter der Klientenliste, steht dezent die aktuell installierte Versionsnummer. Ein Klick darauf öffnet ein kleines Info-Fenster mit App-Name und Version – praktisch, falls du bei einer Support-Anfrage mal wissen musst, welche Version bei dir läuft.

2. Klienten verwalten

2.1 Neuen Klienten anlegen

1. Links auf den Button „Neu“ klicken.
2. Daten eintragen (Name, Geburtsdatum/-zeit für die Atemtyp-Berechnung, ggf. weitere Kontaktdaten).
3. Auf „Speichern“ klicken.

2.2 Klienten suchen

Nutze das Suchfeld „Klient suchen ...“ oberhalb der Klientenliste in der Sidebar. Die Liste filtert sich automatisch beim Tippen.

2.3 Klienten löschen

Ein Klick auf das Papierkorb-Symbol bzw. den Löschen-Button beim jeweiligen Klienten entfernt ihn aus der aktiven Liste. Er landet dabei nicht sofort endgültig im Nirwana, sondern zunächst im Papierkorb (siehe Kapitel 8) – von dort lässt er sich samt aller Notizen, Termine und Dateien wiederherstellen.

 **Tipp:** Direkt nach dem Löschen erscheint unten links kurz ein „Rückgängig“-Button – der bringt den Klienten sofort zurück, ohne den Umweg über den Papierkorb.

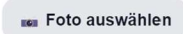
2.4 Klientenfoto hinzufügen

Im Klientendaten-Fenster (über den „+“-Button beim jeweiligen Klienten erreichbar) kannst du oben ein Foto hinterlegen – das erscheint danach klein in der Klientenliste und oben in der Kartei-Überschrift.

-  **Foto auswählen:** eine Bilddatei von deinem Rechner wählen.
-  **Webcam:** direkt in der App ein Foto mit der Webcam aufnehmen.

Klientendaten – Max





Vorname

Max

Nachname

Mustermann

Adresse

Am Hügel 13

PLZ

11111

Ort

Musterfeld

Telefon

0172 123456

Abbrechen

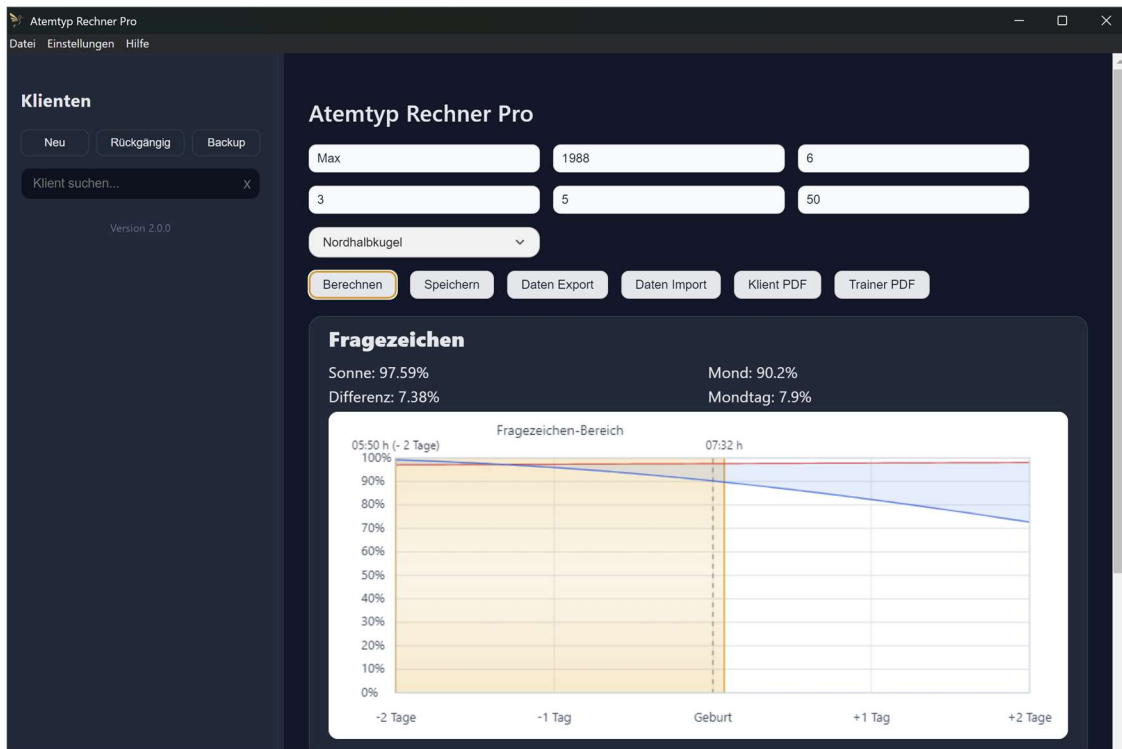
Speichern

Das Klientendaten-Fenster mit Foto-Optionen

2.5 Atemtyp berechnen

Im oberen Bereich der App trägst du Name sowie Geburtsdatum und -uhrzeit ein, wählst die Hemisphäre und gibst den Geburtsort ein. Ein Klick auf „Berechnen“ zeigt dir sofort das Ergebnis inklusive Grafik.

1. Name, Jahr, Monat, Tag, Stunde und Minute eintragen.
2. Hemisphäre auswählen (Nord-/Südhalbkugel).
3. Geburtsort eingeben – die Autovervollständigung schlägt passende Orte vor und ermittelt daraus automatisch die richtige Zeitzone (inklusive historisch korrekter Sommerzeit-Regeln).
4. Auf „Berechnen“ klicken.
5. Ergebnis prüfen – bei Bedarf „Speichern“ klicken, um es beim Klienten zu hinterlegen.



Berechnungsergebnis mit Grafik (hier: Beispielwerte)

Tipp: Änderst du die Geburtszeit eines bereits gespeicherten Klienten nachträglich, um den Atemtyp genauer zu bestimmen, bleiben seine Kontaktdaten dabei automatisch erhalten – die werden nicht überschrieben.

Tipp: Fällt die eingegebene Geburtszeit in die „übersprungene“ oder „doppelte“ Stunde einer Zeitumstellung, macht dich ein Warnhinweis direkt im Ergebnis darauf aufmerksam.

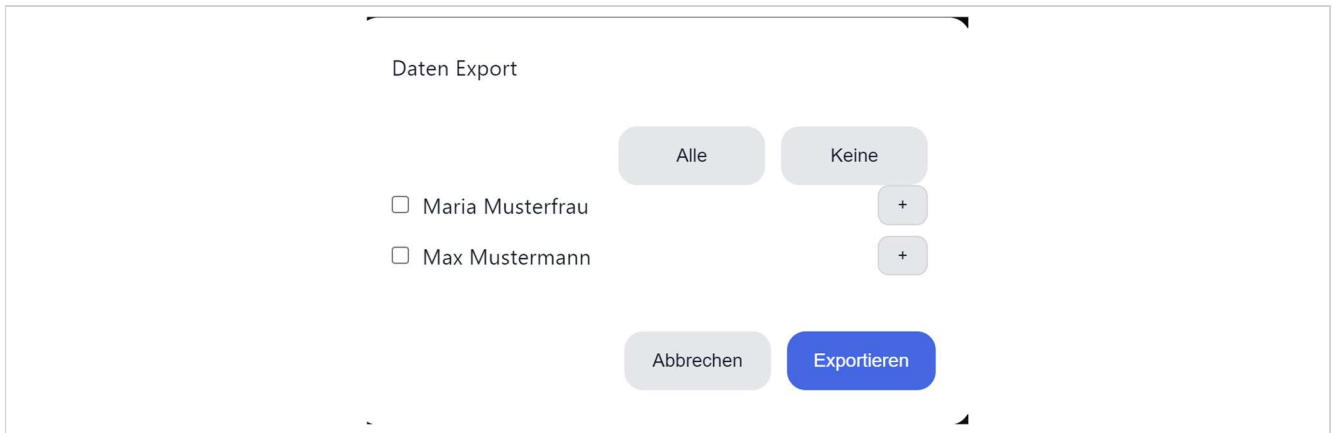
2.6 Daten exportieren, importieren und PDFs erstellen

Oberhalb der Kartei findest du vier weitere Buttons für den Datenaustausch:

- **Daten Export / Daten Import:** sichert bzw. lädt Klientendaten in einem austauschbaren Format – praktisch für den Wechsel zwischen Rechnern oder als zusätzliche Sicherung einzelner Klienten.
- **Klient PDF:** erstellt ein PDF mit dem Berechnungsergebnis für den jeweiligen Klienten.
- **Trainer PDF:** erstellt ein zusammenfassendes PDF für dich selbst, wahlweise mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Notizen mehrerer Klienten.

Auswahl-Dialog beim Trainer-PDF-Export

Bei „Daten Export“ wählst du aus, welche Klienten exportiert werden sollen:



Auswahl-Dialog beim Daten-Export

3. Notizen

3.1 Kategorien (Reiter)

Notizen werden in Kategorien organisiert – das sind die Reiter in der oberen Reihe (z. B. „Allgemein“, „Atem“). Du kannst beliebig viele eigene Kategorien anlegen, umbenennen und wieder löschen.

- **Neue Kategorie anlegen:** Klick auf das „+“ am Ende der Reiter-Reihe, Namen eingeben, mit OK bestätigen.
- **Kategorie umbenennen:** Rechtsklick auf den Reiter, neuen Namen eingeben.
- **Kategorie löschen:** Umschalttaste (Shift) gedrückt halten und gleichzeitig mit Rechtsklick auf den Reiter klicken. Enthält die Kategorie noch Notizen, wirst du vorher gewarnt.
- **Reihenfolge ändern:** Reiter einfach mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen.

3.2 Notiz schreiben und speichern

1. Gewünschte Kategorie oben auswählen.
2. Auf „Neu“ im Notizen-Bereich klicken (oder eine bestehende Notiz aus der Liste links anklicken, um sie zu bearbeiten).
3. Titel eingeben und den Text im Editor formatieren (fett, kursiv, unterstrichen, Listen, Überschriften, Links).
4. Auf „Speichern“ klicken.

Über das Werkzeugleisten-Icon für Bilder kannst du außerdem ein Bild direkt aus der Zwischenablage einfügen – es wird automatisch verkleinert und komprimiert. Über die Ziehpunkte an den Ecken und Kanten des eingefügten Bildes lässt sich die Bildgröße anschließend anpassen.



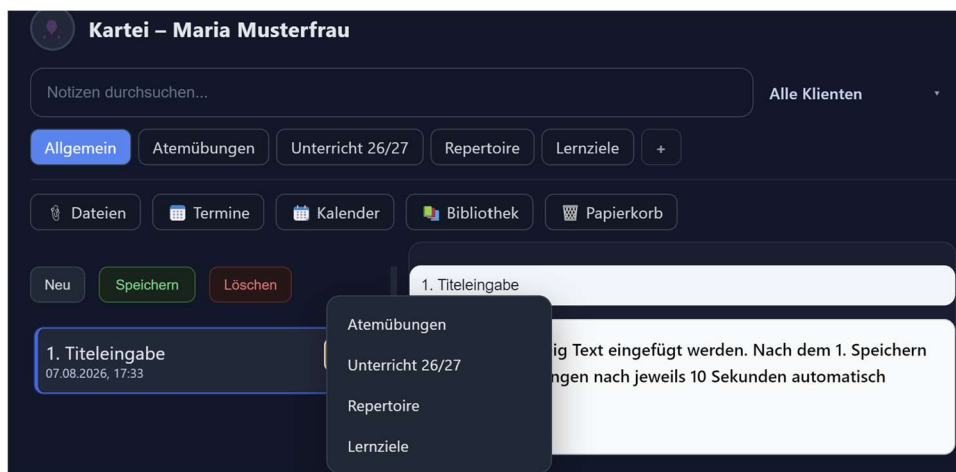
Eine Notiz im Bearbeitungsmodus

Tipp: Bereits bestehende Notizen werden automatisch gespeichert, sobald du zehn Sekunden nichts mehr eintippst – ein Datenverlust durch Vergessen des Speichern-Buttons ist bei bestehenden Notizen also kaum möglich.

Tipp: Solltest du versehentlich etwas löschen oder überschreiben: Neben „Speichern“ erscheint dann automatisch ein „↶ Rückgängig“-Button, der genau diese letzte Änderung zurücknimmt.

3.3 Notiz in eine andere Kategorie verschieben

Jede Notiz in der Liste zeigt beim Überfahren mit der Maus rechts ein „⋮“-Symbol. Ein Klick darauf öffnet ein kleines Menü mit allen anderen Kategorien dieses Klienten – ein weiterer Klick verschiebt die Notiz direkt dorthin.



Das Verschieben-Menü einer Notiz

3.4 Notizen durchsuchen

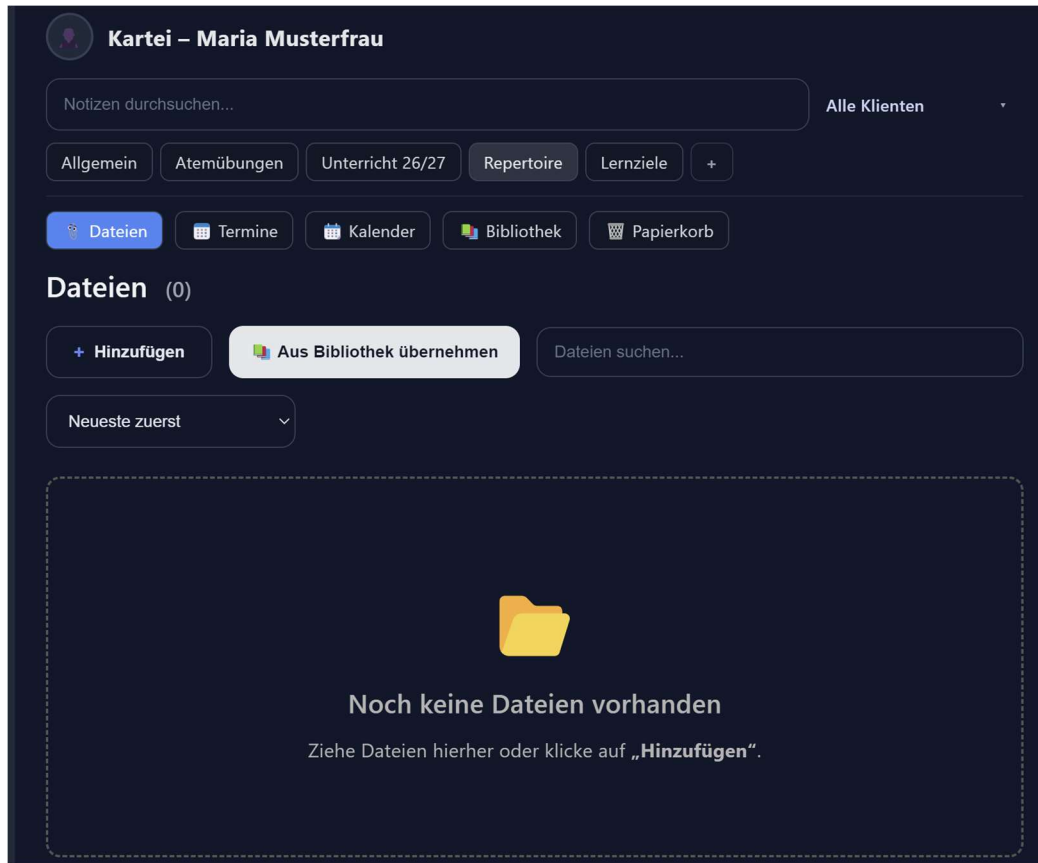
Das Suchfeld „Notizen durchsuchen ...“ oben durchsucht alle Notizen. Über das Dropdown „Alle Klienten“ daneben kannst du wählen, ob nur beim aktuell geöffneten Klienten oder bei allen Klienten gleichzeitig gesucht werden soll.

4. Dateien

Im Reiter „Dateien“ kannst du jedem Klienten beliebige Dokumente, Bilder, Audio- und Videodateien zuordnen – z. B. Übungsblätter, aufgenommene Stimmproben oder Videos.

4.1 Datei hinzufügen

- **Über den Button:** „+ Hinzufügen“ klicken, Datei im Explorer auswählen.
- **Per Drag & Drop:** Datei einfach vom Explorer direkt auf die Dateiliste ziehen – auch wenn schon andere Dateien vorhanden sind.
- **Aus der Bibliothek:** „📁 Aus Bibliothek übernehmen“ klicken (siehe Kapitel 7).



Das Dateien-Panel eines Klienten mit den beiden Hinzufügen-Optionen

⚠ Wichtig: Liegt die Quelldatei in OneDrive oder einem anderen Cloud-Speicher, kann der Import beim allerersten Mal ein paar Sekunden länger dauern – die App versucht es automatisch mehrfach, während die Cloud die Datei lokal bereitstellt.

4.2 Dateien anzeigen und abspielen

- **Dokumente/Bilder:** Doppelklick öffnet die Datei mit dem auf deinem Rechner hinterlegten Standardprogramm.
- **Audio- und Videodateien:** ein einfacher Klick auf die Dateikarte klappt einen Player direkt darin auf – kein externes Programm nötig.

4.3 Kategorien-Filter

Sobald mindestens zwei unterschiedliche Dateitypen vorhanden sind (z. B. Dokumente und Audio), erscheinen oberhalb der Liste kleine Filter-Reiter, mit denen du die Ansicht auf eine Kategorie einschränken kannst.

4.4 Datei umbenennen, im Explorer anzeigen, löschen

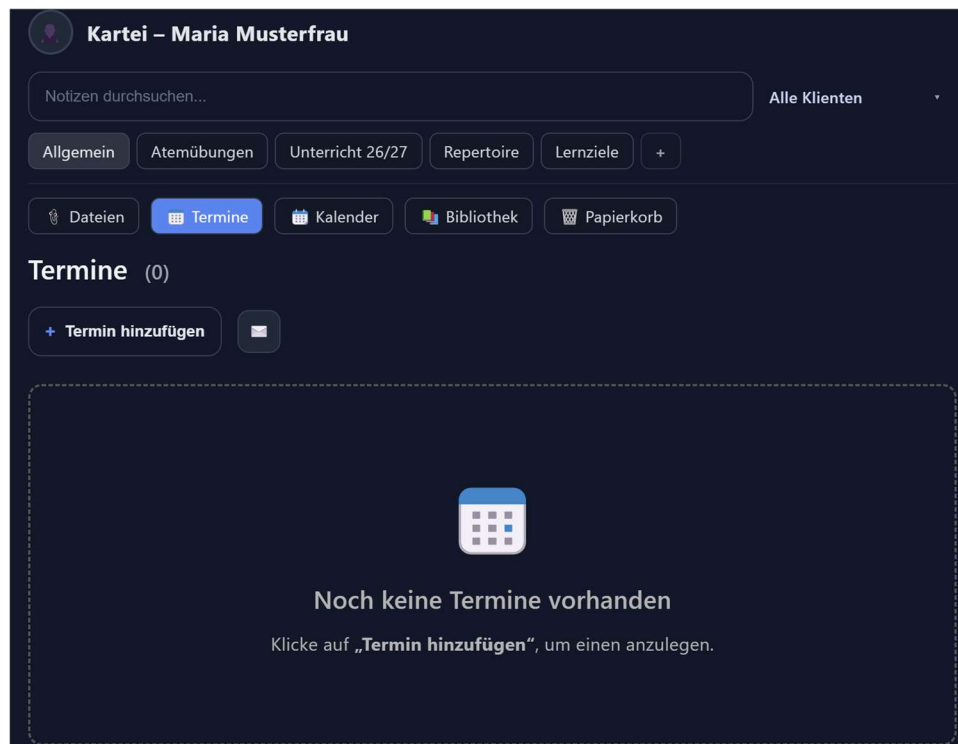
Über das „⋮“-Menü an jeder Dateikarte erreichst du: Öffnen, Im Explorer anzeigen, Umbenennen, Zur Bibliothek hinzufügen (siehe Kapitel 7) sowie Löschen.

4.5 Mehrere Dateien als ZIP exportieren

Auch hier lässt sich per Checkbox eine Mehrfachauswahl treffen – die erscheinende Werkzeugleiste bietet „↓ Als ZIP exportieren“, um mehrere Dateien gebündelt auf deinem Rechner zu speichern (gleiches Prinzip wie in der Materialbibliothek, siehe Kapitel 7.4).

5. Termine und Erinnerungen

Im Reiter „Termine“ verwaltest du die Termine eines einzelnen Klienten. Die App kann dich UND den Klienten automatisch per E-Mail an bevorstehende Termine erinnern.



Der Termine-Reiter eines Klienten (noch ohne Termine)

5.1 Termin anlegen

1. Klienten auswählen, Reiter „Termine“ öffnen.
2. „+ Termin hinzufügen“ klicken.
3. Datum, Uhrzeit, Titel/Grund und optional eine Notiz eintragen.
4. Erinnerungs-Vorlaufzeit auswählen (keine, 1/2/6/24/48 Stunden vorher).
5. Optional Dateien anhängen (siehe 5.3).
6. Auf „Speichern“ klicken.

Termin anlegen

Datum  Uhrzeit 

Titel / Grund

Notiz

Optionale Notiz...

Erinnerung

24 Stunden vorher

 Keine E-Mail-Adresse beim Klienten hinterlegt – die Erinnerung geht nur an dich, nicht an den Klienten.

Anhänge (werden mit der Erinnerungs-Mail an den Klienten verschickt)

[+ Datei anhängen](#) [+ Aus Dateiablage wählen](#)

[+ Aus Bibliothek wählen](#)

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Das vollständige Termin-Formular mit Erinnerungs-Auswahl und Anhang-Optionen

5.2 Termin bearbeiten oder löschen

Jede Terminkarte zeigt zwei Symbole:  zum Bearbeiten und  zum Löschen (mit Sicherheitsabfrage).

Kartei – Maria Musterfrau

Notizen durchsuchen... Alle Klienten

[Allgemein](#) [Atemübungen](#) [Unterricht 26/27](#) [Repertoire](#) [Lernziele](#) [+](#)

[Dateien](#) [Termine](#) [Kalender](#) [Bibliothek](#) [Papierkorb](#)

Termine (1)

[+ Termin hinzufügen](#) 

**Termin**
10.07.2026 • 15:00 Uhr •  24h vorher




Ein angelegter Termin mit Erinnerungs-Kennzeichnung

5.3 Dateien an die Erinnerungs-Mail anhängen

Im Termin-Formular gibt es drei Wege, eine Datei anzuhängen:

- **+ Datei anhängen:** direkt vom Explorer wählen.

- **+ Aus Dateiablage wählen:** aus bereits hochgeladenen Dateien eines beliebigen Klienten auswählen.
- **+ Aus Bibliothek wählen:** aus der zentralen Materialbibliothek auswählen (siehe Kapitel 7).

Angehängte Dateien werden nur an den Klienten mitgeschickt, nicht an deine eigene Erinnerungs-Mail.

5.4 So funktioniert der Erinnerungs-Versand

Die App prüft automatisch alle paar Minuten im Hintergrund, ob eine Erinnerung fällig ist:

- **An den Klienten:** eine E-Mail mit Termin-Details und ggf. Anhängen – nur, wenn beim Klienten eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.
- **An dich:** eine Desktop-Benachrichtigung und zusätzlich eine E-Mail an deine eigene Adresse.

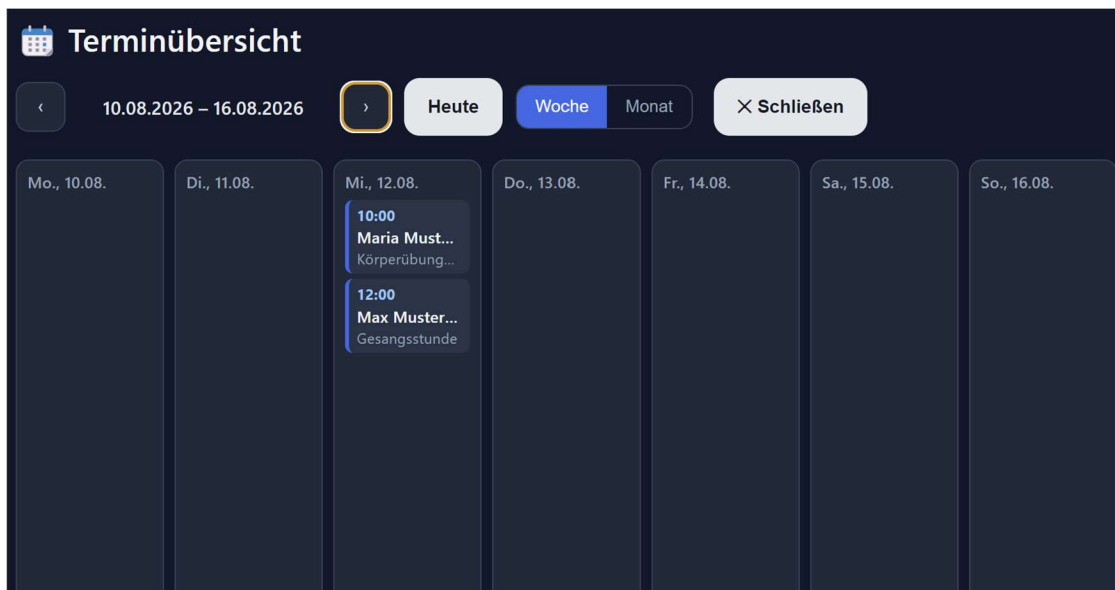
⚠ Wichtig: Erinnerungen können nur verschickt werden, während die App läuft (auch im Systemtray reicht – siehe 1.3). Ist der Rechner komplett ausgeschaltet, wird nichts verschickt.

Im Termin-Formular zeigt ein kleiner Hinweistext direkt unter der Erinnerungs-Auswahl an, an welche E-Mail-Adresse die Erinnerung gehen würde – oder eine Warnung, falls beim Klienten keine Adresse hinterlegt ist.

6. Kalender

Der Kalender zeigt dir – anders als der klienten-gebundene Reiter „Termine“ – alle Termine über sämtliche Klienten hinweg in einer Wochen- oder Monatsübersicht.

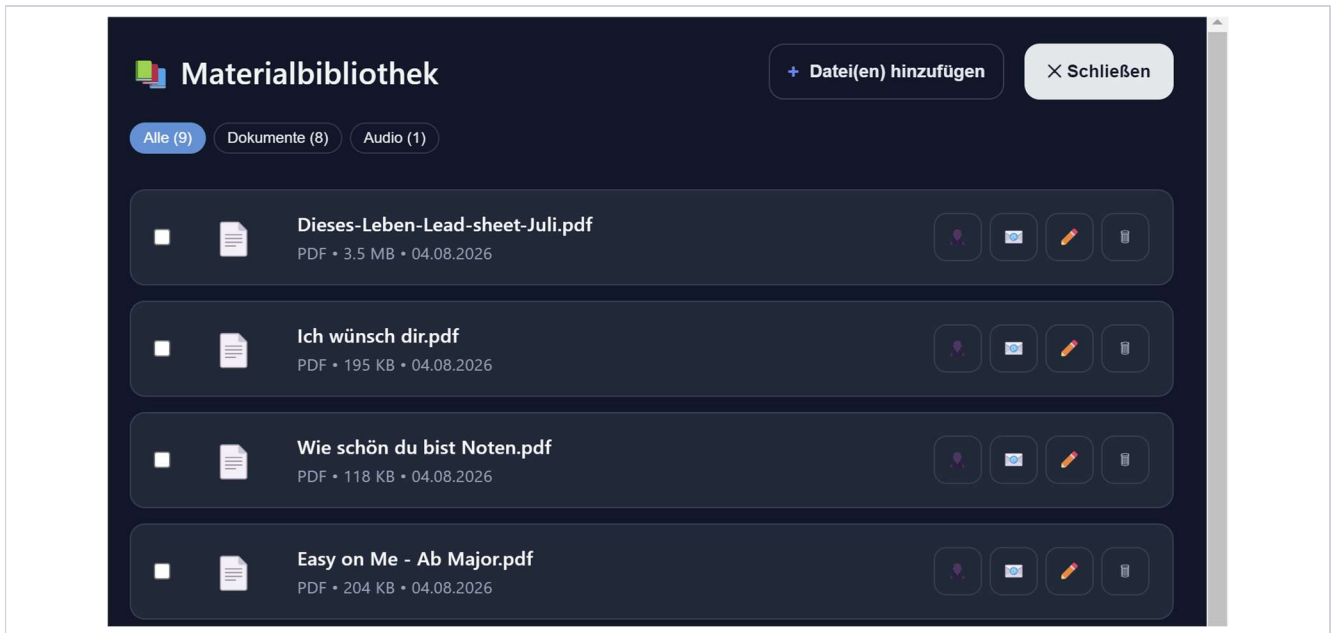
1. Reiter „📅 Kalender“ öffnen.
2. Mit < / > zwischen Wochen bzw. Monaten blättern, „Heute“ springt zurück zum aktuellen Datum.
3. Oben rechts zwischen „Woche“ und „Monat“ umschalten.
4. Klick auf einen Termin öffnet automatisch die Kartei des zugehörigen Klienten und markiert den Termin dort kurz farbig.
5. „X Schließen“ bringt dich zurück zur normalen Ansicht.



Die Wochenansicht des Kalenders mit Terminen mehrerer Klienten

7. Materialbibliothek

Die Bibliothek ist ein zentraler, kunden-unabhängiger Speicherort für Dateien, die du wiederkehrend brauchst – z. B. Standard-Übungsblätter oder Songs, die mehrere Klienten gleichermaßen üben.



Die Materialbibliothek mit mehreren abgelegten Dateien

7.1 Datei zur Bibliothek hinzufügen

- **Direkt in der Bibliothek:** Reiter „ Bibliothek“ öffnen, „+ Datei(en) hinzufügen“ klicken (Mehrfachauswahl möglich).
- **Per Drag & Drop:** Datei(en) einfach vom Explorer direkt auf die Bibliotheksansicht ziehen – auch wenn schon andere Dateien vorhanden sind.
- **Aus einer bestehenden Klientendatei:** im Dateien-Panel eines Klienten über das „:“-Menü einer Datei „Zur Bibliothek hinzufügen“ wählen.

7.2 Datei einem Klienten zuweisen

In der Bibliotheksansicht bei der gewünschten Datei auf das -Symbol klicken, Klienten auswählen, „Übernehmen“. Der Klient erhält dabei eine eigene, unabhängige Kopie – Änderungen oder ein späteres Löschen beim Klienten wirken sich nicht auf die Bibliothek aus (und umgekehrt).

7.3 Datei per E-Mail verschicken

Über das -Symbol an einer Bibliotheksdatei kannst du sie direkt per E-Mail an einen Klienten schicken – ohne den Umweg über einen Termin. Klient auswählen, optional eine persönliche Nachricht dazuschreiben, „Senden“.

7.4 Mehrere Dateien auf einmal: ZIP herunterladen oder versenden

Jede Datei in der Bibliothek (und auch im Dateien-Panel eines Klienten) hat eine Checkbox. Wählst du mehrere aus, erscheint oben eine Werkzeugleiste:

- **Als ZIP herunterladen:** packt die ausgewählten Dateien in eine einzige ZIP-Datei und lässt dich einen Speicherort wählen.
- **Ausgewählte senden:** verschickt mehrere Dateien in einer einzigen E-Mail – die App packt sie dafür automatisch zu einer ZIP-Datei.

7.5 Umbenennen und Löschen

Über die Symbole  (Umbenennen) und  (Löschen) an jeder Datei in der Bibliotheksansicht.

8. Papierkorb

Löschst du einen Klienten, landet er hier – mitsamt allen Notizen, Terminen, Termin-Anhängen und Dateien. Nichts geht dabei sofort verloren.

1. Reiter „ Papierkorb“ öffnen.
2. „↶ Wiederherstellen“ bei einem Klienten stellt ihn komplett wieder her – auch nach einem Neustart der App.
3. „Endgültig löschen“ entfernt einen einzelnen Klienten unwiderruflich, inklusive aller Dateien auf der Festplatte.
4. „Papierkorb leeren“ oben entfernt alle gelisteten Klienten auf einmal endgültig.

⚠ Wichtig: „Endgültig löschen“ und „Papierkorb leeren“ lassen sich NICHT rückgängig machen. Im Zweifel lieber im Papierkorb liegen lassen als vorschnell endgültig löschen.

9. Datensicherung (Backup)

9.1 Automatisches Backup

Solange die App läuft (auch im Systemtray), erstellt sie einmal täglich automatisch eine Sicherungskopie deiner Datenbank sowie deiner Klienten- und Bibliotheksdateien – ganz ohne dein Zutun. Die letzten 14 Tage werden aufgehoben, ältere automatische Backups werden selbstständig gelöscht.

Zu finden unter:

*Dokumente \ Atemtyp Rechner Pro Backups *

⚠ Wichtig: Automatische Backups sind aus technischen Gründen NICHT passwortgeschützt. Sie dienen als Sicherheitsnetz gegen Datenverlust auf demselben Rechner (z. B. versehentliches Löschen), nicht als Sicherung zur externen Aufbewahrung.

9.2 Manuelles, verschlüsseltes Backup

Für eine Sicherung, die du z. B. auf einem USB-Stick oder in einem Cloud-Speicher aufbewahren möchtest, nutze den Backup-Button links in der Sidebar:

1. Auf „Backup“ klicken.
2. Ein Passwort deiner Wahl vergeben (merken – ohne dieses Passwort lässt sich das Backup später nicht wiederherstellen!).
3. Speicherort auswählen.

Die entstehende Datei ist mit diesem Passwort verschlüsselt und kann nur mit genau diesem Passwort wiederhergestellt werden.

10. E-Mail-Einstellungen

Damit Termin-Erinnerungen tatsächlich verschickt werden können, müssen einmalig deine E-Mail-Zugangsdaten hinterlegt werden.

1. Reiter „Termine“ öffnen, auf das ✉-Symbol klicken.
2. SMTP-Host, Port, Benutzername und Passwort deines E-Mail-Anbieters eintragen.
3. Deine eigene E-Mail-Adresse eintragen (für Erinnerungen an dich selbst).
4. Mit „Test-E-Mail senden“ prüfen, ob alles funktioniert.
5. „Speichern“ klicken.

E-Mail-Einstellungen

SMTP-Host
smtp.mail.de

Port
587 ☐ SSL/TLS (Port 465)

Benutzername (meist die E-Mail-Adresse)
benutzername@mail.de

Passwort / App-Passwort
.....

Absender-Adresse
info@beispiel.de

Deine eigene E-Mail-Adresse (für Erinnerungen an dich)
beispiel@mail.de

Dein Name (für die Absenderzeile)
Beispiel

Test-E-Mail senden Abbrechen **Speichern**

Beispiel-Ansicht der E-Mail-Einstellungen

💡 Tipp: Bei den meisten Anbietern gilt: Port 587 ohne SSL/TLS-Haken, ODER Port 465 mit gesetztem SSL/TLS-Haken. Beide gemischt (z. B. 587 mit Haken) führt zu einem Verbindungsfehler.

Dein E-Mail-Passwort wird sicher verschlüsselt auf deinem Rechner gespeichert (über die Verschlüsselung deines Betriebssystems) – nicht im Klartext.

11. Häufige Fragen (FAQ)

Wieso kommt die Termin-Erinnerung nicht an?

- Läuft die App gerade (auch im Systemtray)?
- Sind die E-Mail-Einstellungen korrekt hinterlegt und getestet (Kapitel 10)?
- Ist beim Klienten überhaupt eine E-Mail-Adresse hinterlegt?
- Wurde beim Termin eine Erinnerungs-Vorlaufzeit ausgewählt (nicht „Keine Erinnerung“)?

Ich habe einen Klienten versehentlich gelöscht – ist alles weg?

Nein. Schau zuerst nach dem „Rückgängig“-Button unten links (falls er noch angezeigt wird), ansonsten im Papierkorb (Kapitel 8) – dort lässt sich der Klient samt aller Daten wiederherstellen, so lange er nicht endgültig gelöscht wurde.

Wofür ist die Bibliothek gut, wenn ich Dateien doch auch direkt beim Klienten hochladen kann?

Für Dateien, die du absehbar bei mehreren Klienten brauchst (z. B. ein Standard-Übungsblatt), lohnt sich der Umweg über die Bibliothek: einmal hochladen, danach beliebig oft verschiedenen Klienten zuweisen, ohne sie jedes Mal neu vom eigenen Rechner auszuwählen. Für rein individuelle Dateien reicht weiterhin der direkte Weg beim jeweiligen Klienten.

Was ist der Unterschied zwischen automatischem und manuellem Backup?

Automatisch = läuft täglich von selbst, aber unverschlüsselt, für den Fall eines Missgeschicks auf demselben Rechner. Manuell = einmalig per Knopfdruck, passwortverschlüsselt, gedacht für die externe Aufbewahrung (USB-Stick, Cloud).

Gibt es die App auch für Mac und Linux?

Ja. Für macOS ist die App signiert und bei Apple notariert, lässt sich also ganz normal über Gatekeeper öffnen. Für Linux gibt es die App als AppImage und als .deb-Paket – für die AppImage-Version benötigen manche Systeme zusätzlich das Paket „libfuse2“.

Ende des Handbuchs