

Anfangen

► App Einstellungen

Um die Einstellungen der AltaMail-App zu bearbeiten, tippen Sie oben links auf dem Bildschirm auf die dreizeilige Schaltfläche. Tippen Sie dann oben auf der Seitenwand auf die Zahnradtaste. Sie können auf den Titel jedes Einstellungsabschnitts tippen, um die Einstellungen für diesen Abschnitt zu öffnen.

Verwenden Sie die Suchschaltfläche oben rechts auf dem Bildschirm, um nach Einstellungen nach Name oder Wert zu suchen.

► 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 Zahnrad-Einstellungen 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 "Zahnrad-Einstellungen" 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 dreizeilige Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm, um das linke Seitenfeld 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 Abschnitt „Erweitert“, um die erweiterten Einstellungen anzuzeigen.

Geöffnete Ordner automatisch aktualisieren – 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 abrufen – Hiermit werden die Ordner festgelegt, die automatisch aktualisiert werden sollen, auch wenn Sie den Ordner nicht anzeigen.

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

Ordner ausblenden – Sie können einige Ordner ausblenden, die Sie nicht verwenden möchten.

E-Mail-Inhalte vorladen – Dadurch wird die Nachrichtenzusammenfassung einer neuen E-Mail geladen und Anhänge für später gespeichert. **Ansicht**

Gesamte E-Mail vorladen – Dadurch werden der Nachrichten- und Anhangsinhalt einer neuen E-Mail geladen.

Festplattennutzung – Damit können Sie das maximale Speicherlimit festlegen, das AltaMail auf Ihrem iPad oder iPhone für dieses bestimmte Konto verwenden wird. Sobald dieses Limit erreicht ist, werden ältere E-Mail-Inhalte nicht mehr im lokalen Speicher gespeichert. Dann werden diese E-Mails beim Öffnen erneut vom E-Mail-Server geladen.

Sync "Gelesenstatus(read)" – Hier werden alle E-Mails, die in AltaMail gelesen wurden, als in Ihrer anderen E-Mail-Software gelesen angezeigt (und umgekehrt).

Sync Markierungsstatus – In AltaMail gesetzte Flags werden auch in Ihrer anderen E-Mail-Software angezeigt (und umgekehrt). Beachten Sie, dass einige Kontotypen keine benutzerdefinierten Flags zulassen, sodass diese Flags innerhalb von AltaMail und nicht auf dem E-Mail-Server gesetzt werden

Eingehende E-Mail synchr. – Dadurch wird sichergestellt, dass E-Mails, die in AltaMail gelöscht wurden, in anderen Apps entfernt werden und umgekehrt.

Vom Server löschen (wird nur angezeigt, wenn „Eingehende E-Mail synchr.“ deaktiviert ist) – hiermit können Sie festlegen, wann eine Nachricht im Papierkorb vom Server gelöscht wird.

E-Mail-Ordner Papierkorb – Hier können Sie den Ordner auswählen, an den gelöschte E-Mails gesendet werden.

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

Speichern gesendeter Mail – Wenn Ihr E-Mail-Konto gesendete E-Mails nicht automatisch im Ordner „Gesendet“ speichert, werden Ihre gesendeten E-Mails stattdessen durch Aktivieren dieser Einstellung gespeichert.

Ordner "Gesendete E-Mail" – Sie können den Ordner auswählen, in dem gesendete E-Mails gespeichert werden.

Spam-Mail-Ordner – Dieser Ordner wird von den Spam-Regeln zum Bereinigen von Spam-E-Mails verwendet

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

Postordner für E-Mail-Entwurf – Diese Einstellung speichert Ihre Entwürfe auf Ihrem E-Mail-Server für den Zugriff in anderer Software.

► 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-Kurzbefehle, um Aufgaben auszuführen und die Ansicht zu ändern

Sie können iOS 12-Verknüpfungen in AltaMail verwenden, indem Sie die Geräteeinstellungen-App – Siri & Suche – AltaMail (im unteren Teil des Bildschirms) verwenden ([Apple-Hilfe](#))

Sie können den Verknüpfungen einen Sprachbefehl zuweisen, indem Sie die Schaltfläche „+“ neben jeder Verknüpfung verwenden. Sie können Ihren Makros auch Verknüpfungen in der Verknüpfungen-App hinzufügen.

Sie können den soeben erstellten Sprachbefehl verwenden, um die gerade ausgeführte Aktion zu wiederholen. Wenn Sie das linke Seitenfeld verwenden, um einen Bildschirm wie einen Ordnerfilter, einen geteilten Bildschirm, Standorte usw. anzuzeigen, unterstützen die meisten Bildschirme Siri-Verknüpfungen und zeigen unten im Aktionsmenü (Schaltfläche mit dem Kreis) die Option „Zu Siri hinzufügen“ an und 3-Punkte-Symbol). Wenn Sie auf „Zu Siri hinzufügen“ tippen, werden Sie aufgefordert, einen Sprachbefehl für die Verknüpfung hinzuzufügen. Dieser wird in der Geräteeinstellungen-App – Siri – Abschnitt „Verknüpfungen“ gespeichert.

Dies kann auch in den Verknüpfungen verwendet werden, z. Sagen Sie Siri: „Verkaufstreffen einberufen“. Wenn Sie eine neue E-Mail erstellen, können Sie im Aktionsmenü auch über „Zu Siri hinzufügen“ erneut eine neue E-Mail erstellen und anschließend die Nachricht bearbeiten und versenden. Wenn Sie beim Senden einer Vorlage an Kontakte „Zu Siri hinzufügen“ wählen, sendet die Sprachverknüpfung diese Vorlage erneut an dieselben Benutzer, ohne dass AltaMail geöffnet werden muss. Wenn Sie beispielsweise anderen mitteilen möchten, dass Sie auf dem Heimweg sind, oder eine Besprechung einberufen möchten, senden Sie eine Vorlage an eine Kontaktliste.

Standardmäßig werden Ihnen die Verknüpfungen „Benachrichtigungstöne aktivieren“ und „Benachrichtigungstöne deaktivieren“ angezeigt. z.B. Diese können verwendet werden, wenn Sie in einer Besprechung sind. Wenn Sie die Benachrichtigungstöne in den AltaMail-Benachrichtigungseinstellungen manuell deaktivieren, wird eine neue Verknüpfung mit dem von Ihnen eingegebenen Zeitbereich in Stunden vorgeschlagen. Sie könnten also die Töne 8 Stunden lang deaktivieren.

Sie können die Shortcuts-App auch verwenden, um mehrere Shortcuts zu einem 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 „Gute Nacht“-Verknüpfung erstellen, die die AltaMail-Verknüpfung „Benachrichtigungstöne deaktivieren“ für 8 Stunden enthält.

Natürlich können Sie in den Benachrichtigungseinstellungen alternativ auch einen Zeitplan zum Deaktivieren von Benachrichtigungen und Tönen festlegen. [Ansicht](#)

Sie können auch eine E-Mail von AltaMail mit Siri senden, indem Sie den Satz „Senden Sie eine Nachricht mit AltaMail“, „Senden Sie eine Nachricht an John mit AltaMail“ oder „Senden Sie eine Nachricht an John mit AltaMail mit der Aufschrift „Hallo John, ich bin bald da“ verwenden.

Wenn zusätzliche Details erforderlich sind, fragt Siri nach diesen, beispielsweise nach dem Empfänger oder der Nachricht. Derzeit ist der Betreff für eine neue Nachricht im Abschnitt „E-Mail“ der AltaMail-App-Einstellungen vordefiniert.

Aus Sicherheitsgründen fragt AltaMail beim Erstellen der ersten E-Mail mit Siri nach Zugriff zum Senden von E-Mails. Dies kann in den App-Einstellungen im Abschnitt Sicherheit geändert werden. Sie müssen AltaMail öffnen, wenn Sie zum ersten Mal eine E-Mail senden. Beim nächsten Mal werden die E-Mails jedoch im Hintergrund gesendet, wenn Sie den Zugriff zulassen.

Wenn Sie AltaMail verwenden, werden Ihnen weitere Verknüpfungen vorgeschlagen. Wenn Sie beispielsweise wischen, um eine E-Mail-Vorlage zu senden und einige Kontakte hinzuzufügen, wird in der Geräteeinstellungen-App – Siri-Einstellungen – eine Verknüpfung erstellt, um diesen Vorgang zu wiederholen.

Wenn Sie das Menü auf der linken Seite verwenden, um einen E-Mail-Kontoordner zu öffnen, wird diese Aktion als Verknüpfung in den Geräteeinstellungen-App – Siri & Suche – AltaMail-Einstellungen vorgeschlagen.

Sie können AltaMail-Verknüpfungen über Ihren Sperrbildschirm verarbeiten. Um diese Funktion zu deaktivieren, deaktivieren Sie „Auf Sperrbildschirm zulassen“ in den Geräteeinstellungen-App – Siri & Suche – AltaMail-Einstellungen.

Hinweis: Sie müssen zuerst AltaMail starten, um die Verknüpfungen zu erstellen. Es kann einige Minuten dauern, bis Siri die Verknüpfungen zur Liste in der Geräteeinstellungs-App hinzugefügt hat. Stellen Sie außerdem sicher, dass „Mit Siri verwenden“ im Abschnitt „Geräteeinstellungen AltaMail“ 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 - Mobilgeräteverwaltung

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

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

Konfigurationsübersichtsdokument: [Herunterladen](#)

Dies sind einige einfache Beispiel-App-Konfigurationsdateien für Ihre Apps.

AltaMail

Alle Einstellungen. [Herunterladen](#)

Die Datei "Alle Einstellungen" muss vor der Verwendung bearbeitet werden [Kontakt](#)

PrintCentral Pro für iPad

Alle Einstellungen. [Herunterladen](#)

Die Datei "Alle Einstellungen" muss vor der Verwendung bearbeitet werden [Kontakt](#)

PrintCentral Pro für iPhone

Alle Einstellungen. [Herunterladen](#)

Die Datei "Alle Einstellungen" muss vor der Verwendung bearbeitet werden [Kontakt](#)

► Datenschutz - Ihre Daten sind geschützt

Keine der von EuroSmartz Ltd erstellten Apps sammelt oder extrahiert personenbezogene Daten vom Gerät eines Benutzers. Da wir nicht einmal auf Kundendaten zugreifen, sammeln oder teilen wir daher keine Informationen mit Facebook oder anderen Unternehmen. Wir sprechen unsere Kunden nicht mit Anzeigen für Produkte von Drittanbietern an. Alle unsere App-Einnahmen stammen aus den Käufen von Kunden im App Store und werden ausschließlich verwendet, um neue Funktionen und die Wartung unserer Apps zu unterstützen.

[Vollständige Angaben](#)

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 Erstinstallation zeigt AltaMail einen grundlegenden Bildschirm zum Senden von E-Mails an. Um die erweiterten Optionen anzuzeigen, tippen Sie oben im neuen E-Mail-Bildschirm auf die Schaltfläche "...".

Zu den erweiterten Optionen gehören "CC", "BCC", die Auswahl der Adresse/des Alias u200bu200b"Von" und das Hinzufügen/Bearbeiten von Anhängen. Sie erhalten auch das Aktionsmenü, in dem Sie eine Zeit für "Später senden" auswählen, eine Lesebestätigung hinzufügen, die Priorität festlegen und eine Signatur auswählen können. Sie können die E-Mail auch als einfachen Text anstelle von formatiertem Text bearbeiten.

► Verwenden einer BCC-E-Mail-Adresse beim Senden einer E-Mail

Sie können das Feld BCC anzeigen, wenn Sie eine E-Mail schreiben, indem Sie oben im neuen E-Mail-Bildschirm auf die Schaltfläche "..." tippen.

Sie können "Standard BCC" im Abschnitt "E-Mail" der App-Einstellungen festlegen. [Ansicht](#)
Dies schließt diese E-Mail-Adresse in das Feld BCC für alle gesendeten E-Mails ein.

Sie können auch für jedes E-Mail-Konto im Abschnitt "Darstellung" des Bildschirms "E-Mail-Konto bearbeiten" ein "Standard BCC" festlegen. [Ansicht](#)

► E-Mail-Nachrichten formatieren

AltaMail verfügt über eine vollständige Palette von Formatierungswerkzeugen. Sie können die Schriftart, Textgröße, Farbe, Aufzählungszeichen, Einzüge sowie viele weitere Optionen anpassen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Format Ihrer E-Mail zu ändern.

Tippen Sie auf den Text 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 dann auf die Schaltfläche „Format“.

Wählen Sie ein Wort oder einen Satz und dann eine der Formatoptionen aus
Sie können auch die Schaltfläche "www" verwenden, um einen Weblink/Hyperlink zu ausgewähltem Text hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn Sie die in neuen E-Mails verwendete Standardschriftart und -schriftgröße ändern möchten, tippen Sie oben links im Seitenbereich auf die Zahnradschaltfläche. Unter dem Abschnitt „E-Mail-Darstellung“ sehen Sie die Einstellungen für die Standardschriftgröße und Standard-E-Mail-Schriftart ([Ansicht](#))

► E-Mail-Versand verzögern – Planen Sie den Versand von E-Mails nach einer bestimmten Zeit. Sende später

Wenn Sie die Leute nicht unterbrechen oder mit dem Senden einer E-Mail warten möchten, können Sie „Absenden nach“ verwenden. Dadurch wird der Versand einer E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt Ihrer Wahl geplant.

Wenn Sie dies noch nicht getan haben, tippen Sie oben im neuen E-Mail-Bildschirm auf die Schaltfläche „...“, um alle Funktionen und Werkzeugschaltflächen anzuzeigen. Sobald Sie eine neue E-Mail fertiggestellt haben, können Sie den Zeitpunkt für den Versand der E-Mail auswählen.

Tippen Sie auf einem iPad oben auf die Uhrschaltfläche, um eine Uhrzeit auszuwählen. Tippen Sie auf einem iPhone auf die Aktionsmenüschildfläche (Kreis mit 3 Punkten) und wählen Sie dann „Nach der Zeit senden“.

Ihre E-Mail sollte jetzt auch dann gesendet werden, wenn AltaMail nicht geöffnet ist, es sei denn, es liegen Probleme wie Netzwerkzugriff usw. vor. Stellen Sie sicher, dass der Hintergrundabruf für AltaMail in der Apple-Geräteeinstellungen-App aktiviert ist.

Hinweis: Erzwingen Sie nicht das Beenden von AltaMail oder Benachrichtigungen und senden Sie keine Benachrichtigungen, wenn Aktionen nicht abgeschlossen werden können.

Mit „Einschränkungen für den E-Mail-Versand“ ([Ansicht](#)) können Sie den E-Mail-Versand automatisch auf die Bürozeiten verschieben.

Sie können die Standardtageszeit in den App-Einstellungen anpassen – E-Mail-Verwaltung. Tippen Sie auf „E-Mail-Erinnerungseinstellungen“, um die Zeiteinstellungen anzuzeigen. Dann können Sie „Beginn des Arbeitstags“ anpassen.

► Wählen Sie eine Absenderadresse/E-Mail-Aliase

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

Sie können die Absenderadresse für Ihr E-Mail-Konto im Bildschirm „Server für ausgehende E-Mails“ bearbeiten. Öffnen Sie den Bildschirm zum Bearbeiten der E-Mail-Kontoeinstellungen und tippen Sie auf „Server für ausgehende E-Mails“ ([Ansicht](#))

Sie können auch mehrere zusätzliche E-Mail-Adressaliase hinzufügen. Tippen Sie im Bildschirm des Postausgangsservers auf „E-Mail-Aliase“, um die Alias-Adressen zu bearbeiten.

Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche „+“, 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 ist der Name der Standardname für das Konto.

Sie können auch eine Standardsignatur auswählen, die für den Alias verwendet werden soll ([Ansicht](#))

► Größenänderung von Bildern beim Senden von E-Mails

Beim Versenden einer E-Mail können Sie verschiedene Bildgrößen wählen. Sie können kleinere Bilder wählen, um Platz zu sparen, oder größere Bilder, um die Bildqualität beizubehalten.

Wenn Sie auf tippen, um Bilder auszuwählen, wird am unteren Rand des Bildauswahlbildschirms eine Schaltfläche für das Größenmenü angezeigt. Über das Größenmenü können Sie die Größe des Anhangs auswählen. Wenn Sie den Bildschirm „E-Mail senden“ sehen, tippen Sie auf die Schaltfläche „+“ neben dem Anhangsetikett oder auf die Büroklammer-Schaltfläche oben auf dem Bildschirm. Dadurch werden der Cloud-Server sowie die Datei- und Bildauswahl angezeigt. Scrollen Sie nach unten und wählen Sie ein Bilderalbum aus.

Sie können auch das Format des Anhangs auswählen, z. PNG, JPG oder Originalformat. Durch die Verwendung von JPG wird die Bilddatei normalerweise kleiner.

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

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

Sie können die Größe eines Bildes ändern, nachdem Sie es in den Inhalt der E-Mail-Nachricht eingefügt haben. Auf einem iPhone oder iPad können Sie das Bild mit zwei Fingern zusammenziehen, um die Größe zu ändern. Tippen Sie zweimal auf das Bild, um die Bilddateigröße zu ändern.

Auf einem Mac können Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild in der Nachricht klicken, um die Anzeigegröße und die Dateigröße zu ändern.

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

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

Öffnen Sie eine neue E-Mail und beginnen Sie mit der Bearbeitung. Tippen Sie lange auf die E-Mail-Nachricht und wählen Sie „Format“ 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 die einzufügenden Bilder auswählen. ([Mehr Details](#))

Sie können auch Bilder aus anderen Apps wie der Apple Fotos-App einfügen.

Nachdem Sie das Bild hinzugefügt haben, können Sie das Bild mit zwei Fingern zusammenziehen, um die Größe zu ändern. Doppeltippen Sie auf das Bild, um die Bilddateigröße zu ändern.

► Vorschläge für E-Mail-Empfängeradressen

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse in den Abschnitt "An", "CC" oder "BCC" in eine neue E-Mail eingeben, werden Vorschläge für E-Mail-Adressen in einer Suchliste angezeigt. Diese Vorschläge werden aus Ihrer Kontaktliste und dem "Bekannte Absender" 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 "Bekannte Absender" entfernen, indem Sie auf einem Adressvorschlag mit dem bekannten Absendersymbol nach links wischen. Sie können auch die gesamte bekannte Absenderliste 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 zu erstellen und sie erneut zu senden.

Sie können auch eine E-Mail in der Ordnerlistenansicht auswählen und dort ebenfalls im Aktionsmenü „Erneut senden“ wählen. Tippen Sie beim Anzeigen einer E-Mail auf die Aktionsmenüschaltfläche (Kreis mit 3 Punkten) und wählen Sie „Erneut senden“. Dadurch wird aus der vorherigen E-Mail eine neue E-Mail erstellt. Sämtliche Formatierungen und Anhänge bleiben erhalten.

Als „Von“-Adresse wird Ihre eigene E-Mail-Adresse verwendet. Wenn Sie die „Von“-Adresse in Ihren ausgehenden Kontoeinstellungen oder einen E-Mail-Alias u200bu200bhaben, bleibt die Absenderadresse dieselbe.

► Verwenden des geteilten Bildschirmlayouts zur Anzeige mehrerer Fenster auf dem iPad

Sie können E-Mails im Split-Screen-Modus auf dem iPad anzeigen

Tippen Sie doppelt auf eine E-Mail im Posteingang oder im E-Mail-Entwurfsbildschirm, um die E-Mail in einem neuen Fenster zu öffnen.


Wenn Sie eine neue E-Mail bearbeiten, können Sie im Aktionsmenü auch „Neues Fenster“ auswählen, um die E-Mail in einem neuen Fenster neben dem Hauptfenster der App zu öffnen.

Wenn Sie eine E-Mail im geteilten Bildschirmmodus bearbeiten, können Sie eine E-Mail auf dem anderen Bildschirm anzeigen und Anhänge in die neue E-Mail ziehen oder Text kopieren und einfügen.

Verwenden Sie die Schaltfläche „...“ oben auf dem iPad-Bildschirm, um alle Fenster anzuzeigen, eine neue E-Mail in einem neuen Fenster hinzuzufügen oder das aktuelle Fenster zu schließen.

Anhänge

► Senden von Dokumenten und Bildern als E-Mail-Anhang

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  oben auf dem Bildschirm tippen, um Anhänge hinzuzufügen. Wenn Sie stattdessen die erweiterte Schaltflächenansicht anzeigen, nachdem Sie auf die Schaltfläche „...“ getippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche „+“ rechts neben dem Bereich Anhänge unter dem Betreff.

Im Bildschirm Datei/Foto auswählen (Orte) können Sie einen der Cloud-Server und Dateispeicherorte auswählen, um Dateien anzuzeigen. Tippen Sie auf den Kreis links neben jeder Datei und dann auf "Hinzufügen" oder verwenden Sie einfach den Zurück-Pfeil, um die ausgewählten Dateien zu Ihrer E-Mail hinzuzufügen.

Um Anhänge zu löschen, tippen Sie auf den Kreis links neben jedem Anhang, um ihn auszuwählen, tippen Sie dann auf die Aktionsmenüschaltfläche rechts und wählen Sie "Löschen". Wenn nur ein Anhang vorhanden ist, müssen Sie ihn nicht zuerst auswählen, sondern tippen Sie einfach auf die Aktionsmenü-Schaltfläche.

Sie können die Schaltfläche „+“ oben im Bildschirm "Orte auswählen" verwenden, um weitere Cloud-Server-Konten hinzuzufügen, z. B. Google Drive, OneDrive, DropBox usw. oder WePrint zum Teilen Ihrer Mac- oder PC-Dateien. Wählen Sie den neuen Cloud-Server-Typ und geben Sie ggf. Ihren Benutzernamen usw. ein.

Das Element "Dateien-App" ermöglicht Ihnen die Auswahl aus der Apple Files App. Tippen Sie im Bildschirm der Dateien-App auf "Weitere Speicherorte", um weitere hinzuzufügen.

Sie können auch Anhänge aus anderen E-Mails kopieren. Tippen Sie beim Anzeigen einer E-Mail auf das Aktionsmenü neben den Anhangsdateien. Wählen Sie die Aktion "Kopieren", um die ausgewählten Anhänge zu kopieren. Anschließend können Sie eine neue E-Mail erstellen und im Aktionsmenü neben der Liste Anhänge "Dateien einfügen" auswählen, um die kopierte Datei einzufügen.

► 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:

<https://esz.nz/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.

► Signieren und bearbeiten Sie PDF-Anhänge oder Dateien

Sie können AltaMail in die WritePDF-App integrieren, um PDF-Dateien zu bearbeiten und Signaturen, Kommentare oder andere Details hinzuzufügen. Installieren Sie WritePDF hier <https://esz.nz/wpdfi>

Wenn Sie eine E-Mail mit einem PDF-Anhang lesen, können Sie lange auf den PDF-Anhang tippen, um das Aktionsmenü anzuzeigen. Wählen Sie dann „Bearbeiten“ und das PDF wird in WritePDF geöffnet. Sie können auch den Anhang auswählen und auf die Aktionsmenüschaltfläche tippen.

Sie können den gleichen Vorgang auch mit Dateien im Dateibildschirm durchführen.

Anschließend können Sie das PDF in WritePDF bearbeiten oder eine Signatur hinzufügen. Tippen Sie dann in der PDF-Symbolleiste auf die Schaltfläche „Teilen“ (Quadrat mit Pfeil). Wählen Sie „Als PDF-Datei per E-Mail versenden“, um das PDF wieder in AltaMail zu öffnen.

AltaMail fragt Sie dann, was Sie mit der neuen Datei machen möchten. Eine der Optionen besteht darin, auf die angezeigte E-Mail zu antworten und die neue PDF-Datei anzuhängen.

► 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 "Server" 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.

► Beschleunigen Sie das Laden von E-Mails beim Öffnen der App

Dies sind die Schritte, um das Laden von E-Mails zu beschleunigen.

Stellen Sie sicher, dass Sie „Schnellbenachrichtigungen“ in den Benachrichtigungseinstellungen aktivieren. **Ansicht**

AltaMail lädt E-Mails im Hintergrund, wenn Apple iOS dies zulässt. Das iOS kann aufgrund von Netzwerk- oder Batteriebeschränkungen die Hintergrundverarbeitung verzögern, was das Laden von E-Mails im Hintergrund verlangsamt.

Um das Laden von E-Mails zu beschleunigen, öffnen Sie zunächst die Apple-Einstellungen-App und scrollen Sie im unteren Bereich nach unten zu AltaMail. Tippen Sie auf AltaMail und stellen Sie sicher, dass „App-Aktualisierung im Hintergrund“ aktiviert ist.

Die automatische Einstellung sorgt dafür, dass iOS die Hintergrundverarbeitung steuert, was zu längeren Verzögerungen führen kann. Öffnen Sie dann den Bildschirm „Einstellungen-App – Mail“. Tippen Sie nun auf „Konten“ und dann auf „Neue Daten abrufen“. Ändern Sie im Abschnitt „Abrufen“ unten die Einstellung auf „Stündlich“, 30 oder 15 Minuten, um das Laden im Hintergrund zu beschleunigen.

► 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.

► Aussehen, Farbe, Schriftgröße und Layout der E-Mail

Es gibt viele Änderungen am E-Mail-Erscheinungsbild, die Sie in AltaMail vornehmen können. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) – Abschnitt App-Erscheinungsbild.

Die Einstellung „Dynamischer Typ“ aus der Geräteeinstellungen-App gilt für die Anzeige von E-Mails. Sie können die Einstellung „Dynamischer Typ“ Ihres Geräts auch in den App-Erscheinungsbild-Einstellungen überschreiben.

E-Mail-Darstellung

Wenn Sie auf „E-Mail-Darstellung“ tippen, wird eine große Auswahl für das E-Mail-Layout angezeigt.

Im oberen Bereich dieses Bildschirms werden die Bildeinstellungen für die E-Mail-Liste angezeigt. Tippen Sie auf jeden Teil der E-Mail-Listenanzeige, um die Schriftart, Farbe und Größe jedes Textfelds zu ändern. Sie können den Betreff, den Absender und den Zusammenfassungstext ändern.

Verwenden Sie die Einstellungen darunter, um andere Layoutoptionen zu ändern, z. B. die Anzahl der Zeilen in der E-Mail-Zusammenfassung und die angezeigten Schaltflächen, z. Flagge, Stern angeheftet usw.

Sie können das Bild des Kontaktsymbols 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 der E-Mail-Posteingangsliste und auch die Farben der E-Mail-Thread-Nachrichten für gesendete und empfangene E-Mails ändern.

Wenn Sie zu Dunkler Modus wechseln, sind die E-Mail-Darstellung-Einstellungen anders. 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.

Absender

Die Einstellung „Kontakt-Avatarbilder für verifizierte Absender“ zeigt Kontakt-Avatar-Symbole für E-Mails an, die nachweislich von der Absenderadresse gesendet wurden. **Ansicht**

Die Einstellung „Kontakt-Avatarbilder für bekannte Absender“ zeigt Kontakt-Avatar-Symbole für alle bekannten E-Mail-Absender an. Zum Beispiel E-Mails, an die Sie zuvor E-Mails gesendet haben, und Ihre Kontakte.

Mit den beiden Einstellungen „Adresse Absender“ können Sie neben dem Absendernamen auch eine vollständige E-Mail-Adresse anzeigen. Beispielsweise könnten Sie die vollständige Adresse anzeigen, wenn der Absender kein bekannter Absender ist, sodass Sie prüfen können, ob die E-Mail-Adresse mit dem Personen- oder Firmennamen übereinstimmt.

E-Mails ansehen

Mit „Anzeigegröße für E-Mail-Text erhöhen“ können Sie E-Mails mit größeren Schriftarten anzeigen, um das Lesen zu erleichtern.

Für E-Mails, die von Outlook und Exchange gesendet werden, können Sie die Einstellung „Layout der Outlook-Kompatibilitätsnachrichten“ ändern.

Wenn E-Mails zu groß erscheinen, Bilder fehlen oder über den Bildschirmrand gescrollt werden, können Sie die Einstellung „Gerätekompatibilitäts-Nachrichtenlayout“ ändern.

E-Mails verfassen

Hier können Sie die Standardschriftart, -größe und -farbe für E-Mails auswählen. Dies wird für Ihre neuen E-Mails und Antworten auf bestehende E-Mails verwendet. Diese Einstellung wird auch für eingehende E-Mails ohne Schriftartformatierung und reine Text-E-Mails verwendet.

Sie können auch die Hintergrundfarbe für die Bearbeitung von E-Mails auswählen.

► Kontakt Avatar-Symbole

Ein Bild des Avatars oder Firmenlogos des Absenders kann neben jeder E-Mail-Adresse im E-Mail-Listenbildschirm und auch im E-Mail-Anzeigebildschirm angezeigt werden.

Das Kontakt-Avatar-Symbol ist im Abschnitt „E-Mail-Darstellung“ der App-Einstellungen aktiviert. **Ansicht.** Öffnen Sie den Abschnitt „Absender“, um die Einstellungen so zu ändern, dass das Avatar-Symbol für verifizierte und bekannte Absender angezeigt wird.

Sie können festlegen, dass das Symbol nur für bekannte E-Mail-Absender und auch für validierte E-Mail-Absender angezeigt wird. **Mehr**

Das Kontaktsymbol wird aus verschiedenen Quellen gesammelt, angefangen bei Ihrem Kontaktadressbuch bis hin zu Websuchen. Es kann eine kurze Zeit dauern, bis bei dieser Symbolsuche Symbole für neue E-Mail-Absender angezeigt werden.

Sie können das Bild des Kontaktsymbols im E-Mail-Details-Bildschirm – Abschnitt „Kontakt“ kopieren. **Ansicht.** Tippen Sie lange auf das Kontakt-Avatar-Symbol, um es zu kopieren.

Das Kontaktbild wird auch Ihrem Adressbuch für neue Kontakte im Detailbildschirm hinzugefügt.

► E-Mail-Scrolling-Navigator - Springen Sie in großen E-Mail-Listen zu E-Mails in verschiedenen Datumsgruppen

Wenn Sie durch eine große Liste von E-Mails scrollen, wird in der Mitte des Bildschirms ein Scroll-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. Zum Beispiel können Sie schnell zum Mai des letzten Jahres gehen, indem Sie auf das Datum im Navigator tippen.

Dies erleichtert die Navigation durch große E-Mail-Listen.

Sie können auch auf die Aufwärts- und Abwärtspfeilschaltflächen in der Liste tippen, um zum Anfang oder Ende der E-Mail-Liste zu springen.

Sie können den scrollenden Navigator in den App-Einstellungen im Abschnitt „E-Mail“ – „E-Mail-Ordner-Scroll-Navigator anzeigen“ ein- oder ausschalten.

► 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 "Header/Quelle anzeigen" im Aktionsmenü auswählen.

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

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

► Anzeigen von mit S/MIME signierten E-Mails

AltaMail unterstützt die Anzeige von E-Mails, die mit S/MIME-Zertifikaten signiert sind. Wenn Sie eine E-Mail anzeigen, die mit S/MIME signiert wurde, wird das Statusfeld Sicherheit oben in der E-Mail angezeigt. Sie können auf das S/MIME-Statusfeld tippen, um Details wie die in der E-Mail enthaltenen Zertifikate anzuzeigen.

Wir arbeiten daran, weitere Funktionen wie Verschlüsselung und PGP hinzuzufügen. Bitte kontaktieren Sie uns für weitere Details und Feedback. **Kontaktieren Sie uns**

► E-Mail-Details anzeigen

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

Sie können eine Zusammenfassung der E-Mail-Details anzeigen, indem Sie eine E-Mail öffnen und oben in der E-Mail oder im E-Mail-Listenscreen auf die Schaltfläche ⓘ tippen. Sie können die Details auch im Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche) beim Anzeigen einer E-Mail oder in der Ordnerlistenansicht anzeigen. Wählen Sie den Menüpunkt Details. Die Schaltfläche „Details“ kann auch in der E-Mail-Listensicht angezeigt werden. Bearbeiten Sie diese Einstellung im Abschnitt „E-Mail-Darstellung“ der App-Einstellungen. [Ansicht](#)

Der Bildschirm mit den E-Mail-Details enthält mehrere Abschnitte.

Spam-Vorschläge

Wenn es sich bei der E-Mail um Spam handelt, werden in diesem Abschnitt Vorschläge zum Blockieren anderer E-Mails wie dieser angezeigt. [Weitere Details](#)

E-Mail-Details

In diesem Abschnitt wird eine Zusammenfassung der Informationen zu dieser E-Mail angezeigt.

Erhalten

Dies ist der Zeitpunkt, zu dem die E-Mail von Ihrem E-Mail-Server empfangen wurde.

Gesendet

Dies ist der Zeitpunkt, zu dem die E-Mail vom Absender gesendet wurde.

Zeitzone

Die Zeitzone kann die lokale Zeitzone des Absenders anzeigen. Die Zeitzone kann auch vom E-Mail-Server stammen, von dem die E-Mail gesendet wurde, sodass es sich nicht immer um die tatsächliche Zeitzone des Benutzers handelt.

Externe Bilder

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

Mögliche Tracker

Ansicht Tracker sind Remote-Bilder, die so aussehen, als würden sie das Öffnen von E-Mails verfolgen. Diese sind normalerweise in einer E-Mail versteckt und senden eine Lesebestätigung an den Absender. Mit der Einstellung „Remotebilder laden“ können Sie externe Bilder und Tracker deaktivieren.

Ort

Hier wird der Ort angezeigt, von dem aus die E-Mail zum ersten Mal gesendet wurde. Dies ist in der Regel der E-Mail-Server, der zum Senden einer E-Mail verwendet wurde, daher kann er manchmal vom tatsächlichen Absenderort abweichen.

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

Hinweis: Ihre persönlichen Daten werden von AltaMail niemals weitergegeben. Die Standortsuche nutzt die Informationen, die bereits in einer E-Mail enthalten sind, die von den E-Mail-Servern des Absenders eingefügt wird.

Webseiten-Links

Dadurch wird eine Liste aller Webseiten-Links in einer E-Mail angezeigt. Sie können die Beschriftungen und die tatsächliche Webadresse sehen, die geöffnet würde, wenn Sie darauf tippen.

Wenn Sie ein Warnsymbol sehen, verbirgt die E-Mail wahrscheinlich eine andere Webadresse unter der Webadresse, die sie Ihnen anzeigt. Dies kann in Phishing-E-Mails passieren.

Kontakt

Im Abschnitt Kontakt werden die Kontaktdaten des Absenders angezeigt. Wenn der Absender kein Kontakt ist, können Sie ihn mit den Schaltflächen unten in diesem Abschnitt zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.

Wenn Sie das Kontakt-Avatar-Symbol aktiviert haben, können Sie auf das in diesem Abschnitt angezeigte Symbol tippen, um es zu kopieren und an anderer Stelle zu verwenden. Das Kontaktsymbol wird Ihrem Adressbuch hinzugefügt, wenn Sie die Schaltfläche verwenden, um die Kontaktdaten des Absenders als neuen oder zusammengeführten Kontakt hinzuzufügen.

Spam-Analyse

Einzelheiten zu den erweiterten Spam-Details und -Optionen finden Sie hier. [Ansicht](#)

► Hintergrundfarben für E-Mail-Listen

Mithilfe von E-Mail-Flags können Sie unterschiedliche Hintergrundfarben für E-Mails in der Ordnerliste festlegen.

Zunächst müssen Sie die Hintergrundfarbe für eine Flagge aktivieren. Öffnen Sie den Flaggenauswahlbildschirm über das Flaggensymbol in einer E-Mail oder im Aktionsmenü. Bearbeiten Sie dann 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 mit der Flaggenfarbe identisch sein.

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

► Behebung von Problemen mit dem E-Mail-Bildschirm und dem Bildlayout. Anpassung der Anzeige und Bildgröße.

Wenn Sie Probleme mit dem Layout von E-Mails haben, können Sie verschiedene Einstellungen ändern, um die Anzeige von E-Mails auf Ihrem Gerät durch AltaMail zu verbessern.

Wenn Sie eine E-Mail anzeigen, können Sie im Aktionsmenü „Bildschirmeinstellungen“ auswählen. (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche).

Für E-Mails, die von Outlook und Exchange gesendet werden, können Sie die Einstellung „Layout der Outlook-Kompatibilitätsnachrichten“ ändern.

Wenn E-Mails zu groß erscheinen, Bilder fehlen oder über den Bildschirmrand gescrollt werden, können Sie die Einstellung „Gerätekompatibilitäts-Nachrichtenlayout“ ändern.

Sie können diese Einstellungen auch für alle E-Mails in den „E-Mail-Darstellung“-Einstellungen anpassen. Tippen Sie unten im Bildschirm mit den Anzeigeeinstellungen auf die Schaltfläche Einstellungen.
App-Einstellungen – App-Erscheinungsbild – E-Mail-Darstellung **Ansicht**

► E-Mail-Texte und Nachrichten übersetzen

Sie können den Inhalt von E-Mails mit Google Translate in AltaMail in verschiedene Sprachen übersetzen. Wenn Sie eine E-Mail anzeigen, wählen Sie „Übersetzen“ aus dem Aktionsmenü. (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche).

Sie finden das Menü „Übersetzen“ unter dem Menü „Mehr“ im Aktionsmenü.

Dadurch wird Google Translate in die E-Mail-Anzeige geladen und der E-Mail-Inhalt in die Sprache Ihrer Wahl übersetzt.

Spam-Kontrolle

► Blockieren Sie Spam schnell

Um eine E-Mail-Adresse schnell als Spam-Absender zu blockieren, wischen Sie über die E-Mail und wählen Sie die Aktion „Spam“. Dadurch wird die E-Mail in den Spam-Ordner verschoben und außerdem die E-Mail-Adresse des Absenders blockiert.

Der dann angezeigte Spam-Popup-Bildschirm verfügt normalerweise über eine Schaltfläche namens „Ähnliches blockieren“, die weitere Optionen zum Blockieren ähnlicher E-Mails bietet. Wenn diese Schaltfläche nicht angezeigt wird, verwendet der Absender möglicherweise Gmail oder Outlook, für dessen Blockierung erweiterte Einstellungen erforderlich sind.

Wenn eine Spam-Absenderadresse blockiert wird, werden alle zukünftigen E-Mails von dieser Absenderadresse oder Domain automatisch in den Spam-Ordner verschoben.

Für eine erweiterte Spam-Kontrolle können Sie beim Anzeigen einer E-Mail oder neben einer E-Mail im Posteingang auf die Informationsschaltfläche ⓘ tippen.

Es gibt mehrere Abschnitte in diesem Bildschirm, die Ihnen beim Umgang mit Spam helfen.

Spam-Vorschläge

Im Abschnitt Spam-Vorschläge werden schnelle Vorschläge angezeigt, wie Sie zukünftige E-Mails von diesem Absender blockieren können. Es werden verschiedene Optionen angezeigt, um diese E-Mail zu blockieren. Sie können einfach auf „Für Spam sperren“ tippen, um die E-Mail mit der vorgeschlagenen Spam-Option zu blockieren.

Die Anzahl der passenden E-Mails im Posteingang und auch im Spam-Ordner wird angezeigt, um Ihnen bei der Auswahl der besten Option zu helfen.

z.B. .icu, .xyz Sie können die Option ändern, bevor Sie die E-Mail blockieren. Einige E-Mails verfügen über erweiterte Optionen wie das Blockieren eines IP-Adressnetzwerks, in dem Serverfarmen zum Massenversand von Spam verwendet werden. Andere Optionen, einschließlich des Blockierens von E-Mail-Adress-Domain-Suffixen wie

[Weitere Details](#)

Spam-Analyse

In diesem Abschnitt werden viele erweiterte Details zur E-Mail angezeigt, die bei der Spam-Bekämpfung helfen.

Sie können E-Mails anhand der Absenderadresse oder der Absenderadressdomäne (@example.com) blockieren.

Für fortgeschrittene Benutzer können Sie mit den gebogenen Pfeilschaltflächen rechts neben den verschiedenen Themen Regeln erstellen oder ändern, die auf den angezeigten Themeninformationen basieren.

Von Adressende

Sie können E-Mails auch anhand des Domänensuffixes der E-Mail-Adresse blockieren. Dies ist der letzte Teil der E-Mail-Adresse. z.B. .abc, .autos, .shop usw.

Beachten Sie, dass es möglicherweise einige echte E-Mails gibt, die das Adress-Domain-Suffix verwenden, das Sie blockieren können. z.B. Geschäft

IP-Adresse des Absenders

Dies ist die Netzwerkadresse des Absendergeräts oder E-Mail-Servers.

Wenn andere E-Mails von derselben Netzwerkadresse gesendet werden, werden die E-Mail-Gesamtzahlen in jedem Ordner unter der Adressbezeichnung angezeigt.

Sie können die IP-Adresse auch in E-Mail-Regeln und -Filtern verwenden. [Ansicht](#)

Sie können E-Mails auch nach IP-Adresse oder Servernetzwerk blockieren. Wenn sich in Ihrem Spam-Ordner viele E-Mails von derselben Absender-IP-Adresse befinden, werden alle zukünftigen E-Mails von dieser IP-Adresse blockiert.

Beachten Sie beim Blockieren eines IP-Adressservernetzwerks, dass Sie möglicherweise auch andere Server in diesem Netzwerk blockieren, die keine Spam-Absender sind.

Ort

Sie können auf die Standortschaltfläche tippen, um nach dem ungefähren Standort eines E-Mail-Absenders zu suchen. Dies kann helfen herauszufinden, wo sich der Absender befindet.

Spam-Status

Eine Zusammenfassung der Spam-Prüfungen, die für diese E-Mail durchgeführt wurden, finden Sie im Abschnitt „Spam-Status“. Tippen Sie auf diesen Abschnitt, um erweiterte Informationen zur Spamprüfung im Spam-Zusammenfassungsbildschirm anzuzeigen.

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

Die Ergebnisse der erweiterten DKIM-, DMARC- und SPF-E-Mail-Tests werden in diesem Abschnitt angezeigt.

Unten auf diesem Bildschirm können Sie auf die verschiedenen Listen zugreifen und diese bearbeiten, die zum Blockieren oder Zulassen von E-Mails verwendet werden.

► Spam-Vorschläge

Für eine erweiterte Spam-Kontrolle können Sie beim Anzeigen einer E-Mail oder neben einer E-Mail im Posteingang auf die Informationsschaltfläche ⓘ tippen. Anschließend können Sie den Abschnitt Spam-Vorschläge öffnen.

Spam-Vorschläge

Im Abschnitt Spam-Vorschläge werden schnelle Vorschläge angezeigt, wie Sie künftige E-Mails von diesem Absender oder ähnliche Spam-E-Mails blockieren können. Es werden verschiedene Optionen angezeigt, um diese E-Mail zu blockieren. Sie können einfach auf „Für Spam sperren“ tippen, um die E-Mail mit der vorgeschlagenen Spam-Option zu blockieren.

Sie können die Option ändern, bevor Sie neue E-Mails blockieren. Die Anzahl der passenden E-Mails im Posteingang und auch im Spam-Ordner wird angezeigt, um Ihnen bei der Auswahl der besten Option zu helfen.

Adresse Absender

Der Adresse Absender blockiert alle E-Mails, die mit derselben Absenderadresse wie angezeigt gesendet werden.

Von der Adressdomäne

Diese Einstellung verhindert, dass alle E-Mails mit dem „@“-Abschnitt der E-Mail-Adresse enden. Sie können E-Mails auch anhand der E-Mail-Adressdomäne blockieren. Dies ist der Teil einer E-Mail-Adresse nach dem „@“. Manchmal werden Spam-E-Mails über unterschiedliche E-Mail-Adressen gesendet, verwenden aber dieselbe Adressdomäne.

Von Adressende

Sie können E-Mails auch anhand des Domänensuffixes der E-Mail-Adresse blockieren. Dies ist der letzte Teil der E-Mail-Adresse. z.B. .abc, .autos, .shop usw.

Beachten Sie, dass es möglicherweise einige echte E-Mails gibt, die das Adress-Domain-Suffix verwenden, das Sie blockieren können. z.B. .Geschäft

IP-Adresse des Absenders

Dies ist die Netzwerkadresse des Absender-E-Mail-Servers. Sehr oft kann derselbe E-Mail-Server zum Versenden von Spam über mehrere E-Mail-Adressen verwendet werden. Durch das Blockieren der IP-Adresse werden weitere E-Mails vom selben E-Mail-Server blockiert, auch wenn die E-Mails eine andere Adresse haben.

Servernetzwerk

Dies ähnelt „IP-Adresse des Absenders“, gilt jedoch für einen größeren Bereich von Netzwerkadressen.

Einige E-Mail-Server-Rechenzentren (ISPs) haben einen schlechten Ruf, weil sie ihren Benutzern das Versenden von Spam erlauben. Gute Serverunternehmen entfernen Personen, die Spam versenden, von ihren Servern.

Mit der Option „Servernetzwerk“ können Sie eine Gruppe von Spam-E-Mail-Servern blockieren, die Teil einer Netzwerkgruppe mit schlechtem Ruf sind.

Das Blockieren eines Netzwerks kann dazu führen, dass andere E-Mail-Server nicht funktionieren. Überprüfen Sie daher die Anzahl der E-Mails, die Sie vom Servernetzwerk erhalten haben.

Name des Absendernetzwerks

Dies ähnelt „Servernetzwerk“. Mit dieser Option können mehrere Netzwerke desselben Serverunternehmens (ISP) blockiert werden.

Ort

Sie können auf die Standortschaltfläche tippen, um nach dem ungefähren Standort eines E-Mail-Absenders zu suchen. Dies kann dabei helfen, herauszufinden, wo sich der Absender befindet, und so zu entscheiden, ob das Netzwerk blockiert werden soll.

► Spam-Einstellungen ändern

Tippen Sie auf die Schaltfläche unten rechts auf dem Bildschirm mit vier Kästchen. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Spam-Filter“, um die Spam-Regeln anzuzeigen. Sie können diese Regeln dann ein- oder ausschalten und auch ihre Einstellungen bearbeiten.

Sie können die Spam-Einstellungen ändern, um Spam-E-Mails in den Spam-Ordner zu verschieben. Sie können auch die Spam-Erkennungsstufe und die Abmeldeaktion in der E-Mail-Regel „Spam-Detektor“ ändern.

Sie können die Regel „Einfache Spam-Blockliste“ aktivieren, um E-Mails von E-Mail-Adressen zu löschen, die Sie blockiert haben.



Der Spam-Score-Wert ändert, wie sensibel die Spam-Regel ist. ([Mehr Details](#)) Sie können die Spam-Regel ändern, um verdächtige Spam-E-Mails in den Spam-Ordner zu verschieben. Öffnen Sie die Regel „Spam“, um sie zu bearbeiten. Aktivieren Sie dann die Schaltfläche „In Ordner Spam verschieben“.

► Spam verwalten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, mit Spam- und Junk-E-Mails umzugehen.

1) Es gibt eine Wischaktion zum Entfernen von Spam-E-Mails namens „Spam“. Wenn Sie über eine E-Mail wischen und auf die Schaltfläche „Spam“ tippen, blockiert AltaMail diesen E-Mail-Absender und verschiebt die E-Mail in den Spam-Ordner. Verwenden Sie die Wischeinstellungen, um die Wischaktionen „Spam“ zu ändern. [Ansicht](#)

Sie können diese Regeln dann aktivieren oder deaktivieren und auch ihre Einstellungen bearbeiten. 2) Spam-Regeln stehen zur Verfügung, um E-Mails als Spam zu markieren und Spam-E-Mails automatisch in den Spam-Ordner zu verschieben. Tippen Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche mit den vier Kästchen. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Spam-Filter“, um die Spam-Regeln anzuzeigen.

Wenn Sie AltaMail zum ersten Mal verwenden, markiert die Spam-Regel E-Mails nur mit einer Markierung als Spam.   Sie können auch auf diese Flagge tippen, um die Spam-Einstellungen zu bearbeiten.

Sie können die Spam-Regel ändern, um auch verdächtige Spam-E-Mails in den Spam-Ordner zu verschieben. Öffnen Sie den Bildschirm „Spam-Filter“ und tippen Sie dann auf die Regel „Spam-Detektor“, um sie zu bearbeiten. Aktivieren Sie dann die Schaltfläche „In Ordner Spam verschieben“.

Einfache Spam-Blockliste

Die Regel „Einfache Spam-Blockliste“ verarbeitet Spam-blockierte E-Mail-Adressen für Sie. Neue E-Mails mit Adressen in der Spam-Blockliste werden automatisch in den Spam-Ordner verschoben. E-Mails in „Bekannte Absender“, Kontaktliste und „Spam-Safe-Liste“ werden nicht als Spam markiert.

Spam-Detektor

Mehr Die Regel „Spam-Detektor“ verwendet einen Spam-Detektor, um Spam-E-Mails zu finden und zu verarbeiten. Wenn AltaMail zum ersten Mal installiert wird, wird die Regel „Spam-Detektor“ aktiviert, E-Mails werden jedoch nur mit einer roten Flagge als verdächtiger Spam markiert. Tippen Sie auf die rote Flagge in einer E-Mail, um die Spam-Einstellungen anzuzeigen und zu bearbeiten.

Kein spam

Die Regel „Kein spam“ kann Ihren Spam-Ordner überprüfen und alle E-Mails finden, die nicht dort sein sollten. Wenn E-Mails aus den Listen „Spam-Safe-Liste“ und „Bekannte Absender“ im Spam-Ordner vorhanden sind, werden sie durch diese Regel zurück in den Posteingangsordner verschoben. Sie können diese Regel im E-Mail-Regellistenbildschirm aktivieren und deaktivieren.



Diese Regel wird ausgeführt, wenn neue E-Mails im Spam-Ordner eingehen, normalerweise jedes Mal, wenn Sie ihn öffnen. Sie können den Spam-Ordner manuell öffnen und aktualisieren oder mithilfe der Einstellung „E-Mail-Ordner automatisch abrufen“ den Spam-Ordner so einrichten, dass er automatisch im Hintergrund aktualisiert wird. [Details](#)

Diese Regel ist nützlich für Konten wie Yahoo und Gmail, die über eigene Spamfilter verfügen, aber möglicherweise E-Mails von Ihren Kontakten und bekannten Absendern fälschlicherweise als Spam markieren.

► Spam-Detektor-Regel

Der „Spam-Detektor“ erkennt Spam-E-Mails und verschiebt sie dann in den Spam-Ordner oder markiert sie als Spam.

Tippen Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche mit den vier Kästchen. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Spam-Filter“, um die Spam-Regeln anzuzeigen. Sie können diese Regeln dann aktivieren oder deaktivieren und auch ihre Einstellungen bearbeiten.

Wenn Sie AltaMail zum ersten Mal verwenden, markiert die Spam-Erkennungsregel E-Mails nur mit einer Markierung als Spam.   Sie können auch auf diese Flagge tippen, um die Spam-Einstellungen zu bearbeiten.

Sie können die Spam-Erkennungsregel ändern, um auch verdächtige Spam-E-Mails in den Spam-Ordner zu verschieben. Öffnen Sie den Bildschirm „Spam-Filter“ und tippen Sie dann auf die Regel „Spam-Detektor“, um sie zu bearbeiten. Aktivieren Sie dann die Schaltfläche „In Ordner Spam verschieben“.

Tippen Sie auf den Filterbereich der Spam-Regel, um auszuwählen, wie Spam-E-Mails erkannt werden.

Spam-Bewertung

Der Spam-Score-Wert ändert, wie empfindlich die Spam-Regel ist. Sie können den Spam-Score-Wert ändern oder ihn deaktivieren, wenn gute E-Mails als Spam markiert werden. [Mehr](#)

Da die Spam-Regel möglicherweise nicht alle Spam-E-Mails erkennt, können Sie diese E-Mails auch mit der Spam-Swipe-Aktion als Spam markieren und blockieren. [Mehr](#)

Ungültige DKIM-Signaturen ablehnen

Die DKIM-Einstellung lehnt E-Mails mit einem ungültigen DKIM-Eintrag ab. Der DKIM-Eintrag beweist, dass die E-Mail nicht geändert wurde. Abhängig von den Servereinstellungen können vom E-Mail-Server des Absenders DKIM-Einträge zu den E-Mail-Headern hinzugefügt werden.

Dies ist ein effektiver Filter.

Ungültige SPF-Ergebnisse ablehnen

Die SPF-Einstellung filtert E-Mails heraus, die nicht mit dem SPF-Eintrag des E-Mail-Servers übereinstimmen. Wenn SPF für den E-Mail-Server des Absenders aktiviert ist, wird der SPF-Eintrag auf dem E-Mail-Server gespeichert. Anschließend wird die sendende Netzwerk-IP-Adresse der E-Mail überprüft, um festzustellen, ob sie vom SPF-Eintrag des Servers zugelassen wird.

Der SPF-Filter lehnt möglicherweise einige gültige E-Mails ab, da einige E-Mail-Server falsche SPF-Einträge haben und nicht alle IP-Adressen enthalten, die zum Senden von E-Mails verwendet werden. Ein Beispiel hierfür ist, wenn ein Unternehmen ein Marketing-E-Mail-Unternehmen zum Versenden von Newslettern nutzt und die Marketing-Mail-Server nicht in die SPF-Liste aufnimmt.

Wenn Sie diese Einstellung verwenden, überprüfen Sie unbedingt regelmäßig Ihren Spam-Ordner, um zu sehen, ob gültige E-Mails dorthin verschoben werden. Wischen Sie über gültige E-Mails und verwenden Sie die Aktion „Kein Spam“, um diese E-Mails zur sicheren Liste hinzuzufügen.

Ungültige DMARC-Prüfung ablehnen

Einige DKIM-Einträge geben die Aktion als „Keine“ an, was keinen Zweck hat, da alle E-Mails zulässig sind. Die DMARC-Einstellung lehnt E-Mails ab, die den DMARC-Test nicht bestehen. DMARC ist ein auf vielen E-Mail-Servern gespeicherter Datensatz, der beschreibt, was mit ungültigen E-Mails zu tun ist. DKIM validiert keine E-Mails, wird jedoch verwendet, um sowohl den SPF- als auch den DKIM-Status von E-Mails zu überprüfen.

Dies ist ein effektiver Filter, der jedoch auf die Genauigkeit der SPF-Prüfung angewiesen ist. SPF kann falsch positive Ergebnisse liefern, weil die Mailserverinstellungen des Absenders falsch sind. (siehe oben) Überprüfen Sie regelmäßig Ihren Spam-Ordner, um zu sehen, ob gültige E-Mails dorthin verschoben werden

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

Unbekannte BCC-E-Mails ablehnen

Viele Spam-E-Mails werden in großen Mengen versendet und weisen keine individuelle „An“-Adresse auf. Diese Einstellung filtert E-Mails heraus, die Sie erhalten und deren E-Mail-Adresse nicht in den Adressfeldern „An“ oder „CC“ enthalten ist.

Jeder E-Mail-Absender, der Ihnen eine solche E-Mail sendet, sendet Ihnen eine BCC-E-Mail. Wenn Sie den Absender der E-Mail kennen, wird dieser Filter nicht angewendet.

Von meiner E-Mail-Adresse empfangene E-Mails mit ungültigen SPF-Ergebnissen ablehnen

Mit dieser Einstellung wird nach gefälschten E-Mails gesucht, die von Ihrer eigenen E-Mail-Adresse gesendet wurden. Diese Einstellung überprüft die SPF-Validierung, wenn Ihr E-Mail-Server dies unterstützt.

Von meiner E-Mail-Adresse empfangene E-Mails mit ungültigen DKIM-Signaturen ablehnen

Mit dieser Einstellung wird nach gefälschten E-Mails gesucht, die von Ihrer eigenen E-Mail-Adresse gesendet wurden. Diese Einstellung überprüft die DKIM-Validierung, wenn Ihr E-Mail-Server dies unterstützt.

Verlauf

Sie können den Verlauf überprüfen, um zu sehen, wie eine E-Mail in den Spam-Ordner verschoben wurde. Die E-Mail-Regel und der verwendete Filter werden im Verlaufsbildschirm aufgelistet. [Mehr](#)

► Blockieren Sie gefälschte E-Mails, die von meiner E-Mail-Adresse gesendet werden

Sie können gefälschte Spam-E-Mails blockieren, die von Ihrer eigenen E-Mail-Adresse gesendet werden. Einige Spammer versenden E-Mails von Ihrer eigenen Adresse, um Sie davon zu überzeugen, dass Ihr Konto gehackt wurde. Tatsache ist, dass jeder eine E-Mail mit der Absenderadresse einer anderen Person senden kann. Die Absenderadresse ist kein Beweis dafür, dass eine E-Mail von dieser Person gesendet wurde und ist lediglich eine Einstellung in E-Mail-Apps.

Hinweis: Sie sollten Ihre eigene E-Mail-Adresse aus „Spam-Safe-Liste“ entfernen, um gefälschte E-Mails zu blockieren. Sie können die Spam-Listen bearbeiten, um Ihre eigene Adresse zu entfernen. [Weitere Details](#)
Wenn unter der Absenderadresse „Ist in der Spam-Safe-Liste“ angezeigt wird, tippen Sie auf diese Schaltfläche. Anschließend können Sie die E-Mail-Adresse auswählen und löschen. Sie können dies auch im E-Mail-Details-Bildschirm tun. [Ansicht](#). Öffnen Sie den Abschnitt „Spam-Vorschläge“.

Sie können gefälschte E-Mails, die von Ihrer eigenen E-Mail-Adresse gesendet werden, auf zwei Arten blockieren.

1) Tippen Sie unten rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche mit den vier Kästchen. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Spam-Filter“, um die Spam-Regeln anzuzeigen und die Regel „Spam-Detektor“ zu bearbeiten. Tippen Sie auf den Abschnitt „Filter“ der Spam-Regel, um die Spam-Einstellungen anzuzeigen. Sie können diese Einstellungen aktivieren:
✓ Von meiner E-Mail-Adresse empfangene E-Mails mit ungültigen SPF-Ergebnissen ablehnen
✓ Von meiner E-Mail-Adresse empfangene E-Mails mit ungültigen DKIM-Signaturen ablehnen



Wenn Ihr E-Mail-Server eine dieser Optionen unterstützt, werden gefälschte E-Mails von Ihrer E-Mail-Adresse jetzt an den Spam-Ordner gesendet.

2) Sie können alle E-Mails blockieren, die mit Ihrer eigenen Absenderadresse gesendet werden. Dies bedeutet, dass E-Mails, die Sie an sich selbst senden, ebenfalls blockiert werden. Wischen Sie über eine E-Mail und tippen Sie dann auf die Spam-Aktion. Es erscheint ein Meldungsfenster, in dem Sie bestätigen, dass Sie Ihre eigene Adresse sperren möchten. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Für Spam sperren“.

Sie können die Spam-Listen auch im App-Einstellungsbildschirm bearbeiten. [Ansicht](#). Öffnen Sie dann den Abschnitt „Spam“. Tippen Sie auf „Spamsperlliste“ und fügen Sie über die Schaltfläche „Hinzufügen“ oben Ihre eigene E-Mail-Adresse hinzu.

► Verschieben Sie Spam-E-Mails in den Spam-Ordner

1) Sie können eine E-Mail mit der Aktion "Spam" manuell in den Spam-Ordner verschieben. [Anzeigen](#)

2) Sie können die Spam-Regel ändern, um verdächtige Spam-E-Mails automatisch in den Spam-Ordner zu verschieben. Wenn Sie AltaMail zum ersten Mal verwenden, markiert die Spam-Regel E-Mails nur mit einem Flag als Spam.  

Um die Bewegungseinstellungen zu ändern, tippen Sie auf die Schaltfläche unten rechts auf dem Bildschirm mit vier Kästchen. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Spam-Filter“, um die Spam-Regeln anzuzeigen.

Öffnen Sie den Bildschirm „Spam-Filter“ und tippen Sie dann auf die Regel „Spam-Detektor“, um sie zu bearbeiten.

Aktivieren Sie dann die Schaltfläche „In Ordner Spam verschieben“.

Jetzt werden alle neuen E-Mails, die von der Spam-Regel erkannt werden, in den Spam-Ordner für jedes E-Mail-Konto verschoben.

► Spam-E-Mails anzeigen

Mit „Ordnerfilter“ **Ansicht** können Sie andere Ordner, einschließlich anderer Konto-Spam-Ordner, anzeigen. Sie können Ihre Spam-E-Mail-Ordner im linken Seitenbereich anzeigen. Hier werden die Spam-Ordner für die Konten „Favoriten“ angezeigt. **Ansicht**.

Wenn Sie in Ihrem Spam-Ordner eine E-Mail sehen, die kein Spam ist, wischen Sie die E-Mail und verschieben Sie sie in den Posteingang oder wählen Sie in den Wischaktionen „Kein Spam“ aus. 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.

Sie können Adressen hinzufügen oder entfernen. Zur Verwaltung von Spam-E-Mail-Adressen gibt es eine Spam-Blockliste. Tippen Sie in der Spam-Regel auf den Link zur Sperrliste. Sie können auch die App-Einstellungen öffnen (**Ansicht**) – Spam – Spamsperlliste.

Wenn Sie eine E-Mail als Spam markieren, wird die Absenderadresse zum Spamsperlliste hinzugefügt, sodass alle weiteren Spam-E-Mails von diesem Absender automatisch in der Spam-Regel entfernt werden (sofern die Regel aktiviert ist).

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

► Spam-Score-Filter

Bei einem niedrigen Wert gelangen mehr Spam-E-Mails durch. Die Einstellung der Spam-Regelbewertung ist für fortgeschrittene Benutzer. Wenn Sie Probleme damit haben, dass gültige E-Mails als Spam markiert werden, passen Sie „Spam-Bewertung erforderlich“ an oder deaktivieren Sie es. **Ansicht** Der normale Wert ist 5. Wenn der Wert zu hoch ist, werden gute E-Mails möglicherweise als Spam markiert.

Wenn Sie „Spam-Bewertung erforderlich“ aktivieren, werden zusätzliche Spam-Prüfungen für neue E-Mails durchgeführt.

Notiz:

Dieser Filter markiert möglicherweise einige gültige Absender fälschlicherweise als Spam. Einige Netzwerke und E-Mail-Anbieter erlauben diese Überprüfung möglicherweise nicht und führen dazu, dass E-Mails als Spam markiert werden. Überprüfen Sie immer Ihren Spam-Ordner, um festzustellen, ob E-Mails versehentlich hinzugefügt wurden. Sie können diese E-Mails dann durch Wischen als „Kein Spam“ markieren, damit sie nicht erneut als Spam markiert werden.

► Blockieren Sie eine Spam-Absenderadresse oder -Domäne

Um eine E-Mail-Adresse schnell als Spam-Absender zu blockieren, wischen Sie über die E-Mail und wählen Sie die Aktion „Spam“. Dadurch wird die E-Mail in den Spam-Ordner verschoben und außerdem die E-Mail-Adresse des Absenders blockiert.

Der daraufhin angezeigte Spam-Popup-Bildschirm verfügt über eine Schaltfläche mit weiteren Optionen zum Blockieren ähnlicher E-Mails.

Wenn eine Spam-Absenderadresse blockiert wird, werden alle zukünftigen E-Mails von dieser Absenderadresse oder Domain automatisch an den Spam-Ordner gesendet.

Stellen Sie sicher, dass die Regel „Einfache Spam-Blockliste“ aktiviert ist, um neue blockierte E-Mails in den Spam-Ordner zu verschieben. **Details** Stellen Sie außerdem sicher, dass diese Regel für alle E-Mail-Konten ausgeführt wird. Ändern Sie die Regeleinstellungen auf für E-Mail-Konten.

Sie können eine E-Mail-Absenderadresse oder -Domäne auch manuell blockieren. Tippen Sie in einer E-Mail auf die Adresse „Von“, um den Bildschirm mit den Absenderdetails zu öffnen.

Unten auf dem Bildschirm können Sie auf die Schaltfläche „Für Spam sperren“ tippen, um eine Adresse zu blockieren. Sie können auch die E-Mail-Adressdomäne blockieren. Sie können die Blockierung einer als blockiert aufgeführten Adresse oder Domain aufheben, indem Sie auf „Der Spam-Safe-Liste hinzufügen“ tippen.

Tippen Sie hier, um den Abschnitt „Spam-Check“ zu öffnen. Anschließend können Sie im Spam-Bildschirm auf die Schaltfläche „Für Spam sperren“ tippen, um eine Adresse zu blockieren.

Öffnen Sie den Abschnitt Spam-Analyse des Detailbildschirms, um weitere Optionen anzuzeigen. Sie können auch die E-Mail-Adressdomäne blockieren. Sie können die Blockierung einer als blockiert aufgeführten Adresse oder Domain aufheben, indem Sie auf „Der Spam-Safe-Liste hinzufügen“ tippen.

Anschließend können Sie auf Spamsperlliste oder Spam-Safe-Liste tippen. Sie können in jeder Liste E-Mail-Adressen oder Domänen hinzufügen oder entfernen. Sie können den Spamsperlliste im App-Einstellungsbildschirm manuell bearbeiten.

Ansicht. Öffnen Sie dann den Abschnitt Spam.

Wenn Sie eine E-Mail versenden, wird die Empfängeradresse zur Liste „Bekannte Absender“ hinzugefügt, die auch im Rahmen der Spam-Regelprüfung überprüft wird. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) – Spam – Bekannte Absender.

► Sehen Sie sich die Spam-Sicherheitsliste und die Spam-Blocklisten an und bearbeiten Sie sie

Es gibt mehrere benutzerdefinierte Spam-Listen, die Sie aktualisieren können und mit denen überprüft wird, ob es sich bei E-Mails um Spam oder um eine zulässige E-Mail handelt.

Sie können die Spam-Listen im App-Einstellungsbildschirm bearbeiten. **Ansicht**. Öffnen Sie dann den Abschnitt „Spam“. Tippen Sie auf jede Liste unten, um die Liste anzuzeigen und Einträge hinzuzufügen oder zu entfernen. Sie können diesen Listen im Bildschirm „E-Mail-Details“ auch E-Mail-Adressen und andere Details hinzufügen. **Ansicht**

Bekannte Absender

Diese Liste enthält E-Mail-Adressen von Personen, denen Sie E-Mails senden. Die Spam-Regeln nutzen diese Liste, um bei eingehenden E-Mails vorab zu prüfen, ob Ihnen der Absender bekannt ist. Die Kontaktliste wird auch bei der Suche nach bekannten Absendern verwendet, Kontaktadressen werden jedoch nicht immer in der Liste der bekannten Absender aufgeführt.

Spam-Safe-Liste

Diese Liste enthält eine Liste der Adressen und Domänen, die Sie zulassen möchten. E-Mails, die von diesen Adressen gesendet werden, werden von den Spam-Regeln nicht als Spam eingestuft. E-Mails, die von diesen Adressen gesendet werden, sind immer zulässig.

Sie können dieser Liste neue Adressen hinzufügen und auch E-Mail-Domänen hinzufügen, um ganze Unternehmen zuzulassen. Sie könnten beispielsweise „@eurosmartz.com“ hinzufügen, um alle E-Mail-Adressen dieses Unternehmens zuzulassen.

Diese Liste wird aktualisiert, wenn Sie Spam-E-Mails durch Wischen als „Kein spam“ markieren.

Spamsperlliste

Diese Liste enthält E-Mail-Adressen, die blockiert und als Spam markiert werden. Die Spam-Regeln entfernen alle E-Mails mit der in dieser Liste enthaltenen Absenderadresse.

Diese Liste wird genauso bearbeitet wie die Spam-Safe-Liste.

Liste der Domänensuffixsperrern

Diese Liste blockiert E-Mails mit Absenderadressen, die mit bestimmten Textsuffixen enden. Sie könnten beispielsweise alle E-Mails blockieren, die von Adressen gesendet werden, die mit .shop oder .xyz usw. enden.

Absender-IP-Adressen-Sperlliste

Diese Liste blockiert die Netzwerkadresse des Absender-E-Mail-Servers. Sehr oft kann derselbe E-Mail-Server zum Versenden von Spam über mehrere E-Mail-Adressen verwendet werden. Durch das Blockieren der IP-Adresse werden weitere E-Mails vom selben E-Mail-Server blockiert, auch wenn die E-Mails eine andere Adresse haben.

Die Liste enthält IPv4- oder IPv6-E-Mail-Adressen. Sie können Netzwerkbereiche blockieren, indem Sie die letzte Ziffer der Adresse weglassen. z.B. 192.168.44.

Blockierungsliste für Absendernetzwerknamen

Diese Liste umfasst einen größeren Bereich von Netzwerkadressen, die zum selben Server-Host-Unternehmen gehören. Einige E-Mail-Server-Rechenzentren (ISPs) haben einen schlechten Ruf, weil sie ihren Benutzern das Versenden von Spam erlauben. Gute Serverunternehmen entfernen Personen, die Spam versenden, von ihren Servern.

Mithilfe dieser Liste können Sie eine Gruppe von Spam-E-Mail-Servern blockieren, die Teil einer Netzwerkgruppe mit schlechter Reputation sind.

Das Blockieren eines Netzwerks kann dazu führen, dass andere E-Mail-Server nicht funktionieren. Überprüfen Sie daher die Anzahl der E-Mails, die Sie vom Servernetzwerk erhalten haben.

► So verhindern Sie, dass gute E-Mails im Spam-Ordner landen

Wenn Sie in Ihrem Spam-Ordner eine E-Mail sehen, die kein Spam ist, wischen Sie die E-Mail und verschieben Sie sie in den Posteingang oder wählen Sie in den Wischaktionen „Kein Spam“ aus. Dadurch werden alle E-Mails desselben Absenders in den Posteingang verschoben. Durch diese Aktion wird auch die Absenderadresse „Von“ zu „Der Spam-Safe-Liste hinzufügen“ hinzugefügt, sodass ihre E-Mails in Zukunft nicht mehr als Spam markiert werden.

Unten auf diesem Bildschirm können Sie dasselbe für die E-Mail-Adressdomäne tun. Sie können auch auf die Adresse „Von“ in einer E-Mail tippen, um den E-Mail-Detailbildschirm zu öffnen. Tippen Sie unten im Kontaktbildschirm auf „Spam-Status“ und der Status wird angezeigt, wenn der Absender blockiert ist. Anschließend können Sie im Spam-Bildschirm auf die Schaltfläche „Der Spam-Safe-Liste hinzufügen“ tippen, um eine Adresse als gültig zu markieren und sie niemals als Spam zu markieren.

Die Regel „Kein spam“ erkennt auch E-Mails im Spam-Ordner, die kein Spam sind, und verschiebt sie in den Posteingang. Stellen Sie sicher, dass diese Regel im E-Mail-Regelbildschirm aktiv ist **Weitere Details**

► Grünes E-Mail-Validierungsabzeichen

E-Mails werden bei Eingang überprüft und mit einem grünen Häkchen versehen, wenn die E-Mail gültig ist. Das Abzeichen zeigt an, dass die E-Mail echt ist und von der E-Mail-Adresse des Absenders stammt. In einigen Spam-E-Mails wird möglicherweise das Validierungsabzeichen angezeigt, da das Abzeichen lediglich darauf hinweist, dass die E-Mail von diesem Absender stammt.

Das Validierungsabzeichen wird im Abschnitt „E-Mail-Darstellung“ der App-Einstellungen aktiviert. [Ansicht](#)

Der Validierungsprozess verwendet Informationen über die E-Mail wie SPF, DKIM und DMARC. Wenn diese Validierungsprüfungen gültig sind, wird das grüne Abzeichen für die E-Mail im E-Mail-Listenbildschirm angezeigt. E-Mails ohne Validierungskennzeichen sind möglicherweise noch gültig, der E-Mail-Server des Absenders stellt jedoch keine Details bereit, die zur Validierung der E-Mail verwendet werden können.

► Blockieren Sie E-Mail-Adressen, die mit „.xyz“, „.guru“, „.icu“, „.shop“, „.autos“ usw. enden.

Sie können E-Mails blockieren, die bestimmte E-Mail-Adresssuffixe haben.

Der schnelle Weg besteht darin, den E-Mail-Detailbildschirm zu öffnen, wenn Sie eine E-Mail erhalten, die Sie blockieren möchten. [Ansicht](#)

Öffnen Sie dann den Abschnitt Spam-Analyse. Dann können Sie das E-Mail-Domänensuffix blockieren. Alle neuen E-Mails mit diesem Domain-Suffix werden durch die Spam-Regel blockiert.

Sie können auch eine neue Regel erstellen und diese Domänensuffixe dann als Suchfelder hinzufügen. [Neue Regel](#)

Wenn Sie die neue Regel erstellt haben, können Sie eine Aktion hinzufügen, um E-Mails in den Spam-Ordner zu verschieben.

Sie können die folgenden Beispielfelder hinzufügen. Kopieren Sie den Text unten und wählen Sie „Suchfelder einfügen“ im Aktionsmenü. (Pfeil mit quadratischer Schaltfläche).

```
oder (  
Von "Endet mit" .asia  
Von "Endet mit" .bar  
Von "Endet mit" .best  
Von "Endet mit" .bid  
Von "Endet mit" .buzz  
Von "Endet mit" .casa  
Von "Endet mit" .club  
Von "Endet mit" .co  
Von "Endet mit" .cyou  
Von "Endet mit" .digital  
Von "Endet mit" .fun  
Von "Endet mit" .guru  
Von "Endet mit" .host  
Von "Endet mit" .icu  
Von "Endet mit" .info  
Von "Endet mit" .live  
Von "Endet mit" .monster  
Von "Endet mit" .pro  
Von "Endet mit" .pw  
Von "Endet mit" .rest  
Von "Endet mit" .shop  
Von "Endet mit" .site  
Von "Endet mit" .space  
Von "Endet mit" .store  
Von "Endet mit" .surf  
Von "Endet mit" .today  
Von "Endet mit" .top  
Von "Endet mit" .uno  
Von "Endet mit" .website  
Von "Endet mit" .work  
Von "Endet mit" .world  
Von "Endet mit" .xyz  
)
```

► Warum erhalte ich immer noch E-Mails, die blockiert werden sollten?

Die Spam-Blockierliste wird dann verwendet, um die „Von“-Adresse aller neuen E-Mails zu überprüfen, die Sie erhalten. Es werden viele Spam-E-Mails mit demselben Betreff, aber unterschiedlichen Absenderadressen gesendet. Sie sehen möglicherweise genauso aus wie frühere blockierte E-Mails, aber die „Von“-Adresse ist anders. Die „Von“-Adresse wird der Spam-Blockierungsliste hinzugefügt, wenn Sie die Wischaktion „Spam“ verwenden.

Sie können alle E-Mails überprüfen, die nicht als Spam markiert sind, es aber sein sollten. Tippen Sie, um die E-Mail auszuwählen, und tippen Sie auf die Schaltfläche ⓘ oder wählen Sie „Details“ im Aktionsmenü. Öffnen Sie den Abschnitt „Spam-Vorschläge“, um Vorschläge zum Blockieren von E-Mails wie der, die Sie erhalten haben, anzuzeigen. [Mehr](#)

Sie können E-Mail-Regeln erstellen, wenn Sie Spam-E-Mails nach Betreff oder anderen Inhalten blockieren möchten. Diese Regeln können mehrere Schlüsselwörter im Betreff enthalten, aus der Adresse, dem Nachrichteninhalte oder anderen Feldern. [Rukes](#)

► Spam-E-Mails an SpamCop melden

Wenn Sie über ein SpamCop-Konto verfügen, können Sie Spam-E-Mails senden, um diese zu melden. Sobald Sie die Einstellungen geändert haben, können Sie einfach über eine E-Mail wischen, um sie an SpamCop als Spam zu melden. Die E-Mail-Aktion leitet die Spam-E-Mail als Anhang an Ihre eigene SpamCop-E-Mail-Adresse weiter.

Sie müssen die Spam-Aktion des Systems bearbeiten oder eine eigene neue Wischaktion erstellen. Öffnen Sie die Swipe-Einstellungen, um Aktionen zu bearbeiten. [Mehr](#)

Tippen Sie im Aktionsbearbeitungsbildschirm unten auf die Schaltfläche „+“, um eine neue Aktion hinzuzufügen. Wählen Sie dann die Aktion „Als Anhang weiterleiten an“.

Geben Sie im Textfeld für die Aktion Ihre eigene SpamCop-E-Mail-Adresse aus Ihrem Konto ein. Diese SpamCop-Webseite beschreibt den Prozess.

<https://www.spamcop.net/fom-serve/cache/166.html>

Wenn Sie dann über die Aktion wischen, wird eine E-Mail an die von Ihnen eingegebene Adresse gesendet. Die E-Mail enthält einen Anhang, bei dem es sich um die Spam-E-Mail handelt, die Sie erhalten haben.

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-Ordern

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

Wählen Sie dieselbe Sortieroption erneut aus, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Neben der ausgewählten Sortieroption wird ein Pfeil angezeigt, der anzeigt, nach welcher Richtung sortiert wird. Wenn Sie einen E-Mail-Ordner anzeigen, tippen Sie auf das Aktionsmenü. (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche). Tippen Sie auf Sortieren nach, um eine Sortierreihenfolge auszuwählen.

Sie können auch Ihre eigenen Sortieraktionen hinzufügen, indem Sie oben im Menü Sortieren nach auf die Schaltfläche „Einstellungen“ (Zahnrad) tippen. Im E-Mail-Suche-Bildschirm 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-Ordnerlayout wie Gruppierung und Filterung 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 Popup-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 Swipe-Aktionen – Ändern Sie Swipe-Einstellungen und Watch-Ordner-Aktionen

Sie können Ihre eigenen Aktionen erstellen und diese bei Bedarf zu den Wischoptionen hinzufügen. Mit diesen Aktionen können E-Mails in Ordner verschoben, Markierungen gesetzt, als gelesen markiert und mit einer Vorlage beantwortet werden.

Wenn Sie Aktionen zum Verschieben von E-Mails in Ordner erstellen, werden diese Aktionen in der Watch-App und in der Ordnerliste angezeigt. Zunächst sehen Sie die Aktionen „Archivieren“ und „Fertig“ und dann auch alles, was Sie erstellen. Es gibt maximal 5 Aktionen, die auf den Bildschirm der Uhr passen. Die Anzahl der Aktionen in der iPhone/iPad-App ist unbegrenzt.

Öffnen Sie das linke Seitenfeld 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 (**Anzeigen**), indem Sie auf „Wählen Sie Aktionen aus“ tippen.

Wenn Sie in den Optionen zum Wischen nach links oder rechts keine Aktionen verwenden, werden diese Aktionen stattdessen im Aktionsmenü angezeigt. Aktivieren Sie die Option, 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 im Bildschirm „Benutzerdefinierte E-Mail-Aktionen“ bearbeiten. Sie können für jedes Ihrer E-Mail-Konten auswählen, welcher Ordner der Archiv-Ordner ist.

Sie können im Bildschirm „Wischeinstellungen“ auch die Wischdarstellung in eine Schaltflächenleiste oder ein Popup-Fenster ändern.

► Bearbeiten Sie die Optionen des Aktionsmenüs

Sie können die Reihenfolge des Aktionsmenüs (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche) ändern und auswählen, welche Menüelemente zuerst angezeigt werden.

Öffnen Sie den linken Seitenbereich und tippen Sie unten auf „Einstellungen“ und dann auf „Aktionsmenü-Einstellungen“.

Oben auf dem Bildschirm befindet sich eine Einstellung namens „Wisch-Aktionen entfernen“. Diese Option entfernt alle Aktionen, die in den Wischaktionen nach links oder rechts enthalten sind. (**Ansicht**)

Es gibt auch eine Einstellung namens „Symbolleistenaktionen entfernen“. Diese Option entfernt alle Schaltflächenaktionen, die sich auch in den Symbolleisten befinden.

Tippen Sie zweimal auf das Papierkorbsymbol links neben einer Aktion, um diese zu löschen.

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

Mit der Schaltfläche „Standard“ oben auf dem Bildschirm können Sie alle Aktionen auf die Standardliste zurücksetzen.

Alle Aktionen, die nicht in der von Ihnen ausgewählten Liste enthalten sind, werden im Menü „Mehr“ unten im Aktionsmenü angezeigt.

► Erinnerungen für eine E-Mail festlegen – Snooze

Sie können eine Erinnerung (Schlummerfunktion) für eine E-Mail festlegen, sodass 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 anders sein, wenn Sie die Wischeinstellungen geändert haben. Überprüfen Sie auch das Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche).

Sie können wählen, wann Sie eine Erinnerung einrichten möchten, oder Ihre eigene Zeit im Erinnerungsbildschirm festlegen.

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

Sie können auch den Erinnerungskalender auswählen, um E-Mail-Ereignisse in Ihrem Kalender anzuzeigen. Das Kalenderereignis enthält einen Link zurück zur ursprünglichen E-Mail.

► E-Mails oben im Posteingang anheften

Sie können E-Mails als angeheftet markieren, indem Sie das Pin-Symbol oben rechts in jeder E-Mail-Zusammenfassung in der Posteingangslistenansicht verwenden. Mit diesen Einstellungen kann dieses Icon sichtbar gemacht werden. [Ansicht](#)

Mit „Filter“ können Sie angeheftete E-Mails oben in der Posteingangsansicht anzeigen. Öffnen Sie das Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche) und tippen Sie dann auf „Filter“. Wählen Sie den Filter „Fixiert“.

Sie können auch Ihr eigenes „Feld teilen“ erstellen, um E-Mails in verschiedenen Kategorien zu gruppieren, z. B. angeheftet und ungelesen usw. [Mehr](#)

► Leeren Sie den Papierkorb

Mit der Aktion „Leerer Müll“ im Aktionsmenü können Sie E-Mails aus Ihrem Papierkorb entfernen. Sie können auch festlegen, dass neuere E-Mails gespeichert werden sollen, indem Sie das Feld „Max Alter (Tage)“ im leeren Papierkorbfenster verwenden. Wenn Sie beispielsweise ein maximales Alter von 60 Tagen wählen, werden nur E-Mails gelöscht, die älter als 60 Tage sind.

Durch das Leeren des Papierkorbs werden E-Mails dauerhaft von Ihrem E-Mail-Server gelöscht, es sei denn, Sie deaktivieren die Option „Eingehende E-Mail synchr.“ im Bildschirm „Konto bearbeiten“ – Abschnitt „Erweitert“.

Sie können ältere E-Mails auch automatisch löschen, indem Sie die E-Mail-Ordner-Einstellung verwenden, um ältere E-Mails zu löschen. [Ansicht](#). Um diese Einstellung zu ändern, müssen Sie den Papierkorb für jedes E-Mail-Konto im Abschnitt „Ordner“ im linken Seitenbereich öffnen.

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

Der Versuch, Aufgaben mit ständigen E-Mail-Unterbrechungen zu erledigen, kann ein schwieriger Balanceakt sein. Oft beginnen Sie aus den neuen E-Mails neue Aufgaben und haben am Ende des Tages nichts erledigt. Es ist wichtig, Ruhezeiten ohne neue E-Mail-Unterbrechungen einzuplanen, damit Sie ungestört arbeiten können. Mobilgeräte werden für mehr als nur für E-Mails verwendet, daher ist es nicht praktikabel, Ihr Telefon einfach in eine Schublade zu legen.

Mit AltaMail können Sie ruhige Tageszeiten planen, indem Sie Zeiten festlegen, zu denen neue E-Mails automatisch überprüft werden. Viele Aufgaben erfordern das Senden von E-Mails, sodass Sie Ihre E-Mail-App öffnen müssen, um diese E-Mails zu senden. Sie können Ablenkungen vermeiden, indem Sie neue E-Mails sehen, während Sie andere E-Mails senden.

Sie können den Sendezeitplan für wichtige E-Mails oder von bestimmten Personen außer Kraft setzen. Wenn Sie zwischen den Aufgaben eine Ausfallzeit haben, können Sie den Posteingang manuell aktualisieren, um neue E-Mails zu erhalten.



Um Ihre Ruhezeiten einzurichten, tippen Sie auf die Schaltfläche "Work-Life-Balance" im linken Seitenbereich. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche "Einschränkungen für das Prüfen auf neue E-Mails".

Sie können die Einstellungen für alle Ihre E-Mail-Konten oder nur einige bearbeiten.

Tippen Sie auf 'Plan', um einen Zeitplan für mehrere Male am Tag zu erstellen, in dem neue E-Mails geprüft und angezeigt werden. (**Zeitpläne bearbeiten**) Sie können auch auswählen, welche Tage zum Abrufen von E-Mails verwendet werden. z.B. für geschäftliche E-Mail-Konten. Verwenden Sie den grünen Schalter auf der rechten Seite, um Einschränkungen für einen oder mehrere Tage zu aktivieren. Sie können die E-Mail-Überprüfung für einen ganzen Tag deaktivieren, indem Sie die Start- und Endzeit auf denselben Wert einstellen.

Tippen Sie auf "Standorte", um auszuwählen, an welchen Orten nach neuen E-Mails gesucht werden kann. Sie können beispielsweise den Standort Ihres Bürogebäudes verwenden, um die Überprüfung neuer E-Mails zu ermöglichen. (**Standorte bearbeiten**)

Wenn Sie zulassen möchten, dass einige E-Mails den Prüfplan außer Kraft setzen, tippen Sie auf die Schaltfläche "E-Mails mit hoher Priorität zulassen". Dadurch wird ein Filter erstellt, um den Zeitplan zu überschreiben. Tippen Sie auf , um diesen Filter anzuzeigen und mit der Schaltfläche "+" weitere Filteroptionen 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 Löschen links neben jedem Feld.

[Alle Themen zur Work-Life-Balance](#)

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

Sie können den Inhalt und die Anhänge von E-Mail-Nachrichten vorab laden, wenn E-Mails zum ersten Mal von Ihrem E-Mail-Konto gelesen werden. Das spart später beim Betrachten von E-Mails Zeit, verbraucht aber mehr Speicherplatz und Netzwerkdaten.

In den E-Mail-Kontoeinstellungen bearbeiten (**Ansicht**) können Sie den Abschnitt „Erweiterte“ öffnen und die Einstellungen für das Vorabladen ändern. „E-Mail-Inhalte 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 „E-Mails prüfen“ tippen und dann „E-Mail-Inhalt herunterladen“ aus dem Aktionsmenü auswählen, um E-Mail-Nachrichten und Anhänge herunterzuladen.

Es gibt eine zusätzliche Einstellung zum Vorladen von Daten bei Verwendung eines mobilen Datennetzes. Öffnen Sie in den App-Einstellungen (**Ansicht**) den Abschnitt „E-Mail“ und tippen Sie auf „Aufbewahrung mobiler Daten“. Dort können Sie die Preload-Einstellungen ändern, die gelten, wenn Sie mobile Daten verwenden.

Ansicht „Speichern gesendeter Mail“ wartet darauf, von Ihnen gesendete E-Mails hochzuladen, die im Ordner „Gesendet“ gespeichert werden müssen. Dies wird bis zu einem WiFi-Netzwerk oder einem Zeitraum von Tagen warten, bis es die E-Mails hochlädt. Sie können die gesendeten E-Mails sehen, die darauf warten, in „Aktionen in Warteschlange“ in „Smart-Ordner“ im Seitenbereich hochgeladen zu werden.

„E-Mail-Entwürfe synchronisieren“ wartet mit dem Speichern Ihrer E-Mail-Entwürfe, bis Sie mit WLAN verbunden sind, oder nach einigen Tagen Verzögerung. Dies gilt für Konten, bei denen die Synchronisierung von E-Mail-Entwürfen aktiviert ist.

► Reduzierung der Speicherplatznutzung auf der Festplatte

Standardmäßig werden der Inhalt und die Anhänge von E-Mail-Nachrichten heruntergeladen, wenn E-Mails zum ersten Mal von Ihrem E-Mail-Konto gelesen werden. Dies verbraucht mehr Speicherplatz und Netzwerkdaten, spart aber Zeit, wenn Sie später eine E-Mail anzeigen möchten.

MehrIn den E-Mail-Kontoeinstellungen bearbeiten (**Ansicht**) können Sie den Abschnitt „Erweiterte“ öffnen und die Einstellungen für das Vorabladen ändern. „E-Mail-Inhalte vorladen“ lädt die E-Mail-Nachricht herunter. „Gesamte E-Mail vorladen“ lädt die Nachricht und die Anhänge herunter.

Sie können auch den Speicherplatz begrenzen, der von jedem E-Mail-Konto verwendet wird. Öffnen Sie in den E-Mail-Kontoeinstellungen bearbeiten (**Ansicht**) den Abschnitt „Erweiterte“ und tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Festplattennutzung“.

Diese Einstellung entfernt keine E-Mails aus Ihrem E-Mail-Konto oder aus Ihrem Posteingang. Dadurch wird nur Speicherplatz freigegeben, der von der Nachricht und den Anhängen verwendet wird. Im Bildschirm „Festplattennutzung“ können Sie eine maximale Speicherplatznutzung für dieses E-Mail-Konto auswählen. Sobald das ausgewählte Speicherlimit erreicht ist, werden die Nachrichten- und Anhangsinhalts-E-Mails von E-Mails aus dem Festplattenspeicher entfernt. Diese Informationen können später heruntergeladen werden, wenn Sie tippen, um eine E-Mail anzuzeigen.

Sie können auf die Schaltfläche „Löschen“ tippen, um vorhandenen Speicherplatz zu löschen, der von Inhalten und Anhängen von E-Mail-Nachrichten belegt wird. Diese Informationen werden dann später geladen, wenn Sie sie benötigen.

► 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 Flaggenamen, 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 Flaggeinstellungen 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 andere Aktionen

Sie können mehrere E-Mails mit dem Kontrollkästchen links neben jeder E-Mail auswählen 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 ✓ oben auf dem Bildschirm auswählen. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Löschen“, um alle zu löschen.

Tippen Sie zweimal auf die Schaltfläche ✓ oben auf dem Bildschirm, um alle Threads zu öffnen und alle E-Mails auszuwählen.

Um alle in geschlossenen Threads versteckten E-Mails zu öffnen, können Sie im Aktionsmenü auch den Eintrag „Alle Konversationen öffnen“ auswählen. (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche)

Sie können auch zweimal auf das Kontrollkästchen der E-Mail im obersten Thread tippen, um den Thread zu öffnen und alle E-Mails in einem E-Mail-Thread auszuwählen.

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 der Auswahl der E-Mails das Aktionsmenü (Kreis mit der Schaltfläche mit drei Punkten).

Um einige E-Mails zum Löschen auszuwählen, beispielsweise solche, die älter als ein bestimmtes Datum sind, können Sie dies tun.

Tippen Sie auf die Suchschaltfläche, um die Suchleiste anzuzeigen, und tippen Sie 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“ 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, und tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Löschen“.

► 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 Zahnrad-Einstellungen, 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.

► Geteilte Panels: Kombinieren Sie mehrere Ansichten auf einem einzigen Bildschirm

Mit geteilten Panels können Sie benutzerdefinierte Panel- oder Kartenlayouts erstellen, die mehrere E-Mail-Ansichten kombinieren. Sie können sehr erweiterte E-Mail-Ansichten erstellen, die Ihren eigenen Anforderungen entsprechen.



Beim Anzeigen von E-Mail-Ordern können Sie geteilte Bereiche auswählen. Tippen Sie auf das Aktionsmenü (Kreis mit 3 Punkten) in der Posteingangs- oder E-Mail-Ordneransicht. Tippen Sie auf „Geteilte Bedienfelder“ und wählen Sie dann ein gespeichertes geteiltes Bedienfeld aus, um das Layout der E-Mail-Liste zu ändern.

Um Ihre eigenen geteilten Panels zu bearbeiten, öffnen Sie das linke Seitenfenster und tippen Sie unten auf „Einstellungen“ und dann auf „Geteilte Panels“.

Tippen Sie oben im Split-Panel-Bildschirm auf die Schaltfläche „+“, um weitere Split-Panels hinzuzufügen. Tippen Sie auf den Namen eines Split-Panels, um ihn zu bearbeiten.

Auf dem Bildschirm zum Bearbeiten geteilter Panels können Sie über die Schaltfläche „Hinzufügen“ oben neue Panels hinzufügen. Wählen Sie aus einer Vielzahl von Optionen, wie Erinnerungen, E-Mail-Ordner, Ordnerfilter (**Ansicht**), Kontokategorien, E-Mail-Konten, gespeicherte Suchen (Filter), Markierungen usw. Tippen Sie, um die Optionen auszuwählen und kehren Sie zum Bildschirm „Split Panel bearbeiten“ zurück, um sie hinzuzufügen.

Sie können die dreizeilige Schaltfläche rechts neben jedem Bedienfeld ziehen, um die Reihenfolge zu ändern. Tippen Sie zweimal auf die Schaltfläche „Löschen“ links, um ein Panel aus der Liste zu löschen.

Wenn Sie die Anzahl der E-Mail-Zeilen begrenzen, sparen Sie Platz in der Liste. Sie können jedoch unter den E-Mails im Bedienfeld auf „Alle anzeigen“ tippen, um alle anzuzeigen. Sie können auch auf die Zahnradschaltfläche „Einstellungen“ neben jedem Bedienfeld tippen, um die Optionen zu bearbeiten. Sie können die Anzahl der angezeigten E-Mails begrenzen. Für „Kein Limit“ tippen Sie auf „+“, bis die Meldung „Kein Limit“ angezeigt wird.

Wenn E-Mails in mehreren Panels enthalten sein könnten, wird anhand der Priorität bestimmt, welches Panel E-Mails enthält. Andernfalls bestimmt die Reihenfolge in der Split-Panel-Liste die Priorität.

Sie können die Option „Sortieren nach“ wählen, um E-Mails in einer anderen Reihenfolge als der standardmäßigen Sortierauswahl auf dem Bildschirm zu sortieren. Beispielsweise könnten Sie Erinnerungen in umgekehrter Datumsreihenfolge sortieren, sodass die aktuellsten zuerst angezeigt werden.

► **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 andere 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 (Kreis mit 3 Punkten) 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“. Anschließend können Sie das E-Mail-Konto und den Ordner auswählen.

Mit „In E-Mail-Konto verschieben“ im Aktionsmenü können Sie E-Mails in ein anderes E-Mail-Konto verschieben und die ursprünglich ausgewählten E-Mails in den Papierkorb verschieben.

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

► **Speichern Sie E-Mails als Festplattendateien**

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

Um eine E-Mail als E-Mail-Datei zu speichern, wählen Sie „Als E-Mail-Datei speichern“ aus dem Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche). Anschließend können Sie den Speicherort der neuen E-Mail-Datei auswählen, z. B. einen lokalen Dateispeicherort oder einen Cloud-Server oder Ihren Mac oder PC mit WePrint (**Ansicht**).

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

► Sichern Sie Ihre E-Mails automatisch in Dateien auf einem Cloud-Server oder auf Ihrem Gerät

Sie können automatisch Sicherungsdateien Ihrer E-Mails erstellen und sie im Offline-Speicher speichern. Diese Dateien enthalten den gesamten E-Mail-Inhalt und können von verschiedenen E-Mail-Anwendungen geöffnet werden, die E-Mail-Dateien unterstützen. Dies ist eine großartige Möglichkeit, Ihre E-Mails mithilfe von Cloud-Servern oder anderen Archivierungsoptionen zu archivieren. Sie können auch eine Dateisuche verwenden, um den E-Mail-Inhalt zu durchsuchen. Die E-Mail-Sicherungsdateien sind genaue Kopien der E-Mails in Ihren E-Mail-Konten. Sie können auswählen, welche E-Mail-Ordner und E-Mail-Konten gesichert werden sollen.

Um die Sicherung von E-Mail-Dateien zu aktivieren, öffnen Sie den Bildschirm zum Bearbeiten des E-Mail-Kontos. [Anzeigen](#) Tippen Sie auf , um den Abschnitt "Erweiterte" zu öffnen. Scrollen Sie zum Ende dieses Abschnitts und tippen Sie auf Backup in E-Mail-Dateien.

Dies ist unser Hilfebereich zum Hinzufügen von Cloud-Servern. [Ansicht](#) Oben im Bildschirm mit den Dateisicherungseinstellungen können Sie die Sicherung aktivieren. Sie werden aufgefordert, einen Speicherort für die E-Mail-Sicherungsdateien auszuwählen. Sie können einen Cloud-Server oder den lokalen Dateibildschirm im AltaMail auswählen. Der Name des E-Mail-Kontos wird automatisch zum Speicherort des Sicherungsordners hinzugefügt. Sie können unsere kostenlose WePrint-Hilfs-App verwenden, um E-Mail-Sicherungsdateien auf Ihrem Mac oder PC zu speichern. [Details](#)

Nachdem Sie einen Dateispeicherort ausgewählt haben, können Sie die Backup-Einstellung für jeden E-Mail-Ordner aktivieren.

Der Backup-Prozess wird im Hintergrund ausgeführt, während Sie AltaMail geöffnet haben. Dieser Vorgang kann aufgrund der Anzahl der E-Mails und der Geschwindigkeit des Netzwerks einige Zeit in Anspruch nehmen. Der Backup-Prozess wird nicht ausgeführt, während das Fenster mit den Backup-Einstellungen geöffnet ist.

E-Mails müssen vollständig heruntergeladen werden, bevor sie gesichert werden können. Wenn Sie die Kontoeinstellungen für das Vorladen deaktiviert haben, wird das Speichern von Backup-Dateien verzögert, bis die E-Mails vom E-Mail-Server heruntergeladen werden. [Einstellungen](#)

Wenn Sie auf dieses Warnsymbol tippen, wird der Bildschirm mit den Sicherungseinstellungen angezeigt. Tippen Sie auf die Fehlermeldung im Bildschirm mit den Sicherungseinstellungen, um alle Fehlerdetails anzuzeigen. Wenn beim Backup-Prozess Fehler auftreten, werden diese Fehler im Bildschirm mit den Backup-Einstellungen angezeigt. Fehler können durch Netzwerkprobleme oder Login-Daten für Cloud-Server verursacht werden. Neben dem E-Mail-Kontonamen im linken Seitenbereich wird außerdem ein rotes Warnsymbol angezeigt.

Sie tippen auf die Schaltfläche Einstellungen im Bildschirm mit den Sicherungseinstellungen, um zusätzliche Optionen zu ändern:

Dateien entfernen, wenn E-Mails gelöscht werden - Diese Option entfernt alle zusätzlichen Dateien im Backup-Ordner. Diese Dateien können aus E-Mails stammen, die Sie entfernt haben. Deaktivieren Sie diese Option, um alle E-Mail-Dateien zu behalten, auch wenn die E-Mails gelöscht werden.

Mobile Daten nutzen - Mit dieser Option kann die Sicherung fortgesetzt werden, wenn Ihr Gerät mobile Daten verwendet
Dateiname beginnt mit Datum - Diese Option zeigt den Datumsteil des Dateinamens am Anfang oder Ende des Dateinamens an. Dies kann nützlich sein, wenn Sie die E-Mail-Dateien nach Datum sortieren möchten. Der Rest des Dateinamens ist der Betreff der E-Mail.

Ordner für jedes Jahr erstellen - Diese Option erstellt für jedes Jahr einen neuen Ordner anhand des E-Mail-Datums. Jeder Jahresordner enthält die E-Mails aus diesem Jahr.

Speichern Sie eine zusätzliche durchsuchbare Textdatei - Diese Option speichert eine zusätzliche textbasierte Datei mit einer Zusammenfassung der E-Mail. Diese Textdatei kann bei dateibasierten Suchen nach E-Mail-Inhalten, Absendern und anderen E-Mail-Details verwendet werden.

Nachdem Sie die Einstellungen geändert haben, möchten Sie möglicherweise die E-Mail-Sicherungsdateien manuell löschen, um den Vorgang erneut zu starten.

Sie können den Backup-Status für E-Mails in der Ordneransicht sehen. Bei gesicherten E-Mails wird oben rechts im E-Mail-Detail ein grünes Download-Symbol angezeigt. Sie können die Anzeige dieses Status in den Einstellungen von E-Mail-Darstellung ausschalten. [Anzeigen](#)

► Laden Sie E-Mail-Dateien auf ein E-Mail-Konto hoch

Sie können E-Mail-Dateien von einem Cloud-Server oder Dateien auf Ihrem Gerät in ein E-Mail-Konto hochladen.

Wählen Sie dann im Aktionsmenü „Zum E-Mail-Konto hochladen“ aus. (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche) Öffnen Sie zunächst den Dateibildschirm in AltaMail im linken Seitenbereich. Öffnen Sie den Cloud-Server oder den lokalen Dateibildschirm, um die E-Mail-Dateien anzuzeigen. Tippen Sie auf das Datei-Kontrollkästchen, um eine oder mehrere E-Mail-Dateien auszuwählen.

Anschließend können Sie ein E-Mail-Konto und einen E-Mail-Ordner auswählen, an den die E-Mail-Dateien gesendet werden sollen. Dadurch werden neue E-Mails mit dem Inhalt der E-Mail-Datei erstellt.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, E-Mails als Dateien zu speichern. [Als E-Mail-Datei speichern](#) oder [Backup in E-Mail-Dateien](#)

Sie können E-Mails auch zwischen E-Mail-Konten verschieben, ohne E-Mails als Dateien speichern zu müssen. [Zum E-Mail-Konto wechseln](#)

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

Tippen Sie im linken Seitenbereich auf die Schaltfläche „Ordner“. Tippen Sie dann auf die Ordnersymbol-Schaltfläche neben einem E-Mail-Konto, um die Ordner anzuzeigen. Möglicherweise müssen Sie auf den Pfeil nach links neben der Ordnerüberschrift tippen, um zum richtigen Konto zurückzukehren.

Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Ordneinstellungen“ (Zahnrad) über der Ordnerliste, um die E-Mail-Ordner zu bearbeiten.

Tippen Sie oben im Ordnerlistenbildschirm auf das Aktionsmenü (Kreis mit 3 Punkten), um einen neuen Ordner zu erstellen.

Um den Ordner umzubenennen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen „Ordner auswählen“ und wählen Sie „Umbenennen“ aus dem Aktionsmenü.

Ansicht Verwenden Sie die Menüaktion „Ordneinstellungen“, um die Ordneinstellungen zu bearbeiten. Sie können die Anzahl oder das Alter der neuen E-Mails ändern, die geladen werden. Sie können auch die Einstellung aktivieren, um alte E-Mails automatisch zu löschen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen für einen Ordner aktivieren, können Sie den Ordner mit der Schaltfläche „Löschen“ oben entfernen.

Verwenden Sie das Kreissymbol, um die E-Mail-Ordnerliste zu aktualisieren. Schauen Sie immer im Posteingang nach, ob sich dort Ordner befinden.

► Alte E-Mails in einem Ordner automatisch löschen. Ordneinstellungen

Mithilfe der Ordneinstellungen können Sie ältere E-Mails in einem Ordner automatisch löschen. Sie könnten beispielsweise den Papierkorb oder den Spam-Ordner nach 2 Wochen oder 1 Monat automatisch löschen.

Tippen Sie im linken Seitenbereich auf die Schaltfläche „Ordner“. Tippen Sie dann auf die Ordnerschaltfläche neben einem E-Mail-Konto, um die Ordner anzuzeigen. Möglicherweise müssen Sie auf den Pfeil nach links neben der Ordnerüberschrift tippen, um zum richtigen Konto zurückzukehren.

Tippen Sie oben in der Ordnerliste auf die Schaltfläche „Einstellungen“ (Zahnrad), um die Ordner zu bearbeiten.

Tippen Sie, um den gewünschten Ordner auszuwählen. Tippen Sie oben im Ordnerlistenbildschirm auf das Aktionsmenü (Kreis mit der Schaltfläche mit drei Punkten), um die Aktionen anzuzeigen. Verwenden Sie die Menüaktion „Ordneinstellungen“, um die Ordneinstellungen zu bearbeiten. Möglicherweise müssen Sie im Menü „Mehr“ nachsehen, um es zu finden.

Im Bildschirm „Ordneinstellungen“ können Sie „E-Mails löschen nach (Tagen)“ aktivieren und die Anzahl der Tage auswählen, die Sie verwenden möchten.

Ältere E-Mails werden gelöscht, wenn der Ordner aktualisiert wird.

► 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 die linke Seitenleiste und tippen Sie auf „Verlauf“. Dort sehen Sie die Liste aller verarbeiteten 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. einen Umzug) 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 E-Mail-Betreff mit anderem Wert zu suchen.

E-Mails, die von E-Mail-Regeln verarbeitet wurden, werden im Verlauf angezeigt, ebenso wie das Regelattribut, auf das die E-Mail zutrifft, und was passiert ist.

Sie können frühere Tage mit der Buchschaltfläche oben auf dem Bildschirm anzeigen.

Sie können die Anzahl der Tage des Verlaufs ändern, die über die App-Einstellungen (**Ansicht**) – Abschnitt E-Mail-Verwaltung gespeichert werden. Sie können den E-Mail-Verlauf auch deaktivieren, indem Sie den Wert für Verlaufstage auf Null setzen. Dadurch wird die Verarbeitungsgeschwindigkeit von E-Mails verbessert.

Sie können den Verlauf für Massenaktionen wie Löschen und Verschieben deaktivieren. Dies liegt unter der Einstellung für historische Tage und verbessert auch die Leistung.

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

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 Aktionsmenüschaltfläche (Kreis mit 3 Punkten), um „Teilen“ oder „Öffnen mit App....“ auszuwählen, um E-Mail-Inhalte mit anderen Apps wie Omnicfocus, DEVONthink, Evernote, Todoist, Things usw. zu teilen.

Sie können E-Mails auch über den E-Mail-Listenbildschirm senden. Tippen Sie auf, um eine E-Mail im Listenbildschirm zu überprüfen, und tippen Sie auf die Aktionsmenüschaltfläche, um „Teilen“ oder „Öffnen mit App....“ 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 mithilfe einer Einstellung löschen/entfernen. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) und öffnen Sie den Abschnitt „E-Mail“. Ändern Sie die Einstellung „Zurück nach dem Entfernen einer angezeigten E-Mail“ nach Ihren Wünschen.

Hinweis: Dies gilt immer für ein iPhone, aber nur für ein iPad, wenn Sie im Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche) oben auf dem Bildschirm die „Vollbildansicht“ aktiviert haben.

► Allen antworten

Sie können die Aktion Allen antworten an verschiedenen Stellen verwenden. Sie können beim Anzeigen einer E-Mail lange auf die Schaltfläche „Antworten“ tippen, um Allen antworten auszuwählen. Sie können Allen antworten auch im Aktionsmenü sehen (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche). Möglicherweise müssen Sie in der Liste „... Mehr“ nachsehen, um alle Aktionen anzuzeigen.

► Kopieren Sie einen URL-Link in eine E-Mail

Sie können URL-Links zu E-Mails außerhalb von AltaMail verwenden. Sie können beispielsweise einen E-Mail-Link in Ihre Notizen-App einfügen oder als Lesezeichen verwenden. Durch Tippen auf die Link-URL wird AltaMail geöffnet und die E-Mail angezeigt.

Sie können eine URL aus AltaMail kopieren. Wenn Sie eine E-Mail anzeigen oder eine E-Mail in der Liste auswählen, wählen Sie im Aktionsmenü (Quadrat mit Kästchensymbol) 'Externe URL kopieren' aus. Dadurch wird die URL in die Zwischenablage kopiert, sodass Sie sie an einer anderen Stelle einfügen können.

Sie können Ihre eigenen E-Mail-URLs in diesem Format erstellen:
openampro://viewEmail?mid=%3message-id.123%3e

Der Parameter "mid" ist das Feld "Message-ID" im E-Mail-Header. Im obigen Beispiel wird ein Header-Feld für die Nachrichten-ID "" verwendet.

► Verbesserte Leistung.

Sie können die Einstellungen ändern, um die Verarbeitung und Anzeige von E-Mails zu beschleunigen. Die Geschwindigkeit kann durch den verfügbaren Geräte-RAM beeinträchtigt werden, wenn Sie eine große Anzahl von E-Mails haben. (20.000+) Normalerweise zeigt AltaMail nur die erste Gruppe von ungefähr 1000 E-Mails an. Sie können unten in der Liste auf die Schaltflächen „Mehr...“ oder „Alle“ tippen, um weitere E-Mails zu laden. Bei mehr als 10.000 E-Mails kann es zu einer anfänglichen Ladeverzögerung kommen.

Sie können die Anzahl der E-Mails, die von Ihrem E-Mail-Server heruntergeladen werden, in den Kontoeinstellungen reduzieren (**Ansicht**). 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 Höchstalter auf 60 Tage fest. Andere Apps schränken die Anzahl der E-Mails automatisch ein. AltaMail gibt Ihnen die Kontrolle über diese Einstellungen.

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

Sie können den E-Mail-Verlauf deaktivieren, um die E-Mail-Verarbeitung zu beschleunigen. **Mehr**

Es gibt auch Einstellungen zum Vorladen von Inhalten von E-Mail-Nachrichten, die das Anzeigen von E-Mails beschleunigen, aber etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen, um jede E-Mail herunterzuladen, wenn sie zum ersten Mal angezeigt wird. (**Anzeigen**)

► Bildschirm-Widgets

Sie können Ihre E-Mails in Bildschirm-Widgets anzeigen, wenn Sie iOS 14 oder höher verwenden.

Um ein Widget hinzuzufügen, tippen Sie lange auf den Startbildschirm der Apps auf Ihrem Gerät. Bearbeiten Sie dann den Startbildschirm. Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche „+“, um ein neues Widget auszuwählen.

Tippen Sie auf AltaMail, um eine Widget-Größe und einen Widget-Typ auszuwählen, und tippen Sie dann unten auf die Schaltfläche „Widget hinzufügen“.

E-Mail-Aktionsschaltflächen sind für iOS 17 oder höher verfügbar. Sie können auf tippen, um eine E-Mail als Spam zu markieren oder sie zu löschen. Nachdem Sie auf die Aktionsschaltfläche getippt haben, wird einige Sekunden lang eine Schaltfläche zum Rückgängigmachen angezeigt, mit der Sie die Aktion abbrechen können.

Sie können mehrere Widget-Layouteinstellungen bearbeiten, indem Sie lange auf ein Widget tippen und im Menü „Widget bearbeiten“ auswählen. Sie können beispielsweise die E-Mail-Aktionsschaltflächen ein- oder ausblenden.

Sperrbildschirm-Datenschutz

Wenn Sie iOS 15 oder höher verwenden, können Sie E-Mail-Inhalte und Aktionsschaltflächen im Sperrbildschirm deaktivieren.

Öffnen Sie die App „Geräteinstellungen“. Öffnen Sie dann den Abschnitt „Touch ID & Passcode“. Scrollen Sie nach unten und ändern Sie die „Sperrbildschirm-Widgets“, um private E-Mail-Daten im Sperrbildschirm anzuzeigen oder auszublenden.

Regeln - Automatisierte gemeinsame E-Mail-Aufgaben

► Regelübersicht und Einrichtung

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



Wenn Sie auf „E-Mail-Konten“ tippen, können Sie auswählen, ob die Regel für ein einzelnes Konto oder alle Favoritenkonten gelten soll. Sie können auch eine Regel für die angezeigte E-Mail einrichten, indem Sie von links nach rechts wischen und auf „Neue Regel“ tippen. Dies befindet sich auch im Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche). Dadurch werden neue Regelfelder basierend auf der angezeigten oder ausgewählten E-Mail erstellt. Sie können die neuen E-Mail-Felder auch zu einer vorhandenen E-Mail-Regel hinzufügen oder eine neue erstellen. Wenn Sie beispielsweise über eine E-Mail-Regel verfügen, die Adressen blockiert, können Sie mithilfe des Dialogfelds „Neue Regel“ neue E-Mail-Adressen zu dieser Regelliste hinzufügen.

Wenn Sie Text in einer E-Mail auswählen, können Sie diesen Text auch als Teil der neuen E-Mail-Regelsuche verwenden. Sie können auch eine Regel für die angezeigte E-Mail einrichten, indem Sie von links nach rechts wischen und auf „Neue Regel“ tippen. Dies befindet sich auch im Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche). Dadurch werden neue Regelfelder basierend auf der angezeigten oder ausgewählten E-Mail erstellt.

Sie können die neuen E-Mail-Felder auch zu einer vorhandenen E-Mail-Regel hinzufügen oder eine neue erstellen. Wenn Sie beispielsweise über eine E-Mail-Regel verfügen, die Adressen blockiert, können Sie mithilfe des Dialogfelds „Neue Regel“ neue E-Mail-Adressen zu dieser Regelliste hinzufügen.

Mehr...

Sie können auch Text in einer E-Mail-Nachricht auswählen und im Popup-Menü „Text bearbeiten“ auf „Neue Regel“ tippen.

Tippen Sie hier, um eine Regel in der E-Mail-Regelliste anzuzeigen. Im Abschnitt „Aktionen“ werden alle Aktionen aufgelistet, die ausgeführt werden müssen, wenn die Suchkriterien der Regel 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 beliebigem Suchkriterium“ bedeutet, dass jedes der übereinstimmenden Suchkriterien dazu führt, dass die Regel ausgeführt wird. „Übereinstimmung mit allen Suchkriterien“ erfordert, dass alle Kriterien im Suchabschnitt übereinstimmen, damit die Regel ausgeführt werden kann.

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

Anschließend können Sie das Aktionsmenü (Kreis mit der Schaltfläche mit drei Punkten) öffnen und E-Mail-Regel auswählen, um die auszuführende Regel auszuwählen. Über die Zahnradschaltflächeneinstellungen können Sie auch die E-Mail-Konten und Ordner auswählen, für die die Regel gilt. Sie können auch auswählen, wann die Regel ausgeführt wird, z. B. „Neue E-Mails: Posteingang“, stündlich, täglich oder wöchentlich. Sie können auch „Manuell“ auswählen, um die manuelle Ausführung einer Regel im Aktionsmenü zu ermöglichen, wenn Sie einen E-Mail-Ordner anzeigen.

Sie können auch komplexere Suchkriterien mithilfe eines „Verschachtelte Suche“ (**Ansicht**) erstellen. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass eine Regel zutrifft, wenn der Betreff „Produkt“ oder „Dienstleistung“ enthält, und außerdem verlangen soll, dass der Absender entweder „Bill“ oder „Bob“ ist, können Sie „Verschachtelte Suche“ verwenden.

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

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

► Suchwerte für E-Mail-Regeln - Teilen mehrerer Suchwörter mit Kommas und Datumsfeldformat

Sie können beim Erstellen einer Regel mehrere durch Komma getrennte Suchwerte eingeben. Zuerst wählen Sie ein neues Suchfeld aus und wählen den Vergleich "enthält". Geben Sie dann mehrere durch Kommas getrennte Werte ein. Aktivieren Sie die Option "Felder mit Kommas aufteilen" in den Regeleinstellungen. Wenn Sie mehrere Werte durch Kommas teilen möchten, verwenden die Werte den Vergleich "oder" für jedes Element.

z.B. Datum/Monat/Jahr oder Monat/Datum/Jahr. Wenn Sie Werte für Datumsfelder eingeben, können Sie mehrere Arten von Datumswerten hinzufügen. Verwenden Sie Zahlen für den Monatswert. Das leere Datumsfeld zeigt Ihnen die Beispiele für das Datumsformat. Sie können ein Datum im Datumsformat für Ihre Geräteeinstellungen eingeben. Sie können auch Altersdatumswerte wie gestern, Tage, Wochen, Monate oder Jahre hinzufügen. Dadurch wird das Suchfeld mit der Anzahl der Tage (usw.) vor der aktuellen Zeit verglichen. Dies ist nützlich, um E-Mails zu löschen, die älter als 2 Wochen sind. Sie können E-Mails auch nach 2 Monaten in einen anderen Ordner verschieben. Beispiele sind: 2 Tage, 3 Wochen, 5 Monate, 2 Jahre. Sie können auch Werte wie "2 Monate 1 Tag" kombinieren.

► 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".

Erstellen Sie eine neue Suche oder Regel und wählen Sie dann "Suchfelder einfügen" aus dem Aktionsmenü. Dadurch werden die kopierten Felder eingefügt.

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

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 dann die neue Suche und fügen Sie sie in eine Suche oder Regel ein. Diese Methode erfordert, dass Sie das Suchformat für Kopien genau befolgen, oder Sie erhalten eine Warnmeldung.

Wenn Sie dies selbst ausprobieren möchten, kopieren Sie den folgenden Text und tippen Sie dann auf das Aktionsmenü oben in einem Such-/Regelbildschirm und wählen Sie dann "Suchfelder einfügen".

```
oder (  
Betreff enthält Produkt  
Betreff 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.

► Erstellen Sie neue Regeln. Blockieren Sie Absenderadressdomänen und Betreffzeilen für Spam-E-Mails.

Tippen Sie im Textauswahl-Popup-Menü auf „Neue Regel“. 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 neuen E-Mail-Regelsuche verwenden.

Der neue Regeldialog 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.

Im neuen Regeldialog können Sie auch Textsuchen zu einer vorhandenen Regel hinzufügen, die Sie zuvor erstellt haben. Sie könnten beispielsweise einen neuen Themensuchtext zu einer anderen Themensuchregel hinzufügen.

Sie können die Suchkriterien für jedes Feld im Dialogfeld „Neue Regel“ ändern. Sie können den Abgleich mit „enthält“, „gleich“, „endet mit“ oder anderen Optionen wählen.

Tippen Sie nach den Änderungen auf „Neue Regel“, um die neue Regel zu erstellen. Anschließend können Sie im Abschnitt „E-Mail-Regelaktionen“ eine neue Aktion zum Löschen der E-Mail hinzufügen.

[Mehr...](#)

Wenn Sie beispielsweise möchten, dass die Regel alle E-Mails einer E-Mail-Adressdomäne oder eines Unternehmens abgleicht, können Sie das folgende Feld auswählen.

Von – Endet mit – @example.com

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

Ein weiteres Beispiel wäre, wenn Sie eine ganze TLD blockieren möchten. Vielleicht möchten Sie alle E-Mail-Adressen blockieren, die mit .xyz, .guru, .icu oder .buzz enden. Anschließend können Sie das Feld „Von“ so ändern, dass es wie folgt aussieht.

Von – Endet mit – .xyz

Sie können häufige Spam-E-Mails auch nach Betreff blockieren. Sie könnten beispielsweise ein Suchfeld hinzufügen, um nach Betreff zu suchen.

Betreff – Enthält – Machen Sie eine Umfrage und gewinnen Sie einen kostenlosen Gutschein

Wenn Sie mehrere Suchfelder eingefügt haben, möchten Sie höchstwahrscheinlich die Verknüpfungsoption „oder“ verwenden. Auf diese Weise können alle von Ihnen eingegebenen Textwerte mit der Regel übereinstimmen.

Wenn die Option zwischen den Suchfeldern nicht „Oder“ ist, tippen Sie auf „Und“, um sie auf „Oder“ umzustellen.

Sobald Sie das Suchfeld eingegeben haben, können Sie auswählen, welche Aktionen ausgeführt werden sollen.

Beispielsweise können Sie E-Mails in den Spam-Ordner oder den Papierkorb verschieben. z.B.

In den Papierkorb verschieben

oder

In Ordner verschieben – Spam

Sie können auch eigene Regeln erstellen und das Suchfeld „Von“ auswählen. Geben Sie den Suchtext in das Textfeld neben dem neuen Suchfeld ein.

Wählen Sie dann eine Aktion für die neue Regel aus, z. B. „Löschen“ oder „In Ordner verschieben“. [Mehr...](#)

► Automatisches Drucken neuer E-Mails mit einer Regel

Sie können eine E-Mail-Regel verwenden, um E-Mails automatisch zu drucken, sobald sie ankommen. Zuerst müssen Sie den Bildschirm mit der Liste der E-Mail-Regeln öffnen. [Mehr...](#)

Verwenden Sie die Schaltfläche "+" oben im Regelbildschirm, um eine neue Regel zu erstellen.

Tippen Sie in den Aktionen auf die Schaltfläche „+“ und wählen Sie die Aktion „Drucken“.

Sie können auch einige Optionen im Abschnitt "Suchen" auswählen, z. B. ein Thema, das einige Wörter enthält.

Diese neue Regel druckt jetzt E-Mails, wenn AltaMail im Vordergrund läuft.

Weitere Unterstützung bei der Regelbearbeitung finden Sie im Hilfeabschnitt Regelübersicht. [Hier](#)

► 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, führen Sie die Schaltfläche "Test" aus, um festzustellen, welche E-Mails der Regel entsprechen. Dadurch wird die Regel nicht verarbeitet, sondern nur die Ergebnisse angezeigt.

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

Öffnen Sie den linken Bereich - Intelligente Ordner - Verlauf, um zu sehen, welche Regeln beim Empfang von E-Mails verarbeitet werden. Dort können Sie sehen, wann die E-Mails empfangen werden und welche Regeln für jede neue E-Mail verarbeitet werden.

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 oben im Bildschirm zum Bearbeiten von Regeln, welche E-Mail-Konten und Ordner die Regel verwendet. Tippen Sie auf die Zahnradschaltfläche, 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" für die Option "Wann ausführen" 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.

Stellen Sie sicher, dass für andere Regeln in den Regeleinstellungen nicht die Option "Andere Regeln nach dem Abgleich ausführen" festgelegt ist. Regeln, die übereinstimmen und diese Einstellung aktiviert haben, führen keine anderen Regeln aus.

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

Stellen Sie im Abschnitt Suchen sicher, dass Sie die richtigen Verknüpfungen 'und' oder 'oder' der Felder verwenden. Für die 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.

Wenn Sie im Suchfeld Kommas verwenden, prüfen Sie, ob die Werte geteilt oder kombiniert werden sollen. Verwenden Sie die Option "Felder mit Kommas aufteilen" in den Regeleinstellungen. Wenn Sie mehrere Werte durch Kommas teilen möchten, verwenden die Werte den Vergleich "oder" für jedes Element.

Stellen Sie für Datumsfelder sicher, dass Sie den richtigen Vergleich "Vorher" und "Nachher" 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 aktivieren möchten, z. B. wenn 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, Service" funktioniert nicht.

Sie müssen 2 Felder erstellen,

"Betreff - Enthält - Produkt"

ODER

"Betreff - Enthält - Service"

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

► E-Mail-Signaturen verwenden

AltaMail bietet viele Optionen für die E-Mail-Signaturen, die in den von Ihnen gesendeten E-Mails angezeigt werden. Sie können eine Standardsignatur für alle Konten oder eine andere Signatur für jedes Konto festlegen oder beim Senden einer E-Mail eine Signatur auswählen.

Über das Aktionsmenü (Kreis mit 3 Punkten) können Sie eine Signatur für eine neue E-Mail auswählen. Wählen Sie „E-Mail Signatur“ aus dem Aktionsmenü und dann können Sie Signaturen auswählen und bearbeiten.

Sie können Signaturen auch auswählen, indem Sie in den Signaturbereich einer E-Mail tippen, um die Schaltfläche „Einstellungen“ anzuzeigen. Sie können dann auf die Schaltfläche „Einstellungen“ (Zahnrad) tippen, um E-Mail-Signaturen anzuzeigen.

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

Sie können die Standard-App-Signatur in den App-Einstellungen (**Ansicht**) – E-Mail-Bereich – „Standardsignatur“ 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 jedes Konto den Bildschirm „Kontoeinstellungen bearbeiten“ (**Ansicht**) und tippen Sie dann auf den Abschnitt „Darstellung“. Anschließend 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 erstellen. Anschließend wird die Standardsignatur der App verwendet.

Sie können jedem E-Mail-Konto mehrere E-Mail-Adressaliase hinzufügen **Ansicht**. Jeder Alias u200bu200bkann eine eigene Signatur haben, die Sie auswählen können.

► Bearbeiten Sie eine E-Mail-Signatur

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

Über den „+“-Button können Sie eine neue Signatur erstellen und bearbeiten.

Um eine E-Mail-Signatur zu löschen, tippen Sie im Bearbeitungsmodus zweimal auf die Schaltfläche „Löschen“ links neben einer E-Mail-Signatur.

Signaturen können ähnlich wie E-Mails bearbeitet werden. Tippen Sie, um Text auszuwählen. Anschließend können Sie im Text-Popup-Menü mehrere Formatierungsoptionen auswählen.

Auf dem iPhone/iPad können Sie auch lange auf den Textbereich der Signatur tippen, um das Menü anzuzeigen, und auf die Bildschaltfläche tippen, um Bilder aus Ihrem Fotoalbum einzufügen.

Klicken Sie auf einem Mac mit der rechten Maustaste und wählen Sie das Menü „Format“ – „Bilder einfügen“. Bilder können auch aus anderen Quellen kopiert und in Signaturen eingefügt werden.

Sobald Sie das Bild hinzugefügt haben, können Sie es mit zwei Fingern zusammenziehen, um die Größe zu ändern. Tippen Sie zweimal auf das Bild, um die Bilddateigröße zu ändern.

Tippen Sie auf „Format“, um alle erweiterten Funktionen wie Farbe, Schriftart, Größe, Einfügen von Bildern und Hinzufügen von Webadressen hinter Text anzuzeigen. Tippen Sie im Menü-Popup auf den Rechtspfeil, wenn die Schaltfläche „Format“ nicht sichtbar ist.

Über das Aktionsmenü oben rechts können Sie zur Standardsignatur AltaMail wechseln und auch zur Originalsignatur zurückkehren und alle Änderungen entfernen.

Fortgeschrittene Benutzer können „Header/Quelle anzeigen“ wählen, um die HTML-Formatierung hinter der Signatur zu bearbeiten. Auf diese Weise können Sie auch die Größe von Bildern ändern. Wenn diese Bearbeitung abgeschlossen ist, wählen Sie „Vorschau“ aus dem 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 Auswahlmöglichkeiten im Menü auf der linken Seite oder im Menü der Popup-Bedienfelder

Sie können Schaltflächen im Menü auf der linken Seite hinzufügen oder entfernen. Tippen Sie auf die dreizeilige Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm, um das Menü auf der linken Seite zu öffnen. Scrollen Sie dann ganz nach unten und tippen Sie auf „Einstellungen bearbeiten“. **Ansicht**

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

Sie können auch Ordnerfilter erstellen, um verschiedene Konten und Ordner einzuschließen, und sie dem linken Seitenbereich hinzufügen. (**Ansicht**)

Das Hauptmenü des Popup-Panels wird mit der Schaltfläche unten rechts auf dem Bildschirm mit den vier Quadraten geöffnet. Tippen Sie auf, um die verfügbaren Bedienfelder anzuzeigen, und wählen Sie eines aus. Sie können das Panel-Menü mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ oben rechts auf dem Panel-Bildschirm ändern. Sie können die Panels auch im Menü auf der linken Seite - Einstellungen - "Panels" bearbeiten. Sie verwenden denselben Listenbearbeitungsbildschirm wie das Seitenmanu. (**Ansicht**)

► 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 100 KB 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 Dateien-App-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 Tastaturbefehle

Wenn Sie beim Bearbeiten einer E-Mail Probleme mit der externen Tastatur von iOS 15 haben, können Sie die Systemeinstellung ändern. Öffnen Sie die Apple-Einstellungen-App. Öffnen Sie dann Eingabehilfen - Tastaturen und deaktivieren Sie "Vollständiger Tastaturzugriff".

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

- esc** Ein Popup-Dialogfeld abbrechen oder zum vorherigen Bildschirm zurückkehren
- Eingabe** Entspricht der Schaltfläche OK in einem Popup-Dialogfeld
- ⌘ n** Neue E-Mail
- ⌘ ←** Vorherige E-Mail anzeigen (beim Anzeigen einer E-Mail)
- ⌘ →** Die nächste E-Mail anzeigen
- ⌘ Rücktaste** E-Mail löschen
- ⌘ f** Suchfeld anzeigen
- ⌘ u** Die letzte Aktion rückgängig machen, wenn die Rückgängig-Leiste angezeigt wird
- ⌘ r** Auf eine E-Mail antworten
- ⌘ shift r** E-Mail weiterleiten
- ⌘ eingeben** E-Mail senden
- ⌘ p** Drucken
- ⌘ a** Alle E-Mails in einer Liste auswählen
- ⌘ s** E-Mail als Datei speichern

► E-Mails nur als Text anzeigen

Wenn Sie sich Sorgen über E-Mail-Inhalte machen, können Sie E-Mails nur im Textformat anzeigen. Normalerweise werden E-Mails als formatiertes HTML mit Bildern angezeigt.

Sie können das Textanzeigeformat im Abschnitt App-Einstellungen - Datenschutz ändern. Anzeigen von E-Mails als HTML mit Bildern **Ansicht**

Sie können auswählen, in welchen E-Mails vollständig formatiertes HTML und Bilder angezeigt werden sollen:

Immer Hier werden immer E-Mails mit formatiertem HTML angezeigt

Bekannte Absender Hier werden E-Mails mit formatiertem HTML von Personen angezeigt, die Sie kennen.

S/MIME signiert E-Mails mit einer gültigen S/MIME-Signatur zeigen E-Mails mit formatiertem HTML an.

Wenn Sie eine E-Mail im Textformat anzeigen, wird oben in der E-Mail eine Benachrichtigung angezeigt. Tippen Sie auf 'Anzeigen', um die E-Mail-Nachricht als formatiertes HTML mit Bildern anzuzeigen.

Sie können eine Liste mit Remote-Bildern und Weblinks für eine E-Mail im E-Mail-Detailbildschirm anzeigen, bevor Sie den formatierten Inhalt anzeigen. **Ansicht**

► Ändern der Schriftart für Kalender- und Erinnerungstext

Sie können die Schriftarten für Kalender- und Erinnerungsbildschirme in den App-Einstellungen ändern. Dadurch werden die Ereignisse in der ausgewählten Schriftart sowohl auf dem Bildschirm als auch beim Drucken angezeigt. Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) – Abschnitt Kalender.

Sicherheit

► Remote-Bilder laden

Sie können das Laden von Remote-Bildern in E-Mails in den App-Einstellungen – Datenschutz deaktivieren. **Ansicht**
Sie können auswählen, welche E-Mails Remote-Bilder anzeigen.

Immer Dadurch werden immer Remote-Bilder angezeigt

Bekannte Absender Dadurch werden Remote-Bilder für E-Mails von Personen geladen, die Sie kennen.

S/MIME signiert E-Mails mit einer gültigen S/MIME-Signatur laden Remote-Images.

Sie können Remote-Bilder auch deaktivieren, wenn Sie mobile Daten verwenden, in den App-Einstellungen - E-Mail-Abschnitt, 'Aufbewahrung mobiler Daten'.

Einige E-Mails enthalten externe Bilder, die von einem Remote-Webserver geladen werden. Dadurch können E-Mails kleiner werden, aber das Netzwerk wird verwendet, um die Bilder anzuzeigen.

Externe Bilder können auch verwendet werden, um zu verfolgen, wann ein Empfänger eine gesendete E-Mail liest. Dies kann für Lesebestätigungen verwendet werden. **Anzeigen**

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

Im Bildschirm mit den E-Mail-Details können Sie eine Liste der Remote-Bilder für eine E-Mail anzeigen – „Externe Bilder“.
Anzeigen

► Anzeigen von S/MIME- und PEC-signierten E-Mails und Anhängen (p7s/p7m)

Sie können mit Zertifikaten digital signierte E-Mails anzeigen.

Bei einer signierten E-Mail wird der Signaturstatus über der Anhangsliste angezeigt. Der Status kann gültig sein oder einen Zertifikatsfehler anzeigen. Sie können auf die digital signierte Statusmeldung tippen, um alle Zertifikate anzuzeigen, die beim digitalen Signieren der E-Mail verwendet werden.

Wenn Sie die Zertifikatsliste für digitale Signaturen anzeigen, können Sie die Details jedes Zertifikats mit dem Aktionsmenü rechts neben jedem Zertifikatsnamen anzeigen.

Wenn der Zertifikatsstatus ungültig ist, können Sie es Ihrem vertrauenswürdigen Zertifikatsspeicher hinzufügen. Tippen Sie im Aktionsmenü auf Vertrauenszertifikat, wenn Sie wissen, dass das Zertifikat gültig ist. **Mehr**

Wenn E-Mail-Anhänge digital signiert sind, sehen Sie neben dem Namen des Anhangs ein Statussymbol. Wenn die digitale Signatur des Anhangs gültig ist, wird ein gelbes Sternsymbol angezeigt.

Wenn der Anhang einen Fehler bei der digitalen Signatur aufweist, wird ein rotes Warnsymbol angezeigt. Anhänge, die keinen gültigen digitalen Signaturstatus haben, werden als Typ „p7m“ angezeigt, bis sie gültig sind.

Tippen Sie auf das Signaturstatussymbol, um alle digitalen Signaturzertifikate für den Anhang anzuzeigen. Wenn die digitale Signatur ungültig ist, können Sie auf die Schaltfläche Sicherheitsfehler ignorieren tippen, um den Anhang anzuzeigen, auch wenn er Fehler enthält.

Sie können auch im Aktionsmenü für ein Zertifikat auf Vertrauenszertifikat tippen, wenn Sie wissen, dass das Zertifikat gültig ist. **Mehr**. Dadurch werden der Anhang und alle anderen Anhänge mit demselben vertrauenswürdigen Zertifikat für die nächste Anzeige validiert.

► Vertrauenswürdiger Zertifikatsspeicher

Zertifikate im Trusted Certificate Store werden verwendet, um signierte E-Mails und Anhänge zu validieren. Wenn eine E-Mail oder ein Anhang einen Signaturfehler anzeigt, weil ein Zertifikat fehlt, können Sie dem vertrauenswürdigen Speicher ein Zertifikat hinzufügen, dem Sie vertrauen.

Sie können Ihre eigenen Zertifikate auf drei Arten zu einem Speicher für vertrauenswürdige Zertifikate hinzufügen.

Wenn Sie eine E-Mail mit einem Signaturzertifikat anzeigen, können Sie den Bildschirm mit der Zertifikatsliste anzeigen.

Ansicht

Tippen Sie auf die Aktionsmenü-Schaltfläche neben dem Zertifikatsnamen und wählen Sie dann Vertrauenszertifikat aus dem Aktionsmenü aus. Dadurch wird das ausgewählte Zertifikat zum Trust Store hinzugefügt.

Stellen Sie sicher, dass das Zertifikat gültig ist, bevor Sie es dem Store hinzufügen.

Sie können eine Zertifikatsdatei im Bildschirm „Dateien“ oder auf einem Cloud-Server anzeigen. Wenn Sie das Zertifikat anzeigen, können Sie auf die Schaltfläche Vertrauenszertifikat tippen, um es dem vertrauenswürdigen Speicher hinzuzufügen.

Sie können Zertifikatsdateien von Ihrem Mac oder PC importieren. [Details](#)

Sie können den Webbrowser in AltaMail verwenden und ein Zertifikat von einer Website herunterladen. Sie können das Zertifikat entweder als Datei herunterladen oder anzeigen. Dann können Sie auf die Schaltfläche Vertrauenszertifikat tippen, um es zum vertrauenswürdigen Store hinzuzufügen.

Kontakte

► Kontaktzugang

Wenn Sie in AltaMail eine Meldung zum Kontaktzugriff erhalten, müssen Sie die Zugriffseinstellungen Ihres Geräts überprüfen.

Öffnen Sie die App „Einstellungen“ des Apple iPad/iPhone > Datenschutz > Kontakte > AltaMail. Überprüfen Sie, ob AltaMail auf „Ein“ eingestellt ist.

Tippen Sie außerdem auf die App „Einstellungen“ > „Apps“ (ganz unten). Tippen Sie auf AltaMail und dann auf „Kontakte“, um Vollzugriff oder Eingeschränkt zu wählen (oder schalten Sie einfach den Schalter ein).

Wenn Sie überhaupt keine Kontakte verwenden möchten, können Sie die App-Einstellungen in AltaMail öffnen. Öffnen Sie dann den Anwendungsbereich und deaktivieren Sie „Bitten Sie um Zugriff auf Kontakte“.

► 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.

► Bearbeiten Sie Kontaktgruppen und fügen Sie Kontakte hinzu oder löschen Sie sie

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

„Neue Geräte-Kontaktgruppe“ erstellt eine Gruppe, die für Ihre Apple-Kontakte-App sowie für andere Apps, die Kontakte verwenden, verfügbar ist.

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

Um eine Kontaktgruppe zu löschen, tippen Sie auf die Gruppenschaltfläche, mit der Gruppen ausgewählt werden, und tippen Sie dann oben rechts auf die Schraubenschlüsselschaltfläche. Anschließend 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.

Anschließend können Sie den Namen eingeben und ein neuer Kontakt wird erstellt. Tippen Sie auf den neuen Kontakt, um weitere Details wie Telefonnummer 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 in anderen Gruppen weiterhin vorhanden, sodass Änderungen an diesen Kontakten die Details an allen Gruppenstandorten ändern.

Um einen Kontakt dauerhaft aus der Gruppe „Alle Kontakte“ zu löschen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Kontakt und wählen Sie „Löschen“ im Aktionsmenü (Kreis mit der Schaltfläche mit drei Punkten).

Um einen Kontakt aus anderen Gruppen zu entfernen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Kontakt und wählen Sie „Kontakt entfernen“ 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 "Bekanntem Absender" hinzugefügt, die ebenfalls im Rahmen der Überprüfung der Spam-Regeln überprüft wird. **(Anzeigen)**

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

► 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**

► 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.

► Senden Sie E-Mail-Vorlagen in großen Mengen an Kontakte

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

1. Öffnen Sie den Bildschirm „Kontakte“ und wählen Sie mit der Gruppenschaltfläche oben auf dem Bildschirm eine Kontaktgruppe aus. Sie können auch Ihre eigene Kontaktgruppe erstellen (**Ansicht**).
2. Tippen Sie hier, um einen oder mehrere Kontakte zu überprüfen. Mit der Schaltfläche „Alle markieren“ ✓ können Sie alle Kontakte auswählen
3. Tippen Sie auf die Aktionsschaltfläche und wählen Sie „E-Mail mit Vorlage“

Sie können dann wählen, ob Sie die neuen E-Mails jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt senden möchten.

4. Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten, indem Sie darauf tippen. Dadurch wird für jeden Kontakt eine neue individuelle E-Mail erstellt und der Kontaktnamen und andere Werte verwendet, sofern Sie diese in die Vorlage aufgenommen haben. In jeder E-Mail wird nur die E-Mail-Adresse eines Kontakts angezeigt.

► Versenden Sie Massen-E-Mails in kleinen, über einen bestimmten Zeitraum verteilten Gruppen

Einige Mailserver erlauben möglicherweise nicht das Versenden zu vieler E-Mails in kurzer Zeit. Mit der Aktion „Verzögerung beim Massenversand“ können Sie den Versand von Serienbriefen und Massen-E-Mails verteilen.

Wählen Sie im E-Mail-Entwurfsbildschirm mehrere E-Mails aus und wählen Sie dann „Verzögerung beim Massenversand“ aus dem Aktionsmenü oben rechts.

Dadurch wird der Bildschirm Verzögerung beim Massenversand geöffnet. Sie können die Anzahl der E-Mails bearbeiten, die in jeder Gruppe gesendet werden sollen. Sie können auch die Zeitverzögerung zwischen den einzelnen Gruppen in Minuten auswählen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche Senden, um nach einer kurzen Verzögerung mit dem Versenden der E-Mails zu beginnen. Im Bildschirm „E-Mail-Entwürfe“ sehen Sie nun die geplante Sendezeit für jede E-Mail entsprechend Ihrer Gruppenauswahl.

Wenn Sie den Zeitplan für den E-Mail-Versand stornieren möchten, wählen Sie E-Mails aus und wählen Sie dann Später senden im Aktionsmenü. Wählen Sie dann Keine, um alle Zeitpläne für die ausgewählten E-Mails zu löschen.

Sie können auch E-Mails auswählen und die Aktion „Verzögerung beim Massenversand“ erneut verwenden, um E-Mails neu zu planen.

► Mit E-Mail-Vorlage antworten - Autoresponder für Abwesenheit

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

Dieser Prozess kann auch mit Regeln automatisiert werden. Tippen Sie hier (**Ansicht**), um zu sehen, wie Sie eine Regel zum automatischen Antworten mit einer Vorlage erstellen. Fügen Sie der neuen E-Mail-Regel, die Sie erstellen, die Aktion „Mit Vorlage antworten“ hinzu.

Befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um zu erfahren, wie Sie mit einer Vorlage antworten

Mit einer Vorlage antworten

1. Erstellen Sie bei Bedarf eine neue Vorlage mit den Schritten hier (**Ansicht**)
2. Markieren, um eine E-Mail auszuwählen oder zu öffnen
3. Wählen Sie „Mit Vorlage antworten“ aus der Aktionsmenüschaltfläche oben rechts auf dem Bildschirm
4. Wählen Sie eine vorhandene E-Mail-Vorlage aus oder tippen Sie auf die Zahnradschaltfläche oben in der Vorlagenliste, um Ihre Vorlagen zu bearbeiten
5. Sobald die Vorlage ausgewählt ist, können Sie die neue E-Mail wie eine normale E-Mail versenden

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

Suchen

► Übersicht über die E-Mail-Suche

Die Suchfunktionen in AltaMail sind einfach zu verwenden, ermöglichen aber bei Bedarf auch eine sehr leistungsstarke Auswahl an Suchoptionen.

Für eine einfache Suche tippen Sie oben im Posteingang auf die Lupenschaltfläche. Geben Sie einen Text in das Suchfeld ein und der Text wird mit allen Details einer E-Mail abgeglichen, z. B. „Von“, „Betreff“ usw. Ihre bisherigen Suchanfragen werden in einer Liste angezeigt. Sie können frühere Suchanfragen löschen, indem Sie nach links über den Suchtext wischen.

Sie können das einfache Suchverhalten im Abschnitt „App-Einstellungen – E-Mail“ ändern. (**Ansicht**) Diese Einstellungen sind „Suchen Sie während der Eingabe“ und „Beim Schließen der Suche wird der Text gelöscht“.

Sie können auch auf die globale Suchschaltfläche (Kreis) rechts neben dem Suchfeld tippen. Dadurch wird in allen E-Mail-Ordern aller Konten gesucht. Aufgrund der Anzahl der E-Mails kann die Suche einige Zeit in Anspruch nehmen.

Für eine erweiterte Suche tippen Sie auf die Schaltfläche „Mehr/...“ links neben dem Suchfeld, um den Bildschirm für die erweiterte Suche zu öffnen. Sie können erweiterte Suchen auch im linken Seitenbereich – Intelligente Ordner – E-Mail-Suchen – bearbeiten und auf die Zahnradschaltfläche tippen.

Im erweiterten Suchbildschirm 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 gegebenenfalls die Schaltfläche „Ja/Nein“-Wert.

Wenn Sie mehrere Felder hinzufügen, können Sie verlangen, dass alle Felder mit (und) übereinstimmen, oder alle Felder Übereinstimmung (oder) durch Tippen auf die Schaltflächen und/oder zwischen den Feldern.

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 verfügt über 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 ziemlich viel Speicher beanspruchen. Wenn Sie den globalen Suchbildschirm aktualisieren, können Sie möglicherweise auch alle Ordner und E-Mail-Konten aktualisieren, wenn Sie die Aktualisierung bestätigen.

Über die Aktionsmenüschaltfläche oben rechts können Sie eine Suche zur späteren Verwendung 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 aus „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  
  )  
)
```

► 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".

Erstellen Sie eine neue Suche oder Regel und wählen Sie dann "Suchfelder einfügen" aus dem Aktionsmenü. Dadurch werden die kopierten Felder eingefügt.

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

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 dann die neue Suche und fügen Sie sie in eine Suche oder Regel ein. Diese Methode erfordert, dass Sie das Suchformat für Kopien genau befolgen, oder Sie erhalten eine Warnmeldung.

Wenn Sie dies selbst ausprobieren möchten, kopieren Sie den folgenden Text und tippen Sie dann auf das Aktionsmenü oben in einem Such-/Regelbildschirm und wählen Sie dann "Suchfelder einfügen".

```
oder (  
  Betreff enthält Produkt  
  Betreff enthält Service  
)
```

► E-Mail Benachrichtigungen

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

Der Bildschirm zum Bearbeiten von Benachrichtigungen hat viele Optionen, die in anderen Abschnitten beschrieben werden.

Sie können Benachrichtigungen für jedes Konto aktivieren, indem Sie den Schieberegler neben dem Kontonamen verwenden. Tippen Sie auf den Kontonamen, um die Kontobenachrichtigungseinstellungen wie Ton, Filter, Zeitplan usw. anzuzeigen.

Aktivieren Sie für die schnellsten Benachrichtigungen „Konto-Ereignisänderungen (schneller) nutzen“ in der Kontobenachrichtigungsansicht. Wählen Sie dann die Option „Schnelle Benachrichtigungen“ unter dieser Einstellung aus.

Sie können „Benachrichtigungen für Swipe-Aktionen“ auswählen, das Schaltflächen anzeigt, wenn Sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn Sie AltaMail nicht verwenden.

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 Badge-Zähler jedes Mal zurückzusetzen, wenn Sie AltaMail verlassen, aktivieren Sie „Beim Verlassen löschen“.

Dies zeigt dann nur die Anzahl der neuen E-Mails an, seit Sie den E-Mail-Ordner zuletzt angesehen haben.

Wenn Sie jemals feststellen, dass das App-Badge nicht korrekt ist, vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige E-Mail-Bereichsansicht mit der Badge-Einstellung ausgewählt haben.

Sie können auswählen, welche Inhalte Sie in Benachrichtigungen anzeigen möchten. Tippen Sie auf „Benachrichtigungsinhalt“, um auszuwählen, welche E-Mail-Felder angezeigt werden sollen. z.B. Betreff, Absenderadresse 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](#))



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](#)

► Auswählen von Benachrichtigungstönen.

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

1. Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Ansicht](#)) – Abschnitt „E-Mail-Verwaltung“ und tippen Sie dann auf „E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen“
2. Tippen Sie oben im Benachrichtigungsbildschirm auf „E-Mail-Klänge“, um den standardmäßigen Ton für E-Mail-Benachrichtigungen mithilfe der Tonauswahl „Neue E-Mail“ festzulegen.
3. Andernfalls können Sie ein E-Mail-Konto öffnen, indem Sie darauf tippen und dann unter dem Konto auf „Ton“ tippen, um einen Ton auszuwählen.
4. Tippen Sie auf die Töne, um ein Beispiel zu hören und auch um den Ton auszuwählen
5. Sie können auch die Option „Vibrieren“ oben in der Tonliste auswählen, um eine stille Telefonvibrationsbenachrichtigung zu verwenden

► 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.

► Empfangsbenachrichtigungen lesen

Sie können festlegen, dass Sie Benachrichtigungen erhalten möchten, wenn Ihre E-Mails vom Empfänger gelesen werden.

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 Lesebestätigungen beim Senden einer E-Mail ein- oder ausschalten möchten, tippen Sie auf das Aktionsmenü (Kreis mit 3 Punkten) oben rechts auf dem Bildschirm 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 Ordner „Gesendet“ überprüfen, um zu sehen, wann der Leser Ihre E-Mail geöffnet hat. Lesebestätigungen werden in versendeten 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.

Hinweis: Möglicherweise erhalten Sie nicht immer eine Lesebestätigungsbenachrichtigung, wenn Ihre E-Mail gelesen wird. Wenn der E-Mail-Reader „Remote-Bilder laden“ deaktiviert hat, erhalten Sie möglicherweise keine Benachrichtigung. Apple Mail blockiert möglicherweise auch Lesebestätigungen, wenn die Einstellung „IP-Adresse ausblenden“ aktiviert ist.

Wenn Sie an mehrere E-Mail-Adressen senden, werden möglicherweise auch mehrere Kopien derselben E-Mail in Ihrem Ordner „Gesendet“ angezeigt. Das ist normal. Jeder Empfänger erhält nur eine Kopie der von Ihnen gesendeten E-Mail. Der Grund dafür, dass mehrere E-Mails für jeden Empfänger eine unterschiedliche Lesebestätigungs-ID haben.

► 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](#)

► Synchronisieren Sie das Ungelesen-Badge der App geräteübergreifend

AltaMail synchronisiert die Anzahl der ungelesenen Badges der App geräteübergreifend, wenn die Einstellungen dies zulassen. Das heißt, wenn Sie eine E-Mail auf einem Gerät lesen, wird die Anzahl der Badges für Ihre anderen Geräte angepasst.

Im Bildschirm „Benachrichtigungen bearbeiten“ sollten Sie auswählen, welche Konten für das App-Badge angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden die Favoritenkonten verwendet. [Ansicht](#)

Die Badge-Synchronisierung findet nicht statt, wenn die Einstellung „Mit Beenden löschen“ im Bildschirm „Benachrichtigungen bearbeiten“ aktiviert ist.

Damit die Synchronisierung erfolgen kann, muss jedes für das App-Badge verwendete Konto über die folgenden Einstellungen verfügen.

- 1) Die Einstellung „Eingehende E-Mail synchr.“ muss aktiviert sein. Dies finden Sie im Bildschirm „Konto bearbeiten“ – Abschnitt „Erweitert“.
- 2) Das E-Mail-Konto muss vom Typ IMAP oder Exchange sein. POP-Konten unterstützen die Badge-Synchronisierung nicht.
- 3) Die Einstellung „Max Alter (Tage)“ muss deaktiviert werden. Dies finden Sie im Abschnitt „Konto bearbeiten“ im Abschnitt „Einstellungen“.
- 4) Benachrichtigungen müssen für jedes E-Mail-Konto aktiviert werden. Sie müssen außerdem Schnellbenachrichtigungen aktivieren.

► Nur Benachrichtigungen für bekannte Kontakte anzeigen. Keine Benachrichtigungen für Spam-E-Mails anzeigen.

Sie können festlegen, dass nur Benachrichtigungen für Ihre bekannten Kontakte angezeigt werden. Dadurch werden Benachrichtigungen für E-Mails deaktiviert, bei denen es sich möglicherweise um Spam oder Marketing handelt.

Sie können Ihre E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen in den App-Einstellungen ([Ansicht](#)) – Abschnitt „E-Mail-Verwaltung“ – „E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen“ bearbeiten.

Tippen Sie auf die Schaltfläche Filter. Dann können Sie die Einstellung „Einfache Spam-Blockliste“ am unteren Rand des Filterbildschirms aktivieren. Stellen Sie sicher, dass die „Benachrichtigungen sind aktiviert. Filter können Benachrichtigungen deaktivieren.“-Einstellungen aktiviert sind.

Dadurch werden nur Benachrichtigungen für E-Mails angezeigt, die sich in Ihrer Liste „Bekannte Absender“ oder „Spam-Safe-Liste“ befinden. Sie können diese Listen in den App-Einstellungen bearbeiten. [Anzeigen](#)

► Behebung von Benachrichtigungsproblemen, keine Benachrichtigungen oder Töne

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

Aktivieren Sie für Exchange die Option „Exchange-Benachrichtigungen verwenden“. Aktivieren Sie für Gmail die Option „Gmail-Benachrichtigungen verwenden“.

Wählen Sie „Schnelle Benachrichtigungen“ im Selektor unter der Schaltfläche „Konto-Ereignisänderungen (schneller) nutzen“. Dadurch werden Benachrichtigungsfilter, Spam-Prüfungen und E-Mail-Regeln reduziert, sodass Benachrichtigungen fast sofort erfolgen.

„Schnelle Benachrichtigungen“ gilt nicht für POP-E-Mail-Konten.

Überprüfen Sie, ob die Einstellung „Hintergrund-App-Abruf“ in der „Einstellungen“-App des Apple-Geräts aktiviert ist. Scrollen Sie nach unten, wo die Apps aufgelistet sind, und tippen Sie auf AltaMail.

Wenn Sie keine Benachrichtigungen, Abzeichen oder Töne erhalten, überprüfen Sie diese Details.

Überprüfen Sie, ob sich neben der Einstellung „Schnelle Benachrichtigungen“ eine rote Warnschaltfläche befindet. Tippen Sie auf die Warnschaltfläche, um etwaige Fehlermeldungen anzuzeigen.

Erzwingen Sie nicht das Beenden von AltaMail. Dadurch werden alle Benachrichtigungen gestoppt und der Akku wird nicht wirklich gespart.

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 prüfen Sie, ob Warnungen, Abzeichen und Töne aktiviert sind.

Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) – Abschnitt E-Mail-Verwaltung – E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen. Stellen Sie sicher, dass oben im Benachrichtigungsbildschirm keine Warnmeldungen zum Zugriff angezeigt werden.

Wenn Sie oben rechts im 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 Standardton ausgewählt haben. Wenn Sie Ihre eigene Sounddatei verwenden, hat diese möglicherweise nicht das richtige Format für iOS-Benachrichtigungen. **Ansicht**

Tippen Sie auf die Schaltfläche „Benachrichtigungsfilter“ und prüfen Sie, ob Sie Filter erstellt haben, die Benachrichtigungen oder Töne deaktivieren würden.

Überprüfen Sie, ob Ihr Benachrichtigungsplan Ihren Wünschen entspricht. Tippen Sie auf „E-Mail-Benachrichtigungsplan“. Der Benachrichtigungszeitplan schaltet die Töne nachts aus, sofern Sie keine Änderungen vornehmen.

Überprüfen Sie, ob in Ihren Konten neben jedem E-Mail-Kontonamen Benachrichtigungen aktiviert sind. Tippen Sie auf den Kontonamen, um das Konto zu öffnen und auch den Zeitplan, die Filter und den Ton für jedes Konto zu überprüfen.

Nachdem Sie diese Einstellungen überprüft haben, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1) Schließen Sie AltaMail zum Startbildschirm des Geräts. Erzwingen Sie nicht das Beenden.
- 2) Senden Sie sich selbst eine E-Mail von einer anderen App.
- 3) Warten Sie 5 Minuten, um zu prüfen, ob Sie die E-Mail-Benachrichtigung erhalten

Wenn weiterhin Probleme auftreten, wenden Sie sich an unser **Helpdesk-Team**, damit weitere Details überprüft werden können. **Kontaktieren Sie uns**

Drucken

► Erste Schritte mit dem Drucken

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

AltaMail druckt ohne zusätzliche Software direkt auf den meisten Druckermodellen, aber wir empfehlen Ihnen, die kostenlose WePrint-Druckerfreigabesoftware zu installieren, wenn Sie Probleme mit der Verbindung zu Ihrem Drucker haben oder wenn Ihr Drucker über eine USB-Verbindung verfügt.

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

1. Tippen Sie auf die dreizeilige Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm, um die linke Seitenleiste 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 Druckfenster zu öffnen.
4. Wenn Sie nicht automatisch zum Bildschirm „Drucker auswählen“ weitergeleitet werden, tippen Sie auf die Schaltfläche „Wählen“
5. Ihr Netzwerk wird nach verfügbaren Druckern durchsucht. Tippen Sie hier, um Ihren Drucker auszuwählen
6. Wählen Sie am besten den grünen WePrint-Drucker, falls verfügbar.
Andernfalls können Sie den Bildschirm „Konfiguration“ verwenden, um die beste Druckoption für Ihren Drucker auszuwählen. 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. die meisten Epson, Canon, Brother, HP, Lexmark, Dell, Samsung, Kodak usw.
Wenn Ihr Drucker viele leere Seiten druckt, ziehen Sie das Papierfach heraus und starten Sie Ihren Drucker neu.
7. Bei einigen Druckermodellen ist der Einrichtungstest möglicherweise nicht kompatibel. Drucken kann man trotzdem. Installieren Sie WePrint von hier <https://esz.nz/wp> auf Ihrem Mac oder PC
8. Wenn Sie WePrint installiert haben, sollte AltaMail WePrint automatisch finden und Ihre Drucker auf dem Bildschirm „Drucker auswählen“ anzeigen.

Wenn Sie die WePrint-Drucker nicht sehen, tippen Sie auf das + oben rechts und geben Sie Ihre WePrint-Serveradresse manuell ein. Wenn WePrint immer noch nicht gefunden wird, öffnen Sie die Verbindungsproblembehandlung ([Ansicht](#))

9. Nachdem Sie Ihren Drucker ausgewählt haben, tippen Sie zum Drucken auf „Drucken“ im Druckbildschirm.

Sie können im Druckbildschirm auf die Schaltfläche „Druckeroptionen“ tippen, um Einstellungen wie Seitengröße, Ränder usw.

Wenn Sie eine leere Seite erhalten oder Probleme haben, tippen Sie hier ([Ansicht](#)), um zum Abschnitt zur 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 <https://esz.nz/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 <https://esz.nz/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 <https://esz.nz/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:

<https://esz.nz/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.

► Ändern Sie das Layout und die Druckeroptionen

Auf dem Druckbildschirm ([Ansicht](#)) können Sie auf "Druckeroptionen" tippen, um verschiedene Layoutfunktionen zu bearbeiten.

Sie können den Seitenbereich, die Ränder, die Graustufen (Schwarzweiß), die Ausrichtung (Querformat, Hochformat, Drehen), das Papierformat (A4, A3, US-Brief, US-Recht, Benutzerdefiniert, Umschlag, Etiketten), Duplex, Papierfach und ändern Mehr.

Für den Kalenderdruck können Sie die Optionen zum Drucken von Notizen, Orten, Datumsbereich für mehrere Monate, Tage oder Wochen, Ganztagsereignisse, Textgröße, nur Wochentage drucken, Monatsansicht für eine Seite und mehr ändern.

Installieren und wählen Sie einen WePrint-Serverdrucker aus, um die größte Auswahl an Optionen zu erhalten ([Ansicht](#)).

Wenn die Druckgröße falsch ist, können Sie die Ränder auf "0" ändern. Sie können auch eine negative Zahl verwenden, um die gedruckte Größe zu erweitern und die gesamte Seite zu drucken, z. B. -1,0, -1,0, -1,0, -1,0

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

► Drucken Sie mehrere Fotos oder Dokumentseiten auf jedes Blatt Papier

Sie können mehrere Bilder, E-Mails oder andere Dokumentseiten auf jedes Blatt Papier drucken.

Tippen Sie im Druckbildschirm auf „Druckeroptionen“, um alle Druckeroptionen anzuzeigen. Ändern Sie "Seiten pro Blatt - Spalten" und auch "Seiten pro Blatt - Zeilen", um die Anzahl der Seiten festzulegen, die auf jedem Blatt gedruckt werden sollen.

Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Drucken“.

► Drucken von Dokumenten in eine JPEG-Bilddatei

Sie können Dokumente in eine Bilddatei drucken.

Tippen Sie auf die Schaltfläche Wählen, um den Drucker In Bild umwandeln auszuwählen, wenn Sie den Druckbildschirm öffnen. [Details](#)

Beim Drucken des Dokuments werden Sie dann gefragt, wo die Bilddatei gespeichert werden soll. Sie können die Bildgröße (Papiergröße) im Druckeroptionen wählen.

► Remote-Druck mit mobilen Daten oder Remote-WLAN-Netzwerken anstelle Ihres eigenen WLANs

Wenn Sie remote auf Ihren Büro- oder Heimdruckern drucken möchten, können Sie die Option "Remote-Druck" mit WePrint verwenden.

Hinweis: Diese Funktion ersetzt auch "Google Cloud Print", bietet jedoch auch viele weitere Druck- und Layoutoptionen.

Schnellstartanleitung

1. Laden Sie den kostenlosen WePrint von hier auf Ihren Mac oder PC herunter und installieren Sie ihn:
<https://esz.nz/wp>
2. Öffnen Sie die WePrint-Einstellungen und die Registerkarte "Remote-Druck"
3. Aktivieren Sie die Option "Remote-Druck über einen E-Mail-/Cloud-Server". Stellen Sie sicher, dass Sie den Kontotyp "WePrint Cloud" auswählen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kontotoken kopieren" und senden Sie das kopierte Token an Ihr iPhone oder iPad. Sie können dieses Token per E-Mail oder über den WePrint-Übertragungsbildschirm oder eine andere Methode senden. Sie sollten dieses Token schützen, da es Zugriff auf das Drucken auf Ihrem WePrint-Server bietet.
5. a) Wenn Sie das Token per E-Mail gesendet haben, tippen Sie auf den Link in der E-Mail in Ihrem iPad/iPhone. Dies sollte AltaMail öffnen und den WePrint-Server hinzufügen
b) Wenn Sie den Token kopiert haben, tippen Sie in AltaMail auf die Schaltfläche Drucken. Tippen Sie auf "Wählen" und dann auf die grüne Schaltfläche "Remote-Druck".
Fügen Sie das Token mit der Schaltfläche Einfügen neben dem Textfeld ein.
6. Nachdem WePrint hinzugefügt wurde, sollten die grünen WePrint-Drucker auf dem Bildschirm zum Auswählen des Druckers angezeigt werden. Wählen Sie einen Drucker mit "Fern" unter dem Namen.

Wenn Sie Probleme mit der Einrichtung haben, öffnen Sie die WePrint-Einstellungen und die Registerkarte "Remote-Druck". Tippen Sie auf die Schaltfläche "Konto löschen". Dadurch werden das Konto und alle Daten gelöscht, sodass Sie das Token für das neue Konto erneut für Ihr iPhone/iPad freigeben müssen.

Befolgen Sie dann die obigen Schritte, um ein neues Konto "WePrint Cloud" zu erstellen.

Sicherheit

Das Konto "WePrint Cloud" verfügt über eine End-to-End-Verschlüsselung, sodass auf Ihre Daten nur auf Ihren eigenen Geräten zugegriffen werden kann. Die Druckaufträge sind verschlüsselt und nur Ihr Mac oder PC verfügt über das Kennwort zum Entschlüsseln des Druckauftrags. Neben der Dateiverschlüsselung werden die Druckaufträge auch über sicheres SSL übertragen. Sie können alle Dateien jederzeit mit der Schaltfläche "Konto löschen" aus Ihrem Konto löschen.

Der Server "WePrint Cloud" ist durch die Sicherheit des Rechenzentrums geschützt, und nur unser CEO kann für Softwareupdates auf den Server zugreifen.

Niemand in unserem Unternehmen oder bei Dritten hat Zugriff auf Ihre Druckauftragsdaten. Wir sammeln keine Daten in Bezug auf einen Aspekt Ihrer Nutzung unserer Apps.

► Verwenden Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse oder Ihr eigenes WebDAV-Konto, um remote zu drucken. (Fortgeschrittene Benutzer)

Wenn Sie remote auf Ihren Büro- oder Heimdruckern drucken möchten, können Sie die Option "Remote-Druck" mit WePrint verwenden.

Hinweis: Dieses Handbuch richtet sich an fortgeschrittene Benutzer, die ihre eigene E-Mail oder ihr eigenes WebDAV-Konto verwenden möchten.

Wir empfehlen die Verwendung des viel einfacheren Setups "WePrint Cloud", das nur wenige Schritte umfasst.

[Ansicht](#)

Schnellstartanleitung

1. Laden Sie den kostenlosen WePrint von hier auf Ihren Mac oder PC herunter und installieren Sie ihn:
<https://esz.nz/wp>
2. **Wir empfehlen dringend, in den WePrint-Einstellungen ein neues E-Mail-Konto einzurichten. WePrint erstellt Drucker-E-Mails, die sich im Posteingang befinden. Wenn Sie ein vorhandenes Konto verwenden, können diese E-Mails überfüllt sein.**
Erstellen Sie ein neues E-Mail-Konto.
3. Fügen Sie den neuen E-Mail-Benutzernamen und das neue Kennwort zur Registerkarte "Remote-Druck" in den Einstellungen von WePrint hinzu. Wählen Sie im Menü Ihren E-Mail-Kontotyp aus.
4. Tippen Sie auf Ihrem iPad/iPhone auf die Schaltfläche Drucken in AltaMail
5. Tippen Sie auf "Auswählen" und dann auf die grüne Schaltfläche "Remote-Druck"
6. Wählen Sie Ihren E-Mail-Kontotyp aus, geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse und Ihr neues Passwort ein und tippen Sie anschließend auf "Verbinden". Sie sollten nun Ihre Liste der WePrint-Drucker auf dem Bildschirm zum Auswählen des Druckers sehen.

Wenn Sie sich in Ihrem lokalen WiFi-Netzwerk befinden, findet AltaMail im Allgemeinen automatisch Ihren WePrint-Server in Ihrem Netzwerk und ermöglicht Ihnen das sofortige Drucken. Wenn Sie sich nicht im selben WiFi-Netzwerk wie befinden Wenn Sie den WePrint-Server verwenden oder über mobile Daten drucken möchten, können Sie die Option "Remote-Druck" in den WePrint-Einstellungen verwenden.

Verwechseln Sie die Funktion "Remote-Druck" nicht mit dem Drucken von einem 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 Bereich "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:
<https://esz.nz/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 "<https://login.aol.com/account/security>" **Apps mit weniger sicherer Anmeldung zulassen** **aktivieren.**

Yahoo:

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

Hinweis: Auf dieser Einstellungswebseite müssen Sie ein App-Passwort erstellen.

<https://login.yahoo.com/Konto/Sicherheit>. Verwenden Sie nicht Ihr Passwort für das Yahoo-Konto.

Google Mail:

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

Hinweis: Auf dieser Einstellungswebseite <https://myaccount.google.com/Sicherheit> müssen Sie **"Weniger sicherer App-Zugriff"** **aktivieren.**

3. Gehen Sie auf Ihrem Computer zu WePrint und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Remote-Druck"
4. Aktivieren Sie die Option "Remote-Druck über einen E-Mail-/Cloud-Server"
5. Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen E-Mail-Kontos und das Passwort ein. Wählen Sie im Menü Ihren E-Mail-Kontotyp aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Test"
6. Nach dem Test sollte ein grünes Häkchen erscheinen.
7. Öffnen Sie AltaMail auf Ihrem iPad/iPhone, drucken Sie so etwas wie eine Webseite/einen Kalender
8. Wenn der Bildschirm "Drucken" angezeigt wird, tippen Sie auf "Wählen", wenn der ausgewählte Drucker noch nicht angezeigt wurde.
9. Tippen Sie auf die grüne Schaltfläche "Remote-Druck"
10. Wählen Sie im Menü Ihren E-Mail-Kontotyp aus. 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 jetzt Ihre Liste der grünen WePrint-Drucker auf dem Bildschirm zum Auswählen 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 E-Mail-Server blockiert, können Sie einen WePrint Cloud- oder WebDAV-Server verwenden. Wählen Sie in Schritt 5 die Dropdown-Liste Typ im WePrint aus Einstellungen zur Auswahl von WePrint Cloud oder WebDAV.

Stellen Sie beim Drucken sicher, dass im Feld "Hostname" auf dem Bildschirm "Drucken" der Servername angezeigt wird, der mit "Fern" beginnt. WePrint muss nicht auf Remote-Druck ausgeführt werden.

und es ist im Allgemeinen nicht durch Firewalls eingeschränkt. WePrint kann später gestartet werden, um die gedruckten Dokumente zu sammeln. Dies ist ideal für unterwegs.

WePrint muss irgendwann ausgeführt werden, um die Druckaufträge zu sammeln und zu drucken.

Wenn Sie Probleme mit der Einrichtung haben, lesen Sie bitte unseren Abschnitt zur Fehlerbehebung für Remote-Druck ([Ansicht](#)).

► Probleme beim Einrichten von Remote-Druck per E-Mail. Für fortgeschrittene Benutzer

Die WePrint-Drucker mit blauen Linien oben sind lokale WLAN-Drucker. Stellen Sie sicher, dass „Fern“ im Feld „Hostname“ des Bildschirms „Drucken“ auf dem iPhone angezeigt wird. Wenn nicht, verwenden Sie die Schaltfläche „Wählen“ neben dem Druckerfeld, um einen WePrint-Server auszuwählen oder hinzuzufügen. Wählen Sie einen grünen WePrint-Server mit „Fern“ unter dem Namen.

Die einfachste Einrichtungsoption ist die Auswahl von „WePrint Cloud“ im WePrint-Einstellungsbildschirm. Sie sollten die Option „WePrint Cloud“ verwenden, da sie für fortgeschrittene Benutzer viel einfacher einzurichten ist als die anderen Optionen. [Mehr...](#)

Wenn Sie Probleme haben, löschen Sie das Konto WePrint Cloud und teilen Sie dann ein neues Konto mit Ihrem iPhone/iPad. Hier sind weitere Details zu diesem Prozess. [Mehr...](#)

► Probleme beim Einrichten von Remote-Druck

Die WePrint-Drucker mit blauen Linien oben sind lokale WLAN-Drucker. Stellen Sie sicher, dass „Fern“ im Feld „Hostname“ des Bildschirms „Drucken“ auf dem iPhone angezeigt wird. Wenn nicht, verwenden Sie die Schaltfläche „Wählen“ neben dem Druckerfeld, um einen WePrint-Server auszuwählen oder hinzuzufügen. Wählen Sie einen grünen WePrint-Server mit „Fern“ unter dem Namen.

Die einfachste Einrichtungsoption ist die Auswahl von „WePrint Cloud“ im WePrint-Einstellungsbildschirm. Wenn Sie Probleme haben, löschen Sie das Konto WePrint Cloud und teilen Sie dann ein neues Konto mit Ihrem iPhone/iPad. [Mehr...](#)

Sie sollten die Option „WePrint Cloud“ verwenden, da sie viel einfacher einzurichten ist als die anderen unten aufgeführten Optionen. [Mehr...](#)

1. Wenn Sie Probleme haben, "Remote-Druck" mit der E-Mail/WebDav-Option zu verwenden, sollten Sie als Erstes ein **neues E-Mail-Konto erstellen** nur für "Remote-Druck". [Neue Konten](#)

Damit soll verhindert werden, dass andere Apps E-Mails von diesem Konto löschen. Das 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 <https://login.aol.com/account> "[Apps mit weniger sicherer Anmeldung zulassen](#)" [aktivieren/Sicherheit](#)

Yahoo:

Sie müssen auf dieser Einstellungswebseite <https://login.yahoo.com/account/security> ein App-Passwort verwenden. Verwenden Sie nicht Ihr normales Yahoo-Kontopasswort.

Gmail:

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

Wählen Sie den E-Mail-Kontotyp aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Test" und dann auf die Schaltfläche "Speichern".

4. Gehen Sie in den WePrint-Einstellungen zur Option „Remote-Druck“. Aktivieren Sie "Remote-Druck über einen E-Mail-/WebDAV-Server". Stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse und das Passwort in Ordnung sind.
5. Gehen Sie in einem Webbrowser zu Ihrem E-Mail-Posteingang und vergewissern Sie sich, dass dort eine neue WePrint-E-Mail vorhanden ist. Es sollte einen einzigen Anhang enthalten. Wenn nicht, überprüfen Sie Ihre Einstellungen in WePrint.
6. Sobald dies eingerichtet ist, gehen Sie zum iPhone/iPad und wenn Sie den Druckbildschirm erhalten, drücken Sie die Schaltfläche „Wählen“.
7. Wischen Sie alle WePrint-Drucker mit "Fern" unter dem Namen nach links und löschen Sie sie".
8. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche "Remote-Druck"
9. Geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und tippen Sie dann auf „Verbinden“. Wählen Sie Ihren E-Mail-/WebDAV-Kontotyp im Menü aus.
10. Sie sollten jetzt Ihre Liste der grünen WePrint-Drucker auf dem Bildschirm „Drucker auswählen“ mit „Fern“ unter dem Namen sehen.

Es wird eine leichte Verzögerung geben, da WePrint darauf wartet, das E-Mail-Konto zu überprüfen. Um sofort zu drucken, öffnen Sie die Registerkarte „Remote-Druck“ in WePrint und klicken Sie auf die Schaltfläche „Jetzt überprüfen“.

Richten Sie Ihr Remote-Druck-E-Mail-Konto nicht im E-Mail-Konten-Bildschirm von AltaMail ein. Es wird nur zum Drucken verwendet und muss daher nur im Bildschirm "Remote-Druck" hinzugefügt werden.

► Google Cloud Print Alternative. Ersetzt durch WePrint Remote-Druck. GCP-Fehler 410

Google Cloud Print wurde Ende 2020 von Google deaktiviert. Die Google-Server geben jetzt den Fehler 410 zurück. Der Ersatz für Google Cloud Printing ist die WePrint Remote-Druck-Lösung. [Ansicht](#)

Der WePrint Remote-Druck-Dienst bietet viel mehr Funktionen als GCP und kann in weniger als einer Minute eingerichtet werden.

Mit WePrint können Sie überall auf der Welt über Mobile Daten oder WLAN aus der Ferne drucken.

<https://mobile.eurosmartz.com/help.html#remotePrint>

► 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/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](#)

► 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 Druckoptionen 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:
https://download.brother.com/welcome/docp000760/pj673_ukeng_usr_01.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 <https://esz.nz/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 Sie Dateien mit Ihrem Mac oder PC

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

1. Stellen Sie sicher, dass WePrint auf Ihrem Mac oder PC installiert ist. Laden Sie WePrint hier herunter und installieren Sie es: <https://esz.nz/wp>
2. Öffnen Sie WePrint auf Ihrem Mac oder PC, klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“ und öffnen Sie dann die Registerkarte „Freigabe“
3. Auf halber Höhe des Bildschirms der Registerkarte „Freigabe“ sehen Sie eine Schaltfläche mit der Aufschrift „Auswählen“. Klicken Sie darauf und wählen Sie dann den Ordner aus, den Sie zum Teilen Ihrer Dateien verwenden möchten. Dies kann Ihr gesamter Ordner „Dokumente“ oder „Eigene Dateien“ sein, oder Sie möchten möglicherweise einen separaten Ordner nur für Dateien haben, 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 nicht unseren Abschnitt zur Fehlerbehebung überprüft ([Ansicht](#))
6. Sie sehen nun eine Liste von Dateien und Dokumenten, die den Inhalt des von Ihnen ausgewählten Ordners darstellen
7. Tippen Sie auf eine oder mehrere Dateien, um sie auszuwählen, und tippen Sie dann 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 (Kreis mit der Schaltfläche mit drei Punkten).
4. Wählen Sie dann „Exportieren“ aus dem Aktionsmenü und wählen Sie den WePrint-Ordner als Ziel aus

Sie können Ihre Mac-Dateien auch in den Ordner „EuroSmartz Apps“ auf „iCloud Drive“ verschieben. Dann können Sie auf diese Dateien in AltaMail im iCloud-Server-Bildschirm zugreifen. Es dauert eine Weile, 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 <https://esz.nz/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 Sie Dateien zu oder von einem Cloud-Server

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

Wenn Sie einen Dateibildschirm anzeigen, entweder lokale Dateien oder Cloud-Serverdateien, tippen Sie oben rechts auf die Schaltfläche „+“ und wählen Sie „Importieren“. Dadurch können Sie einen anderen Speicherort auswählen, um Dateien auszuwählen und sie in den aktuellen Dateibildschirm zu importieren.

Sie können auch eine oder mehrere Dateien in einem Dateibildschirm auswählen und dann „Exportieren“ aus dem Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche) auswählen.

► Importieren Sie Dateien aus anderen Apps oder der Dateien-App

Sie können Dateien von anderen Apps auf AltaMail übertragen.

Wählen Sie im Bildschirm Orte Dateien-App, um die Datei auszuwählen. Sie können Dateien aus der Apple Files-App importieren. Öffnen Sie den Bildschirm „Dateien“ im linken Seitenbereich von AltaMail. Tippen Sie auf die Schaltfläche „+“ und anschließend auf „Importieren“.

Für andere Apps:

1) Sie können Dateien mit AltaMail über die Dateien-App teilen. AltaMail wird in der Dateien-App im Abschnitt „Standorte“ angezeigt. Tippen Sie, um die Schaltfläche „Auf meinem iPad“ oder „Auf meinem iPhone“ zu öffnen. Dann können Sie den freigegebenen Ordner AltaMail sehen. In diesem Ordner können Sie Dateien aus anderen Apps speichern. Sie können Dateien aus diesem Ordner auch in anderen Apps anzeigen, sofern diese Apps diese Funktion unterstützen.

2) Verwenden Sie „Öffnen in“ oder „Teilen“ in Ihrer anderen App und wählen Sie AltaMail aus. Diese Option sollte in den meisten Apps verfügbar sein, wenn Sie Dateien auswählen und ein Aktionsmenü verwenden

3) – Multitasking auf unterstützten iPads

Öffnen Sie den Bildschirm „Dateien“ (oder den Webbrowser) in AltaMail

Wischen Sie vom unteren Rand des iPad-Bildschirms nach oben, um die App-Leiste anzuzeigen. Tippen und ziehen Sie eine andere App (die das Ziehen unterstützt, z. B. Fotos, Safari, Dateien) rechts auf dem Bildschirm, um einen geteilten Bildschirm zu erstellen.

Tippen und halten Sie ein Dokument, ein Foto oder einen anderen Inhalt, um ihn zum Speichern oder Drucken auf AltaMail zu ziehen.

4) Verwenden Sie „iCloud Drive“ aus Ihrer anderen App und tippen Sie auf „EuroSmartz Apps“. Dadurch werden die Dokumente der anderen App im iCloud-Ordner in AltaMail gespeichert

5) Verwenden Sie einen Cloud-Server, um die Datei mit anderen Apps zu teilen

► Senden Sie Dateien an eine andere App oder die Dateien-App

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

Tippen Sie auf die dreizeilige Schaltfläche oben links auf dem Bildschirm, um den linken Seitenbereich 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 (Kreis mit drei Punkten).

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

Um Dateien in der Apple-Dateien-App zu speichern, wählen Sie „Exportieren“ aus dem Aktionsmenü und dann Dateien-App. Anschließend können Sie in der Dateien-App auswählen, wo die Datei gespeichert werden soll.

► 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.

► Dateien komprimieren und entpacken

Wählen Sie „ZIP-Dateien“ und benennen Sie dann die neue ZIP-Datei. Sie können Dateien im Bildschirm „Dateien“ komprimieren. Tippen Sie, um eine oder mehrere Dateien mit dem Kontrollkästchen zu markieren. Dann nutzen Sie das Aktionsmenü (Kreis mit 3-Punkte-Schaltfläche).

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 „Exportieren“ im Aktionsmenü verwenden.

► Erstellen Sie formatierte Text- und Fotonotizen und drucken Sie sie aus

Sie können in AltaMail Ihre eigenen formatierten Text- und Bildnotizen erstellen. Tippen Sie im Dateibildschirm oben rechts auf die Schaltfläche "+" und wählen Sie "Neue Notiz".

Sie können Text in die Notiz eingeben. Diese wird automatisch gespeichert. Um Text zu formatieren, wählen Sie etwas Text aus und tippen Sie auf 'Mehr' oder die Pfeilschaltfläche rechts neben dem Textauswahlmenü, um die Formatierungsoptionen anzuzeigen. Sie können Text mit verschiedenen Farben, Schriftarten und Stilen formatieren. Sie können Bilder auch mit der Schaltfläche zum Einfügen von Bildern hinzufügen.

Verwenden Sie die Schaltfläche "Drucken" oben auf dem Bildschirm, um die Notiz in demselben Format zu drucken, wie sie auf dem Bildschirm angezeigt wird.

► Übertragen Sie PDF-Dateien in die Bücher-App

Sie können PDF-Dateien und Anhänge an die Apple Books-App übertragen.

Wählen Sie zunächst die PDF-Datei oder den E-Mail-Anhang aus und tippen Sie dann auf die Aktionsmenüschaftfläche. (Kreis mit 3-Punkte-Schaftfläche).

Wählen Sie dann „Teilen“ aus dem Aktionsmenü.

Scrollen Sie im Freigabefenster entlang der zweiten Symbolreihe, bis Sie das Büchersymbol sehen, und tippen Sie darauf.

Wenn Sie das Büchersymbol nicht sehen, tippen Sie auf die Schaltfläche „Mehr/...“, um es zu finden.

Dadurch wird die PDF-Datei dann an die Bücher-App gesendet, damit Sie sie lesen können.

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.

► Größenänderung von Bildern beim Senden von E-Mails

Beim Versenden einer E-Mail können Sie verschiedene Bildgrößen wählen. Sie können kleinere Bilder wählen, um Platz zu sparen, oder größere Bilder, um die Bildqualität beizubehalten.

Wenn Sie auf tippen, um Bilder auszuwählen, wird am unteren Rand des Bildauswahlbildschirms eine Schaltfläche für das Größenmenü angezeigt. Über das Größenmenü können Sie die Größe des Anhangs auswählen. Wenn Sie den Bildschirm „E-Mail senden“ sehen, tippen Sie auf die Schaltfläche „+“ neben dem Anhangsetikett oder auf die Büroklammer-Schaltfläche oben auf dem Bildschirm. Dadurch werden der Cloud-Server sowie die Datei- und Bildauswahl angezeigt. Scrollen Sie nach unten und wählen Sie ein Bilderalbum aus.

Sie können auch das Format des Anhangs auswählen, z. PNG, JPG oder Originalformat. Durch die Verwendung von JPG wird die Bilddatei normalerweise kleiner.

Die Reihenfolge, in der Sie die Bilder auswählen, ist die Reihenfolge, in der sie an die E-Mail angehängt werden. Sie können Bilder in der Anhangsliste löschen und umbenennen, wenn Sie die neue E-Mail bearbeiten. Tippen Sie, um Bilder zu überprüfen und das Aktionsmenü neben den Anhangssymbolen zu verwenden.

Sie können die Größe eines Bildes ändern, nachdem Sie es in den Inhalt der E-Mail-Nachricht eingefügt haben. Auf einem iPhone oder iPad können Sie das Bild mit zwei Fingern zusammenziehen, um die Größe zu ändern. Tippen Sie zweimal auf das Bild, um die Bilddateigröße zu ändern.

Auf einem Mac können Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild in der Nachricht klicken, um die Anzeigegröße und die Dateigröße zu ändern.

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

Sie können Bilder in eine E-Mail-Nachricht zwischen Textabschnitte einfügen. Öffnen Sie eine neue E-Mail und beginnen Sie mit der Bearbeitung. Tippen Sie lange auf die E-Mail-Nachricht und wählen Sie „Format“ 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 die einzufügenden Bilder auswählen. ([Mehr Details](#))

Sie können auch Bilder aus anderen Apps wie der Apple Fotos-App einfügen.

Nachdem Sie das Bild hinzugefügt haben, können Sie das Bild mit zwei Fingern zusammenziehen, um die Größe zu ändern. Doppeltippen Sie auf das Bild, um die Bilddateigröße zu ändern.

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, Woche oder Monat ändern

Wenn Sie die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzeigen, können Sie nach links oder rechts wischen, um zu einem anderen Datum zu wechseln.

Sie können auch auf die blaue Datumsschaltfläche oben auf dem Bildschirm tippen, um die Datumsauswahl zu öffnen und ein anderes Datum in der Zukunft oder in der Vergangenheit auszuwählen.

► Wählen Sie aus, welche Kalender Sie anzeigen/drucken möchten

Sie können auswählen, welche Kalender im AltaMail sichtbar sind. z.B. Feiertage ausblenden/entfernen
Öffnen Sie die App-Einstellungen (**Ansicht**) und öffnen Sie den Kalenderbereich.
Tippen Sie auf "Kalender" und tippen Sie auf jeden Kalender, um ihn ein- oder auszuschalten.

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 hat keine Auswirkungen auf die Kalender, die beim Anzeigen Ihres Kalenders auf dem Bildschirm angezeigt werden.

► Drucken einer Reihe von Tagen, Wochen oder Monaten

Sie können einen zu druckenden Datumsbereich auswählen, sodass Sie mehrere Tage, Wochen oder Monate gleichzeitig drucken können. z.B. Drucken Sie jeweils 12 Monate

Beginnen Sie damit, den ersten Tag oder Monat des Datumsbereichs anzuzeigen, den Sie drucken möchten. Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf den blauen Datumstitel, um das Startdatum auszuwählen.

Tippen Sie dann beim Drucken einer Kalenderansicht auf die Schaltfläche „Druckeroptionen“ auf dem Bildschirm „Drucken“. Wählen Sie dann "Ende des Zeitraums". Geben Sie das Enddatum ein und Sie können mehrere Seiten Ihres Kalenders drucken.

► Kalender als PDF per E-Mail versenden

Sie können Ihren Kalender per E-Mail 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 „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 resultierende Kalender-PDF-Datei 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.

Erinnerungen

► 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.

► Erinnerungsfiler

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.

► Fügen Sie Erinnerungen in Kalenderansichten ein

Sie können Erinnerungen in die Kalenderterminbildschirme aufnehmen. Sie können dann sowohl Erinnerungen als auch Termine zusammen drucken.

Öffnen Sie die App-Einstellungen und dann den Abschnitt "Kalender". **Ansicht**
Schalten Sie dann "Fügen Sie Erinnerungen in Kalenderansichten ein" ein.

Sie können auch auswählen, welche Erinnerungslisten in den Kalenderbildschirmen angezeigt werden sollen, indem Sie die Einstellung Kalender unter dieser App-Einstellung verwenden

Webseiten

► Drucken Sie über eine Schaltfläche oder Javascript auf einer Webseite

Mit AltaMail können Sie einer Webseite eine Druckschaltfläche hinzufügen, um sie von einem anderen Browser aus zu drucken. z.B. Drucken aus Safari, Chrome, Firefox usw.

Um aus einem anderen Browser in AltaMail zu drucken, können Sie am Anfang der Webadresse in der Adressleiste ein „z“ hinzufügen. z.B. Aus <https://eurosmartz.com> wird <zhttps://eurosmartz.com>
Dadurch wird dann die aktuelle Webseite in AltaMail geöffnet und Sie werden aufgefordert, sie auszudrucken.

Sie können einer Webseite eine Druckschaltfläche hinzufügen, um AltaMail automatisch zu öffnen und das Dokument zu drucken.

Dies ist ein Beispiel

```
<input type=button onclick="href = window.location.href; window.location.href = 'z' + href;" value="Print This Page">
```

Sie können Javascript auch verwenden, um eine weitere Seite zu drucken.

Zum Beispiel

```
<script>
function printHelp() {
  window.location.href = "zhttps://mobile.eurosmartz.com/help.html";
}
</script>
```

```
<br><input type=button onclick="printHelp();" value="Print Help">
```

► 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 lange auf einen E-Mail-Weblink tippen, oben ein Menü öffnen und dann einen externen Webbrowser auswählen, um den Link zu öffnen.

Sie können auch eine Standard-Webbrowser-App auswählen, um Ihre E-Mail-Weblinks zu öffnen. Öffnen Sie die App-Einstellungen ([Ansicht](#)) und öffnen Sie den Abschnitt „Webbrowser“. Tippen Sie auf "E-Mail-Links öffnen mit" und wählen Sie aus der Liste. z.B. Chrome, Firefox, Opera, Safari, iCab. Der 'Interne Browser' öffnet Links im AltaMail. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, um andere vorzuschlagen. [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 entweder auf eine Datei oder ein anderes Element, um sie anzuzeigen, oder markieren Sie die Datei/Dateien, die Sie konvertieren möchten
- Tippen Sie auf die Schaltfläche Drucken in der oberen rechten Ecke
- Tippen Sie im Druckbildschirm auf "Wählen" und wählen Sie die Option "In PDF konvertieren"
- Tippen Sie auf "Speichern" und wählen Sie den Ort, an dem Sie das PDF speichern möchten. z.B. lokale Dateien, Cloud-Server oder als E-Mail-Anhang senden

► Scannen Sie ein Dokument und speichern Sie es als PDF-Datei

Sie können Ihre iPhone-/iPad-Kamera verwenden, um ein Dokument zu scannen und es in eine PDF-Datei umzuwandeln.

Zunächst können Sie mit Ihrer iPhone-/Pad-Kamera ein Foto von jeder Seite des Dokuments machen.

Öffnen Sie dann AltaMail und tippen Sie auf die dreizeilige Schaltfläche oben links, um das linke Seitenfeld anzuzeigen.

Tippen Sie dann auf die Schaltfläche „Bild“ im linken Seitenbereich.

Möglicherweise müssen Sie die Schaltfläche „Fotoalbumordner“ in der Symbolleiste verwenden, um das Album auszuwählen, in dem die neuen Fotos angezeigt werden. Im Album „Neueste“ sollten die Dokumentbilder angezeigt werden.

Tippen Sie auf jedes Dokumentbild, das Sie hinzugefügt haben, um ein Häkchen auf dem Bildsymbol anzuzeigen. Tippen Sie, um die Seiten in der richtigen Reihenfolge auszuwählen.

Tippen Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Drucken“.

Tippen Sie im Druckbildschirm auf „Wählen“ und wählen Sie die Option „In PDF konvertieren“.

Tippen Sie auf „Speichern“ und wählen Sie den Ort aus, an dem Sie die PDF-Datei 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 https://esz.nz/wp](https://esz.nz/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: <https://esz.nz/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"

► Verbesserung der Druckqualität mit WePrint

Wenn gedruckte Dokumente nicht mit der gleichen Qualität wie Ihr Computer gedruckt werden, können Sie die WePrint-Einstellungen ändern, um die Druckqualität zu verbessern.

WePrint gibt Ihre Drucker frei, damit Ihr iPhone oder iPad drucken kann. Zuerst müssen Sie WePrint von hier aus auf Ihrem Mac oder PC installieren:

<https://esz.nz/wp>
Installationsdetails

Die Verwendung von WePrint reicht normalerweise aus, um mit der besten Qualität zu drucken.

Wenn Sie feststellen, dass Sie für einige Dokumenttypen eine noch bessere Qualität benötigen, können Sie die folgenden Schritte ausführen:

- 1) Klicken Sie im WePrint-Fenster Ihres Computers auf die Schaltfläche "Einstellungen".
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte "Apps", um die Einstellungen für externe Anwendungen anzuzeigen.
- 3) Geben Sie den Dokumenttyp des zu druckenden Dokuments in das Feld "Dateityp" ein und fügen Sie ihn hinzu. z.B. Geben Sie "pdf" ein oder geben Sie für ein Word-Dokument "doc" oder "docx" in das Feld Dateityp ein.
- 4) Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern
- 5) Tippen Sie auf dem iPhone oder iPad auf die Schaltfläche Drucker, anschließend auf die Schaltfläche Auswählen auf dem Druckbildschirm und wählen Sie den WePrint-Computer erneut aus. Dies ist wichtig, um die Einstellungen zu aktualisieren.
- 6) Jetzt können Sie drucken und es wird die Standardanwendung des Computers zum Drucken des Dokumenttyps verwendet, z. WePrint öffnet Word, um DOC-Dateien zu drucken.