



Anfangen

► App Einstellungen

Um die App-Einstellungen zu bearbeiten, tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche mit den drei Linien. Tippen Sie dann auf den Zahnradknopf oben auf der Seitenwand. Sie können auf den Titel der einzelnen Einstellungsbereiche tippen, um die Einstellungen für diesen Bereich zu öffnen.

► Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von E-Mail-Konten

AltaMail unterstützt praktisch alle Arten von E-Mail-Konten, IMAP, Exchange, POP3, Outlook, Google Mail, Yahoo, Verizon, Comcast, iCloud, BTInternet und viele mehr.

Es hat einen Einrichtungsassistenten, der Ihnen bei allen Details Ihres Kontos hilft. Geben Sie einfach Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein (falls erforderlich) und der Einrichtungsassistent erledigt den Rest. Verwenden Sie die Schaltfläche "Manuell", um ein Konto mit Ihren eigenen Einstellungen zu erstellen.

Um ein neues E-Mail-Konto zu erstellen, tippen Sie auf die 3-Zeilen-Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm, um das linke Seitenfeld anzuzeigen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche "Konten" am unteren Rand der Seitenverkleidung.

Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" neben der Schaltfläche "Konten", um ein Konto hinzuzufügen.

Um Konten zu bearbeiten, tippen Sie auf die Schaltfläche "Konten" in der linken Seitenleiste und dann auf die Schaltfläche für die Zahnradeinstellungen neben einem Konto.

Sie können Konten löschen, indem Sie ein Konto bearbeiten, bis zum Ende des Bearbeitungsbildschirms blättern und dann auf "Konto löschen" tippen.

► E-Mail-Konten bearbeiten

E-Mail-Konten bearbeiten:

Tippen Sie auf die 3-zeilige Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm, um das linke Seitenfenster anzuzeigen.

Tippen Sie im linken Seitenbereich auf die Schaltfläche "Konten" und dann auf die Schaltfläche "Zahnradeinstellungen" neben einem Konto.

► E-Mail-Kontoeinstellungen bearbeiten

So bearbeiten Sie Ihre E-Mail-Kontoeinstellungen:

1. Öffnen Sie das linke Seitenfeld mit der Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm (3 Zeilen).
2. Scrollen Sie nach unten und tippen Sie dann auf die Schaltfläche "Accounts".
3. Tippen Sie auf das Einstellungssymbol (cog) neben dem Kontonamen, um die Einstellungen zu bearbeiten.
4. Tippen Sie auf die blauen Überschriftstasten, um verschiedene Optionen anzuzeigen.

Tippen Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Test", um Ihre Kontoeinstellungen zu testen.

► Erweiterte E-Mail-Einstellungen

Möglicherweise möchten Sie einige der Standard-E-Mail-Kontoeinstellungen in AltaMail anpassen. Tippen Sie auf die 3-linierte Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm, um die linke Seitenfläche zu öffnen. Tippen Sie auf die Schaltfläche Konten, um alle Konten anzuzeigen, und tippen Sie dann auf die Zahnradschaltfläche neben dem Konto, um die Kontoeinstellungen zu bearbeiten.

Tippen Sie auf den Bereich "Erweitert", um die erweiterten Einstellungen anzuzeigen.

Automatische Aktualisierung von geöffneten Ordnern - Diese Einstellung aktualisiert Ordner, wenn Sie sie anzeigen. Andernfalls können Sie die E-Mail-Liste nach unten ziehen, um sie zu aktualisieren.

E-Mail-Ordner automatisch überprüfen - Damit werden die Ordner festgelegt, die automatisch aktualisiert werden sollen, auch wenn Sie den Ordner nicht anzeigen.

Ordner - Zeigen Sie die Ordner für das Konto an, und bearbeiten Sie sie.

E-Mail-Inhalt vorab laden - Dadurch wird die Nachrichtenzusammenfassung einer neuen E-Mail geladen und Anhänge für später hinterlassen. [Anzeigen](#)

Gesamten Inhalt vorab laden - Damit werden der Inhalt der Nachricht und des Anhangs einer neuen E-Mail geladen.

Vom Server löschen (wird nur angezeigt, wenn "Eingehende Mail synchronisieren" deaktiviert ist) - Hiermit können Sie festlegen, wann eine Nachricht im Papierkorb vom Server gelöscht wird.

Sync "Read" Status - Dies zeigt alle E-Mails, die in AltaMail gelesen wurden, als gelesen in Ihrer anderen E-Mail Software (und umgekehrt).

Sync Flag-Status - In AltaMail festgelegte Flags werden auch in Ihrer anderen E-Mail-Software angezeigt (und umgekehrt). Beachten Sie, dass einige Kontotypen keine benutzerdefinierten Flags zulassen, sodass diese Flags in AltaMail und nicht auf dem E-Mail-Server festgelegt werden

Eingehende E-Mails synchronisieren - Damit wird sichergestellt, dass E-Mails, die in AltaMail gelöscht wurden, in anderen Apps entfernt werden und umgekehrt.

Papierkorbordner - Hier können Sie den Ordner auswählen, an den gelöschte E-Mails gesendet werden.

Gesendete E-Mails synchronisieren - Damit werden alle E-Mails synchronisiert, die von AltaMail mit Ihrer anderen E-Mail-Software gesendet werden (und umgekehrt).

Gespeicherte E-Mails speichern - Wenn Ihr E-Mail-Konto die gesendeten E-Mails nicht automatisch im gesendeten Ordner speichert, wird durch das Aktivieren dieser Einstellung Ihre gesendete E-Mail gespeichert.

Gesendeter E-Mail-Ordner - Sie können den Ordner auswählen, in dem die E-Mails gespeichert werden.

E-Mail-Entwürfe synchronisieren - Damit werden alle E-Mail-Entwürfe in AltaMail mit Ihrer anderen E-Mail-Software synchronisiert (und umgekehrt).

Entwürfe E-Mail-Ordner - Diese Einstellung speichert Ihre Entwürfe auf Ihrem E-Mail-Server für den Zugriff in andere Software.

Verwendung - Hier können Sie das maximale Speicherlimit festlegen, das AltaMail auf Ihrem iPad oder iPhone für dieses spezielle Konto verwenden wird. Sobald dieses Limit erreicht ist, werden ältere E-Mail-Inhalte beim Anzeigen erneut vom E-Mail-Server geladen.

► E-Mail-Einstellungen senden

Für das Senden von E-Mails werden andere Einstellungen verwendet als für das Empfangen von E-Mails, es sei denn, Sie verwenden Exchange. Exchange-E-Mail-Konten können E-Mails über Exchange senden. Sie können jedoch auch festlegen, dass E-Mails über einen SMTP-Server gesendet werden.

Öffnen Sie den Bildschirm mit den E-Mail-Kontoeinstellungen. (**Anzeigen**) Tippen Sie anschließend auf "Postausgangsserver", um den Einstellungsbildschirm für ausgehende E-Mails anzuzeigen.

Erkundigen Sie sich bei Ihrem E-Mail-Anbieter, welche Einstellungen für Ihren SMTP-Server gelten.

Wenn Ihr E-Mail-Server einen Benutzernamen und ein Passwort benötigt, aktivieren Sie "Benutzername erforderlich".

Sie können erweiterte Verbindungseinstellungen wie SSL und Server-Portnummer im Abschnitt "Erweitert" ändern. Wenn Sie Port 25 verwenden, müssen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort verwenden. Möglicherweise müssen Sie Port 465 oder 587 verwenden.

Tippen Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Test", um Ihre Kontoeinstellungen zu testen.

► Synchronisieren Sie die Einstellungen geräteübergreifend

Sie können die meisten Einstellungen zwischen Ihren Geräten synchronisieren. z.B. E-Mail-Konten, Erinnerungen, Regeln, Suchen, Benachrichtigungseinstellungen, Erscheinungsbild usw.

Öffnen Sie den Abschnitt App-Einstellungen (**Ansicht**) - E-Mail-Verwaltung, und aktivieren Sie die Option "Einstellungen synchronisieren". Wenn diese Einstellung nicht verfügbar ist, stellen Sie sicher, dass iCloud Drive auf diesem Gerät aktiviert ist. Dies ist Apples Hilfe zum Aktivieren der Option iCloud Drive in der App Einstellungen:

Sie können auf "Details" tippen, um individuelle Synchronisierungseinstellungen für Elemente auszuwählen.

Ihre Einstellungen werden mit Ihrem iCloud-Konto synchronisiert und geschützt. Wenn Sie Probleme mit der Datensynchronisierung haben, öffnen Sie den Bildschirm "Dateien" im linken Bereich, tippen Sie auf Cloud-Server und tippen Sie auf, um "iCloud" zu öffnen. Erstellen Sie einen Ordner oder importieren Sie eine Datei in den iCloud-Server. Öffnen Sie nun den iCloud-Server auf einem anderen Gerät und überprüfen Sie, ob dort auch die neue Datei/der neue Ordner angezeigt wird. Möglicherweise müssen Sie Ihre iCloud-Einstellungen überprüfen, z. B. nur über WLAN synchronisieren. Elemente werden beim Speichern synchronisiert, sodass Sie ein Konto oder eine Regel usw. bearbeiten können. Wenn Sie den Bildschirm schließen, wird das zu bearbeitende Element gespeichert.

Sie können alle synchronisierten Daten aus iCloud mit der Schaltfläche "Löschen" löschen. Stellen Sie jedoch sicher, dass Sie die Synchronisierung auf allen Geräten deaktivieren, bevor Sie dies tun. Andernfalls werden Elemente wie Regeln, Filter usw. von anderen Geräten entfernt.

► Verwenden Sie Siri Shortcuts, um Aufgaben auszuführen und Ansichten in iOS 12 zu ändern

Sie können iOS 12-Verknüpfungen in AltaMail mithilfe der Geräteeinstellungen-App - Siri & Search - AltaMail (im unteren Teil des Bildschirms) verwenden ([Apple-Hilfe](#))

Sie können den Tastenkombinationen einen Sprachbefehl zuweisen, indem Sie die "+" - Taste neben jeder Tastenkombination drücken. Sie können Ihren Makros auch Verknüpfungen in der Shortcuts-App hinzufügen.

Wenn Sie den linken Seitenbereich verwenden, um einen Bildschirm anzuzeigen, z. B. einen Ordnerfilter, einen geteilten Bildschirm, Standorte usw., unterstützen die meisten Bildschirme Siri-Kurzbefehle. Am unteren Rand des Aktionsmenüs wird eine Option "Zu Siri hinzufügen" angezeigt (Schaltfläche oben rechts mit Quadrat und Pfeilsymbol). Wenn Sie auf "Zu Siri hinzufügen" tippen, werden Sie aufgefordert, einen Sprachbefehl für die Verknüpfung hinzuzufügen. Dieser wird in der Geräteeinstellungen-App - Abschnitt "Siri - Verknüpfungen" gespeichert. Mit dem gerade erstellten Sprachbefehl können Sie die gerade ausgeführte Aktion wiederholen.

Wenn Sie eine neue E-Mail erstellen, können Sie auch "Zu Siri hinzufügen" im Aktionsmenü verwenden, um eine neue E-Mail erneut zu erstellen. Anschließend können Sie die E-Mail bearbeiten und senden. Wenn Sie beim Senden einer Vorlage an Kontakte "Zu Siri hinzufügen" wählen, sendet die Sprachverknüpfung diese Vorlage erneut an dieselben Benutzer, ohne AltaMail öffnen zu müssen. Zum Beispiel, wenn Sie den Personen mitteilen möchten, dass Sie sich auf dem Weg nach Hause befinden, oder eine Besprechung anrufen, indem Sie eine Vorlage an eine Kontaktliste senden. Dies kann auch in den Shortcuts verwendet werden, z. B. "sag Siri - 'Verkaufsbesprechung anrufen'"

Standardmäßig sehen Sie die Tastenkombinationen "Benachrichtigungstöne aktivieren" und "Benachrichtigungstöne deaktivieren". z.B. Diese können verwendet werden, wenn Sie sich in einer Besprechung befinden. Wenn Sie die Benachrichtigungstöne in den AltaMail-Benachrichtigungseinstellungen manuell deaktivieren, wird eine neue Verknüpfung mit dem von Ihnen eingegebenen Zeitraum in Stunden vorgeschlagen. Sie können also den Ton für 8 Stunden deaktivieren. Sie können auch die Shortcuts-App verwenden, um mehrere Shortcuts zu einer zusammenzuführen. ([Apple-Hilfe](#)) z.B. Wenn Sie in der Shortcuts-App eine benutzerdefinierte Verknüpfung mit dem Namen "Ich bin wach" erstellen, können Sie die AltaMail-Verknüpfung "Benachrichtigungstöne aktivieren" als eine der Aktionen zur Liste hinzufügen. Sie können auch eine Verknüpfung "Gute Nacht" erstellen, die die AltaMail-Verknüpfung "Benachrichtigungstöne deaktivieren" für 8 Stunden enthält.

Natürlich können Sie auch die alternative Option zum Festlegen eines Zeitplans zum Deaktivieren von Benachrichtigungen und Tönen in den Benachrichtigungseinstellungen verwenden. [Ansicht](#)

Sie können auch eine E-Mail von AltaMail mit Siri senden, indem Sie den Ausdruck "Nachricht mit AltaMail senden", "Nachricht mit AltaMail an John senden" oder "Eine Nachricht mit AltaMail an John senden. Hi John, ich werde bald da sein". Wenn zusätzliche Angaben erforderlich sind, werden Sie von Siri wie dem Empfänger oder der Nachricht gefragt. Derzeit ist der Betreff für eine neue Nachricht in den AltaMail-App-Einstellungen - E-Mail-Bereich vordefiniert. Aus Sicherheitsgründen bittet AltaMail um Zugriff, um E-Mails zu senden, wenn die erste E-Mail mit Siri erstellt wird. Dies kann in den App-Einstellungen - Datenschutzbereich geändert werden. Sie müssen AltaMail öffnen, wenn Sie das erste Mal eine E-Mail senden. Nächstes Mal werden E-Mails im Hintergrund gesendet, wenn Sie den Zugriff zulassen.

Bei der Verwendung von AltaMail werden andere Verknüpfungen vorgeschlagen. Wenn Sie zum Beispiel eine E-Mail-Vorlage streichen und Kontakte hinzufügen, wird in der Geräteeinstellungen-App - Siri-Einstellungen - eine Verknüpfung erstellt, um diesen Vorgang zu wiederholen.

Wenn Sie über das Menü auf der linken Seite einen E-Mail-Kontoordner öffnen, wird diese Aktion als Verknüpfung in der Geräteeinstellungen-App - Siri & Search - AltaMail-Einstellungen vorgeschlagen.

Sie können AltaMail-Verknüpfungen von Ihrem Sperrbildschirm aus bearbeiten. Um diese Funktion zu deaktivieren, deaktivieren Sie "In Sperrbildschirm zulassen" in der Geräteeinstellungen-App - Siri & Search - AltaMail-Einstellungen.

Hinweis: Sie müssen zunächst AltaMail starten, um die Verknüpfungen zu erstellen. Es kann einige Minuten dauern, bis Siri die Verknüpfungen der Liste in der Geräteeinstellungs-App hinzugefügt hat. Stellen Sie außerdem sicher, dass "Use with Siri" in der AltaMail-Sektion der Geräteeinstellungen aktiviert ist.

► Verwenden Sie AltaMail-Verknüpfungen in der Shortcuts-App oder auf dem Startbildschirm

Sie können die "Shortcuts App" des Geräts verwenden, um AltaMail-Shortcuts wie "Neue E-Mail" oder Benachrichtigungstöne deaktivieren zu bearbeiten

Öffnen Sie diese Links auf Ihrem iPhone/iPad, um diese gespeicherten Verknüpfungen zu installieren. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Links in Safari auf Ihrem Gerät öffnen. Tippe lange auf den Link und wähle dann "In Safari öffnen"

Neue E-Mail [Zur Shortcuts-App hinzufügen](#)

Benachrichtigungen für 1 Stunde deaktivieren [Zur Shortcuts-App hinzufügen](#)

Um Ihre eigenen Verknüpfungen zu erstellen, öffnen Sie die "Shortcut App" des Geräts und tippen Sie im Bibliotheksbildschirm auf "Verknüpfung erstellen".

Geben Sie dann AltaMail in das Suchfeld oben links ein und wählen Sie eine der AltaMail-Verknüpfungen.

Dies ist Apples Hilfe zum Hinzufügen einer Verknüpfung zum Startbildschirm:

<https://support.apple.com/en-nz/guide/shortcuts/apd735880972/ios>

[Weitere Verknüpfungsdetails](#)

► Installieren von AltaMail auf Ihrer Apple Watch

Sie können AltaMail auf Ihrer Apple Watch mit der App "Watch" auf Ihrem iPhone installieren.

Öffne die Watch-App - "Meine Watch" und scrolle nach unten, bis du AltaMail siehst und tippe darauf. Tippen Sie neben dem App-Symbol auf "Installieren" oder tippen Sie auf, um die App-Einstellungen anzuzeigen und die Installationseinstellung zu aktivieren.

► MDM - Mobile Device Management

Sie können die Konfiguration und Bereitstellung von AltaMail mit MDM-Tools wie IBM Maas360 und AirWatch usw. verwalten.

Wenden Sie sich an unser Support-Team, um Unterstützung bei kostenlosen benutzerdefinierten AppConfig-App-Konfigurationsdateien zu erhalten, die für Ihre Anforderungen erstellt wurden. [Kontakt](#)

Konfigurationsübersichtsdokument: [Download](#)

Dies sind einige einfache Beispiel-AppConfig-Dateien für unsere Apps.

AltaMail

Google Cloud Print [herunterladen](#)

Alle Einstellungen. [Download](#)

Die Datei "Alle Einstellungen" muss bearbeitet werden, bevor Sie [Kontakt](#) verwenden können

PrintCentral Pro für iPad

Google Cloud Print [Download](#)

Alle Einstellungen. [Download](#)

Die Datei "Alle Einstellungen" muss bearbeitet werden, bevor Sie [Kontakt](#) verwenden können

PrintCentral Pro für iPhone

Google Cloud Print [Download](#)

Alle Einstellungen. [Download](#)

Die Datei "Alle Einstellungen" muss bearbeitet werden, bevor Sie [Kontakt](#) verwenden können

[Email schicken](#)

► Erstellen Sie eine neue E-Mail

Sie können auf die Schaltfläche "Neue E-Mail" unten rechts im Bildschirm tippen, um eine neue E-Mail zu erstellen. Diese Schaltfläche ist auf allen Bildschirmen verfügbar.

Um vorherige E-Mail-Entwürfe zu öffnen, tippen Sie unten rechts auf die Schaltfläche Neue E-Mail, um auszuwählen, welche E-Mail-E-Mail erneut bearbeitet werden soll.

Sie können auch auf die Schaltfläche "Entwürfe" im linken Seitenbereich tippen, um vorherige E-Mail-Entwürfe anzuzeigen, zu bearbeiten und zu löschen.

► Erweiterte Sendeoptionen

Bei der ersten Installation zeigt AltaMail einen einfacheren Bildschirm zum Senden von E-Mails. Um die erweiterten Optionen anzuzeigen, tippen Sie auf die Schaltfläche "..." oben auf dem neuen E-Mail-Bildschirm.

Die erweiterten Optionen inkl. "CC", "BCC", wählen Sie die "Von" -Adresse/Alias und Hinzufügen/Bearbeiten von Anlagen. Sie werden auch das Aktionsmenü, mit dem Sie eine Zeit wählen können, um "Später senden", fügen Sie eine Lesebestätigung, legen Sie die Priorität und wählen Sie eine Unterschrift. Sie können die E-Mail auch als reinen Text anstelle von formatiertem Text bearbeiten.

► E-Mail-Nachrichten formatieren

AltaMail bietet eine umfassende Palette an Formatierungswerkzeugen. Sie können Schriftart, Textgröße, Farbe, Einzug sowie viele weitere Optionen anpassen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Format Ihrer E-Mail zu ändern.

Tippen Sie auf den Körper einer E-Mail und beginnen Sie mit der Eingabe
Tippen und halten Sie das Wort oder den Satz, den Sie formatieren möchten, um den Text auszuwählen, und tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche "Mehr ..." oder ">".

Wählen Sie eine der Optionen und Ihr hervorgehobenes Wort oder Satz wird angepasst

Sie können auch die Schaltfläche "www" verwenden, um dem ausgewählten Text einen Weblink hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn Sie die in neuen E-Mails verwendete Standardschriftart und -größe ändern möchten, tippen Sie oben links im Seitenbereich auf die Schaltfläche Zahnrad. Im Abschnitt "E-Mail-Darstellung" werden die Einstellungen angezeigt Standardschriftgröße und Standard-E-Mail-Schriftart ([Ansicht](#))

► E-Mails verzögern: Planen Sie E-Mails, die nach einer bestimmten Zeit gesendet werden sollen

Wenn Sie keine Personen unterbrechen oder auf das Senden einer E-Mail warten möchten, können Sie "Absenden nach" verwenden. Dadurch wird geplant, dass eine E-Mail zu einem von Ihnen gewählten Zeitpunkt gesendet wird.

Wenn Sie dies noch nicht getan haben, tippen Sie oben auf dem neuen E-Mail-Bildschirm auf die Schaltfläche "...", um alle Funktionen anzuzeigen. Wenn Sie eine neue E-Mail erstellt haben, tippen Sie auf die Uhr-Schaltfläche, um einen Zeitpunkt für den Versand der E-Mail festzulegen. Ihre E-Mail sollte jetzt zu diesem Zeitpunkt gesendet werden, auch wenn AltaMail nicht geöffnet ist, es sei denn, es gibt Probleme wie Netzwerkzugriff usw.

Hinweis: Erzwingen Sie nicht, AltaMail zu beenden oder Benachrichtigungen zu senden und zu senden, nachdem die Aktionen nicht abgeschlossen werden können.

Sie können das Senden von E-Mails mit 'Einschränkungen für den E-Mail-Versand' automatisch bis zur Bürozeit verzögern ([Ansicht](#))

► Wählen Sie eine Von-Adresse/E-Mail-Aliase

Sie können das E-Mail-Konto und die Adresse oder den Alias auswählen, indem Sie beim Bearbeiten einer neuen E-Mail auf die Absenderadresse tippen.

Sie können die 'Von'-Adresse für Ihr E-Mail-Konto auf dem Bildschirm des Postausgangsservers bearbeiten. Öffnen Sie den Bildschirm zum Bearbeiten der E-Mail-Kontoeinstellungen und tippen Sie auf "Postausgangsserver". ([Anzeigen](#))

Sie können auch mehrere zusätzliche E-Mail-Adressenaliasnamen hinzufügen. Tippen Sie auf dem Bildschirm für den Postausgangsserver auf "E-Mail-Aliase", um die Alias-Adressen zu bearbeiten.

Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" oben auf dem Bildschirm, um einen neuen Alias hinzuzufügen.

Wenn Sie einen Alias bearbeiten, können Sie einfach eine neue Adresse hinzufügen. Sie können auch einen Namen für den Alias hinzufügen, andernfalls wird der Name das Standardkonto von name sein.

Sie können auch eine Standardsignatur für den Alias auswählen ([Ansicht](#))

► Ändern der Größe von Bildern beim Senden von E-Mails

Sie können beim Senden einer E-Mail unterschiedliche Bildgrößen auswählen. Sie können kleinere Bilder wählen, um Platz zu sparen oder größere Bilder, um die Bildqualität zu erhalten.

Wenn Sie den Bildschirm zum Senden von E-Mails anzeigen, tippen Sie auf die Schaltfläche "+" neben dem Etikett des Anhangs oder auf die Schaltfläche für die Büroklammer oben auf dem Bildschirm. Dies zeigt den Cloud-Server, Datei- und Bildwähler. Scrollen Sie nach unten und wählen Sie ein Bildalbum. Wenn Sie auf tippen, um Bilder auszuwählen, sehen Sie am unteren Rand des Bildauswahlbildschirms eine Größenmenü-Schaltfläche. Sie können das Größenmenü verwenden, um die Größe des Anhangs zu wählen.

Sie können auch das Format des Anhangs wählen, z. PNG, JPG oder Originalformat. Wenn Sie jpg verwenden, wird die Bilddatei normalerweise kleiner.

Die Reihenfolge, in der Sie die Bilder auswählen, entspricht der Reihenfolge, in der sie an die E-Mail angehängt sind.

Sie können Bilder in der Anlagenliste löschen und umbenennen, wenn Sie die neue E-Mail bearbeiten. Tippen Sie auf, um Bilder zu überprüfen und das Aktionsmenü neben den Anhangssymbolen zu verwenden.

► Fügen Sie Fotos in eine E-Mail-Nachricht ein

Sie können Bilder in eine E-Mail-Nachricht zwischen Textabschnitten einfügen.

Öffnen Sie eine neue E-Mail und beginnen Sie mit der Bearbeitung. Tippen Sie lange auf die E-Mail-Nachricht und wählen Sie "Mehr" aus dem Popup-Menü. Dann sehen Sie das erweiterte Formatierungsmenü. Tippen Sie auf die Schaltfläche Bild einfügen, die wie ein Bergfoto aussieht, um Bilder auszuwählen, die in Ihre E-Mail-Nachricht eingefügt werden sollen.

Sie können die Fotogröße auswählen, wenn Sie das Bild einfügen. ([Weitere Details](#))

► Vorschläge für E-Mail-Empfängeradressen

Wenn Sie in einer neuen E-Mail eine E-Mail-Adresse im Bereich "An", "CC" oder "BCC" eingeben, werden Vorschläge für E-Mail-Adressen in einer Suchliste angezeigt. Diese Vorschläge werden aus Ihrer Kontaktliste und den "Bekanntem Absendern" hinzugefügt. Bekannte Absender sind E-Mail-Adressen, an die Sie zuvor E-Mails gesendet haben. Das Symbol links neben der vorgeschlagenen Adresse zeigt an, woher die Adresse stammt.

Sie können Adressen aus der Liste "Bekanntem Absender" entfernen, indem Sie einen Adressvorschlag mit dem bekannten Absendersymbol nach links streichen. Sie können auch die gesamte Liste der bekannten Absender anzeigen/bearbeiten. Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Ansicht](#)) - E-Mail-Verwaltung - Bekannte Absender.

► Senden Sie eine gesendete oder empfangene Nachricht erneut


Sie können eine gesendete oder empfangene E-Mail verwenden, um eine neue E-Mail zum erneuten Senden zu erstellen.

Tippen Sie beim Anzeigen einer E-Mail auf die Aktionsmenü-Schaltfläche (Quadrat mit Pfeil) und wählen Sie "Erneut senden". Dadurch wird eine neue E-Mail aus der vorherigen E-Mail erstellt. Alle Formatierungen und Anhänge bleiben gleich. Sie können auch eine E-Mail in der Ordnerlistenansicht auswählen und dort auch im Aktionsmenü "Erneut senden" wählen.

Ihre eigene E-Mail-Adresse wird als Absenderadresse verwendet. Wenn Sie die Absenderadresse in Ihren Kontoausgangseinstellungen oder einen E-Mail-Aliasnamen haben, bleibt die Absenderadresse unverändert.

Anhänge

► Senden von Dokumentenanhängen

Sie können Bilder und Dateien mit Ihren E-Mails senden. Wenn Sie auf die E-Mail-Schaltfläche tippen, um eine neue E-Mail zu erstellen, können Sie auf die Büroklammer -Schaltfläche am oberen Bildschirmrand tippen, um Anhänge hinzuzufügen.

Wenn stattdessen die erweiterte Schaltflächenansicht angezeigt wird, nachdem Sie auf die Schaltfläche "..." geklickt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche "+" rechts neben dem Bereich "Anhänge" unterhalb des Betreffs.

Im Bildschirm "Datei/Foto (Orte)" können Sie einen der Cloud-Server und Dateipfade zum Anzeigen von Dateien auswählen. Tippen Sie auf den Kreis links neben jeder Datei und tippen Sie dann auf "Hinzufügen" oder verwenden Sie einfach den Pfeil nach hinten, um die ausgewählten Dateien Ihrer E-Mail hinzuzufügen.

Um Anhänge zu löschen, tippen Sie auf den Kreis links neben jedem Anhang, um ihn auszuwählen. Tippen Sie anschließend auf die Aktionsmenü-Schaltfläche rechts und wählen Sie "Löschen". Wenn es nur einen Anhang gibt, müssen Sie ihn nicht zuerst auswählen, sondern einfach auf die Aktionsmenü-Schaltfläche tippen.

Mit der Schaltfläche "+" oben im Bildschirm "Orte auswählen" können Sie weitere Cloud-Serverkonten hinzufügen, z. B. Google Drive, OneDrive, DropBox usw. oder WePrint, um Ihre Mac- oder PC-Dateien freizugeben. Wählen Sie den neuen Cloud-Servertyp und geben Sie Ihren Benutzernamen usw. ein, falls erforderlich.

Mit dem Eintrag "Dateianbieter" können Sie aus anderen Dateianbieter-Apps auswählen. Tippen Sie im Bildschirm "iCloud Drive" auf "Weitere Standorte", um weitere hinzuzufügen.

► Anhängen von Fotos und Dateien von Ihrem Mac oder PC


Sie können Dateien und Fotos von Ihrem Mac oder PC aus mit der kostenlosen WePrint-Funktion "Senden an Gerät" anhängen. Installieren Sie zuerst WePrint auf Ihrem Mac oder PC von hier aus:
<http://esz.us/wp>

Erstellen Sie eine neue E-Mail auf Ihrem iPhone/iPad und lassen Sie sie geöffnet.
Öffnen Sie das WePrint-Fenster und tippen Sie auf die Registerkarte "Transfer". Sie sollten jetzt Ihr iPhone oder iPad in der Liste der Geräte sehen. Sie können nun Dateien und Fotos auf das Gerätesymbol im WePrint-Fenster ziehen und die Dateien werden auf Ihr iPhone/iPad übertragen und die geöffnete E-Mail angehängt.

Auf einem Mac können Sie auch Dokumente drucken, die als PDF an AltaMail gesendet werden. Öffnen Sie einen Dokumentdruckdialog. Tippen Sie auf, um einen neuen Drucker hinzuzufügen und wählen Sie "An Gerät senden". Wenn Sie dann das Dokument drucken, wird WePrint geöffnet und Sie können die neue PDF-Datei an Ihren iPhone/iPad-E-Mail-Bildschirm senden.

Wenn Ihr iPhone/iPad nicht innerhalb von WePrint verfügbar ist, stellen Sie sicher, dass sich Ihr Gerät und der WePrint-Computer im selben Netzwerk befinden. Stellen Sie außerdem sicher, dass die "WLAN-Zwischenablage-Übertragung" in den Einstellungen von AltaMail - Zwischenablage aktiviert ist.

► Fotos in E-Mails senden

Sie können Bilder und Dateien mit Ihren E-Mails senden. Wenn Sie auf die E-Mail-Schaltfläche tippen, um eine neue E-Mail zu erstellen, können Sie auf die Büroklammer -Schaltfläche am oberen Bildschirmrand tippen, um Anhänge hinzuzufügen.

Wenn stattdessen die erweiterte Schaltflächenansicht angezeigt wird, nachdem Sie auf die Schaltfläche "..." geklickt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche "+" rechts neben dem Bereich "Anhänge" unterhalb des Betreffs.

Scrollen Sie im Fenster Datei/Foto (Orte) zu den Fotoalben und wählen Sie einen aus. Sie können dann auf tippen, um Fotos auszuwählen und auf "Hinzufügen" zu tippen oder einfach den Rückwärtspfeil verwenden, um die Fotos Ihrer E-Mail hinzuzufügen.

Für fortgeschrittene Benutzer können Sie das Größenmenü am unteren Rand des Fotoauswahlbildschirms verwenden. Sie können die Bildgröße (oder ggf. das Dateiformat) ändern, wenn Sie die Größe der E-Mail, die Sie senden möchten, reduzieren möchten.

Wenn Sie Fotos in eine Nachricht einbinden möchten, die Sie eingeben, können Sie einen langen Tippen auf die gewünschte Textposition ausführen. Wählen Sie im Popup-Menü "Mehr" und tippen Sie auf die Schaltfläche "Bild". Dann können Sie Fotos auf die gleiche Weise wie zuvor auswählen und die Fotos werden in die Textnachricht eingefügt.

► Datei- und Fotoanhänge werden gepackt

Wenn Sie einer neuen E-Mail einige Anhänge hinzugefügt haben, können Sie die Dateien/Fotos in eine einzige ZIP-Datei packen. Tippen Sie im neuen E-Mail-Bildschirm auf das Kontrollkästchen links neben jedem Anhang, und tippen Sie anschließend auf die Aktionsmenü-Schaltfläche rechts. Wählen Sie "Zip" und dann werden die Dateien gezippt. Wenn Sie die neue ZIP-Datei umbenennen möchten, tippen Sie erneut auf die Aktionsmenü-Schaltfläche und wählen Sie "Umbenennen".

► Senden von Bildern und Dokumenten aus anderen Apps

Sie können Webseiten, Dokumente und Fotos aus anderen Apps senden, die den Standardaktionsdialog mit Erweiterungen verwenden. Die Position der Aktionsmenüschaltfläche hängt von anderen Apps ab. Die folgenden Schritte beziehen sich jedoch auf Apps wie Safari und Fotos usw.

Hinweis: Sie können Fotos innerhalb von AltaMail senden, indem Sie die Schaltfläche "Anhang" in einer neuen E-Mail verwenden.

1. Zeigen Sie Ihr Dokument, Ihre Webseite, Ihr Foto usw. in der anderen App an
2. Tippen Sie auf die Aktionstaste, um die Liste der Optionen zum Teilen von Inhalten anzuzeigen. Dies wird in verschiedenen Apps anders sein, und einige Apps unterstützen dies möglicherweise nicht.
3. Scrollen Sie die oberste Tastenreihe nach rechts und tippen Sie auf "Mehr/..."
4. Aktivieren Sie die AltaMail-Schaltfläche in der Liste. Sie müssen möglicherweise nach unten scrollen. Sie können das Liniensymbol auch nach rechts ziehen, um die Reihenfolge zu ändern.
5. Tippen Sie auf "Fertig" und Sie sehen nun die AltaMail-Schaltfläche in der obersten Zeile. Tippen Sie auf die AltaMail-Schaltfläche, um den E-Mail-Bildschirm zu öffnen.
6. Sobald Sie auf die Schaltfläche "Senden" tippen, dauert es ein oder zwei Minuten, um die E-Mail im Hintergrund zu senden, ohne dass Sie AltaMail öffnen müssen.
7. Wenn Sie auf die Schaltfläche "Speichern" tippen, wird Ihre E-Mail im Abschnitt "Entwürfe" in AltaMail zum späteren Senden oder Bearbeiten gespeichert.

► Anhänge in eine PDF-Datei konvertieren

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Datei oder einen Anhang in eine PDF-Datei zu konvertieren.

Methode 1 - Direkt aus einer E-Mail

1. Tippen Sie auf eine E-Mail, um sie anzuzeigen
2. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen neben einem Anhang t wählen Sie es aus
3. Tippen Sie auf die Aktionsmenü-Schaltfläche rechts und wählen Sie dann "Drucken"
4. Tippen Sie auf Auswählen und wählen Sie die Option In PDF konvertieren aus und tippen Sie auf Speichern. Sie haben dann die Möglichkeit, die Datei entweder lokal oder in der Cloud zu speichern.
5. Nach dem Speichern werden Sie zu Ihrer Liste der Anlagen zurückkehren. Dieser Schritt kann beliebig oft wiederholt werden.

Methode 2 - Im Abschnitt Dateien

1. Tippen Sie im linken Seitenbereich auf "Dateien".
2. Wenn Ihre Dateien lokal gespeichert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Datei, die Sie in PDF konvertieren möchten, und tippen Sie auf die Schaltfläche Drucken.
3. Tippen Sie auf Auswählen und wählen Sie die Option In PDF konvertieren aus und tippen Sie auf Speichern. Sie haben die Option, wo Sie die Datei entweder lokal oder in der Cloud speichern möchten

► Zip-Dateianhänge entpacken

Sie können auf Zip-Dateianhänge tippen, um den Inhalt der zip-Datei in einem neuen Bildschirm zu entpacken und anzuzeigen. Sie können dann eine oder mehrere Dateien auswählen und verschiedene Aktionen mit der Aktionsmenüschaltfläche rechts oben ausführen, z. B. Speichern der Dateien auf einem Cloud-Server, Drucken oder Öffnen der Dateien in einer anderen App.

Email

► Mein E-Mail-Konto zeigt einen Fehler an, wenn ich versuche, meine E-Mails zu lesen

Wenn beim Überprüfen Ihrer E-Mails eine Fehlermeldung angezeigt wird, öffnen Sie den Bildschirm zum Bearbeiten des E-Mail-Kontos (**Ansicht**). Überprüfen Sie, ob Ihre Einstellungen mit denen Ihres E-Mail-Anbieters übereinstimmen. Öffnen Sie den Abschnitt "Einstellungen" und überprüfen Sie diese Einstellungen. Wenn Ihr E-Mail-Anbieter eine sichere Verbindung beschreibt, können Sie dies ohne "SSL verwenden" versuchen, da die Verbindung stattdessen mit TLS (StartTLS) gesichert wird.

Überprüfen Sie die Portnummer und das Feld "Sevrer" und tippen Sie anschließend auf "Test".

Wenn immer noch ein Fehler angezeigt wird, tippen Sie auf die Schaltfläche "Mehr", um zur E-Mail-Fehlerseite zu gelangen. Überprüfen Sie zuerst, was in der Beschreibung oben auf der Seite steht.

Tippen Sie auf "Hilfe anfordern", um unseren Helpdesk zu kontaktieren, damit er Ihnen helfen kann.

► Verwenden Sie die Bestätigung in zwei Schritten. Multi-Faktor-Authentisierung/Multifaktor-Authentisierung (OAuth, Factor)

Wenn Ihr E-Mail-Konto die 2-Step-Authentifizierung unterstützt, zeigt AltaMail eine Webseite mit einem Login für Ihr E-Mail-Konto an. Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, wenn die Anmeldeseite angezeigt wird.

Wenn beim Anmelden ein Fehler auftritt, überprüfen Sie, ob Sie sich mit dem richtigen E-Mail-Konto anmelden, das mit der Titelleiste übereinstimmt.

Überprüfen Sie auch, ob Sie die Einstellung "Verwenden Sie die Bestätigung in zwei Schritten" im Bereich "Konto bearbeiten" - "Einstellungen" aktiviert haben. **Ansicht**

Wenn Sie ein neues E-Mail-Konto erstellen, das Verwenden Sie die Bestätigung in zwei Schritten unterstützt, müssen Sie kein Kennwort eingeben. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und tippen Sie unten im Bildschirm des neuen Kontos auf "Verwenden Sie die Bestätigung in zwei Schritten".

► Drucken aus der Apple Mail App

Die beste Möglichkeit zum Drucken von E-Mails besteht darin, Ihr E-Mail-Konto ([Ansicht](#)) in AltaMail hinzuzufügen. Dann können Sie E-Mails und Anhänge einfach anzeigen und drucken.

AltaMail kann per E-Mail aus der Apple Mail App drucken. Diese Methode behält die Formatierung und das Aussehen der E-Mail bei.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine E-Mail zu drucken.

1. Anzeigen der E-Mail, die Sie in E-Mails drucken möchten
2. Tippen und halten Sie, um den gewünschten Text zu markieren.
3. Verschieben Sie blaue Kopierpunkte, um den Abschnitt oder die Seite abzudecken, die Sie drucken möchten, und tippen Sie auf "Kopieren"
4. Öffnen Sie AltaMail und Sie sollten aufgefordert werden, den kopierten Text zu drucken.

Hinweis: Wenn Sie einen Anhang drucken möchten, tippen Sie einfach auf den Anhang, und tippen Sie dann auf "Öffnen in" und wählen Sie [App].

► Anzeigen von "Gesendet" und "Spam" E-Mails

Wenn Sie Ihre gesendeten oder Spam-E-Mails im linken Menü nicht sehen können, müssen Sie möglicherweise den richtigen Ordner in Ihren E-Mail-Kontoeinstellungen auswählen ([Anzeigen](#)).

Öffnen Sie den Abschnitt Erweitert und wählen Sie den richtigen Ordner.

Nur die Konten mit der Kategorie "Favoriten" werden in den Ordnern "Gesendet" und "Spam" im Menü auf der linken Seite angezeigt. ([Anzeigen](#))

Sie können auch Ordnerfilter erstellen ([Anzeigen](#)), um verschiedene Konten und Ordner einzubeziehen. Ordnerfilter können in der linken Seitenleiste hinzugefügt werden, indem Sie die Seiteneinstellungen bearbeiten. ([Anzeigen](#))

► Verwenden Sie verschiedene Kontotypen

Mit AltaMail können Sie Konten verschiedenen Konten zuweisen, sodass Sie verschiedene Kontotypen zusammen gruppieren und anzeigen können. Sie können beispielsweise alle Ihre geschäftlichen oder persönlichen Konten gruppieren, um sie auf einem einzigen Bildschirm anzuzeigen. Die einfachste Kontokategorie ist "Favoriten", die mit der Schaltfläche Favoriten im linken Seitenbereich angezeigt werden können.

Sie können dem linken Seitenbereich für einen einfachen Zugriff Kategorien hinzufügen. [Anzeigen](#)

Die "Favoriten" -Konten werden anhand von Kategorien ausgewählt. Sie können auswählen, welche Konten in den Posteingängen "Favoriten", "Gesendet" und "Spam" angezeigt werden. [Anzeigen](#)

Öffnen Sie den Bildschirm zum Bearbeiten der Kontoeinstellungen ([Anzeigen](#)) und tippen Sie auf "Darstellung". Tippen Sie auf "Kategorie", um die Kategorien auszuwählen, die für dieses Konto gelten.

Sie können die Schraubenschlüssel-Schaltfläche oben verwenden, um Kategorien zu löschen oder hinzuzufügen. Die reservierten Kategorien oben können nicht geändert werden.

Sie können auch mehrere Konten für jede Kategorie auf dem Bildschirm App Account-Kategorie auswählen. Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Anzeigen](#)) - E-Mail-Verwaltung und tippen Sie anschließend auf "Account Categories". Sie können auf tippen, um alle Konten in jeder Kategorie anzuzeigen. Tippen Sie auf, um Konten auszuwählen oder die Auswahl aufzuheben.

► E-Mails vorladen und mobile Daten speichern, 3G/4G

Sie können E-Mails vorladen, wenn sie zum ersten Mal von Ihrem E-Mail-Konto gelesen werden. Dies spart später Zeit, benötigt jedoch mehr Speicherplatz und Netzwerkdaten.

In den Einstellungen für das E-Mail-Konto bearbeiten (**Anzeigen**) können Sie den Abschnitt "Erweitert" öffnen und die Einstellungen für das Preload ändern. "E-Mail-Inhalt vorladen" lädt die E-Mail-Nachricht herunter. "Gesamte E-Mail vorladen" lädt die Nachricht und die Anhänge herunter.

Wenn Sie einen E-Mail-Ordner anzeigen, können Sie auf die E-Mails zum Prüfen tippen und dann im Aktionsmenü auf "E-Mail-Inhalt herunterladen" klicken, um E-Mail-Nachrichten und -Anhänge herunterzuladen.

Es gibt eine zusätzliche Einstellung zum Vorladen von Daten bei Verwendung eines mobilen Datennetzwerks. Öffnen Sie in den App-Einstellungen (**Anzeigen**) den Bereich "E-Mail" und tippen Sie auf "Mobile Daten speichern". Sie können die Einstellungen für die Voreinstellung ändern, die gelten, wenn Sie mobile Daten verwenden.

"Gesendete E-Mail speichern" wartet, bis E-Mails, die Sie senden, in den Ordner "Gesendet" hochgeladen werden müssen. Dies wird bis zu einem WiFi-Netzwerk oder einen Zeitraum von Tagen warten, bis es die E-Mails hochlädt. Sie können die gesendeten E-Mails sehen, die darauf warten, in "Warteschlangen-Aktionen" in den "Intelligenten Ordnern" im Seitenbereich hochgeladen zu werden. **Anzeigen**

Die E-Mails zum Synchronisieren von Entwürfen warten, bis Sie Ihre E-Mail-Entwürfe speichern, bis Sie sich im WLAN befinden oder nach einigen Tagen Verzögerung. Dies gilt für Konten, bei denen die Entwurfs-E-Mail-Synchronisierung aktiviert ist.

► E-Mail-Erscheinungsbild, Farbe, Schriftgröße und Layout

In AltaMail können zahlreiche Änderungen an der E-Mail-Darstellung vorgenommen werden. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) - Abschnitt E-Mail-Darstellung.

Sie können die Standardschriftart, -größe und -farbe für E-Mails auswählen. Dies wird für Ihre neuen E-Mails und Antworten auf vorhandene E-Mails verwendet. Diese Einstellung wird auch für eingehende E-Mails ohne Schriftformatierung und für Nur-Text-E-Mails verwendet.

Die App-Voreinstellung "Dynamischer Typ" für Geräteeinstellungen gilt für das Anzeigen von E-Mails. Sie können auch die 'Anzeigegröße für E-Mail-Text erhöhen' verwenden, um E-Mails mit größeren Schriftarten anzuzeigen, um das Lesen zu erleichtern.

Wenn Sie auf "E-Mail-Darstellung" tippen, wird eine Vielzahl von Optionen für das Layout der E-Mail-Posteingangsliste angezeigt. Tippen Sie im oberen Bereich auf jeden Teil der E-Mail-Listenanzeige, um Schriftart, Farbe und Größe der einzelnen Textfelder zu ändern. Sie können Betreff, Absender und Zusammenfassungstext ändern.

Verwenden Sie die folgenden Einstellungen, um andere Layoutoptionen zu ändern, z. B. die Anzahl der Zeilen in der E-Mail-Zusammenfassung und die angezeigten Schaltflächen. Flagge, Sternchen usw. Sie können das Kontaktsymbol ausblenden und die Farbe ungelesener E-Mails ändern. Die Kontofarbe kann als Balken an der Seite oder als Hintergrund der E-Mail-Zeile angezeigt werden.

Sie können die Hintergrundfarbe des E-Mail-Posteingangs sowie die Farben der E-Mail-Thread-Nachrichten für gesendete und empfangene E-Mails ändern.

Wenn Sie zu Dunkler Modus wechseln, unterscheiden sich die Einstellungen für E-Mail-Darstellung. Wenn Sie Einstellungen bearbeiten, während Sie Dunkler Modus verwenden, werden diese Einstellungen nur für Dunkler Modus verwendet. Beim Wechsel zu Lichtmodus werden andere Einstellungen für E-Mail-Darstellung verwendet.

► E-Mail-Scrolling-Navigators - Springen Sie zu E-Mails in verschiedenen Datumgruppen in großen E-Mail-Listen

Wenn Sie eine große Liste von E-Mails durchlaufen, wird in der Mitte des Bildschirms ein Bildlauf-Navigator angezeigt, der Sie unterstützt. Auf diese Weise können Sie auf einen Monat oder eine Gruppe von E-Mails tippen (oder ziehen), um schnell zu dieser Position zu blättern. Sie können beispielsweise schnell in den Mai letzten Jahres wechseln, indem Sie im Navigator auf das Datum tippen.

Dies erleichtert das Navigieren durch umfangreiche E-Mail-Listen.

Sie können den Bildlauf-Navigator in den App-Einstellungen - E-Mail-Bereich - 'E-Mail-Ordner-Bildlauf-Navigator anzeigen' aktivieren oder deaktivieren.

► E-Mail-Header und Nachrichtenquelle anzeigen

Sie können E-Mail-Header und Nachrichtenquelle anzeigen, indem Sie auf eine E-Mail tippen, um sie anzuzeigen, und dann "Quelltext anzeigen" im Aktionsmenü auswählen.

Sie können auch eine E-Mail in einer Liste mit dem Kontrollkästchen auswählen und dann "Quelltext anzeigen" aus dem Aktionsmenü auswählen.

Die E-Mail-Header enthalten alle ausgeblendeten Details einer E-Mail.

► Anzeigen von E-Mail-Details

Der E-Mail-Detailbildschirm enthält detailliertere Informationen zu einer E-Mail.

Sie können eine Zusammenfassung der E-Mail-Details im Aktionsmenü (Quadrat mit Pfeilschaltfläche) anzeigen, wenn Sie eine E-Mail anzeigen, oder in der Ordnerlistenansicht. Wählen Sie den Menüpunkt Details.

Spam-Status Wenn eine E-Mail von der Spam-E-Mail-Regel überprüft wurde, wird im Spam-Status die Ergebnisse der Spam-Prüfung angezeigt. [Ansicht](#)

Empfangen Dies ist die Zeit, zu der die E-Mail von Ihrem E-Mail-Server empfangen wurde.

Gesendet Dies ist die Zeit, zu der die E-Mail vom Absender gesendet wurde.

Zeitzone In der Zeitzone kann die lokale Zeitzone für den Absender angezeigt werden. Die Zeitzone kann auch von dem E-Mail-Server stammen, von dem die E-Mail gesendet wurde, sodass es sich nicht immer um die tatsächliche Benutzerzeitzone handelt.

Externe Bilder Dies ist eine Liste von Bildern in einer E-Mail, die von einem Remote-Server geladen werden.

Mögliche Tracker Tracker sind Remote-Images, die aussehen, als würden sie beim Öffnen von E-Mails verfolgt. Diese sind normalerweise in einer E-Mail versteckt und senden eine Lesebestätigung an den Absender. Sie können externe Bilder und Tracker mit der Einstellung 'Remotebilder laden' deaktivieren. [Ansicht](#)

Ort Hier wird der Speicherort angezeigt, von dem aus die E-Mail zum ersten Mal gesendet wurde. Dies ist normalerweise der Netzwerkstandort des Absendergeräts. Dies kann auch einfach der E-Mail-Server sein, der zum Senden einer E-Mail verwendet wurde, sodass er sich manchmal vom tatsächlichen Absenderstandort unterscheidet.

Sie können auf die Schaltfläche '...' neben dem Standorttitel tippen, um den Standort abzurufen, und ihn dann auf einer Karte anzeigen.

Hinweis: Ihre persönlichen Daten werden von AltaMail niemals weitergegeben. Bei der Standortsuche werden die Informationen verwendet, die bereits in einer E-Mail verfügbar sind, die von E-Mail-Servern eingefügt wird.

IP-Adresse des Absenders Dies ist die Netzwerkadresse des Absendergeräts oder E-Mail-Servers. Sie können diese Adresse in E-Mail-Regeln und -Filtern verwenden. [Ansicht](#)

Wenn andere E-Mails von derselben Netzwerkadresse gesendet werden, werden die E-Mail-Summen in jedem Ordner unter dem Adresstikett angezeigt.

► E-Mail Hintergrundfarben

Sie können mithilfe von E-Mail-Flags unterschiedliche Hintergrundfarben für unterschiedliche E-Mails festlegen.

Zunächst müssen Sie die Hintergrundfarbe für eine Flagge aktivieren. Öffnen Sie den Flaggenauswahlbildschirm mithilfe des Flaggensymbols in einer E-Mail oder im Aktionsmenü. Bearbeiten Sie anschließend die Einstellungen für ein Flag ([Ansicht](#)). Sie können Flags auch im Bildschirm App-Einstellungen - E-Mail-Darstellung bearbeiten.

Tippen Sie auf "Als E-Mail-Hintergrundfarbe verwenden" und wählen Sie eine Farbe für den Hintergrund. Die Hintergrundfarbe muss nicht unbedingt der Einstellung der Flaggenfarbe entsprechen.

Jetzt haben alle E-Mails, die diese Flagge verwenden, die Hintergrundfarbe der Flagge.

► Spam verwalten

In AltaMail gibt es verschiedene Optionen für den Umgang mit Spam.

Sie können andere Ordner, einschließlich anderer Konto-Spam-Ordner, mithilfe von "Ordnerfilter" anzeigen. **Ansicht** Sie können Ihre Spam-E-Mail-Ordner im linken Bereich anzeigen. Hier werden die Spam-Ordner für die "Favoriten" -Konten angezeigt. **Ansicht**.

Es gibt eine Wischaktion zum Entfernen von Spam-E-Mails. Verwenden Sie die Swipe-Einstellungen, um die Swipe-Aktion 'Unerwünschte Spam-E-mails' zu ändern. **Ansicht**
Sie können auch die Aktionen für die Spam-Swipe-Aktion bearbeiten.

Der 'Einfache Spam-Blockliste' verarbeitet für Sie Spam-blockierte E-Mail-Adressen. Neue E-Mails mit Adressen in der Spam-Sperrliste werden automatisch in den Spam-Ordner verschoben. E-Mails in der Liste "Bekannte Absender", in der Kontaktliste und in der "Spam Safe List" werden nicht als Spam markiert.

Bei der Erstinstallation von AltaMail wird die Regel 'Unerwünschte Spam-E-mails' aktiviert, E-Mails werden jedoch nur als verdächtiger Spam mit einer roten Flagge markiert. Tippen Sie auf die rote Flagge, um die Spam-Einstellungen anzuzeigen und zu bearbeiten. Sie können die Spam-Regel ändern, um auch verdächtige Spam-E-Mails in den Spam-Ordner zu verschieben. Sie können den Spam-Score-Wert ändern oder deaktivieren. (**Ansicht**)
Tippen Sie zum Bearbeiten der Spam-Regel auf die Bedienelementfläche (vier Quadrate) unten rechts auf dem Bildschirm. Tippen Sie dann auf das Bedienelement 'Spam-Filter'.

Wenn Sie in Ihrem Spam-Ordner eine E-Mail sehen, die kein Spam ist, wischen Sie und verschieben Sie die E-Mail in den Posteingang oder wählen Sie in den Wischaktionen "Kein Spam". Dadurch werden alle E-Mails desselben Absenders in den Posteingang verschoben. Durch diese Aktion wird der Absender auch zum 'Spam-Safe-Liste' hinzugefügt, sodass seine E-Mails in Zukunft nicht mehr als Spam markiert werden.

Es gibt eine Spam-Sperrliste zum Verwalten von Spam-E-Mail-Adressen. Tippen Sie in der Spam-Regel auf den Blocklisten-Link. Sie können auch die App-Einstellungen öffnen (**Ansicht**) - E-Mail-Verwaltung - Spam-Block-Liste. Sie können Adressen hinzufügen oder entfernen.

Wenn Sie eine E-Mail als Spam durchwischen, wird die Absenderadresse zur Spam-Sperrliste hinzugefügt, sodass alle weiteren Spam-E-Mails dieses Absenders automatisch in der Spam-Regel entfernt werden (sofern die Regel aktiviert ist).

Sie können die Spam-Regelaktionen bearbeiten oder eigene Spam-Regeln mit verschiedenen Aktionen erstellen.

Sie können den SpamAssassin-Score aktivieren, wenn Ihr E-Mail-Anbieter SpamAssassin verwendet. Dadurch wird SpamAssassin nicht auf Ihrem iPhone/iPad ausgeführt und das Feld SpamAssassin in Ihren E-Mail-Headern verwendet. Für fortgeschrittene Benutzer führt der "Spam Score Required" einige Überprüfungen Ihrer eingehenden E-Mail durch, um festzustellen, ob es sich um Spam handelt. Es ist wichtig, dass Sie den Abschnitt über den "Spam Score" lesen, da einige andere E-Mails, die kein Spam sind, möglicherweise irrtümlich verschoben werden. **Ansicht**

Sie können die Spam-Sicherheitsliste bearbeiten. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) - E-Mail-Verwaltung - Spam-sichere Liste.

Wenn Sie eine E-Mail senden, wird die Empfängeradresse zur Liste "Bekannte Absender" hinzugefügt, die auch im Rahmen der Überprüfung der Spam-Regeln überprüft wird. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) - E-Mail-Verwaltung - Bekannte Absender.

► Spam-Detektor-Filter

Die Spam-Regelbewertung ist für fortgeschrittene Benutzer bestimmt. Wenn Sie Probleme haben, gültige E-Mails als Spam zu markieren, deaktivieren Sie "Spam-Anzahl erforderlich". **Anzeigen**

Wenn Sie "Spam-Punktzahl erforderlich" aktivieren, werden zusätzliche Spam-Prüfungen für neue E-Mails durchgeführt.

Hinweis:

Dieser Filter kann fälschlicherweise einige gültige Absender als Spam markieren.

Einige Netzwerke und E-Mail-Anbieter lassen diese Überprüfung möglicherweise nicht zu und bewirken, dass E-Mails als Spam markiert werden.

Überprüfen Sie immer Ihren Spam-Ordner, um zu sehen, ob irrtümlicherweise E-Mails hinzugefügt wurden.

► Blockieren Sie eine Spam-/Massenabsenderadresse oder -domäne

Um eine E-Mail-Adresse als Spam-Absender schnell zu blockieren, wischen Sie und wählen Sie die Aktion "Spam". Dadurch wird die E-Mail in Spam verschoben und der Absender blockiert.

Sie können eine E-Mail-Absenderadresse oder -Domain auch manuell blockieren. Tippen Sie in einer E-Mail auf die Adresse "Von", um den Bildschirm mit der Kontaktzusammenfassung zu öffnen. Tippen Sie unten im Kontaktbildschirm auf "Spam-Status". Anschließend können Sie im Spam-Bildschirm auf die Schaltfläche 'Für Spam sperren' tippen, um eine Adresse zu blockieren. Im unteren Bereich dieses Bildschirms können Sie dasselbe für die E-Mail-Adressdomäne tun. Sie können eine Adresse oder Domain entsperren, die als blockiert aufgeführt ist, indem Sie auf 'Der Spam-Safe-Liste hinzufügen' tippen.

Sie können in jeder Liste E-Mail-Adressen oder Domains hinzufügen oder entfernen. Sie können den Spamsperreliste manuell im App-Einstellungsbildschirm bearbeiten. **Ansicht** Öffnen Sie dann den Abschnitt E-Mail-Verwaltung. Dann können Sie auf Spamsperreliste oder Spam-Safe-Liste tippen.

► So verhindern Sie, dass gute E-Mails im Spamordner enden

Wenn Sie in Ihrem Spam-Ordner eine E-Mail sehen, bei der es sich nicht um Spam handelt, verschieben Sie die E-Mail in den Posteingang, oder verschieben Sie sie in den Posteingang. Dadurch werden alle E-Mails von demselben Absender in den Posteingang verschoben. Durch diese Aktion wird auch die Absenderadresse von "Absender" zur "Spam-Safe-Liste" hinzugefügt, sodass ihre E-Mails in Zukunft nicht als Spam markiert werden.

Sie können auch in einer E-Mail auf die Adresse "Von" tippen, um den Bildschirm mit der Kontaktübersicht zu öffnen. Tippen Sie unten auf dem Kontaktbildschirm auf "Spam-Status". Der Status wird angezeigt, wenn der Absender gesperrt ist. Anschließend können Sie im Spam-Bildschirm auf die Schaltfläche "Zur Spam-Safe-Liste hinzufügen" tippen, um eine Adresse als gültig zu kennzeichnen und niemals als Spam. Im unteren Bereich dieses Bildschirms können Sie dasselbe für die E-Mail-Adressdomäne tun.

Verwalten Sie Ihre Email

► Zeigen Sie alle Ihre bevorzugten E-Mail-Konten zusammen an.

Mit AltaMail können Sie alle neuen/ungelesenen E-Mails über alle Ihre Favoritenkonten in einem einzigen Klick anzeigen. In den Kontoeinstellungen (**Ansicht**) - Erscheinungsbild können Sie festlegen, welche Konten Ihre Favoriten sind.

Tippen Sie auf die neue/ungelesene Zahl neben dem "Favoriten-Posteingang" (oder anderen Ordnern) und Sie können nur die ungelesenen E-Mails in diesem Ordner anzeigen.

► Sortieren Sie E-Mails im Posteingang und in den E-Mail-Ordnern

Es gibt viele Möglichkeiten, die Sortierreihenfolge von E-Mails in AltaMail zu ändern.

Wenn Sie einen E-Mail-Ordner anzeigen, tippen Sie auf das Aktionsmenü. (Knopf mit Quadrat und Pfeil). Tippen Sie auf Sortieren nach, um eine Sortierreihenfolge auszuwählen. Wählen Sie dieselbe Sortieroption erneut aus, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Neben der ausgewählten Sortieroption wird ein Pfeil angezeigt, der angibt, nach welcher Richtung sortiert wird.

Sie können auch Ihre eigenen Sortieraktionen hinzufügen, indem Sie oben im Menü Sortieren nach auf die Schaltfläche Einstellungen (Zahnrad) tippen. Im Bildschirm E-Mail-Suche können Sie auf die Schaltfläche "+" tippen, um eine neue Suche hinzuzufügen und die Sortierfelder auszuwählen, die Sie verwenden möchten.

Wenn Sie ein erweitertes E-Mail-Ordner-Layout wie Gruppieren und Filtern wünschen, können Sie Feld teilen verwenden. (**Ansicht**)

► Schnelle Swipe-Funktionen

Mit den in AltaMail integrierten Funktionen zum schnellen Wischen können Sie alle Ihre E-Mails schnell verarbeiten. Sie können nach links oder rechts streichen, um verschiedene Optionen anzuzeigen. Sie können das Erscheinungsbild und den Inhalt Ihrer Swipe-Einstellungen unten auf der linken Seite bearbeiten - Einstellungen - Swipe-Einstellungen. Sie können Swipe-Optionen in einem Pop-up-Fenster oder als Schaltflächen neben der E-Mail anzeigen oder Swipes vollständig deaktivieren. [Anzeigen](#)



Sie können die Schnellzugriffsfunktionen verwenden, wenn Sie sich entweder in der Posteingangsansicht befinden oder wenn Sie eine einzelne E-Mail anzeigen. Im Folgenden finden Sie eine Anleitung zu den schnellen Swipe-Aktionen.

Löschen - Löscht die E-Mail aus dem Posteingang und legt sie in den Papierkorb.

Spam - Markieren Sie eine E-Mail als Spam und verschieben Sie sie in den Spamordner oder in andere Aktionen. [Anzeigen](#)

Erinnerung - Hiermit können Sie Erinnerungen für E-Mails festlegen, die zu einem anderen Zeitpunkt ausgeführt werden müssen, und die E-Mail aus Ihrem Posteingang in den Ordner "Erinnerungen" verschieben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zu den Erinnerungen ([Anzeigen](#)).

Fertig - Mit der Schaltfläche "Fertig" können mehrere Aktionen eingerichtet werden, sodass Sie Ihre E-Mails mit einem einzigen Fingertipp schnell löschen können. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt Benutzerdefinierte Aktionen ([Anzeigen](#)).

Set Flag - Mit der Flag-Funktion können Sie Ihre E-Mails kennzeichnen und kategorisieren. Sie können auch eine Aktion für jedes Flag festlegen, um "E-Mail aus dem Posteingang zu verbergen", sobald ein Flag gesetzt ist. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt Flags ([Ansicht](#)).

In Ordner verschieben - Hiermit können Sie eine beliebige E-Mail in einen Ordner Ihrer Wahl verschieben und dort ablegen (Hinweis: Sie können neue Ordner einrichten, indem Sie auf die Schaltfläche + im oberen Bereich des Bildschirms zum Auswählen von Ordnern tippen.) ..

In Datei verschieben - Hiermit können Sie eine E-Mail als EML-Dateiformat speichern und anschließend die E-Mail löschen. Sie können wählen, ob Sie es in den lokalen Speicher oder in einen Cloud-Dienst verschieben möchten, indem Sie auf den Abwärtspfeil im Bildschirm "Ordner auswählen" tippen.

Antworten - Dadurch wird eine Antwort-E-Mail erstellt, die nur an den Absender adressiert ist

Allen antworten - Dadurch wird eine an den Absender adressierte Antwort-E-Mail erstellt und alle anderen Adressen werden in der CC-Liste aufgeführt.

Weiterleiten - Hiermit können Sie die E-Mail weiterleiten

Mit Vorlage beantworten - Mit dieser Aktion können Sie sehr schnell eine personalisierte Antwort mithilfe einer vorgefertigten Vorlage senden. Vorlagen können im Abschnitt "Vorlagen" in der linken Seitenleiste erstellt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Vorlagen- und Seriendruck ([Anzeigen](#)).

Drucken - Mit dieser Option können Sie Ihre E-Mail an einen beliebigen Drucker (nicht nur an AirPrint-Drucker) drucken. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt Drucken ([Anzeigen](#)).

Neue Regel - Wenn Sie auf diese Schaltfläche tippen, können Sie verschiedene Aspekte der E-Mail auswählen, die beim Erstellen einer neuen Regel verwendet werden sollen. Sie können Aspekte der Regel bearbeiten sowie Aktionen festlegen, die automatisch ausgeführt werden, wenn die Kriterien erfüllt sind.

Als gelesen markieren - Dies markiert jede ausgewählte ungelesene E-Mail als gelesen

Als ungelesen markieren - Dies markiert jede ausgewählte gelesene E-Mail als ungelesen

E-Mail-Thread anzeigen - Zeigt die gesamte E-Mail-Konversation auf einem anderen Bildschirm an.

► Erstellen Sie Ihre eigenen Wischaktionen - Wischeinstellungen ändern

Sie können Ihre eigenen Aktionen erstellen und sie den Wischoptionen hinzufügen, wenn Sie möchten. Diese Aktionen können E-Mails in Ordner verschieben, Markierungen setzen, als gelesen markieren und mit einer Vorlage antworten.

Öffnen Sie die linke Seitenwand und tippen Sie unten auf "Einstellungen" und dann auf "Wischeinstellungen". Dort können Sie mit dem Link "Benutzerdefinierte E-Mail-Aktionen" oben auf dem Bildschirm Ihre eigenen benutzerdefinierten Aktionen erstellen. Sie können Aktionen für jede Wischrichtung hinzufügen oder entfernen (**Ansicht**), indem Sie auf "Wählen Sie Aktionen aus" tippen.

Wenn Sie keine Aktionen in den Optionen Streichen nach links oder rechts verwenden, werden diese Aktionen stattdessen im Aktionsmenü angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine E-Mail auszuwählen, und tippen Sie auf die Aktionsmenüschaltfläche oben rechts im Posteingang.

Sie können die von der Aktion "Archiv" verwendeten Ordner auch auf dem Bildschirm "Benutzerdefinierte E-Mail-Aktionen" bearbeiten. Sie können für jedes Ihrer E-Mail-Konten auswählen, in welchem Ordner sich der Ordner Archiv befindet.

Sie können das Aussehen des Streifens auch in eine Schaltfläche oder ein Popup-Fenster im Bildschirm "Wischeinstellungen" ändern.

► Bearbeiten Sie die Aktionsmenüoptionen

Sie können die Reihenfolge des Aktionsmenüs (Quadrat mit Pfeil) ändern und auswählen, welche Menüelemente zuerst angezeigt werden.

Öffnen Sie die linke Seite und tippen Sie unten auf "Einstellungen". Tippen Sie anschließend auf "Action Menu Settings".

Im oberen Bereich des Bildschirms befindet sich eine Einstellung mit dem Namen 'Wisch-Aktionen entfernen'. Diese Option entfernt alle Aktionen, die in den Wischaktionen links oder rechts enthalten sind. (**Ansicht**)

Tippen Sie zweimal auf das Papierkorbsymbol links von einer Aktion, um es zu löschen.

Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf "Hinzufügen", um neue Aktionen auszuwählen.

Sie können die Schaltfläche "Standard" oben auf dem Bildschirm verwenden, um alle Aktionen auf die Standardliste zurückzusetzen.

Alle Aktionen, die nicht in der von Ihnen ausgewählten Liste enthalten sind, werden im Menü "Mehr" am unteren Rand des Aktionsmenüs angezeigt.

► Erinnerungen für eine E-Mail festlegen - Snooze

Sie können eine Erinnerung (Snooze) für eine E-Mail festlegen, damit Sie später eine Erinnerung erhalten und/oder die E-Mail im Posteingang ausgeblendet wird.

Wischen Sie nach links über eine E-Mail und wählen Sie "Erinnerung", um den Erinnerungsbildschirm zu öffnen.

Hinweis: Die Wischaktion kann unterschiedlich sein, wenn Sie die Wischeinstellungen geändert haben. Überprüfen Sie auch das Aktionsmenü oben rechts.

Sie können wählen, wann eine Erinnerung festgelegt werden soll, oder Ihre eigene Zeit im Erinnerungsbildschirm auswählen.

Sie können die Erinnerungseinstellungen (z. B. das Ausblenden von Erinnerungs-E-Mails) in den App-Einstellungen - Abschnitt E-Mail-Verwaltung (**Ansicht**) ändern.

Sie können auch den Erinnerungskalender auswählen, um Kalenderereignisse für E-Mails anzuzeigen. Die Kalendererinnerung enthält einen Link zurück zur ursprünglichen E-Mail.

► Senden von E-Mails außerhalb der Arbeitszeit - Work-Life-Balance 1

Einer der wichtigsten Aspekte der Work-Life-Balance ist das Problem, E-Mails nach der Arbeitszeit zu senden. Manchmal ist es nützlich, etwas Zeit zu verbringen, z. B. auf Reisen, um einen Vorsprung in Ihren E-Mails zu erhalten und zu versuchen, Ihren Posteingang zu löschen. Leider verursacht das Versenden von E-Mails zu später Stunde in der Regel noch mehr E-Mail-Nachrichten. Personen, die nach Geschäftsschluss eine E-Mail von ihrem Vorgesetzten oder Kollegen erhalten, fühlen sich häufig verpflichtet, schnell zu reagieren, auch wenn ihnen dies nicht mitgeteilt wird.

Es fühlt sich jedoch gut an, wenn Sie Ihren Posteingang löschen und sich auf dem Weg zum Posteingang Null befinden. Der Schlüssel ist, diese Freizeit zu nutzen, um die E-Mails nicht sofort zu verschicken. AltaMail bietet mehrere Optionen zum späteren Versenden von E-Mails während der Arbeitszeit.



Wenn Sie eine E-Mail bearbeiten, wählen Sie im Aktionsmenü einfach "Absenden nach" aus. Sie können dann ein Datum und eine Uhrzeit auswählen, zu der die E-Mail gesendet werden soll.

Sie können auch E-Mail-Zeitpläne erstellen, um zu begrenzen, wann gesendete E-Mails tatsächlich gesendet werden. E-Mails, die außerhalb der geplanten Zeiten gesendet werden, warten, bis die Uhrzeit richtig ist.

Automatisieren Sie eine Verzögerung für das Senden von E-Mails nach Stunden. Tippen Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche "Work-Life-Balance".

Dann tippen Sie auf "Einschränkungen für den E-Mail-Versand". Sie können ein Konto auswählen oder "Alle Konten" verwenden, um die neue Einschränkung auf alle Konten anzuwenden. Sie können beispielsweise nur E-Mails aus Ihrem geschäftlichen E-Mail-Konto verzögern.

Sie können auf die Schaltfläche Zeitplan tippen, um ein oder mehrere Zeitfenster zu erstellen, in denen E-Mails gesendet werden können. (**Bearbeiten von Zeitplänen**) Sie können auswählen, an welchen Tagen auch E-Mails gesendet werden sollen.

E-Mails, die außerhalb des Zeitplans gesendet werden, werden bis zum geplanten Zeitpunkt verschoben.

Sie können auch einen Ort auswählen, an dem E-Mails gesendet werden können. Zum Beispiel werden E-Mails verzögert, wenn Sie nicht im Büro sind oder außerhalb der Geschäftszeiten. Wenn Sie zum Bürostandort zurückkehren, werden Ihre E-Mails automatisch gesendet. (**Bearbeitungsorte bearbeiten**)

Sie können sofort eine E-Mail senden, wenn Sie dies wünschen. Tippen Sie beim Bearbeiten einer E-Mail außerhalb der Öffnungszeiten lange auf die Schaltfläche "Senden". Dadurch wird die Option zum sofortigen oder späteren Senden angezeigt.

E-Mails, die außerhalb von Stunden verschickt werden, werden in den Postausgang gestellt. Wenn Sie Ihre Meinung ändern, können Sie E-Mails aus dem Postausgang senden, indem Sie auf das Zeitplan- oder Ortssymbol rechts neben der E-Mail tippen. Sie werden gefragt, ob Sie die E-Mail jetzt senden möchten.

[Alle Themen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie](#)

► Planen Sie die Zeit ohne E-Mail-Unterbrechungen - Work-Life-Balance#2

Wenn Sie versuchen, Aufgaben mit ständigen E-Mail-Unterbrechungen auszuführen, kann dies ein schwieriger Balanceakt sein. Oft fangen Sie an, neue Aufgaben aus den neuen E-Mails heraus zu erstellen und am Ende des Tages haben Sie nichts erledigt. Es ist wichtig, eine ruhige Zeit ohne neue E-Mail-Unterbrechungen einzuplanen, damit Sie ununterbrochen arbeiten können. Mobile Geräte werden nicht nur für E-Mails verwendet, sondern es ist nicht praktisch, das Telefon in eine Schublade zu legen.

AltaMail bietet Ihnen die Möglichkeit, Ruhezeiten des Tages zu planen, indem Sie die Zeiten festlegen, zu denen neue E-Mails automatisch geprüft werden. Viele Aufgaben erfordern das Versenden von E-Mails, sodass Sie Ihre E-Mail-App öffnen müssen, um diese E-Mails zu senden. Sie können vermeiden, abgelenkt zu werden, indem Sie neue E-Mails sehen, während Sie andere E-Mails senden.

Sie können den Sendezeitplan für wichtige E-Mails oder von bestimmten Personen überschreiben. Bei einigen Ausfallzeiten zwischen den Aufgaben können Sie den Posteingang manuell aktualisieren, um neue E-Mails zu erhalten.



Um Ihre Ruhezeit einzustellen, tippen Sie auf die Schaltfläche "Work-Life-Balance" auf der linken Seite. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche "Einschränkungen für das Prüfen auf neue E-Mails". Sie können die Einstellungen für alle Ihre E-Mail-Konten oder nur für einige bearbeiten.

Tippen Sie auf "Plan", um mehrmals am Tag einen Zeitplan zu erstellen, wenn neue E-Mails geprüft und angezeigt werden. (**Zeitpläne bearbeiten**) Sie können auswählen, an welchen Tagen auch E-Mails abgerufen werden sollen. z.B. für Geschäfts-E-Mail-Konten.

Tippen Sie auf "Standorte", um die Standorte auszuwählen, in denen nach neuen E-Mails gesucht werden soll. Sie können beispielsweise den Standort Ihres Bürogebäudes verwenden, um zuzulassen, dass neue E-Mails geprüft werden. (**Bearbeitungsorte bearbeiten**)

Wenn Sie zulassen möchten, dass einige E-Mails den Prüfzeitplan überschreiben, tippen Sie auf die Schaltfläche "E-Mails mit hoher Priorität zulassen". Dadurch wird ein Filter erstellt, der den Zeitplan überschreibt. Tippen Sie hier, um diesen Filter anzuzeigen und weitere Filteroptionen mit der Schaltfläche "+" hinzuzufügen. Sie können beispielsweise das Feld "Von" hinzufügen und einige Kontakte oder E-Mail-Adressen für E-Mails auswählen, die sofort empfangen werden. Um diesen Filter zu deaktivieren, löschen Sie alle Filterfelder mit der Schaltfläche "Delete" (Löschen) links neben jedem Feld.

[Alle Themen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie](#)

► Verwenden Sie Ihren Standort, um das Layout Ihres Posteingangs zu ändern - Work-Life-Balance#4

Die meisten Geräte werden sowohl für geschäftliche als auch für private E-Mails verwendet. Wenn Sie sich an geschäftliche E-Mails erinnern, ist dies stressig, wenn Sie nicht im Büro sind. Eine der effektivsten Methoden, mit denen AltaMail die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben unterstützt, besteht darin, arbeitsbezogene E-Mails aus dem Hauptposteingang zu entfernen, wenn Sie das Büro verlassen. Sie können wählen, ob Sie einem Konto einen Zeitplan zuweisen oder sogar Konten mit Standorten wie Ihrem Büro oder Zuhause verknüpfen möchten. Mit der Funktion "Geteilte Bildschirme" von AltaMail können Sie persönliche E-Mails auch nach Stunden oben in Ihren Posteingang verschieben und Arbeits-E-Mails in der Liste nach unten verschieben oder sie vollständig entfernen



Um Ihre Standorte einzurichten, öffnen Sie die linke Seitenwand und tippen Sie unten auf "Einstellungen" und dann auf "Standorte". Standardmäßig gibt es 3 Speicherorte. 'Lc86725_3' gilt für jeden Speicherort, der sich nicht an den anderen Speicherorten befindet. Sie können über die Schaltfläche "+" oben auf dem Bildschirm weitere Standorte hinzufügen.

Tippen Sie auf einen Ort, um ihn zu bearbeiten. Im Bildschirm zum Bearbeiten des Standorts enthält das obere Bedienfeld die Standorte, die die Gesamtstandortgruppe definieren. Sie können die Schaltfläche "+" oben auf dem Bildschirm verwenden, um einen neuen Ort hinzuzufügen. Standorte können entweder durch die aktuelle Netzwerk-ID oder einen geografischen Standort oder einen Zeitplan definiert werden. Wenn Sie einen geografischen Ort hinzufügen (oder bearbeiten), können Sie nach Adressen suchen oder die Karte scrollen, um einen Ort auszuwählen. Tippen Sie oben rechts auf die Schaltflächen "+" oder "-", um die Größe des Standortbereichs zu ändern.

Die Netzwerkstandortkriterien verwenden das aktuelle WLAN-Netzwerk, um festzustellen, ob Sie sich am Standort befinden.

Sie können auch einen Zeitplan für einen Standort auswählen. Sie können beispielsweise Montag bis Freitag von 9 bis 17 Uhr als Zeitplan für Ihren Unternehmensstandort auswählen. [Zeitpläne bearbeiten](#)

Im Bildschirm zum Bearbeiten des Standorts können Sie das Feld auswählen, das angezeigt wird, wenn Sie sich an einem Ort befinden. Sie können eine einfache Ansicht wie ein E-Mail-Konto oder eine Konto-Kategorie auswählen (**Ansicht**) oder aus einer Vielzahl von Optionen auswählen, z. B. Ordnerfilter (**Ansicht**) Panels (**Ansicht**).

Als Beispiel könnten Sie das Split-Panel "Work-Home" auswählen, das angezeigt wird, wenn Sie sich am Standort "Business" befinden.

Tippen Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche "Standorte", um Ihre E-Mails nach Standort zu filtern.

Wenn Sie Ihren Ortsbildschirm als Standard für das Hauptschaltflächenmenü im Seitenbereich verwenden möchten, öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) - Bereich "E-Mail" und wählen Sie "Standard-Bildschirm"

Um den Standort ungelesener E-Mails im AltaMail-Badge anzuzeigen, bearbeiten Sie die Benachrichtigungseinstellungen (**Ansicht**) und tippen Sie auf die Badge-Schaltfläche.

Sie müssen den Standortzugriff in der Geräte-App "Einstellungen" aktivieren. Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf AltaMail - Location. Aktivieren Sie den Zugriff "Während der Verwendung". Ihr Standort wird nie freigegeben und verlässt Ihr Gerät nicht.

[Alle Themen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie](#)

► Schnelleantwort - senden Sie schnell kurze Antworten auf E-Mails

Sie können schnell auf eine E-Mail mit schnellen Antworten antworten. Wenn Sie den Swipe-Aktionen die Aktion 'Schnelleantwort' hinzufügen (**Ansicht**), können Sie streichen, auf 'Schnelleantwort' tippen und die Antwort zum Senden auswählen. Dies wird eine neue E-Mail mit Ihrer schnellen Antwort senden.

Sie können Ihre eigenen schnellen Antworten in der linken Seitenleiste bearbeiten oder hinzufügen - Einstellungen - Schnelleantworten. Verwenden Sie die Schaltfläche "+" oben auf dem Bildschirm Schnelleantworten, um neue Antworten hinzuzufügen. Tippen Sie auf den Antworttext, um ihn zu bearbeiten.

Schnelleantworten können auch mit der Apple Watch App verwendet werden.

► Anzeigen von E-Mails, die in einem Thread oder einer Konversation gruppiert sind

AltaMail gruppiert optional alle E-Mails mit derselben Betreffzeile und den entsprechenden Kopfzeilenfeldern. Dies bedeutet, dass Sie alle E-Mails, die zu derselben Konversationszeichenfolge gehören, schnell durchlesen oder Aktionen ausführen können.

Sie können Threading in den App-Einstellungen aktivieren oder deaktivieren (**Ansicht**) - Abschnitt E-Mail-Verwaltung - E-Mail-Threads Sie können angeben, ob Sie nach Betreff oder normalen Antworten verlinken möchten in Threads. Dies erfordert zusätzliche Verarbeitungszeit für die Aktualisierung des Bildschirms.

Wenn Sie eine E-Mail-Konversation anzeigen, können Sie bei jeder E-Mail wischen, um Aktionen auf diese E-Mail anzuwenden. Tippen Sie auf die Schaltfläche zum Erweitern ("..."), um weitere Details zu jeder E-Mail im Thread anzuzeigen.

Tipp: Es gibt auch eine schnelle Möglichkeit, in der Ansicht "Posteingang" einen gesamten E-Mail-Thread zu bearbeiten oder zu löschen. Tippen Sie doppelt auf das Kontrollkästchen neben der obersten E-Mail im Thread und alle nachfolgenden E-Mails im Thread werden ebenfalls angezeigt und überprüft.

Jetzt können Sie streichen oder eine Aktion auswählen, die auf alle ausgewählten E-Mails angewendet wird.

► Verwenden Sie Flags und Kategorien, um Ihre E-Mails zu organisieren

Mit den in AltaMail integrierten Flags/Kategorien können Sie Ihre E-Mails schnell kategorisieren. Flaggen sind vollständig anpassbar und können mit verschiedenen Farben, Namen und sogar einem Bild versehen werden. Flags können auch so eingestellt werden, dass E-Mails aus Ihrem Posteingang ausgeblendet werden. Sie können jedoch weiterhin im Abschnitt "Flaggenordner" unter "Intelligente Ordner" im linken Seitenbereich angezeigt werden.

Es gibt drei Möglichkeiten, ein Flag für eine E-Mail zu setzen:

1. Wischen Sie von rechts nach links und tippen Sie auf die Option "Flag setzen"
2. Tippen Sie in der Posteingangsansicht auf das leere Flaggensymbol auf der rechten Seite einer E-Mail.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einer E-Mail, tippen Sie auf die Aktionsschaltfläche in der oberen rechten Ecke und wählen Sie "Flag setzen"

Nicht alle E-Mail-Konten unterstützen alle Flaggentypen. Wenn Sie ein Flag für eine E-Mail setzen, wird auf dem Flag-Bildschirm angezeigt, welche Flags für das Konto verfügbar sind. Sie können weiterhin Flags setzen, die von Ihrem E-Mail-Konto nicht unterstützt werden, aber nicht mit anderen E-Mail-Anwendungen synchronisiert werden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Flaggennamen, Farben, Bilder und Aktionen zu bearbeiten

1. Tippen Sie im linken Bereich auf die Liste "Intelligente Ordner" und anschließend auf "Flags"
2. Tippen Sie oben rechts auf die Zahnradschaltfläche, um den Bildschirm mit den Flaggeneinstellungen zu öffnen.
3. Tippen Sie oben rechts auf dem Flag-Bildschirm auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten" neben dem Flag, das Sie ändern möchten. Die verschiedenen Änderungsoptionen werden angezeigt.
5. Wenn eine markierte E-Mail nach dem Markieren aus Ihrem Posteingang ausgeblendet werden soll, schalten Sie die Option "E-Mail aus Posteingang ausblenden" für jede Markierung auf "Ein".

Sie können Flags und Kategorien für E-Mail-Suchen, Filter und Regeln verwenden.

Wenn Sie Apple Mail verwenden, können Sie eine Einstellung aktivieren, um die Farbflags mit Apple Mail zu synchronisieren. Öffnen Sie die App-Einstellungen. (**Ansicht**). Öffnen Sie dann den Abschnitt "E-Mail" und aktivieren Sie "Kompatibilität mit Apple Mail-Flags".

Wenn Sie E-Mail-Flags mit anderen Apps und Geräten synchronisieren möchten, können Sie die Synchronisierungseinstellungen im Bildschirm "Konto bearbeiten" aktivieren. (**Ansicht**) Öffnen Sie den Kontoabschnitt "Erweiterte" und aktivieren Sie die Einstellung "Sync Markierungsstatus".

► Verwenden Sie Google Mail-Labels zum Filtern und Suchen von E-Mails

Sie können Ihre Google Mail-Labels in AltaMail verwenden, um Ihre E-Mails zu organisieren. Um Google Mail-Labels zu aktivieren, öffnen Sie den Bildschirm "Konto bearbeiten" für jedes Google Mail-Konto (**Anzeigen**) und öffnen Sie den Abschnitt "Erweitert". Aktivieren Sie "Google Mail-Labels". Google Mail-Labels benötigen etwas mehr Netzwerkaktivität, um die Labels für E-Mails zu aktualisieren. Führen Sie eine manuelle Aktualisierung im Posteingang durch, um die Etiketten schneller zu überprüfen.

Es gibt drei Möglichkeiten, Labels für eine E-Mail festzulegen, nachdem Sie sie in den Kontoeinstellungen aktiviert haben:

1. Tippen Sie auf das leere Symbol, das auf der rechten Seite einer E-Mail in der Inbox-Ansicht angezeigt wurde
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einer E-Mail und tippen Sie auf die Aktionsschaltfläche in der oberen rechten Ecke und wählen Sie "Google Mail-Labels"
3. Wischen Sie von rechts nach links und tippen Sie auf die Option "Google Mail-Labels", wenn Sie Ihren Swipe-Aktionen Gmail-Labels hinzugefügt haben. **Zeigen Sie an**

Sie können E-Mails in jedem Google Mail-Label über die Schaltfläche "Ordner" im linken Seitenbereich anzeigen. Tippen Sie auf den Namen des Google Mail-Ordners, um E-Mails mit dem gleichnamigen Label anzuzeigen.

Wenn Sie ein Etikett vor der Anzeige verbergen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche "Ordner ausblenden" im Bildschirm "Konto bearbeiten" (**Ansicht**) - "Erweitert".

Sie können Google Mail-Labels in E-Mail-Suchen, Filtern und Regeln verwenden.

► Intelligente Ordner und benutzerdefinierte Ansichten

Mit AltaMail können Sie Ihre eigene E-Mail-Erfahrung personalisieren. Sie können die "Smart Folders" im linken Seitenbereich verwenden, um alle E-Mails in verschiedenen Gruppen anzuzeigen. Anzeigen aller E-Mails mit Erinnerungen, Markierungen, Aktionen, ungelesenen und gespeicherten Suchen

Sie können auch im linken Seitenbereich eigene "Ordnerfilter" erstellen. Mit "Ordnerfilter" können Sie mehrere Ordner in mehreren Konten (mit ungelesenem oder markiertem Filter oder anderen Filtern) in einem einzigen Bildschirm anzeigen.

Sie können Ordnerfilter im linken Seitenbereich über den Einstellungsbildschirm "Einstellungen" - "Seitenmenü" hinzufügen.

► Massenlöschung mehrerer E-Mails oder anderer Aktionen

Sie können mehrere E-Mails auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen links neben jeder E-Mail aktivieren und dann auf die Schaltfläche Löschen tippen, um die ausgewählten E-Mails zu löschen.

Sie können auch alle E-Mails in einem Ordner mit der Schaltfläche ✓ am oberen Bildschirmrand auswählen. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche Löschen, um alle zu löschen.

Sie können auch lange auf die Schaltfläche "Löschen" tippen, um E-Mails vom E-Mail-Server zu löschen, anstatt sie in den Papierkorb zu verschieben.

Sie können auch andere Aktionen für mehrere E-Mails ausführen, z. B. 'Als gelesen markieren', 'Zu Mail-Ordner verschieben' usw. Verwenden Sie nach Auswahl der E-Mails das Aktionsmenü (Quadrat mit Pfeil) oben auf dem Bildschirm.

So wählen Sie einige zu löschende E-Mails aus, z. B. älter als ein Datum. Tippen Sie auf die Suchschaltfläche, um die Suchleiste anzuzeigen, und dann auf "Mehr/...", um die erweiterte Suche anzuzeigen (**Ansicht**). Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche "+", um ein neues Suchfeld für das Datum einer E-Mail hinzuzufügen, wählen Sie den Vergleich "Vor" aus und geben Sie das gewünschte Datum ein. Löschen Sie alle anderen Filter mit der Schaltfläche "Papierkorb". Führen Sie die Suche durch und tippen Sie dann oben auf die Schaltfläche ✓, um alle E-Mails auszuwählen. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche Löschen.

► Ältere E-Mails automatisch löschen

Sie können E-Mails nach einer festgelegten Zeit im Bildschirm für die Ordneinstellungen automatisch löschen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche "Ordner" in der linken Seitenleiste. Tippen Sie dann auf die Ordnerschaltfläche neben einem E-Mail-Konto, um die Ordner anzuzeigen. Möglicherweise müssen Sie auf den Linkspfeil neben der Ordnerüberschrift tippen, um zum richtigen Konto zurückzukehren.

Tippen Sie oben in der Ordnerliste auf die Schaltfläche Einstellungen (cog), um die Ordner zu bearbeiten. Tippen Sie auf, um einen Ordner zu überprüfen, und wählen Sie "Mehr" -> "Ordner-Einstellungen", um die Ordneinstellungen anzuzeigen. Aktivieren Sie "E-Mail nach (Tagen) löschen" und wählen Sie die Anzahl der Tage aus, die Sie verwenden möchten. Ältere E-Mails werden gelöscht, wenn der Ordner aktualisiert wird.

► Ordnerfilter: Gruppieren von Ordnern und Konten in gefilterte Ansichten

Sie können mehrere E-Mail-Ordner und -Konten mithilfe von Ordnerfiltern in einer einzelnen E-Mail-Ansicht gruppieren. Sie können auch filtern, welche Arten von E-Mails in Ordnerfiltern angezeigt werden.



Öffnen Sie das Menü auf der linken Seite und tippen Sie auf "Ordnerfilter". Tippen Sie rechts neben dem Titel des Ordnerfilters auf die Schaltfläche Zahnradeinstellungen, um die Ordnerfilter zu bearbeiten.

Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" oben, um weitere Ordnerfilter hinzuzufügen. Tippen Sie auf einen Ordnerfilter, um ihn zu bearbeiten.

Der Bildschirm zum Bearbeiten des Ordnerfilters ist in zwei Teile unterteilt. Im oberen Bereich wählen Sie aus, welche Konten und Ordner angezeigt werden sollen. Verwenden Sie die Schaltfläche "+" unter der Ordnerüberschrift, um Ordner hinzuzufügen. Tippen Sie zweimal auf den Papierkorb neben dem Ordner, um ihn zu löschen.

Im unteren Bereich können Sie beliebige Filter hinzufügen. Dies funktioniert genauso wie erweiterte Suchen und Regeln (**Ansicht**). Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" im unteren Bereich, um Filter hinzuzufügen und Werte einzugeben. Weitere Informationen finden Sie in der Suchhilfe. (**Anzeigen**)

Nachdem Sie Ordnerfilter erstellt haben, können Sie sie im Abschnitt "Ordnerfilter" im Menü auf der linken Seite anzeigen. Sie können sie auch zum linken Seitenmenü hinzufügen, um schnell darauf zugreifen zu können. (**Anzeigen**)

Ordnerfilter können auch in geteilte Fenster eingefügt werden (**Ansicht**), um erweiterte E-Mail-Ansichten zu erstellen.

► Split Panels: Kombinieren Sie mehrere Ansichten in einem einzigen Bildschirm

Mit Split Panels können Sie benutzerdefinierte Bedienfeld- oder Kartenlayouts erstellen, die mehrere E-Mail-Ansichten enthalten. Sie können sehr erweiterte E-Mail-Ansichten erstellen, die auf Ihre eigenen Anforderungen zugeschnitten sind.



Sie können beim Anzeigen von E-Mail-Ordnern Split-Panels auswählen. Tippen Sie im Posteingang oder in der E-Mail-Ordneransicht auf das Aktionsmenü (Quadrat mit Pfeil). Tippen Sie auf "Split Panels" und wählen Sie ein gespeichertes Split Panel aus, um das Layout der E-Mail-Liste zu ändern.

Um Ihre eigenen Split-Panels zu bearbeiten, öffnen Sie das linke Seitenpanel, tippen Sie unten auf "Einstellungen" und dann auf "Split-Panels".

Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" oben im Bildschirm "Split-Panels", um weitere Split-Panels hinzuzufügen. Tippen Sie auf einen Split-Panel-Namen, um ihn zu bearbeiten.

Auf dem Bildschirm zum Bearbeiten des geteilten Bereichs können Sie über die Schaltfläche "Hinzufügen" oben neue Bereiche hinzufügen. Wählen Sie aus einer Vielzahl von Optionen aus, z. B. Erinnerungen, E-Mail-Ordner, Ordnerfilter (**Ansicht**), Kontokategorien, E-Mail-Konten, gespeicherte Suchen (Filter), Markierungen usw. Gehen Sie zurück zum Bildschirm zum Bearbeiten des geteilten Bereichs, um sie hinzuzufügen.

Sie können die dreizeilige Schaltfläche nach rechts von jedem Bedienfeld ziehen, um die Reihenfolge zu ändern. Tippen Sie zweimal auf die Schaltfläche "Löschen", um ein Bedienfeld aus der Liste zu löschen.

Sie können auch auf die Einstellungsschaltfläche neben jedem Feld tippen, um Optionen zu bearbeiten. Sie können den Grenzwert für die Anzahl der angezeigten E-Mails festlegen. Tippen Sie für "unbegrenzt" auf "+", bis die Meldung "unbegrenzt" angezeigt wird. Wenn Sie die Anzahl der E-Mail-Zeilen begrenzen, sparen Sie Platz in der Liste. Sie können jedoch unter den E-Mails in der Anzeige auf "Alle anzeigen" klicken, um alle anzuzeigen.

Wenn E-Mails in mehreren Bereichen enthalten sein könnten, wird die Priorität festgelegt, welcher Bereich E-Mails enthalten soll. Andernfalls bestimmt die Reihenfolge in der Split-Panel-Liste die Priorität.

Sie können die Option "Sortieren nach" auswählen, um E-Mails in einer anderen Reihenfolge als der Standardauswahl für die Bildschirmsortierung zu sortieren. Sie können beispielsweise Erinnerungen in umgekehrter Reihenfolge sortieren, um die aktuellsten zuerst anzuzeigen.

► **Steigern Sie Ihre E-Mail-Produktivität durch E-Mail-Ansicht, Senden und Empfangen von Einschränkungen. z.B. Senden und betrachten Sie geschäftliche E-Mails nur, wenn Sie sich im Büro befinden.**

Es gibt viele Funktionen in AltaMail, die Ihnen dabei helfen, die Flut von E-Mails besser zu handhaben und den Stream abzuschalten, um Zeit zu haben, produktiver zu sein oder sich einfach nur zu entspannen. z.B. Sie können auswählen, wann und wo Geschäftskonten in Ihrem Favoriten-Posteingang angezeigt werden sollen. Sie können Einschränkungen für die von Ihnen gesendeten E-Mails erstellen, damit diese von unterwegs gesendet werden, damit Ihre Kollegen nicht nach Feierabend abgelenkt werden. Sie können sogar die Überprüfung auf neue E-Mails nach Zeitplan oder Standort deaktivieren, um Ihre andere Arbeit zu erledigen.

Die folgenden Produktivitätseinstellungen können für jedes Konto oder global für alle Konten festgelegt werden. Die globalen Optionen befinden sich in den App-Einstellungen (**Ansicht**) - Abschnitt E-Mail-Verwaltung - Produktivität.

- In Favoriten-Posteingang anzeigen

Sie können Standorte und/oder Zeitpläne festlegen, um einige E-Mail-Konten in Ihrem einheitlichen Favoriten-Posteingang anzuzeigen. Auf diese Weise können Sie geschäftliche E-Mails ausblenden, wenn Sie nicht im Büro sind.

Öffnen Sie den Bildschirm "Konto bearbeiten" (**Ansicht**) und tippen Sie auf den Abschnitt "Produktivität". Tippen Sie anschließend auf "In Favoriten anzeigen", um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.

Tippen Sie auf den Zeitplan, um die Zeiten und Tage zu bearbeiten (**Ansicht**), zu denen dieses Konto im Favoriten-Posteingang angezeigt werden soll. Tippen Sie auf Standorte (**Ansicht**), um auszuwählen, wo Sie sich befinden, wenn Sie dieses Konto sehen möchten.

- Einschränkungen für den E-Mail-Versand

Sie können auswählen, wo und wann Sie E-Mails für verschiedene Konten senden möchten. Sie können beispielsweise festlegen, dass keine E-Mails gesendet werden, wenn Sie nicht im Büro sind oder außerhalb der Geschäftszeiten. E-Mails werden dann gesendet, wenn Sie zum Büro oder zu geplanten Zeiten zurückkehren.

Öffnen Sie den Bildschirm "Konto bearbeiten" (**Ansicht**) und tippen Sie auf den Abschnitt "Produktivität". Tippen Sie anschließend auf "Einschränkungen für das Senden von E-Mails", um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.

Tippen Sie auf den Zeitplan, um die Zeiten und Tage zu bearbeiten (**Ansicht**), zu denen dieses Konto E-Mails senden soll.

Tippen Sie auf Standorte (**Ansicht**), um festzulegen, wo Sie sich befinden, wenn E-Mails gesendet werden sollen.

E-Mails werden im Postausgang in die Warteschlange gestellt, bis sie den von Ihnen festgelegten Orten oder Zeitplänen entsprechen. Sie können diese E-Mails manuell über das Aktionsmenü im Postausgang versenden. Sie können auch auf das Standort- oder Timer-Symbol rechts neben der E-Mail in der Warteschlange tippen. Wenn Sie eine verspätete E-Mail bearbeiten und senden, zeigt die Rückgängigleiste den Verzögerungsstatus an, um Sie darüber zu informieren. Sie können die Sendeverzögerung außer Kraft setzen, indem Sie beim Bearbeiten einer E-Mail oben auf dem Bildschirm lange auf das Sendesymbol tippen. Wählen Sie "Senden" aus dem Sendemenü.

Wenn Sie Speicherorte für das Senden von E-Mails angeben, müssen Sie in der Einstellungs-App für AltaMail den Zugriff auf den Speicherort im Hintergrund aktivieren. Andernfalls werden E-Mails nur gesendet, wenn Sie sich an einem Ort befinden, an dem Sie AltaMail geöffnet haben.

Sie können den Versand einer einzelnen E-Mail manuell planen, indem Sie auf die Uhr-Schaltfläche oben im E-Mail-Bildschirm klicken.

- Einschränkungen für das Prüfen auf neue E-Mails

Um die ständigen Unterbrechungen neuer E-Mails zu beenden, können Sie auswählen, wann und wo neue E-Mails geprüft werden. So können Sie andere Aufgaben erledigen oder sich nach der Arbeit entspannen. Benachrichtigungen sind deaktiviert, und neue E-Mails werden erst nach den von Ihnen angegebenen Zeiten im Posteingang angezeigt, oder Sie befinden sich an den definierten Speicherorten.

Öffnen Sie den Bildschirm "Konto bearbeiten" (**Ansicht**) und tippen Sie auf den Abschnitt "Produktivität". Tippen Sie anschließend auf "Einschränkungen für das Prüfen auf neue E-Mails", um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.

Tippen Sie auf den Zeitplan, um die Zeiten und Tage zu bearbeiten (**Ansicht**), zu denen dieses Konto nach neuen E-Mails suchen und Benachrichtigungen anzeigen soll. Sie können mehrmals am Tag auf E-Mails zugreifen, z. Wochentags von 9 bis 10 Uhr und von 15 bis 15 Uhr. Tippen Sie auf Standorte (**Ansicht**), um den Ort auszuwählen, an dem Sie sich befinden, wenn neue E-Mails abgerufen werden sollen.

Wenn Sie Standorte zum Abrufen neuer E-Mails angeben, müssen Sie in der Einstellungs-App für AltaMail den Zugriff auf den Standort auf den Hintergrund aktivieren. Andernfalls werden neue E-Mails nur geprüft, wenn Sie sich an einem Ort befinden, an dem Sie AltaMail geöffnet haben.

► Verschieben Sie E-Mails in verschiedene Ordner. Kopieren oder verschieben Sie E-Mails in andere E-Mail-Konten oder speichern Sie sie als Dateien

Wenn Sie eine E-Mail anzeigen oder E-Mails im Posteingang überprüft haben, können Sie im Aktionsmenü (Quadrat mit Pfeil) oben auf dem Bildschirm verschiedene Optionen auswählen.

Um eine E-Mail in einen anderen Ordner im selben E-Mail-Konto zu verschieben, wählen Sie im Aktionsmenü den Ordner "In E-Mail-Ordner verschieben" und wählen Sie einen Ordner aus.

Um eine E-Mail in ein anderes E-Mail-Konto zu kopieren, wählen Sie im Aktionsmenü "Mehr ..." - "In E-Mail-Konto kopieren". Dann können Sie das E-Mail-Konto und den Ordner auswählen.

Sie können "In E-Mail-Konto verschieben" im Aktionsmenü verwenden, um E-Mails in ein anderes E-Mail-Konto zu verschieben und die ursprünglich ausgewählten E-Mails in den Papierkorb zu verschieben.

Sie können E-Mails auch mithilfe von E-Mail-Regeln (**Ansicht**) automatisch in einen Ordner oder ein E-Mail-Konto verschieben. Die Regel kann nach verschiedenen Feldern in der E-Mail suchen und dann eine E-Mail in einen ausgewählten Ordner verschieben.

► Speichern Sie E-Mails als Datenträgerdateien

E-Mails können als Dateien zum Sichern oder Teilen mit anderen Apps gespeichert werden.

Um eine E-Mail als E-Mail-Datei zu speichern, wählen Sie im Aktionsmenü "Als E-Mail-Datei speichern" (Quadrat mit der Pfeiltaste). Anschließend können Sie mithilfe von WePrint den Speicherort der neuen E-Mail-Datei auswählen, z. B. einen lokalen Dateispeicherort oder einen Cloud-Server oder Ihren Mac oder PC (**Ansicht**).

Sie können gespeicherte E-Mail-Dateien im Bildschirm 'Dateien' im linken Seitenbereich anzeigen.

► Bearbeiten, löschen und neue E-Mail-Ordner erstellen

Tippen Sie auf die Schaltfläche "Ordner" auf der linken Seite. Tippen Sie dann auf die Ordnerschaltfläche neben einem E-Mail-Konto, um die Ordner anzuzeigen. Sie müssen möglicherweise auf den Pfeil nach links neben der Ordnerüberschrift tippen, um zum richtigen Konto zurückzukehren.

Tippen Sie oben in der Ordnerliste auf das Aktionsmenü, um einen neuen Ordner zu erstellen, oder benennen Sie einen ausgewählten Ordner um. Sie können auch die Ordneinstellungen im Menü "Mehr" auswählen, um Ordneinstellungen zu bearbeiten. Sie können den neuen E-Mail-Filter ändern oder alte E-Mails automatisch in den Ordneinstellungen löschen.

Anzeigen

Wenn Sie einen E-Mail-Ordner überprüfen, können Sie die Schaltfläche zum Löschen oben verwenden, um den Ordner zu entfernen.

Sie können die Ordnerliste nach unten ziehen, um den aktuellen Ordner zu aktualisieren und fehlende Ordner zu finden. Überprüfen Sie immer im Posteingang, ob sich dort Ordner befinden.

► Zeigen Sie Ihren E-Mail-Verlauf an oder "Was ist mit dieser E-Mail passiert?"

Sie können Ihren E-Mail-Verlauf anzeigen, um zu sehen, welche E-Mails Sie erhalten haben und wohin sie verschoben wurden.

Um den E-Mail-Verlauf anzuzeigen, öffnen Sie den linken Bereich, tippen Sie auf "Intelligente Ordner" und anschließend auf Verlauf. Dort sehen Sie die Liste aller E-Mails und deren Aktionen. Tippen Sie auf einen E-Mail-Betreff, um die E-Mail anzuzeigen, falls sie noch verfügbar ist.

Sie können eine Aktion (z. B. eine Verschiebung) rückgängig machen, indem Sie auf das Kontrollkästchen neben einer Aktion tippen, um sie auszuwählen, und dann im Aktionsmenü oben rechts "Rückgängig" auswählen.

Verwenden Sie die Suchschaltfläche oben, um nach einem anderen Wert für einen E-Mail-Betreff zu suchen.

Von E-Mail-Regeln verarbeitete E-Mails werden im Verlauf angezeigt sowie welche Regelattribute der E-Mail entsprechen und was passiert ist.

Sie können frühere Tage über die Buchschaltfläche oben auf dem Bildschirm anzeigen. Sie können die Anzahl der Tage des Verlaufs ändern, die mithilfe der App-Einstellungen gespeichert werden (**Ansicht**) - Abschnitt E-Mail-Verwaltung. Sie können den E-Mail-Verlauf auch deaktivieren, indem Sie den Tageswert auf Null setzen.

Sie können den Verlauf für Massaktionen wie Löschen und Verschieben deaktivieren. Dies liegt unter der Tageseinstellung und verbessert die Leistung.

► Senden Sie E-Mails an eine andere App oder Ihre To Do-Manager-App, z. Omnicore, DEVONthink, Evernote, Todoist, Dinge

Sie können E-Mail-Inhalte von AltaMail aus an andere Apps senden. Sie können Erinnerungen, Aufgaben oder Notizen erstellen, indem Sie E-Mail-Nachrichten an andere Apps senden.

Tippen Sie auf eine E-Mail, um sie anzuzeigen, und tippen Sie dann auf die Aktionsmenü-Schaltfläche (Quadrat mit Pfeil), um "Teilen" oder "Öffnen mit App" auszuwählen, um E-Mail-Inhalte mit anderen Apps wie Omnicore, DEVONthink, Evernote, Todoist, Things usw. zu teilen .

Sie können E-Mails auch von der E-Mail-Liste senden. Tippen Sie auf, um eine E-Mail im Listenbildschirm anzuzeigen, und tippen Sie auf die Aktionsmenü-Schaltfläche, um "Teilen" oder "Mit App öffnen" auszuwählen.

► Abmelden von E-Mail-Listen

Sie können sich schnell von E-Mails abmelden, die Sie mit der Aktion zum Abbestellen nicht mehr sehen möchten. Wenn Sie eine E-Mail mit einer Option zum Abbestellen von E-Mails anzeigen, tippen Sie oben rechts auf die Aktionsmenüschaltfläche und wählen Sie "Von der Liste abmelden" aus. Dies kann eine E-Mail senden, um sich abzumelden oder den bereitgestellten Weblink zu verwenden. Die Aktion hängt vom Typ der E-Mail-Optionen ab. Wenn im Aktionsmenü die Aktion "Abmelden von der Liste" nicht angezeigt wird, aktivieren Sie die Option "Mehr", aber die E-Mail unterstützt möglicherweise auch keine Abmeldung.

Sie können eine E-Mail auch als Spam markieren, um zu verhindern, dass der Absender Ihnen weitere E-Mails sendet. (**Anzeigen**)

► Gehen Sie zurück, nachdem Sie eine E-Mail gelöscht haben

Sie können nach der Anzeige zum Posteingang zurückkehren und eine E-Mail mit einer Einstellung löschen oder entfernen. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) und öffnen Sie den Abschnitt "E-Mail". Ändern Sie die Einstellung "Zurück nach Entfernen einer angezeigten E-Mail" nach Ihren Wünschen.

Hinweis: Dies gilt immer für ein iPhone, gilt jedoch nur für ein iPad, wenn im Aktionsmenü (Quadrat mit Pfeil) oben im Bildschirm die Option "Vollbildansicht" aktiviert ist.

► Verbessernde Leistung.

Wenn das Anzeigen und Verarbeiten von E-Mails etwas langsam ist, können Sie die Einstellungen ändern, um die Verarbeitung zu beschleunigen. Die Geschwindigkeit kann durch den verfügbaren Arbeitsspeicher beeinträchtigt werden, wenn Sie eine große Anzahl von E-Mails haben.

Normalerweise lädt AltaMail nur die ersten 1000 E-Mails. Wenn Sie auf die Schaltfläche "Mehr ..." am Ende der Liste tippen, werden alle E-Mails geladen. Dies kann auf Ihrem Gerät langsamer sein.

Sie können die Anzahl der E-Mails reduzieren, die in den Einstellungen zum Bearbeiten des Kontos angezeigt werden (**Anzeigen**). Tippen Sie auf den Abschnitt Einstellungen. Schalten Sie dann "Max Alter (Tage)" (IMAP) oder "Max neue E-Mails" (POP) ein. z.B. Legen Sie das maximale Alter auf 60 Tage fest.

Andere Apps beschränken die Anzahl der E-Mails automatisch. Mit AltaMail können Sie diese Einstellungen steuern.

Sie können auch "Max Alter (Tage)" oder "Max neue E-Mails" in den E-Mail-OrdnerEinstellungen ändern, wenn Sie einen einzelnen Ordner anzeigen. Dies ist im Aktionsmenü. (**Ansicht**)

Regeln - Automatisierte gemeinsame E-Mail-Aufgaben

► Regelübersicht und Einrichtung

Regeln sind äußerst flexibel und können für ein einzelnes E-Mail-Konto eingerichtet oder für alle von Ihnen ausgewählten Konten ausgeführt werden. Regeln basieren auf von Ihnen ausgewählten Kriterien und können verschiedene Aktionen ausführen, z. B. automatische Antwort mit einer Vorlage, Datei oder Archivierung einer E-Mail, Setzen eines Flags, Löschen, Weiterleiten und mehr.



Sie können Regeln in den App-Einstellungen bearbeiten (**Ansicht**) - Abschnitt E-Mail-Verwaltung - "E-Mail-Regeln bearbeiten". Wischen Sie nach links über eine Regel, um sie zu löschen. Um eine neue Regel zu erstellen, tippen Sie oben rechts auf die Schaltfläche +, benennen Sie Ihre Regel und geben Sie die Kriterien und dann die Aktion ein. Wenn Sie auf "E-Mail-Konten" tippen, können Sie auswählen, ob die Regel für ein einzelnes Konto oder alle bevorzugten Konten gelten soll.

Sie können die Reihenfolge der Regelverarbeitung ändern, indem Sie die Regelnamen ändern. Regeln werden in alphabetischer Reihenfolge verarbeitet.

Sie können auch eine Regel für die angezeigte E-Mail einrichten, indem Sie von links nach rechts wischen und auf "Neue Regel" tippen. Dadurch werden neue Regelfelder basierend auf der angezeigten oder ausgewählten E-Mail erstellt. Wenn Sie Text in einer E-Mail auswählen, können Sie diesen Text auch als Teil der neuen E-Mail-Regelsuche verwenden. Sie können die neuen E-Mail-Felder auch zu einer vorhandenen E-Mail-Regel hinzufügen oder eine neue erstellen. Wenn Sie beispielsweise eine E-Mail-Regel haben, die die Adresse blockiert, können Sie dieser Regelliste im Dialogfeld "Neue Regel" neue E-Mail-Adressen hinzufügen.

Mehr ...

Tippen Sie hier, um eine Regel in der E-Mail-Regelliste anzuzeigen. Im Abschnitt Aktionen werden alle Aktionen aufgelistet, die ausgeführt werden sollen, wenn die Regel-Suchkriterien mit einer E-Mail übereinstimmen. Verwenden Sie die Schaltfläche "+" unter dem Abschnitt "Aktionen", um neue Aktionen auszuwählen.

Sie können der Regel Suchkriterien hinzufügen, um zu definieren, wie eine Regel mit einer E-Mail übereinstimmt. Verwenden Sie die Schaltfläche "+" unter dem Abschnitt "Suchen", um Suchanfragen hinzuzufügen.

Tippen Sie beim Bearbeiten einer Regel auf die Zahnradschaltfläche, um die Regeleinstellungen zu bearbeiten, z. B. wann die Regel ausgeführt wird und welche E-Mail-Konten die Regel verwendet.

"Übereinstimmung mit einem (oder)" bedeutet, dass eines der übereinstimmenden Suchkriterien dazu führt, dass die Regel ausgeführt wird. Für "Mit allen übereinstimmen (und)" müssen alle Kriterien im Abschnitt "Suchen" übereinstimmen, damit die Regel ausgeführt werden kann.

Sie können auch zwischen Suchkriterien auf "und"/"oder" tippen, um die Art und Weise zu ändern, in der eine Regel die Suchkriterien verwendet.

Mit den Einstellungen der Zahnradschaltfläche können Sie auch die E-Mail-Konten und -Ordner auswählen, für die die Regel gilt. Sie können auch auswählen, wann die Regel ausgeführt werden soll, z. B. "Neue E-Mails" oder täglich oder wöchentlich.

Sie können auch komplexere Suchkriterien mit "Verschachtelte Suchen" erstellen (**Ansicht**). Wenn Sie beispielsweise möchten, dass eine Regel übereinstimmt, wenn der Betreff "Produkt" oder "Service" enthält und der Absender entweder "Rechnung" oder "Bob" ist, können Sie "Verschachtelte Suchen" verwenden.

Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" unter dem Suchbereich und wählen Sie "Verschachtelte Suche".

Sie können die Suchschaltfläche oben auf dem Bildschirm verwenden, um Suchvorgänge in einer E-Mail-Regel zu finden, wenn eine große Anzahl vorhanden ist. Sie können die Suchfelder auch im Aktionsmenü sortieren.

► Erstellen Sie neue Regeln. Blockieren Sie Absenderdomänen.

Sie können eine neue Regel für die angezeigte E-Mail erstellen, indem Sie von links nach rechts wischen und auf "Neue Regel" tippen. Dadurch werden neue Regelfelder basierend auf der angezeigten oder ausgewählten E-Mail erstellt. Wenn Sie Text in einer E-Mail auswählen, können Sie diesen Text auch als Teil der Suche nach neuen E-Mail-Regeln verwenden.

Das neue Regeldialogfeld zeigt verschiedene Feldoptionen für die E-Mail an. Sie können Felder wie 'Von', 'Betreff' oder 'An' aktivieren. Wenn Sie zuerst Text in der E-Mail ausgewählt haben, können Sie das Feld 'Mitteilung' in der neuen E-Mail-Regel verwenden.

Sie können die Suchübereinstimmungskriterien für jedes Feld ändern. Sie können wählen, ob Sie mit "enthält", "gleich", "endet mit" oder anderen Optionen übereinstimmen möchten.

Wenn Sie beispielsweise möchten, dass die Regel mit allen E-Mails einer E-Mail-Domain oder eines Unternehmens übereinstimmt, können Sie das folgende Feld auswählen.

Von - Endet mit - @ example.com

Bearbeiten Sie die Adresse Von im Dialogfeld "Neue Regel", um den Text der E-Mail-Benutzeradresse zu Beginn zu entfernen. Dann stimmen alle E-Mails, die von @ example.com gesendet werden, mit der neuen Regel überein.

Tippen Sie auf 'Neue Regel', um die neue Regel zu erstellen. Anschließend können Sie im Abschnitt Aktionen für E-Mail-Regeln eine neue Aktion zum Löschen der E-Mail hinzufügen.

[Mehr ...](#)

► Suchkriterien kopieren - doppelte Suchen

Sie können Suchkriterien kopieren und in einer anderen Suche oder Regel verwenden. Nachdem Sie eine Suche erstellt haben, verwenden Sie das Aktionsmenü oben rechts und wählen Sie "Suchfelder kopieren".

Legen Sie eine neue Suche oder Regel an und wählen Sie im Aktionsmenü "Suchfelder einfügen". Dadurch werden die Felder kopiert, die Sie kopiert haben.

Wenn Sie bereits einige Felder in der neuen Suche haben, werden die eingefügten Felder angehängt. Wenn sich der Join-Typ (oder/und) vom neuen Join-Typ unterscheidet, wird statt der Suchfelder eine geschachtelte Suche erstellt.

Sie können Suchfelder auch in eine verschachtelte Suche einfügen.

Wenn Sie mit komplexeren Funktionen zufrieden sind, wählen Sie "Alle Suchfeldnamen kopieren" und erstellen Sie dann Ihre eigene Suche in einem Texteditor. Kopieren Sie die neue Suche anschließend in eine Suche oder Regel. Bei dieser Methode müssen Sie dem Suchformat der Kopie genau folgen oder Sie erhalten eine Warnmeldung.

Wenn Sie dies selbst ausprobieren möchten, kopieren Sie den folgenden Text und tippen Sie auf das Aktionsmenü am oberen Rand eines Such-/Regelbildschirms und wählen Sie dann "Suchfelder einfügen"

```
oder (  
  Thema enthält Produkt  
  Thema enthält Service  
)
```

► Regeln verwenden, um den E-Mail-Betreff zu ändern

Sie fügen eine Regelaktion zum Ändern eines E-Mail-Betreffs mit der Regelaktion "Betreff-Text einfügen" hinzu.

Die Betreff-Regel-Aktion fügt Text vor und/oder nach dem E-Mail-Betreff ein oder ersetzt ihn vollständig durch Ihren eigenen Text. Wenn Sie die Aktion "Betreff-Text einfügen" hinzufügen, können Sie Ihren eigenen Text in das Textfeld eingeben.

Wenn Sie den aktuellen Betreff-Text in das neue Thema einfügen möchten, fügen Sie diesen Text-Token hinzu:
<Betreff>

z.B. Wenn Sie eine E-Mail mit dem Betreff "Neues Produkt" erhalten und vor dem Betreff "Großartig" einfügen möchten, können Sie diesen Text in die Aktion eingeben:

Toll <Betreff>

Dies wird das Thema zu "Great New Produkt" ändern

► Verwenden von Regeln zum Anzeigen von Benachrichtigungen

Sie fügen eine Regelaktion hinzu, um eine Benachrichtigung für eine ausgewählte E-Mail anzuzeigen.

Die Regelbenachrichtigungsaktion fügt Text vor und/oder nach dem Betreff der E-Mail ein oder ersetzt ihn vollständig durch Ihren eigenen Text. Wenn Sie die Benachrichtigungsaktion hinzufügen, können Sie Ihren eigenen Text in das Textfeld eingeben. Wenn Sie den aktuellen Betreff-Text in den neuen Betreff aufnehmen möchten, fügen Sie dieses Text-Token hinzu:

<Betreff>

z.B. Wenn Sie eine E-Mail mit dem Betreff "Neues Produkt" erhalten und "Großartig" vor dem Betreff einfügen möchten, können Sie diesen Text in die Aktion eingeben:

Groß <Betreff>

Daraufhin wird eine Benachrichtigung mit dem Text "Tolles neues Produkt" angezeigt.

► Was ist, wenn meine Regeln nicht funktionieren? So testen Sie Regeln

Wenn Sie Regeln erstellt haben und diese für Sie nicht funktionieren, können Sie überprüfen, wie die Regel eingerichtet ist.

Nachdem Sie alle Felder und Einstellungen mit dem folgenden Vorschlag überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Testen", um festzustellen, welche E-Mails mit der Regel übereinstimmen. Dadurch wird die Regel nicht verarbeitet, sondern nur die Ergebnisse angezeigt.

Sie können auch auf "Jetzt ausführen" tippen, um die Regel auszuführen. Hinweis: E-Mails, die bereits mit einer Regel übereinstimmen, werden kein zweites Mal verarbeitet. Wenn Sie also weitere Aktionen hinzufügen, werden die neuen Aktionen nicht angewendet. Sie müssen eine neue Regel erstellen. Sie können die Suchkriterien aus dem Aktionsmenü kopieren, um sie in eine neue Regel einzufügen.

Um zu sehen, welche Regeln verarbeitet werden, wenn Sie E-Mails erhalten, öffnen Sie den linken Seitenbereich - Intelligente Ordner - Verlauf. Dort können Sie sehen, wann die E-Mails eingehen und welche Regeln für jede neue E-Mail gelten.

Sie können auch die Aktion "Verlauf" im Aktionsmenü auswählen, um den Verlauf dieser Regel anzuzeigen.

Überprüfen der Regeleinstellungen:

Öffnen Sie den Regelbildschirm und tippen Sie auf die Regel, um sie zu bearbeiten. [Ansicht](#)

Überprüfen Sie im oberen Bereich des Regelbearbeitungsbildschirms, welche E-Mail-Konten und -Ordner die Regel verwendet. Tippen Sie auf die Schaltfläche "Zahnrad", um Konten und Ordner auszuwählen, oder wählen Sie "Favoriten" für alle Ihre Lieblingskonten.

Überprüfen Sie auch, wann die Regel ausgeführt wird. Normalerweise möchten Sie "Neue E-Mails" als "Ausführungszeitpunkt" auswählen, um E-Mails zu verarbeiten, wenn Sie sie erhalten. Sie können die Regel auch täglich oder wöchentlich ausführen.

Überprüfen Sie in den Regeleinstellungen auch, ob die Regel als aktiv markiert ist.

Vergewissern Sie sich, dass für keine anderen Regeln in den Regeleinstellungen die Option "Andere Regeln nach dem Abgleich ausführen" festgelegt ist. Bei Regeln, die übereinstimmen und für die diese Einstellung aktiviert ist, werden keine anderen Regeln ausgeführt.

Überprüfen Sie als Nächstes die Aktionen. Wenn Sie eine Aktion zum Verschieben in einen E-Mail-Ordner ausführen möchten, überprüfen Sie, ob der Ordner vorhanden ist, indem Sie ihn erneut auswählen.

Vergewissern Sie sich, dass Sie im Abschnitt "Suchen" die richtigen "und" - oder "- oder" -Verknüpfungen der Felder verwenden. Bei Verwendung von 'und' müssen ALLE Felder übereinstimmen, bevor die Regel verarbeitet wird.

Stellen Sie beim Vergleichen von Text in Suchfeldern sicher, dass Sie den richtigen Vergleich verwenden. Die Verwendung von "enthält" ist normalerweise eine bessere Option als "gleich". Gleich erfordert eine genaue Übereinstimmung mit dem Textfeld, mit dem Sie es vergleichen. Groß-/Kleinschreibung spielt bei Vergleichen keine Rolle.

Stellen Sie bei Datumsfeldern sicher, dass Sie den korrekten Vorher- und Nachher-Vergleich verwenden. Vorher bedeutet, dass das Suchfeld übereinstimmt, wenn das Artikeldatum älter ist als das Datum, das Sie in das Suchfeld eingegeben haben.

Wenn Sie mehrere Suchfelder überprüfen möchten, z. B., ob eine E-Mail "Produkt" oder "Dienstleistung" enthält, benötigen Sie für jedes Wort ein Suchfeld. Fügen Sie nicht mehrere Wörter in ein einzelnes Suchfeld ein. z.B. "Betreff - Enthält - Produkt, Dienstleistung" funktioniert nicht.

Sie müssen 2 Felder erstellen,
"Betreff - Enthält - Produkt"
ODER
"Betreff - Enthält - Dienstleistung"

Wenn Sie 'und' und 'oder' Suchfeldverknüpfungen mischen möchten, können Sie eine 'verschachtelte Suche' für den entgegengesetzten Verknüpfungstyp verwenden. zB verwendet die Hauptsuche 'und' und die verschachtelte Suche 'oder'.
[Ansicht](#)

► E-Mail-Signaturen verwenden

AltaMail bietet viele Optionen für die E-Mail-Signaturen, die am Ende der gesendeten E-Mails angezeigt werden. Sie können eine Standardsignatur für alle Konten, eine andere Signatur für jedes Konto oder sogar eine Signatur festlegen, wenn Sie eine E-Mail senden.

Signaturen können mit benutzerdefinierten Schriftarten, Stilen, Farben und eingebetteten Bildern bearbeitet werden. Fortgeschrittene Benutzer können den Signaturformatierungscode sogar direkt bearbeiten.

► Auswählen einer E-Mail-Signatur

Sie können die Standard-App-Signatur in den App-Einstellungen (**Ansicht**) - E-Mail-Bereich - "Standard-E-Mail-Signatur" bearbeiten.

Daraufhin wird der Bildschirm E-Mail-Signaturen angezeigt, in dem Sie eine Signatur auswählen können. Tippen Sie auf die Schaltfläche "+", um eine neue Signatur zu erstellen und zu bearbeiten.

Öffnen Sie für jeden Account den Bildschirm "Kontoeinstellungen bearbeiten" (**Ansicht**) und tippen Sie anschließend auf den Bereich "Appearance". Dann können Sie auf "E-Mail-Signatur" tippen, um eine Signatur für dieses Konto auszuwählen. Tippen Sie auf die Signatur "Keine", um keine Signatur für das Konto zu erhalten. Anschließend wird die Standardsignatur der App verwendet.

Wenn beim Senden einer E-Mail die App- oder Kontosignatur nicht geeignet ist, können Sie die Aktionsmenüschaltfläche oben im E-Mail-Sendebildschirm verwenden (tippen Sie auf "...", wenn sie nicht sichtbar ist). Wählen Sie "E-Mail-Signatur" aus dem Aktionsmenü und dann können Sie eine Signatur auswählen, die für diese E-Mail verwendet werden soll.

Wenn beim Senden einer E-Mail die App- oder Kontosignatur nicht geeignet ist, können Sie die Aktionsmenüschaltfläche oben im E-Mail-Sendebildschirm verwenden (tippen Sie auf "...", wenn sie nicht sichtbar ist). Wählen Sie "E-Mail-Signatur" aus dem Aktionsmenü und dann können Sie eine Signatur auswählen, die für diese E-Mail verwendet werden soll.

Sie können jedem E-Mail-Konto mehrere E-Mail-Adressenaliasnamen hinzufügen **Ansicht**. Jeder Alias kann eine eigene Signatur haben, die Sie auswählen können.

► Bearbeiten Sie eine E-Mail-Signatur

Im Bildschirm E-Mail-Signatur auswählen (**Ansicht**) können Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten oben auf dem Bildschirm tippen, um Signaturen zu bearbeiten. Wenn Sie nun auf eine Signatur tippen, wird der Bearbeitungsbildschirm geöffnet und nicht ausgewählt.

Sie können die Schaltfläche "+" verwenden, um eine neue Signatur zu erstellen und sie zu bearbeiten.

Signaturen können ähnlich wie E-Mails bearbeitet werden. Wählen Sie Text und dann können Sie mehrere Formatierungsoptionen im Text-Popup-Menü auswählen. Tippen Sie auf "Mehr", um alle erweiterten Funktionen anzuzeigen, z. B. Farbe, Schriftart, Größe, Einfügen von Bildern und Hinzufügen von Webadressen hinter Text. Tippen Sie auf den rechten Pfeil in der Menüleiste, wenn "Mehr" nicht sichtbar ist.

Das Aktionsmenü oben rechts ermöglicht es, zur Standard-AltaMail-Signatur zu wechseln. Außerdem wird die ursprüngliche Signatur wiederhergestellt und alle Änderungen werden entfernt.

Fortgeschrittene Benutzer können "Quelle anzeigen" auswählen, um die HTML-Formatierung hinter der Signatur zu bearbeiten. Wenn diese Bearbeitung abgeschlossen ist, wählen Sie "Vorschau" im Aktionsmenü, um die Änderungen anzuzeigen.

► Bearbeiten von Schaltflächenmenülisten

Sie können die Schaltflächen bearbeiten, die an verschiedenen Stellen innerhalb von AltaMail angezeigt werden, z. B. das Menü Seitenmenü, das Popup-Bedienfeldmenü (**Ansicht**) oder die Einstellungen zum Überstreichen (**Ansicht**). Öffnen Sie alle Einstellungen (**Ansicht**) und Sie sehen eine Liste der Schaltflächen.

Tippen Sie zweimal auf das Papierkorbsymbol neben der Schaltfläche, um es zu entfernen.

Tippen und halten Sie die 3-linierte Schaltfläche auf der rechten Seite, um die Listenreihenfolge zu verschieben und neu anzuordnen.

Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf "Hinzufügen", um weitere Schaltflächen auszuwählen. Tippen Sie auf, um die neuen Schaltflächen auszuwählen, und kehren Sie dann zum ersten Einstellungsbildschirm zurück, und die neuen Schaltflächen werden unten hinzugefügt.

Wenn Sie neue Schaltflächen hinzufügen, können Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen" neben jedem Gruppennamen tippen, um die Gruppenliste zu bearbeiten. z.B. fügen Sie neue Ordnerfilter hinzu (**Anzeigen**). Sie können auch die Schaltfläche "Auswählen" neben dem Namen der E-Mail-Ordnergruppe verwenden, um einen beliebigen E-Mail-Ordner auszuwählen.

Wenn die Schaltfläche "Standard" sichtbar ist, werden durch Tippen auf diese Schaltfläche alle Schaltflächen in die Standardliste geändert.

► Bearbeiten Sie die Optionen im Menü auf der linken Seite oder im Popup-Menü

Sie können Schaltflächen im Menü auf der linken Seite hinzufügen oder entfernen. Tippen Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Linien oben links auf dem Bildschirm, um das Menü auf der linken Seite zu öffnen. Scrollen Sie dann nach unten und tippen Sie auf, um die Einstellungen zu öffnen. Tippen Sie auf "Side Menu" und dann können Sie die Seitenmenü-Schaltflächen bearbeiten. (**Anzeigen**)

Sie können Ordner, Konten, Suchen, Ordnerfilter, Kalender, einen Browser und vieles mehr hinzufügen.

Sie können auch Ordnerfilter erstellen, um verschiedene Konten und Ordner einzubeziehen und sie dem linken Seitenbereich hinzuzufügen. (**Anzeigen**)

Das Haupt-Popup-Menü wird mit der Schaltfläche unten rechts auf dem Bildschirm mit den vier Quadraten geöffnet. Tippen Sie auf, um die verfügbaren Bereiche anzuzeigen und einen auszuwählen. Sie können das Panel-Menü mit der Schaltfläche "Bearbeiten" oben rechts im Panel-Bildschirm ändern. Sie können die Bedienfelder auch im linken Menü - Einstellungen - 'Bedienfelder' bearbeiten. Sie verwenden den gleichen Bearbeitungslistenbildschirm wie das Seitenmanu. (**Anzeigen**)

► Sperren des AltaMail-Bildschirms Schutz Ihrer App-Daten

Sie können den Zugriff auf AltaMail und seine Daten über eine Einstellung sperren. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Anzeigen**) - Anwendungsabschnitt unten. Tippen Sie auf "Anwendungskennwort" und Sie können wählen, wann der App-Bildschirm gesperrt werden soll. Sie können Ihr eigenes Passwort oder einen PIN-Code eingeben. Hinweis: Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie die App neu installieren.

Sie können auch die Touch-ID-Funktion zum Entsperren des Fingerabdrucks verwenden, wenn Ihr iPhone/iPad dies unterstützt.

► Zur Anzeige in Dunkler Modus wechseln

Sie können den AltaMail auf Dunkler Modus umschalten, um nachts E-Mails mit weniger Blendung anzuzeigen.

Dunkler Modus in AltaMail funktioniert mit früheren iOS-Versionen, nicht nur mit iOS 13. Sie können Dunkler Modus in AltaMail auswählen, indem Sie die App-Einstellungen öffnen und dann den Abschnitt "E-Mail-Darstellung" öffnen ([Ansicht](#)).

Tippen Sie auf die Überschrift Dunkler Modus, um den Optionsbildschirm anzuzeigen. Sie können die Option Standardeinstellung verwenden, die Ihre Geräteeinstellungen verwendet.

Sie können auch Lichtmodus oder Dunkler Modus wählen, wodurch Ihre Geräteeinstellungen nur für AltaMail außer Kraft gesetzt werden

Sie können auch auf die Option Plan tippen, um die Zeiten und Tage auszuwählen, an denen Sie zu Dunkler Modus wechseln möchten. Der AltaMail wechselt dann automatisch mit dem Zeitplan zu Dunkler Modus. Dies unterscheidet sich vom Zeitplan für iOS 13.

Wenn Sie eine E-Mail in Dunkler Modus anzeigen, können Sie den E-Mail-Inhalt im E-Mail-Aktionsmenü in Lichtmodus ändern. (Knopf mit Pfeil und Quadrat). Dies ändert den Anzeigemodus für die aktuelle E-Mail und speichert die Einstellung Lichtmodus für das nächste Mal.

Wenn Sie zu Dunkler Modus wechseln, unterscheiden sich die Einstellungen für E-Mail-Darstellung. Wenn Sie Einstellungen bearbeiten, während Sie Dunkler Modus verwenden, werden diese Einstellungen nur für Dunkler Modus verwendet. Beim Wechsel zu Lichtmodus werden andere Einstellungen für E-Mail-Darstellung verwendet. [E-Mail-Darstellung](#)

► Importieren Sie Einstellungen und E-Mail-Konten von AltaMail Classic oder AltaMail Go

Upgrade auf AltaMail. Sie können alle Ihre Inhalte (Einstellungen, E-Mails und Dateien) aus AltaMail Classic oder AltaMail Go importieren. Wenn Sie AltaMail zum ersten Mal öffnen, wird ein neuer Kontobildschirm angezeigt. Wenn Sie AltaMail Classic oder AltaMail Go auf demselben Gerät installiert haben, sollten oben auf dem Bildschirm für das neue Konto die Optionen "Wiederherstellen von" angezeigt werden. Tippen Sie auf die Schaltfläche "Wiederherstellen von ...", um die Einstellungen zu importieren.

Mit der Option "Vollständiger Import" werden alle Einstellungen und E-Mail-Inhalte importiert, wenn auf Ihrem Gerät Speicherplatz zum Speichern der Importdatei verfügbar ist.

Wenn Sie Probleme mit dem Speicherplatz haben, importiert die Option "Schnellimport" alle Einstellungen mit Ausnahme des Nachrichteninhalts von E-Mails. Die E-Mail-Zusammenfassung wird importiert, nicht jedoch der Inhalt (Nachricht/Anhänge). E-Mail-Inhalte werden dann von Ihrem E-Mail-Server heruntergeladen, wenn Sie einen Ordner anzeigen.

Sie können die Sicherungsdatei mit dem kostenlosen WePrint auf Ihrem Mac oder PC speichern ([Ansicht](#)). Sie können Ihre Einstellungen auch manuell importieren. Öffnen Sie die AltaMail Classic (oder Go) App, öffnen Sie die App-Einstellungen und scrollen Sie nach unten zum Anwendungsbereich - Sichern/Wiederherstellen. Erstellen Sie eine Sicherungskopie der alten App und speichern Sie die Datei in iCloud oder an einem anderen Speicherort.

Öffnen Sie AltaMail und öffnen Sie denselben Sicherungs-/Wiederherstellungsbildschirm. Tippen Sie auf die Option Wiederherstellen und wählen Sie den Speicherort Ihrer Sicherungsdatei.

Wenn beim Speicherplatz auf Ihrem Gerät Fehler auftreten, können Sie die Größe der Sicherungsdatei im Sicherungsbildschirm verringern, wenn Sie eine Sicherung durchführen. Tippen Sie auf Einstellungen und deaktivieren Sie "E-Mail-Inhalt einschließen", damit E-Mails in AltaMail erneut heruntergeladen werden.

Möglicherweise möchten Sie die Wiederherstellung auch in zwei Schritten durchführen, wenn beim Importieren von Cloud-Servern Fehler auftreten. Öffnen Sie zuerst den Bildschirm "Dateien" im linken Seitenbereich. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche "+", um die Sicherungsdatei aus iCloud oder einem anderen Speicherort zu importieren. Dadurch wird die Datei lokal gespeichert, um den Zugriff zu erleichtern. Anschließend können Sie die App-Einstellungen öffnen und den Abschnitt Anwendung anzeigen. Öffnen Sie den Bildschirm Sichern/Wiederherstellen und stellen Sie die Wiederherstellung aus der gespeicherten Sicherungsdatei im Bildschirm Lokale Dateien her.

Später nach der ersten Installation können Sie auch den Bildschirm für das neue Konto zum Importieren von Einstellungen im Menü auf der linken Seite anzeigen - und auf die Schaltfläche "+" neben der Schaltfläche "Konten" tippen. Hinweis. Mit der Option "Wiederherstellen von ..." werden alle Einstellungen von AltaMail gelöscht und durch die importierten App-Einstellungen ersetzt.

Wenn Sie "Einstellungen synchronisieren" in AltaMail Classic oder AltaMail Go aktiviert haben, wird möglicherweise oben im Bildschirm für neue Konten in AltaMail die Schaltfläche "E-Mail-Konten" angezeigt. Auf diese Weise können Sie nur die Kontoeinstellungen aus der anderen App importieren.

► Tagespläne bearbeiten

In AltaMail gibt es mehrere Bereiche, in denen Sie Zeitpläne festlegen können, z. B. Benachrichtigungsruhezeiten oder Einstellungen für die Kontoeffizienz.

Wenn Sie den Zeitplan-Bildschirm öffnen, können Sie Tage mit dem Schalter auf der rechten Seite aktivieren. Standardmäßig werden Tage in Wochentage und Wochenendtage eingeteilt. Tippen Sie auf die Schaltfläche "..." neben den Tagnamen, um alle einzelnen Tagnamen aufzuteilen. Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche "..." tippen, wird die Tagesgruppe geschlossen und alle Tagespläne so eingestellt, dass sie mit dem höchsten Tag in der Gruppe übereinstimmen.

Tippen Sie auf die Start- oder Endzeit, um die Zeiten zu bearbeiten. Wenn Sie die Zeit bearbeiten, tippen Sie außerhalb der Zeitauswahl, um den Selektor auszuwählen und zu schließen.

In den meisten Zeitplänen können Sie mehrmals pro Tag hinzufügen. Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" links neben der Startzeit für den Tag, den Sie bearbeiten. Dadurch wird ein neuer Zeitbereich hinzugefügt, den Sie bearbeiten können.

Um den Zeitplan vollständig zu deaktivieren, deaktivieren Sie die Schalter rechts neben jedem Tag.

► Sichern Sie Ihre App-Inhaltsdaten

Sie können alle Ihre AltaMail-Daten sichern, einschließlich Dateien, E-Mails und anderer Einstellungen.

Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**), scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf, um den Abschnitt "Anwendung" zu öffnen. Tippen Sie hier, um den Bildschirm "Sichern/Wiederherstellen" zu öffnen.

Sie können eine schnelle Sicherung mit den Optionen "In Datei sichern" oder "In iCloud sichern" durchführen. Speichern Sie Ihre Sicherungsdatei am besten auf einem Cloud-Server oder an einem anderen Ort außerhalb Ihres Geräts.

Am zuverlässigsten ist es, die Sicherungsdatei mit WePrint auf Ihrem Mac oder PC zu speichern. **Ansicht**. Dadurch werden mögliche Netzwerkprobleme mit Cloud-Servern vermieden.

Hinweis: Überprüfen Sie nach Abschluss der Sicherung immer die Größe der Sicherungsdatei. Die Datei sollte größer als 1 MB sein, wenn der Cloud-Server sie korrekt hochgeladen hat.

In den Sicherungseinstellungen können Sie die Rückseite mit einem Kennwort verschlüsseln. Sie können die Größe Ihrer Sicherungsdatei auch verringern, indem Sie die Einstellung E-Mail-Inhalt einschließen deaktivieren. Anschließend werden Ihre E-Mails nach der Wiederherstellung von Ihrem E-Mail-Server heruntergeladen.

Um Ihre App-Einstellungen aus einer Sicherungsdatei wiederherzustellen, tippen Sie auf "Aus iCloud wiederherstellen" oder "Aus Datei wiederherstellen", um die Sicherungsdatei auszuwählen. Alle aktuellen App-Einstellungen, Dateien und E-Mails werden durch die neuen Daten der Sicherungsdatei ersetzt.

Wenn beim Wiederherstellen aus einer Sicherung ein Fehler auftritt, wird das Problem höchstwahrscheinlich durch das Verschieben der Datei auf Ihr Gerät verursacht. Kopieren Sie die Sicherungsdatei auf Ihren lokalen Dateibildschirm in AltaMail.

1. Öffnen Sie den Bildschirm "Dateien" in AltaMail.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" und wählen Sie "Importieren".
3. Wählen Sie die Datei aus, die von iCloud oder einem anderen Cloud-Server importiert werden soll. Wenn aufgrund der Dateigröße Probleme beim Importieren aus iCloud auftreten, können Sie den Dateianbieter-Server zum Importieren aus iCloud verwenden.
4. Importieren Sie die Sicherungsdatei in Ihren Bildschirm für lokale Dateien in AltaMail.
5. Öffnen Sie den Sicherungs-/Wiederherstellungsbildschirm und wählen Sie dann die lokale Sicherungsdatei aus, um Ihre Einstellungen wiederherzustellen.

► Machen Sie AltaMail zum Standard-Mail-App-Client

Sie können AltaMail als Standard-E-Mail-App für Ihr Gerät festlegen, wenn Sie iOS 14 oder höher verwenden.

So wechseln Sie zu AltaMail:

1. Öffnen Sie die Geräteeinstellungen-App und scrollen Sie nach unten zu AltaMail.
2. Tippen Sie auf das App-Symbol, um die Einstellungen anzuzeigen. Tippen Sie anschließend auf "Standard-Mail-App".
3. Wählen Sie AltaMail aus der Liste der E-Mail-Apps.

Hinweis: Safari überschreibt diese Einstellung und verwendet Apple Mail für E-Mail-Links. Sie müssen die Apple Mail-App löschen, damit Safari eine andere E-Mail-App öffnen kann.

► Verwenden externer Tastaturtastenbefehle

Wenn Sie eine externe Tastatur für Ihr Gerät verwenden, können Sie die folgenden integrierten Tastenbefehle in AltaMail verwenden:

esc Brechen Sie ein Popup-Dialogfeld ab oder kehren Sie zum vorherigen Bildschirm zurück

Eingabe Entspricht der Schaltfläche OK in einem Popup-Dialogfeld

⌘ **n** Neue E-Mail

⌘ ← Zeigt die vorherige E-Mail an (beim Anzeigen einer E-Mail)

⌘ → Zeigt die nächste E-Mail an

⌘ **Rücktaste** Löschen Sie eine E-Mail

⌘ **f** Zeigt das Suchfeld an

⌘ **u** Machen Sie die letzte Aktion rückgängig, wenn die Rückgängig-Leiste angezeigt wird

⌘ **r** Auf eine E-Mail antworten

⌘ **shift r** Leiten Sie eine E-Mail weiter

⌘ **eingeben** Senden Sie eine E-Mail

⌘ **p** Drucken

⌘ **a** Wählen Sie Alle E-Mails in einer Liste aus

Speichern Sie eine E-Mail als Datei

► Remote-Images laden

Sie können Remote-Bilder in E-Mails in den App-Einstellungen - Abschnitt Datenschutz deaktivieren. [Ansicht](#)

Einige E-Mails enthalten Bilder, die von einem Remote-Webserver geladen werden. Dies kann E-Mails verkleinern, aber das Netzwerk wird zum Anzeigen der Bilder verwendet.

Remote-Images können auch verwendet werden, um zu verfolgen, wann ein Empfänger eine gesendete E-Mail liest. Dies kann zum Lesen von Belegen verwendet werden. [Ansicht](#)

Wenn Sie Remote-Bilder deaktivieren, wird die E-Mail ohne die Bilder angezeigt. Anschließend können Sie oben in der E-Mail auf die Schaltfläche 'Anzeigen' tippen, um die Bilder nach dem Öffnen anzuzeigen.

Sie können eine Liste der Remote-Images für eine E-Mail im E-Mail-Detailbildschirm [anzeigen](#)

► Kontaktzugriff

Wenn Sie in AltaMail eine Nachricht über den Kontaktzugriff erhalten, müssen Sie die Zugriffseinstellungen Ihres Geräts überprüfen.

Öffnen Sie die Apple iPad/iPhone App "Einstellungen"> Datenschutz> Kontakte> AltaMail. Überprüfen Sie, ob AltaMail auf "on" eingestellt ist.

Öffnen Sie auch die App Einstellungen -> Allgemein -> Einschränkungen -> Kontakte (unten). Überprüfen Sie, ob AltaMail auf "on" eingestellt ist.

Tippen Sie auch auf die Einstellungen-App> Scrollen Sie ganz unten und klicken Sie auf unsere AltaMail. Schalten Sie "Kontakte" ein.

► Kontaktdaten bearbeiten

Um Kontaktdetails zu bearbeiten, folgen Sie den Schritten unten

1. Tippen Sie auf "Kontakte" in der Seitenleiste
2. Wählen Sie eine Kontaktgruppe aus und verwenden Sie die Suche oder blättern Sie zu Ihrem Kontakt
3. Tippen Sie auf den Kontakt, um die Zusammenfassung anzuzeigen, und tippen Sie anschließend unten im Übersichtsbildschirm auf "Kontakt anzeigen".
4. Tippen Sie oben rechts auf Bearbeiten, um die Kontaktdetails zu bearbeiten.

Hinweis: Wenn Sie das erste Mal AltaMail ausführen, werden Sie gefragt, ob AltaMail auf Ihre Kontakte zugreifen kann. Wenn Sie auf "Nein" tippen, können Sie Ihre Kontakte in diesem Abschnitt nicht sehen. Um dies zu beheben, gehen Sie zu der App für Geräteeinstellungen, scrollen Sie nach unten zu AltaMail und aktivieren Sie dann den Kontaktzugriff.

► Alle E-Mails für einen Kontakt, einen Absender oder eine E-Mail von/an Adresse anzeigen

Tippen Sie auf einen E-Mail-Absender oder auf die Adresse/cc, um den Kontaktzusammenfassungsbildschirm anzuzeigen. Von dort haben Sie mehrere Möglichkeiten, um neue E-Mails zu erstellen, oder tippen Sie auf die Schaltfläche "E-Mails", um alle E-Mails für diesen Kontakt anzuzeigen. Durch Tippen auf E-Mails werden alle E-Mails des Kontaktsenders angezeigt.

Sie können die Kontaktübersicht auch über den Kontaktbildschirm anzeigen, indem Sie auf einen Kontakt tippen

► Erstellen Sie einen neuen Kontakt aus einer E-Mail-Adresse

Sie können Kontakte aus Adressen in E-Mails hinzufügen, die Sie senden und empfangen. Tippen Sie auf die E-Mail-Adresse, um den Kontaktzusammenfassungsbildschirm anzuzeigen. Sie sehen dann die Optionen zum Erstellen eines "neuen Kontakts" oder "Zusammenführen mit Kontakten". "Mit Kontakt verbinden" fügt die E-Mail-Adresse zu einem vorhandenen Kontakt hinzu, den Sie auswählen.

► Kontaktgruppen bearbeiten und Kontakte hinzufügen oder löschen

AltaMail hat zwei Möglichkeiten, eigene Kontaktgruppen zu erstellen. Tippen Sie beim Anzeigen des Kontaktbildschirms auf die Gruppentaste oben auf dem Bildschirm. Tippen Sie auf die Schraubenschlüssel-Schaltfläche oben auf dem Gruppenbildschirm, um die Aktionsmenüschaltfläche anzuzeigen, in der Sie auswählen können, welche Art von neuer Gruppe erstellt werden soll.

Die "Gruppe für neue Gerätekontakte" erstellt eine Gruppe, die für Ihre Apple-Kontakte-App verfügbar ist, sowie für andere Apps, die Kontakte verwenden.

Die "Neue AltaMail-Kontaktgruppe" erstellt eine Gruppe, die nur innerhalb von AltaMail sichtbar ist.

Um eine Kontaktgruppe zu löschen, tippen Sie auf die Gruppenschaltfläche, die Gruppen auswählt, und dann auf die Schraubenschlüssel-Schaltfläche oben rechts. Dann können Sie Gruppen mit der Checkbox auswählen und über das Aktionsmenü Gruppen umbenennen oder löschen.

Sie können einen neuen Kontakt in der Gruppe "Alle Kontakte" erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "+" tippen. Sie können dann den Namen eingeben und ein neuer Kontakt wird erstellt. Tippen Sie auf den neuen Kontakt, um weitere Details wie Telefon und E-Mail hinzuzufügen.

Für andere Kontaktgruppen verwenden Sie die Schaltfläche "+" oben auf dem Bildschirm, um Kontakte aus anderen Gruppen hinzuzufügen. Diese Kontakte sind auch weiterhin in anderen Gruppen vorhanden, sodass Änderungen an diesen Kontakten die Details in allen Gruppenstandorten ändern.

Um einen Kontakt aus der Gruppe "Alle Kontakte" zu löschen oder einen Kontakt aus anderen Gruppen zu entfernen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Kontakt und wählen Sie "Löschen" im Aktionsmenü.

► Vorschläge für E-Mail-Adressen löschen, die keine Kontakte sind

Wenn Sie eine neue E-Mail erstellen und mit der Eingabe eines Adressfelds beginnen, werden Vorschläge für E-Mail-Adressen angezeigt. Die Vorschläge stammen sowohl von Ihrer Kontaktliste als auch von "Bekanntem Absendern". Wenn Sie eine E-Mail senden, wird die Empfängeradresse zur Liste "Bekannte Absender" hinzugefügt, die ebenfalls im Rahmen der Überprüfung der Spam-Regeln überprüft wird. ([Anzeigen](#))

Sie können "Bekannte Absender" -Adressen in den App-Einstellungen (Ansicht) - E-Mail-Verwaltung - Bekannte Absender löschen.

► Kontakte/Adressetiketten drucken

Tippen Sie auf die 3-linierte Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm in AltaMail, um das Seitenmenü zu öffnen. Tippen Sie dann auf "Kontakte", um den Kontaktbildschirm anzuzeigen.

Kontakte können aus Ihrer Kontaktliste mithilfe des Kontrollkästchens auf der linken Seite des Kontaktnamens ausgewählt werden. Verwenden Sie die Schaltfläche ✓ Häkchen oben auf dem Bildschirm, um alle Kontakte auszuwählen. Nachdem Sie Ihre Kontakte ausgewählt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche Drucken.

Sie können Kontakte in jeder Ihrer Kontaktgruppengruppen mit der Gruppenschaltfläche in der oberen Symbolleiste anzeigen.

Nachdem Sie auf die Druckschaltfläche geklickt haben, tippen Sie auf "Druckeroptionen" und dann auf "Kontaktlayout", um ein anderes gedrucktes Layout auszuwählen.

Sie können die Suchschaltfläche verwenden, um Text in das Suchfeld einzugeben, um die Liste der Kontakte zu filtern, die Sie sehen möchten.

Wenn Sie Ihre Kontakte nicht sehen, lesen Sie den Abschnitt zum Kontaktzugriff. [Anzeigen](#)

► Wählen Sie einen Benachrichtigungston für einen Kontakt

Sie können für jeden Kontakt einen eigenen Benachrichtigungston auswählen.

Tippen Sie in einer E-Mail oder auf dem Kontaktbildschirm auf einen Kontakt.

Tippen Sie in der Kontaktzusammenfassung auf "Benachrichtigungston" und wählen Sie einen Sound für diesen Kontakt aus. Sie können auch festlegen, dass kein Sound abgespielt werden soll, indem Sie "Keine" auswählen. Wählen Sie "Standardeinstellung", um zum Standard-Benachrichtigungston der App zurückzukehren. [Ansicht](#)

► Erstellen und Senden eines Seriendrucks/Mailings

Mit AltaMail können Sie Seriendruck-/MailShot-Vorlagen erstellen und **Ansicht**)
Sie können auch eine E-Mail-Vorlage an einen Kontakt senden oder auf eine E-Mail mit einer Vorlage antworten.

► E-Mail-Vorlagen erstellen und bearbeiten

So erstellen Sie eine E-Mail-Vorlage:

1. Öffnen Sie den Bildschirm "Vorlagen" im linken Seitenbereich. Sie können auch die Schaltfläche Einstellungen (cog) verwenden, um Vorlagen zu bearbeiten, wenn Sie die Vorlagenoption im Aktionsmenü auswählen.
2. Tippen Sie auf die neue E-Mail-Schaltfläche oben rechts im Vorlagenbildschirm.
3. Fügen Sie Ihrer E-Mail einen Betreff hinzu (dieser Betreff wird für alle Empfänger gleich sein)
4. Tippen Sie auf den Text Ihrer E-Mail (unter "Anhänge"), um eine Nachricht hinzuzufügen.
5. Sie können Zusammenführungsfelder wie den Kontaktnamen, die Adresse oder andere Details hinzufügen. Tippen und halten Sie im Nachrichtenbereich und Sie sehen die Option "Mehr" - "Felder zusammenführen". Tippen Sie auf "Felder zusammenführen" und wählen Sie das Feld aus, das Sie hinzufügen möchten.
6. Geben Sie den Rest Ihrer E-Mail so ein, wie Sie es wünschen.

► Erstellen und Senden eines Seriendrucks/Mailings

Senden Sie mehrere personalisierte E-Mails mit einer E-Mail-Vorlage

1. Öffnen Sie den Bildschirm "Kontakte" und wählen Sie eine Kontaktgruppe mit der Gruppentaste am oberen Bildschirmrand aus. Sie können auch eine eigene Kontaktgruppe (**Ansicht**) erstellen.
2. Tippen Sie auf, um einen oder mehrere Kontakte zu markieren. Mit der Schaltfläche Alle markieren ✓ können Sie alle Kontakte auswählen.
3. Tippen Sie auf die Aktionsschaltfläche und wählen Sie "E-Mail mit Vorlage"
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus, indem Sie darauf tippen. Dadurch wird eine neue individualisierte E-Mail für jeden Kontakt erstellt und der Kontaktnamen und andere Werte verwendet, wenn Sie sie in die Vorlage aufgenommen haben. Jede E-Mail zeigt nur die E-Mail-Adresse eines Kontakts an. Sie können dann wählen, ob Sie die neuen E-Mails jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt senden möchten.

► Antworten mit Email Template

Mit AltaMail können Sie eine Vorlage (**Ansicht**) mit Seriendruckfeldern erstellen, sodass Sie schnell eine personalisierte Antwort senden können.

Dieser Prozess kann auch mit Regeln automatisiert werden. Tippen Sie hier (**Ansicht**), um zu sehen, wie eine Regel für die automatische Antwort mit einer Vorlage erstellt wird.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um zu sehen, wie Sie mit einer Vorlage antworten

Antworten mit einer Vorlage

1. Erstellen Sie eine neue Vorlage, falls erforderlich, indem Sie die folgenden Schritte verwenden (**Ansicht**)
2. Aktivieren Sie diese Option, um eine E-Mail auszuwählen oder zu öffnen.
3. Wählen Sie im Aktionsmenü oben rechts auf dem Bildschirm "Antworten mit Vorlage".
4. Wählen Sie eine vorhandene E-Mail-Vorlage aus oder tippen Sie auf die Schaltfläche "Zahnrad" oben im Vorlagenlisten-Bildschirm, um Ihre Vorlagen zu bearbeiten.
5. Sobald die Vorlage ausgewählt ist, können Sie die neue E-Mail wie eine normale E-Mail senden.

Sie können auch auf eine E-Mail-Adresse in einer E-Mail oder auf einen Kontakt tippen, um den Bildschirm für die Kontaktzusammenfassung anzuzeigen. Dann können Sie auf "E-Mail mit Vorlage" tippen, um eine Vorlage auszuwählen und an die ausgewählte Kontaktadresse zu senden.

► Übersicht über die E-Mail-Suche

Die Suchfunktionen in AltaMail sind einfach zu bedienen, bieten jedoch bei Bedarf auch eine Reihe leistungsstarker Suchoptionen.

Tippen Sie für eine einfache Suche auf die Lupentaste oben im Posteingang. Geben Sie etwas Text in das Suchfeld ein und der Text wird mit allen Details einer E-Mail abgeglichen, z. B. "Von", "Betreff" usw. Ihre vorherigen Suchanfragen werden in einer Liste angezeigt. Sie können vorherige Suchen löschen, indem Sie mit dem Finger über den Suchtext streichen.

Tippen Sie für eine erweiterte Suche auf die Schaltfläche "Mehr/..." links im Suchfeld, um den Bildschirm für die erweiterte Suche zu öffnen. Sie können die erweiterte Suche auch im linken Seitenbereich - Intelligente Ordner - E-Mail-Suche bearbeiten und auf die Zahnradschaltfläche tippen.

In der erweiterten Suche können Sie mit der Schaltfläche "+" unter dem Suchbereich mehrere Suchfelder hinzufügen. Wählen Sie das Suchfeld aus und geben Sie dann Text für die Suche ein oder ändern Sie die Schaltfläche Ja/Nein, falls dies zutrifft.

Wenn Sie mehrere Felder hinzufügen, können Sie festlegen, dass alle Felder mit (und) übereinstimmen, oder alle Felder Passen Sie (oder) an, indem Sie auf die Schaltfläche und/oder zwischen den Feldern tippen.

Tippen Sie auf "Suchen", um eine Suche in einem neuen Bildschirm zu starten. Wenn Ihr E-Mail-Konto dies unterstützt, können Sie "Suchserver" verwenden, der die Suche an Ihren E-Mail-Server sendet. Diese E-Mail-Server-Suchoption kann einige Zeit in Anspruch nehmen und enthält weniger Feldoptionen als eine AltaMail-Suche.

Die "Globale Suche" durchsucht alle Konten und Ordner. Dies kann zu Verzögerungen führen, da alle Ordner geladen werden müssen und viel Speicher beanspruchen. Wenn Sie den globalen Suchbildschirm aktualisieren, können Sie möglicherweise alle Ordner und E-Mail-Konten aktualisieren, wenn Sie die Aktualisierung bestätigen.

Sie können eine Suche zur späteren Verwendung über die Aktionsmenüschaltfläche oben rechts speichern. Über das Aktionsmenü können Sie auch eine gespeicherte Suche auswählen oder die Suche kopieren und in einen anderen gespeicherten Suchbildschirm einfügen.

Sie können verschachtelte Suchen (**Ansicht**) für komplexere Suchen mit gemischten Feldern von "und" und "oder" verwenden.

► Verschachtelte Suchkriterien - für komplexere Suchen

Sie können komplexere Suchkriterien mithilfe von "Verschachtelte Suchen" erstellen. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass eine Regel übereinstimmt, wenn das Thema "Produkt" oder "Service" enthält und der Absender entweder "Bill" oder "Bob" ist, können Sie verschachtelte Suchen verwenden.
z.B. (Betreff enthält "Produkt" oder "Service") und (Von enthält "Bill" oder "Bob")

Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" unter dem Suchbereich, um eine Suche hinzuzufügen. Wählen Sie "Geschachtelte Suche" oben im Suchauswahlbildschirm. Dies öffnet einen neuen Bildschirm mit der neuen verschachtelten Suche. Tippen Sie in diesem Beispiel auf die Schaltfläche "+", um "Betreff" - "Enthält" hinzuzufügen. Geben Sie in das Textfeld Produkt ein (keine Anführungszeichen)

Wiederholen Sie die gleichen Schritte, um ein weiteres Suchfeld für "Service" hinzuzufügen. Überprüfen Sie, ob der Vergleich zwischen den Feldern "oder" ist. Tippen Sie auf "und", um zu "oder" zu wechseln.

Kehren Sie zum vorherigen Bildschirm zurück. Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" und wählen Sie "Verschachtelte Suche" erneut. Tippen Sie im neuen verschachtelten Suchbildschirm auf die Schaltfläche "+" und wählen Sie "Von" - "Enthält".

Geben Sie in das Textfeld Bill ein (kein Anführungszeichen)

Wiederholen Sie die gleichen Schritte, um ein weiteres Suchfeld für "Bob" hinzuzufügen. Überprüfen Sie, ob der Vergleich zwischen den Feldern "oder" ist.

Kehren Sie zum vorherigen Bildschirm zurück und Sie sehen nun die verschachtelten Suchen im Suchbereich. Vergewissern Sie sich, dass der Vergleich zwischen der verschachtelten Suche und "" liegt. Tippen Sie auf "oder", um zu "und" zu wechseln.

Wenn Sie dieses Beispiel selbst ausprobieren möchten, kopieren Sie den folgenden Text und tippen Sie auf das Aktionsmenü am oberen Rand eines Such-/Regelbildschirms und wählen Sie dann "Filterfelder einfügen"

```
und (  
  oder (  
    Thema enthält Produkt  
    Thema enthält Service  
  )  
  oder (  
    Von enthält Bill  
    Von Enthält Bob  
  )  
)
```

Benachrichtigungen

► E-Mail Benachrichtigungen

Sie können Ihre E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen in den App-Einstellungen bearbeiten (**Ansicht**) - Abschnitt 'E-Mail-Verwaltung' - 'E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen'.

Der Bearbeitungsbenachrichtigungsbildschirm enthält viele Optionen, die in anderen Abschnitten beschrieben werden.

Sie können den 'Benachrichtigungen für Swipe-Aktionen' auswählen, der Schaltflächen anzeigt, wenn Sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn AltaMail nicht verwendet wird.

Das App-Badge zeigt die Anzahl der ungelesenen E-Mails in der ausgewählten E-Mail-Ansicht an. Standardmäßig ist dies Favoriten, Sie können jedoch auch ein anderes Bedienfeld auswählen, z. B. "Standorte".

Um den Ausweiszähler bei jedem Verlassen von AltaMail zurückzusetzen, aktivieren Sie "Beim Verlassen löschen". Dadurch wird nur die Anzahl der neuen E-Mails angezeigt, seit Sie den E-Mail-Ordner zuletzt angezeigt haben.

Wenn Sie jemals feststellen, dass das App-Abzeichen nicht korrekt ist, vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Ansicht des E-Mail-Bereichs mit der Einstellung für das Abzeichen ausgewählt haben.

Sie können Benachrichtigungen für jedes Konto aktivieren, indem Sie den Schieberegler neben dem Kontonamen verwenden. Tippen Sie auf den Kontonamen, um die Einstellungen für die Kontobenachrichtigung anzuzeigen, z. B. Ton, Filter, Zeitplan usw. Sie können auch Push-Benachrichtigungen in der Kontobenachrichtigungsansicht aktivieren, um Benachrichtigungen zu beschleunigen.

Sie können auswählen, welche Inhalte in Benachrichtigungen angezeigt werden sollen. Tippen Sie auf "Benachrichtigungsinhalt", um auszuwählen, welche E-Mail-Felder Sie anzeigen möchten. z.B. Betreff, Von, Von Adresse und E-Mail-Nachricht.

► Machen Sie Benachrichtigungen intelligenter mit cleveren Filtern und benutzerdefinierten Aktionen - Work-Life-Balance Nr. 3

Für die Steuerung von E-Mail-Benachrichtigungen ist oft mehr als nur ein Zeitplan erforderlich. Einige E-Mails sind wichtiger als andere und einige E-Mails sind überhaupt keine Benachrichtigung wert. AltaMail verfügt über einen intelligenten Benachrichtigungsfilter, mit dem E-Mails, die nicht wirklich wichtig sind, einfach herausgefiltert werden können, und die Unterbrechung übersprungen werden kann.

Sie können auch eigene Benachrichtigungsfilter erstellen, die das Verhalten von Benachrichtigungen und Sounds ändern. Ändern Sie beispielsweise den E-Mail-Sound basierend auf der Herkunft der E-Mail oder einem bestimmten Betreff. Benachrichtigungsfilter können auch verwendet werden, um den Zeitplan "Beschäftigt" zu überschreiben, sodass Sie auch nach Stunden Benachrichtigungen für wichtige Personen oder Themen erhalten.



Sie können den Bildschirm 'E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen' öffnen, indem Sie auf die Schaltfläche mit den 4 Quadraten unten rechts im Bildschirm tippen. Tippen Sie dann auf "E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen". Sie können auch die App-Einstellungen öffnen und den Abschnitt 'E-Mail-Verwaltung' anzeigen. Tippen Sie anschließend auf "E-Mail-Verwaltung". (**Einstellungen**) Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf "E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen".

Wenn Sie einen Filter für alle Konten festlegen möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche "Filter" im oberen Bereich des Bildschirms.

Andernfalls können Sie ein E-Mail-Konto eröffnen, indem Sie darauf tippen und dann unter dem Konto auf "Filter" tippen.

Der schnellste Weg, Benachrichtigungen zu filtern, besteht darin, den 'Intelligenter Benachrichtigungsfilter' im Filterbildschirm einzuschalten. Dies zeigt nur Benachrichtigungen für E-Mails an, bei denen es sich nicht um Newsletter und andere E-Mail-Listen handelt. Sie können auf die Schaltfläche "Zahnrad" tippen, um den Smart-Benachrichtigungsfilter für weitere Optionen zu bearbeiten.

Tippen Sie im Benachrichtigungsbildschirm auf "Beliebiger Absender", um festzulegen, welche E-Mail-Absender Benachrichtigungen anzeigen sollen. Sie können festlegen, dass Benachrichtigungen nur für Kontakte angezeigt werden. Wenn Sie bekannte Absender auswählen, werden Benachrichtigungen für Kontakte und alle Personen angezeigt, die Sie per E-Mail gesendet haben. Andernfalls zeigen andere Absender keine Benachrichtigung an.

Über die Schaltfläche "Jede Priorität" können Sie auswählen, welche Prioritäts-E-Mails Benachrichtigungen erhalten sollen. Sie können beispielsweise Benachrichtigungen für E-Mails mit niedriger Priorität deaktivieren.

Wenn Sie aus irgendeinem Grund Benachrichtigungen für E-Mail-Listen und Massen-/automatische E-Mails anzeigen möchten, können Sie diese Optionen auch aktivieren. Sie können den intelligenten Benachrichtigungsfilter im vorherigen Bildschirm einfach deaktivieren, um Benachrichtigungen für alle E-Mails anzuzeigen.

Sie können auch eigene Benachrichtigungsfilter erstellen. Diese Filter können entweder Benachrichtigungen deaktivieren oder Benachrichtigungen basierend auf den von Ihnen ausgewählten Aktionen aktivieren.

Hinweis: Es ist wichtig, dass Sie die richtige Option für die Schaltfläche am unteren Bildschirmrand auswählen. Es gibt zwei Modi für Benachrichtigungsfilter:

1) Benachrichtigungen sind deaktiviert. Filter können Benachrichtigungen aktivieren. - Diese Option deaktiviert Benachrichtigungen und Sie müssen Filter mit der Aktion 'Benachrichtigen' hinzufügen. Andernfalls erhalten Sie überhaupt keine Benachrichtigungen.

2) Benachrichtigungen sind aktiviert. Filter können Benachrichtigungen deaktivieren. - Diese Option aktiviert Benachrichtigungen und Sie müssen Filter mit der Aktion 'Benachrichtigungen deaktivieren' hinzufügen. Filter mit der Aktion 'Benachrichtigen' haben keine Auswirkung, aber Sie können Filter verwenden, um Sounds zu ändern.

Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche '+', erstellen Sie einen neuen Filter und geben Sie den Filternamen ein.

Fügen Sie dann die Kriterien hinzu, die Sie für den Filter verwenden möchten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "+" unter dem Abschnitt "Suchen". Benachrichtigungsfilter werden ähnlich wie Suchen bearbeitet. (**Ansicht**)

Um die Benachrichtigungen anzupassen, tippen Sie im Bereich "Aktionen" auf die Schaltfläche "+" und wählen Sie die gewünschte Aktion aus. Sie können mehrere Aktionen hinzufügen, indem Sie erneut auf die Schaltfläche "+" tippen.

Sie können Benachrichtigungen aktivieren, indem Sie die Aktion 'Benachrichtigen' auswählen. Mit der Aktion "Ignoriere nicht stören" können Sie alle Zeitpläne für "Beschäftigt" überschreiben.

Sie können die Aktionen 'Sound wiedergeben' und 'Sounds deaktivieren' verwenden, um den Benachrichtigungston zu ändern.

Alle Themen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

► Bitte nicht stören. Erweiterte Benachrichtigungs- und Soundplanung

E-Mail-Benachrichtigungen und Sounds können zu ständigen Unterbrechungen führen. Es ist schwierig, sich zu entspannen, wenn auf dem Telefonbildschirm eine E-Mail-Benachrichtigung angezeigt wird, die wahrscheinlich nicht so wichtig ist. Sie können einen Zeitplan für den Empfang von E-Mail-Benachrichtigungen und auch Töne für alle E-Mail-Konten oder für jedes Konto festlegen, z. B. geschäftliche und persönliche E-Mails. Dadurch können Unterbrechungen vermieden werden, wenn Sie keine Benachrichtigungen oder Töne wünschen. Sie können diesen Zeitplan für wichtige E-Mails mithilfe der Benachrichtigungsoptionen überschreiben. ([Ansicht](#))

 <http://esz.us/vbn>

1. Öffnen Sie die App-Einstellungen, öffnen Sie den Abschnitt "E-Mail-Verwaltung" und tippen Sie auf "E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen". ([Einstellungen](#))
2. Wenn Sie einen Zeitplan für alle Konten festlegen möchten, tippen Sie im oberen Bereich des Bildschirms auf die Schaltfläche "Nicht stören"
3. Ansonsten können Sie ein E-Mail-Konto eröffnen, indem Sie darauf tippen, und dann unter dem Konto auf "Nicht distanzieren" tippen
4. Tippen Sie hier, um "Benachrichtigungen auf Zeitplan einschränken" oder "Töne auf Zeitplan beschränken" ein- oder auszuschalten
5. Sie können jetzt für jeden Tag einen Zeitplan für den Zeitpunkt festlegen, zu dem die Benachrichtigungen/Sounds aktiviert werden sollen.
6. Wenn Sie bestimmte Tage ändern möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche "..." neben "Montag - Freitag" oder "Sonntag, Samstag". [Zeitpläne bearbeiten](#)

► Benachrichtigungen auswählen

Sie können verschiedene Sounds für Ihre allgemeinen Benachrichtigungen einrichten oder Sounds für jedes E-Mail-Konto anpassen.

1. Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Ansicht](#)) und klicken Sie auf "Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen".
2. Tippen Sie im oberen Bereich des Benachrichtigungsbildschirms auf "E-Mail-Sounds", um den Standard-E-Mail-Benachrichtigungssound mit der Soundauswahl "Neue E-Mail" einzustellen.
3. Andernfalls können Sie ein E-Mail-Konto öffnen, indem Sie darauf tippen und dann auf "Sound" unter dem Konto tippen, um einen Sound auszuwählen.
4. Tippen Sie auf die Sounds, um ein Sample zu hören und auch den Sound auszuwählen.

► Fügen Sie Ihre eigenen Benachrichtigungstöne hinzu

Sie können eigene Sounds hinzufügen, die für verschiedene Benachrichtigungen innerhalb von AltaMail verwendet werden können.

Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Ansicht](#)) - Abschnitt "E-Mail-Verwaltung" und tippen Sie auf "E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen"

Tippen Sie im oberen Bereich des Benachrichtigungsbildschirms auf "E-Mail-Sounds", um die E-Mail-Soundeinstellungen anzuzeigen

Tippen Sie im unteren Teil des Bildschirms auf "Benutzerdefinierte Sounds", um eigene Sounds hinzuzufügen.

Verwenden Sie die Schaltfläche "+", um Tondateien aus Ihren lokalen Dateien in AltaMail, Cloud-Servern, Ihrem Mac oder PC auszuwählen (mit [WePrint](#)) oder andere Orte.

Tippen Sie auf jede Audiodatei, um eine Benachrichtigung zu erstellen und zu testen, ob der Ton mit Benachrichtigungen kompatibel ist. Sie sollten dann eine Benachrichtigung sehen und den Ton hören. Überprüfen Sie Ihre iPhone/iPad Lautstärke und stumm Tasten.

Hinweis: Sounddateien für Benachrichtigungen müssen den Apple-Richtlinien entsprechen. Im Allgemeinen enthält dies Dateien vom Typ AIFF, WAV oder CAF mit den Formaten Linear PCM, MA4 (IMA/ADPCM), µLaw oder aLaw. Töne länger als 30 Sekunden werden nicht abgespielt.

Sie können auch das Mikrofon oben auf dem Bildschirm mit den benutzerdefinierten Sounds verwenden, um Ihre eigenen Sounds aufzunehmen.

► Benachrichtigungen für eine Zeit aussetzen

Wenn Sie eine Besprechung haben oder die Benachrichtigungen in AltaMail für einen bestimmten Zeitraum aussetzen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) und klicken Sie auf "Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen".
2. Tippen Sie im oberen Bereich des Bildschirms auf die Option "Benachrichtigung unterbrechen".
3. Wählen Sie diese Option, um Benachrichtigungen oder nur Töne zu deaktivieren und wählen Sie dann eine Zeit

Hinweis: Wenn Sie Einstellungen synchronisieren aktiviert haben (**Ansicht**), werden die Benachrichtigungen anderer Geräte ebenfalls gesperrt. Es kann jedoch einige Zeit dauern, bis iCloud die Änderungen synchronisiert.

► Empfangsbestätigungen lesen

Sie können festlegen, dass Sie Benachrichtigungen erhalten, wenn der Empfänger Ihre E-Mails liest.

Um Lesebestätigungen für alle von Ihnen gesendeten E-Mails zu aktivieren, öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) - E-Mail-Verwaltung und aktivieren Sie "Lesebestätigungen".

Wenn Sie beim Senden einer E-Mail Lesebestätigungen aktivieren oder deaktivieren möchten, tippen Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf das Aktionsmenü (Quadrat mit der Pfeiltaste) und wählen Sie den Menüpunkt Lesebestätigung. Möglicherweise müssen Sie auf die Schaltfläche "..." oben links im Bildschirm "E-Mail senden" tippen, um erweiterte Schaltflächenoptionen zu aktivieren.

Sie können E-Mails in Ihrem gesendeten Ordner überprüfen, um festzustellen, wann der Leser Ihre E-Mail geöffnet hat. Gelesene Belege werden in gesendeten E-Mails gespeichert. Tippen Sie auf das Brillensymbol in einer gesendeten E-Mail (falls angezeigt), um zu sehen, wann die Empfänger Ihre E-Mail lesen.

Möglicherweise erhalten Sie beim Lesen Ihrer E-Mail nicht immer eine Benachrichtigung über eine Lesebestätigung. Wenn der E-Mail-Leser "Remote-Bilder laden" deaktiviert hat, wird möglicherweise keine Benachrichtigung angezeigt.

Möglicherweise werden auch mehrere Kopien derselben E-Mail in Ihrem gesendeten Ordner angezeigt, wenn Sie an mehrere E-Mail-Adressen senden. Das ist normal. Jeder Empfänger erhält nur eine Kopie der von Ihnen gesendeten E-Mail. Der Grund, warum mehrere E-Mails für jeden Empfänger eine andere Lesebestätigungs-ID haben.

► Behebung von Benachrichtigungsproblemen, keine Benachrichtigungen oder Sounds

Stellen Sie für schnellere Benachrichtigungen sicher, dass Sie in den Einstellungen jedes E-Mail-Kontos "Konto-Ereignisänderungen (schneller) nutzen" aktiviert haben.

Aktivieren Sie für Exchange die Option "Exchange-Benachrichtigungen verwenden". Aktivieren Sie für Google Mail die Option "Google Mail-Benachrichtigungen verwenden".

Wählen Sie "Schnelle Benachrichtigungen" in der Auswahl unter der Schaltfläche "Konto-Ereignisänderungen (schneller) nutzen". Dadurch werden Benachrichtigungsfilter, Spam-Überprüfungen und E-Mail-Regeln reduziert, sodass Benachrichtigungen fast sofort angezeigt werden.

"Schnelle Benachrichtigungen" gilt nicht für POP-E-Mail-Konten.

Hinweis: Der Zugriff auf Ihre E-Mail-Inhalte erfolgt nur auf Ihrem eigenen Gerät in AltaMail. Andere E-Mail-Apps lesen Ihre E-Mails auf ihren Remote-Servern, um Benachrichtigungen zu erstellen.

Wenn Sie keine Benachrichtigungen, Badges oder Sounds erhalten, überprüfen Sie diese Details.

Verlassen Sie AltaMail nicht mit Gewalt. Dies stoppt alle Benachrichtigungen und spart nicht wirklich Batteriestrom.

Überprüfen Sie, ob Benachrichtigungen in der App "Einstellungen" des Apple-Geräts aktiviert sind. Scrollen Sie nach unten, wo die Apps aufgelistet sind, und tippen Sie auf AltaMail.

Tippen Sie auf "Benachrichtigungen" und überprüfen Sie, ob Warnungen, Abzeichen und Sounds aktiviert sind.

Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) - Abschnitt E-Mail-Verwaltung - E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen. Stellen Sie sicher, dass am oberen Rand des Benachrichtigungsbildschirms keine Warnmeldungen zum Zugriff angezeigt werden. Wenn Sie oben rechts auf dem Benachrichtigungsbildschirm einige Statussymbole sehen, tippen Sie darauf, um die Beschreibung anzuzeigen. Diese Symbole werden angezeigt, wenn Töne oder Benachrichtigungen deaktiviert sind und warum.

Tippen Sie auf E-Mail-Sounds, um sicherzustellen, dass Sie einen Standard-Sound ausgewählt haben. Wenn Sie eine eigene Audiodatei verwenden, liegt diese möglicherweise nicht im richtigen Format für iOS-Benachrichtigungen vor. **Ansicht**

Tippen Sie auf die Schaltfläche Benachrichtigungsfilter und prüfen Sie, ob Sie Filter erstellt haben, die Benachrichtigungen oder Sounds deaktivieren.

Überprüfen Sie, ob der Benachrichtigungszeitplan für Ihre Anforderungen korrekt ist. Tippen Sie auf "E-Mail-Benachrichtigungsplan". Der Benachrichtigungsplan schaltet die Töne nachts aus, sofern Sie keine Änderungen vornehmen.

Stellen Sie sicher, dass für Ihre Konten neben jedem E-Mail-Kontonamen Benachrichtigungen aktiviert sind. Tippen Sie auf den Kontonamen, um das Konto zu öffnen und den Zeitplan, die Filter und den Ton für jedes Konto zu überprüfen.

Nachdem Sie diese Einstellungen ausgecheckt haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Schließen Sie den AltaMail zum Startbildschirm des Geräts. Kündigung Sie nicht mit Gewalt.
- 2) Senden Sie sich eine E-Mail von einer anderen App.
- 3) Warten Sie 5 Minuten, um zu überprüfen, ob Sie die E-Mail-Benachrichtigung erhalten

Wenn Sie weiterhin Probleme haben, wenden Sie sich an unser **Kontaktieren Sie uns**

Drucken

► Erste Schritte zum Drucken

Zunächst können Sie die Datei "Schnellstart" in AltaMail drucken.

AltaMail druckt ohne zusätzliche Software direkt auf die meisten Druckermodelle. Es wird jedoch empfohlen, die kostenlose WePrint-Druckerfreigabesoftware zu installieren, wenn Sie Probleme beim Anschluss an den Drucker haben oder der Drucker über eine USB-Verbindung verfügt.

Installieren Sie WePrint von hier aus auf Ihrem Mac oder PC. <http://esz.us/wp>

1. Tippen Sie oben links im Bildschirm auf die dreizeilige Schaltfläche, um das linke Seitenfenster zu öffnen, und tippen Sie auf "Dateien"
2. Tippen Sie auf die Datei "Schnellstart", um sie anzuzeigen.
3. Tippen Sie oben rechts im Bildschirm auf die Schaltfläche Drucken, um das Fenster Drucken zu öffnen.
4. Wenn Sie nicht automatisch zum Bildschirm "Drucker" gelangen, tippen Sie auf die Schaltfläche "Wählen"
5. Ihr Netzwerk wird nach verfügbaren Druckern durchsucht. Tippen Sie hier, um Ihren Drucker auszuwählen
6. Wenn Sie den grünen WePrint-Drucker nicht ausgewählt haben, können Sie im Bildschirm "Konfiguration" die beste Druckeroption für Ihren Drucker auswählen. Tippen Sie neben jeder Option auf "Test", um sie zu testen. Tippen Sie auf "Mehr", um weitere Optionen auszuwählen. Diese Option unterstützt die meisten Drucker. z.B. Epson, Canon, Brother, HP, Lexmark, Dell, Samsung, Kodak usw.
Wenn Sie viele leere Seiten drucken, ziehen Sie das Papierfach heraus und starten Sie den Drucker neu
7. Bei einigen Druckermodellen ist der Setup-Test möglicherweise nicht kompatibel. Sie können trotzdem drucken.
Installieren Sie WePrint auf Ihrem Mac oder PC <http://esz.us/wp>
8. Wenn Sie WePrint installiert haben, sollte AltaMail WePrint automatisch finden und Ihre Drucker auf dem Bildschirm "Drucker" anzeigen. Ist dies nicht der Fall, tippen Sie oben rechts auf das + und geben Sie Ihre WePrint-Serveradresse manuell ein. Wenn WePrint immer noch nicht gefunden wird, öffnen Sie die Verbindungshilfe ([Ansicht](#))
9. Tippen Sie nach der Auswahl Ihres Druckers auf dem Bildschirm "Drucken" auf "Drucken", um zu drucken

Sie können im Bildschirm Drucken auf die Schaltfläche "Druckeroptionen" tippen, um Einstellungen wie Seitengröße, Ränder usw. zu ändern.

Wenn Sie eine leere Seite erhalten oder Probleme haben, tippen Sie hier ([Ansicht](#)), um zum Abschnitt "Fehlerbehebung" zu gelangen.

► Erste Schritte beim Drucken

Zunächst können Sie die Datei "Schnellstart" in AltaMail drucken.

AltaMail druckt ohne zusätzliche Software direkt an die meisten Druckermodelle. Wir empfehlen jedoch, die kostenlose WePrint-Druckerfreigabesoftware zu installieren, falls beim Anschluss an Ihren Drucker Probleme auftreten oder wenn der Drucker über eine USB-Verbindung verfügt.

Installieren Sie WePrint von hier aus auf Ihrem Mac oder PC <http://esz.us/wp>

1. Öffnen Sie nach dem Installieren von **WePrint** auf Ihrem Mac oder PC das Druckfenster ([Ansicht](#)) innerhalb von [App].
2. Wenn Sie nicht automatisch zum Bildschirm "Drucker" gelangen, tippen Sie auf die Schaltfläche "Auswählen"
3. Ihr Netzwerk wird durchsucht, um WePrint auf Ihrem Mac oder PC zu finden. Stellen Sie sicher, dass Ihr Mac/PC und Ihr iPhone/iPad dasselbe WiFi-Netzwerk verwenden. Für 3G/4G oder ein anderes WiFi können Sie das Remote-Drucken ([Ansicht](#))
4. Tippen Sie auf, um Ihren Druckernamen mit dem grünen WePrint-Symbol auszuwählen.
5. Wenn Sie WePrint-Drucker nicht sehen, tippen Sie rechts oben auf das Pluszeichen und geben Sie Ihre WePrint-Serveradresse manuell ein. Wenn WePrint immer noch nicht gefunden wird, lesen Sie unsere Problembehandlung für die Verbindung ([Ansicht](#))
6. Tippen Sie nach dem Auswählen des Druckers auf die Schaltfläche "Drucken" im Druckbildschirm, um zu drucken.

Sie können im Druckbildschirm auf die Schaltfläche "Druckeroptionen" tippen, um Einstellungen wie Seitengröße, Seitenränder usw. zu ändern.

Wenn Sie eine leere Seite erhalten oder Probleme haben, tippen Sie hier, um zum Abschnitt zur Fehlerbehebung zu gelangen ([Ansicht](#)).

► Auswählen eines Druckertreibers

Zunächst können Sie die Datei "Schnellstart" in AltaMail drucken.

AltaMail druckt ohne zusätzliche Software direkt auf die meisten Druckermodelle. Wir empfehlen jedoch die Installation der kostenlosen WePrint-Druckerfreigabesoftware, wenn Probleme beim Anschließen an Ihren Drucker auftreten oder wenn Ihr Drucker über eine USB-Verbindung verfügt.

Installieren Sie WePrint von hier aus auf Ihrem Mac oder PC <http://esz.us/wp>

1. Öffnet das Fenster Drucken (**Ansicht**) in AltaMail.
2. Wenn Sie nicht automatisch zum Bildschirm "Drucker" wechseln, tippen Sie auf die Schaltfläche "Auswählen"
3. Ihr Netzwerk wird nach verfügbaren Druckern durchsucht. Tippen Sie auf, um Ihren Drucker auszuwählen
4. Wenn Sie den grünen WePrint-Drucker nicht ausgewählt haben, können Sie im Bildschirm "Setup" die beste Druckeroption für Ihren Drucker auswählen.
5. Tippen Sie auf "Test" neben jeder Option, um sie zu testen. Tippen Sie auf "Mehr", um weitere Optionen auszuwählen, z. Canon, Epson, HP, Bruder. Wenn der Drucker viele leere Seiten druckt, ziehen Sie das Papierfach heraus und starten Sie den Drucker neu.
6. Bei einigen Druckermodellen ist der Setup-Test möglicherweise nicht kompatibel. Sie können trotzdem drucken. Installieren Sie WePrint von hier aus auf Ihrem Mac oder PC <http://esz.us/wp>
7. Nachdem Sie Ihren Drucker ausgewählt haben, tippen Sie im Bildschirm Drucken auf "Drucken", um zu drucken.

Wenn Sie eine leere Seite erhalten oder Probleme haben, tippen Sie bitte hier (**Ansicht**), um zum Abschnitt zur Fehlerbehebung zu gelangen.

► So drucken Sie E-Mails automatisch

Sie können neue E-Mails automatisch mithilfe einer E-Mail-Regel drucken. Vielleicht möchten Sie Kundenaufträge zum Mitnehmen drucken oder automatisch E-Mails für Personen drucken, die Unterstützung benötigen.

Zuerst müssen Sie Ihren Drucker für den Druck einrichten. (**Setup**)

Anschließend können Sie mithilfe dieses Hilfeabschnitts eine neue E-Mail-Regel erstellen. **E-Mail-Regeln**

Tippen Sie in der neuen E-Mail-Regel im Abschnitt Aktionen auf die Schaltfläche '+'.

Wählen Sie "Drucken" aus der Aktionsliste. Sie können auch 'Drucken mit Anhängen' auswählen, um die gesamte E-Mail mit den angehängten Dateien zu drucken.

Diese Regel druckt jetzt alle neuen E-Mails, sobald sie empfangen werden. Sie müssen AltaMail offen lassen, um die E-Mails verarbeiten zu können. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie im Bildschirm mit den Regeleinstellungen die richtigen E-Mail-Konten auswählen.

Sie können auch festlegen, dass nur einige E-Mails gedruckt werden, indem Sie dem Abschnitt "Suchen" Filterfelder hinzufügen. Beispielsweise können Sie E-Mails nur mit dem Betreff "Bestellung" drucken.

► Auf welche Drucker kann ich drucken?

Ohne zusätzliche Software können Sie direkt über Wi-Fi auf die meisten Druckermodelle drucken. AirPrint muss nicht drucken können. Sie können von Ihrem iPhone/iPad über die kostenlose WePrint-Druckerfreigabesoftware, die auf Ihrem Mac oder PC installiert ist, auf ALLE Drucker drucken: <http://esz.us/wp>

Wenn Ihr Drucker über einen USB- oder einen anderen Verbindungstyp verfügt, können Sie WePrint auch verwenden, um den Drucker mit Ihrem iPhone/iPad zu teilen.

► Layout und Druckeroptionen ändern

Im Bildschirm "Drucken" (**Ansicht**) können Sie auf "Druckeroptionen" tippen, um mehrere Layoutfunktionen zu bearbeiten. Sie können den Seitenbereich, Ränder, Graustufen (Schwarzweiß), Ausrichtung (Querformat, Hochformat, Drehen), Papierformat (A4, A3, US-Letter, US-Legal, Benutzerdefiniert), Duplex, Papierfach und mehr ändern. Für die größte Auswahl an Optionen installieren und wählen Sie einen WePrint-Serverdrucker (**Ansicht**).

Wenn die gedruckte Größe falsch ist, können Sie die Ränder auf "0" ändern. Sie können auch eine negative Zahl verwenden, um die gedruckte Größe zu erweitern, um die ganze Seite zu drucken, z. B. -1.0, -1.0, -1.0, -1.0

Sie können ein anderes Papierformat auswählen. Sie können auch ein benutzerdefiniertes Papierformat für Ihren Drucker erstellen, z. B. A3, Tabloid, Etiketten, Papierrolle usw.

► Remote-Druck mit 3G/4G anstelle von WiFi

Wenn Sie remote auf Ihren Büro- oder Heimdruckern drucken möchten, können Sie die Option "Drucken über mobile Daten" mit WePrint verwenden.

Schnellstartanleitung

1. Laden Sie den kostenlosen WePrint von hier auf Ihren Mac oder PC herunter und installieren Sie ihn: <http://esz.us/wp>
2. **Wir empfehlen Ihnen dringend, ein neues E-Mail-Konto in den WePrint-Einstellungen einzurichten. WePrint erstellt Drucker-E-Mails, die sich im Posteingang befinden. Wenn Sie ein vorhandenes Konto verwenden, kann es mit diesen E-Mails überladen sein.**
Erstellen Sie ein neues E-Mail-Konto.
3. Fügen Sie den neuen E-Mail-Benutzernamen und das neue E-Mail-Passwort in den Einstellungen von WePrint zur Registerkarte "Drucken über mobile Daten" hinzu. Wählen Sie im Menü Ihren E-Mail-Kontotyp.
4. Tippen Sie auf Ihrem iPad/iPhone auf die Schaltfläche Drucken in AltaMail
5. Tippen Sie auf "Auswählen" und dann auf die grüne Schaltfläche "Drucken über mobile Daten"
6. Geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse und Ihr neues Passwort ein. Wählen Sie im Menü Ihren E-Mail-Kontotyp und tippen Sie anschließend auf "Verbinden". Sie sollten nun Ihre Liste der WePrinter auf dem Bildschirm zur Auswahl des Druckers sehen.

Wenn Sie sich in Ihrem lokalen WiFi-Netzwerk befinden, findet der AltaMail Ihren WePrint-Server im Allgemeinen automatisch in Ihrem Netzwerk und ermöglicht Ihnen das sofortige Drucken. Wenn Sie sich nicht im selben Netzwerk wie befinden

Wenn Sie auf dem WePrint-Server über 3G/4G drucken möchten, können Sie die Option "Über Proxy drucken" in den WePrint-Einstellungen verwenden.

Verwechseln Sie die Funktion "Drucken über mobile Daten" nicht mit dem Drucken über ein E-Mail-Konto. Wir verwenden dieses E-Mail-Konto lediglich als Transportmethode. Wenn AltaMail E-Mail unterstützt, können Sie einrichten Ihre E-Mail-Konten werden im Abschnitt "E-Mail" der App auf Ihrem iPhone/iPad gedruckt

Vollständige Anweisungen

1. Laden Sie den kostenlosen WePrint von hier auf Ihren Mac oder PC herunter und installieren Sie ihn: <http://esz.us/wp>
2. Erstellen Sie ein neues E-Mail-Konto. z.B.

Outlook/Hotmail:

Neues Konto - <https://login.live.com>

Hinweis: Nur für Mac OS X

AOL:

Neues Konto - <https://login.aol.com>

Hinweis: Sie müssen auf dieser Einstellungswebseite die Option "Apps mit weniger sicherer Anmeldung zulassen" aktivieren. <https://login.aol.com/account/security>

Yahoo:

Neues Konto - <https://login.yahoo.com>

Hinweis: Sie müssen auf dieser Einstellungswebseite die Option "Apps mit weniger sicherer Anmeldung zulassen" aktivieren. <https://login.yahoo.com/account/security>

Google Mail:

Neues Konto - <https://accounts.google.com>

Hinweis: Sie müssen auf dieser Einstellungswebseite die Option "Weniger sicherer App-Zugriff" aktivieren. <https://myaccount.google.com/security>

3. Gehen Sie auf Ihrem Computer zu WePrint und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen". Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte "Drucken über mobile Daten"

4. Aktivieren Sie die Option "Remote-Drucken über einen E-Mail-/WebDAV-Server"
5. Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen E-Mail-Kontos und das Kennwort ein. Wählen Sie im Menü Ihren E-Mail-Kontotyp. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Test"
6. Nach dem Test sollte ein grünes Häkchen angezeigt werden.
7. Öffnen Sie AltaMail auf Ihrem iPad/iPhone, und drucken Sie so etwas wie eine Webseite/einen Kalender.
8. Wenn Sie den Bildschirm "Drucken" sehen, tippen Sie auf "Auswählen", wenn der ausgewählte Drucker noch nicht angezeigt wurde.
9. Tippen Sie auf die grüne Schaltfläche "Drucken über mobile Daten"
10. Wählen Sie im Menü den Typ Ihres E-Mail-Kontos. Geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und tippen Sie anschließend auf "Verbinden". Sie müssen sich auch erneut auf der Google Mail-Anmeldeseite anmelden.
11. Sie sollten nun Ihre Liste der grünen WePrint-Drucker auf dem Bildschirm zur Auswahl des Druckers sehen.
12. Wählen Sie einen Drucker aus und tippen Sie anschließend auf Drucken

Wenn Sie ein Büronetzwerk mit einer Firewall haben, die den Zugriff auf den E-Mail-Server blockiert, können Sie iDisk oder einen anderen WebDAV-Server verwenden. Wählen Sie in Schritt 5. den Typ aus der Dropdown-Liste in WePrint aus Einstellungen zur Auswahl von iDisk oder WebDAV.

Stellen Sie beim Drucken sicher, dass im Feld "Server" auf dem Bildschirm "Drucken" der Servername angezeigt wird, der mit "Proxy:" beginnt. WePrint muss nicht ausgeführt werden, um über einen Proxy zu drucken, und es wird im Allgemeinen nicht durch Firewalls eingeschränkt. WePrint kann später gestartet werden, um die gedruckten Dokumente zu sammeln.

WePrint muss zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt werden, um die Druckaufträge zu sammeln und zu drucken.

Bei Problemen mit der Einrichtung lesen Sie bitte den Abschnitt zur Fehlerbehebung beim Drucken über mobile Daten ([Ansicht](#)).

► Probleme beim Remote-Drucken mit "Drucken über mobile Daten"

Haben Sie "Proxy:" im Serverfeld des Druckbildschirms auf dem iPhone angezeigt? Wenn nicht, wählen Sie über die Schaltfläche "Auswählen" neben dem Feld "Drucker" einen WePrint-Server aus oder fügen Sie ihn hinzu.

1. Wenn Sie Probleme mit der Verwendung von "Drucken über Proxy" haben, sollten Sie zunächst **ein neues E-Mail-Konto** ausschließlich für "Drucken über mobile Daten" erstellen. **Neue Konten**

Dies soll verhindern, dass andere Apps E-Mails von diesem Konto löschen. Dies bedeutet nicht, dass Sie keine E-Mails von anderen E-Mail-Konten drucken können.

2. Überprüfen Sie für diese Kontotypen die Sicherheitseinstellungen:

AOL:

Sie müssen auf dieser Einstellungswebseite die Option "Apps mit weniger sicherer Anmeldung zulassen" aktivieren.
<https://login.aol.com/account/security>

Yahoo:

Sie müssen auf dieser Einstellungswebseite "Apps mit weniger sicherer Anmeldung zulassen" aktivieren.
<https://login.yahoo.com/Konto/Sicherheit>

Google Mail:

Sie müssen auf dieser Einstellungswebseite <https://myaccount.google.com/security> die Option "Weniger sicherer App-Zugriff" aktivieren

3. Beenden Sie WePrint. Öffnen Sie Ihren E-Mail-Posteingang in einem Webbrowser und löschen Sie alle WePrint-Betreff-E-Mails im E-Mail-Posteingang. Starten Sie WePrint erneut.
4. Gehen Sie in den WePrint-Einstellungen zur Option "Drucken über mobile Daten". Aktivieren Sie "Remote-Druck über und E-Mail/WebDAV-Server". Stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse und das Passwort in Ordnung sind. Wählen Sie den E-Mail-Kontotyp. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Test" und dann auf die Schaltfläche "Speichern".
5. Gehen Sie in einem Webbrowser zu Ihrem E-Mail-Posteingang und stellen Sie sicher, dass dort eine neue WePrint-E-Mail vorhanden ist. Es sollte einen einzelnen Anhang enthalten. Wenn nicht, überprüfen Sie Ihre Einstellungen in WePrint.
6. Sobald dies eingerichtet ist, rufen Sie das iPhone/iPad auf. Wenn der Bildschirm "Drucken" angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".
7. Streichen Sie über alle WePrint-Drucker mit "Proxy" unter dem Namen und löschen Sie diese ".
8. Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche "Drucken über mobile Daten"
9. Geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse und Ihr neues Passwort ein und tippen Sie anschließend auf "Verbinden". Wählen Sie im Menü den Typ Ihres E-Mail-Kontos.
10. Sie sollten jetzt Ihre Liste der grünen WePrint-Drucker im Bildschirm "Drucker auswählen" mit "Proxy" unter dem Namen sehen.

Es wird eine leichte Verzögerung geben, da WePrint auf die Überprüfung des E-Mail-Kontos wartet. Um sofort zu drucken, öffnen Sie in WePrint die Registerkarte "Drucken über mobile Daten" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Jetzt prüfen".

Richten Sie Ihr E-Mail-Konto "Drucken über mobile Daten" nicht im Bildschirm "E-Mail-Konten" des AltaMail ein. Es wird nur zum Drucken verwendet und muss daher nur im Bildschirm "Drucken über mobile Daten" hinzugefügt werden.

► Drucken mit Google Cloud Print

Bitte beachten Sie, dass Google Cloud Print Ende 2020 aus dem Verkehr gezogen wird. Der Ersatz für das Remote-Drucken ist die Print over Mobile-Datenlösung. [Ansicht](#)

Bevor Sie Google Cloud Printing (GCP) auf Ihrem iPad oder iPhone verwenden können, müssen Sie Google Cloud Printing einrichten. [Hier](#)

Wenn Sie Probleme bei der Installation von Google Cloud Printing haben, wenden Sie sich an Google.

Nachdem Sie Google Cloud Print installiert und eine Testseite gedruckt haben, können Sie diese in AltaMail einrichten

1. Wenn Sie den Druckbildschirm in AltaMail auf dem iPad/iPhone erhalten, tippen Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".
2. Tippen Sie im Bildschirm "Drucker auswählen" auf das Symbol "Google Cloud Printing".
3. Geben Sie Ihre Google Mail-Drucker-Google Mail-Adresse ein und tippen Sie auf "Verbinden"
4. Sie sollten dann die Google Login-Webseite sehen, auf der Sie sich anmelden müssen, um das Drucken zu aktivieren.
5. Wenn Google Cloud Printing korrekt eingerichtet wurde und der Benutzername korrekt ist, sollten Sie zum Bildschirm "Drucker" zurückkehren, auf dem Sie Ihren Google Cloud Printing-Drucker auswählen und drucken können.

Wenn Sie Chrome auf Ihrem Mac oder PC verwenden, um Google Cloud Print zu aktivieren, stellen Sie sicher, dass Chrome auf dem Computer ausgeführt wird, der mit dem Drucker verbunden ist.

Wenn der Drucker nicht druckt, überprüfen Sie hier Ihre Google Cloud Print-Druckauftragswarteschlange. Überprüfen Sie den Status des Druckauftrags und prüfen Sie, ob Fehler vorliegen.

Weitere Informationen finden Sie auf dieser Google Cloud Print-Seite:

► Drucken von einem Mac auf ein iPhone/iPad

Sobald Sie [WePrint](#) auf Ihrem Mac installiert haben, können Sie fast jedes Dokument drucken, das Sie als PDF-Datei an Ihr iPhone/iPad senden möchten.

1. Öffnen Sie nach dem Installieren und Ausführen von [WePrint](#) auf Ihrem Mac ein Dokument/eine Webseite in einer Anwendung und öffnen Sie das Fenster Drucken.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü "Drucker" die Option "Drucker hinzufügen ..." und wählen Sie den Drucker, der auf dem Bildschirm Drucker hinzufügen angezeigt wird. Dies ist der von WePrint erstellte Drucker.
3. Nachdem Sie den Drucker "Senden an Gerät" ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken", um das Dokument als PDF an WePrint zu senden.
4. Das WePrint-Fenster sollte jetzt mit dem gedruckten Dokument erscheinen, das auf der Registerkarte "Transfer" ausgewählt wurde. Jetzt müssen Sie lediglich das iPhone oder iPad auswählen, auf dem AltaMail ausgeführt wird. Klicken Sie dann im Fenster "WePrint" auf die Schaltfläche "Ausgewählte Clips senden".

AltaMail muss ausgeführt werden und auf Ihrem iPhone/iPad geöffnet werden, das sich im selben WiFi-Netzwerk wie Ihr Mac mit WePrint befinden muss. Wenn Ihr Gerät nicht in der WePrint-Übertragungsliste aufgeführt ist, überprüfen Sie die Einstellungen für [App] - "Zwischenablage". Vergewissern Sie sich, dass die WiFi-Zwischenablage aktiviert ist, und schließen Sie ggf. [App] erneut.

► Kontakte/Adresstiketten drucken

Tippen Sie auf die 3-linierte Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm in AltaMail, um das Seitenmenü zu öffnen. Tippen Sie dann auf "Kontakte", um den Kontaktbildschirm anzuzeigen. Kontakte können aus Ihrer Kontaktliste mithilfe des Kontrollkästchens auf der linken Seite des Kontaktnamens ausgewählt werden. Verwenden Sie die Schaltfläche ✓ Häkchen oben auf dem Bildschirm, um alle Kontakte auszuwählen. Nachdem Sie Ihre Kontakte ausgewählt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche Drucken.

Sie können Kontakte in jeder Ihrer Kontaktgruppengruppen mit der Gruppenschaltfläche in der oberen Symbolleiste anzeigen.

Nachdem Sie auf die Druckschaltfläche geklickt haben, tippen Sie auf "Druckeroptionen" und dann auf "Kontaktlayout", um ein anderes gedrucktes Layout auszuwählen.

Sie können die Suchschaltfläche verwenden, um Text in das Suchfeld einzugeben, um die Liste der Kontakte zu filtern, die Sie sehen möchten.

Wenn Sie Ihre Kontakte nicht sehen, lesen Sie den Abschnitt zum Kontaktzugriff. [Anzeigen](#)

► Drucken Ihres Kalenders

Sie können den Kalenderbildschirm in AltaMail verwenden, um Ihre vorhandenen iPad- oder iPhone-Kalender auszudrucken.

Entweder nach Liste/Tag/Woche/Monat anzeigen

Tippen Sie auf die Schaltfläche Drucken

Sie können mehrere Layout- und Datumsbereichsoptionen auswählen, indem Sie auf die Schaltfläche "Druckeroptionen" auf dem Bildschirm "Drucken" tippen. z.B. Drucken Sie mehrere Monate gleichzeitig oder mehrere Tage/Wochen

Sie können den Monatsbildschirm auch als eine einzelne Seite oder mehrere Seiten drucken, um die Ereignisbeschreibungen nicht abzuschneiden.

Es gibt mehrere Druckeroptionen zum Drucken von Karten beim Drucken eines einzelnen Ereignisses sowie Wegbeschreibungen.

Andere Druckeroptionen umfassen Druckposition, Notizen, Dauer, Ereignisfarbe, ignorieren "ganztägige" Ereignisse und vieles mehr.

Verwenden Sie das Thema zur Druckhilfe, um Ihren Drucker einzurichten. ([Anzeigen](#))

► Drucken mit einem DYMO-Drucker

Sie können auf Ihrem DYMO-Drucker drucken, indem Sie WePrint ([Ansicht](#)) von hier <http://esz.auf.Ihrem.Mac.oder.PC.installieren.us/wp>

WePrint ist ein kostenloser Server für die Druckerfreigabe. Das iPhone/iPad bietet keine Option zum Anschließen an einen Drucker über USB.

Wählen Sie im Druckbildschirm in AltaMail Ihren WePrint DYMO LabelWriter aus, indem Sie auf die Schaltfläche "Auswählen" ([Ansicht](#)) tippen.

Stellen Sie sicher, dass Sie das grüne WePrint-Druckersymbol mit Ihrem DYMO-Druckernamen ausgewählt haben.

Sie können Adress-/Versandetiketten auf Ihren DYMO-Drucker drucken, indem Sie in AltaMail auf "Kontakte" tippen, einen oder mehrere Kontakte auswählen und auf die Schaltfläche "Drucken" tippen.

Wenn Sie den Druckbildschirm sehen, tippen Sie auf "Druckeroptionen", um "Papierformat" zu öffnen. Tippen Sie oben rechts auf die Schaltfläche "+", um Ihre eigene Etikettengröße hinzuzufügen.

Sie können auch die Option Arbeits- oder Privatadresse auswählen.

Wenn Sie den LabelWriter Twin haben, können Sie die rechte oder linke Rolle im Bildschirm "Druckerfach" im Bildschirm "Druckeroptionen" auswählen.

Sie können auch eine Textdatei oder Notiz im Abschnitt "Dateien" von AltaMail erstellen, die Details Ihres Empfängers eingeben und dann ausdrucken.

► Mobiles Drucken ohne verfügbares Netzwerk

Sie können Ihr iPhone/iPad verwenden, um auf einem Drucker zu drucken, wenn kein WLAN verfügbar ist. Ein Beispiel hierfür ist, wenn Sie in einem LKW sitzen oder das Hotel besuchen.
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das mobile Drucken zu aktivieren.

1. Aktivieren Sie den "Personal Hotspot" in der Geräteeinstellungen-App
2. Verbinden Sie Ihren WLAN-Drucker über WLAN mit dem persönlichen Hotspot (Informationen zu diesem Vorgang für Ihr Druckermodell finden Sie in den Anweisungen Ihres Druckers).
3. Öffnen Sie AltaMail, wählen Sie etwas zum Drucken aus und tippen Sie oben rechts auf Drucken, um den Bildschirm Drucken anzuzeigen. Tippen Sie anschließend auf "Auswählen", um Ihren WLAN-Drucker zu finden, und tippen Sie anschließend auf "Drucken".

Tippen Sie bei Brother-Mobildruckern im Bildschirm Drucken auf Setup, um den Setup-Bildschirm anzuzeigen. Wenn der Test "Brother Mobile" nicht angezeigt wird, tippen Sie auf "Mehr", um ihn hinzuzufügen. Tippen Sie neben "Brother Mobile" auf "Test", um die Verbindung zu testen. Sobald die Verbindung bestätigt ist, sollte die Option 'Brother Mobile' im unteren Bereich des Bildschirms für Dokumente und Text ausgewählt werden.

Hinweis: Damit Sie diese Methode verwenden können, muss die Funktion "Persönlicher Hotspot" auf Ihrem iPhone aktiviert sein. Ihr Mobilfunkanbieter hat möglicherweise Einschränkungen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie bei den jeweiligen Anbietern.

► Drucken auf dem mobilen Brother PJ 673-Drucker

Zuerst müssen Sie Ihr Gerät mit dem PJ-673 WiFi-Netzwerk verbinden. Dies ist die Dokumentation von Brother zum Verbinden eines iPhones/iPads mit dem 673 über WLAN:
http://download.brother.com/welcome/docp000760/pj673_ukeng_usr_0.pdf

Sobald Ihr iPad mit dem PJ673 verbunden ist, tippen Sie auf die Schaltfläche Drucken, wenn Sie eine Webseite (oder ein anderes Dokument) im AltaMail anzeigen.

Tippen Sie auf Auswählen und wählen Sie das PJ673-Druckersymbol auf dem Bildschirm zur Auswahl des Druckers. Wenn der PJ-673 nicht angezeigt wird, verwenden Sie die Schaltfläche "+" oben rechts im Auswahlbildschirm, um den PJ 673 manuell hinzuzufügen. Geben Sie die Adresse ein, die im Brother-Installationsdokument beschrieben ist. 169.254.100.1

Tippen Sie auf dem Druckbildschirm auf Setup, um den Setup-Bildschirm anzuzeigen. Wenn der Test "Brother Mobile" nicht angezeigt wird, tippen Sie auf "Mehr", um ihn hinzuzufügen. Tippen Sie neben "Brother Mobile" auf "Test", um die Verbindung zu testen. Sobald die Verbindung bestätigt ist, sollte die Option 'Brother Mobile' im unteren Bereich des Bildschirms für Dokumente und Text ausgewählt werden.

Tippen Sie auf die Schaltfläche 'Druckeroptionen', um Ihr Druckermodell und andere Einstellungen wie Papiergröße und -länge auszuwählen.

Nach dem Einrichten können Sie einfach auf "Drucken" mit anderen Dokumenten tippen, nachdem Sie sich mit dem PJ 673 WiFi-Netzwerk verbunden haben.

► WePrint löschen

Sie können WePrint von hier <http://esz.us/wp> auf Ihrem Mac oder PC installieren. Mit WePrint können Sie Ihre Dateien und Drucker freigeben und auch remote mit mobilen Daten drucken.

Wenn Sie Probleme haben, kontaktieren Sie uns bitte [um Hilfe](#).

Wenn Ihr PC-Deinstallationsprogramm zusätzliche Benutzerdateien erkennt und nicht vollständig ist, können Sie WePrint löschen, indem Sie C: \ Laufwerk durchsuchen und entweder den Ordner "C: \ Programme \ WePrint" löschen oder in den Papierkorb ziehen.

Löschen Sie auch den Ordner "c: \ WePrint", falls vorhanden

Beenden Sie die WePrint-Anwendung, um WePrint auf einem Mac zu deinstallieren. dann können Sie diese Datei löschen:
Anwendungen/WePrint Server
und dieser Ordner:
~/Dokumente/EuroSmartz Print

Wenn das WePrint-Symbol nicht in der Apple Finder-Menüleiste oder in Ihrem Dock angezeigt wird, rufen Sie das Apple-Symbol oben links auf dem Bildschirm auf und erzwingen Sie das Beenden der WePrint-Anwendung.

Datei, Foto, Zwischenablage und Dokumentübertragung

► Cloud-Server hinzufügen

Mit AltaMail können Sie auf eine Vielzahl von Cloud-Servertypen zugreifen. zB iCloud Drive, Google Drive, OneDrive, DropBox, Box.net, MyDisk, CloudMe, Evernote, FTP, SugarSync

1. Tippen Sie auf die 3-linige Schaltfläche oben rechts auf dem Bildschirm, um das linke Seitenfenster zu öffnen und auf "Dateien" zu tippen.
2. Tippen Sie auf das Symbol "Cloud Server", um den Server-Bildschirm zu öffnen.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" oben rechts auf dem Bildschirm.
4. Wählen Sie den Cloud-Servertyp aus, den Sie hinzufügen möchten
5. Abhängig vom Typ des Cloud-Servers werden Sie zur Anmeldung aufgefordert oder zur Authentifizierung Ihres Kontos in die Cloud-Server-App gebracht.
6. Nachdem das Cloud Server-Konto hinzugefügt wurde, tippen Sie auf das Server-Symbol, um den Inhalt des Servers anzuzeigen.

Geben Sie für WebDAV-Server Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort sowie die URL für den Zugriff auf den Dienst ein (die URL wird für Ihre Provider-Website verfügbar sein).

Für FTP geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Sie können den Port ändern oder FTP umbenennen, indem Sie auf das Feld "Port" oder "Name" tippen

Hier sind einige Beispiel-Server-Einstellungen:

Box.net: URL = "http://box.net/dav"

MyDisk.se: URL = "https://mydisk.se/username/" Wo "Benutzername" ist Ihr Benutzername. Hinweis: stellen Sie sicher, dass die URL mit "/"

► Importieren/Exportieren von Dateien mit Ihrem Mac oder PC

Sie können die folgenden Schritte ausführen, um Dateien mit WePrint von Ihrem Computer zu importieren

1. Stellen Sie sicher, dass WePrint auf Ihrem Mac oder PC installiert ist. Laden Sie WePrint von hier herunter und installieren Sie es <http://esz.us/wp>
2. Öffnen Sie WePrint auf Ihrem Mac oder PC, klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen" und öffnen Sie die Registerkarte "Freigabe"
3. Auf halber Höhe der Registerkarte "Freigabe" wird eine Schaltfläche mit "Auswählen" angezeigt. Klicken Sie darauf und wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie Ihre Dateien freigeben möchten. Dies kann Ihr gesamter Ordner "Dokumente" oder "Eigene Dateien" sein, oder Sie möchten möglicherweise einen separaten Ordner nur für Dateien, die Sie auf das iPad/iPhone übertragen möchten
4. Gehen Sie zu Ihrem iPad/iPhone und öffnen Sie AltaMail. Gehen Sie zum Bildschirm "Dateien" im linken Seitenbereich. Tippen Sie auf die Schaltfläche "+" und dann auf "Importieren"
5. Wenn WePrint im Bildschirm "Orte" nicht aufgeführt ist, tippen Sie auf "Server hinzufügen". AltaMail sollte WePrint automatisch finden, wenn es unseren Abschnitt zur Fehlerbehebung nicht überprüft ([Ansicht](#))
6. Sie sehen nun eine Liste von Dateien und Dokumenten, die den Inhalt des von Ihnen ausgewählten Ordners enthält.
7. Tippen Sie auf, um eine oder mehrere Dateien auszuwählen, und tippen Sie anschließend auf "Importieren"

Exportieren Sie mit diesen Schritten Dateien von Ihrem iPhone/iPad auf Ihren Mac.

1. Befolgen Sie die obigen Anweisungen, um WePrint für die Dateifreigabe einzurichten.
2. Gehen Sie zu Ihrem iPad/iPhone und öffnen Sie AltaMail. Gehen Sie zum Bildschirm "Dateien" im linken Seitenbereich.
3. Verwenden Sie die Kontrollkästchen neben jedem Dateisymbol, um eine oder mehrere Dateien auszuwählen, und tippen Sie dann auf die Aktionsmenüschaltfläche (Quadrat mit Pfeil).
4. Wählen Sie dann "Exportieren" aus dem Aktionsmenü und wählen Sie den WePrint-Ordner als Ziel

Sie können Ihre Mac-Dateien auch in den Ordner "EuroSmartz Apps" auf "iCloud Drive" verschieben. Anschließend können Sie auf diese Dateien in AltaMail im iCloud Server-Bildschirm zugreifen. Es dauert eine kurze Zeit, bis die Dateien übertragen und angezeigt werden.

Sie können Dateien auch von Cloud-Servern abrufen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Cloud-Server ([Ansicht](#))

► Übertragen von Inhalten auf ein anderes iPhone/iPad

Sie können Dateien, Videos, Fotos, Dokumente, die Zwischenablage und andere Inhalte auf ein anderes Gerät übertragen

Vergewissern Sie sich, dass Sie die Optionen "Bluetooth clipboard transfer" und/oder "WiFi clipboard transfer" in den App-Einstellungen (Abschnitt [Ansicht](#)) - Zwischenablage aktiviert haben. Überprüfen Sie, ob beide Geräte entweder Bluetooth oder das gleiche WLAN-Netzwerk verwenden. Stellen Sie sicher, dass AltaMail auf beiden Geräten installiert und geöffnet ist.

Öffnen Sie den Clipboard-Bildschirm in der linken Seitenleiste in AltaMail. Sie sollten jetzt eine Liste von Geräten am unteren Bildschirmrand sehen.

Sie können auf ein Gerät tippen, um die Zwischenablage zu senden. Sie können auch eine oder mehrere Dateien überprüfen und sie auf jedes Gerät ziehen. Tipp: Tippen und halten Sie kurz, bevor Sie die Maus ziehen.

Wenn Sie Dateien und andere Inhalte anzeigen, können Sie im Aktionsmenü "An Gerät senden" wählen, um Inhalte an ein anderes Gerät zu senden.

► Übertragen von Inhalten auf oder von Ihrem Mac oder PC

Sie können Dateien, Fotos, Videos, Dokumente, die Zwischenablage und andere Inhalte von Ihrem iPhone/iPad auf Ihren Mac oder PC übertragen

Stellen Sie sicher, dass WePrint auf Ihrem Mac oder PC installiert ist. Laden und installieren Sie WePrint von hier <http://esz.us/wp>

Öffnen Sie die Einstellungen in WePrint auf Ihrem Mac/PC, tippen Sie auf den Tab "Freigabe" und aktivieren Sie "Freigabe zulassen". Sie können auch auswählen, welcher Ordner freigegeben werden soll.

Wenn Sie dann "Exportieren" oder "Speichern" in einem Dateimenü wählen, können Sie den WePrint-Server als Ziel zum Senden von Dateien auswählen.

Beim Anzeigen von Dateien und anderen Inhalten können Sie "Senden an Gerät" aus dem Aktionsmenü auswählen, um Inhalte an Ihren Mac oder PC zu senden.

► Übertragen von Dateien zu oder von einem Cloud Server

Mit AltaMail können Sie Dateien, Videos, Fotos und Dokumente zwischen Ihrem Gerät und verschiedenen Cloud-Servern übertragen

Tippen Sie beim Anzeigen eines Dateibildschirms, entweder lokale Dateien oder Cloud-Server-Dateien, auf die Schaltfläche "+" oben rechts und wählen Sie "Importieren" aus. Auf diese Weise können Sie einen anderen Speicherort auswählen, um Dateien auszuwählen und in den aktuellen Dateibildschirm zu importieren.

Sie können auch eine oder mehrere Dateien in einem Datei-Bildschirm auswählen und dann "Exportieren" in der Aktionsmenü-Schaltfläche oben rechts (Quadrat mit Pfeil) wählen.

► Dateien aus anderen Apps importieren

Sie können Dateien aus anderen Apps in AltaMail übertragen.

Methode 1 - Multitasking auf unterstützten iPads mit iOS 11

Öffnen Sie den Bildschirm "Dateien" (oder Webbrowser) in AltaMail

Schieben Sie vom unteren Rand des iPad-Bildschirms nach oben, um die App-Leiste anzuzeigen. Tippen Sie auf eine andere App (die zB Fotos, Safari, Dateien unterstützt), um eine geteilte Ansicht zu erstellen.

Tippen und halten Sie das Dokument, Foto oder andere Inhalte, um es in AltaMail zu speichern oder zu drucken.

Methode 2 - Verwenden Sie "Öffnen" in Ihrer anderen App und wählen Sie [App]. Diese Option sollte in den meisten Apps verfügbar sein, wenn Sie Dateien auswählen und ein Aktionsmenü verwenden

Methode 3 - Verwenden Sie "iCloud Drive" aus Ihrer anderen App und tippen Sie auf "EuroSmartz Apps". Dadurch werden die Dokumente aus der anderen App im iCloud-Ordner in der AltaMail

Methode 4 - Verwenden Sie einen Cloud Server, um die Datei mit anderen Apps zu teilen

► Senden Sie Dateien an eine andere App

Sie können Dateien und andere Inhalte von AltaMail aus an andere Apps senden.

Tippen Sie auf die 3-linierte Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm, um das linke Seitenfeld anzuzeigen. Tippen Sie dann auf "Dateien", um den Dateibildschirm anzuzeigen.

Tippen Sie auf das Kontrollkästchen im Dateisymbol, um Dateien auszuwählen, und tippen Sie dann auf die Aktionsmenüschaltfläche (Quadrat mit Pfeil), um das Aktionsmenü anzuzeigen.

Sie können entweder die Aktionen "Öffnen mit App" oder "Teilen" im Menü wählen, um Inhalte mit anderen Apps wie Omnicast, Devonthink, Evernote usw. zu teilen.

▶ iPad/iPhone als Festplatte auf Ihrem Mac/PC befestigen

Sie können Ihr iPad oder iPhone als Diskette auf Ihrem Computer montieren, und Sie können dann Dateien und Ordner auf der Festplatte frei verschieben - für eine Schritt-für-Schritt-Anleitung [tippen Sie hier für Windows](#)

▶ Dateien zwischen Geräten synchronisieren

Sie können Ihre Dateien in AltaMail mit AltaMail auf anderen Geräten mit iCloud synchronisieren. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) und öffnen Sie den Abschnitt "Dateien". Aktivieren Sie "Synchronisieren lokaler Dateien zwischen Geräten über iCloud". Dadurch werden automatisch Dateien zwischen Ihren Geräten mit Ihrem iCloud-Konto freigegeben.

▶ Zip und entpacken Sie die Dateien

Sie können Dateien im Bildschirm Dateien zippen. Tippen Sie auf, um eine oder mehrere Dateien mit dem Kontrollkästchen zu markieren. Dann benutze das Aktionsmenü oben auf dem Bildschirm (Quadrat mit einem Pfeil). Wählen Sie "Zip-Dateien" und benennen Sie dann die neue Zip-Datei.

Sie können gezippte Dateien entpacken und anzeigen, indem Sie einfach darauf tippen. Sie können Dateien aus einer Zip-Datei kopieren, indem Sie eine oder mehrere Dateien auswählen und im Aktionsmenü oben auf dem Bildschirm "Exportieren" wählen.

Fotos: Bilder

▶ Kein Zugriff auf Fotos/Fotos zeigen ein Wolkensymbol

Wenn Sie in AltaMail keine Fotos sehen oder eine Zugriffswarnung erhalten, müssen Sie den Zugriff auf Fotos aktivieren. Öffnen Sie die App "Einstellungen" des Geräts und scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf das AltaMail-Symbol unten. Tippen Sie auf "Fotos" und aktivieren Sie den Zugriff.

Wenn Sie beim Tippen auf ein Foto ein abgeblendetes/verblässes Wolkensymbol sehen, wird das Foto von iCloud heruntergeladen. Einige Bilder brauchen etwas Zeit zum Herunterladen. Überprüfen Sie Ihre iCloud-Einstellungen (oben) in der App "Einstellungen". Tippen Sie in den iCloud-Einstellungen auf "Fotos". Wenn Sie "iPad/iPhone-Speicher optimieren" ausgewählt haben, werden Ihre Fotos möglicherweise nicht auf Ihrem Gerät gespeichert. Sie werden bei Bedarf heruntergeladen. Aktivieren Sie die Option "Originale herunterladen und behalten", wenn Sie über genügend Speicherplatz verfügen, damit die Fotos immer verfügbar sind.

▶ Bilder speichern, exportieren oder in ein Fotoalbum hochladen

Sie können Ihrem Gerätefotoalbum Bilder aus E-Mails und Dateien hinzufügen.

Wählen Sie den Foto-E-Mail-Anhang oder die Bilddatei aus und wählen Sie "Zum Fotoalbum exportieren" aus dem Aktionsmenü.

Sie können auch lange auf ein Bild in einer E-Mail oder Webseite tippen und dann "Zum Fotoalbum exportieren" aus dem Popup-Menü auswählen.

► Ändern der Größe von Bildern beim Senden von E-Mails

Sie können beim Senden einer E-Mail unterschiedliche Bildgrößen auswählen. Sie können kleinere Bilder wählen, um Platz zu sparen oder größere Bilder, um die Bildqualität zu erhalten.

Wenn Sie den Bildschirm zum Senden von E-Mails anzeigen, tippen Sie auf die Schaltfläche "+" neben dem Etikett des Anhangs oder auf die Schaltfläche für die Büroklammer oben auf dem Bildschirm. Dies zeigt den Cloud-Server, Datei- und Bildwähler. Scrollen Sie nach unten und wählen Sie ein Bildalbum. Wenn Sie auf tippen, um Bilder auszuwählen, sehen Sie am unteren Rand des Bildauswahlbildschirms eine Größenmenü-Schaltfläche. Sie können das Größenmenü verwenden, um die Größe des Anhangs zu wählen.

Sie können auch das Format des Anhangs wählen, z. PNG, JPG oder Originalformat. Wenn Sie jpg verwenden, wird die Bilddatei normalerweise kleiner.

Die Reihenfolge, in der Sie die Bilder auswählen, entspricht der Reihenfolge, in der sie an die E-Mail angehängt sind.

Sie können Bilder in der Anlagenliste löschen und umbenennen, wenn Sie die neue E-Mail bearbeiten. Tippen Sie auf, um Bilder zu überprüfen und das Aktionsmenü neben den Anhangssymbolen zu verwenden.

► Fügen Sie Fotos in eine E-Mail-Nachricht ein

Sie können Bilder in eine E-Mail-Nachricht zwischen Textabschnitten einfügen.

Öffnen Sie eine neue E-Mail und beginnen Sie mit der Bearbeitung. Tippen Sie lange auf die E-Mail-Nachricht und wählen Sie "Mehr" aus dem Popup-Menü. Dann sehen Sie das erweiterte Formatierungsmenü. Tippen Sie auf die Schaltfläche Bild einfügen, die wie ein Bergfoto aussieht, um Bilder auszuwählen, die in Ihre E-Mail-Nachricht eingefügt werden sollen.

Sie können die Fotogröße auswählen, wenn Sie das Bild einfügen. ([Weitere Details](#))

Kalender

► Kalenderzugriff

Wenn Sie in AltaMail eine Nachricht über den Kalenderzugriff erhalten oder keine Ereignisse angezeigt werden, müssen Sie Ihre Gerätezugriffseinstellungen überprüfen.

Wenn Ihr Kalender nicht in AltaMail angezeigt wird, tippen Sie auf den App-Einstellungen-Knopf in AltaMail. Öffnen Sie den Kalenderbereich - Kalender. Stellen Sie sicher, dass Ihre Kalender ausgewählt sind.

Öffnen Sie auch die Apple iPad/iPhone App "Einstellungen"> Datenschutz> Kalender> AltaMail. Stellen Sie sicher, dass AltaMail auf "Ein" eingestellt ist.

Tippen Sie auch auf die App Einstellungen> Scrollen Sie am unteren Rand und klicken Sie auf unseren AltaMail. Aktivieren Sie "Kalender".

► Tag oder Woche ändern

Wenn Sie sich in der Tages- oder Wochenansicht befinden, können Sie nach links oder rechts wischen, um zu einem anderen Tag oder einer anderen Woche zu wechseln.

Sie können auch auf das blaue Datum am oberen Bildschirmrand tippen, um die Datumswahl zu öffnen und ein anderes Datum auszuwählen.

► Wählen Sie aus, welche Kalender angezeigt/gedruckt werden sollen

Sie können auswählen, welche Kalender in AltaMail angezeigt werden. z.B. Feiertage ausblenden/entfernen

Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Anzeigen](#)) und öffnen Sie den Kalenderbereich.

Tippen Sie auf "Kalender" und tippen Sie auf jeden Kalender, um ihn zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Sie können auch auswählen, welche Kalender gedruckt werden sollen. Tippen Sie im Bildschirm "Drucken" auf "Druckeroptionen" und dann auf "Kalender". Wählen Sie die zu druckenden Kalender aus. Dies wirkt sich nicht auf die Kalender aus, die beim Anzeigen Ihres Kalenders auf dem Bildschirm angezeigt werden.

► Drucken einer Reihe von Tagen, Wochen oder Monaten

Sie können einen Datumsbereich zum Drucken auswählen, sodass Sie mehrere Tage, Wochen oder Monate gleichzeitig drucken können. z.B. Drucken Sie 12 Monate nach dem anderen

Wenn Sie eine Kalenderansicht drucken, tippen Sie auf die Schaltfläche "Druckeroptionen" auf dem Bildschirm Drucken. Wählen Sie dann "Datumsbereich Ende".

Geben Sie ein Datum ein, und Sie können mehrere Seiten Ihres Kalenders drucken.

► Einen Kalender per E-Mail senden

Sie können Ihren Kalender als PDF-Anhang an eine andere Person senden.

Öffnen Sie den Kalenderbildschirm, den Sie senden möchten. Tippen Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche zum Teilen (Pfeil).

Im Bildschirm "In PDF konvertieren" können Sie auf die Schaltfläche "Seitenlayout" tippen, um die Layoutoptionen wie einzelne Seite, Papiergröße und Datumsbereich zu ändern.

Tippen Sie auf "E-Mail", um die PDF-Datei des resultierenden Kalenders an eine E-Mail anzuhängen.

► Speichern Sie einen Kalender als PDF-Datei oder zum Sichern

Sie können Ihre Kalenderbildschirme in eine PDF-Datei konvertieren.

Öffnen Sie den Kalenderbildschirm, den Sie speichern möchten. Tippen Sie auf die Schaltfläche zum Teilen (Pfeil) oben rechts auf dem Bildschirm.

Auf dem Bildschirm "In PDF konvertieren" können Sie auf die Schaltfläche "Seitenlayout" tippen, um die Layoutoptionen wie einzelne Seiten, Papierformat und Datumsbereich zu ändern.

Tippen Sie auf "Speichern", um die PDF-Datei auf einem Cloud-Server oder in einem lokalen Dateibereich zu speichern oder um Ihren Kalender zu sichern.

► Einen Google oder Exchange Kalender hinzufügen

Kalender in AltaMail werden von Ihren iPhone/iPad-Kalenderkonten gelesen.

Sie können weitere Kalender in der App Einstellungen hinzufügen - "Accounts & Passwords". Tippe auf "Konto hinzufügen" und gib deine Kontodaten ein.

Sie können auswählen, welche Kalender in AltaMail angezeigt und gedruckt werden sollen, indem Sie den Bildschirm Kalender auswählen (**Ansicht**) wählen.

► Drucken Sie das Datum und den Zeitstempel in die Seitenfußzeile

Sie können das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in der Fußzeile der gedruckten Seitenausgabe drucken, um zu sehen, wann die Seite gedruckt wurde.

Tippen Sie im Druckbildschirm auf 'Druckeroptionen'.

Aktivieren Sie dann die Option "Zeitstempelfußzeile drucken". Das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit werden dann auf jeder Seite gedruckt.

► Erinnerung Listenzugriff

Wenn Sie in AltaMail eine Nachricht über den Zugriff auf Erinnerungen erhalten oder keine Erinnerungslisten angezeigt werden, müssen Sie Ihre Gerätezugriffseinstellungen prüfen.

Öffnen Sie die Apple iPad/iPhone App "Einstellungen"> Datenschutz> Erinnerungen> AltaMail. Stellen Sie sicher, dass AltaMail auf "Ein" eingestellt ist.

Öffnen Sie auch die App Einstellungen -> Allgemein -> Einschränkungen -> Erinnerungen (ganz unten). Stellen Sie sicher, dass AltaMail auf "Ein" eingestellt ist.

Tippen Sie auch auf die App Einstellungen> Scrollen Sie am unteren Rand und klicken Sie auf unseren AltaMail. Aktivieren Sie "Erinnerungen".

► Wählen Sie Erinnerungslisten

Tippen Sie im Kalenderbildschirm auf die Schaltfläche Erinnerungen, um Erinnerungen anzuzeigen. Sie können auswählen, welche Erinnerungsliste angezeigt werden soll, indem Sie oben auf dem Bildschirm auf den Namen der Erinnerungsliste tippen.

z.B. Sie können eine Einkaufsliste, eine Liste, Familienlisten oder andere auswählen.

► Eine Erinnerungsliste per E-Mail versenden

Sie können Ihre Erinnerungen als PDF-Anhang an eine andere Person senden.

Öffnen Sie den Bildschirm "Erinnerungen" im Bereich "Kalender". Tippen Sie auf die Schaltfläche zum Teilen (Pfeil) oben rechts auf dem Bildschirm.

Im Bildschirm "In PDF konvertieren" können Sie auf die Schaltfläche "Seitenlayout" tippen, um die Layoutoptionen zu ändern. Tippen Sie auf "E-Mail", um die PDF-Datei der Erinnerungsliste an eine E-Mail anzuhängen.

► Speichern Sie eine Erinnerungsliste als PDF-Datei oder zum Sichern

Sie können Ihre Erinnerungen in eine PDF-Datei konvertieren.

Öffnen Sie den Bildschirm "Erinnerungen" im Bereich "Kalender". Tippen Sie auf die Schaltfläche zum Teilen (Pfeil) oben rechts auf dem Bildschirm.

Im Bildschirm "In PDF konvertieren" können Sie auf die Schaltfläche "Seitenlayout" tippen, um die Layoutoptionen zu ändern. Tippen Sie auf "Speichern", um die PDF-Datei als Backup für Ihre Erinnerungen auf einem Cloud-Server oder in einem lokalen Dateibereich zu speichern.

► Erinnerungsfilter

Sie können die Erinnerungslisten mithilfe der Filterschaltfläche (Trichter) oben rechts im Bildschirm "Erinnerungen" filtern.

Tippen Sie auf die Schaltfläche Filter, um Geplant, Nicht geplant, abgeschlossen oder nicht abgeschlossen auszuwählen. Dadurch werden die Erinnerungen angezeigt, die mit dem Filter in der aktuell ausgewählten Erinnerungsliste übereinstimmen.

► Web-Lesezeichen importieren

Sie können Lesezeichen von den meisten Browsern auf Ihrem Mac oder PC in AltaMail importieren. Überprüfen Sie Ihre Browser-Hilfedatei, um zu sehen, wie Sie Ihre Lesezeichen speichern können. Speichern Sie Ihre Lesezeichen als HTML-Datei in Ihrem freigegebenen WePrint-Dateiverzeichnis.
Der Speicherort dieses Verzeichnisses befindet sich in den WePrint-Einstellungen - Registerkarte "Freigabe".

Um die Lesezeichen in AltaMail zu importieren, öffnen Sie den Webseiten-Bildschirm und tippen Sie dann auf die Schaltfläche "Lesezeichen", um Ihre Lesezeichen anzuzeigen und zu bearbeiten.
Wählen Sie die gerade exportierte Lesezeichen-Datei aus und drücken Sie die Schaltfläche "Importieren", um den Import abzuschließen.

► Wählen Sie Ihre Webbrowser-Suchmaschine

Sie können auswählen, welche Suchmaschine verwendet werden soll, wenn Sie in AltaMail Websuchen durchführen. Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Anzeigen](#)) und öffnen Sie den Bereich "Web-Browser". Tippen Sie auf die 'Standard-Websuche' und wählen Sie aus der Liste. z.B. Google, Bing, Yahoo, fragen, Wikipedia, DuckDuckGo.
Fühlen Sie sich frei, uns zu kontaktieren, um andere zu empfehlen. [Kontaktieren Sie uns](#)

► Wählen Sie eine externe Webbrowser-App

Sie können eine Webbrowser-App auswählen, um Ihre E-Mail-Weblinks zu öffnen. Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Anzeigen](#)) und öffnen Sie den Bereich "Web-Browser". Tippen Sie auf "E-Mail-Links mit öffnen" und wählen Sie aus der Liste. z.B. Chrome, Firefox, Opera, Safari, iCab. Der 'Interne Browser' öffnet Links innerhalb von AltaMail.
Fühlen Sie sich frei, uns zu kontaktieren, um andere zu empfehlen. [Kontaktieren Sie uns](#)

► Drucken Sie die Webadresse und den Zeitstempel in den Seitenfuß

Sie können das aktuelle Datum, die Uhrzeit und die Webadresse (URL) in der Fußzeile der gedruckten Seitenausgabe drucken, um zu sehen, wann und von wo die Seite gedruckt wurde.
Tippen Sie im Druckbildschirm auf 'Druckeroptionen'.
Aktivieren Sie dann die Option "Zeitstempelfußzeile drucken". Die zusätzlichen Details werden dann am unteren Rand jeder Seite gedruckt.

PDF-Konvertierung

► Verwenden Sie "In PDF konvertieren", um Bilder und Dateien in das PDF-Format zu konvertieren

- Öffnen Sie AltaMail und tippen Sie auf eine Datei oder ein anderes Element, um sie anzuzeigen, oder überprüfen Sie die Dateien/Dateien, die Sie konvertieren möchten.
- Tippen Sie auf die Schaltfläche Drucken in der oberen rechten Ecke.
- Tippen Sie im Druckbildschirm auf "Auswählen" und wählen Sie die Option "In PDF konvertieren"
- Tippen Sie auf "Speichern" und wählen Sie den Speicherort, an dem Sie das PDF speichern möchten. z.B. lokale Dateien, Cloud-Server oder als E-Mail-Anhang senden

► Eine Datei von einer anderen App in eine PDF-Datei konvertieren

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dateien von einer anderen App zu übertragen, sodass Sie sie in eine PDF-Datei konvertieren können.

Verwenden Sie "Öffnen" in Ihrer anderen App und wählen Sie AltaMail

AltaMail sollte geöffnet und der Druckbildschirm angezeigt werden.

Tippen Sie im Druckbildschirm auf "Auswählen" und wählen Sie dann die Option "In PDF konvertieren" und tippen Sie auf Speichern.

Wenn Sie Save2PDF haben, können Sie einfach auf die Schaltfläche Speichern tippen.

Freigabe über iDisk/Dropbox/Box.net

Wenn die andere App Cloud Server unterstützt, können Sie diese auch zum Übertragen von Dateien verwenden

In der anderen App speichern Sie Ihre Datei auf Ihrem bevorzugten Cloud-Server

Öffnen Sie AltaMail und wechseln Sie vom Bildschirm "Dateien" zum Bildschirm "Cloud Server"

Wählen Sie Ihren Cloud-Speicherdienst oder tippen Sie auf das +, um es einzurichten

Wählen Sie die Dateien aus und tippen Sie auf die PDF-Schaltfläche

Wählen Sie die Dateien aus und tippen Sie auf die Schaltfläche Drucken. Tippen Sie im Druckbildschirm auf "Auswählen" und wählen Sie dann die Option "In PDF konvertieren" und tippen Sie auf Speichern.

Fehlerbehebung

► Mein Drucker wird nicht gefunden oder wird nicht korrekt gedruckt

Versuchen Sie, Ihren WiFi-Router neu zu starten, um festzustellen, ob dies ein Verbindungsproblem behebt.

Um einen schnellen Diagnosetest für Ihren Drucker für diese Art von Drucken durchzuführen, installieren Sie die WePrint-Druckerfreigabesoftware auf Ihrem Mac oder PC.

Sie können WePrint [hier http://esz.us/wp](http://esz.us/wp) herunterladen.

Stellen Sie sicher, dass WePrint: im Feld Server auf dem Druckbildschirm für diesen Test angezeigt wird, oder tippen Sie auf die Schaltfläche Auswählen, um sie auszuwählen. Mit WePrint können Sie auch über 3G/4G drucken.

► **Mein Gerät sagt "Fehler beim Verbinden mit dem Server". Es kann den WePrint-Server nicht finden.**

Wenn Sie Probleme bei der Verbindung mit Ihrem Drucker haben oder der Ausdruck verschwommen oder zu hell ist, versuchen Sie es mit einigen Optionen.

Versuchen Sie, Ihren Netzwerkrouter neu zu starten.

Öffnen Sie AltaMail, tippen Sie auf die Druckschaltfläche und dann auf "Auswählen" auf dem Druckbildschirm. Tippen Sie im Bildschirm "Drucker auswählen" auf "AirPrint", um festzustellen, ob Ihr Drucker auf diese Weise gefunden wurde.

Andernfalls können Sie mit unserem kostenlosen WePrint für Mac/PC Probleme bei der Druckqualität und bei der Netzwerkverbindung aufspüren.

WePrint ist auf Ihrem Mac oder PC installiert und teilt Ihre Drucker mit Ihnen, so dass Sie von Ihrem iPad/iPhone aus drucken können.

Installieren Sie WePrint von hier aus auf Ihrem Mac oder PC: <http://esz.us/wp>

Stellen Sie sicher, dass WePrint auf Ihrem Mac/PC und auch das iPhone/iPad im selben Netzwerk sind

Haben Sie "WePrint" im Feld "Server" auf dem Bildschirm "Drucken" in AltaMail angezeigt?

Tippen Sie im Bildschirm "Drucken" auf "Auswählen"> Bildschirm "Drucker auswählen"> tippen Sie auf, um das grüne "WePrint" -Symbol mit Ihrem Druckernamen und darunter "Verfügbar" auszuwählen.

In seltenen Fällen treten Verbindungsprobleme auf und werden normalerweise von Ihrer Firewall verursacht. Überprüfen Sie die [Windows](#) Hilfeseite, um sicherzustellen, dass Ihre

Die Firewall blockiert keine Verbindungen. Versuchen Sie, Ihre Firewall vorübergehend auszuschalten, um sie zu testen.

Tippen Sie im App-Druckbildschirm auf die Schaltfläche "Auswählen". Auf dem nächsten Bildschirm tippen Sie auf "+" und wenn es nicht automatisch gefunden wird, geben Sie die WePrint-Serverdetails ein.

Versuchen Sie auch, die WePrint-Portnummer auf der Registerkarte WePrint-Einstellungen - Erweitert zu ändern. Stellen Sie die benutzerdefinierte Portnummer auf 8081 oder 8082 usw. ein. Stellen Sie sicher, dass Sie auch den Anschluss an Ihrem Gerät ändern, wenn Sie dies tun.

Überprüfen Sie, ob Ihr Gerät mit einem Passwort mit Ihrem WLAN-Router verbunden ist, falls es eines benötigt. Einige Router ermöglichen den Gastzugriff ohne Kennwort, blockieren jedoch den Zugriff zwischen Geräten im selben Netzwerk. Wenn Ihr Router über einen Passwortzugriff verfügt, geben Sie ihn in Ihre iPhone/iPad-Einstellungen ein.

Einige Router haben eine Funktion in den Admin-Fenstern des Routers namens "AP Isolation". Dies wird den Zugriff zwischen den Geräten blockieren. Vergewissern Sie sich, dass "AP Isolation"/"Wireless Client Isolation" deaktiviert ist.

Wenn Sie nach dem Versuch, alle diese Schritte zu finden, einfach aus unerfindlichen Gründen blockiert werden oder über 3G/4G drucken möchten, können Sie die Option Drucken über mobile Daten ([Anzeigen](#)) verwenden.

► **Mein Druckauftrag erscheint in WePrint, geht aber nicht weiter oder es liegt ein Druckerfehler auf meinem Mac/PC vor**

Möglicherweise unterstützt Ihr Drucker den Standardhintergrunddruck ohne einen Druckdialog nicht. Wechseln Sie zu WePrint Einstellungen -> Erweitert und versuchen Sie, den "Kompatibilitätsdruckmodus"