

Empezando

► Ajustes de Aplicacion

Para editar la configuración de la aplicación AltaMail, toque el botón de 3 líneas en la parte superior izquierda de la pantalla. Luego toque el botón de engranaje en la parte superior del panel lateral.

Puede tocar el título de cada sección de configuración para abrir la configuración de esa sección.

Utilice el botón de búsqueda en la parte superior derecha de la pantalla para buscar configuraciones por nombre o valor.

► Agregar/Editar/Eliminar cuentas de correo electrónico

AltaMail es compatible con prácticamente todos los tipos de cuentas de correo electrónico, IMAP, Exchange, POP3, Outlook, Gmail, Yahoo, Verizon, Comcast, iCloud, BTInternet y muchos más.

Tiene un asistente de configuración que lo ayudará con todos los detalles de su cuenta. Simplemente ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña (si es necesario) y el asistente de configuración hará el resto. Use el botón "Manual" para crear una cuenta con su propia configuración.

Para crear una nueva cuenta de correo electrónico, toque el botón de 3 líneas en la esquina superior izquierda de la pantalla para mostrar el panel lateral izquierdo.

Toque el botón "Cuentas" cerca de la parte inferior del panel lateral.

Toque el botón "+" al lado del botón Cuentas para agregar una cuenta.

Para editar cuentas, toque el botón "Cuentas" en el panel lateral izquierdo y luego toque el botón de configuración de engranaje junto a una cuenta.

Puede eliminar cuentas editando una cuenta, desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla de edición y luego toque "Eliminar cuenta"

► Editar cuentas de correo electrónico

Para editar cuentas de correo electrónico:

Toque el botón de 3 líneas en la esquina superior izquierda de la pantalla para mostrar el panel lateral izquierdo.

Toque el botón "Cuentas" en el panel lateral izquierdo y luego toque el botón de configuración de engranaje al lado de una cuenta.

► Editar configuración de cuenta de correo electrónico

Para editar la configuración de su cuenta de correo electrónico:

1. Abra el panel lateral izquierdo con el botón en la esquina superior izquierda de la pantalla (3 líneas).
2. Desplácese hacia abajo y luego toque el botón "Cuentas".
3. Toque el ícono de configuración (engranaje) junto al nombre de la cuenta para editar la configuración.
4. Toque cada uno de los botones de encabezado azules para mostrar diferentes opciones.

Toque el botón "Prueba" en la parte superior derecha para probar la configuración de su cuenta.

► Configuración avanzada de correo electrónico

Es posible que desee ajustar algunas de las configuraciones estándar de la cuenta de correo electrónico dentro de AltaMail. Toque el botón de 3 líneas en la parte superior izquierda de la pantalla para abrir el panel lateral izquierdo. Toque el botón Cuentas para mostrar todas las cuentas y luego toque el botón Cog junto a la cuenta para editar la configuración de la cuenta.

Toque la sección "Avanzado" para ver la configuración avanzada.

Actualizar automáticamente las carpetas abiertas: esta configuración actualizará las carpetas cuando las vea. De lo contrario, puede arrastrar la lista de correo electrónico hacia abajo para actualizarla.

Comprobar automáticamente las carpetas de correo electrónico: establece las carpetas que desea actualizar automáticamente, incluso cuando no está viendo la carpeta.

Carpetas: vea y edite las carpetas de la cuenta.

Precargar contenido de correo electrónico: cargará el resumen del mensaje de un nuevo correo electrónico y dejará los archivos adjuntos para más adelante. [Ver](#)

Precargar todo el contenido: cargará el mensaje y el contenido del archivo adjunto de un nuevo correo electrónico.

Eliminar del servidor (solo se muestra si "Sincronizar correo entrante" está desactivado): esto le permite configurar cuándo un mensaje en la papelera se eliminará del servidor.

Estado "Leer" de sincronización: Esto mostrará cualquier correo electrónico que haya sido leído en AltaMail, como leído en su otro software de correo electrónico (y viceversa).

Estado del indicador de sincronización: los indicadores establecidos en AltaMail también se mostrarán en el otro software de correo electrónico (y viceversa). Tenga en cuenta que algunos tipos de cuentas no permiten marcas personalizadas, por lo que esas banderas se establecerán dentro de AltaMail y no en el servidor de correo electrónico.

Sincronizar correo electrónico entrante: esto garantizará que el correo electrónico que se haya eliminado en AltaMail se elimine en otras aplicaciones, y viceversa.

Carpeta de correo basura: esto le permite elegir la carpeta a la que se envían los correos electrónicos eliminados.

Sincronizar correo electrónico enviado - Esto sincronizará cualquier correo electrónico que se envíe desde AltaMail con su otro software de correo electrónico (y viceversa).

Guardar correo enviado: si su cuenta de correo electrónico no guarda automáticamente el correo electrónico enviado a la carpeta enviada, activar esta configuración guardará su correo enviado.

Carpeta de correo electrónico enviado: puede elegir la carpeta en la que se guardaron los correos electrónicos.

Sync borra el correo electrónico - Esto sincronizará cualquier borrador de correo electrónico en AltaMail con su otro software de correo electrónico (y viceversa).

Borra la carpeta de correo electrónico: esta configuración guardará los borradores en su servidor de correo electrónico para acceder a otro software.

Uso: esto le permite establecer el límite de almacenamiento máximo que AltaMail usará en su iPad o iPhone para esta cuenta en particular. Una vez que se alcanza este límite, el contenido del correo electrónico anterior se habrá recargado desde el servidor de correo electrónico cuando lo visualice.

► Envío de configuraciones de correo electrónico

Se utilizan diferentes configuraciones para enviar correos electrónicos que para recibir correos electrónicos, a menos que esté utilizando Exchange. Las cuentas de correo electrónico de Exchange pueden enviar correos electrónicos a través de Exchange, pero también puede optar por enviar correos electrónicos a través de un servidor SMTP.

Abra la pantalla de configuración de la cuenta de correo electrónico. (**Ver**) Luego toque "Servidor de correo saliente" para ver la pantalla de configuración del correo saliente.

Consulte con su proveedor de correo electrónico para ver cuáles son sus configuraciones para su servidor SMTP.

Si su servidor de correo electrónico necesita un nombre de usuario y contraseña, active "Requiere nombre de usuario".

Puede cambiar la configuración de conexión avanzada, como SSL y el número de puerto del servidor en la sección "Avanzado". Si está utilizando el puerto 25, deberá utilizar un nombre de usuario y contraseña. Es posible que deba usar el puerto 465 o 587.

Toque el botón "Probar" en la esquina superior derecha para probar la configuración de su cuenta.

► Sincronizar configuraciones entre dispositivos

Puede sincronizar la mayoría de las configuraciones entre sus dispositivos. p.ej. Cuentas de correo electrónico, recordatorios, reglas, búsquedas, configuración de notificaciones, apariencia, etc.

Abra la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección de Administración de correo electrónico y luego puede activar o desactivar "Sincronizar configuración". Si esta configuración no está disponible, asegúrese de tener iCloud Drive habilitado en este dispositivo. Esta es la ayuda de Apple para habilitar la opción iCloud Drive en la aplicación Configuración:

Puede tocar 'Detalles' para elegir configuraciones de sincronización individuales para elementos.

Su configuración está sincronizada y protegida con su cuenta de iCloud. Si tiene problemas con la sincronización de datos, abra la pantalla Archivos en el panel lateral izquierdo, luego toque en los servidores de la nube y toque para abrir 'iCloud'. Cree una carpeta o importe un archivo al servidor de iCloud. Ahora abra el servidor iCloud en otro dispositivo y verifique que el nuevo archivo/carpeta aparezca allí también. Es posible que deba verificar la configuración de iCloud, como la sincronización solo a través de WiFi.

Los elementos se sincronizan cuando se guardan, por lo que puede editar una cuenta o regla, etc. y cerrar la pantalla guardará el elemento que se está editando.

Puede borrar todos los datos sincronizados de iCloud con el botón "Borrar", pero asegúrese de desactivar la sincronización en todos los dispositivos antes de hacer esto. De lo contrario, elementos como reglas, filtros, etc. se eliminarán de otros dispositivos.

► Use los accesos directos de Siri para realizar tareas y cambiar vistas en iOS 12

Puede usar los accesos directos de iOS 12 en AltaMail utilizando la aplicación de configuración del dispositivo - Siri & Search - AltaMail (en la parte inferior de la pantalla) ([Apple help](#))

Puede asignar un comando de voz a los accesos directos utilizando el botón "+" al lado de cada acceso directo. También puede agregar accesos directos a sus macros en la aplicación Accesos directos.

Cuando usa el panel lateral izquierdo para ver una pantalla como un Filtro de carpeta, Pantalla dividida, Ubicaciones, etc., la mayoría de las pantallas son compatibles con los accesos directos de Siri y muestran una opción "Agregar a Siri" en la parte inferior del menú de acción (botón en la parte superior a la derecha con el icono cuadrado y la flecha). Cuando toque "Agregar a Siri", se le pedirá que agregue un comando de voz para el acceso directo, que se guardará en la aplicación de configuración del dispositivo - Siri - Accesos directos. Puede usar el comando de voz que acaba de crear para repetir la acción que acaba de hacer.

Cuando crea un nuevo correo electrónico, también puede usar "Agregar a Siri" en el menú de acción para crear un nuevo correo electrónico nuevamente y luego puede editar el mensaje y enviarlo. Cuando elige "Agregar a Siri" al enviar una plantilla a los contactos, el acceso directo de voz enviará esa plantilla a los mismos usuarios nuevamente sin necesidad de abrir AltaMail. Por ejemplo, si quiere decirle a la gente que está de camino a casa o llamar a una reunión, envíe una plantilla a una lista de contactos. Esto también se puede utilizar en los accesos directos, por ejemplo. Dile a Siri: "Llamar a una reunión de ventas"

Por defecto, verá los accesos directos "Habilitar sonidos de notificación" y "Deshabilitar sonidos de notificación". p.ej. Se pueden usar cuando estás en una reunión. Cuando desactivas manualmente los sonidos de notificación dentro de la Configuración de notificaciones de AltaMail, se sugerirá un nuevo acceso directo con el intervalo de tiempo en horas que ingresaste. Así que puedes desactivar los sonidos durante 8 horas.

También puede utilizar la aplicación de accesos directos para combinar varios accesos directos en uno. ([ayuda de Apple](#)) p.ej. Si crea un acceso directo personalizado en la aplicación de accesos directos llamada "Estoy despierto", puede agregar el acceso directo "Permitir sonidos de notificación" de AltaMail a la lista como una de las acciones. También puede crear un atajo de "Buenas noches" que incluya el atajo de AltaMail "Desactivar sonidos de notificación" durante 8 horas.

Por supuesto, todavía puede usar la opción alternativa de configurar un programa para deshabilitar las notificaciones y los sonidos en la Configuración de notificaciones. [Ver](#)

También puede enviar un correo electrónico desde AltaMail usando Siri usando la frase "Enviar un mensaje usando AltaMail", "Enviar un mensaje a John usando AltaMail" o "Enviar un mensaje a John usando AltaMail diciendo Hola, John, llegaré pronto"

Si se requieren algunos detalles adicionales, Siri los solicitará, como el destinatario o el mensaje.

Actualmente, el asunto para un nuevo mensaje está predefinido en la configuración de la aplicación AltaMail: sección Correo electrónico.

Por razones de seguridad, AltaMail solicitará acceso para enviar correos electrónicos cuando se cree el primer correo electrónico con Siri. Esto se puede cambiar en la configuración de la aplicación - Sección de privacidad. Necesitará abrir AltaMail la primera vez que envíe un correo electrónico, pero la próxima vez después de eso, los correos electrónicos se enviarán en segundo plano si permite el acceso.

Se sugerirán otros accesos directos a medida que use AltaMail. Por ejemplo, cuando desliza para enviar una plantilla de correo electrónico y agrega algunos contactos, se creará un acceso directo en la aplicación Configuración del dispositivo - Configuración Siri, para repetir ese proceso.

Si usa el menú del lado izquierdo para abrir una carpeta de cuenta de correo electrónico, se sugerirá esa acción como acceso directo en la aplicación de Configuración del dispositivo - Siri y Búsqueda - configuración AltaMail.

Puede procesar accesos directos de AltaMail desde su pantalla de bloqueo. Para deshabilitar esta función, desactive "Permitir en la pantalla de bloqueo" en la aplicación Configuración del dispositivo - Siri y Buscar - Configuración AltaMail.

Nota: primero deberá iniciar AltaMail para crear los accesos directos y puede que Siri tarde unos minutos en agregar los accesos directos a la lista en la aplicación de configuración del dispositivo. También asegúrese de que "Usar con Siri" esté activado en la sección de configuración de dispositivos AltaMail.

► Utilice los accesos directos AltaMail en la aplicación Accesos directos o en la pantalla de inicio

Puede usar la aplicación "Accesos directos" del dispositivo para editar accesos directos AltaMail como "Nuevo correo electrónico" o Desactivar sonidos de notificación

Abra estos enlaces en su iPhone/iPad para instalar estos accesos directos guardados. Asegúrese de abrir estos enlaces en Safari en su dispositivo. Haz un toque largo en el enlace y luego elige "Abrir en Safari"

Nuevo correo electrónico [Agregar a la aplicación de accesos directos](#)

Deshabilitar notificaciones durante 1 hora [Agregar a la aplicación de accesos directos](#)

Para crear sus propios accesos directos, abra la "Aplicación de accesos directos" del dispositivo y toque "Crear acceso directo" en la pantalla Biblioteca.

Luego escriba AltaMail en el campo de búsqueda en la parte superior izquierda y elija uno de los accesos directos AltaMail.

Esta es la ayuda de Apple para agregar un acceso directo a la pantalla de inicio:

[Más detalles de acceso directo](#)

► Instalar AltaMail en su Apple Watch

Puede instalar AltaMail en su Apple Watch usando la aplicación 'Ver' en su iPhone.

Abra la aplicación Ver - 'Mi reloj' y desplácese hacia abajo hasta que vea AltaMail y toque en él. Toque "Instalar" junto al icono de la aplicación, o toque para ver la configuración de la aplicación y activar la configuración de instalación.

► MDM - Gestión de dispositivos móviles

Puede gestionar la configuración y la implementación de AltaMail con herramientas MDM como IBM Maas360 y AirWatch, etc.

Póngase en contacto con nuestro equipo de soporte para obtener ayuda con los archivos de configuración de la aplicación AppConfig personalizados creados para sus requisitos. [Contáctanos](#)

Documento de descripción general de la configuración: [Descargar](#)

Estos son algunos archivos de ejemplo de AppConfig para nuestras aplicaciones.

AltaMail

Google Cloud Print [Descargar](#)

Todos los ajustes. [Descargar](#)

El archivo Todos los ajustes deberá editarse antes de usar [Contáctanos](#)

PrintCentral Pro para iPad

Google Cloud Print [Descargar](#)

Todos los ajustes. [Descargar](#)

El archivo Todos los ajustes deberá editarse antes de usar [Contáctanos](#)

PrintCentral Pro para iPhone

Google Cloud Print [Descargar](#)

Todos los ajustes. [Descargar](#)

El archivo Todos los ajustes deberá editarse antes de usar [Contáctanos](#)

► Privacidad: sus datos están protegidos

Ninguna de las aplicaciones creadas por EuroSmartz Ltd recopila o extrae datos personales del dispositivo de un usuario. Como ni siquiera accedemos a los datos de los clientes, no recopilamos ni compartimos ninguna información con Facebook ni con ninguna otra empresa. No nos dirigimos a nuestros clientes con anuncios de productos de terceros. Todos los ingresos de nuestras aplicaciones se derivan de las compras de los clientes en la App Store y se utilizan únicamente para respaldar nuevas funciones y el mantenimiento de nuestras aplicaciones.

[Detalles completos](#)

Enviando correo electrónico

► Crear un nuevo correo electrónico

Puede tocar el nuevo botón de correo electrónico en la parte inferior derecha de la pantalla para crear un nuevo correo electrónico. Este botón está disponible en todas las pantallas.

Para abrir correos electrónicos de borrador anteriores, haga un toque largo en el nuevo botón de correo electrónico en la parte inferior derecha y puede seleccionar qué correo electrónico de borrador editar nuevamente.

También puede tocar el botón "Borradores" en el panel lateral izquierdo para ver/editar y eliminar correos electrónicos de borrador anteriores.

► Opciones de envío avanzadas

Cuando se instala por primera vez, AltaMail muestra una pantalla de envío de correo electrónico más básica. Para ver las opciones avanzadas, toque el botón "..." en la parte superior de la pantalla del nuevo correo electrónico.

Las opciones avanzadas incluyen "CC", "CCO", elegir la dirección/alias "De" y agregar/editar archivos adjuntos. También aparecerá el menú de acciones que le permite elegir una hora para "Enviar más tarde", agregar un recibo de lectura, establecer la prioridad y elegir una firma. También puede editar el correo electrónico como texto sin formato en lugar de texto formateado.

► Usar una dirección de correo electrónico CCO al enviar un correo electrónico

Puede ver el campo CCO cuando está escribiendo un correo electrónico tocando el botón "..." en la parte superior de la pantalla de correo electrónico nuevo.

Puede configurar "CCO predeterminada" en la sección "Correo" de la Configuración de la aplicación. [Ver](#)
Esto incluirá esta dirección de correo electrónico en el campo CCO para todos los correos electrónicos enviados.

También puede establecer un "CCO predeterminada" para cada cuenta de correo electrónico en la sección "Apariencia" de la pantalla de edición de la cuenta de correo electrónico. [Ver](#)

► Dar formato a los mensajes de correo electrónico

AltaMail tiene un complemento completo de herramientas de formato, puede personalizar la fuente, el tamaño del texto, el color, las viñetas, la sangría y muchas más opciones. Siga los pasos a continuación para cambiar el formato de su correo electrónico.

Toque el cuerpo de un correo electrónico y comience a escribir

Toque y mantenga presionada la palabra u oración que desea formatear para seleccionar el texto y luego toque el botón 'Más ...' o '>'.
'Más ...' o '>'.
Seleccione una palabra u oración y luego elija una de las opciones de formato

También puede utilizar el botón "www" para agregar un enlace web/hipervínculo al texto seleccionado.

Nota: Si desea cambiar la fuente predeterminada y el tamaño de fuente utilizado en el nuevo correo electrónico, toque el botón Cog en la parte superior izquierda del panel lateral, debajo de la sección 'Apariencia del correo electrónico' verá la configuración para el tamaño de fuente predeterminado y fuente de correo electrónico predeterminada ([Ver](#))

► Retraso en el envío de correos electrónicos: programe correos electrónicos que se enviarán después de un tiempo

Si no desea interrumpir a las personas o desea esperar para enviar un correo electrónico, puede usar "Enviar después". Esto programará un correo electrónico para ser enviado más tarde a la hora que elija.

Si aún no lo ha hecho, toque el botón "... " en la parte superior de la nueva pantalla de correo electrónico para mostrar todas las funciones. Una vez que haya completado un nuevo correo electrónico, toque el botón del reloj para elegir la hora a la que se programará el envío del correo electrónico. Ahora debe enviar su correo electrónico en este momento, incluso cuando AltaMail no está abierto, a menos que haya problemas como el acceso a la red, etc.

Nota: No obligue a salir de AltaMail o notificaciones y envíelas después de que las acciones no puedan completarse.

Puede retrasar automáticamente el envío de correos electrónicos hasta el horario de oficina usando 'Restricciones para el envío de correos electrónicos' ([Ver](#))

► Elegir una dirección From/alias de correo electrónico

Puede elegir la cuenta de correo electrónico y la dirección o alias tocando en la dirección de origen al editar un nuevo correo electrónico.

Puede editar la dirección "De" para su cuenta de correo electrónico en la pantalla del servidor de correo saliente. Abra la pantalla de configuración de la cuenta de correo electrónico y toque 'Servidor de correo saliente'. ([Ver](#))

También puede agregar múltiples alias de dirección de correo electrónico adicionales. En la pantalla del servidor de correo saliente, toque "Alias de correo electrónico" para editar las direcciones de alias.

Toque el botón "+" en la parte superior de la pantalla para agregar un nuevo alias.

Cuando está editando un alias, simplemente puede agregar una nueva dirección. También puede optar por agregar un nombre para el alias, de lo contrario, el nombre será la cuenta predeterminada de su nombre.

También puede elegir una firma predeterminada para usar para el alias ([Ver](#))

► Cambiar el tamaño de las imágenes al enviar correos electrónicos

Puedes elegir diferentes tamaños de imagen cuando envíes un correo electrónico. Puede elegir imágenes más pequeñas para ahorrar espacio o imágenes más grandes para preservar la calidad de la imagen.

Cuando esté viendo la pantalla de envío de correo electrónico, toque el botón "+" que se encuentra junto a la etiqueta adjunta, o el botón de clip en la parte superior de la pantalla. Esto mostrará el servidor de la nube, el archivo y el selector de imágenes. Desplácese hacia abajo y seleccione un álbum de imágenes. Cuando toque para seleccionar imágenes, verá un botón de menú de tamaño en la parte inferior de la pantalla de elegir imagen. Puede utilizar el menú de tamaño para elegir el tamaño del archivo adjunto.

También puede elegir el formato del archivo adjunto, por ejemplo. Formato png, jpg o original. Usar jpg hará que el archivo de imagen sea más pequeño.

El orden en que seleccione las imágenes será el orden en que se adjuntan al correo electrónico.

Puede eliminar y cambiar el nombre de las imágenes en la lista de archivos adjuntos cuando está editando el nuevo correo electrónico. Toque para ver las imágenes y use el menú de acción al lado de los íconos adjuntos.

► Insertar imágenes de fotos dentro de un mensaje de correo electrónico

Puede insertar imágenes dentro de un mensaje de correo electrónico entre secciones de texto. Abra un nuevo correo electrónico y comience a editar, haga un toque prolongado en el mensaje de correo electrónico y elija "Más" en el menú emergente. Luego verá el menú de formato avanzado. Toque el botón de insertar imagen que se parece a una foto de montaña para elegir imágenes para insertar en su mensaje de correo electrónico.

Puede elegir el tamaño de la foto cuando inserte la imagen. ([Más detalles](#))

► Sugerencias de direcciones de destinatarios de correo electrónico

Cuando empiece a escribir una dirección de correo electrónico en la sección "Para", "CC" o "CCO" en un nuevo correo electrónico, verá sugerencias de direcciones de correo electrónico en una lista de búsqueda. Estas sugerencias se agregan desde su lista de contactos y también desde "Remitentes conocidos". Remitentes conocidos son direcciones de correo electrónico a las que ha enviado correos electrónicos anteriormente. El icono a la izquierda de la dirección sugerida indica de dónde proviene la dirección.

Puede eliminar direcciones de la lista "Remitentes conocidos" deslizando hacia la izquierda en una sugerencia de dirección que tiene el icono de remitente conocido. También puede ver/editar la lista completa de remitentes conocidos. Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Gestión de correo electrónico - Remitentes conocidos.

► Reenviar un mensaje enviado o recibido



Puede utilizar un correo electrónico enviado o recibido para crear un nuevo correo electrónico para enviar nuevamente.

Al ver un correo electrónico, toque el botón del menú de acción (cuadrado con flecha) y elija "Reenviar". Esto creará un nuevo correo electrónico del correo electrónico anterior. Todo el formato y los archivos adjuntos se mantendrán igual. También puede seleccionar un correo electrónico en la vista de la lista de carpetas y elegir "Reenviar" del menú de acciones allí también.

Su propia dirección de correo electrónico se utilizará como la dirección "De". Si tiene la dirección "de" en la configuración de su cuenta saliente o un alias de correo electrónico, la dirección de "De" seguirá siendo la misma.

Archivos adjuntos

► Envío de documentos adjuntos

Puede enviar imágenes y archivos con sus correos electrónicos. Cuando toca el botón de correo electrónico para crear un nuevo correo electrónico, puede tocar el clip de papel   en la parte superior de la pantalla para agregar archivos adjuntos.

Si, en cambio, está viendo la vista de botón avanzada después de tocar el botón "...", luego toque el botón "+" a la derecha del área de Adjuntos debajo del sujeto.

En la pantalla de elegir archivo/foto (Lugares), puede agregar seleccionar uno de los servidores de la nube y las ubicaciones de archivos para ver los archivos. Toque el círculo a la izquierda de cada archivo y luego toque "Agregar" o simplemente use la flecha hacia atrás para agregar los archivos seleccionados a su correo electrónico.

Para eliminar los archivos adjuntos, toque el círculo a la izquierda de cada archivo adjunto para seleccionarlo, luego toque el botón del menú de acción a la derecha y seleccione "Eliminar". Si solo hay un archivo adjunto, entonces no es necesario que lo elijas primero, solo toca el botón del menú de acción.

Puede usar el botón "+" en la parte superior de la pantalla de elegir Lugares para agregar más cuentas del servidor en la nube, por ejemplo, Google Drive, OneDrive, DropBox, etc. o WePrint para compartir sus archivos de Mac o PC. Elija el nuevo tipo de servidor en la nube e ingrese su nombre de usuario, etc., si es necesario.

El elemento "Proveedores de archivos" le permitirá elegir entre otras aplicaciones de proveedores de archivos. Toque "Más ubicaciones" en la pantalla "iCloud Drive" para agregar más.

► Adjunte fotos y archivos desde su Mac o PC



Puede adjuntar archivos y fotos desde su mac o PC utilizando la función gratuita "Enviar al dispositivo" de WePrint. En primer lugar, instale WePrint en su Mac o PC desde aquí: <http://esz.us/wp>

Crea un nuevo correo electrónico en tu iPhone/iPad y déjalo abierto. Abra la ventana de WePrint y toque en la pestaña "Transferir". Ahora debería ver su iPhone o iPad en la lista de dispositivos. Ahora puede arrastrar archivos y fotos al icono del dispositivo dentro de la ventana de WePrint y los archivos se transferirán a su iPhone/iPad y se adjuntará el correo electrónico que esté abierto.

En una Mac, también puede imprimir documentos para enviarlos a AltaMail en formato PDF. Abra un diálogo de impresión de documento. Toque para agregar una nueva impresora y seleccione "Enviar a dispositivo". Luego, cuando imprima el documento, WePrint se abrirá y le permitirá enviar el nuevo PDF a la pantalla de envío de correo electrónico de su iPhone/iPad.

Si su iPhone/iPad no está disponible dentro de WePrint, asegúrese de que su dispositivo y la computadora WePrint estén en la misma red. Además, asegúrese de tener activada la "Transferencia de portapapeles WiFi" en la configuración de AltaMail - Sección Portapapeles.

► Envío de fotos en correos electrónicos

Puede enviar imágenes y archivos con sus correos electrónicos. Cuando toca el botón de correo electrónico para crear un nuevo correo electrónico, puede tocar el clip de papel   en la parte superior de la pantalla para agregar archivos adjuntos.

Si, en cambio, está viendo la vista de botón avanzada después de tocar el botón "...", luego toque el botón "+" a la derecha del área de Adjuntos debajo del sujeto.

En la pantalla de elegir archivo/foto (Lugares), desplácese hacia abajo a los álbumes de fotos y elija uno. A continuación, puede tocar para elegir fotos y presionar "Agregar" o simplemente usar la flecha hacia atrás para agregar las fotos a su correo electrónico.

Para usuarios avanzados, puede usar el menú de tamaño en la parte inferior de la pantalla de selección de fotografías. Puede cambiar el tamaño de la imagen (o el formato de archivo si corresponde) si desea reducir el tamaño del correo electrónico que está enviando.

Si desea incluir fotos dentro de un mensaje que está escribiendo, puede hacer un toque largo en la posición del texto que desea. En el menú emergente, elija "Más" y luego toque el botón de imagen. Luego puede elegir fotos de la misma manera que antes y las fotos se insertarán en el mensaje de texto.

► Comprimir archivos y archivos adjuntos de fotos

Una vez que haya agregado algunos archivos adjuntos a un nuevo correo electrónico, puede comprimir los archivos/fotos en un solo archivo comprimido. Toque la casilla de verificación a la izquierda de cada archivo adjunto en la nueva pantalla de correo electrónico, luego toque el botón del menú de acción a la derecha.

Elija "Zip" y luego los archivos serán comprimidos. Si desea cambiar el nombre del nuevo archivo zip, toque nuevamente el botón del menú de acción y luego seleccione "Cambiar nombre".

► Envío de imágenes y documentos desde otras aplicaciones

Puede enviar páginas web, documentos y fotos desde otras aplicaciones que usan el diálogo de acción estándar con extensiones. La ubicación del botón de menú de acción variará en otras aplicaciones, pero los pasos a continuación se relacionan con aplicaciones como Safari y Fotos, etc.

Nota: Puede enviar fotos dentro de AltaMail utilizando el botón adjunto en un nuevo correo electrónico.

1. Ver su documento, página web, foto, etc. en la otra aplicación
2. Toque el botón Acción para mostrar la lista de opciones para compartir contenido. Esto será diferente en diferentes aplicaciones, y es posible que algunas aplicaciones no lo admitan.
3. Desplácese a la derecha de la fila superior de botones y toque "Más/..."
4. Habilita el botón AltaMail en la lista. Es posible que deba desplazarse hacia abajo. También puede arrastrar el ícono de líneas a la derecha para volver a organizar el pedido
5. Toca "Listo" y ahora verá el botón AltaMail en la fila superior. Toque el botón [de la aplicación] para abrir la pantalla de correo electrónico
6. Una vez que toca el botón de enviar, tardará uno o dos minutos en enviar el correo electrónico en segundo plano sin necesidad de abrir AltaMail
7. Si toca el botón "Guardar", su correo electrónico se guardará en la sección de borradores en [aplicación] para enviar o editar más tarde

► Conversión de archivos adjuntos a un PDF

Hay varias maneras de convertir un archivo o archivo adjunto en un PDF.

Método 1: directo desde un correo electrónico

1. Toque en un correo electrónico para verlo
2. Toque la casilla de verificación junto a un archivo adjunto t selecciónelo
3. Toque el botón del menú de acción a la derecha y luego elija "Imprimir"
4. Toque Elegir y seleccione la opción Convertir a PDF y toque guardar. A continuación, tendrá la opción de dónde desea guardar el archivo, ya sea localmente o en la nube
5. Una vez guardado, volverá a su lista de archivos adjuntos, este paso puede repetirse tantas veces como sea necesario.

Método 2: en la sección Archivos

1. Toca "Archivos" en el panel lateral izquierdo
2. Si sus archivos se almacenan localmente, marque la casilla del archivo que desea convertir a PDF y toque el botón Imprimir
3. Toque Elegir y seleccione la opción Convertir a PDF y toque guardar. Tendrás la opción de dónde deseas guardar el archivo, ya sea localmente o en la nube

► Descomprimir archivos adjuntos zip

Puede tocar los archivos adjuntos del archivo zip para descomprimir y ver el contenido del archivo comprimido en una nueva pantalla. Luego puede seleccionar uno o más de los archivos y realizar varias acciones con el botón de menú de acción en la esquina superior derecha, como guardar los archivos en un servidor en la nube, imprimir o abrir los archivos en otra aplicación.

► Mi cuenta de correo electrónico muestra un error cuando intento leer mis correos electrónicos

Si recibe un error al revisar sus correos electrónicos, abra la pantalla de edición de la cuenta de correo electrónico ([Ver](#)). Verifique que su configuración sea la misma que la descrita por su proveedor de correo electrónico. Abra la sección "Configuración" y verifique esas configuraciones. Si su proveedor de correo electrónico describe una conexión segura, puede intentarlo sin "Usar SSL", ya que la conexión estará protegida usando TLS (StartTLS) en su lugar. Verifique el número de puerto y el campo "Servidor" y luego toque "Prueba"

Si sigue viendo un error, toque el botón "Más" para ir a la página de error del correo electrónico. Primero verifique lo que dice la descripción en la parte superior de la página. Toque "Solicitar ayuda" para ponerse en contacto con nuestro servicio de asistencia técnica para que puedan brindar asistencia.

► Utilice la verificación de 2 pasos. Autenticación multifactor/Autenticación de múltiples factores (OAuth)

Si su cuenta de correo electrónico admite la autenticación en 2 pasos, AltaMail presentará una página web con un inicio de sesión para su cuenta de correo electrónico. Inicie sesión en su cuenta cuando aparezca la página web de inicio de sesión.

Si recibe un error al iniciar sesión, verifique que esté iniciando sesión con la cuenta de correo electrónico correcta para que coincida con la barra de título.

También verifique que haya habilitado la configuración "Utilice la verificación de 2 pasos" en la pantalla de edición de la cuenta - Sección de configuración. [Ver](#)

Cuando crea una nueva cuenta de correo electrónico que admite Utilice la verificación de 2 pasos, no necesita ingresar su contraseña. Ingrese su dirección de correo electrónico y toque "Utilice la verificación de 2 pasos" en la parte inferior de la pantalla de la nueva cuenta.

► Imprimir desde la aplicación Apple Mail

La mejor forma de imprimir un correo electrónico es agregar su cuenta de correo electrónico ([Ver](#)) dentro de AltaMail. Luego puede ver e imprimir fácilmente correos electrónicos y archivos adjuntos.

AltaMail puede imprimir el correo electrónico desde la aplicación de correo de Apple usando copiar y pegar. Este método conservará el formato y la apariencia del correo electrónico.

Siga los pasos a continuación para imprimir un correo electrónico.

1. Ver el correo electrónico que desea imprimir en Correo
2. Mantén presionada para resaltar el texto que deseas
3. Mueva los puntos azules de copia para cubrir la sección o página que desea imprimir y toque "Copiar"
4. Abra [aplicación] y se le pedirá que imprima el texto copiado.

Nota: si desea imprimir un archivo adjunto, simplemente toque y mantenga presionado el archivo adjunto y luego toque "Abrir en" y elija [aplicación].

► Visualización de correos electrónicos "Enviados" y "Correo no deseado"

Si no puede ver sus correos electrónicos enviados o no deseados en el menú de la izquierda, puede que necesite elegir la carpeta correcta en la configuración de su cuenta de correo electrónico ([Ver](#)).

Abra la sección Avanzado y elija la carpeta correcta.

Solo las cuentas con la categoría Favorito se mostrarán en las carpetas Enviados y Spam en el menú del lado izquierdo. ([Ver](#))

También puede crear Filtros de carpeta ([Ver](#)) para incluir diferentes cuentas y carpetas. Los filtros de carpeta se pueden agregar al panel lateral izquierdo editando las configuraciones del panel lateral. ([Ver](#))

► Usa diferentes categorías de cuenta

AltaMail le permite asignar diferentes categorías a las cuentas para que pueda agrupar y ver diferentes tipos de cuentas. Por ejemplo, puede agrupar todas sus cuentas comerciales o personales para verlas en una sola pantalla. La categoría de cuenta más simple es "Favoritos" que se puede ver usando el botón Favoritos en el panel lateral izquierdo. Puede agregar categorías al panel lateral izquierdo para un fácil acceso. [Ver](#)

Las cuentas "Favoritas" se seleccionan usando categorías. Puede elegir qué cuentas aparecerán en la bandeja de entrada de favoritos, enviadas y correo no deseado. [Ver](#)

Abra la pantalla de configuración de la cuenta de edición ([Ver](#)) y toque 'Apariencia'. Toque en 'Categoría' para seleccionar las categorías que se aplican a esta cuenta.

Puede usar el botón de llave en la parte superior para eliminar o agregar categorías. Las categorías reservadas en la parte superior no se pueden cambiar.

También puede elegir varias cuentas para cada categoría en la pantalla de categoría de la cuenta de la aplicación. Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Sección Gestión de correo electrónico y luego pulse "Categorías de cuenta". Puede tocar para ver todas las cuentas en cada categoría. Toque para seleccionar o deseleccionar cuentas.

► Precargar correos electrónicos y guardar datos móviles, 3G/4G

Puede optar por precargar correos electrónicos cuando se leen por primera vez desde su cuenta de correo electrónico. Esto ahorrará tiempo más tarde, pero usará más espacio de almacenamiento y datos de red.

En la configuración de la cuenta de correo electrónico de edición ([Ver](#)), puede abrir la sección "Avanzado" y cambiar la configuración de precarga. 'Precargar contenido de correo electrónico' descargará el mensaje de correo electrónico. 'Precargar todo el correo electrónico' descargará el mensaje y los archivos adjuntos.

Cuando está viendo una carpeta de correo electrónico, puede tocar en revisar los correos electrónicos y luego seleccionar 'Descargar contenido de correo electrónico' en el menú de acciones para descargar los mensajes de correo electrónico y los archivos adjuntos.

Hay una configuración adicional para precargar datos cuando se usa una red de datos móviles. En la configuración de la aplicación ([Ver](#)), abra la sección 'Correo electrónico' y pulse 'Conservar datos móviles'. Puede cambiar la configuración de precarga allí, que se aplicará cuando use datos móviles.

'Guardar correo enviado' esperará a cargar los correos electrónicos que envíe que deben guardarse en la carpeta 'Enviados'. Esto esperará hasta una red WiFi o un período de días hasta que cargue los correos electrónicos. Puede ver los correos electrónicos enviados esperando cargarse en 'Acciones en cola' en 'Carpetas inteligentes' en el panel lateral. [Ver](#)

Los correos electrónicos de "Sincronización borrador" esperarán para guardar sus borradores hasta que esté en WiFi o después de unos días de retraso. Esto se aplica a las cuentas que tienen activada la sincronización de correo electrónico.

► Aspecto, color, tamaño de fuente y diseño del correo electrónico

Hay muchos cambios en la apariencia del correo electrónico que puede realizar en AltaMail. Abra la sección Configuración de la aplicación ([Ver](#)) - sección Apariencia de la aplicación.

Puede elegir la fuente, el tamaño y el color predeterminados del correo electrónico. Esto se utilizará para sus nuevos correos electrónicos y respuestas a los correos electrónicos existentes. Esta configuración también se utilizará para correos electrónicos entrantes sin formato de fuente y correos electrónicos de texto sin formato.

La configuración de "Tipo dinámico" de la aplicación Configuración del dispositivo se aplicará a la visualización de correos electrónicos. También puede usar 'Aumentar tamaño de visualización del texto del correo electrónico' para ver correos electrónicos con fuentes más grandes para facilitar la lectura.

También puede anular la configuración de "Tipo dinámico" de su dispositivo en la configuración de Apariencia de la aplicación.

Cuando toque 'Apariencia del correo electrónico' verá una amplia gama de opciones para el diseño de la lista de la bandeja de entrada del correo electrónico. En la sección superior, toque en cada parte de la pantalla de la lista de correo electrónico para cambiar la fuente, el color y el tamaño de cada campo de texto. Puede cambiar el asunto, el remitente y el texto de resumen.

Utilice la siguiente configuración para cambiar otras opciones de diseño, como el número de líneas en el resumen del correo electrónico y los botones que aparecen, por ejemplo. bandera, estrella anclada, etc. Puede ocultar la imagen del icono de contacto y cambiar el color de los correos electrónicos no leídos. El color de la cuenta se puede mostrar como una barra al costado o como fondo de la fila del correo electrónico.

Puede cambiar el color de fondo de la bandeja de entrada del correo electrónico y también los colores de los mensajes de la cadena de correo electrónico para los correos electrónicos enviados y recibidos.

Si cambia a Modo oscuro, la configuración de Apariencia de la aplicación será diferente. Cuando edita configuraciones mientras usa Modo oscuro, esas configuraciones solo se usan para Modo oscuro. El cambio a Modo de luz utilizará un conjunto diferente de configuraciones de Apariencia de la aplicación.

► Navegador de desplazamiento por correo electrónico: salte a los correos electrónicos en diferentes grupos de fechas en grandes listas de correo electrónico

Cuando desplaza una gran lista de correos electrónicos, aparecerá un navegador de desplazamiento en la mitad de la pantalla para ayudarlo. Esto le permitirá tocar (o arrastrar) un mes o un grupo de correos electrónicos para desplazarse rápidamente a esa posición. Por ejemplo, puede ir rápidamente a mayo del año pasado tocando la fecha en el navegador. Esto facilita la navegación a través de grandes listas de correos electrónicos.

Puede activar o desactivar el navegador de desplazamiento en la configuración de la aplicación - sección de correo electrónico - 'Mostrar el navegador de desplazamiento de la carpeta de correo electrónico'

► Visualización de encabezados de correo electrónico y fuente de mensajes

Puede ver los encabezados de los correos electrónicos y la fuente de los mensajes tocando un correo electrónico para verlos y luego elegir "Mostrar encabezados/fuente" en el menú de acción.

También puede seleccionar un correo electrónico en una lista con la casilla de verificación y luego elegir "Mostrar encabezados/fuente" en el menú de acción.

Los encabezados de correo electrónico contienen todos los detalles ocultos de un correo electrónico.

► Ver correos electrónicos firmados con S/MIME

AltaMail admite la visualización de correos electrónicos firmados con certificados S/MIME. Cuando vea un correo electrónico que ha sido firmado con S/MIME, verá el campo de estado Seguridad cerca de la parte superior del correo electrónico. Puede tocar el campo de estado S/MIME para ver los detalles, como los certificados incluidos en el correo electrónico.

Estamos trabajando para agregar más funciones como cifrado y PGP. Comuníquese con nosotros para obtener más detalles y comentarios. [Contáctenos](#)

► Ver detalles de correo electrónico

La pantalla de detalles del correo electrónico muestra información más detallada sobre un correo electrónico. Puede ver un resumen de los detalles del correo electrónico abriendo un correo electrónico y tocando el botón "i" en la parte superior del correo electrónico. También puede mostrar los detalles en el menú de acciones (cuadrado con botón de flecha) al ver un correo electrónico o en la vista de lista de carpetas. Seleccione el elemento de menú Detalles.

Estado de correo no deseado Si la regla de correo no deseado verificó un correo electrónico, aparecerá el estado de correo no deseado para mostrar los resultados de la verificación de correo no deseado. [Ver](#)

Recibido Esta es la hora a la que su servidor de correo electrónico recibió el correo electrónico.

Enviado Esta es la hora a la que el remitente envió el correo electrónico.

Zona horaria La zona horaria puede mostrar la zona horaria local del remitente. La zona horaria también puede ser del servidor de correo electrónico desde el que se envió el correo electrónico, por lo que no siempre es la zona horaria real del usuario.

Imágenes externas Esta es una lista de imágenes en un correo electrónico que se cargan desde un servidor remoto.

Posibles rastreadores Los rastreadores son imágenes remotas que parecen rastrear cuando se abren los correos electrónicos. Estos suelen estar ocultos dentro de un correo electrónico y envían un recibo de lectura al remitente. Puede desactivar las imágenes externas y los rastreadores con la configuración 'Cargar imágenes remotas'. [Ver](#)

Ubicación Esto muestra la ubicación desde donde se envió el correo electrónico por primera vez. Esta suele ser la ubicación de red del dispositivo remitente. Este también puede ser simplemente el servidor de correo electrónico que se utilizó para enviar un correo electrónico, por lo que a veces puede ser diferente de la ubicación real del remitente.

Puede tocar el botón '...' al lado del título de la ubicación para buscar la ubicación y luego puede verla en un mapa.

Nota: AltaMail nunca comparte su información personal. La búsqueda de ubicación utiliza la información ya disponible dentro de un correo electrónico que se inserta en los servidores de correo electrónico.

Dirección IP del remitente Esta es la dirección de red del dispositivo remitente o servidor de correo electrónico. Puede utilizar esta dirección en las reglas y filtros de correo electrónico. [Ver](#)

Si hay otros correos electrónicos enviados desde la misma dirección de red, los totales de correo electrónico en cada carpeta se mostrarán debajo de la etiqueta de la dirección.

Enlaces a páginas web Esto muestra una lista de todos los enlaces de páginas web en un correo electrónico. Puede ver las etiquetas y la dirección web real que se abriría cuando la toque.

Si ve un icono de advertencia, es probable que el correo electrónico esté ocultando una dirección web diferente debajo de la dirección web que le muestra. Esto puede suceder en los correos electrónicos de phishing.

► Colores de fondo de correo electrónico

Puede establecer diferentes colores de fondo para diferentes correos electrónicos usando banderas de correo electrónico.

En primer lugar, debe habilitar el color de fondo de una bandera. Abra la pantalla de selección de bandera usando el icono de bandera en un correo electrónico o en el menú de acción. A continuación, edite la configuración de una bandera ([Ver](#)) También puede editar las banderas en la pantalla Configuración de la aplicación - Apariencia de correo electrónico.

Toque "Usar como color de fondo de correo electrónico" y elija un color para el fondo. El color de fondo no es necesariamente el mismo ajuste que el color de la bandera.

Ahora todos los correos electrónicos que usan esa bandera tendrán el color de fondo de la bandera.

► Cambiar la configuración de spam

Puede cambiar la configuración de correo no deseado para mover los correos electrónicos no deseados a la carpeta de correo no deseado. También puede cambiar el nivel del detector de spam y cancelar la suscripción. Toque el botón en la parte inferior derecha de la pantalla con cuatro cuadros. Luego toque el botón 'Filtro de spam' para mostrar las reglas de spam. A continuación, puede activar o desactivar estas reglas y también editar su configuración.

Puede cambiar la regla de spam para mover los correos electrónicos sospechosos de spam a la carpeta de spam. Abra la regla 'Correo no deseado' para editarla. Luego, active el botón 'Mover a la carpeta Spam'. El valor de la puntuación de correo no deseado cambia la sensibilidad de la regla de correo no deseado. ([Más detalles](#))



► Gestionar el correo no deseado

Hay varias opciones para manejar el spam y los correos electrónicos no deseados.

1) Hay una acción de deslizar para eliminar los correos electrónicos no deseados llamada 'Correo no deseado'. Cuando desliza el dedo sobre un correo electrónico y toca el botón Spam, AltaMail bloqueará el remitente del correo electrónico y lo moverá a la carpeta Spam.

Utilice la configuración de deslizamiento para cambiar las acciones de deslizamiento 'Correo no deseado'. [Ver](#)

2) Las reglas de correo no deseado están disponibles para marcar los correos electrónicos como correo no deseado y también mover automáticamente los correos electrónicos no deseados a la carpeta de correo no deseado. Toque el botón en la parte inferior derecha de la pantalla con cuatro cuadros. Luego toque el botón 'Filtro de spam' para mostrar las reglas de correo no deseado. A continuación, puede activar o desactivar estas reglas y también editar su configuración.

Cuando utilice AltaMail por primera vez, la regla de correo no deseado solo marcará los correos electrónicos como correo no deseado con una bandera.   También puede tocar esta bandera para editar la configuración de spam.

Puede cambiar la regla de correo no deseado para mover también los correos electrónicos no deseados sospechosos a la carpeta de correo no deseado. Abra la pantalla 'Filtro de spam' y luego toque la regla 'Correo no deseado' para editarla. Luego, active el botón "Mover a la carpeta Spam".

La regla 'Lista simple de bloqueo de spam' procesará las direcciones de correo electrónico bloqueadas de spam por usted. Los nuevos correos electrónicos con direcciones en la lista de bloqueo de correo no deseado se moverán a la carpeta de correo no deseado automáticamente. Los correos electrónicos en 'Remitentes conocidos', lista de contactos y 'Lista de seguridad de correo no deseado' no se marcarán como spam.



La regla 'Correo no deseado' utilizará un detector de correo no deseado para encontrar correos electrónicos no deseados y procesarlos. Cuando se instala AltaMail por primera vez, la regla 'Correo no deseado' se habilitará, pero solo marcará los correos electrónicos como correo no deseado sospechoso con una bandera roja. Toque la bandera roja en un correo electrónico para ver y editar la configuración de correo no deseado.

El valor de la puntuación de correo no deseado cambia la sensibilidad de la regla de correo no deseado. Puede cambiar el valor de puntuación de correo no deseado o desactivarlo si los buenos correos electrónicos se marcan como correo no deseado. ([Ver](#)) Es posible que la regla de correo no deseado no detecte todos los correos electrónicos no deseados, por lo que también puede utilizar la acción de correo no deseado.

Puede optar por activar la puntuación 'SpamAssassin' si su proveedor de correo electrónico utiliza SpamAssassin. Esto no ejecuta SpamAssassin en su iPhone/iPad y usa el campo SpamAssassin en sus encabezados de correo electrónico. Para usuarios avanzados, el 'Se requiere puntuación de correo no deseado' ejecutará algunas comprobaciones en su correo electrónico entrante para ver si cree que es spam. Es importante que lea la sección sobre 'Puntuación de correo no deseado' ya que algunos otros correos electrónicos que no son spam pueden moverse por error. [Ver](#)

► Mueva los correos electrónicos no deseados a la carpeta de correo no deseado

1) Puede mover manualmente un correo electrónico a la carpeta de correo no deseado mediante la acción "Correo no deseado". [Ver](#)

2) Puede cambiar la regla de correo no deseado para mover automáticamente los correos electrónicos sospechosos a la carpeta de correo no deseado. Cuando utilice AltaMail por primera vez, la regla de correo no deseado solo marcará los correos electrónicos como correo no deseado con una bandera.  

Para cambiar la configuración de movimiento, toque el botón en la parte inferior derecha de la pantalla con cuatro cuadros. Luego toque el botón 'Filtro de spam' para mostrar las reglas de correo no deseado.

Abra la pantalla 'Filtro de spam' y luego toque la regla 'Correo no deseado' para editarla.

Luego, active el botón 'Mover a la carpeta Spam'.

Ahora, todos los correos electrónicos nuevos que sean detectados por la regla de correo no deseado se moverán a la carpeta de correo no deseado de cada cuenta de correo electrónico.

► Ver correos electrónicos no deseados

Puede elegir ver otras carpetas, incluidas otras carpetas de correo no deseado de la cuenta, utilizando 'Filtros de Carpetas' [Ver](#) Puede ver sus carpetas de correo electrónico no deseado en el panel lateral izquierdo. Esto muestra las carpetas de spam para las cuentas 'Favoritos'. [Ver](#).

Cuando vea un correo electrónico en su carpeta de correo no deseado que no es correo no deseado, deslice y mueva el correo electrónico a la bandeja de entrada o elija "No es correo no deseado" en las acciones de deslizar. Esto moverá todos los correos electrónicos del mismo remitente a la bandeja de entrada. Esta acción también agregará al remitente al 'Lista de seguridad de correo no deseado' para que sus correos electrónicos no se marquen como spam en el futuro.

Puede agregar o eliminar direcciones. Existe una lista de bloqueo de correo no deseado para administrar direcciones de correo electrónico no deseado. Toque el enlace de la lista de bloqueo dentro de la regla de spam. También puede abrir la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Gestión de correo electrónico - Lista de correos electrónicos bloqueados. Cuando desliza un correo electrónico como correo no deseado, la dirección del remitente se agregará a Lista de correos electrónicos bloqueados, por lo que cualquier correo electrónico no deseado más de este remitente se eliminará automáticamente en la regla de correo no deseado (si la regla está habilitada).

Puede editar la lista segura de spam. Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Gestión de correo electrónico - Lista de seguridad de correo no deseado.

► Filtro detector de spam

La configuración de puntuación de la regla de correo no deseado es para usuarios avanzados. Si tiene algún problema con los correos electrónicos válidos que se marcan como spam, ajuste o desactive "Se requiere puntuación de correo no deseado". [Ver](#) El valor normal es 5. Si el valor es demasiado alto, puede marcar buenos correos electrónicos como spam. Demasiado bajo y llegarán algunos correos electrónicos no deseados.

Cuando activa "Se requiere puntuación de correo no deseado", se realizan comprobaciones de spam adicionales para los nuevos correos electrónicos.

Nota:

Este filtro puede marcar falsamente algunos remitentes válidos como spam. Algunas redes y proveedores de correo electrónico pueden no permitir esta verificación y hacer que los correos electrónicos se marquen como spam.

Siempre revise su carpeta de correo no deseado para ver si se han agregado correos electrónicos por error. Luego, puede deslizar el dedo para marcar esos correos electrónicos como 'No spam' para que no se marquen como Spam nuevamente.

► Bloquear la dirección o el dominio de un remitente de spam

Para bloquear rápidamente una dirección de correo electrónico como remitente de spam, deslice y elija la acción "Correo no deseado". Esto moverá el correo electrónico a spam y también bloqueará al remitente.

También puede bloquear manualmente la dirección o el dominio de un remitente de correo electrónico. Toque la dirección 'De' en un correo electrónico para abrir la pantalla de resumen de contacto. En la parte inferior de la pantalla de contacto, toque 'Estado de correo no deseado'. Luego, en la pantalla de spam, puede tocar el botón 'Bloquear por correo no deseado' para bloquear una dirección. En la parte inferior de esa pantalla, puede hacer lo mismo para el dominio de la dirección de correo electrónico. Puede desbloquear una dirección o dominio que aparece como bloqueado tocando en 'Añadir a la lista de seguridad de correo no deseado'.

Luego, puede tocar Lista de correos electrónicos bloqueados o Lista de seguridad de correo no deseado. Puede agregar o eliminar direcciones de correo electrónico o dominios en cada lista. Puede editar manualmente el Lista de correos electrónicos bloqueados en la pantalla de configuración de la aplicación. [Ver](#). Luego abra la sección Gestión de correo electrónico.

Cuando envía un correo electrónico, la dirección del destinatario se agrega a la lista 'Remitentes conocidos', que también se verifica como parte de la verificación de la regla de correo no deseado. Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Gestión de correo electrónico - Remitentes conocidos.

► Cómo evitar que un buen correo electrónico termine en la carpeta de correo no deseado

Cuando vea un correo electrónico en su carpeta de correo no deseado que no es correo no deseado, deslice y mueva el correo electrónico a la bandeja de entrada o elija 'No es correo no deseado' en las acciones de deslizamiento. Esto moverá todos los correos electrónicos del mismo remitente a la bandeja de entrada. Esta acción también agregará la dirección del remitente 'De' a la dirección 'Añadir a la lista de seguridad de correo no deseado' para que sus correos electrónicos no se marquen como spam en el futuro.

También puede tocar la dirección 'De' en un correo electrónico para abrir la pantalla de resumen de contacto. En la parte inferior de la pantalla de contacto, toque 'Estado de correo no deseado' y el estado mostrará si el remitente está bloqueado. Luego, en la pantalla de spam, puede tocar el botón 'Añadir a la lista de seguridad de correo no deseado' para marcar una dirección como válida y nunca marcarla como Spam. En la parte inferior de esa pantalla, puede hacer lo mismo para el dominio de la dirección de correo electrónico.

► **Bloquear direcciones de correo electrónico que terminen en ".xyz", ".guru", ".icu", ".cyou", etc.**

Puede bloquear correos electrónicos que tengan sufijos específicos. Parece haber una gran cantidad de spam de algunos dominios de direcciones de correo electrónico inusuales.

Puede crear una nueva regla y luego agregar estos sufijos de dominio como campos de búsqueda. [Nueva regla](#)

Cuando haya creado la nueva regla, puede agregar una acción para mover los correos electrónicos a la carpeta de correo no deseado.

Puede agregar los campos de ejemplo a continuación. Copie el texto a continuación y elija 'Pegar campos de búsqueda' en el menú de acción. (flecha con botón cuadrado).

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

Administre su correo electrónico

► **Vea todas sus cuentas de correo electrónico favoritas juntas.**

AltaMail le permite ver todos los correos electrónicos nuevos/no leídos en todas sus cuentas favoritas en un solo toque.

Puede cambiar qué cuentas son sus favoritas en la configuración de la cuenta ([Ver](#)) - Sección Apariencia.

Toque la cuenta nueva/no leída junto a la "Bandeja de entrada de favoritos" (u otras carpetas) y solo podrá ver los correos electrónicos no leídos en esta carpeta.

► Ordenar correos electrónicos en la bandeja de entrada y carpetas de correo electrónico

Hay muchas opciones para cambiar el orden de los correos electrónicos en AltaMail.

Cuando esté viendo una carpeta de correo electrónico, toque el menú de acción. (botón con cuadrado y flecha). Toque Ordenar por para seleccionar un orden de clasificación. Seleccione la misma opción de clasificación nuevamente para invertir el orden de clasificación. Aparecerá una flecha junto a la opción de clasificación seleccionada para mostrar en qué dirección se está ordenando.

También puede agregar sus propias acciones de clasificación tocando el botón de configuración (cog) en la parte superior del menú Ordenar por. En la pantalla Búsquedas en correo electrónico puede tocar el botón "+" para agregar una nueva búsqueda y elegir los campos de clasificación que desea usar.

Si desea un diseño de carpeta de correo electrónico más avanzado, como agrupación y filtrado, puede usar Paneles Divididos. ([Ver](#))

► Funciones rápidas de deslizamiento.

Las características de barrido rápido integradas en AltaMail le permiten procesar rápidamente todos sus correos electrónicos. Puede deslizar hacia la izquierda o hacia la derecha para visualizar diferentes opciones. Puede editar la apariencia y el contenido de la configuración de deslizamiento en la parte inferior del panel lateral izquierdo - Configuración - Configuración de deslizamiento. Puede visualizar las opciones de deslizamiento en una ventana emergente, o como botones al lado del correo electrónico, o deshabilitar deslizamientos por completo. [Ver](#)



Puede usar las funciones de deslizamiento rápido cuando está en la vista Bandeja de entrada o cuando está viendo un correo electrónico individual. A continuación, encontrará una guía sobre las acciones de deslizamiento rápido.

Eliminar: borra el correo electrónico de la bandeja de entrada y lo coloca en la Papelera.

Correo no deseado: marque un correo electrónico como correo no deseado y muévelo a la carpeta de correo no deseado u otras acciones. [Ver](#)

Recordatorio: esto le permite establecer recordatorios para el correo electrónico que necesita ser activado en otro momento y moverá el correo electrónico de su bandeja de entrada a la carpeta "Recordatorios". Consulte la sección de recordatorios ([Ver](#)) para obtener más información.

Hecho: el botón listo puede tener varias acciones configuradas para que pueda borrar rápidamente su correo electrónico con un solo toque. Consulte las acciones personalizadas de la sección ([Ver](#)) para obtener detalles completos.

Establecer bandera: la función de bandera le permite marcar y categorizar su correo electrónico. También puede establecer una acción en cada indicador para "Ocultar correo electrónico de la bandeja de entrada" una vez que se establece un indicador. Consulte la sección de Banderas ([Ver](#)) a continuación para obtener detalles completos.

Mover a la carpeta: esto le permitirá mover y archivar cualquier correo electrónico a la carpeta que elija (Nota: puede configurar nuevas carpetas tocando el botón + en la parte superior de la pantalla de elegir carpeta) .

Mover al archivo: esto le permite guardar un correo electrónico como formato de archivo .eml y luego eliminar el correo electrónico. Puede elegir moverlo a un almacenamiento local o a un servicio en la nube tocando la flecha hacia abajo en la pantalla "Seleccionar carpeta".

Respuesta: esto creará un correo electrónico de respuesta dirigido solo al remitente

Responder a todos: esto creará un correo electrónico de respuesta dirigido al remitente y cualquier otra dirección estará en la lista CC.

Reenviar: esto le permitirá reenviar el correo electrónico

Responder con plantilla: esta acción le permite enviar rápidamente una respuesta personalizada utilizando una plantilla prefabricada. Las plantillas se pueden crear en la sección "Plantillas" en la barra lateral izquierda. Consulte la sección de Plantilla y combinación de correspondencia ([Ver](#)) a continuación para obtener detalles completos.

Imprimir: esta opción le permite imprimir su correo electrónico a cualquier impresora (no solo a las impresoras AirPrint). Consulte la sección de impresión ([Ver](#)) para obtener más información.

Nueva regla: una vez que toque esto, puede elegir varios aspectos del correo electrónico que se utilizarán para crear una nueva regla. Podrá editar aspectos de la regla y establecer acciones que se ejecutarán automáticamente cuando se cumplan los criterios.

Marcar como leído: marcará cualquier correo electrónico no leído seleccionado como leído

Marcar como no leído - Esto marcará cualquier correo electrónico leído como no leído

Mostrar hilo de correo electrónico: le mostrará toda la conversación de correos electrónicos en otra pantalla.

► Crea tus propias acciones de deslizamiento - Cambiar configuración de deslizamiento

Puede crear sus propias acciones y agregarlas a las opciones de deslizamiento si lo desea. Estas acciones pueden mover correos electrónicos a carpetas, establecer marcas, marcar como leídas y responder con una plantilla.

Abra el panel lateral izquierdo y toque "Configuración" cerca de la parte inferior y luego presione "Ajustes para deslizar la pantalla".

Allí puede crear sus propias acciones personalizadas con el enlace "Acciones de email personalizadas" en la parte superior de la pantalla. Puede agregar o eliminar (**Ver**) acciones para cada dirección de deslizamiento tocando "Elegir acciones".

Si no usa acciones en las opciones de desplazamiento hacia la izquierda o hacia la derecha, esas acciones aparecerán en el menú de acciones. Marque para seleccionar un correo electrónico y toque el botón de menú de acción en la parte superior derecha de la bandeja de entrada.

También puede editar las carpetas utilizadas por la acción "Archivo" en la pantalla "Acciones de email personalizadas". Puede elegir qué carpeta es la carpeta Archivo para cada una de sus cuentas de correo electrónico.

También puede cambiar la apariencia del deslizamiento a una tira de botones o una ventana emergente en la pantalla "Ajustes para deslizar la pantalla".

► Editar las opciones del menú de acciones.

Puede cambiar el orden del menú de acciones (cuadrado con flecha) y elegir qué elementos del menú aparecen primero. Abra el panel lateral izquierdo y toque "Configuración" cerca de la parte inferior y luego toque "Configuración del menú Acción".

En la parte superior de la pantalla hay una configuración llamada "Eliminar acciones de deslizamiento". Esta opción eliminará cualquier acción que se incluya en las acciones de deslizamiento a la izquierda o derecha. (**Ver**)

Toque dos veces el ícono de la papelera a la izquierda de una acción para eliminarla.
Toque 'Agregar' en la parte superior de la pantalla para elegir nuevas acciones.

Puede usar el botón 'Predeterminado' en la parte superior de la pantalla para restablecer todas las acciones a la lista predeterminada.

Cualquier acción que no esté en la lista que ha seleccionado aparecerá en el menú 'Más' en la parte inferior del menú de acción.

► Establecer recordatorios para un correo electrónico - Posponer

Puede configurar un recordatorio (posponer) para un correo electrónico para que reciba un recordatorio más tarde y/o el correo electrónico se oculte de la bandeja de entrada.

Deslice hacia la izquierda sobre un correo electrónico y elija "Recordatorio" para abrir la pantalla Recordatorio.

Nota: La acción de deslizar puede ser diferente si ha cambiado la configuración de deslizar. Compruebe también el menú de acciones en la esquina superior derecha.

Puede elegir cuándo establecer un recordatorio o elegir su propio tiempo en la pantalla de recordatorio.

Puede cambiar la configuración de recordatorio (como ocultar correos electrónicos de recordatorio) en la sección de configuración de la aplicación - Administración de correo electrónico (**Ver**)

También puede elegir el calendario recordatorio para mostrar los eventos del calendario para los correos electrónicos. El recordatorio del calendario tendrá un enlace al correo electrónico original.

► Vaciar la papelera

Puede eliminar los correos electrónicos de su carpeta de basura usando la acción 'Papelera vacía' en el menú de acciones. También puede optar por mantener los correos electrónicos más recientes utilizando el campo 'Antigüedad máx. (días)' en la ventana de la papelera vacía. Por ejemplo, si elige una edad máxima de 60 días, solo se eliminarán los correos electrónicos que tengan más de 60 días.

Vaciar la papelera eliminará permanentemente los correos electrónicos de su servidor de correo electrónico a menos que desactive la opción 'Sincronizar correo electrónico recibido' en la pantalla de edición de la cuenta - sección avanzada.

También puede eliminar automáticamente los correos electrónicos más antiguos utilizando la configuración de la carpeta de correo electrónico para eliminar correos electrónicos más antiguos. [Ver](#). Deberá abrir la carpeta de basura para cada cuenta de correo electrónico en la sección Carpetas en el panel lateral izquierdo.

► Envío de correo electrónico fuera de horas - Work-Life Balance#1

Uno de los aspectos más importantes del equilibrio trabajo-vida es el problema del envío de correos electrónicos después de las horas de trabajo. A veces es útil dedicar algo de tiempo, como viajar, para obtener una ventaja en sus correos electrónicos para tratar de limpiar su bandeja de entrada. Desafortunadamente, el envío de un correo electrónico a altas horas de la noche generalmente conlleva aún más correos electrónicos que atender. Las personas que reciben un correo electrónico de su gerente o colega después del horario habitual a menudo se sienten obligadas a responder rápidamente, incluso si se les dice que no lo hagan.

Pero se siente bien cuando está limpiando su bandeja de entrada y está en camino a 'Bandeja de entrada cero'. La clave es usar este tiempo libre para ponerse al día, pero no recibir los correos electrónicos de inmediato. AltaMail proporciona varias opciones para enviar correos electrónicos más tarde durante las horas de trabajo.



La forma más sencilla es elegir 'Enviar después' en el menú de acción cuando esté editando un correo electrónico. Luego, puede elegir una fecha y hora para enviar el correo electrónico.

También puede crear horarios de correo electrónico para limitar cuándo se envían realmente los correos electrónicos enviados. Los correos electrónicos enviados fuera de los horarios programados esperarán hasta que sea el momento adecuado para ser enviados.

Para automatizar una demora en el envío de correos electrónicos fuera de horario. Toque el botón "Equilibrio entre la vida personal y el trabajo" en el panel lateral izquierdo.

Luego toque en "Restricciones para el envío de correos electrónicos". Puede elegir una cuenta o usar "Todas las cuentas" para aplicar la nueva restricción a todas las cuentas. Por ejemplo, puede elegir retrasar solo los correos electrónicos enviados desde su cuenta de correo electrónico comercial.

Puede tocar en el botón de programación para crear una o más ventanas de tiempo para permitir el envío de correos electrónicos. ([Edición de programaciones](#)) También puede elegir qué días se usan para enviar correos electrónicos. Los correos electrónicos enviados fuera del horario se retrasarán hasta la hora programada.

También puede elegir una ubicación que permita enviar correos electrónicos. Por ejemplo, los correos electrónicos se retrasarán cuando se encuentre fuera de la oficina o fuera del horario habitual. Cuando regrese a la ubicación de la oficina, sus correos electrónicos se enviarán automáticamente. ([Editando ubicaciones](#))

Puede enviar un correo electrónico inmediatamente si lo desea. Cuando edite un correo electrónico fuera de horas, haga un largo toque en el botón de enviar. Esto mostrará la opción de enviar inmediatamente o más tarde.

Los correos electrónicos que se envían fuera de las horas se ponen en cola en la bandeja de salida. Si cambia de opinión, puede enviar correos electrónicos desde la bandeja de salida tocando el icono de programación o ubicación a la derecha del correo electrónico. Esto le preguntará si desea enviar el correo electrónico ahora.

[Todos los temas de equilibrio entre trabajo y vida](#)

► Programe tiempo sin interrupciones de correo electrónico - Trabajo-Vida Equilibrio#2

Tratar de completar tareas con constantes interrupciones de correo electrónico puede ser un acto de equilibrio difícil. A menudo terminas comenzando nuevas tareas a partir de los nuevos correos electrónicos y al final del día no has completado nada. Es importante programar un tiempo de inactividad sin nuevas interrupciones en el correo electrónico para que pueda trabajar sin interrupciones. Los dispositivos móviles se utilizan para algo más que el correo electrónico, por lo que simplemente no es práctico colocar el teléfono en un cajón.

Lo que puede hacer AltaMail es permitirle programar los períodos de silencio del día configurando las horas en que el nuevo correo electrónico se verifica automáticamente. Muchas tareas requieren el envío de correos electrónicos, por lo que debe abrir su aplicación de correo electrónico para enviarlos. Puede evitar distraerse viendo nuevos correos electrónicos mientras envía otros correos electrónicos.

Puede optar por anular el programa de envío de correos electrónicos importantes o de ciertas personas. Si tiene algún tiempo de inactividad entre tareas, puede hacer una actualización manual de la bandeja de entrada para recibir nuevos correos electrónicos.



Para configurar sus períodos de silencio, toque el botón "Equilibrio entre la vida personal y el trabajo" en el panel lateral izquierdo. Luego toque el botón "Restricciones para la verificación de un correo electrónico nuevo".

Puede elegir editar la configuración de todas sus cuentas de correo electrónico, o solo algunas.

Toque 'Programa' para crear un horario de varias veces durante el día cuando los nuevos correos electrónicos serán revisados y mostrados. ([Editando horarios](#)) También puede elegir qué días se usan para revisar los correos electrónicos. p.ej. para cuentas de correo electrónico de negocios.

Toque "Ubicaciones" para elegir qué ubicaciones están bien para verificar si hay nuevos correos electrónicos. Por ejemplo, puede utilizar la ubicación de su edificio de oficinas para permitir la verificación de nuevos correos electrónicos. ([Editando ubicaciones](#))

Si desea permitir que algunos correos electrónicos anulen la programación de verificación, toque el botón "Permitir correos de alta prioridad". Esto creará un filtro para anular la programación. Toque para ver este filtro y agregue más opciones de filtro usando el botón "+". Por ejemplo, puede agregar el campo "De" y elegir algunos contactos o direcciones de correo electrónico para los correos electrónicos que se recibirán inmediatamente.

Para desactivar este filtro, elimine todos los campos de filtro con el botón de eliminar a la izquierda de cada campo.

[Todos los temas de equilibrio entre trabajo y vida](#)

► Use su ubicación para cambiar el diseño de su bandeja de entrada - Equilibrio entre trabajo y vida personal#4

La mayoría de los dispositivos se utilizan tanto para correos electrónicos comerciales como personales, y recibir recordatorios de los correos electrónicos de trabajo es estresante cuando se encuentra fuera de la oficina. Una de las formas más poderosas en que AltaMail ayuda a equilibrar la vida laboral y personal es eliminar los correos electrónicos relacionados con el trabajo de la bandeja de entrada principal al salir de la oficina. Puede elegir aplicar un programa a una cuenta, o incluso vincular cuentas a ubicaciones como su oficina u hogar. La función de "pantallas divididas" de AltaMail también puede llevar los correos electrónicos personales a la parte superior de su bandeja de entrada después de horas, y los correos electrónicos de trabajo más abajo en la lista, o eliminarlos completamente.



Para configurar sus ubicaciones, abra el panel lateral izquierdo y toque 'Configuración' cerca de la parte inferior y toque 'Ubicaciones'. Por defecto, hay 3 ubicaciones, 'Predeterminado' es para cualquier ubicación que no se encuentre en las otras ubicaciones. Puedes agregar más ubicaciones usando el botón "+" en la parte superior de la pantalla.

Toque en una ubicación para editarla. En la pantalla de ubicación de edición, el panel superior contiene las ubicaciones que definen el grupo de ubicación general. Puede usar el botón "+" en la parte superior de la pantalla para agregar una nueva ubicación. Las ubicaciones se pueden definir mediante la identificación de red actual, una ubicación geográfica o una programación. Cuando agrega (o edita) una ubicación geográfica, puede buscar direcciones o desplazarse por el mapa para elegir una ubicación. Toque en los botones de tamaño "+" o "-" cerca de la parte superior derecha para cambiar el tamaño del área de ubicación.

Los criterios de ubicación de la red utilizarán la red WiFi actual para determinar si se encuentra en la ubicación.

También puede elegir un horario para una ubicación. Por ejemplo, puede elegir de lunes a viernes de 9 am a 5 pm como el horario para la ubicación de su negocio. [Edición de horarios](#)

En la pantalla Editar ubicación, puede elegir el panel que se mostrará cuando se encuentre en una ubicación. Puede elegir una vista simple como una cuenta de correo electrónico o una categoría de cuenta ([Ver](#)), o elegir entre una amplia gama de opciones como Filtros de carpeta ([Ver](#)) o división Paneles ([Ver](#)).

Como ejemplo, puede elegir el panel dividido "Trabajo - Inicio" para que se muestre cuando se encuentre en la ubicación "Negocio".

Toque el botón "Ubicaciones" en el panel lateral izquierdo para ver sus correos electrónicos filtrados por ubicación.

Si desea usar la pantalla de ubicaciones como la opción predeterminada para el menú del botón superior en el panel lateral, abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - "Correo electrónico" y elija la opción "Pantalla predeterminada". Para mostrar la ubicación de los correos electrónicos no leídos en la insignia AltaMail, edite la configuración de notificación ([Ver](#)) y toque el botón de la insignia.

Debe habilitar el acceso a la ubicación en la aplicación 'Configuración' del dispositivo. Desplácese hacia abajo y toque en AltaMail - Ubicación. Habilite el acceso 'Mientras usa'. Su ubicación nunca se comparte y no abandona su dispositivo.

[Todos los temas de equilibrio entre trabajo y vida](#)

► Respuesta rápida: envía rápidamente respuestas cortas a correos electrónicos

Puede responder rápidamente a un correo electrónico con respuestas rápidas. Si agrega la acción 'Respuesta rápida' a las acciones de barrido ([Ver](#)), puede deslizar, pulse 'Respuesta rápida' y elija la respuesta a enviar. Esto enviará un nuevo correo electrónico con su respuesta rápida.

Puede editar o agregar sus propias respuestas rápidas en el panel lateral izquierdo - Configuración - Respuestas rápidas. Use el botón "+" en la parte superior de la pantalla de respuestas rápidas para agregar nuevas respuestas. Toque el texto de respuesta para editarlo.

Las respuestas rápidas también se pueden usar con la aplicación Apple Watch.

► Ver correos electrónicos agrupados en un hilo o conversación

AltaMail agrupará opcionalmente todos los correos que tengan la misma línea de asunto y los campos de encabezado coincidentes. Esto significa que puede leer rápidamente o activar todos los correos electrónicos que pertenecen a la misma cadena de conversación.

Puede activar o desactivar el enhebrado en la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección Gestión de correo electrónico - Subprocesos de correo electrónico. Puede elegir vincular por tema, así como las respuestas normales. Puede incluir correos electrónicos enviados en hilos. Esto requerirá un tiempo de procesamiento adicional para actualizar la pantalla.

Cuando está viendo una conversación por correo electrónico, puede deslizar en cada correo electrónico para aplicar acciones a ese correo electrónico. Toque el botón expandir ("...") para ver más detalles sobre cada correo electrónico en el hilo.

Sugerencia: también hay una forma rápida de activar o eliminar un hilo de correo electrónico completo mientras se está en la vista Bandeja de entrada. Toca dos veces en la casilla de verificación al lado del correo electrónico superior en el hilo y se mostrarán y verán todos los correos electrónicos posteriores en el hilo.

Ahora puede deslizar o elegir una acción para aplicar a todos los correos electrónicos seleccionados.

► Use banderas y categorías para organizar su correo electrónico

Las banderas/categorías integradas en AltaMail le permiten clasificar rápidamente su correo electrónico. Las banderas son totalmente personalizables y se pueden configurar con diferentes colores, nombres e incluso tienen una imagen en ellas. Las banderas también se pueden configurar para ocultar el correo electrónico de su bandeja de entrada, pero aún se pueden ver en la sección "Carpetas de banderas" en "Carpetas inteligentes" en el panel lateral izquierdo.

Hay tres formas de establecer una bandera para un correo electrónico:

1. Desliza el dedo de derecha a izquierda y toca la opción "Establecer marca"
2. Toque el icono de la bandera vacía que se muestra en el lado derecho de un correo electrónico en la vista de la bandeja de entrada
3. Marque la casilla de verificación junto a un correo electrónico y toque el botón de acción en la esquina superior derecha y seleccione "Establecer marca"

No todas las cuentas de correo electrónico admiten todos los tipos de banderas. Cuando configura una bandera para un correo electrónico, la pantalla de bandera mostrará qué banderas están disponibles para la cuenta. Todavía puede establecer marcas que no sean compatibles con su cuenta de correo electrónico, pero no se sincronizarán con otras aplicaciones de correo electrónico.

Para editar los nombres de bandera, colores, imágenes y acciones, siga los pasos a continuación

1. Toque la lista "Carpetas inteligentes" en el panel lateral izquierdo y luego toque "Banderas"
2. Toque el botón de engranaje en la esquina superior derecha para abrir la pantalla de configuración de la bandera
3. Toque el botón "Editar" en la esquina superior derecha de la pantalla del indicador para cambiar al modo de edición
4. Toque el botón "Editar" junto a la bandera que desea cambiar y se mostrarán las diversas opciones de cambio
5. Si desea que un correo electrónico marcado se oculte de su bandeja de entrada una vez marcado, cambie la opción "Ocultar correo electrónico de la bandeja de entrada" a "Activado" para cada bandera

Puede usar banderas y categorías en búsquedas de correo electrónico, filtros y reglas.

Luego abra la sección "Correo electrónico" y active "Compatibilidad con banderas de correo de Apple". Si usa Apple Mail, puede activar una configuración para sincronizar las banderas de color con Apple Mail. Abre la configuración de la aplicación. (**Ver**).

Si desea sincronizar marcas de correo electrónico con otras aplicaciones y dispositivos, puede activar la configuración de sincronización en la pantalla de edición de cuenta. (**Ver**) Abra la sección de cuenta "Avanzada" y active la configuración "Sincronizar estados de Indicadores".

► Usa las etiquetas de Gmail para filtrar y buscar correos electrónicos

Puede usar sus etiquetas de gmail en AltaMail para organizar su correo electrónico. Para habilitar las etiquetas de Gmail, abra la pantalla de la cuenta de edición para cualquier cuenta de Gmail (**Ver**) y abra la sección "Avanzado". Activa "Etiquetas de Gmail".

Las etiquetas de Gmail requerirán un poco más de actividad de red para actualizar las etiquetas de los correos electrónicos. Haga una actualización manual en la Bandeja de entrada para verificar las etiquetas más rápido.

Hay tres formas de establecer etiquetas para un correo electrónico después de haberlas activado en la configuración de la cuenta:

1. Toque el ícono de etiqueta vacía que se muestra a la derecha del lado de un correo electrónico en la vista de la bandeja de entrada
2. Marque la casilla de verificación junto a un correo electrónico y toque el botón de acción en la esquina superior derecha y seleccione "Etiquetas de Gmail"
3. Deslice el dedo de derecha a izquierda y toque la opción "Etiquetas de Gmail" si ha agregado etiquetas de gmail a sus acciones de barrido. **Ver**

Puede ver los correos electrónicos en cada etiqueta de Gmail usando el botón "Carpetas" en el panel lateral izquierdo. Toque el nombre de la carpeta de Gmail para ver los correos electrónicos con la etiqueta del mismo nombre.

Si desea ocultar una etiqueta de la pantalla, use el botón "Ocultar carpetas" en la pantalla de la cuenta de edición (**Ver**) - sección "Avanzado".

Puede usar las etiquetas de Gmail en las búsquedas de correo electrónico, filtros y reglas.

► Carpetas inteligentes y vistas personalizadas

AltaMail le permite personalizar su propia experiencia de correo móvil

Puede usar las "Carpetas inteligentes" en el panel lateral izquierdo para ver todos los correos electrónicos en varios grupos. Ver todos los correos electrónicos con recordatorios, indicadores, acciones, búsquedas no leídas y guardadas

También puede crear sus propios "Filtros de carpeta" en el panel lateral izquierdo. Los "Filtros de carpetas" pueden permitirle ver múltiples carpetas en varias cuentas (con filtros no leídos o de bandera u otros filtros), todo en una sola pantalla.

Puede agregar filtros de carpeta al panel lateral izquierdo usando la pantalla de configuración "Configuración" - "Menú lateral".

► Eliminación masiva de varios correos electrónicos u otras acciones

Puede seleccionar varios correos electrónicos con la casilla de verificación a la izquierda de cada correo electrónico y luego tocar el botón Eliminar para eliminar los correos electrónicos seleccionados.

También puede seleccionar todos los correos electrónicos en una carpeta con el botón ✓ en la parte superior de la pantalla. Luego toque el botón Eliminar para eliminarlos a todos.

Para abrir todos los correos electrónicos ocultos en hilos cerrados, seleccione el elemento "Abrir todos los hilos" en el menú de acciones. (Cuadrado con botón de flecha)

También puede hacer un toque prolongado en el botón Eliminar para elegir eliminar los correos electrónicos del servidor de correo electrónico en lugar de enviarlos a la papelera.

También puede realizar otras acciones en varios correos electrónicos, como 'Marcar como leído', 'Mover a carpeta de correo', etc. Utilice el botón del menú de acciones (cuadrado con flecha) en la parte superior de la pantalla después de seleccionar los correos electrónicos.

Para seleccionar algunos correos electrónicos para eliminar, como anteriores a una fecha, puede hacer esto. Toque el botón de búsqueda para mostrar la barra de búsqueda y luego toque "Más /..." para mostrar la búsqueda avanzada (**Ver**). Luego toque el botón "+" para agregar un nuevo campo de búsqueda para la fecha de un correo electrónico, seleccione la comparación "Antes" e ingrese la fecha que desee. Elimina cualquier otro filtro con el botón de la papelera. Haga la búsqueda y luego toque el botón ✓ en la parte superior para seleccionar todos los correos electrónicos y luego toque el botón eliminar.

► Filtros de carpeta: agrupe carpetas y cuentas en vistas filtradas

Puede agrupar varias carpetas y cuentas de correo electrónico en una única vista de correo electrónico utilizando Filtros de carpeta. También puede filtrar qué tipos de correos electrónicos se muestran en Filtros de carpetas.



Abra el menú del lado izquierdo y toque "Filtros de carpeta". A la derecha del título del filtro de la carpeta, toca el botón de configuración del engranaje para editar los filtros de la carpeta.

Toque el botón "+" en la parte superior para agregar más filtros de carpeta. Toca un filtro de carpeta para editarlo.

La pantalla del filtro de carpetas de edición está dividida en 2 partes. La parte superior es donde eliges qué cuentas y carpetas mostrar. Use el botón "+" debajo del encabezado de las carpetas para agregar carpetas. Toque dos veces en el botón de papelera al lado de la carpeta para eliminarlo.

La sección inferior le permite agregar cualquier filtro que desee usar. Esto funciona de la misma manera que las búsquedas y reglas avanzadas (**Ver**). Toque el botón "+" en la sección inferior para agregar filtros e ingresar valores. Vea la sección de ayuda de búsqueda para más detalles. (**Ver**)

Una vez que haya creado los filtros de carpeta, puede verlos usando la sección "Filtros de carpeta" en el menú del lado izquierdo. También puede agregarlos al menú del lado izquierdo para un acceso rápido. (**Ver**)

Los filtros de carpeta también pueden incluirse en Paneles divididos (**Ver**) para hacer vistas de correo electrónico más avanzadas.

► Paneles divididos: combina múltiples vistas en una sola pantalla

Los paneles divididos le permiten crear paneles personalizados o diseños de tarjetas que combinan múltiples vistas de correo electrónico. Puede crear vistas de correo electrónico muy avanzadas creadas según sus propios requisitos.



Puede elegir paneles divididos al ver las carpetas de correo electrónico. Toque en el menú de acción (cuadrado con botón de flecha) en la vista de la carpeta de correo electrónico o bandeja de entrada. Toque 'Paneles divididos' y luego elija un panel dividido guardado para cambiar el diseño de la lista de correo electrónico.

Para editar sus propios paneles divididos, abra el panel lateral izquierdo y toque "Configuración" cerca de la parte inferior y luego toque "Panel de división".

Toque el botón "+" en la parte superior de la pantalla de paneles divididos para agregar más paneles divididos. Toca el nombre de un panel dividido para editarlo.

La pantalla de edición del panel dividido le permite agregar nuevos paneles usando el botón "Agregar" en la parte superior. Elija entre una gran variedad de opciones, como recordatorios, carpetas de correo electrónico, Filtros de carpeta (**Ver**), categorías de cuentas, cuentas de correo electrónico, búsquedas guardadas (filtros), marcas, etc. Toque para seleccionar las opciones y Vuelva a la pantalla de edición del panel dividido para agregarlos.

Puede arrastrar el botón de 3 líneas a la derecha de cada panel para cambiar el orden. Toque dos veces el botón Eliminar a la izquierda para eliminar un panel de la lista.

También puede tocar el botón de configuración que se encuentra al lado de cada panel para editar las opciones. Puede establecer el límite para la cantidad de correos electrónicos que se mostrarán. Para sin límite, toque "+" hasta que aparezca el mensaje sin límite. Colocar un límite en el número de filas de correo electrónico ahorrará espacio en la lista, pero puede tocar "Mostrar todos" debajo de los correos electrónicos en el panel para mostrar todos.

Cuando los correos electrónicos se pueden incluir en varios paneles, la prioridad elegirá qué panel contendrá los correos electrónicos. De lo contrario, el orden en la lista de paneles divididos definirá la prioridad.

Puede elegir la opción "Ordenar por" para ordenar los correos electrónicos en un orden diferente al de la selección de clasificación de pantalla predeterminada. Por ejemplo, puede ordenar los recordatorios en orden de fecha inverso para mostrar los más recientes primero.

► **Aumente la productividad de su correo electrónico con restricciones de visualización, envío y recepción de correo electrónico. p.ej. Envíe y vea correos electrónicos comerciales solo cuando esté en la oficina.**

Hay muchas características en AltaMail para ayudarlo a manejar mejor la avalancha de correos electrónicos y ayudarlo a apagar la transmisión para ganar tiempo para ser más productivo o simplemente relajarse. p.ej. Puede elegir cuándo y dónde necesita mostrar las cuentas comerciales en su bandeja de entrada de favoritos. Puede crear restricciones en los correos electrónicos que envíe, por lo que se enviarán cuando esté en la oficina para no distraer a sus colegas después de las horas. Incluso puede deshabilitar la verificación de nuevos correos electrónicos según un horario o ubicación para que pueda continuar con su otro trabajo.

La configuración de productividad a continuación se puede establecer para cada cuenta o globalmente para todas las cuentas. Las opciones globales están en la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección de administración de correo electrónico - Productividad.

- Mostrar en la bandeja de entrada de favoritos

Puede establecer ubicaciones y/o horarios para mostrar algunas cuentas de correo electrónico en su Bandeja de entrada de Favoritos unificada. De esta manera puede ocultar el correo electrónico de negocios cuando no esté en la oficina.

Abra la pantalla de edición de la cuenta (**Ver**) y toque en la sección 'Productividad'. Luego toque 'Mostrar en la bandeja de entrada de favoritos' para mostrar la configuración actual.

Toque en la programación para editar (**Ver**) las horas y días en que desea que aparezca esta cuenta en la bandeja de entrada de favoritos. Toque en ubicaciones (**Ver**) para elegir dónde se encuentra cuando quiere ver esta cuenta.

- Restricciones para el envío de correos electrónicos

Puede elegir dónde y cuándo desea enviar correos electrónicos para diferentes cuentas. Por ejemplo, puede elegir no enviar correos electrónicos cuando esté fuera de la oficina o fuera del horario de atención. Luego se enviarán correos electrónicos cuando regrese a la oficina o durante los horarios programados.

Abra la pantalla de edición de la cuenta (**Ver**) y toque en la sección 'Productividad'. Luego toque "Restricciones para enviar correos electrónicos" para mostrar la configuración actual.

Toque en la programación para editar (**Ver**) las horas y los días en que desea que esta cuenta envíe correos electrónicos.

Toque en ubicaciones (**Ver**) para elegir dónde se encuentra cuando desea que se envíen los correos electrónicos.

Los correos electrónicos se pondrán en cola en la bandeja de salida hasta que coincidan con las ubicaciones o los horarios que establezca. Puede enviar estos correos electrónicos manualmente con el menú de acción en la bandeja de salida.

También puede tocar la ubicación o el ícono del temporizador a la derecha del correo electrónico en cola. Cuando edite y envíe un correo electrónico que se retrasará, la barra de deshacer mostrará el estado de retraso para informarle. Puede anular el retraso de envío haciendo un toque largo en el icono de envío en la esquina superior derecha de la pantalla al editar un correo electrónico. Elija 'Enviar ahora' en el menú Enviar.

Si especifica ubicaciones para enviar correos electrónicos, deberá habilitar el acceso a la ubicación en segundo plano en la aplicación de configuración para AltaMail. De lo contrario, los correos electrónicos solo se enviarán cuando se encuentre en ubicaciones en las que tenga abierto AltaMail.

Puede programar manualmente el envío de un correo electrónico individual usando el botón del reloj en la parte superior de la pantalla de edición de correo electrónico.

- Restricciones para la verificación de un correo electrónico nuevo

Para detener las interrupciones constantes de nuevos correos electrónicos, puede elegir cuándo y dónde se verifican los nuevos correos electrónicos para que pueda trabajar en otras tareas o relajarse después del horario laboral. Las notificaciones están deshabilitadas y los nuevos correos electrónicos no aparecen en la Bandeja de entrada hasta las horas que especifique o esté en las ubicaciones definidas.

Abra la pantalla de edición de la cuenta (**Ver**) y toque en la sección 'Productividad'. Luego toque 'Restricciones para la verificación de un correo electrónico nuevo' para mostrar la configuración actual.

Toque en la programación para editar (**Ver**) las horas y los días en que desea que esta cuenta revise nuevos correos electrónicos y muestre notificaciones. Puede tener varias horas del día para revisar correos electrónicos, por ejemplo. 9-10am y 3-4pm de lunes a viernes. Toque en ubicaciones (**Ver**) para elegir dónde se encuentra cuando desea que se revisen los nuevos correos electrónicos.

Si especifica ubicaciones para revisar nuevos correos electrónicos, deberá habilitar el acceso a la ubicación en segundo plano en la aplicación de configuración para AltaMail. De lo contrario, los nuevos correos electrónicos solo se revisarán cuando se encuentre en ubicaciones cuando tenga AltaMail abierto.

► Mover correos electrónicos a diferentes carpetas. Copie o mueva correos electrónicos a otras cuentas de correo electrónico o guárdelos como archivos

Cuando está viendo un correo electrónico o cuando ha revisado correos electrónicos en la bandeja de entrada, puede elegir varias opciones del menú de acciones (cuadrado con flecha) en la parte superior de la pantalla.

Para mover un correo electrónico a otra carpeta en la misma cuenta de correo electrónico, seleccione la carpeta "Mover a la carpeta de correo" en el menú de acciones y seleccione una carpeta.

Para copiar un correo electrónico a otra cuenta de correo electrónico, elija "Más ..." - "Copiar a cuenta de correo electrónico" en el menú de acciones. Luego puede elegir la cuenta de correo electrónico y la carpeta.

Puede usar "Mover a cuenta de correo electrónico" en el menú de acciones para mover correos electrónicos a una cuenta de correo electrónico diferente y mover los correos electrónicos originales seleccionados a la papelera.

También puede mover correos electrónicos a una carpeta o cuenta de correo electrónico automáticamente mediante Reglas de correo electrónico ([Ver](#)). La regla puede buscar varios campos dentro del correo electrónico y luego mover un correo electrónico a una carpeta seleccionada.

► Guardar correos electrónicos como archivos de disco

Los correos electrónicos se pueden guardar como archivos para respaldar o compartir con otras aplicaciones.

Para guardar un correo electrónico como un archivo de correo electrónico, seleccione "Guardar como archivo de correo electrónico" en el menú de acción (cuadrado con botón de flecha). Luego, puede elegir la ubicación del nuevo archivo de correo electrónico, como la ubicación de un archivo local o un servidor en la nube o su Mac o PC utilizando WePrint ([Ver](#)). Puede ver los archivos de correo electrónico guardados en la pantalla 'Archivos' en el panel lateral izquierdo.

► Edite, elimine y cree nuevas carpetas de correo electrónico

Toque el botón "Carpetas" en el panel lateral izquierdo. Luego toque el botón del ícono de carpeta al lado de una cuenta de correo electrónico para mostrar las carpetas. Es posible que deba tocar la flecha izquierda junto al encabezado de la carpeta para volver a la cuenta correcta.

Luego toque el botón de configuración de la carpeta (engranaje) sobre la lista de carpetas para editar las carpetas de correo electrónico.

En la parte superior de la pantalla de la lista de carpetas, toque el menú de acciones (cuadrado con el botón de flecha) para crear una nueva carpeta.

Para cambiar el nombre de la carpeta, toque la casilla de verificación seleccionar una carpeta y elija 'Volver a nombrar ' en el menú de acción.

Utilice la acción del menú 'Configuración de las Carpetas' para editar la configuración de la carpeta. Puede cambiar el número o la antigüedad de los nuevos correos electrónicos que se cargan. También puede activar la configuración para eliminar automáticamente los correos electrónicos antiguos. [Ver](#)

Cuando selecciona una casilla de verificación de carpeta, puede usar el botón de eliminar en la parte superior para eliminar la carpeta.

Utilice el ícono del círculo para actualizar la lista de carpetas de correo electrónico. Siempre revise dentro de la Bandeja de entrada para ver si tiene carpetas ubicadas allí.

► Elimina automáticamente los correos electrónicos antiguos de una carpeta. Configuración de carpeta

Puede utilizar la configuración de la carpeta para eliminar automáticamente los correos electrónicos más antiguos de una carpeta. Por ejemplo, puede eliminar automáticamente la papelera o la carpeta de correo no deseado después de 2 semanas o 1 mes.

Toque el botón "Carpetas" en el panel lateral izquierdo. Luego toque el botón de carpeta junto a una cuenta de correo electrónico para mostrar las carpetas. Es posible que deba tocar la flecha izquierda junto al encabezado de la carpeta para volver a la cuenta correcta.

En la parte superior de la lista de carpetas, toque el botón de configuración (engranaje) para editar las carpetas.

Toque para seleccionar la carpeta que desee. En la parte superior de la pantalla de la lista de carpetas, toque el menú de acciones (cuadrado con el botón de flecha) para ver las acciones.

Utilice la acción de menú 'Configuración de las Carpetas' para editar la configuración de la carpeta. Es posible que deba buscar en el menú 'Más' para encontrarlo.

En la pantalla 'Configuración de las Carpetas' puede activar 'Eliminar correos electrónicos después de (días)' y seleccionar la cantidad de días que desea usar.

Los correos electrónicos más antiguos se eliminarán cuando se actualice la carpeta.

► Ver su historial de correo electrónico o "¿Qué pasó con ese correo electrónico?"

Puede ver su historial de correo electrónico para ver qué correos electrónicos ha recibido y a dónde fueron trasladados.

Para ver el historial de correo electrónico, abra el panel lateral izquierdo, toque "Carpetas inteligentes" y luego toque Historial. Allí verá la lista de todos los correos electrónicos y sus acciones. Toque un asunto de correo electrónico para ver el correo electrónico si todavía está disponible.

Puede deshacer una acción (como un movimiento) tocando la casilla de verificación junto a una acción para seleccionarla y luego seleccione "Deshacer" en el menú de acciones en la esquina superior derecha.

Use el botón de búsqueda en la parte superior para buscar un asunto de correo electrónico de otro valor.

Los correos electrónicos procesados por las reglas de correo electrónico se mostrarán en el historial, así como qué atributo de regla coincidió con el correo electrónico y qué sucedió.

Puede ver días anteriores usando el botón de libro en la parte superior de la pantalla. Puede cambiar la cantidad de días de historial que se mantienen utilizando la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Sección de administración de correo electrónico. También puede deshabilitar el historial de correo electrónico estableciendo el valor de días en cero.

Puede desactivar el historial de acciones masivas como eliminar y mover. Esto está por debajo de la configuración de días y mejorará el rendimiento.

► Envíe correos electrónicos a otra aplicación o su aplicación de administrador de tareas, por ejemplo. Omnifocus, Devonthink, Evernote, Todoist, Things

Puede enviar contenido de correo electrónico a otras aplicaciones desde AltaMail. Puede crear recordatorios, elementos de tareas o notas enviando mensajes de correo electrónico a otras aplicaciones.

Toque un correo electrónico para verlo y luego toque el botón del menú de acción (cuadrado con flecha) para seleccionar "Compartir" o "Abrir con la aplicación" para compartir contenido de correo electrónico con otras aplicaciones como Omnifocus, DEVONthink, Evernote, Todoist, Things, etc. .

También puede enviar correos electrónicos desde la pantalla de lista de correo electrónico. Toque para revisar un correo electrónico en la pantalla de lista y toque el botón del menú de acción para seleccionar "Compartir" o "Abrir con la aplicación".

► Anular suscripción a listas de correo electrónico

Puede darse de baja rápidamente de los correos electrónicos que ya no desea ver con la acción de cancelación de suscripción. Cuando esté viendo un correo electrónico que tiene una opción de cancelación de suscripción, toque el botón de menú de acción en la esquina superior derecha y seleccione "Anular suscripción de la lista". Esto puede enviar un correo electrónico para cancelar la suscripción o utilizar el enlace web proporcionado. La acción depende del tipo de opciones de correo electrónico. Si no hay una acción de 'Anular suscripción a la lista' en el menú de acciones, verifique las opciones 'Más', pero es posible que el correo electrónico no admita la cancelación de la suscripción. También puede marcar un correo electrónico como correo no deseado para evitar que el remitente le envíe más correos electrónicos. ([Ver](#))

► Volver después de eliminar un correo electrónico

Puede elegir regresar a la Bandeja de entrada después de verla y eliminar/eliminar un correo electrónico usando una configuración. Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) y abra la sección "Correo electrónico". Cambie la configuración "Volver después de eliminar un correo electrónico que se está viendo" según sus preferencias.

Nota: Esto siempre se aplica a un iPhone, pero solo se aplica a un iPad cuando tiene la "Vista de pantalla completa" habilitada en el menú de acciones (cuadrado con flecha) en la parte superior de la pantalla.

► Responder a todos

Puede utilizar la acción EMAIL_REPLY_TO_ALL en diferentes lugares. Puede hacer un toque prolongado en el botón Responder cuando esté viendo un correo electrónico para seleccionar EMAIL_REPLY_TO_ALL.

También puede ver EMAIL_REPLY_TO_ALL en el menú de acciones (Cuadrado con botón de flecha). Puede que tenga que buscar en la lista "... Más" para ver todas las acciones.

► Copiar un enlace URL a un correo electrónico

Puede utilizar enlaces URL a correos electrónicos fuera de AltaMail. Por ejemplo, puede pegar un enlace de correo electrónico en su aplicación de notas o utilizarlo como marcador. Al tocar la URL del enlace, se abrirá AltaMail y se mostrará el correo electrónico.

Puede copiar una URL desde dentro de AltaMail. Cuando vea un correo electrónico o seleccione un correo electrónico en la lista, use el menú de acción (cuadrado con el icono de cuadro) para seleccionar 'Copiar URL externa'. Esto copiará la URL al portapapeles para que pueda pegarla en otro lugar.

Puede crear sus propias URL de correo electrónico con este formato:
openampro://viewEmail?mid=%3message-id.123%3e

El parámetro "mid" es el campo "Message-ID" dentro del encabezado del correo electrónico. El ejemplo anterior usa un campo de encabezado de ID de mensaje de "".

► Mejorando el desempeño.

Si ver y procesar correos electrónicos es un poco lento, puede cambiar la configuración para acelerar el procesamiento. La velocidad puede verse afectada por la RAM disponible cuando tiene una gran cantidad de correos electrónicos.

Normalmente, AltaMail solo cargará los primeros 1000 correos electrónicos. Cuando toca el botón "Más ..." en la parte inferior de la lista, carga todos los correos electrónicos. Esto puede ser más lento en su dispositivo.

Puede reducir la cantidad de correos electrónicos que se visualizan en la configuración de la cuenta de edición ([Ver](#)). Toque la sección Configuración. Luego encienda "Antigüedad máx. (días)" (IMAP) o "Número máx. de correos nuevos" (POP). p.ej. establecer la edad máxima a 60 días.

Otras aplicaciones restringen el recuento de correos electrónicos automáticamente. AltaMail le da el control de estas configuraciones.

También puede cambiar "Antigüedad máx. (días)" o "Número máx. de correos nuevos" en la configuración de la carpeta de correo electrónico cuando ve una sola carpeta. Esto está en el menú de acciones. ([Ver](#))

► Descripción y configuración de reglas

Las reglas son extremadamente flexibles y pueden configurarse para una sola cuenta de correo electrónico o configurarse para ejecutarse en cualquier cuenta que elija. Las reglas se basan en los criterios que elijas y pueden llevar a cabo diversas acciones, como responder automáticamente con una plantilla, archivar o archivar un correo electrónico, establecer una bandera, eliminar, reenviar y más.



Puede editar las reglas en la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección Administración de correo electrónico - "Editar reglas de correo electrónico". Desliza el dedo hacia la izquierda sobre una regla para eliminarla. Para crear una nueva regla, toque el botón + en la parte superior derecha, nombre su regla y complete los criterios y luego la acción. Si toca "Cuentas de correo electrónico", puede elegir si la regla se aplicará a una cuenta individual o a todas las cuentas favoritas.

Puede cambiar el orden de procesamiento de las reglas cambiando los nombres de las reglas. Las reglas se procesan en orden alfabético.

También puede configurar una regla para el correo electrónico que está viendo deslizando de izquierda a derecha y tocando "Nueva regla". Esto creará nuevos campos de reglas basados en el correo electrónico visto o seleccionado. Si selecciona texto en un correo electrónico, también puede usar ese texto como parte de la nueva búsqueda de reglas de correo electrónico.

También puede optar por agregar los nuevos campos de correo electrónico a una regla de correo electrónico existente o crear una nueva. Por ejemplo, si tiene una regla de correo electrónico que bloquea la dirección, puede agregar nuevas direcciones de correo electrónico a esa lista de reglas mediante el cuadro de diálogo "Nueva regla".

Más ...

Toque para ver una regla en la lista de reglas de correo electrónico. La sección Acciones enumera todas las acciones que se deben realizar cuando los criterios de búsqueda de la regla coinciden con un correo electrónico. Use el botón "+" debajo de la sección Acciones para elegir nuevas acciones.

Puede agregar criterios de búsqueda a la regla para definir cómo una regla coincide con un correo electrónico. Use el botón "+" debajo de la sección "Buscar" para agregar reglas de búsqueda.

Al editar una regla, toque el botón de engranaje para editar la configuración de la regla, como cuándo se ejecuta la regla y qué cuentas de correo electrónico utiliza la regla.

"Coincidir con cualquiera (o)" significa que cualquiera de los criterios de búsqueda que coincidan hará que se ejecute la regla. "Coincidir con todos (y)" requerirá que todos los criterios de la sección de búsqueda coincidan para que se ejecute la regla.

También puede tocar "y"/"o" entre los criterios de búsqueda para cambiar la forma en que una regla utiliza los criterios de búsqueda.

La configuración del botón de engranaje también le permitirá elegir las cuentas de correo electrónico y las carpetas a las que se aplica la regla. También puede elegir cuándo se ejecuta la regla, como 'Nuevos correos electrónicos', o diariamente o semanalmente.

También puede crear criterios de búsqueda más complejos utilizando "Búsquedas anidadas" (**Ver**). Por ejemplo, si desea que una regla coincida cuando el asunto contiene "Producto" o "Servicio" y también requiere que el remitente sea "Bill" o "Bob", puede utilizar "Búsquedas anidadas".

Toque el botón "+" debajo de la sección de búsqueda y elija "Búsqueda anidada".

Puede usar el botón de búsqueda en la parte superior de la pantalla para buscar búsquedas en una regla de correo electrónico cuando hay un gran número. También puede ordenar los campos de búsqueda en el menú de acciones.

► Valores de búsqueda de reglas de correo electrónico: división de varias palabras de búsqueda con comas y formato de campo de fecha

Puede ingresar varios valores de búsqueda separados por una coma cuando crea una regla. Primero, seleccione un nuevo campo de búsqueda y elija la comparación "contiene". Luego ingrese varios valores separados por comas.

Active la opción "Dividir campos con comas" en la configuración de reglas. Cuando desee dividir varios valores por comas, los valores utilizarán la comparación "o" para cada elemento.

Cuando ingresa valores para los campos de fecha, puede agregar varios tipos de valores de fecha. El campo de fecha vacío le mostrará los ejemplos de formato de fecha. Puede ingresar una fecha usando el formato de fecha para la configuración de su dispositivo. p.ej. Fecha/mes/año o mes/fecha/año. Utilice números para el valor del mes.

También puede agregar valores de fecha de edad como ayer, días, semanas, meses o años. Esto comparará el campo de búsqueda con el número de días (etc.) antes de la hora actual. Esto es útil para eliminar correos electrónicos de más de 2 semanas. También puede mover los correos electrónicos a otra carpeta después de 2 meses. Algunos ejemplos son: 2 días, 3 semanas, 5 meses, 2 años. También puede combinar valores como "2 meses 1 día".

► Copiar criterios de búsqueda: búsquedas duplicadas

Puede copiar criterios de búsqueda y usarlos en otra búsqueda o regla. Una vez que haya creado una búsqueda, use el menú de acciones en la esquina superior derecha y seleccione "Copiar campos de búsqueda".

Cree una nueva búsqueda o regla y luego elija "Pegar campos de búsqueda" en el menú de acciones. Esto pegará los campos que copió.

Si ya tiene algunos campos en la nueva búsqueda, se agregarán los campos pegados. Si el tipo de combinación (o/y) es diferente del nuevo tipo de combinación de búsqueda, se creará una búsqueda anidada en lugar de agregar los campos de búsqueda.

También puede pegar campos de búsqueda en una búsqueda anidada.

Si está satisfecho con las funciones más complejas, elija "Copiar todos los nombres de campo de búsqueda" y luego cree su propia búsqueda en un editor de texto. Luego copie y pegue la nueva búsqueda en una búsqueda o regla. Este método requiere que siga exactamente el formato de búsqueda de copia o recibirá un mensaje de advertencia.

Si quieres probar esto por ti mismo, copia el texto a continuación y luego toca el menú de acciones en la parte superior de una pantalla de búsqueda/regla, luego elige "Pegar campos de búsqueda"

```
o (  
  Asunto contiene producto  
  El sujeto contiene servicio  
)
```

► Usar reglas para cambiar el asunto del correo electrónico

Agrega una acción de regla para cambiar un asunto de correo electrónico con la acción de regla 'Introducir tema'.

La acción de regla de materia insertará texto antes y/o después del asunto del correo electrónico o lo reemplazará por completo con su propio texto. Cuando agrega la acción 'Introducir tema', puede escribir su propio texto en el campo de texto. Si desea incluir el texto del tema actual en el nuevo tema, incluya este token de texto:
<Objeto>

p.ej. Si recibe un correo electrónico con el asunto "Producto nuevo" y desea insertar "Excelente" antes del asunto, puede escribir este texto en la acción:

Gran <Asunto>

Esto cambiará el tema a "Gran producto nuevo"

► Usar reglas para mostrar notificaciones

Agrega una acción de regla para mostrar una notificación para un correo electrónico seleccionado.

La acción de notificación de la regla insertará texto antes y/o después del asunto del correo electrónico o lo reemplazará completamente con su propio texto. Cuando agrega la acción de notificación, puede escribir su propio texto en el campo de texto. Si desea incluir el texto del asunto actual en el nuevo asunto, incluya este token de texto:
<Asunto>

p.ej. Si recibe un correo electrónico con el asunto "Nuevo producto" y desea insertar "Excelente" antes del asunto, puede escribir este texto en la acción:

Gran <Sujeto>

Esto mostrará una notificación con el texto "Gran producto nuevo"

► Crea nuevas reglas. Bloquear dominios de remitentes.

Puede crear una nueva regla para el correo electrónico que está viendo deslizando de izquierda a derecha y tocando 'Nueva regla'. Esto creará nuevos campos de reglas basados en el correo electrónico visto o seleccionado. Si selecciona texto en un correo electrónico, también puede usar ese texto como parte de la nueva búsqueda de reglas de correo electrónico.

El cuadro de diálogo de la nueva regla mostrará varias opciones de campo para el correo electrónico. Puede activar campos como 'De', 'Asunto' o 'Para'. Si primero seleccionó texto en el correo electrónico, puede usar el campo 'Mensaje' en la nueva regla de correo electrónico.

Puede cambiar los criterios de búsqueda de coincidencia para cada campo. Puede elegir coincidir con 'contiene', 'es igual a', 'termina con' u otras opciones.

Por ejemplo, si desea que la regla coincida con todos los correos electrónicos de un dominio de correo electrónico o una empresa, puede elegir el siguiente campo.

Desde - Termina con - @ example.com

Edite la dirección De en el cuadro de diálogo de nueva regla para eliminar el texto de la dirección de usuario de correo electrónico al principio. Luego, todos los correos electrónicos que se envían desde @ example.com coincidirán con la nueva regla.

Otro ejemplo es si desea bloquear un TLD completo. Quizás desee bloquear todas las direcciones de correo electrónico que terminen en .xyz, .guru, .icu o .buzz. Luego, puede cambiar el campo De para que se vea así:

Desde - Termina con - .xyz

Después de los cambios, toque 'Nueva regla' para crear la nueva regla. Luego, puede agregar una nueva acción para eliminar el correo electrónico en la sección de acciones de la regla de correo electrónico.

[Más ...](#)

También puede crear sus propias reglas y elegir el campo de búsqueda "De". Ingrese el texto de búsqueda en el campo de texto al lado del nuevo campo de búsqueda.

Luego elija una acción para la nueva regla, como eliminar o mover a la carpeta. [Más ...](#)

► ¿Qué pasa si mis reglas no funcionan? Cómo probar reglas

Si ha creado reglas y no le funcionan, puede verificar cómo está configurada la regla.

Después de verificar todos los campos y configuraciones con la sugerencia a continuación, ejecute el botón "Probar" para ver qué correos electrónicos coincidirán con la regla. Esto no procesará la regla, solo mostrará los resultados.

También puede tocar "Ejecutar ahora" para ejecutar la regla. Nota: los correos electrónicos que ya hayan coincidido con una regla no se procesarán por segunda vez. Entonces, si agrega más acciones, las nuevas acciones no se aplicarán. Deberá crear una nueva regla. Puede copiar los criterios de búsqueda del menú de acciones para pegarlos en una nueva regla.

Para ver qué reglas se procesan cuando recibe correos electrónicos, abra el panel lateral izquierdo - Carpetas inteligentes - Historial. Allí puede ver cuándo se reciben los correos electrónicos y qué reglas se procesan para cada nuevo correo electrónico.

También puede seleccionar la acción "Historial" en el menú de acciones para mostrar el historial de esta regla.

Comprobando la configuración de las reglas:

Abra la pantalla de reglas y toque la regla para editarla [Ver](#)

En la parte superior de la pantalla de edición de reglas, verifique qué cuentas de correo electrónico y carpetas usa la regla. Toque el botón de engranaje para elegir cuentas y carpetas, o elija 'Favoritos' para todas sus cuentas favoritas. También verifique cuándo se ejecuta la regla. Por lo general, desea elegir 'Nuevos correos electrónicos' para la opción 'Cuándo ejecutar', para procesar los correos electrónicos cuando los reciba. También puede optar por ejecutar la regla diaria o semanalmente.

En la configuración de la regla, también verifique que la regla esté marcada como activa.

Compruebe que las demás reglas no tengan la opción "Ejecutar otras reglas después de coincidir" establecida en la configuración de reglas. Las reglas que coincidan y tengan esta configuración activada no ejecutarán otras reglas.

A continuación, verifique las acciones. Si tiene una acción para mover a una carpeta de correo electrónico, verifique que la carpeta exista seleccionándola nuevamente.

En la sección de búsqueda, asegúrese de utilizar el enlace correcto "y" o "o" de los campos. el uso de 'y' requerirá que TODOS los campos coincidan antes de que se procese la regla.

Al comparar texto en los campos de búsqueda, asegúrese de utilizar la comparación correcta. El uso de 'contiene' suele ser una mejor opción que 'es igual a'. Igual requiere una coincidencia exacta con el campo de texto con el que lo está comparando. Las mayúsculas/minúsculas no importan en las comparaciones.

Si usa comas en el campo de búsqueda, verifique si desea dividir o combinar los valores. Utilice la opción "Dividir campos con comas" en la configuración de la regla. Cuando desee dividir varios valores por comas, los valores utilizarán la comparación "o" para cada elemento.

Para los campos de fecha, asegúrese de utilizar la comparación correcta de "Antes" y "Después". Antes significa que el campo de búsqueda coincidirá cuando la fecha del artículo sea anterior a la fecha que ingresó en el campo de búsqueda.

Si desea verificar varios campos de búsqueda, como buscar cuando un correo electrónico contiene 'producto' o 'servicio', entonces necesita un campo de búsqueda para cada palabra. No agregue varias palabras en un solo campo de búsqueda. p.ej. "Asunto - Contiene - producto, servicio" no funcionará.

Necesitas crear 2 campos,
"Asunto - Contiene - producto"
O
"Asunto - Contiene - servicio"

Si desea mezclar combinaciones de campos de búsqueda 'y' y 'o', puede usar una 'Búsqueda anidada' para el tipo de combinación opuesto. por ejemplo, la búsqueda principal usa 'y' y la búsqueda anidada usa 'o'. [Ver](#)

► Uso de firmas de correo electrónico

AltaMail tiene muchas opciones para las firmas de correo electrónico que aparecen en la parte inferior de los correos electrónicos que envía. Puede establecer una firma predeterminada para todas las cuentas, una firma diferente para cada cuenta o incluso elegir una firma cuando envíe un correo electrónico.

Las firmas se pueden editar con fuentes personalizadas, estilos, colores e imágenes incrustadas. Los usuarios avanzados incluso pueden editar directamente el código de formato de la firma.

► Seleccionar una firma de correo electrónico

Puede elegir editar la firma de la aplicación predeterminada en la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección de correo electrónico - "Firma de correo electrónico predeterminada".

Esto mostrará la pantalla Firmas de correo electrónico donde puede seleccionar una firma. Toque el botón "+" para crear y editar una nueva firma.

Para cada cuenta, abra la pantalla editar configuración de cuenta (**Ver**) y luego toque la sección "Apariencia". Luego puede tocar "Firma de correo electrónico" para seleccionar una firma para esta cuenta. Toque la firma "Ninguno" para no tener firma para la cuenta y luego usará la firma predeterminada de la aplicación.

Al enviar un correo electrónico, si la aplicación o la firma de la cuenta no son adecuadas, puede usar el botón del menú de acción en la parte superior de la pantalla de enviar correo electrónico (toque "..." si no está visible). Elija "Firma de correo electrónico" en el menú de acciones y luego puede elegir una firma para usar en este correo electrónico.

Al enviar un correo electrónico, si la aplicación o la firma de la cuenta no son adecuadas, puede usar el botón del menú de acción en la parte superior de la pantalla de enviar correo electrónico (toque "..." si no está visible). Elija "Firma de correo electrónico" en el menú de acciones y luego puede elegir una firma para usar en este correo electrónico.

Puede agregar múltiples alias de direcciones de correo electrónico a cada cuenta de correo electrónico **Ver**. Cada alias puede tener su propia firma que puede seleccionar.

► Edite una firma de correo electrónico

En la pantalla de elegir firma de correo electrónico (**Ver**), puede tocar el botón Editar en la parte superior de la pantalla para editar las firmas. Ahora al tocar una firma se abrirá la pantalla de edición en lugar de seleccionarla.

Puede usar el botón "+" para crear una nueva firma y editarla.

Las firmas se pueden editar de manera similar a los correos electrónicos. Seleccione texto y luego puede elegir varias opciones de formato en el menú emergente de texto. Toque "Más" para ver todas las funciones avanzadas, como color, fuente, tamaño, insertar imágenes y agregar direcciones web detrás del texto. Toque la flecha derecha en el menú emergente si "Más" no está visible.

El menú de acción en la esquina superior derecha permitirá cambiar a la firma AltaMail predeterminada y también volverá a la firma original y eliminará cualquier cambio.

Los usuarios avanzados pueden elegir "Mostrar fuente" para editar el formato HTML detrás de la firma. Cuando se completa esta edición, seleccione "Vista previa" en el menú de acciones para ver los cambios.

Configuraciones

► Edición de listas de menú de botones

Puede editar los botones que aparecen en diferentes ubicaciones dentro de AltaMail, como el panel de menú lateral, el menú de paneles emergentes (**Ver**) o la configuración de deslizamiento (**Ver**) Abra cada configuración (**Ver**) y verá una lista de botones.

Toque dos veces en el ícono de la papelera al lado del botón para eliminarlo.

Toque y mantenga presionado el botón de 3 líneas a la derecha para arrastrar y reorganizar el orden de la lista.

Toque "Agregar" en la parte superior de la pantalla para elegir algunos botones más. Toque para seleccionar los nuevos botones y luego regrese a la primera pantalla de configuración y los nuevos botones se agregarán en la parte inferior.

Cuando agregue botones nuevos, puede tocar el botón de engranaje de configuración junto a cada nombre de grupo para editar la lista de grupos. p.ej. agregar nuevos filtros de carpeta (**Ver**). También puede usar el botón "Elegir" junto al nombre del grupo de la carpeta de correo electrónico para elegir cualquier carpeta de correo electrónico que desee.

Si el botón "Predeterminado" está visible, al tocar esto cambiarán todos los botones a la lista predeterminada.

► Editar opciones en el menú del lado izquierdo o en el menú de paneles emergentes

Puede agregar o eliminar botones en el menú del lado izquierdo. Toque el botón de 3 líneas en la parte superior izquierda de la pantalla para abrir el menú del lado izquierdo. Luego desplácese hacia abajo y toque para abrir la Configuración. Toca 'Menú lateral' y luego puedes editar los botones del menú lateral. (Ver)

Puede agregar carpetas, cuentas, búsquedas, filtros de carpetas, calendario, un navegador y mucho más.

También puede crear filtros de carpeta para incluir diferentes cuentas y carpetas y agregarlas al panel lateral izquierdo. (Ver)

El menú principal del panel emergente se abre con el botón en la esquina inferior derecha de la pantalla con los cuatro cuadrados. Toque para ver los paneles disponibles y elija uno. Puede cambiar el menú de paneles con el botón 'Editar' en la esquina superior derecha de la pantalla de paneles. También puede editar los paneles en el menú del lado izquierdo - configuración - 'Paneles'. Utiliza la misma pantalla de lista de edición como el lado manu. (Ver)

► Bloqueando la pantalla AltaMail. Proteger los datos de su aplicación.

Puede elegir bloquear el acceso a AltaMail y sus datos usando una configuración. Abra la configuración de la aplicación (Ver) - Sección de la aplicación, cerca de la parte inferior. Toque 'Contraseña de la aplicación' y luego puede elegir cuándo bloquear la pantalla de la aplicación. Puede ingresar su propia contraseña o un código PIN. Nota: si olvida su contraseña/PIN, deberá volver a instalar la aplicación.

También puede optar por utilizar la opción de desbloqueo de huella dactilar Touch ID si su iPhone/iPad lo admite.

► Cambiar a visualización en Modo oscuro

Puede cambiar AltaMail a Modo oscuro para ver correos electrónicos con menos brillo por la noche.

Modo oscuro en AltaMail funcionará en versiones anteriores de iOS, no solo iOS 13. Puede elegir Modo oscuro dentro de AltaMail abriendo la Configuración de la aplicación y luego abra la sección "Apariencia del correo electrónico" (Ver).

Toque el encabezado Modo oscuro para ver la pantalla de opciones. Puede elegir usar la opción Predeterminado que usará la configuración de su dispositivo.

También puede elegir Modo de luz o Modo oscuro que anulará la configuración de su dispositivo solo para AltaMail

También puede tocar la opción Programa para elegir las horas y los días en que desea cambiar a Modo oscuro. AltaMail cambiará automáticamente a Modo oscuro con la programación. Esto es independiente de la programación de iOS 13.

Cuando está viendo un correo electrónico en Modo oscuro, puede cambiar el contenido del correo electrónico a Modo de luz en el menú de acción del correo electrónico. (Botón con flecha y cuadrado). Esto cambiará el modo de visualización para el correo electrónico actual y recordará la configuración Modo de luz para la próxima vez.

Si cambia a Modo oscuro, la configuración de Apariencia del correo electrónico será diferente. Cuando edita configuraciones mientras usa Modo oscuro, esas configuraciones solo se usan para Modo oscuro. Cambiar a Modo de luz usará un conjunto diferente de configuraciones de Apariencia del correo electrónico. [Apariencia del correo electrónico](#)

► Importar configuraciones y cuentas de correo electrónico de AltaMail Classic o AltaMail Go

Actualice a AltaMail. Puede importar todo su contenido (configuraciones, correos electrónicos y archivos) desde AltaMail Classic o AltaMail Go. Cuando abra AltaMail por primera vez, verá una nueva pantalla de cuenta. Si tiene instalado AltaMail Classic o AltaMail Go en el mismo dispositivo, debería ver las opciones "Restaurar desde ..." en la parte superior de la pantalla de la nueva cuenta. Toque el botón "Restaurar desde ..." para importar la configuración.

La opción 'Importación completa' importará todas las configuraciones y el contenido del correo electrónico si tiene el espacio de almacenamiento disponible en su dispositivo para guardar el archivo de importación.

Si tiene problemas con el espacio, la opción 'Importación rápida' importará todas las configuraciones, excepto el contenido del mensaje de los correos electrónicos. Se importará el resumen del correo electrónico, pero no el contenido (mensaje/archivos adjuntos). El contenido del correo electrónico se descargará de su servidor de correo electrónico cuando vea una carpeta.

También puede importar su configuración manualmente. Abra la aplicación AltaMail Classic (o Go), abra la configuración de la aplicación y desplácese hacia abajo hasta la sección Aplicación - Copia de seguridad/Restauración. Haga una copia de seguridad de la aplicación anterior y guarde el archivo en iCloud u otra ubicación. Puede guardar el archivo de copia de seguridad en su Mac o PC con WePrint gratuito ([Ver](#))

Abra AltaMail y abra la misma pantalla Copia de seguridad/Restauración. Toque la opción Restaurar y elija la ubicación de su archivo de copia de seguridad.

Si tiene errores con el espacio de almacenamiento en su dispositivo, puede reducir el tamaño del archivo de respaldo en la pantalla de respaldo cuando hace un respaldo. Toque Configuración y luego desactive "Incluir contenido de correo electrónico" para que los correos electrónicos se descarguen nuevamente en AltaMail.

Es posible que también desee realizar la restauración en dos etapas si obtiene errores de importación del servidor en la nube. Primero abra la pantalla "Archivos" en el panel lateral izquierdo. Luego toque el botón "+" para importar el archivo de copia de seguridad desde iCloud u otra ubicación. Esto almacenará el archivo localmente para facilitar el acceso. Luego puede abrir la configuración de la aplicación y ver la sección Aplicación. Abra la pantalla Copia de seguridad/Restaurar y restaure desde el archivo de copia de seguridad guardado en la pantalla de Archivos locales.

Más tarde, después de la primera instalación, también puede mostrar la pantalla de la nueva cuenta para importar la configuración en el menú del lado izquierdo, y toque el botón "+" al lado del botón Cuentas. Nota. El uso de la opción "Restaurar desde ..." borrará todas las configuraciones de AltaMail y las reemplazará con las configuraciones de aplicaciones importadas.

Si ha habilitado "Sincronizar configuración" en AltaMail Classic o AltaMail Go, puede ver un botón "Cuentas de correo electrónico" en la parte superior de la pantalla de la nueva cuenta dentro de AltaMail. Esto le permitirá importar solo la configuración de la cuenta desde la otra aplicación.

► Editando horarios diarios

Hay varias áreas en AltaMail que le permiten establecer horarios tales como tiempos de silencio de notificación o ajustes de productividad de la cuenta.

Cuando abre la pantalla de programación, puede habilitar días usando el botón de cambio a la derecha. Por defecto, los días se agruparán en días de la semana y días de fin de semana. Toque el botón "..." al lado de los nombres de los días para mostrar todos los nombres de días individuales. Al presionar nuevamente el botón "..." se cerrará el grupo de días y se configurarán todos los horarios del día para que coincidan con el día superior del grupo.

Toque la hora de inicio o fin para editar las horas. Al editar la hora, toque fuera del selector de tiempo para seleccionar y cerrar el selector.

En la mayoría de los horarios, puede agregar varias veces por día. Toque el botón "+" a la izquierda de la hora de inicio del día que está editando. Esto agregará un nuevo rango de tiempo para editar.

Para desactivar completamente la programación, apague los interruptores a la derecha de cada día.

► Haga una copia de seguridad de los datos del contenido de su aplicación

Puede hacer una copia de seguridad de todos sus datos AltaMail, incluidos archivos, correos electrónicos y otras configuraciones.

Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)), desplácese hasta la parte inferior y toque para abrir la sección 'Aplicación'. Toque para abrir la pantalla "Copia de seguridad/Restaurar".

Puede hacer una copia de seguridad rápida usando las opciones 'Copia de seguridad en archivo' o 'Copia de seguridad en iCloud'. Es mejor guardar su archivo de respaldo en un servidor en la nube o en otro lugar fuera de su dispositivo.

El método más confiable es guardar el archivo de respaldo en su Mac o PC usando WePrint. [Ver](#). Esto evita posibles problemas de red con los servidores en la nube.

Nota: Siempre verifique el tamaño del archivo de respaldo después de que se complete el respaldo. El archivo debe tener más de 100 KB si el servidor en la nube lo ha cargado correctamente.

En la configuración de la copia de seguridad, puede optar por cifrar la parte posterior con una contraseña. También puede optar por reducir el tamaño de su archivo de copia de seguridad desactivando la configuración Incluir contenido de correo electrónico. Luego, sus correos electrónicos se descargarán de su servidor de correo electrónico después de la restauración.

Para restaurar la configuración de su aplicación desde un archivo de respaldo, toque 'Restaurar desde iCloud' o 'Restaurar desde archivo' para elegir el archivo de respaldo. Todas las configuraciones, archivos y correos electrónicos actuales de la aplicación se reemplazarán con los nuevos datos del archivo de respaldo.

Si ve un error al restaurar desde una copia de seguridad, lo más probable es que el problema se deba a que movió el archivo a su dispositivo. Copie el archivo de respaldo en la pantalla Archivos locales dentro de AltaMail.

1. Abra la pantalla "Archivos" dentro de AltaMail.
2. Toque el botón "+" y elija "Importar".
3. Elija el archivo para importar desde iCloud u otro servidor en la nube. Si hay problemas para importar desde iCloud debido al tamaño del archivo, entonces puede usar el servidor Proveedores de archivos para importar desde iCloud.
4. Importe el archivo de respaldo a la pantalla de archivos locales dentro de AltaMail.
5. Abra la pantalla de copia de seguridad/restauración y luego seleccione el archivo de copia de seguridad local para restaurar su configuración.

► Convertir AltaMail en el cliente de aplicación de correo predeterminado

Puede configurar AltaMail como la aplicación de correo electrónico predeterminada para su dispositivo cuando está usando iOS 14 o posterior.

Para cambiar a AltaMail:

1. Abra la aplicación Configuración del dispositivo y desplácese hacia abajo hasta AltaMail.
2. Toque el icono de la aplicación para ver la configuración. Luego toque en 'Aplicación de correo predeterminada'.
3. Elija AltaMail de la lista de aplicaciones de correo electrónico.

Nota: Safari anulará esta configuración y utilizará Apple Mail para los enlaces de correo electrónico. Deberá eliminar la aplicación Apple Mail para permitir que Safari abra otra aplicación de correo electrónico.

► Usar comandos de teclado externos

Si está utilizando un teclado externo para su dispositivo, puede utilizar los siguientes comandos de teclado integrados dentro de AltaMail:

esc Cancelar un cuadro de diálogo emergente o volver a la pantalla anterior

enter Igual que el botón Aceptar en un cuadro de diálogo emergente

⌘ **n** Nuevo correo electrónico

⌘ ← Mostrar el correo electrónico anterior (al ver un correo electrónico)

⌘ → Mostrar el siguiente correo electrónico

⌘ **retroceso** Eliminar un correo electrónico

⌘ **f** Mostrar el campo de búsqueda

⌘ **u** Deshace la última acción cuando se muestra la barra de deshacer

⌘ **r** Responder a un correo electrónico

⌘ **shift r** Reenviar un correo electrónico

⌘ **enter** Enviar un correo electrónico

⌘ **p** Imprimir

⌘ **a** Seleccione Todos los correos electrónicos en una lista

Guardar un correo electrónico como un archivo

► Cargar imágenes remotas

Puede desactivar la carga de imágenes remotas en correos electrónicos en la sección Configuración de la aplicación - Privacidad. [Ver](#)

Puede elegir qué correos electrónicos mostrarán imágenes remotas.

Siempre Esto siempre mostrará imágenes remotas.

Remitentes conocidos Esto cargará imágenes remotas para correos electrónicos de personas que conoce.

S/mime firmado Los correos electrónicos con una firma S/MIME válida cargarán imágenes remotas.

Algunos correos electrónicos contienen imágenes externas que se cargan desde un servidor web remoto. Esto puede hacer que los correos electrónicos sean más pequeños, pero la red se usa para mostrar las imágenes.

Las imágenes externas también se pueden usar para rastrear cuando un destinatario lee un correo electrónico que se envía. Esto se puede utilizar para los recibos de lectura. [Ver](#)

Al desactivar las imágenes remotas, se mostrará el correo electrónico sin las imágenes. Luego, puede tocar el botón 'Mostrar' en la parte superior del correo electrónico para mostrar las imágenes después de abrirlo.

Puede ver una lista de imágenes remotas para un correo electrónico en la pantalla de detalles del correo electrónico [Ver](#)

► Ver correos electrónicos solo como texto

Si le preocupa algún contenido de correo electrónico, puede elegir ver los correos electrónicos en formato de solo texto. Normalmente, los correos electrónicos se muestran en formato HTML con imágenes.

Puede cambiar el formato de visualización del texto en la sección Configuración de la aplicación - Privacidad. Ver correos electrónicos como html con imágenes [Ver](#)

Puede elegir qué correos electrónicos mostrarán HTML e imágenes con formato completo:

Siempre Esto siempre mostrará los correos electrónicos con formato HTML.

Remitentes conocidos Esto mostrará correos electrónicos con formato HTML de personas que conoce.

S/mime firmado Los correos electrónicos con una firma S/MIME válida mostrarán los correos electrónicos con formato HTML.

Cuando vea un correo electrónico en formato de texto, verá un mensaje de aviso en la parte superior del correo electrónico. Toque 'Mostrar' para mostrar el mensaje de correo electrónico como HTML formateado con imágenes.

Puede ver una lista de imágenes remotas y enlaces web para un correo electrónico en la pantalla de detalles del correo electrónico antes de ver el contenido formateado. [Ver](#)

▶ Acceso de contacto

Si recibe un mensaje en AltaMail sobre el acceso de contacto, entonces necesita verificar la configuración de acceso de su dispositivo.

Abra la aplicación "Configuración" del iPad/iPhone de Apple > Privacidad > Contactos > AltaMail. Verifique que AltaMail esté en "encendido".

También abra la aplicación Configuración -> General -> Restricciones -> Contactos (cerca de la parte inferior). Verifique que AltaMail esté en "encendido".

También toque en la aplicación Configuración > Desplácese cerca de la parte inferior y haga clic en nuestro AltaMail. Activa "Contactos".

▶ Edición de detalles de contacto

Para editar los detalles de contacto, siga los pasos a continuación

1. Toca "Contactos" en el panel lateral
2. Elija un grupo de contacto y use la búsqueda o desplácese para buscar su contacto
3. Toque el contacto para ver el resumen y luego toque "Ver contacto" en la parte inferior de la pantalla de resumen.
4. Toque Editar en la esquina superior derecha para editar los detalles de contacto.

Nota: la primera vez que ejecutas AltaMail se te preguntará si AltaMail podría acceder a tus contactos. Si tocó "No", no podrá ver sus contactos en esta sección. Para solucionar esto, vaya a la aplicación de configuración del dispositivo, desplácese hacia abajo a [aplicación] y luego active el acceso de contacto

▶ Ver todos los correos electrónicos de un contacto, remitente o correo electrónico a/desde la dirección

Toque un remitente de correo electrónico o una dirección/cc para ver la pantalla de resumen de contactos. Desde allí, tiene varias opciones para crear correos electrónicos nuevos, o toque el botón "Correo electrónico" para ver todos los correos electrónicos de ese contacto. Al tocar en los correos electrónicos se mostrarán todos los correos electrónicos del remitente de contacto.

También puede ver el resumen del contacto desde la pantalla de Contactos tocando en un contacto

▶ Crear un nuevo contacto desde una dirección de correo electrónico

Puede agregar contactos de direcciones en correos electrónicos que envía y recibe. Toque la dirección de correo electrónico para ver la pantalla de resumen de contactos. Luego verá las opciones para crear un "Nuevo contacto" o "Fusionar con contacto". "Fusionar con contacto" agregará la dirección de correo electrónico a un contacto existente que seleccione.

► Editar grupos de contactos y agregar o eliminar contactos

AltaMail tiene 2 formas de crear sus propios grupos de contacto. Al ver la pantalla de contacto, toque el botón de grupo en la parte superior de la pantalla. Toque el botón de llave en la parte superior de la pantalla de grupo para mostrar el botón del menú de acción donde puede elegir qué tipo de grupo nuevo crear.

El "Grupo de contacto de dispositivo nuevo" creará un grupo que está disponible para su aplicación Contactos de Apple, así como otras aplicaciones que usan contactos.

El "Nuevo Grupo de Contacto AltaMail" creará un grupo que solo es visible dentro de AltaMail.

Para eliminar un grupo de contactos, toque el botón de grupo que selecciona grupos y luego toque el botón de llave en la esquina superior derecha. Luego puede seleccionar grupos con la casilla de verificación y usar el menú de acción para cambiar el nombre o eliminar grupos.

Puede crear un nuevo contacto en el grupo "Todos los contactos" tocando el botón "+". Luego puede ingresar el nombre y se creará un nuevo contacto. Toque el nuevo contacto para agregar otros detalles, como el teléfono y el correo electrónico. Para otros grupos de contactos, use el botón "+" en la parte superior de la pantalla para agregar contactos de otros grupos. Estos contactos seguirán existiendo en otros grupos también, por lo que los cambios en estos contactos cambiarán los detalles en todas las ubicaciones de grupo.

Para eliminar un contacto del grupo "Todos los contactos" o eliminar un contacto de otros grupos, toque la casilla de verificación junto al contacto y elija "Eliminar" en el menú de acciones.

► Eliminar sugerencias de direcciones de correo electrónico que no son contactos

Cuando crea un nuevo correo electrónico y comienza a escribir en un campo de dirección, aparecerán sugerencias de direcciones de correo electrónico. Las sugerencias son tanto de su lista de contactos como de "remitentes conocidos". Cuando envía un correo electrónico, la dirección del destinatario se agrega a la lista "Remitentes conocidos" que también se marca como parte de la verificación de la regla de correo no deseado. ([Ver](#))

Puede eliminar las direcciones de correo electrónico de "Remitentes conocidos" en la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Administración de correo electrónico - Remitentes conocidos.

► Imprimir contactos/etiquetas de dirección

Toque el botón de 3 líneas en la esquina superior izquierda de la pantalla dentro de AltaMail para abrir el menú lateral. Luego toque 'Contactos' para mostrar la pantalla de contactos.

Los contactos se pueden seleccionar de su lista de contactos usando la casilla de verificación a la izquierda del nombre del contacto. Use el botón ✓ marcar en la parte superior de la pantalla para seleccionar todos los contactos. Una vez que haya seleccionado sus contactos, toque el botón Imprimir.

Puede ver los contactos en cada grupo de grupos de contactos con el botón de grupo en la barra de herramientas superior. Después de tocar el botón Imprimir, toque 'Opciones de impresora' y luego toque 'Diseño de contacto' para elegir un diseño impreso diferente.

Puede usar el botón de búsqueda para ingresar texto en el campo de búsqueda para filtrar la lista de contactos que desea ver.

Consulte la sección sobre el acceso de contacto si no ve sus contactos. [Ver](#)

► Elija un sonido de notificación para un contacto

Puede elegir su propio sonido de notificación para cada contacto.

Toque un contacto en un correo electrónico o en la pantalla de contactos.

En la pantalla de resumen de contacto, toque 'Sonido de notificación' y luego puede elegir un sonido para ese contacto.

También puede optar por no reproducir un sonido eligiendo 'Ninguna'. Elija 'Predeterminado' para volver a usar el sonido de notificación predeterminado de la aplicación. [Ver](#)

► Crear y enviar un Mail Merge/Mailshot

Con AltaMail puede compilar ([Ver](#)) plantillas de combinación/envío de correo y luego enviar varios correos electrónicos personalizados ([Ver](#)). También puede enviar una plantilla de correo electrónico a un contacto o responder a un correo electrónico con una plantilla.

► Crear y editar plantillas de correo electrónico

Para crear una plantilla de correo electrónico:

1. Abra la pantalla "Plantillas" en el panel lateral izquierdo. También puede usar el botón de configuración (engranaje) para editar plantillas al elegir la opción de plantilla desde el menú de acciones
2. Toque el nuevo botón de correo electrónico en la esquina superior derecha de la pantalla de plantillas
3. Agregue un asunto a su correo electrónico (este tema será el mismo para todos los destinatarios)
4. Toque el cuerpo de su correo electrónico (debajo de "Adjuntos") para agregar un mensaje.
5. Puede agregar campos de combinación, como el nombre del contacto, la dirección u otros detalles. Toque y mantenga presionado en el área del mensaje y verá la opción "Más" - "Combinar campos". Toque "Combinar campos" y seleccione el campo que desea agregar.
6. Escriba el resto de su correo electrónico como usted desea que aparezca

► Crear y enviar un Mail Merge/Mailshot

Enviar un correo electrónico personalizado múltiple con una plantilla de correo electrónico

1. Abra la pantalla "Contactos" y elija un grupo de contacto con el botón de grupo en la parte superior de la pantalla. También puede crear su propio grupo de contactos ([Ver](#)) también.
2. Toca para marcar uno o más contactos. Puede usar el botón de marcar todo para seleccionar todos los contactos
3. Toque el botón de acción y elija "Correo electrónico con plantilla"
4. Seleccione la plantilla que desea usar tocando sobre ella. Esto creará un nuevo correo electrónico individualizado para cada contacto y usará el nombre del contacto y otros valores si los ha incluido en la plantilla. Cada correo electrónico solo mostrará la dirección de correo electrónico de un contacto. A continuación, puede optar por enviar los nuevos correos electrónicos ahora o más adelante.

► Responder con la plantilla de correo electrónico

Con AltaMail puede crear una plantilla ([Ver](#)) con campos de combinación para que pueda enviar rápidamente una respuesta personalizada.

Este proceso también se puede automatizar con reglas. Toque aquí ([Ver](#)) para ver cómo se crea una regla para responder automáticamente con una plantilla.

Siga los pasos a continuación para ver cómo responder con una plantilla

Respuesta con una plantilla

1. Cree una nueva plantilla si es necesario siguiendo los pasos aquí ([Ver](#))
2. Seleccione para seleccionar un correo electrónico o ábralo
3. Elija "Responder con plantilla" en el botón del menú de acciones en la esquina superior derecha de la pantalla
4. Elija una plantilla de correo electrónico existente o toque el botón de engranaje en la parte superior de la pantalla de la lista de plantillas para editar sus plantillas
5. Una vez que se selecciona la plantilla, puede enviar el nuevo correo electrónico como un correo electrónico normal

También puede tocar una dirección de correo electrónico en un correo electrónico o en un contacto para ver la pantalla de resumen de contactos. Luego puede tocar "Correo electrónico con plantilla" para elegir y enviar una plantilla a la dirección de contacto elegida.

► Resumen de búsqueda de correo electrónico

Las funciones de búsqueda en AltaMail son fáciles de usar, pero también permiten un rango muy poderoso de opciones de búsqueda si es necesario.

Para una búsqueda simple, toque el botón de la lupa en la parte superior de la Bandeja de entrada. Escriba un texto en el campo de búsqueda y el texto coincidirá con todos los detalles de un correo electrónico, por ejemplo, "De", "Asunto", etc. Sus búsquedas anteriores se mostrarán en una lista. Puede eliminar búsquedas anteriores deslizando el dedo hacia la izquierda sobre el texto de búsqueda.

Para una búsqueda avanzada, toque el botón "Más/..." a la izquierda del campo de búsqueda para abrir la pantalla de búsqueda avanzada.

También puede editar búsquedas avanzadas en el panel lateral izquierdo - Carpetas inteligentes - Búsquedas por correo electrónico, y toque el botón de engranaje.

En la pantalla de búsqueda avanzada, puede agregar múltiples campos de búsqueda con el botón "+" debajo de la sección Buscar. Elija el campo de búsqueda y luego puede ingresar texto para la búsqueda, o cambiar el botón de valor Sí/No si corresponde.

Al agregar varios campos, puede requerir que todos los campos coincidan (y) o any campos coincidir (o) tocando el botón y/o entre campos.

Toque "Buscar" para iniciar una búsqueda en una nueva pantalla. Si su cuenta de correo electrónico lo admite, puede usar "Servidor de búsqueda" que enviará la búsqueda a su servidor de correo electrónico. Esta opción de búsqueda del servidor de correo electrónico puede tardar un poco y tiene menos opciones de campo que una búsqueda AltaMail.

La "Búsqueda global" buscará todas las cuentas y carpetas. Esto puede causar un retraso ya que todas las carpetas deberán cargarse y utilizarán bastante memoria. Además, si actualiza la pantalla de búsqueda global, podría actualizar cada carpeta y cuenta de correo electrónico si confirma la actualización.

Puede guardar una búsqueda para usarla más tarde usando el botón de menú de acción en la esquina superior derecha. Usando el menú de acción, también puede elegir una búsqueda guardada o copiar la búsqueda y pegarla en otra pantalla de búsqueda guardada.

Puede utilizar búsquedas anidadas ([Ver](#)) para búsquedas más complejas con campos mixtos de "y" y "o".

► Criterios de búsqueda anidados: para búsquedas más complejas

Puede crear criterios de búsqueda más complejos utilizando "Búsquedas anidadas". Como ejemplo, si desea que una regla coincida cuando el asunto contiene "Producto" o "Servicio" y también requiere que el remitente sea "Bill" o "Bob", puede usar búsquedas anidadas.

p.ej. (El sujeto contiene "Producto" o "Servicio") y (Desde contiene "Factura" o "Bob")

Toque el botón "+" debajo de la sección Buscar para agregar una búsqueda. Elija "Búsqueda anidada" en la parte superior de la pantalla de opciones de búsqueda. Esto abrirá una nueva pantalla con la nueva búsqueda anidada. En este ejemplo, toque el botón Buscar "+" para agregar "Asunto" - "Contiene". En el campo de texto, escriba Product (sin comillas)

Repita los mismos pasos para agregar otro campo de búsqueda para "Servicio". Verifique que la comparación sea "o" entre los campos. Toque "y" para cambiar a "o".

Regresa a la pantalla anterior. Toque el botón Buscar "+" y elija "Búsqueda anidada" nuevamente. En la nueva pantalla de búsqueda anidada, toque el botón Buscar "+" y elija "De" - "Contiene". En el campo de texto, escriba Bill (sin comillas) Repita los mismos pasos para agregar otro campo de búsqueda para "Bob". Verifique que la comparación sea "o" entre los campos.

Regrese a la pantalla anterior y verá las búsquedas anidadas en la sección Buscar. Verifique que la comparación sea "y" entre la búsqueda anidada. Toque "o" para cambiar a "y".

Si quiere probar este ejemplo usted mismo, copie el texto a continuación y luego toque el menú de acciones en la parte superior de una pantalla de búsqueda/regla, luego elija "Pegar campos de filtro"

```
y (
  o (
    El tema contiene producto
    El asunto contiene servicio
  )
  o (
    De contiene el recibo
    de contiene a Bob
  )
)
```

► Notificaciones de Correo Electrónico

Puede editar su configuración de notificación de correo electrónico en la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Sección 'Administración de correo electrónico' - 'Configuración de notificación de correo electrónico'. La pantalla de notificación de edición tiene muchas opciones descritas en otras secciones.

Puede elegir el 'Acciones para validar notificaciones' que mostrará los botones cuando reciba una notificación cuando no esté usando AltaMail.

La insignia de la aplicación mostrará el número de correos electrónicos no leídos en la vista de correo electrónico seleccionada. Por defecto, esto es Favoritos, pero puede elegir otro panel como 'Ubicaciones'.

Para restablecer el contador de credenciales cada vez que salga de AltaMail, active "Borrar al salir". Esto mostrará solo el nuevo recuento de correo electrónico desde la última vez que vio la carpeta de correo electrónico.

Si alguna vez ve que la insignia de la aplicación no es correcta, asegúrese de haber seleccionado la vista correcta del panel de correo electrónico con la configuración de la insignia.

Puede habilitar las notificaciones para cada cuenta utilizando el botón deslizante junto al nombre de la cuenta. Toque el nombre de la cuenta para ver la configuración de notificaciones de la cuenta, como sonido, filtros, programación, etc.

También puede habilitar las notificaciones automáticas en la vista de notificaciones de la cuenta para notificaciones más rápidas.

Puede elegir qué contenido desea mostrar dentro de las notificaciones. Toque "Contenido de la notificación" para elegir qué campos de correo electrónico desea mostrar. p.ej. Asunto, dirección de remitente y mensaje de correo electrónico.

► Haga que las notificaciones sean más inteligentes con filtros inteligentes y acciones personalizadas - Work-Life Balance#3

Controlar las notificaciones por correo electrónico a menudo puede necesitar algo más que solo un horario. Algunos correos electrónicos son más importantes que otros y algunos correos electrónicos simplemente no merecen una notificación. AltaMail tiene un filtro de notificación inteligente que puede filtrar fácilmente los correos electrónicos que realmente no importan y omitir la interrupción.

También puede crear sus propios filtros de notificación que cambian el comportamiento de las notificaciones y los sonidos. Por ejemplo, cambie el sonido del correo electrónico en función de quién es el correo electrónico o de un asunto en particular. Los filtros de notificación también se pueden usar para anular el cronograma "No molestar", por lo que aún recibirá notificaciones para personas o temas importantes después del horario de atención.



Puede abrir la pantalla 'Configuración de notificaciones por email' tocando el botón con 4 cuadrados en la parte inferior derecha de la pantalla. Luego toque 'Configuración de notificaciones por email'. También puede abrir la configuración de la aplicación y ver la sección 'Gestión de correo electrónico'. Luego toque 'Gestión de correo electrónico'. ([Configuración](#)) Desplácese hacia abajo y toque 'Configuración de notificaciones por email'

Si desea configurar un filtro para todas las cuentas, toque el botón "Filtros" en la sección superior de la pantalla. De lo contrario, puede abrir una cuenta de correo electrónico tocándola y luego tocando "Filtros" debajo de la cuenta.

La forma más rápida de filtrar notificaciones es activar el 'Filtro de notificaciones inteligentes' en la pantalla de filtros. Esto solo mostrará notificaciones de correos electrónicos que no son boletines y otras listas de correo electrónico. Puede tocar el botón de engranaje para editar el filtro de notificación inteligente para obtener más opciones.

En la pantalla de notificación inteligente, toque "Cualquier remitente" para elegir qué remitentes de correo electrónico mostrarán notificaciones. Puede elegir recibir notificaciones solo para contactos. Si elige remitentes conocidos, verá notificaciones para contactos y cualquier persona que haya enviado por correo electrónico a antes. De lo contrario, otros remitentes no mostrarán una notificación.

Puede elegir qué correos electrónicos prioritarios recibirán notificaciones con el botón 'Cualquier prioridad'. Por ejemplo, puede deshabilitar las notificaciones para correos electrónicos de baja prioridad.

Si, por algún motivo, desea ver notificaciones de listas de correo y correos electrónicos masivos/automáticos, puede activar esas opciones también. Simplemente puede desactivar el Filtro de notificaciones inteligentes en la pantalla anterior para ver las notificaciones de todos los correos electrónicos.

También puede crear sus propios filtros de notificación. Estos filtros pueden desactivar las notificaciones o habilitar las notificaciones según las acciones que elija.

Nota: es importante que elija la opción correcta para el botón en la parte inferior de la pantalla. Hay dos modos para los filtros de notificación:

- 1) Las notificaciones están desactivadas. Los filtros pueden habilitar notificaciones.: esta opción desactivará las notificaciones y deberá agregar filtros con la acción 'Notificar'. De lo contrario, no recibirá ninguna notificación.
- 2) Las notificaciones están en Los filtros pueden desactivar las notificaciones.: esta opción activará las notificaciones y deberá agregar filtros con la acción 'Desactivar notificaciones'. Los filtros con la acción 'Notificar' no tendrán efecto, pero puede usar filtros para cambiar los sonidos.

Toque el botón '+' en la parte superior de la pantalla para crear un nuevo filtro y escriba el nombre del filtro. Luego agregue los criterios que desea usar para el filtro usando el botón "+" debajo de la sección 'Buscar'. Los filtros de notificación se editan de forma muy similar a las búsquedas. ([Ver](#))

Para personalizar las notificaciones, toque el botón '+' en la sección 'Acciones' y elija la acción que necesita. Puede agregar varias acciones tocando nuevamente el botón "+".

Puede optar por habilitar las notificaciones seleccionando la acción 'Notificar'. Puede anular cualquier programación 'No molestar' que pueda tener usando la acción 'Ignorar no molestar'.

Puede usar las acciones 'Reproducir sonido' y 'Desactivar sonidos' para cambiar el sonido de alerta de notificación.

[Todos los temas de equilibrio entre la vida laboral y personal](#)

► No molestar. Notificación avanzada y programación de sonido.

Las notificaciones por correo electrónico y los sonidos pueden causar interrupciones constantes. Es difícil relajarse cuando la pantalla de su teléfono muestra una alerta de correo electrónico que probablemente no importa mucho. Puede establecer una programación para recibir notificaciones por correo electrónico y también sonidos para todas las cuentas de correo electrónico, o para cada cuenta, como correos electrónicos comerciales y personales. Esto puede evitar interrupciones en momentos en que no desea recibir notificaciones o sonidos. Puede anular este programa para correos electrónicos importantes utilizando las opciones de filtros de notificación. ([Ver](#))



1. Abra la configuración de la aplicación, luego abra la sección "Administración de correo electrónico" y luego toque "Configuración de notificación de correo electrónico". ([Configuración](#))
2. Si desea establecer una programación para todas las cuentas, toque el botón "No molestar" en la sección superior de la pantalla.
3. De lo contrario, puede abrir una cuenta de correo electrónico tocándola y luego presionando "No distender" debajo de la cuenta.
4. Toca para activar o desactivar "Restringir notificaciones para programar" o "Restringir sonidos para programar"
5. Ahora podrá establecer un horario para cada día para cuando desee que se activen las notificaciones/sonidos.
6. Si desea cambiar días específicos, toque el botón "..." al lado de los títulos "Lunes a viernes" o "Domingo, sábado".
[Edición de horarios](#)

► Elegir notificaciones de sonidos

Puede configurar diferentes sonidos para sus notificaciones generales o personalizar sonidos para cada cuenta de correo electrónico.

1. Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - sección "Gestión de correo electrónico" y luego pulse "Configuración de notificación de correo electrónico"
2. Toque "Sonidos de correo electrónico" en la parte superior de la pantalla de notificación de edición para establecer el sonido de notificación por correo electrónico predeterminado con la selección de sonido "Nuevo correo electrónico".
3. De lo contrario, puede abrir una cuenta de correo electrónico al tocarla, y luego tocar "Sonido" debajo de la cuenta para elegir un sonido.
4. Toque los sonidos para escuchar una muestra y también para seleccionar el sonido

► Agregue sus propios sonidos de notificación

Puede agregar sus propios sonidos que pueden usarse para diferentes notificaciones dentro de AltaMail.

Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - sección "Gestión de correo electrónico" y luego toque "Configuración de notificación por correo electrónico"

Toque "Sonidos de correo electrónico" en la parte superior de la pantalla de notificación de edición para ver la configuración de sonido del correo electrónico.

Toque "Sonidos personalizados" en la parte inferior de la pantalla de sonido para agregar sus propios sonidos.

Use el botón "+" para elegir archivos de sonido de sus archivos locales en [aplicación], servidores en la nube, su Mac o PC (usando [WePrint](#)) u otros lugares

Toque cada archivo de sonido para crear una notificación y probar que el sonido sea compatible con las notificaciones. Debería ver una notificación y escuchar el sonido. Verifique el volumen de su iPhone/iPad y los botones de silencio.

Nota: Los archivos de sonido para notificaciones deben cumplir con las pautas de formato de Apple. En general, esto incluye archivos de tipo aiff, wav o caf file utilizando los formatos Linear PCM, MA4 (IMA/ADPCM), µLaw o aLaw. Los sonidos de más de 30 segundos no se reproducirán.

También puede usar el micrófono en la parte superior de la pantalla de sonidos personalizados para grabar sus propios sonidos.

► Suspender las notificaciones por un tiempo

Si tiene una reunión o desea suspender las notificaciones en AltaMail durante un período de tiempo, siga los pasos a continuación;

1. Abra la configuración de la aplicación (**Ver**) - sección "Gestión de correo electrónico" y luego toque "Configuración de notificación de correo electrónico"
2. Toque en "Suspender notificaciones" en la parte superior de la pantalla
3. Elija deshabilitar notificaciones o solo sonidos y luego elija un tiempo

Nota: Si ha habilitado la configuración Sincronizar (**Ver**), a otros dispositivos también se les suspenderán las notificaciones, pero es posible que iCloud tarde un tiempo en sincronizar los cambios.

► Leer notificaciones de recibo

Puede elegir recibir notificaciones cuando el destinatario lea sus correos electrónicos.

Para activar los recibos de lectura para todos los correos electrónicos que envíe, abra la configuración de la aplicación (**Ver**) - Administración de correo electrónico y active "Leer recibos".

Si desea activar o desactivar los recibos de lectura al enviar un correo electrónico, toque el menú de acción (cuadrado con el botón de flecha) en la parte superior derecha de la pantalla y elija el elemento del menú de leer el recibo. Es posible que deba tocar el botón "..." en la parte superior izquierda de la pantalla de envío de correo electrónico para habilitar opciones de botón más avanzadas.

Puede consultar los correos electrónicos en su carpeta enviada, para ver cuándo el lector abrió su correo electrónico. Los recibos de lectura se guardan en los correos electrónicos enviados. Toque el icono de gafas en un correo electrónico enviado (si se muestra) para ver cuándo los destinatarios leen su correo electrónico.

Es posible que no siempre reciba una notificación de recibo de lectura cuando se lee su correo electrónico. Si el lector de correo electrónico ha desactivado "Cargar imágenes remotas", es posible que no reciba una notificación.

También puede ver varias copias del mismo correo electrónico en su carpeta enviada cuando envía a varias direcciones de correo electrónico. Esto es normal. Cada destinatario solo recibirá una copia del correo electrónico que envíe.

El motivo por el que varios correos electrónicos tienen una identificación de confirmación de lectura diferente para cada destinatario.

► Solución de problemas de notificación, sin notificaciones ni sonidos.

Para notificaciones más rápidas, asegúrese de haber activado "Use la cuenta de cambios de evento (más rápido)" dentro de la configuración de cada cuenta de correo electrónico.

Para Exchange, active 'Usar notificaciones de Exchange'. Para Gmail, active 'Usar notificaciones de Gmail'.

Elija "Notificaciones rápidas" en el selector debajo del botón "Use la cuenta de cambios de evento (más rápido)". Esto reducirá los filtros de notificación, la verificación de spam y las reglas de correo electrónico para hacer que las notificaciones sean casi instantáneas.

"Notificaciones rápidas" no se aplica a las cuentas de correo electrónico POP.

Nota: solo se accede al contenido de su correo electrónico desde su propio dispositivo dentro de AltaMail. Otras aplicaciones de correo electrónico leerán sus correos electrónicos en sus servidores remotos para crear notificaciones.

Si no recibe notificaciones, distintivos o sonidos, verifique estos detalles.

No fuerce la salida de AltaMail. Esto detendrá todas las notificaciones y en realidad no ahorrará batería.

Verifique que las notificaciones estén habilitadas en la aplicación 'Configuración' del dispositivo Apple. Desplácese hasta la parte inferior donde se enumeran las aplicaciones y toque AltaMail.

Toque 'Notificaciones' y verifique que las alertas, insignias y sonidos estén habilitados.

Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) - Sección de administración de correo electrónico - Configuración de notificación de correo electrónico. Verifique que no haya mensajes de advertencia en la parte superior de la pantalla de notificación sobre el acceso.

Si ve algunos íconos de estado en la esquina superior derecha de la pantalla de notificación, tóquelos para ver cuál es la descripción. Estos iconos se muestran cuando los sonidos o las notificaciones están desactivados y por qué.

Toque Sonidos de correo electrónico para asegurarse de tener un sonido predeterminado seleccionado. Si está utilizando su propio archivo de sonido, es posible que no esté en el formato correcto para las notificaciones de iOS. [Ver](#)

Toque el botón de filtros de notificación y verifique si ha creado algún filtro que deshabilite las notificaciones o los sonidos.

Verifique que su calendario de notificaciones sea correcto para lo que desea. Toque 'Programa de notificaciones por email'. El cronograma de notificaciones apagará los sonidos por la noche a menos que realice cambios.

Verifique que sus cuentas tengan las notificaciones activadas junto a cada nombre de cuenta de correo electrónico. Toque el nombre de la cuenta para abrir la cuenta y también verifique la programación, los filtros y el sonido de cada cuenta.

Una vez que haya verificado esa configuración, siga estos pasos a continuación:

- 1) Cierre AltaMail en la pantalla de inicio del dispositivo. No forzar el abandono.
- 2) Envíate un correo electrónico desde otra aplicación.
- 3) Espere 5 minutos para verificar si recibe la notificación por correo electrónico

Si aún tiene problemas, póngase en contacto con nuestro [Contáctenos](#)

► Empezando a imprimir

Para empezar, puede imprimir el archivo "Comienzo rápido" dentro de AltaMail.

AltaMail imprimirá directamente a la mayoría de los modelos de impresoras sin software adicional, pero le recomendamos que instale el software gratuito para compartir impresoras WePrint si tiene algún problema para conectarse a su impresora o si su impresora tiene una conexión USB.

Instale WePrint en su Mac o PC desde aquí. <http://esz.us/wp>

1. Toque el botón alineado 3 en la parte superior izquierda de la pantalla para abrir el panel lateral izquierdo y toque "Archivos"
2. Toca el archivo "Comienzo rápido" para verlo.
3. Toque el botón Imprimir en la parte superior derecha de la pantalla para abrir la ventana Imprimir.
4. Si no te lleva a la pantalla de elección "Impresoras" automáticamente, toca el botón "Seleccionar"
5. Se buscarán impresoras disponibles en su red. Toque para seleccionar su impresora
6. Si no seleccionó la impresora WePrint verde, puede usar la pantalla "Configuración" para elegir la mejor opción para su impresora. Toque "Prueba" al lado de cada opción para probarlo. Toca "Más" para seleccionar más opciones. Esta opción es compatible con la mayoría de las impresoras. p.ej. Epson, Canon, Brother, HP, Lexmark, Dell, Samsung, Kodak, etc.
Si la impresora imprime muchas páginas en blanco, saque la bandeja de papel y reinicie la impresora.
7. Para algunos modelos de impresoras, es posible que la prueba de configuración no sea compatible. Aunque todavía puedes imprimir. Instale WePrint en su Mac o PC desde aquí <http://esz.us/wp>
8. Si ha instalado WePrint, entonces AltaMail debería encontrar WePrint automáticamente y mostrar sus impresoras en la pantalla de selección "Impresoras". Si este no es el caso, toque el + en la parte superior derecha e ingrese la dirección de su servidor de WePrint manualmente. Si aún no encuentra WePrint, abra el solucionador de problemas de conexión ([Ver](#))
9. Después de seleccionar su impresora, toque "Imprimir" en la pantalla Imprimir para imprimir.

Puede tocar el botón "Opciones de impresora" en la pantalla Imprimir para cambiar configuraciones como el tamaño de la página, los márgenes, etc.

Si obtiene una página en blanco o tiene problemas, toque aquí ([Ver](#)) para ir a la sección de solución de problemas.

► Primeros pasos imprimiendo

Para empezar, puede imprimir el archivo "Inicio rápido" dentro de AltaMail.

AltaMail imprimirá directamente en la mayoría de los modelos de impresoras sin software adicional, pero le recomendamos que instale el software de uso compartido gratuito de la impresora WePrint si tiene problemas para conectarse a la impresora o si su impresora tiene una conexión USB.

Instale WePrint en su Mac o PC desde aquí <http://esz.us/wp>

1. Después de instalar [WePrint](#) en su Mac o PC, abra la ventana Imprimir ([Ver](#)) dentro de AltaMail .
2. Si no lo llevan automáticamente a la pantalla de "Impresoras", toque el botón "Elegir"
3. Buscarán su red para encontrar WePrint en su Mac o PC. Asegúrese de que su Mac/PC y su iPhone/iPad estén usando la misma red WiFi. Para 3G/4G o una WiFi diferente, puede usar la impresión remota ([Ver](#))
4. Toque para seleccionar el nombre de su impresora con el ícono verde de WePrint
5. Si no ve impresoras WePrint, toque + en la esquina superior derecha e ingrese su dirección del servidor WePrint manualmente. Si todavía no encuentra WePrint, consulte nuestro solucionador de problemas de conexión ([Ver](#))
6. Después de seleccionar su impresora, toque el botón "Imprimir" en la pantalla Imprimir para imprimir.

Puede tocar el botón 'Opciones de impresora' en la pantalla Imprimir para cambiar la configuración, como el tamaño de página, los márgenes, etc.

Si obtiene una página en blanco o tiene algún problema, toque aquí para ir a la sección de solución de problemas ([Ver](#)).

► Elegir un controlador de impresora

Para empezar, puede imprimir el archivo "Inicio rápido" dentro de AltaMail.

AltaMail imprimirá directamente en la mayoría de los modelos de impresoras sin software adicional, pero le recomendamos que instale el software de uso compartido gratuito de la impresora WePrint si tiene problemas para conectarse a la impresora o si su impresora tiene una conexión USB.

Instale WePrint en su Mac o PC desde aquí <http://esz.us/wp>

1. Abra la ventana Imprimir (**Ver**) dentro de AltaMail.
2. Si no lo llevan automáticamente a la pantalla de "Impresoras", toque el botón "Elegir"
3. Se buscará en su red las impresoras disponibles. Toca para seleccionar tu impresora
4. Si no seleccionó la impresora verde WePrint, puede usar la pantalla "Configuración" para elegir la mejor opción de impresora para su impresora.
5. Toque "Test" al lado de cada opción para probarlo. Toque "Más" para seleccionar más opciones, por ej. Canon, Epson, HP, hermano. Si su impresora imprime muchas páginas en blanco, extraiga la bandeja de papel y reinicie su impresora.
6. Para algunos modelos de impresora, la prueba de configuración puede no ser compatible. Aún así puedes imprimir. Instale WePrint en su Mac o PC desde aquí <http://esz.us/wp>
7. Después de seleccionar su impresora, toque "Imprimir" en la pantalla Imprimir para imprimir.

Si obtiene una página en blanco o tiene algún problema, toque aquí (**Ver**) para ir a la sección de resolución de problemas.

► Cómo imprimir correos electrónicos automáticamente

Puede imprimir nuevos correos electrónicos automáticamente usando una regla de correo electrónico. Quizás desee imprimir los pedidos de los clientes para llevar o imprimir automáticamente correos electrónicos para las personas que necesitan ayuda.

Primero debe configurar su impresora para imprimir. ([configuración](#))

Luego, puede crear una nueva regla de correo electrónico utilizando esta sección de ayuda. [Reglas de correo electrónico](#)

En la nueva regla de correo electrónico, toque el botón '+' debajo de la sección de acciones.

Elija 'Imprimir' de la lista de acciones. También puede elegir 'Imprimir con archivos adjuntos' para imprimir todo el correo electrónico con los archivos adjuntos.

Esta regla ahora imprimirá todos los correos electrónicos nuevos cuando se reciban. Deberá dejar AltaMail abierto para procesar los correos electrónicos. También asegúrese de seleccionar las cuentas de correo electrónico correctas en la pantalla de configuración de reglas.

También puede optar por imprimir solo algunos correos electrónicos agregando campos de filtro a la sección 'Buscar'. Por ejemplo, solo puede imprimir correos electrónicos con 'orden' en el asunto.

► ¿A qué impresoras puedo imprimir?

Puede imprimir directamente en la mayoría de los modelos de impresoras a través de WiFi sin software adicional. AirPrint no es necesario para poder imprimir. Puede imprimir desde su iPhone/iPad a TODAS las impresoras usando el software gratuito para compartir impresoras WePrint que está instalado en su Mac o PC desde aquí:

<http://esz.us/wp>

Si su impresora tiene un USB u otro tipo de conexión, también puede usar WePrint para compartir la impresora con su iPhone/iPad.

► Cambiar el diseño y las opciones de la impresora

En la pantalla Imprimir ([Ver](#)), puede tocar en 'Opciones de impresora' para editar varias funciones de diseño. Puede cambiar el rango de páginas, los márgenes, la escala de grises (blanco y negro), la orientación (horizontal, vertical, rotar), el tamaño del papel (A4, A3, Carta EE. UU., Legal EE. UU., Personalizado, Sobre, Etiquetas), dúplex, bandeja de papel y más.

Para la impresión de calendario, puede cambiar las opciones para imprimir notas, ubicaciones, rango de fechas para varios meses, días o semanas, eventos de todo el día, tamaño del texto, imprimir solo los días de la semana, vista mensual de una sola página y más.

Para obtener la mayor variedad de opciones, instale y seleccione una impresora de servidor WePrint ([Ver](#)).

Si el tamaño de impresión es incorrecto, puede cambiar los márgenes a "0". También puede usar un número negativo para expandir el tamaño impreso para imprimir la página completa, por ejemplo, -1.0, -1.0, -1.0, -1.0

Puede elegir un tamaño de papel diferente. También puede crear su propio tamaño de papel personalizado para su impresora, por ejemplo, A3, Tabloide, etiquetas, rollo de papel, etc.

► Imprimir de forma remota utilizando datos móviles o redes WiFi remotas en lugar de su propia WiFi

Si desea imprimir de forma remota en su oficina o impresoras domésticas, puede utilizar la opción "Imprimir de forma remota" con WePrint.

Nota: esta función también reemplaza a "Google Cloud Print", pero también proporciona muchas más opciones de impresión y diseño.

Guía de inicio rápido

1. Descargue e instale WePrint gratuito en su Mac o PC desde aquí: <http://esz.us/wp>
2. Abra la configuración de WePrint y abra la pestaña "Imprimir de forma remota"
3. Active la opción "Impresión remota a través de un servidor de correo electrónico/en la nube". Asegúrese de seleccionar el tipo de cuenta "WePrint Cloud".
4. Haga clic en el botón "Copiar token de cuenta" y envíe el token copiado a su iPhone o iPad. Puede enviar este token por correo electrónico o la pantalla de transferencia de WePrint u otro método. Debe proteger este token, ya que proporciona acceso a la impresión en su servidor WePrint.
5. a) Si envió el token por correo electrónico, toque el enlace en el correo electrónico dentro de su iPad/iPhone. Esto debería abrir AltaMail y agregar el servidor WePrint
b) Si copió el token, toque el botón Imprimir dentro de AltaMail. Toque "Seleccionar" y luego toque el botón verde "Imprimir de forma remota".
Pegue el token usando el botón de pegar al lado del campo de texto.
6. Después de agregar WePrint, debería ver las impresoras WePrint verdes en la pantalla de elección de impresora. Elija una impresora con "Remoto" debajo del nombre.

Si tiene algún problema con la configuración, abra la configuración de WePrint y abra la pestaña "Imprimir de forma remota". Toque el botón "Borrar Cuenta". Esto eliminará la cuenta y todos los datos, por lo que deberá volver a compartir el token de la nueva cuenta con su iPhone/iPad.

Luego, siga el proceso anterior para crear una nueva cuenta "WePrint Cloud".

Seguridad y Privacidad

La cuenta "WePrint Cloud" tiene un cifrado de extremo a extremo, por lo que solo se puede acceder a sus datos en sus propios dispositivos. Los trabajos de impresión están cifrados y solo su Mac o PC tiene la contraseña para descifrar el trabajo de impresión. Además del cifrado de archivos, los trabajos de impresión también se transfieren a través de SSL seguro. Puede eliminar todos los archivos de su cuenta en cualquier momento utilizando el botón "Borrar Cuenta".

El servidor "WePrint Cloud" está protegido por la seguridad del centro de datos y solo nuestro director ejecutivo puede acceder al servidor para obtener actualizaciones de software.

Nadie en nuestra empresa ni ningún tercero tiene acceso a los datos de su trabajo de impresión. No recopilamos ningún dato relacionado con ningún aspecto de su uso de nuestras aplicaciones.

► Usando su propio correo electrónico o cuenta WebDAV para imprimir de forma remota. (Usuarios avanzados)

Si desea imprimir de forma remota en su oficina o impresoras domésticas, puede utilizar la opción "Imprimir de forma remota" con WePrint.

Nota: esta guía está destinada a usuarios avanzados que deseen utilizar su propio correo electrónico o cuenta WebDAV.

Recomendamos utilizar la configuración "WePrint Cloud", mucho más sencilla, que solo requiere unos pocos pasos. [Ver](#)

Guía de inicio rápido

1. Descargue e instale WePrint gratuito en su Mac o PC desde aquí: <http://esz.us/wp>
2. **Le recomendamos encarecidamente que configure una nueva cuenta de correo electrónico en la configuración de WePrint. WePrint crea correos electrónicos de impresora que se encuentran en la bandeja de entrada. Si usa una cuenta existente, es posible que se llenen de estos correos electrónicos.**
Cree una nueva cuenta de correo electrónico.
3. Agregue el nuevo nombre de usuario y contraseña de correo electrónico a la pestaña "Imprimir de forma remota" en la Configuración de WePrint. Elija su tipo de cuenta de correo electrónico en el menú.
4. En su iPad/iPhone, toque el botón Imprimir dentro de AltaMail
5. Toque "Elegir" y luego toque el botón verde "Imprimir de forma remota"
6. Seleccione su tipo de cuenta de correo electrónico y luego ingrese su nueva dirección de correo electrónico y contraseña y luego toque "Conectar". Ahora debería ver su lista de impresoras WePrint en la pantalla de elección de impresora.

Generalmente, cuando se encuentra en su red WiFi local, AltaMail encontrará automáticamente su servidor WePrint en su red y le permitirá imprimir de inmediato. Si no está en la misma red WiFi que el servidor WePrint, o si desea imprimir a través de datos móviles, puede usar la opción "Imprimir de forma remota" en la configuración de WePrint.

No confunda la función "Imprimir de forma remota" con la impresión desde una cuenta de correo electrónico, simplemente estamos usando esta cuenta de correo electrónico como método de transporte. Si AltaMail admite correo electrónico, puede configurar sus cuentas de correo electrónico para imprimir en la sección "Correo electrónico" de la aplicación en su iPhone/iPad

Instrucciones completas

1. Descargue e instale WePrint gratuito en su Mac o PC desde aquí: <http://esz.us/wp>
2. Cree una nueva cuenta de correo electrónico. p.ej.

Outlook/Hotmail:

Nueva cuenta: <https://login.live.com>

Nota: solo para Mac OS X

AOL:

Nueva cuenta: <https://login.aol.com>

Nota: Debe activar "Permitir aplicaciones que utilicen un inicio de sesión menos seguro" en esta página web de configuración <https://login.aol.com/account/security>

Yahoo:

Cuenta nueva: <https://login.yahoo.com>

Nota: debe crear una contraseña de aplicación en esta página web de configuración <https://login.yahoo.com/cuenta/seguridad>. No utilice la contraseña de su cuenta de Yahoo.

Gmail:

Cuenta nueva: <https://accounts.google.com>

Nota: debe activar "Acceso a aplicaciones menos seguras" en esta página web de configuración <https://myaccount.google.com/security>

3. Vaya a WePrint en su computadora y haga clic en el botón "Configuración". Luego haga clic en la pestaña "Imprimir de forma remota"
4. Active la opción "Impresión remota a través de un servidor de correo electrónico/en la nube"
5. Introduzca la dirección de correo electrónico de la nueva cuenta de correo electrónico y la contraseña. Elija su tipo de cuenta de correo electrónico en el menú. Haga clic en el botón "Probar" "
6. Debería aparecer una marca de verificación verde después de la prueba
7. Abra AltaMail en su iPad/iPhone, siga adelante e imprima algo como una página web/calendario
8. Cuando vea la pantalla "Imprimir", toque "Seleccionar" si la impresora elegida aún no ha aparecido
9. Toque el botón verde "Imprimir de forma remota"
10. Elija su tipo de cuenta de correo electrónico en el menú. Ingrese su nueva dirección de correo electrónico y contraseña y luego toque "Conectar". También deberá volver a iniciar sesión en la página web de inicio de sesión de Gmail.
11. Ahora debería ver su lista de impresoras WePrint verdes en la pantalla de elección de impresora.
12. Seleccione una impresora y luego toque Imprimir

Si tiene una red de oficina con un firewall que bloquea el acceso al servidor de correo electrónico, puede usar un servidor WePrint Cloud o WebDAV. Durante el paso 5. seleccione el tipo de menú desplegable en WePrint configuración para seleccionar WePrint Cloud o WebDAV.

Al imprimir, asegúrese de que el campo "Nombre del Host" en la pantalla Imprimir muestra el nombre del servidor comenzando con "Remoto". No es necesario que WePrint se esté ejecutando en Imprimir de forma remota, y generalmente no está restringido por firewalls. WePrint se puede iniciar más tarde para recopilar los documentos impresos, por lo que es excelente cuando viaja.

WePrint debe estar ejecutándose en algún momento para recopilar los trabajos de impresión e imprimirlos.

Si tiene algún problema con la configuración, consulte nuestra sección de solución de problemas Imprimir de forma remota ([Ver](#))

► Problemas al configurar Imprimir de forma remota

¿Aparece "Remoto" en el campo Nombre del Host de la pantalla Imprimir en el iPhone? De lo contrario, use el botón "Seleccionar" al lado del campo Impresora para seleccionar o agregar un servidor WePrint. Elija un servidor WePrint verde con "Remoto" debajo del nombre. Las impresoras WePrint con líneas azules arriba son impresoras WiFi locales.

La opción de configuración más sencilla es elegir "WePrint Cloud" en la pantalla de configuración de WePrint. Si tiene problemas, elimine la cuenta WePrint Cloud y luego comparta una nueva cuenta con su iPhone/iPad. [Más ...](#)

Las instrucciones a continuación son para la configuración avanzada usando su propia cuenta de correo electrónico/WebDAV. Debería utilizar "WePrint Cloud" en su lugar, ya que es mucho más fácil de configurar. [Más ...](#)

1. Si tiene problemas para utilizar "Imprimir de forma remota" con la opción email/WebDav, lo primero que debe hacer es **crear una nueva cuenta de correo electrónico** únicamente para "Imprimir de forma remota". [Cuentas nuevas](#) Esto es para evitar que otras aplicaciones eliminen correos electrónicos de esta cuenta. No significa que no pueda imprimir correos electrónicos de otras cuentas de correo electrónico.
2. Para estos tipos de cuentas, verifique la configuración de seguridad:

AOL:

Debes activar "Permitir aplicaciones que utilizan un inicio de sesión menos seguro" en esta página web de configuración <https://login.aol.com/account/seguridad>

Yahoo:

Debe utilizar una contraseña de aplicación en esta página web de configuración

<https://login.yahoo.com/account/security>. No utilice la contraseña de su cuenta de Yahoo normal.

Gmail:

Debes activar "Acceso a aplicaciones menos seguras" en esta página web de configuración

<https://myaccount.google.com/security>

3. Salga de WePrint. Abra la bandeja de entrada de su correo electrónico en un navegador web y elimine todos los correos electrónicos con asuntos de WePrint en la bandeja de entrada del correo electrónico. Inicie WePrint de nuevo.
4. Vaya a la opción "Imprimir de forma remota" en la configuración de WePrint. Active "Impresión remota a través de un servidor de correo electrónico/WebDAV". Asegúrese de que la dirección de correo electrónico y la contraseña sean correctas. Elija el tipo de cuenta de correo electrónico. Haga clic en el botón "Prueba" y luego en el botón "Guardar".
5. Vaya a la bandeja de entrada de su correo electrónico en un navegador web y asegúrese de que haya un nuevo correo electrónico de WePrint allí. Debe contener un solo archivo adjunto. Si no es así, verifique su configuración en WePrint.
6. Una vez que esté configurado, vaya al iPhone/iPad y cuando aparezca la pantalla Imprimir, presione el botón "Seleccionar".
7. Deslice el dedo hacia la izquierda sobre cualquier impresora WePrint con "Remoto" debajo del nombre y elimínelas.
8. Luego toque el botón "Imprimir de forma remota"
9. Ingrese su nueva dirección de correo electrónico y contraseña y luego toque "Conectar". Elija su tipo de cuenta de correo electrónico/WebDAV en el menú.
10. Ahora debería ver su lista de impresoras WePrint verdes en la pantalla de elección de impresora con "Remoto" debajo del nombre.

Habrá un pequeño retraso mientras WePrint espera para verificar la cuenta de correo electrónico. Para imprimir instantáneamente, abra la pestaña "Imprimir de forma remota" en WePrint y haga clic en el botón "Comprobar ahora".

No configure su cuenta de correo electrónico Imprimir de forma remota en la pantalla de cuentas de correo electrónico de AltaMail. Solo se utiliza para imprimir y, por lo tanto, solo debe agregarse en la pantalla "Imprimir de forma remota".

► Alternativa de Google Cloud Print. Reemplazado por WePrint Imprimir de forma remota. Error 410 de GCP

Google Cloud Print fue desactivado por Google a finales de 2020. Los servidores de Google ahora devuelven el error 410. El reemplazo de Google Cloud Printing es la solución WePrint Imprimir de forma remota. [Ver](#)

El servicio WePrint Imprimir de forma remota proporciona muchas más funciones que GCP y se puede configurar en menos de un minuto.

WePrint puede permitirle imprimir de forma remota en cualquier parte del mundo a través de datos móviles o WiFi.

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

► Imprimir desde una Mac a un iPhone/iPad

Una vez que instale [WePrint](#) en su Mac, puede imprimir casi cualquier documento para enviar a su iPhone/iPad como un archivo PDF.

1. Después de instalar y ejecutar [WePrint](#) en su Mac, abra un documento/página web en una aplicación y abra la ventana Imprimir.
2. En el menú desplegable de la impresora, seleccione "Agregar impresora ..." y luego elija la impresora "Enviar a dispositivo @" que se muestra en la pantalla Agregar impresora. Esta es la impresora creada por WePrint.
3. Después de seleccionar la impresora "Enviar al dispositivo", haga clic en el botón "Imprimir" para enviar el documento a WePrint en formato PDF.
4. La ventana de WePrint ahora debería aparecer con el documento impreso seleccionado en la pestaña "Transferir". Todo lo que necesita hacer ahora es seleccionar el iPhone o iPad que se está ejecutando AltaMail y luego hacer clic en el botón "Enviar clips seleccionados" en la ventana de WePrint.

AltaMail deberá ejecutarse y abrirse en su iPhone/iPad, que deberá estar en la misma red WiFi que su Mac con WePrint. Si su dispositivo no aparece en la lista de transferencias de WePrint, verifique la configuración de la aplicación en la sección "Portapapeles". Asegúrate de que "la transferencia del portapapeles WiFi esté activada y, tal vez, cerrada y abra AltaMail nuevamente.

► Imprimir contactos/etiquetas de dirección

Toque el botón de 3 líneas en la esquina superior izquierda de la pantalla dentro de AltaMail para abrir el menú lateral. Luego toque 'Contactos' para mostrar la pantalla de contactos.

Los contactos se pueden seleccionar de su lista de contactos usando la casilla de verificación a la izquierda del nombre del contacto. Use el botón ✓ marcar en la parte superior de la pantalla para seleccionar todos los contactos. Una vez que haya seleccionado sus contactos, toque el botón Imprimir.

Puede ver los contactos en cada grupo de grupos de contactos con el botón de grupo en la barra de herramientas superior. Después de tocar el botón Imprimir, toque 'Opciones de impresora' y luego toque 'Diseño de contacto' para elegir un diseño impreso diferente.

Puede usar el botón de búsqueda para ingresar texto en el campo de búsqueda para filtrar la lista de contactos que desea ver.

Consulte la sección sobre el acceso de contacto si no ve sus contactos. [Ver](#)

► Imprimir su calendario

Puede usar la pantalla del calendario dentro de AltaMail para imprimir sus calendarios de iPad o iPhone existentes.

Ver por lista/día/semana/mes

Toca el botón Imprimir

Puede elegir varias opciones de diseño y rango de fechas tocando el botón 'Opciones de impresora' en la pantalla Imprimir. p.ej. Imprima varios meses a la vez, o varios días/semanas

También puede optar por imprimir la pantalla del mes como una sola página o varias páginas para no truncar las descripciones de los eventos.

Hay varias opciones de impresora para imprimir mapas cuando se imprime un solo evento, así como direcciones de manejo. Otras opciones de impresión incluyen ubicación de impresión, notas, duración, color del evento, ignorar eventos de "todo el día" y más.

Use el tema de ayuda de impresión para configurar su impresora. ([Ver](#))

► Imprimir con una impresora DYMO

Puede imprimir en su impresora DYMO instalando WePrint ([Ver](#)) en su Mac o PC desde aquí <http://esz.us/wp> WePrint es un servidor para compartir impresoras gratuito. El iPhone/iPad no ofrece la opción de conectarse a una impresora mediante USB.

En la pantalla Imprimir en AltaMail, seleccione su impresora WePrint DYMO LabelWriter tocando el botón "Elegir" ([Ver](#)). Asegúrese de haber seleccionado el icono verde de la impresora WePrint con el nombre de su impresora DYMO.

Puede imprimir etiquetas de dirección/envío en su impresora DYMO tocando "Contactos" en AltaMail, seleccione uno o más contactos y toque el botón Imprimir.

Cuando vea la pantalla Imprimir, toque "Opciones de impresora" para abrir "Tamaño del papel". Toque el botón "+" en la parte superior derecha para agregar su propio tamaño de etiqueta personalizado.

También puede seleccionar la opción de dirección del trabajo o de casa.

Si tiene LabelWriter Twin, puede seleccionar el rollo derecho o izquierdo en "Bandeja de la Impresora" en la pantalla "Opciones de impresora".

También puede crear un archivo de texto o una nota en la sección "Archivos" de AltaMail y escribir los datos de los destinatarios y luego imprimirlo.

► Impresión móvil sin red disponible

Puede usar su iPhone/iPad para imprimir en una impresora cuando no tenga una red Wifi disponible. Un ejemplo de esto sería si está en un camión o si está visitando un hotel.

Siga los pasos a continuación para habilitar la impresión móvil.

1. Habilite el "Punto de acceso personal" en la aplicación de configuración del dispositivo
2. Conecte su impresora WiFi al punto de acceso personal a través de WiFi (consulte las instrucciones de su impresora para ver cómo hacer esto para su modelo de impresora)
3. Abra AltaMail, elija algo para imprimir y toque Imprimir en la esquina superior derecha para mostrar la pantalla Imprimir. Luego toque "Elegir" para encontrar su impresora WiFi y luego toque imprimir.

Para impresoras móviles Brother, toque Configuración en la pantalla Imprimir para mostrar la pantalla de configuración. Si no se muestra la prueba "Brother Mobile", toque "Más" para agregarla. Toque "Probar" junto a "Brother Mobile" para probar la conexión. Una vez que se confirma la conexión, se debe seleccionar la opción 'Brother Mobile' en la parte inferior de la pantalla para Documentos y Texto.

Nota: Necesitará la función "Hotspot personal" habilitada en su iPhone para usar este método, su proveedor puede tener restricciones para esto, así que consulte con ellos para obtener más detalles.

► Impresión en la impresora móvil Brother PJ 673

Primero debe conectar su dispositivo a la red WiFi PJ-673. Esta es la documentación de Brother sobre cómo conectar un iPhone/iPad al 673 a través de WiFi:

http://download.brother.com/welcome/docp000760/pj673_ukeng_usr_0.pdf

Una vez que su iPad esté conectado al PJ673, toque el botón Imprimir cuando vea una página web (u otro documento) dentro de AltaMail.

Toque Elegir y seleccione el icono de la impresora PJ673 en la pantalla de elegir impresora. Si el PJ-673 no aparece, use el botón "+" en la esquina superior derecha de la pantalla de selección para agregar el PJ 673 manualmente. Ingrese la dirección descrita en el documento de instalación de Brother, es decir. 169.254.100.1

En la pantalla Imprimir, toque Configuración para mostrar la pantalla de configuración. Si no se muestra la prueba "Brother Mobile", toque "Más" para agregarla. Toque "Probar" junto a "Brother Mobile" para probar la conexión. Una vez que se confirma la conexión, se debe seleccionar la opción 'Brother Mobile' en la parte inferior de la pantalla para Documentos y Texto.

Toque el botón 'Opciones de impresora' para elegir su modelo de impresora y otras configuraciones como el tamaño y la longitud del papel.

Después de la configuración, simplemente puede tocar 'Imprimir' con otros documentos después de haberse conectado a la red WiFi PJ 673.

► Eliminar WePrint

Puede instalar WePrint en su Mac o PC desde aquí <http://esz.us/wp>. WePrint le permitirá compartir sus archivos, impresoras y también imprimir de forma remota utilizando datos móviles.

Si tiene algún problema, por favor [contáctenos](#) para obtener ayuda.

Si el desinstalador de su PC detecta archivos de usuario adicionales y no se completa, puede eliminar WePrint explorando la unidad C: \ y eliminando la carpeta "C: \ Archivos de programa \ WePrint" o arrastrándola a la papelera de reciclaje. también elimine la carpeta "c: \ WePrint" si existe

Para desinstalar WePrint en una Mac, salga de la aplicación WePrint; entonces puedes eliminar este archivo:

Aplicaciones/Servidor WePrint

y esta carpeta:

~/Documentos/EuroSmartz Print

Si el ícono de WePrint no se muestra en la barra de menú del Buscador de Apple o en su Dock, vaya al ícono de Apple en la esquina superior izquierda de la pantalla y cierre la aplicación WePrint.

Archivo, Foto, Portapapeles y Transferencia de documentos

► Agregar servidores en la nube

Puede acceder a una amplia gama de tipos de servidores en la nube con AltaMail. por ejemplo, iCloud Drive, Google Drive, OneDrive, DropBox, Box.net, MyDisk, CloudMe, Evernote, FTP, SugarSync

1. Toque el botón alineado 3 en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el panel lateral izquierdo y toque "Archivos"
2. Toque el icono "Servidores en la nube" para abrir la pantalla del servidor.
3. Toque el botón "+" en la esquina superior derecha de la pantalla.
4. Seleccione el tipo de servidor de la nube que desea agregar
5. Según el tipo de servidor de la nube, se le pedirá que inicie sesión o se lo dirigirá a la aplicación del servidor en la nube para autenticar su cuenta.
6. Después de agregar la cuenta del servidor de la nube, toca el ícono del servidor para ver el contenido del servidor.

Para el servidor WebDAV ingrese su nombre de usuario y contraseña, así como también la URL para acceder al servicio (la URL estará disponible para el sitio web de su proveedor).

Para FTP ingrese su nombre de usuario y contraseña, puede cambiar el puerto o cambiar el nombre de FTP tocando en el campo "Puerto" o "Nombre"

Aquí hay algunas configuraciones de servidor de muestra:

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

MyDisk.se: URL = "https://mydisk.se/username/" Donde "username" es tu nombre de usuario. NOTA: asegúrese de que la URL termine con "/"

► Importar/exportar archivos con su Mac o PC

Puede seguir los pasos a continuación para importar archivos desde su computadora usando WePrint

1. Asegúrese de tener WePrint instalado en su Mac o PC. Descargue e instale WePrint desde aquí <http://esz.us/wp>
2. Abra WePrint en su Mac o PC y haga clic en el botón "Configuración" y luego abra la pestaña "Compartir"
3. En la mitad de la pantalla de la pestaña Compartir, verá un botón con "Elegir", haga clic en él y luego seleccione la carpeta que desea usar para compartir sus archivos. Esta puede ser toda su carpeta Documentos o Mis documentos, o puede que desee tener una carpeta separada solo para los archivos que desea transferir al iPad/iPhone
4. Vaya a su iPad/iPhone y abra AltaMail, vaya a la pantalla Archivos en el panel lateral izquierdo. Toque el botón "+" y luego toque "Importar"
5. En la pantalla Lugares, si WePrint no aparece en la lista, toque "Agregar servidor". AltaMail debería encontrar WePrint automáticamente, si no compruebe nuestra sección de solución de problemas ([Ver](#))
6. Ahora verá una lista de archivos y documentos que es el contenido de la carpeta que seleccionó
7. Toque para seleccionar uno o más archivos y luego toque "Importar"

Exporta archivos a tu Mac desde tu iPhone/iPad con estos pasos.

1. Siga las instrucciones anteriores para configurar WePrint para compartir archivos
2. Vaya a su iPad/iPhone y abra AltaMail, vaya a la pantalla Archivos en el panel lateral izquierdo.
3. Utilice las casillas de verificación junto a cada icono de archivo para seleccionar uno o más archivos y luego toque el botón del menú de acción (cuadrado con flecha).
4. Luego seleccione "Exportar" en el menú de acción y seleccione la carpeta WePrint como destino

También puede mover sus archivos de Mac a la carpeta "EuroSmartz Apps" en "iCloud Drive". Luego, puede acceder a estos archivos dentro de AltaMail en la pantalla del servidor iCloud. Los archivos tardarán un poco en transferirse y aparecer.

También puede recuperar archivos de los servidores en la nube, consulte la sección del servidor en la nube ([Ver](#)) para obtener más información

► **Transfiriendo contenido a otro iPhone/iPad**

Puede transferir archivos, videos, fotos, documentos, portapapeles y otros contenidos a otro dispositivo

Asegúrese de habilitar la opción "Transferencia con portapapeles Bluetooth" y/o "Transferencia con portapapeles WiFi" en la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección Portapapeles. Verifique que ambos dispositivos estén usando Bluetooth o la misma red WiFi. Asegúrese de que ambos dispositivos tengan AltaMail instalado y abierto.

Abra la pantalla del portapapeles en el panel lateral izquierdo dentro de AltaMail. Ahora debería ver una lista de dispositivos en la parte inferior de la pantalla.

Puede tocar un dispositivo para enviar el portapapeles. También puede verificar uno o más archivos y arrastrarlos a cada dispositivo. Sugerencia: manténgalo pulsado durante un breve tiempo, antes de arrastrarlo.

Al visualizar archivos y otro contenido, puede elegir "Enviar a dispositivo" en el menú de acciones para enviar contenido a otro dispositivo.

► **Transferencia de contenido hacia o desde su Mac o PC**

Puede transferir archivos, fotos, videos, documentos, el portapapeles y otros contenidos desde su iPhone/iPad a su Mac o PC

Asegúrese de tener WePrint instalado en su Mac o PC. Descargue e instale WePrint desde aquí <http://esz.us/wp>

Abra la configuración en WePrint en su Mac/PC, toque la pestaña "Compartir" y active "Permitir compartir". También puede elegir qué carpeta compartir.

Luego, cuando eliges "Exportar" o "Guardar" desde un menú de archivo, puedes seleccionar el servidor WePrint como el destino para enviar archivos.

Al visualizar archivos y otro contenido, puede elegir "Enviar a dispositivo" desde el menú de acciones para enviar contenido a su Mac o PC.

► **Transfiere archivos hacia o desde un servidor de la nube**

Con AltaMail puede transferir archivos, videos, fotos y documentos entre su dispositivo y diferentes servidores en la nube

Al visualizar una pantalla de archivos, ya sea archivos locales o archivos del servidor en la nube, toque el botón "+" en la esquina superior derecha y seleccione "Importar". Esto le permitirá elegir otra ubicación para seleccionar archivos e importarlos a la pantalla de archivos actual.

También puede seleccionar uno o más archivos en una pantalla de Archivos y luego elegir "Exportar" desde el botón del menú de acción en la esquina superior derecha (cuadrado con flecha).

► **Importar archivos de otras aplicaciones**

Puede transferir archivos de otras aplicaciones a AltaMail.

Método 1 - Multitarea en iPads compatibles con iOS 11

Abra la pantalla de Archivos (o navegador web) dentro de AltaMail

Deslice desde la parte inferior de la pantalla del iPad para mostrar la barra de la aplicación. Toque y arrastre en otra aplicación (que admite arrastre, por ejemplo, Fotos, Safari, Archivos) a la derecha de la pantalla para crear una pantalla dividida.

Toque y mantenga presionado el documento, la foto u otro contenido para arrastrar a AltaMail para guardar o imprimir.

Método 2 - Use "Abrir en" desde su otra aplicación y seleccione AltaMail. Esta opción debería estar disponible en la mayoría de las aplicaciones al seleccionar archivos y usar un menú de acción

Método 3: usa "iCloud Drive" desde tu otra aplicación y toca "EuroSmartz Apps". Esto guardará los documentos de la otra aplicación en la carpeta iCloud dentro de AltaMail

Método 4: utilice un servidor de la nube para compartir el archivo con otras aplicaciones

▶ Enviar archivos a otra aplicación

Puede enviar archivos y otro contenido a otras aplicaciones desde AltaMail.

Toque el botón de 3 líneas en la parte superior izquierda de la pantalla para mostrar el panel lateral izquierdo. Luego toque "Archivos" para mostrar la pantalla de archivos.

Toque la casilla de verificación en el ícono del archivo para seleccionar archivos y luego toque el botón de menú de acción (cuadrado con flecha) para mostrar el menú de acción.

Puede elegir entre las acciones "Abrir con aplicación" o "Compartir" en el menú para compartir contenido con otras aplicaciones como Omnifocus, Devonthink, Evernote, etc.

▶ Monte el iPad/iPhone como un disco en su Mac/PC

Puede montar su iPad o iPhone como un disco en su computadora y luego podrá mover libremente archivos y carpetas dentro y fuera del disco, para obtener una guía paso a paso, [pulse aquí para Windows](#)

▶ Sincronizar archivos entre dispositivos

Puede sincronizar sus archivos en AltaMail con AltaMail en otros dispositivos usando iCloud. Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) y luego abra la sección "Archivos". Active 'Sincronizar archivos locales entre dispositivos a través de iCloud'. Esto compartirá automáticamente los archivos entre sus dispositivos que tengan su cuenta de iCloud.

▶ Zip y descomprimir archivos

Puede comprimir archivos en la pantalla de Archivos. Toque para verificar uno o más archivos con la casilla de verificación. Luego usa el menú de acciones en la parte superior de la pantalla (cuadrado con una flecha). Seleccione "Archivos Zip" y luego nombre el nuevo archivo zip.

Puede descomprimir y ver archivos comprimidos simplemente tocando sobre ellos. Puede copiar archivos de un archivo zip seleccionando uno o más archivos y usando "Exportar" en el menú de acciones en la parte superior de la pantalla.

▶ Crea notas de texto y fotos con formato e imprímelas

Puede crear sus propias notas de texto e imagen con formato dentro de AltaMail. En la pantalla de archivos, toque el botón "+" en la parte superior derecha y seleccione 'Nueva nota'.

Puede escribir texto en la nota y se guardará automáticamente. Para dar formato al texto, seleccione un texto y toque "Más" o el botón de flecha a la derecha del menú de selección de texto para ver las opciones de formato. Puedes formatear texto con diferentes colores, fuentes y estilos. También puede agregar imágenes con el botón de inserción de imagen.

Use el botón Imprimir en la parte superior de la pantalla para imprimir la nota en el mismo formato que aparece en la pantalla.

► Transferir archivos PDF a la aplicación Libros

Puede transferir archivos PDF y adjuntos a la aplicación Apple Books.

Primero seleccione el archivo PDF o el archivo adjunto de correo electrónico y luego toque el botón del menú de acción. (Cuadrado con icono de flecha).

Luego seleccione 'Compartir' en el menú de acciones.

En la ventana para compartir, desplácese por la segunda fila de íconos hasta que vea el ícono de Libros y tóquelo.

Si no ve el ícono de Libros, toque el botón "Más/..." para encontrarlo.

Esto luego enviará el PDF a la aplicación Libros para que lo lea.

Fotos: Fotos

► Ningún acceso a fotos/fotos muestra un icono de la nube

Si no ve fotos en AltaMail u obtiene un mensaje de advertencia de acceso, entonces necesita habilitar el acceso a las fotos. Abra la aplicación 'Configuración' del dispositivo y desplácese hacia abajo y toque el ícono AltaMail cerca de la parte inferior. Toca 'Fotos' y habilita el acceso.

Si ve un ícono de nube atenuada/difuminada cuando toca una foto, la foto se está descargando desde iCloud. Algunas imágenes tardan un poco en descargarse. Verifique su configuración de iCloud (en la parte superior) en la aplicación Configuración. Toca "Fotos" en la configuración de iCloud. Si seleccionó "Optimizar el almacenamiento de iPad/iPhone", es posible que sus fotos no se almacenen en su dispositivo. Se descargarán cuando sea necesario. Active "Descargar y guardar originales" si tiene espacio para que las fotos estén siempre disponibles.

► Guarda, exporta o sube imágenes a un álbum de fotos

Puede agregar imágenes de correos electrónicos y archivos al álbum de fotos de su dispositivo.

Seleccione el archivo adjunto de la foto o el archivo de imagen y elija "Exportar a álbum de fotos" en el menú de acciones.

También puede hacer un toque prolongado en una imagen en un correo electrónico o página web y luego elegir "Exportar a álbum de fotos" en el menú emergente.

► Cambiar el tamaño de las imágenes al enviar correos electrónicos

Puedes elegir diferentes tamaños de imagen cuando envíes un correo electrónico. Puede elegir imágenes más pequeñas para ahorrar espacio o imágenes más grandes para preservar la calidad de la imagen.

Cuando esté viendo la pantalla de envío de correo electrónico, toque el botón "+" que se encuentra junto a la etiqueta adjunta, o el botón de clip en la parte superior de la pantalla. Esto mostrará el servidor de la nube, el archivo y el selector de imágenes. Desplácese hacia abajo y seleccione un álbum de imágenes. Cuando toque para seleccionar imágenes, verá un botón de menú de tamaño en la parte inferior de la pantalla de elegir imagen. Puede utilizar el menú de tamaño para elegir el tamaño del archivo adjunto.

También puede elegir el formato del archivo adjunto, por ejemplo. Formato png, jpg o original. Usar jpg hará que el archivo de imagen sea más pequeño.

El orden en que seleccione las imágenes será el orden en que se adjuntan al correo electrónico.

Puede eliminar y cambiar el nombre de las imágenes en la lista de archivos adjuntos cuando está editando el nuevo correo electrónico. Toque para ver las imágenes y use el menú de acción al lado de los íconos adjuntos.

► Insertar imágenes de fotos dentro de un mensaje de correo electrónico

Puede insertar imágenes dentro de un mensaje de correo electrónico entre secciones de texto. Abra un nuevo correo electrónico y comience a editar, haga un toque prolongado en el mensaje de correo electrónico y elija "Más " en el menú emergente. Luego verá el menú de formato avanzado. Toque el botón de insertar imagen que se parece a una foto de montaña para elegir imágenes para insertar en su mensaje de correo electrónico.

Puede elegir el tamaño de la foto cuando inserte la imagen. ([Más detalles](#))

Calendario

► Acceso al calendario

Si recibe un mensaje en AltaMail sobre el acceso al calendario o no puede ver ningún evento, entonces necesita verificar la configuración de acceso de su dispositivo.

Si su calendario no se muestra en AltaMail, toque el botón del engranaje de configuración de la aplicación dentro de AltaMail. Abra la sección Calendario - Calendarios. Asegúrate de que tus calendarios estén seleccionados.

Abra también la aplicación "Configuración" del iPad/iPhone de Apple > Privacidad > Calendarios > AltaMail. Verifique que AltaMail esté en "encendido".

También toque en la aplicación Configuración > Desplácese cerca de la parte inferior y haga clic en nuestro AltaMail. Activa "Calendarios".

► Cambiar día o semana

Si está en la vista Día o Semana, puede deslizar hacia la izquierda o derecha para cambiar a otro día o semana. También puede tocar la fecha azul en la parte superior de la pantalla para abrir el selector de fecha y seleccionar otra fecha.

► Elija qué calendarios ver/imprimir

Puedes elegir qué calendarios son visibles dentro de AltaMail. p.ej. ocultar/eliminar vacaciones
Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) y abra la sección Calendario.
Toca "Calendarios" y toca cada calendario para activarlo o desactivarlo.

También puede elegir qué calendarios imprimir. En la pantalla Imprimir, toque 'Opciones de impresora', luego toque 'Calendarios'. Elige los calendarios para imprimir. Esto no afectará los calendarios que aparecen cuando miras tu calendario en la pantalla.

► Imprimir un rango de días, semanas o meses

Puede elegir un intervalo de fechas para imprimir, de modo que pueda imprimir varios días, semanas o meses a la vez. p.ej. Imprime 12 meses a la vez

Cuando imprima una vista de calendario, toque el botón "Opciones de impresora" en la pantalla Imprimir. A continuación, elija "Fin del periodo".
Ingrese una fecha y luego puede imprimir varias páginas de su calendario.

► Enviar un calendario por correo electrónico

Puede enviar su calendario como un archivo adjunto en PDF a otra persona.

Abra la pantalla del calendario que desea enviar. Toque el botón Compartir (flecha) en la esquina superior derecha de la pantalla.

En la pantalla "Convertir a PDF", puede tocar el botón "Diseño de página" para cambiar las opciones de diseño, como una página, tamaño de papel y rango de fechas.

Toque el "Correo electrónico" para adjuntar el archivo PDF del calendario resultante a un correo electrónico.

► Guarde un calendario como un archivo PDF o para una copia de seguridad

Puede convertir las pantallas de su calendario en un archivo PDF.

Abra la pantalla del calendario que desea guardar. Toque el botón Compartir (flecha) en la esquina superior derecha de la pantalla.

En la pantalla "Convertir a PDF", puede tocar el botón "Diseño de página" para cambiar las opciones de diseño, como una página, tamaño de papel y rango de fechas.

Toque "Guardar" para guardar el archivo PDF en un servidor de la nube o área de archivos locales o para hacer una copia de seguridad de su calendario.

► Agregar un calendario de Google o Exchange

Los calendarios dentro de AltaMail se leen desde sus cuentas de calendario de iPhone/iPad.

Puede agregar más calendarios en la aplicación Configuración - "Cuentas y contraseñas". Toca "Agregar cuenta" e ingresa los detalles de tu cuenta.

Puede elegir qué calendarios mostrar e imprimir dentro de AltaMail con la pantalla de elegir calendario ([Ver](#)).

► Imprima la fecha y la marca de tiempo en el pie de página.

Puede elegir imprimir la fecha y la hora actuales en el pie de página del resultado de la página impresa para que pueda saber cuándo se imprimió la página.

Toque en 'Opciones de impresora' en la pantalla de impresión.

A continuación, active la opción 'Imprimir marca de pie de hora' La fecha y hora actuales se imprimirán en cada página.

Recordatorios

► Recordatorio de acceso a la lista

Si recibe un mensaje en AltaMail sobre el acceso de recordatorios o si no puede ver ninguna lista de recordatorios, entonces necesita verificar la configuración de acceso de su dispositivo.

Abra la aplicación "Configuración" del iPad/iPhone de Apple > Privacidad > Recordatorios > AltaMail. Verifique que AltaMail esté en "encendido".

Abra también la aplicación Configuración -> General -> Restricciones -> Recordatorios (cerca de la parte inferior). Verifique que AltaMail esté en "encendido".

También toque en la aplicación Configuración > Desplácese cerca de la parte inferior y haga clic en nuestro AltaMail. Activa "Recordatorios".

► Elige listas de recordatorios

Toque el botón Recordatorios en la pantalla Calendario para mostrar Recordatorios. Puede elegir qué lista de recordatorios mostrar marcando el nombre de la lista de recordatorios en la parte superior de la pantalla.

p.ej. puede elegir una lista de compras, una lista de tareas, listas de familias compartidas u otras.

► Envío de correos electrónicos a una lista de Recordatorios

Puede enviar sus recordatorios por correo electrónico a alguien más.

Abra la pantalla Recordatorios en la sección Calendario. Toque el botón Compartir (flecha) en la esquina superior derecha de la pantalla.

En la pantalla "Convertir a PDF", puede tocar el botón "Diseño de página" para cambiar las opciones de diseño.

Toque el "Correo electrónico" para adjuntar el archivo PDF de la lista de recordatorios resultante a un correo electrónico.

► Guarde una lista de Recordatorios como un archivo PDF o para una copia de seguridad

Puede convertir sus Recordatorios a un archivo PDF.

Abra la pantalla Recordatorios en la sección Calendario. Toque el botón Compartir (flecha) en la esquina superior derecha de la pantalla.

En la pantalla "Convertir a PDF", puede tocar el botón "Diseño de página" para cambiar las opciones de diseño.

Toque "Guardar" para guardar el archivo PDF en un servidor de la nube o en el área de archivos locales como respaldo para sus recordatorios.

► Filtros de recordatorio

Puede filtrar las listas de Recordatorios utilizando el botón de filtro (embudo) en la esquina superior derecha de la pantalla Recordatorios.

Toque el botón Filtros para seleccionar Programado, No programado, completado o no completado. Esto mostrará los recordatorios que coinciden con el filtro en la lista de recordatorios actualmente seleccionada.

► Incluir recordatorios en las vistas del calendario

Puede incluir recordatorios en las pantallas de citas del calendario. A continuación, puede optar por imprimir tanto recordatorios como citas juntos.

Abra la configuración de la aplicación y luego abra la sección "Calendario". [Ver](#)
Luego encienda "Incluir recordatorios en las vistas del calendario".

También puede elegir qué listas de recordatorios mostrar en las pantallas del calendario usando la configuración Calendarios debajo de esta configuración de la aplicación

Páginas web

► Importar marcadores web

Puede importar marcadores a AltaMail desde la mayoría de los navegadores en su Mac o PC. Consulte el archivo de ayuda de su navegador para ver cómo guardar sus marcadores. Guarde sus marcadores como un archivo HTML dentro de su directorio de archivos compartidos de WePrint.

La ubicación de este directorio se encuentra en la configuración de WePrint - pestaña "Compartir".

Para importar los marcadores en [aplicación], abra la pantalla de la página web, luego toque el botón "Marcadores" para ver y editar sus marcadores.

Seleccione el archivo de marcadores que acaba de exportar y presione el botón "Importar" para completar la importación.

► Elija su buscador de navegador web

Puedes elegir qué motor de búsqueda usar cuando realizas búsquedas web en AltaMail.

Abra la configuración de la aplicación ([Ver](#)) y abra la sección 'Navegador web'. Toque la 'Búsqueda web predeterminada' y elija de la lista. p.ej. Google, Bing, Yahoo, Ask, Wikipedia, DuckDuckGo.

No dude en contactarnos para sugerir a otros. [Contáctenos](#)

► Elija una aplicación de navegador web externa

Puede elegir una aplicación de navegador web para abrir sus enlaces web de correo electrónico. Abra la configuración de la aplicación (**Ver**) y abra la sección 'Navegador web'. Toque en 'Abrir enlaces de correo electrónico con' y elija de la lista. p.ej. Chrome, Firefox, Opera, Safari, iCab. El 'Navegador interno' abrirá enlaces dentro de AltaMail. No dude en contactarnos para sugerir a otros. **Contáctenos**

► Imprima la dirección web y la marca de tiempo en el pie de página.

Puede elegir imprimir la fecha actual, la hora y la dirección web (URL) en el pie de página del resultado de la página impresa para que pueda ver cuándo se imprimió la página y desde dónde. Toque en 'Opciones de impresora' en la pantalla de impresión. A continuación, active la opción 'Imprimir marca de pie de hora' Los detalles adicionales se imprimirán en la parte inferior de cada página.

Conversión de PDF

► Use "Convertir a PDF" para convertir imágenes y archivos a formato PDF

- Abra AltaMail y toque un archivo u otro elemento para verlo, o verifique el archivo/archivos que desea convertir
- Toque el botón Imprimir en la esquina superior derecha
- En la pantalla Imprimir, toque "Elegir" y seleccione la opción "Convertir a PDF"
- Toque "Guardar" y elija la ubicación en la que desea guardar el PDF. p.ej. archivos locales, servidor en la nube o enviar como archivo adjunto de correo electrónico

► Convierta un archivo en un PDF desde otra aplicación

Hay varias formas de transferir archivos desde otra aplicación para que pueda convertirlos a PDF.

Use "Abrir en" desde su otra aplicación y seleccione AltaMail

AltaMail debe abrir y mostrar la pantalla de impresión.

Toque "Elegir" en la pantalla Imprimir y luego seleccione la opción "Convertir a PDF" y toque Guardar.

Si tiene Save2PDF, puede presionar el botón Guardar.

Compartir a través de iDisk/Dropbox/Box.net

Si la otra aplicación admite Cloud Servers, también puede usarla para transferir archivos

En la otra aplicación, guarde su archivo en su servidor de nube preferido

Abra AltaMail y vaya a la pantalla Servidor de la nube desde la pantalla Archivos

Seleccione su servicio de almacenamiento en la nube o toque + para configurarlo

Seleccione los archivos y toque el botón PDF

Seleccione los archivos y toque el botón Imprimir. A continuación, toque "Elegir" en la pantalla Imprimir y luego seleccione la opción "Convertir a PDF" y toque Guardar.

Solución de problemas

► Mi impresora no se encuentra o no se imprime correctamente

Intente reiniciar su enrutador WiFi para ver si eso soluciona algún problema de conexión.

Para ejecutar una prueba de diagnóstico rápida para su impresora para este tipo de impresión, siga adelante e instale el software para compartir impresoras WePrint en su Mac o PC.

Puede descargar WePrint **aquí** <http://esz.us/wp>.

Asegúrese de tener WePrint: mostrando en el campo Servidor en la pantalla Imprimir para esta prueba, o toque el botón Elegir para seleccionarla. WePrint también le permitirá imprimir en 3G/4G.

► **Mi dispositivo dice "Error al conectarse al servidor". No puede encontrar el servidor WePrint.**

Si tiene problemas para conectarse a su impresora o la impresión es borrosa o demasiado clara, aquí hay algunas opciones. Intente reiniciar su enrutador de red.

Abra AltaMail, toque el botón Imprimir y luego toque "Seleccionar" en la pantalla de impresión. Toque "AirPrint" en la pantalla de elegir impresora para ver si su impresora se encuentra de esa manera.

De lo contrario, nuestro WePrint gratuito para Mac/PC puede ayudar a rastrear cualquier problema de calidad de impresión y conexión de red.

WePrint está instalado en su Mac o PC y comparte sus Impresoras para que pueda imprimir desde su iPad/iPhone.

Instale WePrint en su Mac o PC desde aquí: <http://esz.us/wp>

Asegúrese de que WePrint en su Mac/PC y también el iPhone/iPad estén en la misma red

¿Tiene 'WePrint' en el campo 'Servidor' en la pantalla 'Imprimir' en AltaMail?

Toque 'Elegir' en la pantalla 'Imprimir' > 'Pantalla de Selección impresoras' > pulse para seleccionar el icono verde 'WePrint' 'con el nombre de su impresora y' Disponible 'debajo.

En raras ocasiones, se producen problemas de conexión y generalmente son causados por su Firewall. Consulte la [página de ayuda de Windows](#) para asegurarse de que su el firewall no está bloqueando las conexiones. Intente apagar su firewall temporalmente para probarlo.

En la pantalla de impresión de la aplicación, toque el botón "Elegir". En la pantalla siguiente, toque "+" y, si no lo encuentra automáticamente, ingrese los detalles del servidor de WePrint.

Intente también cambiar el número de puerto WePrint en la pestaña Configuración avanzada de WePrint. Establezca el número de puerto personalizado en 8081 o 8082 etc. Asegúrese de cambiar el puerto en su dispositivo también si lo hace.

Verifique que su dispositivo esté conectado a su enrutador Wi-Fi con una contraseña si lo necesita. Algunos enrutadores permiten el acceso de invitados sin contraseña, pero eso bloquea el acceso entre dispositivos en la misma red.

Si su enrutador tiene acceso de contraseña, ingréselo en la configuración de su iPhone/iPad.

Algunos enrutadores tienen una función en las pantallas del administrador del enrutador llamada "Aislamiento AP". Esto bloqueará el acceso entre dispositivos. Verifique que "Aislamiento AP"/"Aislamiento inalámbrico del cliente" esté desactivado.

Si después de probar todos estos pasos simplemente lo bloquea sin motivo, o si desea imprimir a través de 3G/4G, puede usar la opción Imprimir mediante datos móviles ([Ver](#)).

► **Mi trabajo de impresión aparece en WePrint pero no va más allá, o hay un error de impresora en mi Mac/PC**

Quizás su impresora no sea compatible con la impresión de fondo estándar sin un cuadro de diálogo de impresión. Vaya a Configuración de WePrint -> pestaña Avanzado e intente encender "Modo de impresión de compatibilidad"

► Mejora de la calidad de impresión con WePrint

Si los documentos impresos no se imprimen con la misma calidad que su computadora, puede cambiar la configuración de WePrint para mejorar la calidad de impresión.

WePrint compartirá sus impresoras para que su iPhone o iPad pueda imprimir. Primero debe instalar WePrint en su Mac o PC desde aquí:

<http://esz.us/wp>

Detalles de instalación

El uso de WePrint suele ser suficiente para imprimir con la mejor calidad.

Si encuentra que necesita una calidad aún mejor para algunos tipos de documentos, puede seguir estos pasos:

- 1) Haga clic en el botón "Configuración" en la ventana de WePrint en su computadora.
- 2) Haga clic en la pestaña "Aplicaciones" para mostrar la configuración de las aplicaciones externas.
- 3) Ingrese el tipo de documento del documento que está imprimiendo en el campo "Tipo de archivo" y agréguelo. p.ej. ingrese "pdf", o para un documento de Word, ingrese "doc" o "docx" en el campo Tipo de archivo.
- 4) Haga clic en guardar para guardar la configuración
- 5) En el iPhone o iPad, toque el botón Impresora y luego toque el botón Elegir en la pantalla Imprimir y seleccione la computadora WePrint nuevamente. Esto es importante para actualizar la configuración.
- 6) Ahora puede imprimir y utilizará la aplicación predeterminada de la computadora para imprimir el tipo de documento, por ejemplo. WePrint abrirá Word para imprimir archivos .doc.