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.

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.

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 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 en 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 de engranaje al lado de la cuenta para editar la configuración de la cuenta.
Toque la sección "Avanzado" para ver la configuración avanzada.

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

Comprueba automáticamente carpetas de correo electrónico: esto configura las carpetas que desea que se actualicen automáticamente, incluso cuando no esté viendo la carpeta.

Editar carpetas: vea y edite las carpetas de la cuenta.

Esconder carpetas: puede optar por ocultar algunas carpetas que no desea utilizar.

Precargar contenido de correo electrónico: esto cargará el resumen del mensaje de un nuevo correo electrónico y dejará los archivos adjuntos para más adelante. **Ver**

Precarga email completo: esto cargará el mensaje y el contenido del archivo adjunto de un nuevo correo electrónico.

Uso del disco: esto le permite establecer el límite máximo de almacenamiento que AltaMail usará en su iPad o iPhone para esta cuenta en particular. Una vez que se alcance este límite, el contenido de correo electrónico antiguo ya no se guardará en el almacenamiento local. Entonces estos correos electrónicos se habrán recargado desde el servidor de correo electrónico cuando los abra.

Sincronizar estados de "Leído": esto mostrará cualquier correo electrónico que haya sido leído en AltaMail, como leído en su otro software de correo electrónico (y viceversa).

Sincronizar estados de Indicadores: las banderas configuradas en AltaMail también se mostrarán en su otro software de correo electrónico (y viceversa). Tenga en cuenta que algunos tipos de cuentas no permiten indicadores personalizados, por lo que esos indicadores se configurarán dentro de AltaMail y no en el servidor de correo electrónico.

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

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

Carpeta de Papelera: 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).

Guarda emails enviados: si su cuenta de correo electrónico no guarda automáticamente el correo electrónico enviado en la carpeta de enviados, al activar esta configuración se guardará el correo enviado.

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

Carpeta de correo no deseado: las reglas de spam utilizan esta carpeta para limpiar los correos electrónicos no deseados.

Sincronizar borradores de correo electrónico: esto sincronizará cualquier borrador de correo electrónico en AltaMail con su otro software de correo electrónico (y viceversa).

Carpeta de correo para borradores: esta configuración guardará sus borradores en su servidor de correo electrónico para acceder a ellos desde otro software.

▶ 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.

▶ Utilice los atajos de Siri para realizar tareas y cambiar de vista

Puede usar los accesos directos de iOS 12 en AltaMail usando la aplicación Configuración del dispositivo - Siri y Búsqueda - AltaMail (en la parte inferior de la pantalla) (**Ayuda de Apple**)
Puede asignar un comando de voz a los atajos usando el botón "+" al lado de cada atajo. También puedes agregar atajos a tus macros en la aplicación Atajos.

Puede utilizar el comando de voz que acaba de crear para repetir la acción que acaba de realizar.Cuando usa el panel lateral izquierdo para ver una pantalla como Filtro de carpetas, Pantalla dividida, Ubicaciones, etc., la mayoría de las pantallas admiten Atajos de Siri y mostrarán una opción "Agregar a Siri" en la parte inferior del menú de acciones (botón con el círculo y el icono de 3 puntos). Cuando toques "Agregar a Siri", se te pedirá que agregues un comando de voz para el acceso directo y esto se guardará en la aplicación Configuración del dispositivo - Siri - Sección Atajos.
Esto también se puede utilizar en los accesos directos, por ejemplo. decirle a Siri: "Convocar una reunión de ventas"Cuando creas un nuevo correo electrónico, también puedes usar "Agregar a Siri" en el menú de acciones para crear un nuevo correo electrónico nuevamente y luego puedes editar el mensaje y enviarlo. Cuando eliges "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 desea decirle a la gente que está de camino a casa o convocar una reunión enviando una plantilla a una lista de contactos.

De forma predeterminada, verá los accesos directos "Habilitar sonidos de notificación" y "Desactivar sonidos de notificación". p.ej. Estos se pueden utilizar cuando esté en una reunión. Cuando desactiva manualmente los sonidos de notificación dentro de la Configuración de notificación del AltaMail, se sugerirá un nuevo acceso directo con el rango de tiempo en horas que ingresó. Entonces podrías desactivar los sonidos durante 8 horas.
También puedes usar la aplicación de atajos para fusionar varios atajos en uno. (**ayuda de Apple**)
p.ej. Si crea un acceso directo personalizado en la aplicación Accesos directos llamado "Estoy despierto", puede agregar el acceso directo AltaMail "Habilitar sonidos de notificación" a la lista como una de las acciones. También puedes crear un atajo de "Buenas noches" que incluya el atajo AltaMail "Desactivar sonidos de notificación" durante 8 horas.
Por supuesto, aún puedes usar la opción alternativa de configurar un horario para desactivar las notificaciones y los sonidos en la Configuración de notificaciones. **Ver**

También puedes 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, estaré allí pronto".
Si se requieren algunos detalles adicionales, Siri los solicitará, como el destinatario o el mensaje.
Actualmente, el asunto de un mensaje nuevo está predefinido en la configuración de la aplicación AltaMail - Sección Correo electrónico.
Por motivos 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 Seguridad. Deberá abrir AltaMail la primera vez que envíe un correo electrónico, pero la próxima vez, los correos electrónicos se enviarán en segundo plano si permite el acceso.

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

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

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

Nota: Primero deberá iniciar AltaMail para crear los accesos directos y Siri puede tardar 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 del dispositivo 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.

Comuníquese con nuestro equipo de soporte para obtener ayuda con los archivos de configuración de la aplicación AppConfig personalizados y gratuitos creados para sus requisitos. **Contáctanos**

Documento de descripción general de la configuración: **Descargar**

Estos son algunos archivos de configuración de aplicaciones de ejemplo simples para sus aplicaciones.

AltaMail
Todos los ajustes. **Descargar**
El archivo de todas las configuraciones deberá editarse antes de usar **Contáctanos**

PrintCentral Pro para iPad
Todos los ajustes. **Descargar**
El archivo de todas las configuraciones deberá editarse antes de usar **Contáctanos**

PrintCentral Pro para iPhone
Todos los ajustes. **Descargar**
El archivo de todas las configuraciones 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 botón Nuevo correo electrónico en la parte inferior derecha de la pantalla para redactar un nuevo correo electrónico. Este botón está disponible en todas las pantallas.

Para abrir borradores de correos electrónicos anteriores, toque prolongadamente el botón de nuevo correo electrónico en la parte inferior derecha y podrá seleccionar qué borrador de correo electrónico editar nuevamente.

También puede tocar el botón "Borradores" en el panel lateral izquierdo para ver/editar y eliminar borradores de correos electrónicos 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 verá 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 utilizar el menú de acciones para editar el correo electrónico como texto sin formato en lugar de texto formateado. Esta opción también se puede cambiar en la configuración de la aplicación usando 'Editar nuevos correos electrónicos como texto sin formato'. **Ver**

▶ 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**

▶ Formatear 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.

Toca el cuerpo de un correo electrónico y comienza a escribir.
Toque y mantenga presionada la palabra u oración que desea formatear para seleccionar el texto y luego toque el botón 'Formato'.
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, en la sección 'Apariencia del correo electrónico' verá la configuración para el tamaño de fuente predeterminado y la fuente de correo electrónico predeterminada (**Ver**)

También puede utilizar el menú de acciones para editar el correo electrónico como texto sin formato en lugar de texto formateado. Esta opción también se puede cambiar en la configuración de la aplicación usando 'Editar nuevos correos electrónicos como texto sin formato'. **Ver**

▶ Retrasar el envío de correos electrónicos: programe el envío de correos electrónicos después de un tiempo. Envíalo después

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

Si aún no lo ha hecho, toque el botón "..." en la parte superior de la pantalla del nuevo correo electrónico para mostrar todas las funciones y botones de herramientas. Una vez que haya completado un nuevo correo electrónico, podrá elegir la hora para enviarlo.
En un iPad, toque el botón del reloj en la parte superior para elegir una hora. En un iPhone, toque el botón del menú de acciones (círculo con el ícono de 3 puntos) y luego seleccione "Enviar después de hora".
Su correo electrónico ahora debería enviarse en este momento incluso cuando AltaMail no esté abierto, a menos que haya problemas como acceso a la red, etc. Asegúrese de que la recuperación en segundo plano esté activada para AltaMail en la aplicación de configuración del dispositivo Apple.
Nota: No fuerce el cierre de AltaMail o las notificaciones y el envío después de que no se puedan completar las acciones.

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

Puede ajustar la hora predeterminada del día en la configuración de la aplicación: Gestión de correo electrónico. Toque "Configuración de recordatorios por correo electrónico" para mostrar la configuración de hora. Luego puede ajustar "Inicio del día laborable".

▶ Elegir una dirección 'De'/alias de correo electrónico

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

Puede editar la dirección 'De' de su cuenta de correo electrónico en la pantalla del servidor de correo saliente. Abra la pantalla de edición de configuración de la cuenta de correo electrónico y toque 'Servidor de Correo Saliente '. (**Ver**)

También puede agregar varios alias de direcciones de correo electrónico adicionales. En la pantalla del servidor de correo saliente, toque 'Alias u200bu200bde correo electrónico' para editar las direcciones de alias.

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

También puede elegir una firma predeterminada para usar con el alias (**Ver**)

▶ Cambiar el tamaño de las imágenes al enviar correos electrónicos

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

Cuando toque para seleccionar imágenes, verá un botón de menú de tamaño en la parte inferior de la pantalla de selección de imagen. Puede utilizar el menú de tamaño para elegir el tamaño del archivo adjunto.Cuando estés viendo la pantalla de envío de correo electrónico, toca el botón "+" al lado de la etiqueta del archivo adjunto, o el botón del clip en la parte superior de la pantalla. Esto mostrará el servidor en la nube, el selector de archivos e imágenes. Desplácese hacia abajo y seleccione un álbum de imágenes.
También puede elegir el formato del archivo adjunto, por ejemplo. png, jpg o formato original. El uso de jpg generalmente hará que el archivo de imagen sea más pequeño.

El orden en que seleccione las imágenes será el orden en que se adjuntarán al correo electrónico.
Puede eliminar y cambiar el nombre de las imágenes en la lista de archivos adjuntos cuando edita el nuevo correo electrónico. Toque para verificar las imágenes y use el menú de acciones al lado de los íconos de archivos adjuntos.

Puede cambiar el tamaño de una imagen después de insertarla en el contenido del mensaje de correo electrónico. En un iPhone o iPad puedes pellizcar la imagen con dos dedos para cambiar su tamaño. Toque dos veces la imagen para cambiar el tamaño del archivo de imagen.
En una Mac, puede hacer clic derecho en una imagen del mensaje para cambiar el tamaño de visualización y el tamaño del archivo.

▶ 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 "Formato" en el menú emergente. Luego verá el menú de formato avanzado. Toque el botón de insertar imagen que parece una foto de montaña para elegir imágenes para insertar en su mensaje de correo electrónico.
Puede elegir el tamaño de la foto cuando elija las imágenes para insertar. (**Más detalles**)

También puede pegar imágenes de otras aplicaciones, como la aplicación Fotos de Apple.

Una vez que haya agregado la imagen, puede pellizcar la imagen con dos dedos para cambiar su tamaño. Toca dos veces la imagen para cambiar el tamaño del archivo de imagen.

▶ 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**) - Correo no deseado - Remitentes conocidos.

▶ Reenviar un mensaje enviado o recibido

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

También puede seleccionar un correo electrónico en la vista de lista de carpetas y elegir "Reenviar" en el menú de acciones allí también.Al ver un correo electrónico, toque el botón del menú de acciones (círculo con 3 puntos) y elija "Reenviar". Esto creará un nuevo correo electrónico a partir del correo electrónico anterior. Todo el formato y los archivos adjuntos se mantendrán igual.

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

▶ Usar el diseño de pantalla dividida para mostrar múltiples ventanas en el iPad

Puede ver correos electrónicos en modo de pantalla dividida en el ipAd

Toque dos veces un correo electrónico en la bandeja de entrada o en la pantalla de borradores de correo electrónico para abrir el correo electrónico en una nueva ventana.

Cuando edita un nuevo correo electrónico, también puede seleccionar "Nueva ventana" en el menú de acciones para abrir el correo electrónico en una nueva ventana al lado de la ventana principal de la aplicación.
Cuando edita un correo electrónico en el modo de pantalla dividida, puede ver un correo electrónico en la otra pantalla y arrastrar archivos adjuntos al nuevo correo electrónico o copiar y pegar texto.

Utilice el botón "..." en la parte superior de la pantalla del iPad para ver todas las ventanas, agregar un nuevo correo electrónico en una ventana nueva o cerrar la ventana actual.

Archivos adjuntos

▶ Envío de documentos e imágenes como archivos adjuntos de correo electrónico

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 botón de clip de papel ðŸ“Ž en la parte superior de la pantalla para agregar archivos adjuntos.
Si, en cambio, está viendo la vista de botones avanzados después de tocar el botón "...", luego toque el botón "+" a la derecha del área de Archivos adjuntos debajo del tema.

En la pantalla de selección de archivo/foto (Lugares), puede seleccionar una de las ubicaciones de archivos y servidores en la nube 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 cualquier archivo adjunto, 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, no es necesario que lo seleccione primero, solo toque el botón del menú de acción.

Puede usar el botón "+" en la parte superior de la pantalla Seleccionar lugares para agregar más cuentas de servidor en la nube, por ejemplo, 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 "Aplicación de archivos" le permitirá elegir entre la aplicación Apple Files. Toque "Más ubicaciones" en la pantalla de la aplicación Archivos para agregar más.

También puede copiar archivos adjuntos de otros correos electrónicos. Al ver un correo electrónico, toque el menú de acciones junto a los archivos adjuntos. Seleccione la acción "Copiar" para copiar los archivos adjuntos seleccionados. Luego, puede crear un nuevo correo electrónico y seleccionar "Pegar archivos" en el menú de acciones al lado de la lista de Archivos adjuntos para pegar el archivo copiado.

▶ 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:
https://esz.nz/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 verás 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.

▶ Firmar y editar archivos adjuntos o archivos PDF

Puede integrar AltaMail con la aplicación WritePDF para editar archivos PDF y agregar firmas, comentarios u otros detalles.
Instale WritePDF aquí https://esz.nz/wpdfi

Cuando lees un correo electrónico con un archivo PDF adjunto, puedes hacer un toque prolongado en el archivo adjunto PDF para ver el menú de acciones. Luego seleccione "Editar" y el PDF se abrirá en WritePDF. También puede seleccionar el archivo adjunto y tocar el botón del menú de acciones.
Puedes hacer el mismo proceso con los archivos en la pantalla de archivos.

Luego puede editar o agregar una firma al PDF en WritePDF. Luego toque el botón compartir (cuadrado con flecha) en la barra de herramientas de PDF. Elija "Enviar correo electrónico como archivo PDF" para abrir el PDF nuevamente en AltaMail.
AltaMail le preguntará qué desea hacer con el nuevo archivo. Una de las opciones es responder al correo electrónico que estás viendo y adjuntar el nuevo archivo PDF.

Email

▶ 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.

▶ Acelerar la carga de correos electrónicos al abrir la aplicación

Estos son los pasos para hacer que los correos electrónicos se carguen más rápido.

Asegúrate de activar "Notificaciones rápidas" en la configuración de notificaciones. **Ver**

AltaMail carga correos electrónicos en segundo plano cuando Apple iOS lo permite. iOS puede retrasar el procesamiento en segundo plano debido a límites de red o batería, lo que ralentizará la carga de correo electrónico en segundo plano.

Para acelerar la carga del correo electrónico, primero abra la aplicación de configuración de Apple y desplácese hacia abajo hasta AltaMail en la sección inferior. Toque AltaMail y asegúrese de que 'Actualización de aplicación en segundo plano' esté activado.

La configuración automática hará que iOS controle el procesamiento en segundo plano, por lo que puede provocar retrasos más prolongados.Luego abra la aplicación Configuración - Pantalla de correo. Ahora toque 'Cuentas' y luego toque 'Obtener nuevos datos'. En la sección "Recuperar" en la parte inferior, cambie la configuración a "Cada hora", 30 o 15 minutos para una carga en segundo plano más rápida.

▶ 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.

▶ 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**) - Apariencia de la aplicación.

La configuración "Tipo dinámico" de la aplicación Configuración del dispositivo se aplicará para ver correos electrónicos. También puede anular la configuración de "Tipo dinámico" de su dispositivo en la configuración de Apariencia de la aplicación.

Apariencia del correo electrónico
Cuando toque 'Apariencia del correo electrónico' verá una amplia gama de opciones para el diseño del correo electrónico.

La sección superior de esta pantalla muestra la configuración de la pantalla de la lista de correo electrónico. Toque cada parte 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 del resumen.
Utilice la configuración debajo de esta para cambiar otras opciones de diseño, como la cantidad de líneas en el resumen del correo electrónico y los botones que aparecen, por ejemplo. bandera, estrella fijada, 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 lateral o como fondo de la fila de correo electrónico.
Puede cambiar el color de fondo de la lista de la bandeja de entrada de correo electrónico y también los colores de los mensajes del hilo de correo electrónico para los correos electrónicos enviados y recibidos.

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. Al cambiar a Modo de luz se utilizará un conjunto diferente de configuraciones Apariencia del correo electrónico.

Remitente
La configuración 'Imágenes de avatar de contacto para remitentes verificados' mostrará íconos de avatar de contacto para los correos electrónicos que se verifiquen como enviados desde la dirección del remitente. **Ver**
La configuración 'Imágenes de avatar de contacto para remitentes conocidos' mostrará íconos de avatar de contacto para todos los remitentes de correo electrónico conocidos. Por ejemplo, correos electrónicos a los que ha enviado correos electrónicos anteriormente y a sus contactos.

La configuración 'Imagen de contacto redonda' hará que el icono de contacto tenga forma circular.

Las dos configuraciones 'De dirección ' le permiten mostrar una dirección de correo electrónico completa, así como el nombre del remitente. Por ejemplo, podría mostrar la dirección completa cuando el remitente no sea un remitente conocido para poder verificar si la dirección de correo electrónico coincide con el nombre de la persona o la empresa.

Ver correos electrónicos
Puede utilizar 'Aumentar tamaño de visualización del texto del correo electrónico' para ver correos electrónicos con fuentes más grandes para facilitar la lectura.

Para el correo electrónico enviado por Outlook y Exchange, puede cambiar la configuración 'Diseño de mensajes de compatibilidad de Outlook'.

Si los correos electrónicos parecen demasiado grandes, faltan imágenes o se desplazan fuera del costado de la pantalla, puede cambiar la configuración 'Diseño del mensaje de compatibilidad del dispositivo'.

Redactar correos electrónicos
Aquí puede elegir la fuente, el tamaño y el color predeterminados del correo electrónico. Esto se utilizará para sus nuevos correos electrónicos y las 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.

También puedes elegir el color de fondo para editar correos electrónicos.

▶ Iconos de avatar de contacto

Se puede mostrar una imagen del avatar del remitente o del logotipo de la empresa junto a cada dirección de correo electrónico en la pantalla de la lista de correo electrónico y también en la pantalla de visualización del correo electrónico.
El ícono de Avatar de contacto está habilitado en la sección de apariencia del correo electrónico de las preferencias de la aplicación. **Ver**. Abra la sección del remitente para cambiar la configuración para mostrar el ícono de avatar para remitentes verificados y remitentes conocidos.
También puede cambiar los íconos de avatar para que se redondeen en la configuración de apariencia del correo electrónico.

Puede optar por mostrar el ícono solo para remitentes de correo electrónico conocidos y también para remitentes de correo electrónico validados. **Más**

El ícono de contacto se recopila de varias fuentes, comenzando con su libreta de direcciones de contactos y luego búsquedas web. Esta búsqueda de íconos puede tardar un poco en mostrar íconos para nuevos remitentes de correo electrónico.

Puede copiar la imagen del icono de contacto en la pantalla de detalles del correo electrónico - Sección Contacto. **Ver**.
Toque prolongadamente el ícono del avatar de contacto para copiarlo.
La imagen del contacto también se agregará a su libreta de direcciones para nuevos contactos en la pantalla de detalles.

▶ Navegador de desplazamiento de correo electrónico: vaya a correos electrónicos en diferentes grupos de fechas en grandes listas de correo electrónico

Cuando se desplaza por una gran lista de correos electrónicos, aparecerá un navegador de desplazamiento en el medio de la pantalla para ayudarlo. Esto le permitirá tocar (o arrastrar) un mes o 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.

También puede tocar los botones de flecha hacia arriba y hacia abajo en la lista para saltar a la parte superior o inferior de la lista de correo electrónico.

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

▶ 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 ⓘ en la parte superior del correo electrónico o en la pantalla de la lista de correo electrónico. También puede mostrar los detalles en el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) al ver un correo electrónico o en la vista de lista de carpetas. Seleccione el elemento de menú Detalles.
El botón de detalles también se puede mostrar en la vista de lista de correo electrónico. Edite esta configuración en la sección de apariencia del correo electrónico de las preferencias de la aplicación. **Ver**

Hay varias secciones en la pantalla de detalles del correo electrónico.

Sugerencias de spam
Si el correo electrónico es spam, esta sección muestra sugerencias sobre cómo bloquear otros correos electrónicos como este. **Más detalles**

Detalles del correo electrónico
Esta sección muestra un resumen de la información sobre este correo electrónico.

Recibió
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
VerLos rastreadores son imágenes remotas que parecen rastrear cuándo se abren los correos electrónicos. Por lo general, están ocultos dentro de un correo electrónico y envían un recibo de lectura al remitente. Puede desactivar imágenes y rastreadores externos utilizando la configuración 'Cargar imágenes remotas'.

Ubicación
Esto muestra la ubicación desde donde se envió el correo electrónico por primera vez. Este suele ser 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 podrá 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 insertada por los servidores de correo electrónico del remitente.

Enlaces a páginas web
Esto muestra una lista de todos los enlaces a páginas web en un correo electrónico. Puede ver las etiquetas y la dirección web real que se abrirá cuando la toque.
Si ve un ícono de advertencia, entonces el correo electrónico probablemente esté ocultando una dirección web diferente debajo de la dirección web que le muestra. Esto puede suceder en correos electrónicos de phishing.

Contacto
La sección Contacto muestra detalles de contacto sobre el remitente. Si el remitente no es un contacto, puede agregarlo a su libreta de direcciones con los botones en la parte inferior de esta sección.
Si ha habilitado el ícono de avatar de contacto, puede tocar el ícono que se muestra en esta sección para copiarlo y usarlo en otro lugar. El ícono de contacto se agrega a su libreta de direcciones si usa el botón para agregar los detalles de contacto del remitente como un contacto nuevo o fusionado.

Análisis de correo no deseado
Puede ver detalles de las opciones y detalles avanzados de spam aquí. **Ver**

▶ Colores de fondo de la lista de correo electrónico

Puede configurar diferentes colores de fondo para los correos electrónicos en la lista de carpetas usando indicadores de correo electrónico.

En primer lugar, debes habilitar el color de fondo de una bandera. Abra la pantalla de selección de bandera usando el ícono de bandera en un correo electrónico o en el menú de acciones. Luego edite la configuración de una bandera (**Ver**). También puede editar las banderas en la configuración de la aplicación - Pantalla Apariencia del correo electrónico.

Toca "Usar como color de fondo de correo electrónico" y elige un color para el fondo. El color de fondo no necesariamente coincide con el color de la bandera.

Ahora todos los correos electrónicos que usen esa bandera tendrán el color de fondo de la bandera en la vista de lista de correo electrónico.

▶ Solucionar problemas de diseño de imágenes y pantalla de correo electrónico. Ajuste de tamaño de visualización y imagen.

Si tiene problemas con el diseño de los correos electrónicos, existen diferentes configuraciones que puede cambiar para mejorar la forma en que AltaMail muestra los correos electrónicos en su dispositivo.

Cuando esté viendo un correo electrónico, puede seleccionar 'Configuración de pantalla' en el menú de acciones. (círculo con botón de 3 puntos).

Para el correo electrónico enviado por Outlook y Exchange, puede cambiar la configuración 'Diseño de mensajes de compatibilidad de Outlook'.

Si los correos electrónicos parecen demasiado grandes, faltan imágenes o se desplazan fuera del costado de la pantalla, puede cambiar la configuración 'Diseño del mensaje de compatibilidad del dispositivo'.

También puede ajustar esta configuración para todos los correos electrónicos en la configuración 'Apariencia del correo electrónico'. Toque el botón Configuración en la parte inferior de la pantalla de configuración de pantalla.
Configuración de la aplicación - Apariencia de la aplicación - Apariencia del correo electrónico **Ver**

▶ Traducir textos y mensajes de correo electrónico

Puede traducir el contenido de los correos electrónicos a diferentes idiomas utilizando Google Translate dentro de AltaMail.
Cuando vea un correo electrónico, elija 'Traducir' en el menú de acciones. (círculo con botón de 3 puntos).
Puede encontrar el menú 'Traducir' en el menú 'Más ' dentro del menú de acciones.

Esto cargará Google Translate dentro de la pantalla del correo electrónico y traducirá el contenido del correo electrónico al idioma que elija.

▶ Solucionar errores de inicio de sesión de Gmail

Google no siempre permite la pantalla de inicio de sesión de Google. Puede utilizar una contraseña específica de la aplicación como alternativa a la pantalla de inicio de sesión de Google. Esto se describe aquí:

1) Desactive "Usar verificación en dos pasos" en la pantalla de edición de cuenta de correo electrónico del AltaMail - Sección Configuración.

2) Copie y pegue la nueva contraseña de la aplicación desde la página web Contraseña de la aplicación de Google en la sección de configuración de la pantalla de edición de cuenta, dentro de nuestra aplicación.

Control de spam

▶ Bloquear rápidamente el spam

Para bloquear rápidamente una dirección de correo electrónico como remitente de spam, deslice el correo electrónico y elija la acción 'Correo no deseado'. Esto moverá el correo electrónico a la carpeta de spam y también bloqueará la dirección de correo electrónico del remitente.
La pantalla emergente de spam que aparece generalmente tiene un botón llamado 'Bloque similar' para obtener más opciones para bloquear correos electrónicos similares. Si este botón no aparece, es posible que el remitente esté usando Gmail o Outlook, que requiere configuración avanzada para bloquear.
Cuando se bloquea la dirección de un remitente de spam, todos los correos electrónicos futuros de esa dirección o dominio del remitente se moverán a la carpeta de spam automáticamente.

Para un control avanzado de spam, puede tocar el botón de información ⓘ cuando vea un correo electrónico o al lado de un correo electrónico en la bandeja de entrada.
Hay varias secciones en esa pantalla de ayuda para lidiar con el spam.

Sugerencias de spam
La sección Sugerencias de spam muestra sugerencias rápidas sobre cómo bloquear futuros correos electrónicos de este remitente. Se muestran varias opciones para bloquear este correo electrónico. Simplemente puede tocar 'Bloquear por correo no deseado' para bloquear el correo electrónico con la opción de spam sugerida.

Se muestra la cantidad de correos electrónicos coincidentes en la bandeja de entrada y también en la carpeta de spam para ayudarlo a elegir cuál es la mejor opción.

p.ej. .icu, .xyzPuede cambiar la opción antes de bloquear el correo electrónico. Algunos correos electrónicos tienen opciones más avanzadas, como bloquear una red de direcciones IP donde se utilizan granjas de servidores para enviar spam de forma masiva. Otras opciones incluyen el bloqueo de sufijos de dominio de direcciones de correo electrónico como.
Más detalles

Análisis de correo no deseado
Esta sección muestra muchos detalles avanzados sobre el correo electrónico para ayudar a combatir el spam.
Puede bloquear correos electrónicos según la dirección del remitente o el dominio de la dirección del remitente (@example.com).
Para usuarios avanzados, los botones de flecha curva a la derecha de varios temas le permiten crear o modificar reglas según la información del tema que se muestra.

Desde el final de la dirección
También puede bloquear correos electrónicos mediante el sufijo del dominio de la dirección de correo electrónico. Esta es la última parte de la dirección de correo electrónico. p.ej. .abc, .autos, .shop, etc.
Tenga en cuenta que puede haber algunos correos electrónicos originales que utilizan el sufijo de dominio de dirección que puede bloquear. p.ej. comercio

Dirección IP del remitente
Esta es la dirección de red del dispositivo remitente o del servidor de correo electrónico.
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 dirección.
También puede utilizar la dirección IP en reglas y filtros de correo electrónico. **Ver**

También puede bloquear correos electrónicos por dirección IP o red del servidor. Si hay muchos correos electrónicos en su carpeta de spam provenientes de la misma dirección IP del remitente, se bloquearán todos los correos electrónicos futuros de esta dirección IP.
Tenga en cuenta que cuando bloquea una red de servidor de direcciones IP puede bloquear otros servidores en esta red que no son remitentes de spam.

Ubicación
Puede tocar el botón de ubicación para buscar la ubicación aproximada de un remitente de correo electrónico. Esto puede ayudar a ver dónde se encuentra el remitente.

Estado de correo no deseado
Puede ver un resumen de las comprobaciones de spam que se realizaron para este correo electrónico en la sección 'Estado de correo no deseado'. Toque esta sección para ver información de verificación de spam más avanzada en la pantalla de resumen de spam.
Si un correo electrónico fue verificado por la regla de correo electrónico no deseado, aparecerá el Estado de spam para mostrar los resultados de la verificación de spam. **Ver**

Los resultados de las pruebas avanzadas de correo electrónico DKIM, DMARC y SPF se muestran en esta sección.

En la parte inferior de esta pantalla, puede acceder y editar las distintas listas que se utilizan para bloquear o permitir correos electrónicos.

▶ Sugerencias de spam

Para un control avanzado del spam, puede tocar el botón de información ⓘ cuando ve un correo electrónico o al lado de un correo electrónico en la bandeja de entrada. Luego puedes abrir la sección Sugerencias de spam.

Sugerencias de spam
La sección Sugerencias de spam muestra sugerencias rápidas sobre cómo bloquear futuros correos electrónicos de este remitente o correos electrónicos no deseados similares. Se muestran varias opciones para bloquear este correo electrónico. Simplemente puede tocar 'Bloquear por correo no deseado' para bloquear el correo electrónico con la opción de spam sugerida.

Puede cambiar la opción antes de bloquear nuevos correos electrónicos. Se muestra la cantidad de correos electrónicos coincidentes en la bandeja de entrada y también en la carpeta de spam para ayudarlo a elegir cuál es la mejor opción.

De dirección
El De dirección bloqueará todos los correos electrónicos que se envíen utilizando la misma dirección de remitente que se muestra.

Desde el dominio de la dirección
Esta configuración impedirá que todos los correos electrónicos terminen con la sección "@" de la dirección de correo electrónico.También puede bloquear correos electrónicos mediante el dominio de la dirección de correo electrónico. Esta es la parte de una dirección de correo electrónico después de "@". A veces, los correos electrónicos no deseados se envían utilizando diferentes direcciones de correo electrónico pero utilizan el mismo dominio de dirección.

Desde el final de la dirección
También puede bloquear correos electrónicos mediante el sufijo del dominio de la dirección de correo electrónico. Esta es la última parte de la dirección de correo electrónico. p.ej. .abc, .autos, .shop, etc.
Tenga en cuenta que puede haber algunos correos electrónicos originales que utilizan el sufijo de dominio de dirección que puede bloquear. p.ej. .comercio

Dirección IP del remitente
Esta es la dirección de red del servidor de correo electrónico del remitente. Muy a menudo se puede utilizar el mismo servidor de correo electrónico para enviar spam utilizando varias direcciones de correo electrónico. Bloquear la dirección IP bloqueará más correos electrónicos del mismo servidor de correo electrónico incluso si los correos electrónicos tienen una dirección diferente.

Red de servidores
Esto es similar a 'Dirección IP del remitente' pero se aplica a una gama más amplia de direcciones de red.
Algunos centros de datos de servidores de correo electrónico (ISP) tienen mala reputación por permitir a sus usuarios enviar spam. Las buenas empresas de servidores eliminarán de sus servidores a las personas que envíen spam.
Puede utilizar la opción 'Red de servidores' para bloquear un grupo de servidores de correo electrónico no deseado que forman parte de un grupo de red con mala reputación.
Bloquear una red puede resultar en otros buenos servidores de correo electrónico, así que verifique la cantidad de correos electrónicos que ha recibido de la red del servidor.

Nombre de la red del remitente
Esto es similar a 'Red de servidores'. Esta opción puede bloquear varias redes pertenecientes a la misma empresa de servidores (ISP).

Ubicación
Puede tocar el botón de ubicación para buscar la ubicación aproximada de un remitente de correo electrónico. Esto puede ayudar a ver dónde se encuentra el remitente para ayudar a decidir bloquear la red.

▶ Cambiar la configuración 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 spam. A continuación, puede activar o desactivar estas reglas y también editar su configuración.

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 en la regla de correo electrónico 'Detector de correo no deseado'.
Puede activar la regla 'Lista simple de bloqueo de spam' para eliminar correos electrónicos de las direcciones de correo electrónico que ha bloqueado.

El valor de puntuación de correo no deseado cambia la sensibilidad de la regla de correo no deseado. (**Más Detalles**)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'.

▶ Gestión del spam

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

1) Hay una acción de deslizar el dedo para eliminar los correos electrónicos no deseados llamada 'Correo no deseado'. Cuando pasas el dedo por un correo electrónico y tocas el botón Spam, AltaMail bloqueará el remitente del correo electrónico y moverá el correo electrónico a la carpeta Spam.
Utilice la configuración de deslizamiento para cambiar las acciones de deslizamiento 'Correo no deseado'. **Más**

2) Toque el botón (i) a la derecha de un correo electrónico no deseado para mostrar más detalles. Esto mostrará sugerencias sobre cómo filtrar y bloquear correos electrónicos como este. Puede bloquear por dirección de correo electrónico, dominio de correo electrónico, servidor de correo electrónico, dirección de red y más. **Más**

3) Las reglas de spam están disponibles para marcar correos electrónicos como spam y también mover automáticamente los correos electrónicos no deseados a la carpeta de spam. 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. Luego puede activar o desactivar estas reglas y también editar su configuración. **Más**

Cuando utilice AltaMail por primera vez, la regla de spam solo marcará los correos electrónicos como spam con una bandera. También puede tocar esta bandera para editar la configuración de spam.

Luego active el botón 'Mover a la carpeta Spam'.Puede cambiar la regla de spam para mover también los correos electrónicos sospechosos de spam a la carpeta de spam. Toque el botón en la parte inferior derecha de la pantalla con cuatro cuadros. Luego abra la pantalla 'Filtro de spam' y luego toque la regla 'Detector de correo no deseado' para editarla.

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

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

No spam
La regla 'No spam' puede revisar su carpeta de Spam y encontrar correos electrónicos que no deberían estar allí. Si hay correos electrónicos de las listas 'Lista de seguridad de correo no deseado' y 'Remitentes conocidos' en la carpeta Spam, esta regla los moverá nuevamente a la carpeta Bandeja de entrada. Puede activar y desactivar esta regla en la pantalla de lista de reglas de correo electrónico.
Esta regla se ejecutará cuando se reciban nuevos correos electrónicos en la carpeta Spam, generalmente cada vez que la abra. Puede abrir y actualizar manualmente la carpeta de spam o puede configurar la carpeta de spam para que se actualice automáticamente en segundo plano usando la configuración 'Comprueba automáticamente carpetas de correo electrónico'.
Detalles
Esta regla es útil para cuentas como Yahoo y Gmail que tienen sus propios filtros de spam pero pueden marcar los correos electrónicos de sus contactos y remitentes conocidos como spam por error.

▶ Regla del detector de spam

El 'Detector de correo no deseado' detectará correos electrónicos de spam y luego los moverá a la carpeta de spam o los marcará como spam.

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. Luego puede activar o desactivar estas reglas y también editar su configuración.

Cuando usa AltaMail, la regla del detector de spam solo marcará los correos electrónicos como spam con una bandera. También puede tocar esta bandera para editar la configuración de spam.

Puede cambiar la regla del detector de spam para mover también los correos electrónicos de spam a la carpeta de spam. Abra la pantalla 'Filtro de spam' y luego toque la regla 'Detector de correo no deseado' para editarla. Luego encienda el botón 'Mover a la carpeta Spam'.

Toque la sección Filtro de la regla de spam para elegir cómo se detectan los correos electrónicos de spam.

Puntuación de correo no deseado
El valor de la puntuación de spam cambia cuán sensible es la regla de spam. Puede cambiar el valor de puntaje de spam o apagarlo si se están marcando buenos correos electrónicos como spam. (**más**))
Es posible que la regla de spam no detecte todos los correos electrónicos de spam, por lo que también puede usar la acción de deslizamiento de spam para marcar esos correos electrónicos como spam y bloquearlos. (**más**)

Rechazar firmas DKIM no válidas
La configuración DKIM rechazará los correos electrónicos con un registro DKIM inválido. El registro DKIM demuestra que el correo electrónico no ha sido alterado. Los registros DKIM se pueden agregar a los encabezados de correo electrónico por el servidor de correo electrónico del remitente dependiendo de la configuración del servidor.
Este es un filtro efectivo.

Rechazar resultados SPF no válidos
La configuración de SPF filtrará correos electrónicos que no coinciden con el registro SPF del servidor de correo electrónico. Si SPF está habilitado para el servidor de correo electrónico del remitente, el registro SPF se almacenará en el servidor de correo electrónico. La dirección IP de red de envío del correo electrónico se verifica para ver si el registro SPF del servidor lo permite.
El filtro SPF puede rechazar algunos correos electrónicos válidos, ya que algunos servidores de correo electrónico tienen registros SPF incorrectos y no incluyen todas las direcciones IP utilizadas para enviar correos electrónicos. Un ejemplo de esto es cuando una empresa usa una compañía de correo electrónico de marketing para enviar boletines y no incluye los servidores de correo de marketing en la lista SPF.
Si usa esta configuración, asegúrese de verificar su carpeta de spam regularmente para ver si los correos electrónicos válidos se mueven allí. Deslice los correos electrónicos válidos y use la acción 'no spam' para agregar esos correos electrónicos a la lista segura.

Rechazar cheque DMARC inválido
La configuración DMARC rechazará los correos electrónicos que fallan en la prueba DMARC. DMARC es un registro almacenado en muchos servidores de correo electrónico y describe qué hacer con los correos electrónicos no válidos. DKIM no valida un correo electrónico, pero se usa para verificar el estado de los correos electrónicos SPF y DKIM. Algunos registros DKIM especifican la acción como 'Ninguno' que no tiene ningún propósito, ya que permite todos los correos electrónicos.
Este es un filtro efectivo, pero confía en la precisión de la verificación SPF. SPF puede tener falsos positivos debido a que la configuración del servidor de correo del remitente es incorrecta. (ver arriba) Verifique su carpeta de spam regularmente para ver si se mueven correos electrónicos válidos allí

Puede optar por activar el puntaje 'SpamassAnsin' si su proveedor de correo electrónico usa SpamassAssin. Esto no ejecuta spamassassin en su iPhone/iPad y usa el campo Spamassassin en sus encabezados de correo electrónico.
Para los usuarios avanzados, el 'Se requiere puntuación de correo no deseado' ejecutará algunas verificaciones en su correo electrónico entrante para ver si cree que es spam. Es importante que lea la sección en 'Puntuación de correo no deseado', ya que otros correos electrónicos que no son spam pueden moverse por error. **Ver**

Rechazar DNS inverso faltante
El DNS inverso verifica si el correo electrónico se envió desde un servidor de correo electrónico verificado. Si no hay DNS inverso, el correo electrónico puede haber sido enviado desde una botnet.

Rechazar correos electrónicos CCO desconocidos
Esta configuración filtrará correos electrónicos que recibe que no tienen su dirección de correo electrónico en los campos de dirección "a" o "CC". Cualquier remitente de correo electrónico que le envíe un correo electrónico como este es enviarle un correo electrónico BCC. Si conoce el remitente del correo electrónico, este filtro no se aplicará. Muchos correos electrónicos de spam se envían a granel y no personalizan la dirección "a".

Rechazar correos electrónicos recibidos desde mi dirección de correo electrónico con resultados de SPF no válidos
Esta configuración verificará los correos electrónicos falsos enviados desde su propia dirección de correo electrónico. Esta configuración verificará la validación de SPF si su servidor de correo electrónico lo admite.

Rechazar correos electrónicos recibidos desde mi dirección de correo electrónico con firmas DKIM no válidas
Esta configuración verificará los correos electrónicos falsos enviados desde su propia dirección de correo electrónico. Esta configuración verificará la validación de DKIM si su servidor de correo electrónico la admite.

Historial
Puede verificar el historial para ver cómo se movió un correo electrónico a la carpeta de spam. La regla de correo electrónico y el filtro utilizado se enumerarán en la pantalla del historial. **Más**

▶ Bloquear correos electrónicos falsos enviados desde mi dirección de correo electrónico

Puede bloquear correos electrónicos no deseados falsos enviados desde su propia dirección de correo electrónico.
Algunos spammers enviarán correos electrónicos desde su propia dirección para intentar convencerlo de que han pirateado su cuenta. El hecho es que cualquiera puede enviar un correo electrónico utilizando la dirección de remitente de otra persona. La dirección de remitente no es prueba de que esa persona envíe un correo electrónico y es solo una configuración en las aplicaciones de correo electrónico.

Nota: Debes eliminar tu propia dirección de correo electrónico de 'Lista de seguridad de correo no deseado' para bloquear correos electrónicos falsos. Puede editar las listas de spam para eliminar su propia dirección. **Más detalles**
Si ve 'Está en la lista de seguridad de correo no deseado' debajo de la dirección de remitente, toque ese botón. Luego puede seleccionar y eliminar la dirección de correo electrónico.También puedes hacer esto en la pantalla de detalles del correo electrónico. **Ver**. Abra la sección 'Sugerencias de spam'.

Puedes bloquear correos electrónicos falsos enviados desde tu propia dirección de correo electrónico de dos maneras.

1) 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 y editar la regla 'Detector de correo no deseado'.
Toque la sección 'Filtrar' de la regla de spam para mostrar la configuración de spam.
Puede habilitar estas configuraciones:
✔ Rechazar correos electrónicos recibidos desde mi dirección de correo electrónico con resultados de SPF no válidos
✔ Rechazar correos electrónicos recibidos desde mi dirección de correo electrónico con firmas DKIM no válidas

Si su servidor de correo electrónico admite cualquiera de estas opciones, los correos electrónicos falsos de su dirección de correo electrónico se enviarán a la carpeta de correo no deseado.

2) Puede bloquear todos los correos electrónicos enviados utilizando su propia dirección de remitente. Esto significará que cuando te envíes correos electrónicos a ti mismo también serán bloqueados.
Desliza el dedo sobre un correo electrónico y luego toca la acción de spam. Aparecerá una ventana de mensaje para confirmar que desea bloquear su propia dirección. Luego toque el botón 'Bloquear por correo no deseado'.

También puedes editar las listas de spam en la pantalla de configuración de la aplicación. **Ver**. Luego abra la sección 'Correo no deseado'.
Toque 'Lista de correos electrónicos bloqueados' y agregue su propia dirección de correo electrónico usando el botón Agregar en la parte superior.

▶ Mover 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 spam para mover automáticamente los correos electrónicos sospechosos de spam a la carpeta de spam. Cuando utilice AltaMail por primera vez, la regla de spam solo marcará los correos electrónicos como spam 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 Spam.

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

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

Ahora, todos los correos electrónicos nuevos 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 las carpetas de spam de otras cuentas, usando 'Filtros de Carpetas' **Ver**Puede ver sus carpetas de correo electrónico no deseado en el panel lateral izquierdo. Esto muestra las carpetas de spam de las cuentas 'Favoritos'. **Ver**.

Cuando vea un correo electrónico en su carpeta de spam que no sea spam, deslice y mueva el correo electrónico a la bandeja de entrada o elija "No spam" 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.Hay una lista de bloqueo de spam 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**) - Correo no deseado - Lista de correos electrónicos bloqueados.
Cuando pasa un correo electrónico como spam, la dirección del remitente se agregará al Lista de correos electrónicos bloqueados, por lo que cualquier correo electrónico no deseado de este remitente se eliminará automáticamente en la regla de spam (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 de puntuación de spam

Demasiado bajo y más correos electrónicos no deseados pasarán.La configuración de puntuación de la regla de spam 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 los buenos correos electrónicos como spam.

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

Nota:
Este filtro puede marcar erróneamente algunos remitentes válidos como spam. Es posible que algunas redes y proveedores de correo electrónico no permitan esta verificación y provoquen que los correos electrónicos se marquen como spam. Siempre revise su carpeta de correo no deseado para ver si se ha agregado algún correo electrónico por error. Luego puede deslizar para marcar esos correos electrónicos como 'No es spam' para que no se vuelvan a marcar como spam.

▶ Bloquear una dirección o dominio de remitente de spam

Para bloquear rápidamente una dirección de correo electrónico como remitente de spam, deslice el correo electrónico y elija la acción 'Correo no deseado'. Esto moverá el correo electrónico a la carpeta de spam y también bloqueará la dirección de correo electrónico del remitente.
La pantalla emergente de spam que aparece tiene un botón para obtener más opciones para bloquear correos electrónicos similares.
Cuando se bloquea la dirección de un remitente de spam, todos los correos electrónicos futuros de esa dirección o dominio del remitente se enviarán a la carpeta de spam automáticamente.

Asegúrese de que la regla 'Lista simple de bloqueo de spam' esté activada para mover nuevos correos electrónicos bloqueados a la carpeta de spam. **Detalles**
También asegúrese de que esta regla esté configurada para ejecutarse en todas las cuentas de correo electrónico. Cambie la configuración de la regla para cuentas de correo electrónico.

También puede bloquear manualmente la dirección o el dominio de un remitente de correo electrónico.
(por ejemplo, abc@spam.com y def@spam.com, etc.)Toque prolongadamente la dirección 'De' de un correo electrónico no deseado y verá un menú de opciones. Puede optar por bloquear esto desde la dirección (por ejemplo, abc@spam.com).
También puede bloquear todo el dominio (por ejemplo, @spam.com) para bloquear cualquier dirección de este dominio de correo electrónico.

También puede tocar la dirección 'De' en un correo electrónico para abrir la pantalla de detalles del remitente.
En la parte inferior de esa pantalla, puede tocar el botón 'Bloquear por correo no deseado' para bloquear una dirección.
También puedes bloquear el dominio de la dirección de correo electrónico. Puede desbloquear una dirección o dominio que aparece como bloqueado tocando 'Añadir a la lista de seguridad de correo no deseado'.

Toque para abrir la sección 'Comprobar spam'. Luego, en la pantalla de spam, puedes tocar el botón 'Bloquear por correo no deseado' para bloquear una dirección.
Abra la sección Análisis de correo no deseado de la pantalla de detalles para ver más opciones. También puedes bloquear el dominio de la dirección de correo electrónico. Puede desbloquear una dirección o dominio que aparece como bloqueado tocando 'Añadir a la lista de seguridad de correo no deseado'.

Luego puedes 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 Correo no deseado.

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 reglas de spam. Abra la configuración de la aplicación (**Ver**) - Correo no deseado - Remitentes conocidos.

▶ Ver y editar la lista segura de spam y las listas de bloque

Hay varias listas de spam personalizadas que puede actualizar que se utilizan para verificar si el correo electrónico es spam o un correo electrónico permitido.

Puede editar las listas de spam en la pantalla de configuración de la aplicación. **Ver**. Luego abra la sección 'Correo no deseado'.
Toque en cada lista a continuación para ver la lista y agregar o eliminar entradas.
También puede agregar direcciones de correo electrónico y otros detalles a estas listas en la pantalla Detalles de correo electrónico. **Ver**

Remitentes conocidos
Esta lista es una Contiene direcciones de correo electrónico recopiladas de personas a las que envía un correo electrónico. Las reglas de spam usan esta lista para hacer una verificación previa de correos electrónicos entrantes para ver si el remitente es conocido por usted.
La lista de contactos también se usa al verificar los remitentes conocidos, pero las direcciones de contacto no siempre figuran en la lista de remitentes conocida.
El cheque de remitentes conocido también incluye direcciones de correo electrónico en 'Lista de seguridad de correo no deseado'.

Lista de seguridad de correo no deseado
Esta lista contiene una lista de direcciones y dominios que desea permitir. Las reglas de spam no procesarán los correos electrónicos enviados desde estas direcciones para spam. Siempre se permitirán los correos electrónicos enviados desde estas direcciones.
Puede agregar nuevas direcciones a esta lista y también puede agregar dominios de correo electrónico para permitir empresas enteras. Por ejemplo, puede agregar "@eurosmartz.com" para permitir todas las direcciones de correo electrónico de esta empresa.
Esta lista se actualiza cuando desliza para marcar los correos electrónicos de spam como 'No spam'.

Lista de correos electrónicos bloqueados
Esta lista contiene direcciones de correo electrónico que serán bloqueadas y marcadas como spam. Las reglas de spam eliminarán todos los correos electrónicos con la dirección desde contenida en esta lista.
Esta lista se edita igual que la Lista de seguridad de correo no deseado.

Lista de bloqueo de sufijos de dominio
Esta lista bloquea los correos electrónicos con direcciones que terminan con sufijos de texto específicos. Por ejemplo, puede bloquear todos los correos electrónicos enviados desde direcciones que terminan con .shop o .xyz, etc.

Lista de bloqueo de direcciones IP del remitente
Esta lista bloquea la dirección de red del servidor de correo electrónico del remitente. Muy a menudo se puede usar el mismo servidor de correo electrónico para enviar spam usando múltiples direcciones de correo electrónico. El bloqueo de la dirección IP bloqueará más correos electrónicos del mismo servidor de correo electrónico incluso si los correos electrónicos tienen una dirección diferente de la dirección.
La lista contiene direcciones de correo electrónico IPv4 o IPv6. Puede bloquear los rangos de red dejando el último dígito en la dirección. p.ej. 192.168.44.

Lista de bloqueo de nombres de red del remitente
Esta lista a una gama más amplia de direcciones de red pertenecientes a la misma empresa host del servidor.
Algunos Centros de datos del servidor de correo electrónico (ISP) tienen una mala reputación para permitir que sus usuarios envíen spam. Las buenas compañías de servidores eliminarán a las personas que envían spam de sus servidores.
Puede usar esta lista para bloquear un grupo de servidores de correo electrónico spam que forman parte de un grupo de red con una mala reputación.
Bloquear una red puede dar lugar a otros buenos servidores de correo electrónico, así que verifique la cantidad de correos electrónicos que ha recibido de la red del servidor.

▶ Cómo evitar que un buen correo electrónico acabe en la carpeta Spam

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

En la parte inferior de esa pantalla puedes hacer lo mismo con el dominio de la dirección de correo electrónico.También puede tocar la dirección 'De en un correo electrónico para abrir la pantalla de detalles del correo electrónico. En la parte inferior de la pantalla de contacto, toque 'Estado de correo no deseado' y el estado se 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.

La regla 'No spam' también detectará correos electrónicos en la carpeta Spam que no son spam y los moverá a la Bandeja de entrada.
Asegúrese de que esta regla esté activa en la pantalla de reglas de correo electrónico **Más detalles**

▶ Insignia de validación de correo electrónico verde

Los correos electrónicos se revisan a su llegada y mostrarán una marca de verificación verde si el correo electrónico es válido.
La insignia muestra que el correo electrónico es genuino y proviene de la dirección de correo electrónico del remitente. Algunos correos electrónicos no deseados pueden mostrar la insignia de validación, ya que la insignia simplemente muestra que el correo electrónico proviene de ese remitente.

La insignia de validación está habilitada en la sección de apariencia del correo electrónico de las preferencias de la aplicación. **Ver**

El proceso de validación utilizará información sobre el correo electrónico, como SPF, DKIM y DMARC. Si estas comprobaciones de validación son válidas, la insignia verde será visible para el correo electrónico en la pantalla de la lista de correo electrónico.
Los correos electrónicos sin la insignia de validación aún pueden ser válidos, pero el servidor de correo electrónico del remitente no proporciona detalles que puedan usarse para validar el correo electrónico.

▶ Bloquee las direcciones de correo electrónico que terminen en ".xyz", ".guru", ".icu", ".shop", ".autos", etc.

Puede bloquear correos electrónicos que tengan sufijos de dirección de correo electrónico específicos.
La forma rápida es abrir la pantalla de detalles del correo electrónico cuando recibe un correo electrónico que desea bloquear. **Ver**
Luego abra la sección Análisis de correo no deseado. Luego puede bloquear el sufijo de dominio de correo electrónico. Todos los correos electrónicos nuevos con este sufijo de dominio serán bloqueados por la regla de spam.

También 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 acciones. (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
)

▶ ¿Por qué sigo recibiendo correos electrónicos que deberían bloquearse?

La lista de bloqueo de spam se utiliza luego para verificar la dirección "De" de cualquier correo electrónico nuevo que reciba.Hay muchos correos electrónicos no deseados enviados con el mismo asunto pero utilizan direcciones "De" diferentes. Es posible que tengan el mismo aspecto que los correos electrónicos bloqueados anteriormente, pero la dirección "De" es diferente. La dirección "De" se agrega a la lista de bloqueo de spam cuando utiliza la acción de deslizar "Spam".

Puede consultar cualquier correo electrónico que no esté marcado como spam pero que debería estarlo. Toque para seleccionar el correo electrónico y toque el botón ⓘ o elija "Detalles" en el menú de acciones.
Abra la sección 'Sugerencias de spam' para ver sugerencias sobre cómo bloquear correos electrónicos como el que recibió. **Más**

Puede crear reglas de correo electrónico si desea bloquear el correo electrónico no deseado por asunto u otro contenido. Estas reglas pueden contener varias palabras clave en el asunto, desde la dirección, el contenido del mensaje u otros campos. **Reglas**

▶ Informar correos electrónicos no deseados a SpamCop

Si tiene una cuenta de SpamCop, puede enviar correos electrónicos no deseados para informarlos. Una vez que haya cambiado la configuración, simplemente puede deslizar el dedo sobre un correo electrónico para informarlo a SpamCop como correo no deseado.
La acción de correo electrónico reenviará el correo electrónico no deseado como un archivo adjunto a su propia dirección de correo electrónico de SpamCop.

Deberá editar la acción Spam del sistema o crear una nueva acción de deslizamiento propia. Abra la Configuración de deslizamiento para editar acciones. **Más**

En la pantalla de edición de acciones, toque el botón "+" en la parte inferior para agregar una nueva acción. Luego elija la acción 'Reenviar como archivo adjunto a'.
En el campo de texto de la acción, escriba su propia dirección de correo electrónico SpamCop de su cuenta. Esta página web de SpamCop describe el proceso.
https://www.spamcop.net/fom-serve/cache/166.html

Luego, cuando deslice la acción, se enviará un correo electrónico a la dirección que ingresó. El correo electrónico contendrá un archivo adjunto que es el correo electrónico no deseado que recibió.

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 las carpetas de correo electrónico

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

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.Cuando esté viendo una carpeta de correo electrónico, toque el menú de acciones. (círculo con botón de 3 puntos). Toque Ordenar por para seleccionar un orden de clasificación.

También puede agregar sus propias acciones de clasificación tocando el botón de configuración (engranaje) 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**

https://esz.nz/vswp

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 muévalo 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.

▶ Cree sus propias acciones de deslizamiento: cambie la configuración de deslizamiento y las acciones de la carpeta Watch

Puede crear sus propias acciones y agregarlas a las opciones de deslizamiento si lo desea. Estas acciones pueden mover correos electrónicos a carpetas, establecer indicadores, marcar como leídos y responder con una plantilla.
No hay límite para el número de acciones en la aplicación para iPhone/iPad.Cuando crea acciones para mover correos electrónicos a carpetas, estas acciones aparecerán en la aplicación de vigilancia y en la lista de carpetas. Inicialmente, verá las acciones Archivar y Listo, y luego también lo que cree. Hay un máximo de 5 acciones para ajustarse a la pantalla del reloj.

Abra el panel lateral izquierdo y toque "Configuración" cerca de la parte inferior y luego toque "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 deslizar 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 del 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 de deslizar 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 (círculo con botón de 3 puntos) 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 de acciones".

En la parte superior de la pantalla hay una configuración llamada 'Eliminar acciones de deslizamiento'. Esta opción eliminará cualquier acción incluida en las acciones de deslizamiento hacia la izquierda o hacia la derecha. (**Ver**)

También hay una configuración llamada 'Eliminar acciones de la barra de herramientas'. Esta opción eliminará cualquier acción de botón que también esté en las barras de herramientas.

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 utilizar 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 acciones.

▶ Establecer recordatorios para un correo electrónico - Posponer

Puede configurar un recordatorio (posponer) para un correo electrónico de modo que reciba un recordatorio más tarde y/o el correo electrónico se oculte en la bandeja de entrada.
Desliza el dedo hacia la izquierda sobre un correo electrónico y elige "Recordatorio" para abrir la pantalla de Recordatorio.
Nota: La acción de deslizar puede ser diferente si ha cambiado la configuración de deslizamiento. Consulta también el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos).

Puede elegir cuándo configurar un recordatorio o elegir su propia hora en la pantalla de recordatorio.

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

También puede elegir el calendario de recordatorios para mostrar eventos de correo electrónico en su calendario. El evento del calendario tendrá un enlace al correo electrónico original.

▶ Fijar correos electrónicos en la parte superior de la bandeja de entrada

Puede marcar los correos electrónicos como fijados usando el ícono de anclar en la parte superior derecha de cada resumen de correo electrónico en la vista de lista de la bandeja de entrada. Este icono se puede hacer visible con esta configuración. **Ver**

Puede mostrar los correos electrónicos fijados en la parte superior de la vista de la bandeja de entrada usando 'Filtros'. Abra el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) y luego toque 'Filtrar'. Elija el filtro 'Anclado'.

También puede crear su propio 'Paneles Divididos' para agrupar correos electrónicos en diferentes categorías, como anclados y no leídos, etc. **Más**

▶ Vaciar la carpeta de papelera

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

También puede eliminar automáticamente 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 papelera de cada cuenta de correo electrónico en la sección Carpetas en el panel lateral izquierdo para cambiar esta configuración.

▶ 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.

https://esz.nz/vbs

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: equilibrio entre la vida personal y laboral n. ° 2

Intentar completar tareas con interrupciones constantes del 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 silencio sin nuevas interrupciones de correo electrónico para que pueda trabajar sin interrupciones. Los dispositivos móviles se utilizan para algo más que el correo electrónico, por lo que simplemente guardar el teléfono en un cajón no es práctico.
Lo que AltaMail puede hacer es permitirle programar períodos tranquilos del día estableciendo horarios en los que el correo electrónico nuevo se revisa automáticamente. Muchas tareas requieren el envío de correos electrónicos, por lo que debe abrir su aplicación de correo electrónico para enviar esos correos electrónicos. Puede evitar distraerse viendo nuevos correos electrónicos mientras envía otros correos electrónicos.
Puede optar por anular la programación de envío de correos electrónicos importantes o de determinadas personas. Si tiene algún tiempo de inactividad entre tareas, puede actualizar manualmente la bandeja de entrada para recibir nuevos correos electrónicos.

https://esz.nz/vbc

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 optar por editar la configuración de todas sus cuentas de correo electrónico o solo de algunas.

para cuentas de correo electrónico comerciales. Utilice el interruptor verde de la derecha para activar las restricciones durante uno o más días. Toque 'Programa' para crear un horario de varias horas durante el día en las que se verificarán y mostrarán los nuevos correos electrónicos. Puede deshabilitar la verificación de correo electrónico durante todo un día configurando las horas de inicio y finalización para que tengan el mismo valor.(**Editando programas**) También puede elegir qué días se utilizan para consultar los correos electrónicos. p.ej.

Toque "Ubicaciones" para elegir qué ubicaciones están bien para verificar si hay nuevos correos electrónicos. Por ejemplo, puede utilizar la ubicación del edificio de su oficina para permitir que se verifiquen los nuevos correos electrónicos.
(**Editando ubicaciones**)

Si desea permitir que algunos correos electrónicos anulen el programa de verificación, toque el botón "Permitir correos de alta prioridad". Esto creará un filtro para anular la programación. Toque para ver este filtro y agregar 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 de inmediato.
Para desactivar este filtro, elimine todos los campos de filtro con el botón Eliminar a la izquierda de cada campo.

Todos los temas sobre el equilibrio entre el trabajo y la vida privada

▶ Precarga de correos electrónicos y ahorro de datos móviles, 3G/4G

Puede optar por precargar el contenido de los mensajes de correo electrónico y los archivos adjuntos cuando los correos electrónicos se leen por primera vez desde su cuenta de correo electrónico. Esto ahorrará tiempo más tarde cuando vea correos electrónicos, pero utilizará más espacio de almacenamiento y datos de red.

En la configuración de edición de la cuenta de correo electrónico (**Ver**) puede abrir la sección 'Avanzada' y cambiar la configuración de precarga. 'Precargar contenido de correo electrónico' descargará el mensaje de correo electrónico. 'Precarga email completo' descargará el mensaje y los archivos adjuntos.

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

Hay una configuración adicional para precargar datos cuando se utiliza una red de datos móviles. En la configuración de la aplicación (**Ver**), abra la sección 'Correo ' y toque 'Conserva datos móviles'. Puede cambiar la configuración de precarga allí que se aplicará cuando use datos móviles.

Ver'Guarda emails enviados' esperará para cargar los correos electrónicos que envíe y que deban guardarse en la carpeta 'Enviado'. Esto esperará hasta que una red WiFi o un período de días hasta que cargue los correos electrónicos. Puede ver los correos electrónicos enviados a la espera de cargarse en 'Acciones en cola' en 'Carpetas inteligentes' en el panel lateral.

'Sincronizar borradores de correo electrónico' esperará para guardar sus borradores de correo electrónico hasta que esté en WiFi o después de unos días de retraso. Esto se aplica a las cuentas que tienen activada la sincronización de borradores de correo electrónico.

▶ Reducción del uso del espacio de almacenamiento en disco

De forma predeterminada, el contenido de los mensajes de correo electrónico y los archivos adjuntos se descargarán cuando los correos electrónicos se lean por primera vez desde su cuenta de correo electrónico. Esto utilizará más espacio de almacenamiento y datos de red, pero ahorrará tiempo cuando desee ver un correo electrónico más tarde.

MásEn la configuración de edición de la cuenta de correo electrónico (**Ver**) puede abrir la sección 'Avanzada' y cambiar la configuración de precarga. 'Precargar contenido de correo electrónico' descargará el mensaje de correo electrónico. 'Precarga email completo' descargará el mensaje y los archivos adjuntos.

También puede limitar el espacio de almacenamiento utilizado por cada cuenta de correo electrónico. En la configuración de edición de la cuenta de correo electrónico (**Ver**), abra la sección 'Avanzada' y luego toque el botón 'Uso del disco'.
Esta configuración no eliminará los correos electrónicos de su cuenta de correo electrónico o de su bandeja de entrada. Esto solo liberará espacio de almacenamiento utilizado por el mensaje y los archivos adjuntos.En la pantalla 'Uso del disco' puede seleccionar un uso máximo de espacio de almacenamiento para esta cuenta de correo electrónico. Una vez que se alcance el límite de almacenamiento seleccionado, el mensaje y el contenido del archivo adjunto se eliminarán del almacenamiento en disco. Esta información se puede descargar más tarde cuando toca para ver un correo electrónico.

Puede tocar el botón 'Borrar' para borrar cualquier espacio en disco existente utilizado por el contenido de los mensajes de correo electrónico y los archivos adjuntos. Esta información se cargará más tarde cuando la necesite.

▶ 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

https://esz.nz/vloc

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".

▶ Eliminar de forma masiva 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 todos.

Toque dos veces el botón ✓ en la parte superior de la pantalla para abrir todos los hilos y seleccionar todos los correos electrónicos.

Para abrir todos los correos electrónicos ocultos en hilos cerrados, también puede seleccionar el elemento "Abrir todos los hilos" en el menú de acciones. (círculo con botón de 3 puntos)

También puede tocar dos veces la casilla de verificación del correo electrónico del hilo superior para abrir el hilo y seleccionar todos los correos electrónicos dentro de un hilo de correo electrónico.

También puede tocar prolongadamente el botón Eliminar para elegir eliminar correos electrónicos del servidor de correo electrónico en lugar de enviarlos a la carpeta de papelera.

También puede realizar otras acciones en varios correos electrónicos como 'Marcar como leído', 'Mover a carpeta de correo', etc. Utilice el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) después de seleccionar los correos electrónicos.

Para seleccionar algunos correos electrónicos para eliminar, como los 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.

https://esz.nz/vff

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: combine varias vistas en una sola pantalla

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

https://esz.nz/vsp

Puede elegir paneles divididos al visualizar carpetas de correo electrónico. Toque el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) en la vista de la bandeja de entrada o de la carpeta de correo electrónico. 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 "Paneles divididos".
Toque el botón "+" en la parte superior de la pantalla de paneles divididos para agregar más paneles divididos. Toque el nombre de un panel dividido para editarlo.

La pantalla de edición de panel dividido le permite agregar nuevos paneles usando el botón "Agregar" en la parte superior. Elija entre una amplia gama de opciones, como recordatorios, carpetas de correo electrónico, filtros de carpetas (**Ver**), categorías de cuentas, cuentas de correo electrónico, búsquedas guardadas (filtros), banderas, etc. Toque para seleccionar las opciones y regrese 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.

Colocar un límite en la cantidad de filas de correo electrónico ahorrará espacio en la lista, pero puede tocar "Mostrar todo" debajo de los correos electrónicos en el panel para mostrarlos todos.También puede tocar el botón de configuración 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 se muestre el mensaje sin límite.

Cuando los correos electrónicos se puedan 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 predeterminada en la pantalla. Por ejemplo, puede ordenar los recordatorios en orden inverso a la fecha para mostrar primero el más reciente.

▶ Grupos de pestañas de correo electrónico

Puede mostrar sus correos electrónicos agrupados en diferentes pestañas. Las pestañas de panel se basan en paneles divididos y puede elegir sus propios grupos de pestañas. Puede obtener más información sobre la edición de paneles divididos aquí. **Ver**

Puede elegir pestañas de panel al ver las carpetas de correo electrónico. Toque el menú Action (círculo con el botón de 3 puntos) en la bandeja de entrada o la vista de la carpeta de correo electrónico. Toque 'Pestañas de paneles' y luego elija un panel dividido guardado para cambiar el diseño de la lista de correo electrónico. Esto mostrará pestañas nombradas en la parte superior de la lista de correo electrónico.

▶ 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.

▶ Mueva los correos electrónicos a diferentes carpetas. Copie o mueva correos electrónicos a otras cuentas de correo electrónico o guárdelos como archivos

Cuando estás viendo un correo electrónico o cuando has revisado los correos electrónicos en la bandeja de entrada, puedes elegir varias opciones en el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) 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 carpeta de correo' en el menú de acciones y seleccione una carpeta.

Para copiar un correo electrónico a otra cuenta de correo electrónico, elija 'Copiar a la cuenta de correo electrónico' en el menú de acciones. Estas opciones pueden aparecer en la opción 'Más ' en el menú de acciones. Luego puede elegir la cuenta de correo electrónico y la carpeta.

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

(círculo con botón de 3 puntos)Para guardar correos electrónicos como archivos, tiene dos opciones. Puede elegir 'Mover a archivo' o 'Guardar como archivo de correo electrónico' en el menú de acciones al seleccionar o ver un correo electrónico. Estas opciones pueden aparecer en las opciones 'Más ' en el menú de acciones.

Para seleccionar varios correos electrónicos en un hilo, toque dos veces la casilla de verificación del correo electrónico superior para abrir y seleccionar todos los correos electrónicos debajo de ese correo electrónico en el mismo hilo/grupo.

También puede mover correos electrónicos a una carpeta o cuenta de correo electrónico automáticamente usando 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 hacer una copia de seguridad o compartirlos 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 acciones (círculo con botón de 3 puntos). Luego puede elegir la ubicación del nuevo archivo de correo electrónico, como una ubicación de archivo local o un servidor en la nube o su Mac o PC usando WePrint (**Ver**). Puede ver los archivos de correo electrónico guardados en la pantalla 'Archivos' en el panel lateral izquierdo.

▶ Haga una copia de seguridad automática de sus correos electrónicos en archivos en un servidor en la nube o en su dispositivo

Puede crear automáticamente archivos de respaldo de sus correos electrónicos y guardarlos en un almacenamiento sin conexión. Estos archivos contendrán todo el contenido del correo electrónico y se pueden abrir mediante varias aplicaciones de correo electrónico que admitan archivos de correo electrónico. Esta es una excelente manera de archivar sus correos electrónicos utilizando servidores en la nube u otras opciones de archivo. También puede utilizar una búsqueda de archivos para buscar en el contenido del correo electrónico.
Los archivos de respaldo del correo electrónico serán copias exactas de los correos electrónicos en sus cuentas de correo electrónico. Puede elegir qué carpetas de correo electrónico y cuentas de correo electrónico desea respaldar.

Para activar la copia de seguridad del archivo de correo electrónico, abra la pantalla de edición de la cuenta de correo electrónico. **Ver**
Toque para abrir la sección "Avanzada". Desplácese hasta la parte inferior de esta sección y toque Copia de seguridad en archivos de correo electrónico.

Esta es nuestra sección de ayuda para agregar servidores en la nube. **Ver**En la parte superior de la pantalla de configuración de la copia de seguridad de archivos, puede activar la copia de seguridad. Se le pedirá que elija una ubicación para los archivos de respaldo del correo electrónico. Puede seleccionar un servidor en la nube o la pantalla de archivos locales dentro de AltaMail.
El nombre de la cuenta de correo electrónico se agregará automáticamente a la ubicación de la carpeta de respaldo.
Puede utilizar nuestra aplicación auxiliar gratuita WePrint para guardar archivos de correo electrónico de respaldo en su Mac o PC. **Detalles**

Una vez que haya elegido una ubicación de archivo, puede activar la configuración de copia de seguridad para cada carpeta de correo electrónico.

El proceso de copia de seguridad se ejecutará en segundo plano mientras tenga AltaMail abierto. Este proceso puede tardar algún tiempo en completarse debido a la cantidad de correos electrónicos y la velocidad de la red. El proceso de copia de seguridad no se ejecutará mientras la ventana de configuración de la copia de seguridad esté abierta.
Los correos electrónicos deberán descargarse por completo antes de poder realizar una copia de seguridad. Si tiene desactivada la configuración de la cuenta de precarga, habrá una demora al guardar los archivos de respaldo hasta que los correos electrónicos se descarguen del servidor de correo electrónico. **Configuración**

Al tocar este icono de alerta, se mostrará la pantalla de configuración de la copia de seguridad. Toque el mensaje de error en la pantalla de configuración de la copia de seguridad para mostrar todos los detalles del error.Si hay algún error en el proceso de copia de seguridad, estos errores aparecerán en la pantalla de configuración de la copia de seguridad. Los errores pueden deberse a problemas de red o datos de inicio de sesión para servidores en la nube. También verá un icono de alerta rojo junto al nombre de la cuenta de correo electrónico en el panel lateral izquierdo.

Toca el botón Configuración en la pantalla de configuración de la copia de seguridad para cambiar opciones adicionales:
Eliminar archivos cuando se eliminan los correos electrónicos: esta opción eliminará cualquier archivo adicional en la carpeta de respaldo. Estos archivos pueden provenir de correos electrónicos que haya eliminado. Desactive esta opción para conservar todos los archivos de correo electrónico incluso cuando se eliminen.
Usar datos móviles: esta opción permitirá que la copia de seguridad continúe cuando su dispositivo esté usando datos móviles
El nombre del archivo comienza con la fecha: esta opción mostrará la parte de la fecha del nombre del archivo al principio o al final del nombre del archivo. Esto puede resultar útil si desea ordenar los archivos de correo electrónico por fecha. El resto del nombre del archivo será el asunto del correo electrónico.
Crear carpetas para cada año: esta opción creará una nueva carpeta para cada año usando la fecha del correo electrónico. La carpeta de cada año contendrá los correos electrónicos de ese año.
Guarde un archivo de texto adicional con capacidad de búsqueda: esta opción guardará un archivo de texto adicional con un resumen del correo electrónico. Este archivo de texto se puede utilizar en búsquedas basadas en archivos de contenido de correo electrónico, remitentes y otros detalles de correo electrónico.

Después de haber realizado cambios en la configuración, es posible que desee eliminar manualmente los archivos de respaldo del correo electrónico para reiniciar el proceso nuevamente.

Puede ver el estado de la copia de seguridad de los correos electrónicos en la vista de carpetas. Los correos electrónicos de los que se haya realizado una copia de seguridad mostrarán un icono de descarga verde en la parte superior derecha de los detalles del correo electrónico. Puede desactivar la visualización de este estado en la configuración de Apariencia del correo electrónico. **Ver**

▶ Cargar archivos de correo electrónico a una cuenta de correo electrónico

Puede cargar archivos de correo electrónico desde un servidor en la nube o archivos de su dispositivo a una cuenta de correo electrónico.

Luego seleccione "Cargar a la cuenta de correo electrónico" en el menú de acciones. (círculo con botón de 3 puntos)Primero abra la pantalla Archivos dentro de AltaMail en el panel lateral izquierdo. Abra el servidor en la nube o la pantalla de archivos locales para ver los archivos de correo electrónico. Toque la casilla de verificación del archivo para seleccionar uno o más archivos de correo electrónico.
Luego puede elegir una cuenta de correo electrónico y una carpeta de correo electrónico para enviar los archivos de correo electrónico. Esto creará nuevos correos electrónicos con el contenido del archivo de correo electrónico.

Hay varias formas de guardar correos electrónicos como archivos. **Guardar como archivo de correo electrónico**o **Copia de seguridad en archivos de correo electrónico**
También puede mover correos electrónicos entre cuentas de correo electrónico sin necesidad de guardarlos como archivos. **Mover a una cuenta de correo electrónico**

▶ Editar, eliminar y crear 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 tengas que tocar la flecha izquierda al lado del encabezado de la carpeta para volver a la cuenta correcta.
Luego toque el botón de configuración de carpeta (engranaje) encima de la lista de carpetas para editar las carpetas de correo electrónico.

En la parte superior de la pantalla de lista de carpetas, toque el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) 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 acciones.

VerUtilice la acción del menú 'Configuración de las Carpetas' para editar la configuración de la carpeta. Puede cambiar la cantidad o la antigüedad de los nuevos correos electrónicos que se cargan. También puede activar la configuración para eliminar automáticamente los correos electrónicos antiguos.

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

Utilice el icono 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 correos electrónicos antiguos en 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, podrías eliminar automáticamente la papelera o la carpeta de spam después de 2 semanas o 1 mes.

Toque el botón "Carpetas" en el panel lateral izquierdo. Luego toque el botón de carpeta al lado de una cuenta de correo electrónico para mostrar las carpetas. Es posible que tengas que tocar la flecha izquierda al lado del 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 lista de carpetas, toque el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) para ver las acciones.
Utilice la acción del menú 'Configuración de las Carpetas' para editar la configuración de la carpeta. Es posible que tengas que 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 se movieron.

Para ver el historial de correo electrónico, abra el panel lateral izquierdo, toque "Historial". Allí verá la lista de todos los correos electrónicos procesados u200bu200by sus acciones. Toque el asunto de un 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 acción en la parte 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 u200bu200bpor 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 los días anteriores usando el botón de libro en la parte superior de la pantalla.

Puede cambiar la cantidad de días de historial que se guardan usando la configuración de la aplicación (**Ver**) - sección Gestión de correo electrónico. También puede deshabilitar el historial de correo electrónico configurando el valor de los días del historial en cero. Esto mejorará la velocidad de procesamiento de correos electrónicos.
Puede desactivar el historial de acciones masivas, como eliminar y mover. Esto está por debajo de la configuración de días de historial y también mejorará el rendimiento.

▶ Envíe correos electrónicos a otra aplicación o a su aplicación de administrador de tareas, por ejemplo. Omnifocus, DEVONthink, Evernote, Todoist, Cosas

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

Toque un correo electrónico para verlo y luego toque el botón del menú de acciones (círculo con 3 puntos) para seleccionar "Compartir" o "Abrir con la aplicación…" para compartir el contenido del correo electrónico con otras aplicaciones como Omnifocus, DEVONthink, Evernote, Todoist, Things, etc.

También puede enviar correos electrónicos desde la pantalla de la lista de correo electrónico. Toque para consultar un correo electrónico en la pantalla de lista y toque el botón del menú de acciones 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 optar por regresar a la Bandeja de entrada después de verlo y eliminar/eliminar un correo electrónico mediante 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 tienes habilitada la "Vista de pantalla completa" en el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) en la parte superior de la pantalla.

▶ Responder a todos

Puedes utilizar la acción Responder a todos en diferentes lugares. Puede hacer un toque prolongado en el botón Responder cuando esté viendo un correo electrónico para seleccionar Responder a todos.
También puedes ver Responder a todos en el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos). Es posible que tengas 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.

Puede cambiar la configuración para acelerar el procesamiento y visualización del correo electrónico. La velocidad puede verse afectada por la memoria RAM disponible del dispositivo cuando tiene una gran cantidad de correos electrónicos. (20,000+)
Normalmente, AltaMail solo mostrará el primer grupo de aproximadamente 1000 correos electrónicos. Puede tocar los botones "Más..." o "Todos" en la parte inferior de la lista para cargar más correos electrónicos. Puede haber un retraso en la carga inicial de más de 10 000 correos electrónicos.
p.ej. establezca la edad máxima en 60 días.Puede reducir la cantidad de correos electrónicos que se descargan de su servidor de correo electrónico en la configuración de la cuenta de edición (**Ver**). Toca la sección Configuración. A continuación, active "Antigüedad máx. (días)" (IMAP) o "Número máx. de correos nuevos" (POP).
Otras aplicaciones restringen el recuento de correo electrónico automáticamente. AltaMail le permite controlar estos ajustes.

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 acción. (**Ver**)

Puede desactivar el historial de correo electrónico para acelerar el procesamiento del correo electrónico. **Más**

También hay configuraciones para precargar el contenido de los mensajes de correo electrónico, lo que hará que la visualización de los correos electrónicos sea más rápida, pero llevará un poco más de tiempo descargar cada correo electrónico cuando aparezca por primera vez. (**Ver**)

▶ Widgets de pantalla

Puede ver sus correos electrónicos en los widgets de la pantalla si está utilizando iOS 14 o posterior.
Para agregar un widget, toque prolongadamente la pantalla de inicio de la aplicación en su dispositivo. Luego edite la pantalla de inicio. Toque el botón "+" en la parte superior de la pantalla para elegir un nuevo widget.
Toque AltaMail para elegir un tamaño y tipo de widget, luego toque el botón "Agregar widget" a continuación.

Los botones de acción de correo electrónico están disponibles para iOS 17 o posterior. Puedes tocar para marcar un correo electrónico como spam o eliminarlo. Después de tocar el botón de acción, aparecerá un botón deshacer durante unos segundos para permitirle cancelar la acción.

Puede editar varias configuraciones de diseño de widgets haciendo un toque prolongado en un widget y luego seleccionando "Editar widget" en el menú. Por ejemplo, puedes mostrar u ocultar los botones de acción del correo electrónico.

Privacidad de la pantalla de bloqueo
Si está utilizando iOS 15 o posterior, puede desactivar el contenido del correo electrónico y los botones de acción en la pantalla de bloqueo.
Abra la aplicación de configuración del dispositivo. Luego abra la sección "Touch ID y contraseña". Desplácese hacia abajo y cambie los "Widgets de pantalla de bloqueo" para mostrar u ocultar datos privados de correo electrónico en la pantalla de bloqueo.

Reglas: automatice tareas de correo electrónico comunes

▶ Descripción general y configuración de las reglas

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

https://esz.nz/vrul

Si toca "Cuentas de correo electrónico", puede elegir si la regla se aplicará a una cuenta individual o a todas las cuentas favoritas.Puede editar 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, asigne un nombre a su regla y complete los criterios y luego la acción.
Puede cambiar el orden de procesamiento de las reglas cambiando los nombres de las reglas. Las reglas se procesan en orden alfabético.

Si selecciona texto en un correo electrónico, también puede utilizar ese texto como parte de la nueva búsqueda de reglas de correo electrónico.También puedes configurar una regla para el correo electrónico que estás viendo deslizándote de izquierda a derecha y tocando "Nueva regla". Esto también está en el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos). Esto creará nuevos campos de reglas basados u200bu200ben el correo electrónico visto o seleccionado.
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 direcciones, puede agregar nuevas direcciones de correo electrónico a esa lista de reglas usando el cuadro de diálogo "Nueva regla".
Más...
También puede seleccionar texto en un mensaje de correo electrónico y tocar 'Nueva regla' en el menú emergente de edición de texto.

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. Utilice el botón "+" debajo de la sección "Buscar" para agregar búsquedas.

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 usa.
"Coincidencias con cualquier criterio de búsqueda" significa que cualquiera de los criterios de búsqueda que coincidan hará que se ejecute la regla. "Coincidencias con todos los criterios de búsqueda" 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 usa los criterios de búsqueda.

Luego puede abrir el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos) y elegir Ejecutar regla de correo electrónico para elegir la regla a ejecutar.La configuración del botón de engranaje también le permitirá elegir las cuentas y carpetas de correo electrónico a las que se aplica la regla. También puede elegir cuándo se ejecuta la regla, como 'Nuevos mensajes de correo electrónico: Inbox', cada hora, diariamente o semanalmente. También puede elegir 'Manual' para permitir que una regla se ejecute manualmente en el menú de acciones cuando esté viendo una carpeta de correo electrónico.

La prioridad puede permitirle mover sus propias reglas antes que las reglas de spam del sistema.Las reglas están ordenadas: las reglas de spam del sistema aparecen en la parte superior de la lista y sus propias reglas se ordenan por nombre a continuación. Cuando se ejecutan reglas, se utiliza el mismo orden para ejecutar reglas para revisar un correo electrónico. Puede cambiar la prioridad de una regla usando la configuración del botón de engranaje.

También puede crear criterios de búsqueda más complejos utilizando "Búsqueda Anidada" (**Ver**). Por ejemplo, si desea que una regla coincida cuando el asunto contenga "Producto" o "Servicio" y también requiera que el remitente sea "Bill" o "Bob", entonces puede usar "Búsqueda Anidada".

Toque el botón "+" debajo de la sección Buscar y elija "Búsqueda Anidada".

Puede utilizar el botón de búsqueda en la parte superior de la pantalla para buscar búsquedas en una regla de correo electrónico cuando haya una gran cantidad. 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".

▶ Ejecución de reglas usando un horario o manualmente cuando lo elija.

Puede crear reglas que se ejecuten en un período de tiempo regular. Quizás desee eliminar los correos electrónicos de un remitente o asunto de correo electrónico después de unos días o semanas.
Cuando crea o edita una regla, puede tocar la configuración de la regla en la parte superior de la pantalla de edición de reglas. Esto mostrará la pantalla de configuración donde puede tocar Cuándo debe ejecutarse. **Reglas de edición**
Luego puede elegir por hora, diariamente o semanalmente. También puede optar por ejecutar una regla manualmente y luego esta regla aparecerá en el menú de acción en la pantalla de carpeta de correo electrónico.

Es posible que desee agregar un rango de tiempo en un campos de búsqueda de reglas utilizando los valores de fecha. **Más detalles**

▶ Copia de criterios de búsqueda: búsquedas duplicadas

Puede copiar los criterios de búsqueda y utilizarlos en otra búsqueda o regla. Una vez que haya creado una búsqueda, use el menú de acciones en la parte 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 los campos 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 asunto 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. Bloquee los dominios y asuntos de las direcciones del remitente para correos electrónicos no deseados.

Toque 'Nueva regla' en el menú emergente de selección de texto.Puede crear una nueva regla para el correo electrónico que está viendo deslizándose de izquierda a derecha y tocando 'Nueva regla'. Esto creará nuevos campos de reglas basados u200bu200ben el correo electrónico visto o seleccionado. Si selecciona texto en un correo electrónico, también puede utilizar ese texto como parte de la nueva búsqueda de reglas de correo electrónico.

El cuadro de diálogo de 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.
El cuadro de diálogo de nueva regla también le permitirá agregar búsquedas de texto a una regla existente que creó anteriormente. Por ejemplo, podría agregar un nuevo texto de búsqueda de tema a otra regla de búsqueda de tema.
Puede cambiar los criterios de coincidencia de búsqueda para cada campo en el cuadro de diálogo de nueva regla. Puede elegir hacer coincidir con 'contiene', 'es igual', 'termina en' u otras opciones.

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 reglas de correo electrónico.
Más...

Por ejemplo, si desea que la regla coincida con todos los correos electrónicos de un dominio o empresa de dirección de correo electrónico, puede elegir el siguiente campo.
De - Termina con - @ejemplo.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 envíen 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.
De - Termina con - .xyz

También puede bloquear correos electrónicos no deseados comunes por asunto. Por ejemplo, podría agregar un campo de búsqueda para buscar por tema.
Asunto - Contiene - Haz una encuesta y gana un vale gratis

Cuando incluya varios campos de búsqueda, lo más probable es que desee utilizar la opción de unión "o". De esta manera, cualquiera de los valores de texto que ingrese puede coincidir con la regla.
Si la opción entre el campo de búsqueda no es "O", toque "Y" para cambiarla a "O".

Una vez que haya ingresado al campo de búsqueda, podrá elegir qué acciones realizar. Por ejemplo, podrías mover los correos electrónicos a la carpeta de spam o a la papelera. p.ej.
Mover a la papelera
o
Mover a la carpeta - Spam

También puedes crear tus 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 una carpeta. **Más...**

▶ Imprima automáticamente nuevos correos electrónicos con una regla

Puede usar una regla de correo electrónico para imprimir correos electrónicos automáticamente a medida que llegan. Primero debe abrir la pantalla de la lista de reglas de correo electrónico. **Más...**

Use el botón "+" en la parte superior de la pantalla de reglas para crear una nueva regla.

Toque el botón "+" en las acciones y elija la acción "Imprimir".

También puede elegir algunas opciones en la sección "Buscar", como un asunto que contenga algunas palabras.

Esta nueva regla ahora imprimirá correos electrónicos siempre que AltaMail se esté ejecutando en primer plano.

Puede ver la sección de ayuda de descripción general de reglas para obtener más ayuda con la edición de reglas. **Aquí**

▶ ¿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**

Firmas de correo electrónico

▶ Usar firmas de correo electrónico

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

Puedes elegir una firma para un nuevo correo electrónico usando el menú de acciones (círculo con 3 puntos). Seleccione 'Firma de email' en el menú de acciones y luego podrá elegir y editar firmas.
También puede elegir firmas cuando toca dentro del área de firma de un correo electrónico para mostrar el botón de configuración. Luego puede tocar el botón de configuración (engranaje) para ver las firmas de correo electrónico.

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

Puede elegir editar la firma predeterminada de la aplicación en la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección de correo electrónico - "Firma 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 de edición de configuración de la cuenta (**Ver**) y luego toque la sección "Apariencia". Luego puede tocar "Firma de email" 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.

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

▶ Editar una firma de correo electrónico

En la pantalla 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 utilizar el botón "+" para crear una nueva firma y editarla.

Para eliminar una firma de correo electrónico, toque dos veces el botón de eliminar a la izquierda de una firma de correo electrónico cuando esté en el modo de edición.

Las firmas se pueden editar de forma muy parecida a los correos electrónicos. Toque para seleccionar texto y luego podrá elegir varias opciones de formato en el menú emergente de texto.
En el iPhone/iPad, también puedes hacer un toque prolongado en el área de texto de la firma para mostrar el menú y tocar el botón de imagen para insertar imágenes de tu álbum de fotos.
Para Mac, haga clic derecho y seleccione el menú "Formato" - "Insertar imágenes"
Las imágenes también se pueden copiar de otras fuentes y pegarlas en firmas.

Una vez que haya agregado la imagen, puede pellizcarla con dos dedos para cambiar su tamaño. Toque dos veces la imagen para cambiar el tamaño del archivo de imagen.

Toque "Formato" para ver todas las funciones avanzadas, como color, fuente, tamaño, inserción de imágenes y adición de direcciones web detrás del texto. Toque la flecha derecha en el menú emergente si el botón "Formato" no está visible.

El menú de acciones en la parte 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 encabezados/fuente" para editar el formato HTML detrás de la firma. Esto también le permitirá cambiar el tamaño de las imágenes. Cuando se complete 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.

▶ Edite las opciones en el menú del lado izquierdo o en el menú de paneles emergentes

Puede agregar o quitar 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 "Editar configuración". **Ver**
Puede agregar carpetas, cuentas, búsquedas, filtros de carpetas, calendario, un navegador y mucho más.
También puede crear filtros de carpetas 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 parte 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 parte 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 que el menú lateral. (**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 de 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".
Puedes 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 algún 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 una vez finalizada la copia de seguridad. El archivo debe tener más de 100 KB si el servidor en la nube lo ha subido correctamente.

Nota: No cambie el nombre del archivo de copia de seguridad. El nombre contiene información importante.

En la configuración de la copia de seguridad, puede optar por cifrar la copia de seguridad 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 al mover el archivo a su dispositivo. Copie el archivo de copia de seguridad a la pantalla de Archivos local 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 al importar desde iCloud debido al tamaño del archivo, puede usar el servidor Aplicación de archivos para importar desde iCloud.
4. Importe el archivo de copia de seguridad 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.

▶ Uso de comandos de teclado externos

Si tiene problemas con el teclado externo en iOS 15 cuando está editando un correo electrónico, puede cambiar la configuración del sistema. Abra la aplicación Configuración de Apple. Luego, abre Accesibilidad - Teclados y desactiva "Acceso completo al teclado".

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
ingresar 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 un correo electrónico
⌘ **shift r** Reenviar un correo electrónico
⌘ **entrar** Enviar un correo electrónico
⌘ **p** Imprimir
⌘ **a** Seleccionar todos los correos electrónicos de una lista
⌘ **s** Guardar un correo electrónico como un archivo

▶ Ver correos electrónicos solo como texto sin formato

Si le preocupa algún contenido de correo electrónico, puede optar por ver algunos o todos los correos electrónicos en formato de texto sin formato. Normalmente los correos electrónicos se muestran como HTML formateado con imágenes.

Puede cambiar el formato de visualización del texto en la sección Configuración de la aplicación - Seguridad. Ver correos electrónicos como texto sin formato **Ver**
Puede elegir qué correos electrónicos mostrarán texto sin formato en lugar de HTML e imágenes con formato completo:
Siempre Esto siempre mostrará los correos electrónicos con mensajes de texto sin formato.
Remitente desconocido Los correos electrónicos de personas que no conoce se mostrarán como texto sin formato. Esta es la lista de 'Remitentes conocidos'. **Ver**
A menos que s/mime firme Los correos electrónicos sin una firma S/MIME válida se mostrarán como texto sin formato.

Cuando vea un correo electrónico en formato de texto, podrá ver un mensaje de aviso en la parte superior del correo electrónico. Toque 'Mostrar' para mostrar el mensaje de correo electrónico con formato HTML 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**

▶ Cambiar la fuente del texto del Calendario y Recordatorio

Puede cambiar las fuentes de la pantalla del calendario y los recordatorios en la configuración de la aplicación. Esto mostrará los eventos en la fuente seleccionada tanto en la pantalla como al imprimir. Abra la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección Calendario.

▶ 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.

También puede desactivar las imágenes remotas cuando utilice datos móviles en la sección Configuración de la aplicación - Correo electrónico, 'Conserva datos móviles'.

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: 'Imágenes externas'. **Ver**

▶ Visualización de archivos adjuntos y correos electrónicos firmados con S/MIME y PEC (p7s/p7m)

Puede ver correos electrónicos firmados digitalmente con certificados.

Para un correo electrónico firmado, el estado de la firma se muestra encima de la lista de archivos adjuntos. El estado puede ser válido o mostrar un error de certificado. Puede tocar el mensaje de estado firmado digitalmente para ver todos los certificados utilizados en la firma digital del correo electrónico.

Cuando ve la lista de certificados de firma digital, puede ver los detalles de cada certificado con el menú de acción a la derecha de cada nombre de certificado.
Si el estado del certificado no es válido, puede agregarlo a su Almacén de certificados de confianza. Toque Certificado de confianza en el menú de acciones si sabe que el certificado es válido. **Más**

Cuando los archivos adjuntos de correo electrónico estén firmados digitalmente, verá un símbolo de estado junto al nombre del archivo adjunto. Si la firma digital del archivo adjunto es válida, se mostrará un icono de estrella amarilla.
Si el archivo adjunto tiene un error de firma digital, se muestra un icono de alerta rojo. Los archivos adjuntos que no tengan un estado de firma digital válido se mostrarán como tipo "p7m" hasta que sean válidos.
Toque el símbolo de estado de firma para ver todos los certificados de firma digital del archivo adjunto. Si la firma digital no es válida, puede tocar el botón Ignorar error de seguridad para ver el archivo adjunto, incluso si tiene errores.
También puede tocar Certificado de confianza en el menú de acción de un certificado si sabe que el certificado es válido. **Más**. Esto validará el archivo adjunto y cualquier otro archivo adjunto con el mismo certificado de confianza para verlos la próxima vez.

▶ Almacén de certificados de confianza

Los certificados del Almacén de certificados de confianza se utilizan para validar correos electrónicos y archivos adjuntos firmados. Si un correo electrónico o archivo adjunto muestra un error de firma porque falta un certificado, puede agregar un certificado de confianza al almacén de confianza.

Puede agregar sus propios certificados a un Almacén de certificados de confianza de 3 maneras.

Si está viendo un correo electrónico con un certificado de firma, puede ver la pantalla de lista de certificados. **Ver**
Toque el botón del menú de acciones junto al nombre del certificado y luego seleccione Certificado de confianza en el menú de acciones. Esto agregará el certificado seleccionado a Trust Store.
Asegúrese de que el certificado es válido antes de agregarlo a la tienda.

Puede ver un archivo de certificado en la pantalla Archivos o en un servidor en la nube. Cuando vea el certificado, puede tocar el botón Certificado de confianza para agregarlo a la tienda de confianza.
Puede importar archivos de certificado desde su Mac o PC. **Detalles**

Puede usar el navegador web dentro de AltaMail y descargar un certificado de un sitio web. Puede descargar el certificado como un archivo o verlo. Luego puede tocar el botón Certificado de confianza para agregarlo a la tienda de confianza.

▶ Acceso a contacto

Si recibe un mensaje en AltaMail sobre el acceso a contactos, debe verificar la configuración de acceso de su dispositivo.

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

También toque la aplicación Configuración> Aplicaciones (cerca de la parte inferior). Toque AltaMail y luego toque "Contactos" para elegir Acceso total o Limitado (o simplemente active el interruptor).

Si no desea utilizar ningún contacto, puede abrir la Configuración de la aplicación en AltaMail. Luego abra la sección Aplicación y desactive 'Solicitar acceso a 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 tus propios grupos de contactos. Cuando vea la pantalla de contacto, toque el botón de grupo en la parte superior de la pantalla. Toque el botón de llave inglesa en la parte superior de la pantalla del grupo para mostrar el botón del menú de acciones donde puede elegir qué tipo de grupo nuevo crear.
"Nuevo grupo de contactos del dispositivo" creará un grupo que estará disponible para su aplicación Contactos de Apple, así como para otras aplicaciones que usan contactos.
El "Nuevo grupo de contactos AltaMail" creará un grupo que solo será 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 inglesa en la parte superior derecha. Luego puede seleccionar grupos con la casilla de verificación y usar el menú de acciones 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 teléfono y 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 del grupo.

Para eliminar permanentemente un contacto del grupo "Todos los Contactos", toque la casilla de verificación al lado del contacto y elija "Borrar" en el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos).
Para eliminar un contacto de otros grupos, toque la casilla de verificación al lado del contacto y elija "Quitar contacto" 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) - Correo no deseado - 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**

Plantillas, mails y correos electrónicos grupales

▶ 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. Abre 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

▶ Enviar plantillas de correo electrónico a los contactos de forma masiva

Envíe varios correos electrónicos personalizados con una plantilla de correo electrónico

1. Abra la pantalla "Contactos" y elija un grupo de contactos con el botón de grupo en la parte superior de la pantalla. También puede crear su propio grupo de contactos (**Ver**) también.
2. Toque para comprobar uno o más contactos. Puede usar el botón marcar todo ✔ para seleccionar todos los contactos
3. Toca el botón de acción y elige "Enviar email con plantilla"

   Luego puede optar por enviar los nuevos correos electrónicos ahora o más tarde.
4. Seleccione la plantilla que desea usar tocándola. 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.

▶ Envíe correos electrónicos masivos en grupos pequeños espaciados en el tiempo

Es posible que algunos servidores de correo no permitan enviar demasiados correos electrónicos en poco tiempo. Puede distribuir el envío de combinación de correspondencia y correos electrónicos masivos utilizando la acción "Retraso de envío masivo".

Seleccione varios correos electrónicos en la pantalla de borradores de correo electrónico y luego seleccione "Retraso de envío masivo" en el menú de acciones en la parte superior derecha.
Esto abrirá la pantalla Retraso de envío masivo. Puede editar la cantidad de correos electrónicos para enviar en cada grupo.
También puedes elegir el tiempo de retraso entre cada grupo en minutos.
Toque el botón Enviar para comenzar a enviar los correos electrónicos después de un breve retraso. En la pantalla de borradores de correo electrónico, ahora verá la hora de envío programada para cada correo electrónico según las opciones de su grupo.
Si desea cancelar la programación para el envío de correos electrónicos, seleccione correos electrónicos y luego elija Enviar más tarde en el menú de acciones. Luego elija Ninguna para borrar todas las programaciones de los correos electrónicos seleccionados.
También puede seleccionar correos electrónicos y utilizar la acción "Retraso de envío masivo" nuevamente para reprogramar correos electrónicos.

▶ Responder con plantilla de correo electrónico: contestador automático fuera de la oficina

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 crear una regla para responder automáticamente con una plantilla. Agregue la acción "Contestar con plantilla" a la nueva regla de correo electrónico que cree.

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

Responder con una plantilla

1. Cree una nueva plantilla si es necesario siguiendo los pasos aquí (**Ver**)
2. Marque para seleccionar un correo electrónico o ábralo
3. Elija "Responder con plantilla" en el botón del menú de acciones en la parte 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 seleccionada 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 del contacto. Luego puede tocar "Correo electrónico con plantilla" para elegir y enviar una plantilla a la dirección de contacto elegida.

Buscando

▶ Descripción general de la búsqueda de correo electrónico

Las funciones de búsqueda del AltaMail son fáciles de usar, pero también permiten una gama muy potente de opciones de búsqueda si es necesario.

Buscar texto en un mensaje de correo electrónico

Puede buscar texto cuando esté viendo un correo electrónico. Abra el correo electrónico y luego seleccione 'Buscar' en el menú de acciones. (círculo con botón de 3 puntos).
Utilice los botones de avance y retroceso al lado del campo de búsqueda para buscar hacia adelante y hacia atrás en el mensaje.

Buscar correos electrónicos en una lista de correo electrónico

Para una búsqueda sencilla, toque el botón de la lupa en la parte superior de la Bandeja de entrada. Escriba algún 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.

Puede cambiar el comportamiento de búsqueda simple en la Configuración de la aplicación - Sección de correo electrónico. (**Ver**) Estas configuraciones son 'Busca mientras escribes' y 'Cerrar la búsqueda borra el texto'.

También puede tocar el botón de búsqueda global (círculo) a la derecha del campo de búsqueda. Esto buscará en todas las carpetas de correo electrónico de todas las cuentas. Esta búsqueda puede tardar algún tiempo en completarse debido a la cantidad de correos electrónicos.

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 de correo electrónico y tocar el botón de engranaje.

En la pantalla de búsqueda avanzada, puede agregar varios campos de búsqueda con el botón "+" debajo de la sección Buscar. Elija el campo de búsqueda y luego podrá ingresar texto para la búsqueda o cambiar el botón de valor Sí/No si corresponde.
Al agregar varios campos, puede solicitar que todos los campos coincidan (y) o que cualquier campo coincida (o) tocando el botón y/o entre los campos.

Toque "Buscar" para iniciar una búsqueda en una nueva pantalla. Si su cuenta de correo electrónico lo admite, puede utilizar "Servidor de búsqueda", que enviará la búsqueda a su servidor de correo electrónico. Esta opción de búsqueda del servidor de correo electrónico puede tardar algún tiempo y tiene menos opciones de campo que una búsqueda AltaMail.
La "Búsqueda global" buscará en todas las cuentas y carpetas. Esto puede causar un retraso ya que será necesario cargar todas las carpetas y consumirán 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 del menú de acciones en la parte superior derecha. Usando el menú de acciones, 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
  )
)
```

▶ Copia de criterios de búsqueda: búsquedas duplicadas

Puede copiar los criterios de búsqueda y utilizarlos en otra búsqueda o regla. Una vez que haya creado una búsqueda, use el menú de acciones en la parte 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 los campos 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 asunto contiene servicio
)
```

▶ Notificaciónes de Correo Electrónico

Puede editar la configuración de las notificaciones por correo electrónico en la configuración de la aplicación (**Ver**) - sección 'Gestión de correo electrónico' - 'Configuración de notificaciones por email'.
La pantalla de notificación de edición tiene muchas opciones descritas en otras secciones.

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

Para las notificaciones más rápidas, active 'Use la cuenta de cambios de evento (más rápido)' en la vista de notificación de la cuenta. Luego seleccione la opción 'Notificaciones rápidas' debajo de esa configuración.

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

La insignia de la aplicación mostrará la cantidad de correos electrónicos no leídos en la vista de correo electrónico seleccionada. De forma predeterminada, esto es Favoritos, pero puede elegir otro panel, como 'Ubicaciones'.
Para reiniciar 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 del panel de correo electrónico correcta con la configuración de la insignia.

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, origen, dirección 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.

https://esz.nz/vbn

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 notificación inteligente' 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 las 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**)

https://esz.nz/vbn

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 sonidos de notificaciones.

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 toque 'Configuración de notificaciones por email'
2. Toque 'Sonidos de email' en la parte superior de la pantalla de edición de notificaciones para configurar el sonido de notificación de correo electrónico predeterminado usando la selección de sonido 'Nuevo email'.
3. De lo contrario, puede abrir una cuenta de correo electrónico tocándola y luego toque "Sonido" debajo de la cuenta para elegir un sonido.
4. Toque los sonidos para escuchar una muestra y también para seleccionar el sonido
5. También puede elegir la opción 'Vibrar' en la parte superior de la lista de sonidos para usar una notificación de vibración silenciosa del teléfono

▶ 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 optar por 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 "Confirmaciones de lectura".

Si desea activar o desactivar los recibos de lectura al enviar un correo electrónico, toque el menú de acciones (círculo con un botón de 3 puntos) en la parte superior derecha de la pantalla y elija el elemento del menú de recibo de lectura. Es posible que tengas que 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 de enviados para ver cuándo el lector abrió su correo electrónico. Los recibos de lectura se guardan en los correos electrónicos enviados. Toque el ícono de las gafas en un correo electrónico enviado (si se muestra) para ver cuándo los destinatarios leen su correo electrónico.

Nota: Es posible que no siempre reciba una notificación de confirmación de lectura cuando se lea su correo electrónico. Si el lector de correo electrónico ha desactivado "Cargar imágenes remotas", es posible que no reciba una notificación. Apple Mail también puede bloquear las confirmaciones de lectura cuando la configuración "Ocultar dirección IP" está activada.

También puede ver varias copias del mismo correo electrónico en su carpeta de enviados cuando lo 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 recibo de lectura diferente para cada destinatario.

▶ 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**

▶ Sincronice la insignia de aplicación no leída en todos los dispositivos

AltaMail sincronizará el recuento de credenciales no leídas de la aplicación en todos los dispositivos cuando la configuración lo permita. Esto significa que cuando lees un correo electrónico en un dispositivo, el recuento de credenciales se ajusta para tus otros dispositivos.

En la pantalla de edición de notificaciones, debes elegir qué cuentas ver para la insignia de la aplicación. Por defecto se utilizan las cuentas favoritas. **Ver**
La sincronización de la insignia no se realizará si la configuración 'Borrar al salir' está activada en la pantalla de edición de notificaciones.

Para que se realice la sincronización, cada cuenta utilizada para la insignia de la aplicación deberá tener las siguientes configuraciones.

1) Es necesario activar la configuración 'Sincronizar correo electrónico recibido'. Esto se encuentra en la pantalla de edición de cuenta - sección avanzada.
2) La cuenta de correo electrónico debe ser de tipo IMAP o Exchange. Las cuentas POP no admiten la sincronización de credenciales.
3) Es necesario desactivar la configuración 'Antigüedad máx. (días)'. Esto se encuentra en la pantalla de edición de cuenta - sección de configuración.
4) Las notificaciones deben estar activadas para cada cuenta de correo electrónico. También debe habilitar las notificaciones rápidas. **Ver**

▶ Mostrar solo notificaciones para contactos conocidos. No mostrar notificaciones de correos electrónicos no deseados.

Puede elegir mostrar solo notificaciones para sus contactos conocidos. Esto deshabilitará las notificaciones de correos electrónicos que pueden ser spam o marketing.

Puede editar la configuración de las notificaciones por correo electrónico en la configuración de la aplicación (**Ver**) - sección 'Gestión de correo electrónico' - 'Configuración de notificaciones por email'.
Toque el botón Filtros. Luego puede activar la configuración 'Lista simple de bloqueo de spam' en la parte inferior de la pantalla de filtro. Asegúrese de que la configuración 'Las notificaciones están en Los filtros pueden desactivar las notificaciones.' esté activada.

Esto solo mostrará notificaciones de correos electrónicos que están en su lista 'Remitentes conocidos' o 'Lista de seguridad de correo no deseado'. Puede editar estas listas en la configuración de la aplicación. **Ver**

▶ Solucionar problemas de notificación, retrasos, falta de notificaciones o sonidos.

Para recibir 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 que las notificaciones sean casi instantáneas.
"Notificaciones rápidas" no se aplica a cuentas de correo electrónico POP.

Verifique que la configuración "Recuperación de aplicaciones en segundo plano" esté habilitada en la aplicación "Configuración" del dispositivo Apple. Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior donde se enumeran las aplicaciones y toque AltaMail.

Si experimenta retrasos en las notificaciones, intente esto:

1) Abra la aplicación Configuración del dispositivo > Aplicaciones > AltaMail. Toque para ver la configuración de notificaciones. Luego active Notificaciones urgentes.

2) Abra la aplicación Configuración del dispositivo > Notificaciones > Resumen programado. Desactiva esto para acelerar las notificaciones

Active también las "Notificaciones urgentes".3) Abra la aplicación Configuración del dispositivo > Enfoque > No molestar > Aplicaciones. Activa 'Permitir notificaciones de'. Toque el botón '+' para seleccionar AltaMail.

Si no recibes notificaciones, insignias o sonidos, verifica estos detalles.

Compruebe si hay un botón de alerta rojo al lado de la configuración "Notificaciones rápidas". Toque el botón de alerta para mostrar cualquier mensaje de error.

No fuerce el cierre de AltaMail. Esto detendrá todas las notificaciones y en realidad no ahorrará energía de la 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.
Toca 'Notificaciones' y comprueba que las alertas, insignias y sonidos estén habilitados.

Abra la configuración de la aplicación (**Ver**) - Sección de administración de correo electrónico - Configuración de notificaciones por correo electrónico. Compruebe 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 parte superior derecha de la pantalla de notificación, tóquelos para ver cuál es la descripción. Estos íconos aparecen cuando los sonidos o las notificaciones están desactivados y por qué.

Toque Sonidos de correo electrónico para asegurarse de tener seleccionado un sonido predeterminado. 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.

Comprueba que tu calendario de notificaciones sea el correcto para lo que deseas. Toque 'Programa de notificaciones por email'. El horario de notificaciones desactivará los sonidos por la noche a menos que realice cambios.

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

Una vez que haya verificado esas configuraciones, siga estos pasos a continuación:

1) Cierre AltaMail en la pantalla de inicio del dispositivo. No fuerces el abandono.

2) Envíate un correo electrónico desde otra aplicación.

3) Espere 5 minutos para comprobar si recibe la notificación por correo electrónico.

Si aún tiene problemas, comuníquese con nuestro **equipo de asistencia técnica**para que puedan verificar detalles adicionales. **Contáctenos**

▶ Empezar a imprimir

Para empezar, puede imprimir el archivo "Comienzo 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 gratuito para compartir impresoras WePrint si tiene problemas para conectarse a su impresora o si su impresora tiene una conexión USB.
Instale WePrint en su Mac o PC desde aquí. **https://esz.nz/wp**

1. Toque el botón de 3 líneas en la parte superior izquierda de la pantalla para abrir el panel lateral izquierdo y toque "Archivos"
2. Toque 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 accede automáticamente a la pantalla de selección de impresoras, toque el botón "Seleccionar"
5. Se buscarán impresoras disponibles en su red. Toque para seleccionar su impresora
6. Es mejor seleccionar la impresora verde WePrint si está disponible.
   De lo contrario, puede usar la pantalla "Configuración" para elegir la mejor opción de impresión 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. la mayoría de Epson, Canon, Brother, HP, Lexmark, Dell, Samsung, Kodak, etc.
   Si su impresora imprime muchas páginas en blanco, extraiga la bandeja de papel y reinicie la impresora.
7. Para algunos modelos de impresora, la prueba de configuración puede no ser compatible. Sin embargo, aún puede imprimir. Instale WePrint en su Mac o PC desde aquí **https://esz.nz/wp**
8. Si ha instalado WePrint, entonces AltaMail debería encontrar WePrint automáticamente y mostrar sus impresoras en la pantalla de selección de impresoras.

   Si no ve las impresoras WePrint, toque el + en la esquina superior derecha e ingrese la dirección de su servidor 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 la configuración, como el tamaño de página, los márgenes, etc.

Si obtiene una página en blanco o tiene algún problema, 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 **https://esz.nz/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 **https://esz.nz/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 **https://esz.nz/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:
https://esz.nz/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.

▶ Imprima varias fotos o páginas de documentos en cada hoja de papel

Puede optar por imprimir varias imágenes, correos electrónicos u otras páginas de documentos en cada hoja de papel.

En la pantalla de impresión, toque "Opciones de impresora" para ver todas las opciones de la impresora. Cambie "Páginas por hoja - columnas" y también "Páginas por hoja - filas" para configurar el número de páginas a imprimir en cada hoja.
Luego toque el botón de imprimir.

▶ Imprima documentos en un archivo de imagen Jpeg

Puede optar por imprimir documentos en un archivo de imagen.
Toque el botón Seleccionar para elegir la impresora Convertir a imagen cuando abra la pantalla de impresión. **Detalles**

Luego, cuando imprima el documento, se le preguntará dónde guardar el archivo de imagen. Puede elegir el tamaño de la imagen (tamaño del papel) en Opciones de impresora.

▶ 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: **https://esz.nz/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: **https://esz.nz/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: **https://esz.nz/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 por correo electrónico. Para usuarios avanzados**

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

La opción de configuración más sencilla es elegir "WePrint Cloud" en la pantalla de configuración de WePrint. Debe usar la opción "WePrint Cloud", ya que es mucho más fácil de configurar que las otras opciones para usuarios más avanzados. **Más...**

Si tiene problemas, elimine la cuenta WePrint Cloud y luego comparta una nueva cuenta con su iPhone/iPad. Aquí hay más detalles sobre este proceso. **Más...**

▶ Problemas al configurar Imprimir de forma remota

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

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...**

Debe usar la opción "WePrint Cloud", ya que es mucho más fácil de configurar que las otras opciones que se enumeran a continuación. **Más...**

1. Si tiene problemas para usar "Imprimir de forma remota" con la opción de correo electrónico/WebDav, lo primero que debe hacer es **crear una nueva cuenta de correo electrónico** exclusivamente 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 desde otras cuentas de correo electrónico.

2. Para estos tipos de cuenta, verifique la configuración de seguridad:

   AOL:
   Debe 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 normal de su cuenta de Yahoo.

   Gmail:
   Debe activar "Acceso a aplicaciones menos seguro" en esta página web de configuración **https://myaccount.google.com/security**
3. Salga de WePrint. Abra su bandeja de entrada de correo electrónico en un navegador web y elimine todos los correos electrónicos con asuntos de WePrint en la bandeja de entrada de correo electrónico. Vuelva a iniciar WePrint.

   Elija el tipo de cuenta de correo electrónico. Haga clic en el botón "Probar" y luego en el botón "Guardar".
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 estén bien.
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. De lo contrario, verifique su configuración en WePrint.
6. Una vez que esté configurado, vaya al iPhone/iPad y cuando llegue a la pantalla Imprimir, presione el botón "Seleccionar".
7. Deslice el dedo hacia la izquierda sobre cualquier impresora WePrint con "Remoto" debajo del nombre y elimínela".
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 ligero retraso mientras WePrint espera para verificar la cuenta de correo electrónico. Para imprimir al instante, 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 usa para imprimir, por lo que 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:
https://download.brother.com/welcome/docp000760/pj673_ukeng_usr_01.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 **https://esz.nz/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, 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 "/

▶ Importa/Exporta archivos con tu 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 **https://esz.nz/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 tal vez 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 consulta nuestra sección de solución de problemas (**Ver**)
6. Ahora verá una lista de archivos y documentos que son 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 acciones (círculo con botón de 3 puntos).
4. Luego seleccione "Exportar" en el menú de acciones y seleccione la carpeta WePrint como destino

También puedes mover tus archivos de Mac a la carpeta "EuroSmartz Apps" en "iCloud Drive". Luego podrá 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 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 documentos, imágenes y archivos hacia o desde su Mac o PC

Puede transferir archivos, fotos, videos, documentos, el portapapeles y otro contenido 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 **https://esz.nz/wp**

Abra la ventana WePrint en su Mac/PC, luego toque la pestaña "Estado". Toca el botón "Configuración" y luego abre la pestaña "Compartir" para activar "Permitir compartir". También puede elegir qué carpeta de Mac o PC compartir.
Luego, cuando elige "Exportar" o "Guardar" en un menú de archivos, puede seleccionar el servidor WePrint como el destino para enviar archivos.

También puede abrir 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, incluido el icono verde WePrint.

Puede tocar un icono de WePrint para enviar el portapapeles. También puede verificar uno o más archivos y arrastrarlos a cada dispositivo. Sugerencia: mantenga presionado por un corto tiempo, antes de arrastrar.

Cuando vea archivos y otro contenido, puede elegir "Enviar al dispositivo" en el menú de acciones para enviar contenido a su Mac o PC.

▶ 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 **https://esz.nz/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.

▶ Transferir archivos hacia o desde un servidor en la nube

Con AltaMail podrás transferir archivos, vídeos, fotos y documentos entre tu dispositivo y diferentes servidores en la nube

Cuando vea una pantalla de archivos, ya sean archivos locales o archivos del servidor en la nube, toque el botón "+" en la parte 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 la pantalla Archivos y luego elegir "Exportar" en el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos).

▶ Importar archivos desde otras aplicaciones o la aplicación Archivos

Puede transferir archivos desde otras aplicaciones al AltaMail.

En la pantalla Lugares , elija Aplicación de archivos para elegir el archivo.Puede importar archivos desde la aplicación Apple Files. Abra la pantalla Archivos en el panel lateral izquierdo de AltaMail. Toque el botón "+" y luego toque "Importar ".

Para otras aplicaciones:

1) Puedes compartir archivos con AltaMail usando la aplicación Archivos. AltaMail aparecerá en la aplicación Archivos en la sección de ubicaciones. Toque para abrir el botón llamado "En mi iPad" o "En mi iPhone". Luego podrá ver la carpeta compartida AltaMail. Puede guardar archivos de otras aplicaciones en esta carpeta. También puede ver archivos de esta carpeta en otras aplicaciones si esas aplicaciones admiten esta función.

2) Utilice "Abrir en" o "Compartir" 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 acciones.

3) - Multitarea en iPads compatibles
Abra la pantalla Archivos (o Navegador web) dentro de AltaMail
Deslice hacia arriba desde la parte inferior de la pantalla del iPad para mostrar la barra de aplicaciones. Toque y arrastre otra aplicación (que admita el arrastre, por ejemplo, Fotos, Safari, Archivos) a la derecha de la pantalla para crear una pantalla dividida.
Mantenga presionado un documento, foto u otro contenido para arrastrarlo al AltaMail y guardarlo o imprimirlo.

4) Utilice "iCloud Drive" desde su otra aplicación y toque "Aplicaciones EuroSmartz". Esto guardará los documentos de la otra aplicación en la carpeta iCloud dentro de AltaMail.

5) Utilice un servidor en la nube para compartir el archivo con otras aplicaciones

▶ Transferir documentos, imágenes y archivos hacia o desde una unidad USB o tarjeta SD

Puede transferir archivos, fotos y otros documentos a una unidad USB o tarjeta SD conectada a su iPhone/iPad.
Primero debes configurar tu disco externo usando la aplicación Archivos. **https://support.apple.com/en-gb/guide/iphone/iphe9aff429a/ios**

Seleccione uno o más archivos dentro de la pantalla Archivos en AltaMail. Luego elija el elemento "Exportar" del menú de acciones. (círculo con botón de 3 puntos).
También puede ver un archivo y tocar 'Guardar como'.

Toque el destino del archivo "Aplicación de archivos". Elija su unidad USB en la sección de ubicaciones de la aplicación Archivos. Luego toque 'Guardar'

▶ Enviar archivos a otra aplicación o a la aplicación Archivos

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 del menú de acciones (círculo con el ícono de 3 puntos).
Puede elegir las acciones "Abrir con la aplicación…" o "Compartir" en el menú para compartir contenido con otras aplicaciones como Omnifocus, Devonthink, Evernote, etc.

Para guardar archivos en la aplicación Apple Files, elija "Exportar" en el menú de acciones y luego elija Aplicación de archivos. Luego puedes elegir dónde guardar el archivo dentro de la aplicación Archivos.

▶ 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.

▶ Comprimir y descomprimir archivos

Seleccione "Archivos Zip" y luego asigne un nombre al nuevo archivo zip.Puede comprimir archivos en la pantalla Archivos. Toque para marcar uno o más archivos con la casilla de verificación. Luego use el menú de acciones (círculo con botón de 3 puntos).

Puede descomprimir y ver archivos comprimidos simplemente tocándolos. Puede copiar archivos desde un archivo zip seleccionando uno o más archivos y usando "Exportar" en el menú de acciones.

▶ 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 archivos adjuntos a la aplicación Apple Books.

Primero seleccione el archivo PDF o el archivo adjunto del correo electrónico y luego toque el botón del menú de acciones. (círculo con botón de 3 puntos).

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.

Luego, esto 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

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

Cuando toque para seleccionar imágenes, verá un botón de menú de tamaño en la parte inferior de la pantalla de selección de imagen. Puede utilizar el menú de tamaño para elegir el tamaño del archivo adjunto.Cuando estés viendo la pantalla de envío de correo electrónico, toca el botón "+" al lado de la etiqueta del archivo adjunto, o el botón del clip en la parte superior de la pantalla. Esto mostrará el servidor en la nube, el selector de archivos e imágenes. Desplácese hacia abajo y seleccione un álbum de imágenes.
También puede elegir el formato del archivo adjunto, por ejemplo. png, jpg o formato original. El uso de jpg generalmente hará que el archivo de imagen sea más pequeño.

El orden en que seleccione las imágenes será el orden en que se adjuntarán al correo electrónico.
Puede eliminar y cambiar el nombre de las imágenes en la lista de archivos adjuntos cuando edita el nuevo correo electrónico. Toque para verificar las imágenes y use el menú de acciones al lado de los íconos de archivos adjuntos.

Puede cambiar el tamaño de una imagen después de insertarla en el contenido del mensaje de correo electrónico. En un iPhone o iPad puedes pellizcar la imagen con dos dedos para cambiar su tamaño. Toque dos veces la imagen para cambiar el tamaño del archivo de imagen.
En una Mac, puede hacer clic derecho en una imagen del mensaje para cambiar el tamaño de visualización y el tamaño del archivo.

▶ 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 "Formato" en el menú emergente. Luego verá el menú de formato avanzado. Toque el botón de insertar imagen que parece una foto de montaña para elegir imágenes para insertar en su mensaje de correo electrónico.
Puede elegir el tamaño de la foto cuando elija las imágenes para insertar. (**Más detalles**)

También puede pegar imágenes de otras aplicaciones, como la aplicación Fotos de Apple.

Una vez que haya agregado la imagen, puede pellizcar la imagen con dos dedos para cambiar su tamaño. Toca dos veces la imagen para cambiar el tamaño del archivo de imagen.

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, semana o mes

Cuando está viendo la vista de día, semana o mes, puede deslizar el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha para cambiar a otra fecha.
También puede tocar el botón de fecha azul en la parte superior de la pantalla para abrir el selector de fecha y seleccionar otra fecha futura o pasada.

▶ Elija qué calendarios ver/imprimir

Puede elegir qué calendarios están visibles dentro de AltaMail. p.ej. para 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". Elija los calendarios para imprimir. Esto no afectará los calendarios que aparecen al ver su calendario en la pantalla.

▶ Impresión de un rango de días, semanas o meses

Puede elegir un rango de fechas para imprimir para que pueda imprimir varios días, semanas o meses a la vez. p.ej. Imprimir 12 meses a la vez

Comience por ver el primer día o mes del intervalo de fechas que desea imprimir. Toque el título de la fecha azul en la parte superior de la pantalla para elegir la fecha de inicio.

Luego, cuando esté imprimiendo una vista de calendario, toque el botón "Opciones de impresora" en la pantalla Imprimir.
Luego elija "Fin del periodo".
Ingrese la fecha de finalización y luego podrá imprimir varias páginas de su calendario.

▶ Enviar un calendario por correo electrónico en formato PDF

Puede enviar su calendario por correo electrónico como archivo PDF adjunto a otra persona.
Abra la pantalla del calendario que desea enviar. Toque el botón de compartir (flecha) en la parte 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 sola página, el tamaño del papel y el intervalo 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

▶ Imprimir desde un botón o javascript en una página web

Puede agregar un botón de impresión a una página web para imprimir desde otro navegador usando AltaMail. p.ej. imprimir desde Safari, Chrome, Firefox, etc.

Para imprimir desde otro navegador en AltaMail, puede agregar una "z" al inicio de la dirección web en la barra de direcciones. p.ej. https://eurosmartz.com se convierte en zhttps://eurosmartz.com
Esto luego abrirá la página web actual en AltaMail y le pedirá que la imprima.

Puede agregar un botón de impresión a una página web para abrir automáticamente AltaMail e imprimir el documento.

Esto es un ejemplo

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

También puedes usar javascript para imprimir otra página.

Por ejemplo

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

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

▶ 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 hacer un toque largo en un enlace web de correo electrónico para abrir un menú y luego elegir un navegador web externo para abrir el enlace.

También puede elegir una aplicación de navegador web predeterminada para abrir los enlaces web de su 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 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

▶ Utilice "Convertir a PDF" para convertir imágenes y archivos a formato PDF

- Abra AltaMail y toque un archivo u otro elemento para verlo, o marque el archivo/archivos que desea convertir
- Toque el botón Imprimir en la esquina superior derecha
- En la pantalla Imprimir, toque "Seleccionar" 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 adjunto de correo electrónico

▶ Escanee un documento y guárdelo como un archivo PDF

Puede utilizar la cámara de su iPhone/iPad para escanear un documento y convertirlo en un archivo PDF.

Primero puedes tomar una foto de cada página del documento con la cámara de tu iPhone/Pad.

Luego abra AltaMail y toque el botón de 3 líneas en la parte superior izquierda para mostrar el panel lateral izquierdo.

Luego toque el botón 'Imagen' en el panel lateral izquierdo.
Es posible que tengas que usar el botón de carpeta del álbum de fotos en la barra de herramientas para seleccionar el álbum que muestra las nuevas fotos. El álbum 'Recientes' debería mostrar las imágenes del documento.

Toque cada imagen de documento que haya agregado para mostrar una marca de verificación en el ícono de la imagen.
Toque para seleccionar las páginas en el orden correcto.

Toque el botón Imprimir en la esquina superior derecha

En la pantalla Imprimir, toque "Seleccionar" y seleccione la opción "Convertir a PDF"

Toque "Guardar" y elija la ubicación donde 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 https://esz.nz/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: **https://esz.nz/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 Seleccionar 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:
https://esz.nz/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.