

Commencer

► Paramètres de l'application

Pour modifier les paramètres de l'application AltaMail, appuyez sur le bouton 3 lignes en haut à gauche de l'écran. Appuyez ensuite sur le bouton d'engrenage en haut du panneau latéral.

Vous pouvez appuyer sur le titre de chaque section de paramètres pour ouvrir les paramètres de cette section.

Utilisez le bouton de recherche en haut à droite de l'écran pour rechercher des paramètres par nom ou valeur.

► Ajouter/Modifier/Supprimer des comptes de messagerie

AltaMail prend en charge pratiquement tous les types de compte de messagerie, IMAP, Exchange, POP3, Outlook, Gmail, Yahoo, Verizon, Comcast, iCloud, BTInternet et bien d'autres.

Il a un assistant de configuration qui vous aidera avec tous les détails de votre compte. Entrez simplement votre adresse e-mail et votre mot de passe (si nécessaire) et l'assistant de configuration fera le reste. Utilisez le bouton "Manuel" pour créer un compte avec vos propres paramètres.

Pour créer un nouveau compte e-mail, appuyez sur le bouton 3 lignes en haut à gauche de l'écran pour afficher le panneau latéral gauche.

Appuyez sur le bouton "Comptes" près du bas du panneau latéral.

Appuyez sur le bouton "+" à côté du bouton Comptes pour ajouter un compte.

Pour modifier les comptes, appuyez sur le bouton "Comptes" dans le panneau de gauche, puis appuyez sur le bouton Paramètres de la roue dentée à côté d'un compte.

Vous pouvez supprimer des comptes en éditant un compte, faites défiler vers le bas de l'écran d'édition, puis appuyez sur "Supprimer le compte"

► Modifier les comptes de messagerie

Pour modifier les comptes de messagerie:

Appuyez sur le bouton 3 lignes en haut à gauche de l'écran pour afficher le panneau latéral gauche.

Tapez sur le bouton "Comptes" dans le panneau de gauche, puis appuyez sur le bouton Paramètres de la roue dentée à côté d'un compte.

► Modifier les paramètres du compte de messagerie

Pour modifier les paramètres de votre compte de messagerie, procédez comme suit:

1. Ouvrez le panneau latéral gauche avec le bouton en haut à gauche de l'écran (3 lignes).
2. Faites défiler vers le bas, puis appuyez sur le bouton "Comptes".
3. Appuyez sur l'icône des paramètres (cog) à côté du nom du compte pour modifier les paramètres.
4. Appuyez sur chacun des boutons de titre bleu pour afficher différentes options.

Appuyez sur le bouton "Test" en haut à droite pour tester les paramètres de votre compte.

► Paramètres de messagerie avancés

Vous souhaitez peut-être ajuster certains paramètres de compte de messagerie standard dans AltaMail. Appuyez sur le bouton à 3 lignes en haut à gauche de l'écran pour ouvrir le panneau latéral gauche. Appuyez sur le bouton Comptes pour afficher tous les comptes, puis appuyez sur le bouton en forme de rouage à côté du compte pour modifier les paramètres du compte.

Appuyez sur la section "Avancé" pour afficher les paramètres avancés.

2 - Ce paramètre actualisera les dossiers lorsque vous les afficherez. Sinon, vous pouvez faire glisser la liste de diffusion vers le bas pour l'actualiser.

Vérifier automatiquement les dossiers de courrier électronique - Ceci définit les dossiers que vous souhaitez actualiser automatiquement, même lorsque vous ne visualisez pas le dossier.

Editer les dossiers - Afficher et modifier les dossiers du compte.

Masquer les dossiers - Vous pouvez choisir de masquer certains dossiers que vous ne souhaitez pas utiliser.

Précharger le contenu du courrier électronique - Cela chargera le résumé du message d'un nouvel e-mail et laissera les pièces jointes pour plus tard. [Vue](#)

Précharger l'email entier - Cela chargera le contenu du message et des pièces jointes d'un nouvel e-mail.

Utilisation du disque - Cela vous permet de définir la limite de stockage maximale qu'AltaMail utilisera sur votre iPad ou iPhone pour ce compte particulier. Une fois cette limite atteinte, le contenu des e-mails plus anciens ne sera plus enregistré sur le stockage local. Ensuite, ces e-mails auront été rechargés depuis le serveur de messagerie lorsque vous les ouvrirez.

Sync "Lu" de l'indicateur - Ceci affichera tout e-mail lu dans AltaMail comme étant lu dans votre autre logiciel de messagerie (et vice versa).

Sync État de l'indicateur - Les indicateurs définis dans AltaMail s'afficheront également dans votre autre logiciel de messagerie (et vice versa). Notez que certains types de comptes n'autorisent pas les indicateurs personnalisés, ces indicateurs seront donc définis dans AltaMail et non sur le serveur de messagerie.

Synchroniser le courrier électronique entrant - Cela garantira que les e-mails supprimés dans AltaMail seront supprimés dans d'autres applications, et vice versa.

Supprimer du serveur (s'affiche uniquement si « Synchroniser le courrier électronique entrant » est désactivé) - cela vous permet de définir le moment où un message dans la corbeille sera supprimé du serveur.

Dossier de courrier corbeille - Cela vous permet de choisir le dossier vers lequel les e-mails supprimés sont envoyés.

Synchroniser le courrier électronique envoyé - Cela synchronisera tout e-mail envoyé depuis AltaMail avec votre autre logiciel de messagerie (et vice versa).

Enregistrer les courriers envoyés - Si votre compte de messagerie n'enregistre pas automatiquement les e-mails envoyés dans le dossier envoyé, l'activation de ce paramètre enregistrera à la place votre e-mail envoyé.

Dossier courrier envoyé - Vous pouvez choisir le dossier dans lequel les e-mails envoyés sont enregistrés.

Dossier de courrier spam - Ce dossier est utilisé par les règles anti-spam pour nettoyer les courriers indésirables.

Sync les brouillons des messages - Cela synchronisera tout brouillon d'e-mail dans AltaMail avec votre autre logiciel de messagerie (et vice versa).

Dossier des brouillons des messages - Ce paramètre enregistrera vos brouillons sur votre serveur de messagerie pour y accéder dans d'autres logiciels.

► Envoi des paramètres de messagerie

Des paramètres différents sont utilisés pour l'envoi d'e-mails à partir de la réception d'e-mails, sauf si vous utilisez Exchange. Les comptes de messagerie Exchange peuvent envoyer un courrier électronique via Exchange, mais vous pouvez également choisir d'envoyer un courrier électronique via un serveur SMTP.

Ouvrez l'écran des paramètres du compte de messagerie. ([Voir](#)) Appuyez ensuite sur "Serveur de messagerie pour courrier sortant" pour afficher l'écran des paramètres du courrier électronique sortant.

Vérifiez auprès de votre fournisseur de messagerie quels sont vos paramètres pour votre serveur SMTP.

Si votre serveur de messagerie a besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, activez l'option "Nécessite un nom d'utilisateur".

Vous pouvez modifier les paramètres de connexion avancés tels que SSL et le numéro de port du serveur dans la section "Avancé". Si vous utilisez le port 25, vous devrez utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe. Vous devrez peut-être utiliser les ports 465 ou 587.

Appuyez sur le bouton "Test" en haut à droite pour tester les paramètres de votre compte.

► Synchroniser les paramètres entre les appareils

Vous pouvez synchroniser la plupart des paramètres entre vos appareils. par exemple. Comptes de messagerie, rappels, règles, recherches, paramètres de notification, apparence, etc.

Ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)) - section Gestion des e-mails, puis vous pouvez activer ou désactiver les "Paramètres de synchronisation". Si ce paramètre n'est pas disponible, assurez-vous que iCloud Drive est activé sur cet appareil. Voici l'aide d'Apple pour activer l'option iCloud Drive dans l'application Paramètres:

Vous pouvez appuyer sur «Détails» pour choisir des paramètres de synchronisation individuels pour les éléments.

Vos paramètres sont synchronisés et protégés à l'aide de votre compte iCloud. Si vous avez des problèmes avec la synchronisation des données, ouvrez l'écran Fichiers dans le panneau de gauche, puis appuyez sur Serveurs Cloud et appuyez sur pour ouvrir 'iCloud'. Créez un dossier ou importez un fichier sur le serveur iCloud. Ouvrez maintenant le serveur iCloud sur un autre appareil et vérifiez que le nouveau fichier/dossier y apparaît également. Vous devrez peut-être vérifier vos paramètres iCloud, tels que la synchronisation via WiFi uniquement.

Les éléments sont synchronisés lorsqu'ils sont enregistrés, vous pouvez donc modifier un compte ou une règle, etc. et la fermeture de l'écran enregistrera l'élément en cours de modification.

Vous pouvez effacer toutes les données synchronisées d'iCloud avec le bouton "Effacer", mais assurez-vous de désactiver la synchronisation sur tous les appareils avant de le faire. Sinon, les éléments tels que les règles, les filtres, etc. seront supprimés des autres appareils.

► Utilisez les raccourcis Siri pour effectuer des tâches et changer de vue

Vous pouvez utiliser les raccourcis iOS 12 dans AltaMail à l'aide de l'application Paramètres de l'appareil - Siri et recherche - AltaMail (dans la partie inférieure de l'écran) ([Aide Apple](#))

Vous pouvez attribuer une commande vocale aux raccourcis à l'aide du bouton "+" à côté de chaque raccourci. Vous pouvez également ajouter des raccourcis vers vos macros dans l'application Raccourcis.

Vous pouvez utiliser la commande vocale que vous venez de créer pour répéter l'action que vous venez d'effectuer. Lorsque vous utilisez le panneau latéral gauche pour afficher un écran tel qu'un filtre de dossier, un écran partagé, des emplacements, etc., la plupart des écrans prennent en charge les raccourcis Siri et afficheront une option « Ajouter à Siri » en bas du menu d'action (bouton avec le cercle et icône à 3 points). Lorsque vous appuyez sur « Ajouter à Siri », vous serez invité à ajouter une commande vocale pour le raccourci et celle-ci sera enregistrée dans l'application Paramètres de l'appareil - Siri - Section Raccourcis.

Cela peut également être utilisé dans les raccourcis, par exemple. dites à Siri - "Convoquer une réunion de vente" Lorsque vous créez un nouvel e-mail, vous pouvez également utiliser « Ajouter à Siri » dans le menu d'action pour créer à nouveau un nouvel e-mail, puis modifier le message et l'envoyer. Lorsque vous choisissez « Ajouter à Siri » lors de l'envoi d'un modèle aux contacts, le raccourci vocal enverra à nouveau ce modèle aux mêmes utilisateurs sans avoir besoin d'ouvrir l'AltaMail. Par exemple, si vous souhaitez informer les gens que vous rentrez chez vous ou organiser une réunion en envoyant un modèle à une liste de contacts.

Lorsque vous désactivez manuellement les sons de notification dans les paramètres de notification de l'AltaMail, un nouveau raccourci sera suggéré avec la plage de temps en heures que vous avez saisie. Vous pouvez donc désactiver les sons pendant 8 heures. Par défaut, vous verrez les raccourcis « Activer les sons de notification » et « Désactiver les sons de notification ». par exemple. Ceux-ci peuvent être utilisés lorsque vous êtes en réunion.

Vous pouvez également utiliser l'application de raccourcis pour fusionner plusieurs raccourcis en un seul. ([Aide Apple](#)) par exemple. Si vous créez un raccourci personnalisé dans l'application Raccourcis appelé « Je suis réveillé », vous pouvez ajouter le raccourci AltaMail « Activer les sons de notification » à la liste comme l'une des actions. Vous pouvez également créer un raccourci « Bonne nuit » qui inclut le raccourci AltaMail « Désactiver les sons de notification » pendant 8 heures. Bien sûr, vous pouvez toujours utiliser l'option alternative consistant à définir un calendrier pour désactiver les notifications et les sons dans les paramètres de notification. [Afficher](#)

Vous pouvez également envoyer un e-mail depuis AltaMail à l'aide de Siri en utilisant la phrase « Envoyer un message à l'aide d'AltaMail », « Envoyer un message à John à l'aide d'AltaMail » ou « Envoyer un message à John à l'aide d'AltaMail disant Salut John, je serai bientôt là »

Si des détails supplémentaires sont requis, Siri les demandera, comme le destinataire ou le message.

Actuellement, l'objet d'un nouveau message est prédéfini dans les paramètres de l'application AltaMail - section E-mail. Pour des raisons de sécurité, AltaMail demandera l'accès pour envoyer des e-mails lorsque le premier e-mail sera créé avec Siri. Cela peut être modifié dans les paramètres de l'application - section Sécurité. Vous devrez ouvrir AltaMail la première fois que vous enverrez un e-mail, mais la prochaine fois, les e-mails seront envoyés en arrière-plan si vous autorisez l'accès.

D'autres raccourcis vous seront proposés lorsque vous utiliserez AltaMail. Par exemple, lorsque vous faites glisser votre doigt pour envoyer un modèle d'e-mail et ajouter des contacts, un raccourci sera créé dans l'application Paramètres de l'appareil - Paramètres Siri, pour répéter ce processus.

Si vous utilisez le menu de gauche pour ouvrir un dossier de compte de messagerie, cette action sera suggérée sous forme de raccourci dans l'application Paramètres de l'appareil - Siri et recherche - Paramètres AltaMail.

Vous pouvez traiter les raccourcis AltaMail à partir de votre écran de verrouillage. Pour désactiver cette fonctionnalité, désactivez « Autoriser sur l'écran de verrouillage » dans l'application Paramètres de l'appareil - Siri et recherche - Paramètres AltaMail.

Remarque : vous devrez d'abord lancer AltaMail pour créer les raccourcis et l'ajout des raccourcis à la liste dans l'application des paramètres de l'appareil peut prendre quelques minutes à Siri. Assurez-vous également que « Utiliser avec Siri » est activé dans la section Paramètres de l'appareil AltaMail.

► Utiliser les raccourcis AltaMail dans l'application Raccourcis ou sur l'écran d'accueil

Vous pouvez utiliser l'appareil "Application de raccourcis" pour modifier les raccourcis AltaMail tels que "Nouvel e-mail" ou Désactiver les sons de notification

Ouvrez ces liens sur votre iPhone/iPad pour installer ces raccourcis enregistrés. Assurez-vous d'ouvrir ces liens dans Safari sur votre appareil. Faites un appui long sur le lien, puis choisissez "Ouvrir dans Safari".

Nouvel e-mail [Ajouter à l'application Raccourcis](#)

Désactiver les notifications pendant 1 heure [Ajouter à l'application de raccourci](#)

Pour créer vos propres raccourcis, ouvrez l'appareil "Application de raccourci" et tapez sur "Créer un raccourci" dans l'écran Bibliothèque.

Puis tapez AltaMail dans le champ de recherche en haut à gauche et choisissez l'un des raccourcis AltaMail.

C'est l'aide d'Apple pour ajouter un raccourci à l'écran d'accueil:

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

[Plus de détails sur les raccourcis](#)

► Installation d'AltaMail sur votre Apple Watch

Vous pouvez installer AltaMail sur votre Apple Watch en utilisant l'application 'Watch' sur votre iPhone.

Ouvrez l'application Watch - 'My Watch' et faites défiler jusqu'à ce que vous voyiez AltaMail et appuyez dessus. Appuyez sur "Installer" à côté de l'icône de l'application ou appuyez sur pour afficher les paramètres de l'application et activer le paramètre d'installation.

► MDM - Gestion des appareils mobiles

Vous pouvez gérer la configuration et le déploiement d'AltaMail avec des outils MDM tels qu'IBM Maas360 et AirWatch, etc.

Veillez contacter notre équipe d'assistance pour obtenir de l'aide sur les fichiers de configuration d'application AppConfig personnalisés gratuits conçus pour vos besoins. [Nous contacter](#)

Document de présentation de la configuration : [Télécharger](#)

Voici quelques exemples simples de fichiers App Config pour vos applications.

AltaMail

Tous les paramètres. [Télécharger](#)

Le fichier Tous les paramètres devra être modifié avant utilisation [Nous contacter](#)

PrintCentral Pro pour iPad

Tous les paramètres. [Télécharger](#)

Le fichier Tous les paramètres devra être modifié avant utilisation [Nous contacter](#)

PrintCentral Pro pour iPhone

Tous les paramètres. [Télécharger](#)

Le fichier Tous les paramètres devra être modifié avant utilisation [Nous contacter](#)

► Confidentialité - Vos données sont protégées

Aucune des applications créées par EuroSmartz Ltd ne collecte ni n'extrait de données personnelles de l'appareil d'un utilisateur. Comme nous n'accédons même pas aux données des clients, nous ne collectons ni ne partageons donc aucune information avec Facebook, ou toute autre société. Nous ne cibons pas nos clients avec des publicités pour des produits tiers. Tous nos revenus d'applications proviennent des achats des clients sur l'App Store et sont utilisés uniquement pour prendre en charge les nouvelles fonctionnalités et la maintenance de nos applications.

[Détails complets](#)

[Envoyer un e-mail](#)

► Créer un nouvel email

Vous pouvez appuyer sur le bouton nouvel email en bas à droite de l'écran pour créer un nouvel email. Ce bouton est disponible sur tous les écrans.

Pour ouvrir les brouillons précédents, appuyez longuement sur le bouton Nouvel email en bas à droite pour sélectionner le brouillon à modifier.

Vous pouvez également appuyer sur le bouton "Brouillons" dans le panneau de gauche pour afficher/modifier et supprimer les brouillons précédents

► Options d'envoi avancées

Lors de la première installation, AltaMail affiche un écran d'envoi d'e-mail plus basique. Pour voir les options avancées, appuyez sur le bouton "..." en haut de l'écran du nouvel e-mail.

Les options avancées incluent "Copie", "Copie cachée", en choisissant l'adresse/l'alias "De" et en ajoutant/éditant des pièces jointes. Vous aurez également le menu d'action qui vous permet de choisir une heure pour "Envoyer plus tard", d'ajouter un accusé de réception, de définir la priorité et de choisir une signature. Vous pouvez également modifier l'e-mail sous forme de texte brut au lieu de texte formaté.

► Utilisation d'une adresse e-mail Copie cachée lors de l'envoi d'un e-mail

Vous pouvez afficher le champ Copie cachée lorsque vous rédigez un e-mail en appuyant sur le bouton "..." en haut de l'écran du nouvel e-mail.

Vous pouvez définir le "Copie cachée par défaut." dans la section "E-mail" des paramètres de l'application. [Afficher](#) Cela inclura cette adresse e-mail dans le champ Copie cachée pour tous les e-mails envoyés.

Vous pouvez également définir un «Copie cachée par défaut.» pour chaque compte de messagerie dans la section «Apparence» de l'écran de modification du compte de messagerie. [Afficher](#)

► Formatage des e-mails

AltaMail dispose d'une gamme complète d'outils de formatage, vous pouvez personnaliser la police, la taille du texte, la couleur, les puces, le retrait ainsi que de nombreuses autres options. Suivez les étapes ci-dessous pour modifier le format de votre e-mail.

Appuyez dans le corps d'un e-mail et commencez à taper

Appuyez et maintenez sur le mot ou la phrase que vous souhaitez formater pour sélectionner le texte, puis appuyez sur le bouton 'Format'.

Sélectionnez un mot ou une phrase, puis choisissez l'une des options de format

Vous pouvez également utiliser le bouton « www » pour ajouter un lien Web/hyperlien au texte sélectionné.

Remarque : Si vous souhaitez modifier la police et la taille de police par défaut utilisées dans les nouveaux e-mails, appuyez sur le bouton Cog en haut à gauche du panneau latéral, sous la section 'Apparence du courrier électronique', vous verrez les paramètres de taille de police par défaut et police de messagerie par défaut ([Afficher](#))

► Retarder l'envoi des e-mails - Planifiez l'envoi des e-mails après un certain temps. Envoyer plus tard

Si vous ne souhaitez pas interrompre les gens ou si vous souhaitez attendre pour envoyer un e-mail, vous pouvez utiliser « Envoyer après ». Cela planifiera l'envoi d'un e-mail plus tard, à l'heure que vous choisirez.

Si vous ne l'avez pas déjà fait, appuyez sur le bouton "... " en haut du nouvel écran de courrier électronique pour afficher toutes les fonctionnalités et boutons d'outils. Une fois que vous avez terminé un nouvel e-mail, vous pouvez choisir l'heure d'envoi de l'e-mail.

Sur un iPad, appuyez sur le bouton de l'horloge en haut pour choisir une heure. Sur un iPhone, appuyez sur le bouton du menu d'action (cercle avec l'icône à 3 points), puis sélectionnez "Envoyer après l'heure".

Votre e-mail devrait désormais être envoyé à ce moment même lorsque AltaMail n'est pas ouvert, sauf en cas de problèmes tels que l'accès au réseau, etc. Assurez-vous que la récupération en arrière-plan est activée pour AltaMail dans l'application Paramètres de l'appareil Apple.

Remarque : Ne forcez pas la fermeture d'AltaMail ou les notifications et les envois après que les actions ne peuvent pas être terminées.

Vous pouvez automatiquement retarder l'envoi d'e-mails jusqu'aux heures de bureau en utilisant « Restrictions pour l'envoi d'e-mails » ([Afficher](#)).

Vous pouvez régler l'heure par défaut dans les paramètres de l'application - Gestion des courriers électroniques. Appuyez sur « Paramètres de rappel du courrier électronique » pour afficher les paramètres d'heure. Ensuite, vous pouvez régler « Début du jour de travail ».

► Choisir une adresse « De »/des alias de courrier électronique

Vous pouvez choisir le compte de messagerie et l'adresse ou l'alias d'expéditeur en appuyant sur l'adresse d'expéditeur lors de la modification d'un nouvel e-mail.

Vous pouvez modifier l'adresse « De » de votre compte de messagerie dans l'écran du serveur de courrier sortant. Ouvrez l'écran de modification des paramètres du compte de messagerie et appuyez sur « Serveur de messagerie sortant ». ([Vue](#))

Vous pouvez également ajouter plusieurs alias d'adresse e-mail supplémentaires. Dans l'écran du serveur de courrier sortant, appuyez sur « Alias u200bu200bde messagerie » pour modifier les adresses d'alias.

Appuyez sur le bouton "+" en haut de l'écran pour ajouter un nouvel alias.

Lorsque vous modifiez un alias, vous pouvez simplement ajouter une nouvelle adresse. Vous pouvez également choisir d'ajouter un nom pour l'alias, sinon le nom sera le compte par défaut de name.

Vous pouvez également choisir une signature par défaut à utiliser pour l'alias ([Afficher](#))

► Redimensionner les images lors de l'envoi d'e-mails

Vous pouvez choisir différentes tailles d'image lorsque vous envoyez un e-mail. Vous pouvez choisir des images plus petites pour économiser de l'espace ou des images plus grandes pour préserver la qualité de l'image.

Lorsque vous appuyez pour sélectionner des images, vous verrez un bouton de menu de taille en bas de l'écran de choix d'image. Vous pouvez utiliser le menu Taille pour choisir la taille de la pièce jointe. Lorsque vous consultez l'écran d'envoi d'e-mail, appuyez sur le bouton « + » à côté de l'étiquette de la pièce jointe ou sur le bouton du trombone en haut de l'écran. Cela affichera le serveur cloud, le sélecteur de fichiers et d'images. Faites défiler vers le bas et sélectionnez un album d'images.

Vous pouvez également choisir le format de la pièce jointe par exemple. png, jpg ou format original. L'utilisation de jpg réduira généralement la taille du fichier image.

L'ordre dans lequel vous sélectionnez les images sera l'ordre dans lequel elles seront jointes à l'e-mail.

Vous pouvez supprimer et renommer les images de la liste des pièces jointes lorsque vous modifiez le nouvel e-mail. Appuyez pour vérifier les images et utilisez le menu d'action à côté des icônes de pièce jointe.

Vous pouvez redimensionner une image après l'avoir insérée dans le contenu du message électronique. Sur un iPhone ou un iPad, vous pouvez pincer l'image avec deux doigts pour la redimensionner. Appuyez deux fois sur l'image pour modifier la taille du fichier image.

Sur un Mac, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur une image dans le message pour modifier la taille d'affichage ainsi que la taille du fichier.

► Insérer des images photo dans un e-mail

Vous pouvez insérer des images dans un message électronique entre des sections de texte.

Ouvrez un nouvel e-mail et commencez à éditer, appuyez longuement sur l'e-mail et choisissez "Format" dans le menu contextuel. Ensuite, vous verrez le menu de formatage avancé. Appuyez sur le bouton d'insertion d'image qui ressemble à une photo de montagne pour choisir les images à insérer dans votre message électronique.

Vous pouvez choisir la taille de la photo lorsque vous choisissez les images à insérer. [\(Plus de détails\)](#)

Vous pouvez également coller des images à partir d'autres applications telles que l'application Apple Photos.

Une fois que vous avez ajouté l'image, vous pouvez pincer l'image avec deux doigts pour la redimensionner. Appuyez deux fois sur l'image pour modifier la taille du fichier image.

► Suggestions d'adresses de destinataires par e-mail

Lorsque vous commencez à saisir une adresse e-mail dans la section «A», «Copie» ou «Copie cachée» d'un nouvel e-mail, des suggestions d'adresses e-mail s'affichent dans une liste de recherche. Ces suggestions sont ajoutées à partir de votre liste de contacts ainsi que du "Expéditeurs connus". Expéditeurs connus sont des adresses e-mail auxquelles vous avez déjà envoyé des e-mails. L'icône à gauche de l'adresse suggérée indique la provenance de l'adresse.

Vous pouvez supprimer des adresses de la liste «Expéditeurs connus» en faisant glisser vers la gauche une suggestion d'adresse comportant l'icône d'expéditeur connu. Vous pouvez également afficher/modifier toute la liste des expéditeurs connus. Ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)) - Gestion des courriers électroniques - Expéditeurs connus.

► Renvoyer un message envoyé ou reçu

Vous pouvez utiliser un e-mail envoyé ou reçu pour créer un nouvel e-mail à renvoyer.

Vous pouvez également sélectionner un e-mail dans la liste des dossiers et choisir « Renvoyer » dans le menu d'action. Lorsque vous consultez un e-mail, appuyez sur le bouton du menu d'action (cercle avec 3 points) et choisissez « Renvoyer ». Cela créera un nouvel e-mail à partir de l'e-mail précédent. Tous les formats et pièces jointes resteront identiques.

Votre propre adresse e-mail sera utilisée comme adresse « De ». Si vous disposez de l'adresse « de » dans les paramètres de votre compte sortant ou d'un alias de messagerie, l'adresse de départ restera la même.

► Utilisation de la disposition en écran partagé pour afficher plusieurs fenêtres sur l'iPad

Vous pouvez afficher les e-mails en mode écran partagé sur l'iPad

Appuyez deux fois sur un e-mail dans la boîte de réception ou dans l'écran des brouillons d'e-mail pour ouvrir l'e-mail dans une nouvelle fenêtre.

Lorsque vous modifiez un nouvel e-mail, vous pouvez également sélectionner « Nouvelle fenêtre » dans le menu d'action pour ouvrir l'e-mail dans une nouvelle fenêtre à côté de la fenêtre principale de l'application.

Lorsque vous modifiez un e-mail en mode écran partagé, vous pouvez afficher un e-mail sur l'autre écran et faire glisser les pièces jointes vers le nouvel e-mail ou copier et coller du texte.

Utilisez le bouton "..." en haut de l'écran de l'iPad pour afficher toutes les fenêtres, ajouter un nouvel e-mail dans une nouvelle fenêtre ou fermer la fenêtre actuelle.

Pièces jointes

► Envoi de documents et d'images en pièces jointes d'e-mails

Vous pouvez envoyer des images et des fichiers avec vos e-mails. Lorsque vous appuyez sur le bouton e-mail pour créer un nouvel e-mail, vous pouvez appuyer sur le bouton trombone en haut de l'écran pour ajouter des pièces jointes.

Si, à la place, vous affichez la vue avancée des boutons après avoir appuyé sur le bouton « ... », puis appuyez sur le bouton « + » à droite de la zone Pièces jointes sous le sujet.

Dans l'écran de sélection de fichier/photo (lieux), vous pouvez sélectionner l'un des emplacements du serveur cloud et des fichiers pour afficher les fichiers. Appuyez sur le cercle à gauche de chaque fichier, puis sur « Ajouter » ou utilisez simplement la flèche de retour pour ajouter les fichiers sélectionnés à votre e-mail.

Pour supprimer des pièces jointes, appuyez sur le cercle à gauche de chaque pièce jointe pour la sélectionner, puis appuyez sur le bouton du menu d'action à droite et sélectionnez « Supprimer ». S'il n'y a qu'une seule pièce jointe, vous n'avez pas besoin de la sélectionner d'abord, appuyez simplement sur le bouton du menu d'action.

Vous pouvez utiliser le bouton "+" en haut de l'écran de sélection des lieux pour ajouter d'autres comptes de serveur cloud, par exemple Google Drive, OneDrive, DropBox, etc. ou WePrint pour partager vos fichiers Mac ou PC. Choisissez le nouveau type de serveur cloud et entrez votre nom d'utilisateur, etc. si nécessaire.

L'élément "Application de fichiers" vous permettra de choisir dans l'application Apple Files. Appuyez sur « Plus d'emplacements » dans l'écran de l'application Fichiers pour en ajouter d'autres.

Vous pouvez également copier des pièces jointes d'autres e-mails. Lorsque vous consultez un e-mail, appuyez sur le menu d'action à côté des fichiers joints. Sélectionnez l'action "Copier" pour copier les pièces jointes sélectionnées.

Ensuite, vous pouvez créer un nouvel e-mail et sélectionner "Coller des fichiers" dans le menu d'action à côté de la liste des pièces jointes pour coller le fichier copié.

► Joindre des photos et des fichiers depuis votre Mac ou PC

Vous pouvez joindre des fichiers et des photos à partir de votre Mac ou PC en utilisant la fonction gratuite "Send to Device" de WePrint. Tout d'abord, installez WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici:

<https://esz.nz/wp>

Créez un nouvel e-mail sur votre iPhone/iPad et laissez-le ouvert.

Ouvrez la fenêtre WePrint et appuyez sur l'onglet "Transfert". Vous devriez maintenant voir votre iPhone ou votre iPad dans la liste des appareils. Vous pouvez maintenant faire glisser des fichiers et des photos sur l'icône de l'appareil dans la fenêtre WePrint et les fichiers seront transférés sur votre iPhone/iPad et joints au courriel ouvert.

Sur un Mac, vous pouvez également imprimer des documents à envoyer à AltaMail au format PDF. Ouvrez une boîte de dialogue d'impression de document. Appuyez sur pour ajouter une nouvelle imprimante et sélectionnez "Envoyer au périphérique". Ensuite, lorsque vous imprimez le document, WePrint s'ouvrira et vous permettra d'envoyer le nouveau PDF à l'écran d'envoi de votre iPhone/iPad.

Si votre iPhone/iPad n'est pas disponible dans WePrint, assurez-vous que votre appareil et l'ordinateur WePrint se trouvent sur le même réseau. Assurez-vous également que le "transfert du presse-papiers WiFi" est activé dans les paramètres AltaMail - Presse-papiers.

► Envoi de photos dans des e-mails

Vous pouvez envoyer des images et des fichiers avec vos emails. Lorsque vous appuyez sur le bouton E-mail pour créer un nouvel e-mail, vous pouvez appuyer sur le bouton trombone en haut de l'écran pour ajouter des pièces jointes. Si, au lieu de cela, vous visualisez l'affichage du bouton avancé après avoir appuyé sur le bouton "...", puis appuyez sur le bouton "+" sur la droite de la zone Pièces jointes ci-dessous le sujet.

Dans l'écran de sélection de fichier/photo (Lieux), faites défiler les albums photos et choisissez-en un. Vous pouvez ensuite appuyer sur pour choisir des photos et appuyez sur "Ajouter" ou simplement utiliser la flèche arrière pour ajouter les photos à votre e-mail.

Pour les utilisateurs avancés, vous pouvez utiliser le menu de taille en bas de l'écran de sélection de photo. Vous pouvez modifier la taille de l'image (ou le format de fichier le cas échéant) si vous souhaitez réduire la taille de l'e-mail que vous envoyez.

Si vous souhaitez inclure des photos dans un message que vous tapez, vous pouvez appuyer longuement sur la position de texte souhaitée. Dans le menu contextuel, choisissez "Plus", puis appuyez sur le bouton Image. Ensuite, vous pouvez choisir des photos de la même manière qu'avant et les photos seront insérées dans le message texte.

► Fichier compressé et pièces jointes photo

Une fois que vous avez ajouté des pièces jointes à un nouvel e-mail, vous pouvez compresser les fichiers/photos en un seul fichier zip. Appuyez sur la case à cocher à gauche de chaque pièce jointe dans le nouvel écran d'e-mail, puis appuyez sur le bouton du menu d'action à droite.

Choisissez "Zip", puis les fichiers seront compressés. Si vous souhaitez renommer le nouveau fichier zip, appuyez de nouveau sur le bouton du menu d'action, puis sélectionnez "Renommer".

► Envoi d'images et de documents à partir d'autres applications

Vous pouvez envoyer des pages Web, des documents et des photos depuis d'autres applications utilisant la boîte de dialogue d'action standard avec des extensions. L'emplacement du bouton du menu d'action varie dans d'autres applications, mais les étapes ci-dessous concernent des applications telles que Safari et Photos, etc.

Remarque: vous pouvez envoyer des photos dans AltaMail en utilisant le bouton de pièce jointe d'un nouvel e-mail.

1. Afficher votre document, votre page Web, votre photo, etc. dans l'autre application
2. Appuyez sur le bouton Action pour afficher la liste des options de partage de contenu. Ce sera différent dans différentes applications, et quelques applications peuvent ne pas supporter cela.
3. Faites défiler la rangée supérieure de boutons vers la droite et appuyez sur "Plus/..."
4. Activer le bouton AltaMail dans la liste. Vous devrez peut-être faire défiler vers le bas. Vous pouvez également faire glisser l'icône de lignes vers la droite pour réorganiser la commande
5. Tapez sur "Terminé" et vous verrez maintenant le bouton AltaMail dans la rangée supérieure. Appuyez sur le bouton AltaMail pour ouvrir l'écran d'e-mail
6. Une fois que vous avez tapé sur le bouton d'envoi, il faut une minute ou deux pour envoyer l'e-mail en arrière-plan sans avoir à ouvrir AltaMail
7. Si vous appuyez sur le bouton "Enregistrer", votre e-mail sera enregistré dans la section des brouillons dans AltaMail pour envoi ou modification ultérieure

► Conversion de pièces jointes en PDF

Il existe plusieurs façons de convertir un fichier ou une pièce jointe en un fichier PDF.

Méthode 1 - Directement à partir d'un e-mail

1. Appuyez sur un e-mail pour l'afficher
2. Tapez sur la case à côté d'une pièce jointe et sélectionnez-la
3. Tapez sur le bouton du menu d'action à droite, puis choisissez "Imprimer"
4. Tapez sur Choisir et sélectionnez l'option Convertir en PDF et appuyez sur Enregistrer. Vous aurez alors la possibilité d'enregistrer le fichier, localement ou dans le Cloud
5. Une fois enregistré, vous pourrez revenir à votre liste de pièces jointes, cette étape peut être répétée autant de fois que nécessaire.

Méthode 2 - Dans la section Fichiers

1. Appuyez sur "Fichiers" dans le panneau de gauche
2. Si vos fichiers sont stockés localement, cochez la case du fichier que vous souhaitez convertir en PDF et appuyez sur le bouton Imprimer
3. Tapez sur Choisir et sélectionnez l'option Convertir en PDF et appuyez sur Enregistrer. Vous aurez l'option d'où vous souhaitez sauvegarder le fichier, localement ou dans le Cloud

► Décompression des pièces jointes de fichier zip

Vous pouvez appuyer sur les pièces jointes zip pour décompresser et afficher le contenu du fichier zip dans un nouvel écran. Vous pouvez ensuite sélectionner un ou plusieurs fichiers et effectuer diverses actions avec le bouton du menu d'action en haut à droite, comme enregistrer les fichiers sur un serveur cloud, imprimer ou ouvrir les fichiers dans une autre application.

► Signer et modifier des pièces jointes ou des fichiers PDF

Vous pouvez intégrer l'AltaMail à l'application WritePDF pour modifier des fichiers PDF et ajouter des signatures, des commentaires ou d'autres détails. Installez WritePDF ici <https://esz.nz/wpdfi>

Lorsque vous lisez un e-mail contenant une pièce jointe PDF, vous pouvez appuyer longuement sur la pièce jointe PDF pour voir le menu d'action. Sélectionnez ensuite « Modifier » et le PDF sera ouvert dans WritePDF. Vous pouvez également sélectionner la pièce jointe et appuyer sur le bouton du menu d'action.

Vous pouvez effectuer le même processus avec les fichiers dans l'écran des fichiers.

Vous pouvez ensuite modifier ou ajouter une signature au PDF dans WritePDF. Appuyez ensuite sur le bouton de partage (carré avec flèche) dans la barre d'outils PDF. Choisissez « Envoyer par e-mail comme fichier PDF » pour rouvrir le PDF dans AltaMail.

AltaMail vous demandera alors ce que vous voulez faire avec le nouveau fichier. L'une des options consiste à répondre à l'e-mail que vous consultez et à joindre le nouveau fichier PDF.

Email

► Mon compte de messagerie affiche une erreur lorsque j'essaie de lire mes e-mails

Si vous obtenez une erreur lors de la vérification de vos e-mails, ouvrez l'écran de modification du compte de messagerie (**Afficher**). Vérifiez que vos paramètres sont les mêmes que ceux décrits par votre fournisseur de messagerie. Ouvrez la section "Paramètres" et vérifiez ces paramètres. Si votre fournisseur de messagerie décrit une connexion sécurisée, vous pouvez essayer sans "Utiliser SSL" car la connexion sera sécurisée à l'aide de TLS (StartTLS) à la place. Vérifiez le numéro de port et le champ "Serveur" puis appuyez sur "Test"

Si vous voyez toujours une erreur, appuyez sur le bouton "Plus" pour accéder à la page d'erreur de courrier électronique. Vérifiez d'abord ce que dit la description en haut de la page. Appuyez sur "Demander de l'aide" pour contacter notre service d'assistance afin qu'il puisse vous aider.

► Accélérez le chargement des e-mails lors de l'ouverture de l'application

Voici les étapes à suivre pour accélérer le chargement des e-mails.

Assurez-vous d'activer "Notifications rapides" dans les paramètres de notification. [Afficher](#)

L'AltaMail charge les e-mails en arrière-plan lorsque Apple iOS le permet. L'iOS peut retarder le traitement en arrière-plan en raison des limites du réseau ou de la batterie, ce qui ralentira le chargement des e-mails en arrière-plan.

Pour accélérer le chargement des e-mails, ouvrez d'abord l'application Paramètres Apple et faites défiler jusqu'à AltaMail dans la section inférieure. Appuyez sur AltaMail et assurez-vous que « Actualisation de l'application en arrière-plan » est activé.

Le paramètre automatique permettra à iOS de contrôler le traitement en arrière-plan et peut donc entraîner des délais plus longs. Ensuite, ouvrez l'écran Application Paramètres - Mail. Appuyez maintenant sur « Comptes », puis sur « Récupérer de nouvelles données ». Dans la section « Récupérer » en bas, modifiez le paramètre sur « Toutes les heures », 30 ou 15 minutes pour un chargement en arrière-plan plus rapide.

► Utiliser la vérification en deux étapes - Authentification multi-facteurs (OAuth)

Si votre compte de messagerie prend en charge l'authentification en 2 étapes, AltaMail présentera une page Web avec un identifiant pour votre compte de messagerie. Connectez-vous à votre compte lorsque la page Web de connexion apparaît.

Si vous rencontrez une erreur lors de la connexion, vérifiez que vous vous connectez avec le compte de messagerie approprié à la barre de titre.

Vérifiez également que vous avez activé le paramètre "Utiliser la vérification en deux étapes" dans l'écran de modification du compte - section Paramètres. [Voir](#)

Lorsque vous créez un nouveau compte de messagerie prenant en charge Utiliser la vérification en deux étapes, vous n'avez pas besoin de saisir votre mot de passe. Entrez votre adresse e-mail et appuyez sur "Utiliser la vérification en deux étapes" au bas de l'écran du nouveau compte.

► Impression à partir de l'application Apple Mail

La meilleure façon d'imprimer des e-mails consiste à ajouter votre compte de messagerie ([Afficher](#)) à l'intérieur de AltaMail. Ensuite, vous pouvez facilement visualiser et imprimer des courriels et des pièces jointes.

AltaMail peut imprimer des e-mails depuis l'application Mail d'Apple en utilisant le copier-coller. Cette méthode conservera le formatage et l'aspect de l'e-mail.

Suivez les étapes ci-dessous pour imprimer un e-mail.

1. Voir l'email que vous voulez imprimer dans Mail
2. Touchez et maintenez pour mettre en surbrillance le texte que vous voulez
3. Déplacez les points de copie bleus pour couvrir la section ou la page que vous souhaitez imprimer et appuyez sur "Copier"
4. Ouvrez AltaMail et vous devriez être invité à imprimer le texte copié.

Remarque: Si vous souhaitez imprimer une pièce jointe, appuyez simplement sur la pièce jointe, puis appuyez sur "Ouvrir" et choisissez AltaMail.

► Affichage des e-mails "Envoyés" et "Spam"

Si vous ne voyez pas vos e-mails envoyés ou spams dans le menu de gauche, vous devrez peut-être choisir le bon dossier dans les paramètres de votre compte de messagerie ([Afficher](#)).

Ouvrez la section Advanced et choisissez le bon dossier.

Seuls les comptes avec la catégorie Favoris s'afficheront dans les dossiers Envoyés et Spam dans le menu de gauche. ([Voir](#))

Vous pouvez également créer des filtres de dossier ([Afficher](#)) pour inclure différents comptes et dossiers. Les filtres de dossier peuvent être ajoutés dans le panneau latéral gauche en modifiant les paramètres du panneau latéral. ([Voir](#))

► Utiliser différentes catégories de compte

AltaMail vous permet d'attribuer différentes catégories à des comptes afin que vous puissiez regrouper et afficher différents types de compte ensemble. Par exemple, vous pouvez regrouper tous vos comptes professionnels ou personnels dans un seul écran. La catégorie de compte la plus simple est "Favoris", qui peut être affichée à l'aide du bouton Favoris dans le panneau latéral gauche.

Vous pouvez ajouter des catégories au panneau latéral gauche pour un accès facile. [Voir](#)

Les comptes "Favoris" sont sélectionnés en utilisant des catégories. Vous pouvez choisir les comptes qui apparaissent dans la boîte de réception des favoris, envoyés et spam. [Affichage](#)

Ouvrez l'écran Modifier les paramètres du compte ([Afficher](#)) et appuyez sur "Apparence". Appuyez sur "Catégorie" pour sélectionner les catégories qui s'appliquent à ce compte.

Vous pouvez utiliser le bouton de la clé en haut pour supprimer ou ajouter des catégories. Les catégories réservées en haut ne peuvent pas être modifiées.

Vous pouvez également choisir plusieurs comptes pour chaque catégorie dans l'écran de catégorie de compte d'application.

Ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)) - Section Gestion des e-mails, puis appuyez sur "Catégories de compte".

Vous pouvez appuyer sur pour afficher tous les comptes de chaque catégorie. Appuyez pour sélectionner ou désélectionner des comptes.

► Apparence, couleur, taille de police et mise en page des e-mails

Il existe de nombreuses modifications à l'apparence des e-mails que vous pouvez apporter dans AltaMail. Ouvrez la section Paramètres de l'application (**Affichage**) - Apparence de l'application.

Le paramètre « Type dynamique » de l'application Paramètres de l'appareil s'appliquera à l'affichage des e-mails. Vous pouvez également remplacer le paramètre « Type dynamique » de votre appareil dans les paramètres Apparence de l'application.

Apparence du courrier électronique

Lorsque vous appuyez sur « Apparence du courrier électronique », vous verrez un large éventail de choix pour la mise en page du courrier électronique.

La section supérieure de cet écran affiche les paramètres de l'écran de la liste de diffusion. Appuyez sur chaque partie de l'affichage de la liste de diffusion pour modifier la police, la couleur et la taille de chaque champ de texte. Vous pouvez modifier l'objet, l'expéditeur et le texte récapitulatif.

Utilisez les paramètres ci-dessous pour modifier d'autres options de mise en page telles que le nombre de lignes dans le résumé de l'e-mail et les boutons qui apparaissent, par exemple. drapeau, étoile épinglée, etc.

Vous pouvez masquer l'image de l'icône du contact et changer la couleur des e-mails non lus. La couleur du compte peut être affichée sous forme de barre sur le côté ou comme arrière-plan de la ligne d'e-mail.

Vous pouvez modifier la couleur d'arrière-plan de la liste de réception des e-mails ainsi que les couleurs des messages du fil de discussion pour les e-mails envoyés et reçus.

Si vous passez à Mode sombre, les paramètres Apparence du courrier électronique seront différents. Lorsque vous modifiez les paramètres en utilisant Mode sombre, ces paramètres ne sont utilisés que pour Mode sombre. Le passage à Mode lumière utilisera un ensemble différent de paramètres Apparence du courrier électronique.

Expéditeur

Le paramètre « Contacter les images d'avatar pour les expéditeurs vérifiés » affichera les icônes d'avatar de contact pour les e-mails vérifiés comme étant envoyés à partir de l'adresse de l'expéditeur. **Vue**

Le paramètre « Images d'avatar de contact pour les expéditeurs connus » affichera les icônes d'avatar de contact pour tous les expéditeurs d'e-mails connus. Par exemple les e-mails auxquels vous avez déjà envoyé des e-mails et vos contacts.

Le paramètre « Image de contact ronde » rendra la forme de l'icône de contact circulaire.

Les deux paramètres « Adresse de l'expéditeur » vous permettent d'afficher une adresse email complète ainsi que le nom de l'expéditeur. Par exemple, vous pouvez afficher l'adresse complète lorsque l'expéditeur n'est pas un expéditeur connu afin de pouvoir vérifier si l'adresse e-mail correspond au nom de la personne ou de l'entreprise.

Affichage des e-mails

Vous pouvez utiliser le « Augmenter la taille d'affichage du texte e-mail » pour afficher les e-mails avec des polices plus grandes afin de faciliter la lecture.

Pour les e-mails envoyés par Outlook et Exchange, vous pouvez modifier le paramètre « Disposition des messages de compatibilité Outlook ».

Si les e-mails semblent trop volumineux, si des images sont manquantes ou défilent sur le côté de l'écran, vous pouvez modifier le paramètre « Mise en page des messages de compatibilité des appareils ».

Rédaction d'e-mails

Ici, vous pouvez choisir la police, la taille et la couleur par défaut du courrier électronique. Celui-ci sera utilisé pour vos nouveaux e-mails et les réponses aux e-mails existants. Ce paramètre sera également utilisé pour les e-mails entrants sans formatage de police et pour les e-mails en texte brut.

Vous pouvez également choisir la couleur d'arrière-plan pour éditer les e-mails.

► Contacter les icônes d'avatar

Une image de l'avatar de l'expéditeur ou du logo de l'entreprise peut être affichée à côté de chaque adresse e-mail dans l'écran de la liste de diffusion ainsi que dans l'écran d'affichage des e-mails.

L'icône Contact Avatar est activée dans la section Apparence du courrier électronique des préférences de l'application. [Vue](#). Ouvrez la section expéditeur pour modifier les paramètres afin d'afficher l'icône d'avatar pour les expéditeurs vérifiés et les expéditeurs connus.

Vous pouvez également modifier les icônes d'avatar pour qu'elles soient arrondies dans les paramètres d'apparence des e-mails.

Vous pouvez choisir d'afficher l'icône uniquement pour les expéditeurs d'e-mails connus et également pour les expéditeurs d'e-mails validés. [Plus](#)

L'icône de contact est collectée à partir de diverses sources, en commençant par votre carnet d'adresses de contacts, puis par les recherches sur le Web. Cette recherche d'icônes peut prendre un certain temps pour afficher les icônes des nouveaux expéditeurs d'e-mails.

Vous pouvez copier l'image de l'icône du contact dans l'écran des détails de l'e-mail - section Contact. [Vue](#). Appuyez longuement sur l'icône de l'avatar du contact pour le copier.

L'image du contact sera également ajoutée à votre carnet d'adresses pour les nouveaux contacts dans l'écran de détails.

► Navigateur de défilement d'e-mails - passez aux e-mails de différents groupes de dates dans de grandes listes d'e-mails

Lorsque vous faites défiler une grande liste d'e-mails, un navigateur défilant apparaît au milieu de l'écran pour vous aider. Cela vous permettra d'appuyer (ou de faire glisser) sur un mois ou un groupe d'e-mails pour faire défiler rapidement jusqu'à cette position. Par exemple, vous pouvez accéder rapidement au mois de mai de l'année dernière en appuyant sur la date dans le navigateur.

Cela facilite la navigation dans de grandes listes d'e-mails.

Vous pouvez également appuyer sur les boutons fléchés vers le haut et vers le bas dans la liste pour accéder au haut ou au bas de la liste des e-mails.

Vous pouvez activer ou désactiver le navigateur de défilement dans les paramètres de l'application - section 'E-mail' - 'Afficher le navigateur de défilement du dossier de messagerie'

► Affichage des en-têtes et de la source du message

Vous pouvez afficher les en-têtes et la source du message en appuyant sur un courrier électronique pour le visualiser, puis choisissez "Afficher les en-têtes/la source" dans le menu Actions.

Vous pouvez également sélectionner un email dans une liste avec la case à cocher, puis choisir "Afficher les en-têtes/la source" dans le menu Actions.

Les en-têtes de courrier électronique contiennent tous les détails cachés d'un courrier électronique.

► Affichage des e-mails signés avec S/MIME

AltaMail prend en charge l'affichage des e-mails signés avec des certificats S/MIME. Lorsque vous affichez un e-mail qui a été signé S/MIME, vous verrez le champ d'état Sécurité en haut de l'e-mail. Vous pouvez appuyer sur le champ d'état S/MIME pour voir les détails tels que les certificats inclus dans l'e-mail.

Nous travaillons à l'ajout de fonctionnalités supplémentaires telles que le cryptage et PGP. Veuillez nous contacter pour plus de détails et commentaires. [Contactez-nous](#)

► Affichage des détails de l'e-mail

L'écran de détail de l'e-mail affiche des informations plus détaillées sur un e-mail.

Vous pouvez afficher un résumé des détails de l'e-mail en ouvrant un e-mail et en appuyant sur le bouton ⓘ en haut de l'e-mail ou sur l'écran de la liste de diffusion. Vous pouvez également afficher les détails dans le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) lors de la visualisation d'un e-mail ou dans la vue de la liste des dossiers. Sélectionnez l'élément de menu Détails.

Le bouton de détails peut également être affiché dans la vue de la liste de diffusion. Modifiez ce paramètre dans la section Apparence du courrier électronique des préférences de l'application. [Vue](#)

Il y a plusieurs sections dans l'écran des détails de l'e-mail.

Suggestions de spam

Si l'e-mail est du spam, cette section affiche des suggestions sur la façon de bloquer d'autres e-mails comme celui-ci. [Plus de détails](#)

Détails de l'e-mail

Cette section affiche un résumé des informations sur cet e-mail.

Reçu

Il s'agit de l'heure à laquelle l'e-mail a été reçu par votre serveur de messagerie.

Envoyé

Il s'agit de l'heure à laquelle l'e-mail a été envoyé par l'expéditeur.

Fuseau horaire

Le fuseau horaire peut afficher le fuseau horaire local de l'expéditeur. Le fuseau horaire peut également provenir du serveur de messagerie à partir duquel l'e-mail a été envoyé, il ne s'agit donc pas toujours du fuseau horaire réel de l'utilisateur.

Images externes

Il s'agit d'une liste d'images contenues dans un e-mail et chargées à partir d'un serveur distant.

Trackers possibles

[Afficher](#) Les trackers sont des images distantes qui semblent suivre l'ouverture des e-mails. Ceux-ci sont généralement cachés dans un e-mail et envoient une confirmation de lecture à l'expéditeur. Vous pouvez désactiver les images et les trackers externes à l'aide du paramètre « Charger les Images Distantes ».

Lieu

Ceci affiche l'emplacement à partir duquel l'e-mail a été envoyé pour la première fois. Il s'agit généralement du serveur de messagerie utilisé pour envoyer un e-mail. Il peut donc parfois être différent de l'emplacement réel de l'expéditeur.

Vous pouvez appuyer sur le bouton « ... » à côté du titre de l'emplacement pour récupérer l'emplacement, puis le voir sur une carte.

Remarque : vos informations personnelles ne sont jamais partagées par AltaMail. La recherche de localisation utilise les informations déjà disponibles dans un e-mail insérées par les serveurs de messagerie de l'expéditeur.

Liens de pages Web

Cela affiche une liste de tous les liens de pages Web dans un e-mail. Vous pouvez voir les étiquettes et l'adresse Web réelle qui serait ouverte lorsque vous appuyez dessus.

Si vous voyez une icône d'avertissement, l'e-mail cache probablement une adresse Web différente sous l'adresse Web qu'il vous montre. Cela peut se produire dans les e-mails de phishing.

Contacts

La section Contacts affiche les coordonnées de l'expéditeur. Si l'expéditeur n'est pas un contact, vous pouvez l'ajouter à votre carnet d'adresses avec les boutons en bas de cette section.

Si vous avez activé l'icône de l'avatar du contact, vous pouvez appuyer sur l'icône affichée dans cette section pour la copier et l'utiliser ailleurs. L'icône de contact est ajoutée à votre carnet d'adresses si vous utilisez le bouton pour ajouter les coordonnées de l'expéditeur en tant que contact nouveau ou fusionné.

Analyse des spams

Vous pouvez voir les détails et les options avancées du spam ici. [Afficher](#)

► Couleurs d'arrière-plan de la liste de diffusion

Vous pouvez définir différentes couleurs d'arrière-plan pour les e-mails dans la liste des dossiers à l'aide des indicateurs d'e-mail.

Tout d'abord, vous devez activer la couleur d'arrière-plan d'un drapeau. Ouvrez l'écran de sélection du drapeau à l'aide de l'icône du drapeau sur un e-mail ou dans le menu d'action. Modifiez ensuite les paramètres d'un indicateur ([Afficher](#)). Vous pouvez également modifier les indicateurs dans l'écran Paramètres de l'application - Apparence du courrier électronique.

Appuyez sur "Utiliser comme couleur d'arrière-plan de l'e-mail" et choisissez une couleur pour l'arrière-plan. La couleur d'arrière-plan n'est pas nécessairement la même que la couleur du drapeau.

Désormais, tous les e-mails qui utilisent ce drapeau auront la couleur d'arrière-plan du drapeau dans la vue de la liste de diffusion.

► Correction des problèmes d'écran de courrier électronique et de mise en page des images. Ajustement de l'affichage et de la taille de l'image.

Si vous rencontrez des problèmes avec la présentation des e-mails, vous pouvez modifier différents paramètres pour améliorer la façon dont AltaMail affiche les e-mails sur votre appareil.

Lorsque vous consultez un e-mail, vous pouvez sélectionner « Paramètres d'affichage » dans le menu d'action. (cercle avec le bouton 3 points).

Pour les e-mails envoyés par Outlook et Exchange, vous pouvez modifier le paramètre « Disposition des messages de compatibilité Outlook ».

Si les e-mails semblent trop volumineux, si des images manquent ou défilent sur le côté de l'écran, vous pouvez modifier le paramètre « Mise en page des messages de compatibilité des appareils ».

Vous pouvez également ajuster ces paramètres pour tous les e-mails dans les paramètres « Apparence du courrier électronique ». Appuyez sur le bouton Réglages en bas de l'écran des paramètres d'affichage.

Paramètres de l'application - Apparence de l'application - Apparence du courrier électronique [Afficher](#)

► Traduire le texte et les messages des e-mails

Vous pouvez traduire le contenu des e-mails dans différentes langues à l'aide de Google Translate dans AltaMail. Lorsque vous consultez un e-mail, choisissez « Traduire » dans le menu d'action. (cercle avec le bouton 3 points).

Vous pouvez trouver le menu « Traduire » sous le menu « Plus » dans le menu d'action.

Cela chargera Google Translate dans l'affichage du courrier électronique et traduira le contenu du courrier électronique dans la langue de votre choix.

► Correction des erreurs de connexion à Gmail

Google n'autorise pas toujours l'écran de connexion Google. Vous pouvez utiliser un mot de passe spécifique à l'application comme alternative à l'écran de connexion Google. Ceci est décrit ici :

1) Désactivez « Utiliser la vérification en 2 étapes » dans l'écran de modification du compte de messagerie AltaMail - section Paramètres.

2) Copiez et collez le nouveau mot de passe de l'application depuis la page Web Google App Mot de passe dans la section des paramètres de l'écran de modification du compte, dans notre application.

► Bloquer rapidement le spam

Pour bloquer rapidement une adresse e-mail en tant qu'expéditeur de spam, faites glisser l'e-mail et choisissez l'action « Spam ». Cela déplacera l'e-mail vers le dossier spam et bloquera également l'adresse e-mail de l'expéditeur.

L'écran contextuel de spam qui apparaît alors comporte généralement un bouton appelé « Bloquer similaire » pour plus d'options permettant de bloquer les e-mails similaires. Si ce bouton n'apparaît pas, l'expéditeur utilise peut-être Gmail ou Outlook, ce qui nécessite des paramètres avancés pour le bloquer.

Lorsqu'une adresse d'expéditeur de spam est bloquée, tous les futurs e-mails provenant de cette adresse d'expéditeur ou de ce domaine seront automatiquement déplacés vers le dossier spam.

Pour un contrôle avancé du spam, vous pouvez appuyer sur le bouton d'information ⓘ lorsque vous consultez un e-mail ou à côté d'un e-mail dans la boîte de réception.

Il y a plusieurs sections dans cet écran pour aider à gérer le spam.

Suggestions de spam

La section Suggestions de spam affiche des suggestions rapides sur la façon de bloquer tout futur e-mail de cet expéditeur. Diverses options sont affichées pour bloquer cet e-mail. Vous pouvez simplement appuyer sur « Bloquer dans les courriers indésirables » pour bloquer l'e-mail avec l'option spam suggérée.

Le nombre d'e-mails correspondants dans la boîte de réception ainsi que le dossier spam sont affichés pour vous aider à choisir la meilleure option.

Vous pouvez modifier l'option avant de bloquer l'e-mail. Certains e-mails disposent d'options plus avancées, comme le blocage d'un réseau d'adresses IP où des batteries de serveurs sont utilisées pour envoyer du spam en masse. D'autres options incluent le blocage des suffixes de domaine d'adresse e-mail comme, par exemple, .icu, .xyz

[Plus de détails](#)

Analyse des spams

Cette section affiche de nombreux détails avancés sur l'e-mail pour vous aider à lutter contre le spam.

Vous pouvez bloquer les e-mails en fonction de l'adresse de l'expéditeur ou du domaine de l'adresse de l'expéditeur (@example.com).

Pour les utilisateurs avancés, les boutons fléchés incurvés à droite de différents sujets vous permettent de créer ou de modifier des règles en fonction des informations sur le sujet affichées.

De l'adresse se terminant

Vous pouvez également bloquer les e-mails en utilisant le suffixe du domaine de l'adresse e-mail. Il s'agit de la dernière partie de l'adresse e-mail, par exemple, .abc, .autos, .shop etc.

Sachez qu'il peut y avoir des e-mails authentiques utilisant le suffixe de domaine d'adresse que vous pouvez bloquer, par exemple, boutique

Adresse IP de l'expéditeur

Il s'agit de l'adresse réseau de l'appareil expéditeur ou du serveur de messagerie.

Si d'autres e-mails sont envoyés à partir de la même adresse réseau, le total des e-mails dans chaque dossier sera affiché sous l'étiquette d'adresse.

Vous pouvez également utiliser l'adresse IP dans les règles et filtres de messagerie. [Vue](#)

Vous pouvez également bloquer les e-mails par adresse IP ou par le réseau du serveur. S'il y a beaucoup d'e-mails dans votre dossier spam provenant de la même adresse IP d'expéditeur, tous les futurs e-mails provenant de cette adresse IP seront bloqués.

Soyez conscient lorsque vous bloquez un réseau de serveurs d'adresses IP que vous pouvez bloquer d'autres serveurs de ce réseau qui ne sont pas des expéditeurs de spam.

Lieu

Vous pouvez appuyer sur le bouton de localisation pour effectuer une recherche de l'emplacement approximatif d'un expéditeur d'e-mail. Cela peut aider à voir où se trouve l'expéditeur.

Statut courrier indésirable

Vous pouvez consulter un résumé des contrôles anti-spam effectués pour cet e-mail dans la section « Statut courrier indésirable ». Appuyez sur cette section pour afficher des informations plus avancées sur la vérification du spam dans l'écran de résumé du spam.

Si un e-mail a été vérifié par la règle de courrier indésirable, l'état du spam apparaîtra pour afficher les résultats de la vérification du spam. [Afficher](#)

Les résultats des tests avancés de messagerie DKIM, DMARC et SPF sont présentés dans cette section.

Au bas de cet écran, vous pouvez accéder et modifier les différentes listes utilisées pour bloquer ou autoriser les e-mails.

► Suggestions de spam

Pour un contrôle avancé du spam, vous pouvez appuyer sur le bouton d'information ⓘ lorsque vous consultez un e-mail ou à côté d'un e-mail dans la boîte de réception. Ensuite, vous pouvez ouvrir la section Suggestions de spam.

Suggestions de spam

La section Suggestions de spam affiche des suggestions rapides sur la façon de bloquer tout futur e-mail de cet expéditeur ou tout spam similaire. Diverses options sont affichées pour bloquer cet e-mail. Vous pouvez simplement appuyer sur « Bloquer dans les courriers indésirables » pour bloquer l'e-mail avec l'option spam suggérée.

Vous pouvez modifier l'option avant de bloquer les nouveaux e-mails. Le nombre d'e-mails correspondants dans la boîte de réception ainsi que le dossier spam sont affichés pour vous aider à choisir la meilleure option.

Adresse de l'expéditeur

Le Adresse de l'expéditeur bloquera tous les e-mails envoyés en utilisant la même adresse d'expéditeur que celle affichée.

Du domaine d'adresse

Ce paramètre empêchera tous les e-mails de se terminer par la section « @ » de l'adresse e-mail. Vous pouvez également bloquer les e-mails en fonction du domaine de l'adresse e-mail. Il s'agit de la partie d'une adresse e-mail après le "@". Parfois, les spams sont envoyés à l'aide d'adresses e-mail différentes mais utilisent le même domaine d'adresse.

De l'adresse se terminant

Vous pouvez également bloquer les e-mails en utilisant le suffixe du domaine de l'adresse e-mail. Il s'agit de la dernière partie de l'adresse e-mail. par exemple. .abc, .autos, .shop etc.

Sachez qu'il peut y avoir des e-mails authentiques utilisant le suffixe de domaine d'adresse que vous pouvez bloquer. par exemple. .boutique

Adresse IP de l'expéditeur

Il s'agit de l'adresse réseau du serveur de messagerie de l'expéditeur. Très souvent, le même serveur de messagerie peut être utilisé pour envoyer du spam en utilisant plusieurs adresses e-mail. Le blocage de l'adresse IP bloquera d'autres e-mails provenant du même serveur de messagerie, même si les e-mails ont une adresse différente.

Réseau serveur

Ceci est similaire à « Adresse IP de l'expéditeur » mais s'applique à une plus large gamme d'adresses réseau.

Certains centres de données de serveurs de messagerie (FAI) ont la mauvaise réputation de permettre à leurs utilisateurs d'envoyer du spam. Les bonnes sociétés de serveurs supprimeront de leurs serveurs les personnes qui envoient du spam. Vous pouvez utiliser l'option 'Réseau serveur' pour bloquer un groupe de serveurs de courrier indésirable faisant partie d'un groupe réseau ayant une mauvaise réputation.

Le blocage d'un réseau peut entraîner d'autres bons serveurs de messagerie, alors vérifiez le nombre d'e-mails que vous avez reçus du réseau du serveur.

Nom du réseau de l'expéditeur

Ceci est similaire à « Réseau serveur ». Cette option peut bloquer plusieurs réseaux appartenant à la même société de serveurs (FAI).

Lieu

Vous pouvez appuyer sur le bouton de localisation pour effectuer une recherche de l'emplacement approximatif d'un expéditeur d'e-mail. Cela peut aider à voir où se trouve l'expéditeur et à décider de bloquer le réseau.

► Modification des paramètres de spam

Appuyez sur le bouton en bas à droite de l'écran avec quatre cases. Appuyez ensuite sur le bouton 'Filtre anti-spam' pour afficher les règles anti-spam. Vous pouvez ensuite activer ou désactiver ces règles et également modifier leurs paramètres.

Vous pouvez modifier les paramètres de spam pour déplacer les spams vers le dossier spam. Vous pouvez également modifier le niveau de détecteur de spam et l'action de désabonnement dans la règle de messagerie « Détecteur de spam ». Vous pouvez activer la règle 'Liste de blocage de spam simple' pour supprimer les e-mails des adresses e-mail que vous avez bloquées.

La valeur du score de spam modifie la sensibilité de la règle de spam. ([Plus de détails](#)) Vous pouvez modifier la règle anti-spam pour déplacer les e-mails suspectés de spam vers le dossier spam. Ouvrez la règle 'Spam' pour la modifier. Activez ensuite le bouton "Déplacer vers le dossier Spam".

► Gestion du spam



Il existe plusieurs options pour gérer le spam et les courriers indésirables.

1) Il existe une action de balayage pour supprimer les courriers indésirables appelée « Spam ». Lorsque vous faites glisser votre doigt sur un e-mail et appuyez sur le bouton Spam, AltaMail bloquera cet expéditeur d'e-mail et déplacera l'e-mail vers le dossier Spam.

Utilisez les paramètres de balayage pour modifier les actions de balayage « Spam ». [Plus](#)

2) Appuyez sur le bouton (i) à droite d'un spam pour afficher plus de détails. Cela affichera des suggestions sur la façon de filtrer et de bloquer les e-mails comme celui-ci. Vous pouvez bloquer par adresse e-mail, domaine de messagerie, serveur de messagerie, adresse réseau, etc. [Plus](#)

3) Des règles anti-spam sont disponibles pour marquer les e-mails comme spam et également déplacer automatiquement les e-mails spam vers le dossier spam. Appuyez sur le bouton en bas à droite de l'écran avec quatre cases. Appuyez ensuite sur le bouton « Filtre anti-spam » pour afficher les règles anti-spam. Vous pouvez ensuite activer ou désactiver ces règles et également modifier leurs paramètres. [Plus](#)

Lorsque vous utilisez AltaMail pour la première fois, la règle anti-spam marquera uniquement les e-mails comme spam avec un indicateur.   Vous pouvez également appuyer sur ce drapeau pour modifier les paramètres de spam.

Activez ensuite le bouton « Déplacer vers le dossier Spam ». Vous pouvez modifier la règle relative au spam pour déplacer également les courriers indésirables suspectés vers le dossier spam. Appuyez sur le bouton en bas à droite de l'écran avec quatre cases. Ensuite, ouvrez l'écran « Filtre anti-spam », puis appuyez sur la règle « Détecteur de spam » pour la modifier.

Liste de blocage de spam simple

La règle « Liste de blocage de spam simple » traitera pour vous les adresses e-mail bloquées comme spam. Les nouveaux e-mails dont les adresses figurent dans la liste de blocage du spam seront automatiquement déplacés vers le dossier spam. Les e-mails dans « Expéditeurs connus », dans la liste de contacts et « Liste de courriers sécurisés » ne seront pas marqués comme spam.

Détecteur de spam

[Plus](#) La règle 'Détecteur de spam' utilisera un détecteur de spam pour rechercher les courriers indésirables et les traiter. Lors de la première installation d'AltaMail, la règle « Détecteur de spam » sera activée, mais elle marquera uniquement les e-mails comme spam suspecté avec un drapeau rouge. Appuyez sur le drapeau rouge sur un e-mail pour afficher et modifier les paramètres de spam.

Pas de spam

La règle « Pas de spam » peut vérifier votre dossier Spam et trouver tous les e-mails qui ne devraient pas s'y trouver. S'il y a des e-mails des listes « Liste de courriers sécurisés » et « Expéditeurs connus » dans le dossier Spam, cette règle les replacera dans le dossier Boîte de réception. Vous pouvez activer et désactiver cette règle dans l'écran de la liste des règles de messagerie.



Cette règle s'exécutera lorsque de nouveaux e-mails seront reçus dans le dossier Spam, généralement à chaque fois que vous l'ouvrirez. Vous pouvez ouvrir et actualiser manuellement le dossier spam ou configurer le dossier spam pour qu'il s'actualise automatiquement en arrière-plan à l'aide du paramètre « Vérifier automatiquement les dossiers de courrier électronique ». [Détails](#)

Cette règle est utile pour les comptes comme Yahoo et Gmail qui disposent de leurs propres filtres anti-spam mais peuvent marquer par erreur les e-mails de vos contacts et des expéditeurs connus comme spam.

► Règle du détecteur de spam

Le «Détecteur de spam» détectera les e-mails de spam, puis les déplacera dans le dossier SPAM ou les marquera comme spam.

Appuyez sur le bouton en bas à droite de l'écran avec quatre cases. Ensuite, appuyez sur le bouton «Filtre anti-spam» pour afficher les règles de spam. Vous pouvez ensuite activer ou éteindre ces règles et modifier également leurs paramètres.

Lorsque vous utilisez pour la première fois AltaMail, la règle du détecteur de spam ne marquera que les e-mails comme spam avec un drapeau.   Vous pouvez également appuyer sur ce drapeau pour modifier les paramètres du spam.

Vous pouvez modifier la règle du détecteur de spam pour déplacer également les e-mails de spam suspects dans le dossier SPAM. Ouvrez l'écran 'Filtre anti-spam', puis appuyez sur la règle 'Détecteur de spam' pour la modifier. Allumez ensuite le bouton «Déplacer vers le spam du dossier».

Appuyez sur la section Filtre de la règle de spam pour choisir comment les e-mails de spam sont détectés.

Score de Spam

La valeur du score de spam change à quel point la règle de spam est sensible. Vous pouvez modifier la valeur du score de spam ou l'éteindre si les bons e-mails sont marqués en spam. [\(Plus\)](#)

La règle du spam peut ne pas détecter tous les e-mails de spam afin que vous puissiez également utiliser l'action de balayage du spam pour marquer ces e-mails comme spam et les bloquer. [\(Plus\)](#)

Rejeter les signatures DKIM invalides

Le paramètre DKIM rejettera les e-mails avec un enregistrement DKIM non valide. L'enregistrement DKIM prouve que l'e-mail n'a pas été modifié. Des enregistrements DKIM peuvent être ajoutés aux en-têtes de messagerie par le serveur de messagerie de l'expéditeur en fonction des paramètres du serveur.

Il s'agit d'un filtre efficace.

Rejeter les résultats SPF invalides

Le paramètre SPF filtrera les e-mails qui ne correspondent pas à l'enregistrement SPF du serveur de messagerie. Si SPF est activé pour le serveur de messagerie de l'expéditeur, l'enregistrement SPF sera stocké sur le serveur de messagerie.

L'adresse IP du réseau d'envoi de l'e-mail est ensuite vérifiée pour voir si elle est autorisée par l'enregistrement SPF du serveur.

Le filtre SPF peut rejeter certains e-mails valides car certains serveurs de messagerie ont des enregistrements SPF incorrects et n'incluent pas toutes les adresses IP utilisées pour envoyer des e-mails. Un exemple de ceci est lorsqu'une entreprise utilise une entreprise de messagerie marketing pour envoyer des newsletters et n'inclut pas les serveurs de messagerie marketing dans la liste SPF.

Si vous utilisez ce paramètre, assurez-vous de vérifier régulièrement votre dossier de spam pour voir si des e-mails valides y sont déplacés. Faites glisser les e-mails valides et utilisez l'action «non spam» pour ajouter ces e-mails à la liste sûre.

Rejeter la vérification DMARC invalide

Le paramètre DMARC rejettera les e-mails qui échouent au test DMARC. DMARC est un enregistrement stocké sur de nombreux serveurs de messagerie et décrit ce qu'il faut faire avec les e-mails non valides. DKIM ne valide pas un e-mail mais est utilisé pour vérifier à la fois l'état SPF et DKIM des e-mails. Certains enregistrements DKIM spécifient l'action comme «aucune» qui ne sert à rien car elle permet tous les e-mails.

Il s'agit d'un filtre efficace mais repose sur la précision du contrôle SPF. SPF peut avoir de faux positifs en raison de l'incorrect des paramètres du serveur de messagerie de l'expéditeur. (voir ci-dessus) Vérifiez régulièrement votre dossier de spam pour voir si des e-mails valides y sont déplacés

Vous pouvez choisir d'allumer le score «Spamassassin» si votre fournisseur de messagerie utilise Spamassassin. Cela n'exécute pas Spamassassin sur votre iPhone/iPad et utilise le champ Spamassassin dans vos en-têtes de messagerie. Pour les utilisateurs avancés, le «Score de spam obligatoire» exécutera quelques vérifications sur votre e-mail entrant pour voir s'il pense qu'il s'agit de spam. Il est important que vous lisiez la section sur le «Score de Spam» car certains autres e-mails qui ne sont pas du spam peuvent être déplacés par erreur. [Affichage](#)

Rejeter le DNS inversé manquant

Le DNS inversé vérifie si l'e-mail a été envoyé à partir d'un serveur de messagerie vérifié. S'il n'y a pas de DNS inversé, l'e-mail peut avoir été envoyé par un botnet.

Rejeter les e-mails Cci inconnus

Ce paramètre filtrera les e-mails que vous recevez qui n'ont pas votre adresse e-mail dans les champs d'adresse "ou" CC ". Tout expéditeur de messagerie qui vous envoie un e-mail comme celui-ci est un e-mail BCC. Si vous connaissez l'expéditeur de l'e-mail, ce filtre ne s'appliquera pas. De nombreux e-mails de spam sont envoyés en vrac et ne personnalisent pas l'adresse "à".

Rejeter les e-mails reçus de mon adresse e-mail avec des résultats SPF invalides

Ce paramètre vérifiera les faux e-mails envoyés à partir de votre propre adresse e-mail. Ce paramètre vérifiera la validation SPF si votre serveur de messagerie le prend en charge.

Rejeter les e-mails reçus de mon adresse e-mail avec des signatures DKIM invalides

Ce paramètre vérifiera les faux e-mails envoyés à partir de votre propre adresse e-mail. Ce paramètre vérifiera la validation DKIM si votre serveur de messagerie le prend en charge.

Historique

Vous pouvez vérifier l'historique pour voir comment un e-mail a été déplacé vers le dossier SPAM. La règle des e-mails et le filtre utilisé seront répertoriés dans l'écran de l'historique. [Plus](#)

► Bloquer les faux e-mails envoyés depuis mon adresse e-mail

Vous pouvez bloquer les faux spams envoyés depuis votre propre adresse e-mail.

Certains spammeurs enverront des e-mails à partir de votre propre adresse pour tenter de vous convaincre qu'ils ont piraté votre compte. Le fait est que n'importe qui peut envoyer un e-mail en utilisant l'adresse de quelqu'un d'autre. L'adresse d'expédition ne prouve pas qu'un e-mail est envoyé par cette personne et constitue simplement un paramètre dans les applications de messagerie.

Remarque : Vous devez supprimer votre propre adresse e-mail de « Liste de courriers sécurisés » pour bloquer les faux e-mails. Vous pouvez modifier les listes de spam pour supprimer votre propre adresse. [Plus de détails](#)

Si vous voyez « Est dans la liste de courriers sécurisés » sous l'adresse d'expéditeur, appuyez sur ce bouton. Ensuite, vous pouvez sélectionner et supprimer l'adresse e-mail. Vous pouvez également le faire dans l'écran des détails de l'e-mail. [Vue](#). Ouvrez la section 'Suggestions de spam'.

Vous pouvez bloquer les faux e-mails envoyés depuis votre propre adresse e-mail de 2 manières.

1) Appuyez sur le bouton en bas à droite de l'écran avec quatre cases. Appuyez ensuite sur le bouton « Filtre anti-spam » pour afficher les règles anti-spam et modifiez la règle « Détecteur de spam ».

Appuyez sur la section « Filtre » de la règle anti-spam pour afficher les paramètres anti-spam.

Vous pouvez activer ces paramètres :

- ✓ Rejeter les e-mails reçus de mon adresse e-mail avec des résultats SPF invalides
- ✓ Rejeter les e-mails reçus de mon adresse e-mail avec des signatures DKIM invalides

Si votre serveur de messagerie prend en charge l'une de ces options, les faux e-mails provenant de votre adresse e-mail seront désormais envoyés dans le dossier spam.

2) Vous pouvez bloquer tous les e-mails envoyés en utilisant votre propre adresse d'expéditeur. Cela signifie que lorsque vous vous enverrez des e-mails, ils seront également bloqués.



Faites glisser votre doigt sur un e-mail, puis appuyez sur l'action spam. Une fenêtre de message apparaîtra pour confirmer que vous souhaitez bloquer votre propre adresse. Appuyez ensuite sur le bouton « Bloquer dans les courriers indésirables ».

Vous pouvez également modifier les listes de spam dans l'écran des paramètres de l'application. [Afficher](#). Ouvrez ensuite la section « Spam ».

Appuyez sur « Liste de courriers indésirables bloqués » et ajoutez votre propre adresse e-mail à l'aide du bouton Ajouter en haut.

► Déplacer les spams vers le dossier spam

1) Vous pouvez déplacer manuellement un e-mail vers le dossier spam en utilisant l'action "Spam". [Afficher](#)

2) Vous pouvez modifier la règle anti-spam pour déplacer automatiquement les e-mails suspectés de spam vers le dossier spam. Lorsque vous utilisez AltaMail pour la première fois, la règle anti-spam marquera uniquement les e-mails comme spam avec un indicateur.  

Pour modifier les paramètres de déplacement, appuyez sur le bouton en bas à droite de l'écran avec quatre cases. Appuyez ensuite sur le bouton 'Filtre anti-spam' pour afficher les règles anti-spam.

Ouvrez l'écran « Filtre anti-spam », puis appuyez sur la règle « Détecteur de spam » pour la modifier.

Activez ensuite le bouton "Déplacer vers le dossier Spam".

Désormais, tous les nouveaux e-mails détectés par la règle anti-spam seront déplacés vers le dossier spam de chaque compte de messagerie.

► Afficher les courriers indésirables

Vous pouvez choisir d'afficher d'autres dossiers, y compris les dossiers de spam d'autres comptes, en utilisant « Filtres de dossiers » **Afficher** Vous pouvez afficher vos dossiers de spam dans le panneau latéral gauche. Ceci affiche les dossiers spam pour les comptes « Favoris ». **Afficher**.

Lorsque vous voyez dans votre dossier spam un e-mail qui n'est pas du spam, faites glisser votre doigt et déplacez l'e-mail vers la boîte de réception ou choisissez « Pas de spam » dans les actions de balayage. Cela déplacera tous les e-mails du même expéditeur dans la boîte de réception. Cette action ajoutera également l'expéditeur au « Liste de courriers sécurisés » afin que ses e-mails ne soient plus marqués comme spam à l'avenir.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des adresses. Il existe une liste de blocage du spam pour gérer les adresses e-mail indésirables. Appuyez sur le lien de la liste de blocage dans la règle anti-spam. Vous pouvez également ouvrir les paramètres de l'application (**Afficher**) - Spam - Liste de courriers indésirables bloqués.

Lorsque vous balayez un e-mail comme spam, l'adresse de l'expéditeur sera ajoutée au Liste de courriers indésirables bloqués afin que tout autre e-mail de spam provenant de cet expéditeur soit automatiquement supprimé dans la règle anti-spam (si la règle est activée).

Vous pouvez modifier la liste sécurisée du spam. Ouvrez les paramètres de l'application (**Affichage**) - Gestion des courriers électroniques - Liste de courriers sécurisés.

► Filtre de score de spam

Trop bas et plus de spams passeront. Le paramètre de score de règle anti-spam est destiné aux utilisateurs avancés. Si vous rencontrez des problèmes avec des e-mails valides marqués comme spam, ajustez ou désactivez "Score de spam obligatoire". **Afficher** La valeur normale est 5. Si la valeur est trop élevée, les bons e-mails peuvent être marqués comme spam.

Lorsque vous activez "Score de spam obligatoire", des vérifications supplémentaires du spam sont effectuées pour les nouveaux e-mails.

Note:

Ce filtre peut marquer à tort certains expéditeurs valides comme spam. Certains réseaux et fournisseurs de messagerie peuvent ne pas autoriser cette vérification et entraîner le marquage des e-mails comme spam.

Vérifiez toujours votre dossier spam pour voir si des e-mails ont été ajoutés par erreur. Vous pouvez ensuite balayer pour marquer ces e-mails comme "Pas de spam" afin qu'ils ne soient plus marqués comme spam.

► Bloquer l'adresse ou le domaine d'un expéditeur de spam

Pour bloquer rapidement une adresse e-mail en tant qu'expéditeur de spam, faites glisser l'e-mail et choisissez l'action « Spam ». Cela déplacera l'e-mail vers le dossier spam et bloquera également l'adresse e-mail de l'expéditeur.

L'écran contextuel de spam qui apparaît alors comporte un bouton permettant d'accéder à davantage d'options permettant de bloquer les e-mails similaires.

Lorsqu'une adresse d'expéditeur de spam est bloquée, tous les futurs e-mails provenant de cette adresse d'expéditeur ou de ce domaine seront automatiquement envoyés vers le dossier spam.

Assurez-vous que la règle « Liste de blocage de spam simple » est activée pour déplacer les nouveaux e-mails bloqués vers le dossier spam. [Détails](#)

Assurez-vous également que cette règle est définie pour s'exécuter pour tous les comptes de messagerie. Modifiez les paramètres de règle pour les comptes de messagerie.

Vous pouvez également bloquer manuellement une adresse ou un domaine d'expéditeur de courrier électronique. Appuyez sur l'adresse « De » dans un e-mail pour ouvrir l'écran des détails de l'expéditeur.

Au bas de cet écran, vous pouvez appuyer sur le bouton « Bloquer dans les courriers indésirables » pour bloquer une adresse. Vous pouvez également bloquer le domaine de l'adresse e-mail. Vous pouvez débloquer une adresse ou un domaine répertorié comme bloqué en appuyant sur « Ajouter à la liste des courriers sécurisés ».

Appuyez pour ouvrir la section « Vérification anti-spam ». Ensuite, dans l'écran spam, vous pouvez appuyer sur le bouton « Bloquer dans les courriers indésirables » pour bloquer une adresse.

Ouvrez la section Analyse des spams de l'écran de détails pour voir plus d'options. Vous pouvez également bloquer le domaine de l'adresse e-mail. Vous pouvez débloquer une adresse ou un domaine répertorié comme bloqué en appuyant sur « Ajouter à la liste des courriers sécurisés ».

Ensuite, vous pouvez appuyer sur Liste de courriers indésirables bloqués ou Liste de courriers sécurisés. Vous pouvez ajouter ou supprimer des adresses e-mail ou des domaines dans chaque liste. Vous pouvez modifier manuellement le Liste de courriers indésirables bloqués dans l'écran des paramètres de l'application. [Afficher](#). Ouvrez ensuite la section Spam.

Lorsque vous envoyez un e-mail, l'adresse du destinataire est ajoutée à la liste « Expéditeurs connus » qui est également vérifiée dans le cadre de la vérification des règles anti-spam. Ouvrez les paramètres de l'application ([Affichage](#)) - Spam - Expéditeurs connus.

► Afficher et modifier la liste des spams et les listes de blocs

Il existe plusieurs listes de spam personnalisées que vous pouvez mettre à jour qui sont utilisées pour vérifier si le courrier électronique est un spam ou un e-mail autorisé.

Vous pouvez modifier les listes de spam dans l'écran Paramètres de l'application. [Affichage](#). Ouvrez ensuite la section 'Spam'.

Appuyez sur chaque liste ci-dessous pour afficher la liste et ajouter ou supprimer les entrées.

Vous pouvez également ajouter des adresses e-mail et d'autres détails à ces listes de l'écran des détails de l'e-mail.

[Affichage](#)

Expéditeurs connus

Cette liste est une contenir des adresses e-mail recueillies auprès de personnes auxquelles vous envoyez un e-mail. Les règles de spam utilisent cette liste pour faire un pré-vérification des e-mails entrants pour voir si l'expéditeur vous est connu. La liste de contacts est également utilisée lors de la vérification des expéditeurs connus, mais les adresses de contact ne sont pas toujours répertoriées dans la liste des expéditeurs connus.

Le chèque des expéditeurs connus comprend également des adresses e-mail dans le 'Liste de courriers sécurisés'.

Liste de courriers sécurisés

Cette liste contient une liste d'adresses et de domaines que vous souhaitez autoriser. Les règles de spam ne traiteront pas les e-mails envoyés à partir de ces adresses pour le spam. Les e-mails envoyés à partir de ces adresses seront toujours autorisés.

Vous pouvez ajouter de nouvelles adresses à cette liste et vous pouvez également ajouter des domaines de messagerie pour autoriser des entreprises entières. Par exemple, vous pouvez ajouter "@ eurosmartz.com" pour autoriser toutes les adresses e-mail de cette entreprise.

Cette liste est mise à jour lorsque vous glissez pour marquer les e-mails de spam comme 'Pas de spam'.

Liste de courriers indésirables bloqués

Cette liste contient des adresses e-mail qui seront bloquées et marquées en spam. Les règles de spam supprimeront tous les e-mails avec l'adresse de l'adresse contenue dans cette liste.

Cette liste est modifiée de la même manière que le Liste de courriers sécurisés.

Liste de blocage des suffixes de domaine

Cette liste bloque les e-mails avec des adresses qui se terminent par des suffixes de texte spécifiques. Par exemple, vous pouvez bloquer tous les e-mails envoyés à partir d'adresses se terminant par .shop ou .xyz etc.

Liste de blocage des adresses IP de l'expéditeur

Cette liste bloque l'adresse réseau du serveur de messagerie d'expéditeur. Très souvent, le même serveur de messagerie peut être utilisé pour envoyer un spam à l'aide de plusieurs adresses e-mail. Le blocage de l'adresse IP bloquera d'autres e-mails du même serveur de messagerie, même si les e-mails ont une adresse différente.

192.168.44. La liste contient des adresses e-mail IPv4 ou IPv6. Vous pouvez bloquer les plages de réseau en laissant le dernier chiffre de l'adresse. par exemple, par exemple

Liste de blocage des noms de réseau de l'expéditeur

Cette liste à une gamme plus large d'adresses réseau appartenant à la même entreprise d'accueil de serveurs.

Certains centres de données de serveur de messagerie (FAI) ont une mauvaise réputation pour permettre à leurs utilisateurs d'envoyer un spam. Les bonnes sociétés de serveurs supprimeront les personnes qui envoient un spam de leurs serveurs.

Vous pouvez utiliser cette liste pour bloquer un groupe de serveurs de messagerie spam qui font partie d'un groupe de réseau avec une mauvaise réputation.

Le blocage d'un réseau peut aboutir à d'autres bons serveurs de messagerie, alors vérifiez le nombre d'e-mails que vous avez reçus du réseau serveur.

► Comment empêcher les bons e-mails de finir dans le dossier Spam

Lorsque vous voyez dans votre dossier spam un e-mail qui n'est pas du spam, faites glisser votre doigt et déplacez l'e-mail vers la boîte de réception ou choisissez « Pas de spam » dans les actions de balayage. Cela déplacera tous les e-mails du même expéditeur dans la boîte de réception. Cette action ajoutera également l'adresse de l'expéditeur « De » à « Ajouter à la liste des courriers sécurisés » afin que ses e-mails ne soient pas marqués comme spam à l'avenir.

Au bas de cet écran, vous pouvez faire de même pour le domaine de l'adresse e-mail. Vous pouvez également appuyer sur l'adresse « De » dans un e-mail pour ouvrir l'écran de détails de l'e-mail. En bas de l'écran de contact, appuyez sur « Statut courrier indésirable » et le statut indiquera si l'expéditeur est bloqué. Ensuite, dans l'écran spam, vous pouvez appuyer sur le bouton « Ajouter à la liste des courriers sécurisés » pour marquer une adresse comme étant valide et ne jamais la marquer comme spam.

La règle « Pas de spam » détectera également les e-mails du dossier Spam qui ne sont pas du spam et les déplacera vers la boîte de réception.

Assurez-vous que cette règle est active dans l'écran des règles de messagerie [Plus de détails](#)

► Badge vert de validation d'email

Les e-mails sont vérifiés à l'arrivée et afficheront une coche verte si l'e-mail est valide.

Le badge indique que l'e-mail est authentique et provient de l'adresse e-mail de l'expéditeur. Certains spams peuvent afficher le badge de validation car le badge indique simplement que l'e-mail provient de cet expéditeur.

Le badge de validation est activé dans la section d'apparence des e-mails des préférences de l'application. [Afficher](#)

Le processus de validation utilisera des informations sur l'e-mail telles que SPF, DKIM et DMARC. Si ces contrôles de validation sont valides, le badge vert sera visible pour l'e-mail dans l'écran de la liste des e-mails.

Les e-mails sans badge de validation peuvent toujours être valides, mais le serveur de messagerie de l'expéditeur ne fournit pas de détails pouvant être utilisés pour valider l'e-mail.

► Bloquer les adresses e-mail se terminant par ".xyz", ".guru", ".icu", ".shop", ".autos" etc.

Vous pouvez bloquer les e-mails qui ont des suffixes d'adresse e-mail spécifiques.

Le moyen le plus rapide consiste à ouvrir l'écran des détails de l'e-mail lorsque vous recevez un e-mail que vous souhaitez bloquer. [Afficher](#)

Ouvrez ensuite la section Analyse des spams. Ensuite, vous pouvez bloquer le suffixe de domaine de messagerie. Tous les nouveaux e-mails avec ce suffixe de domaine seront bloqués par la règle anti-spam.

Vous pouvez également créer une nouvelle règle, puis ajouter ces suffixes de domaine en tant que champs de recherche.

Nouvelle règle

Lorsque vous avez créé la nouvelle règle, vous pouvez ajouter une action pour déplacer les e-mails vers le dossier spam. Vous pouvez ajouter les exemples de champs ci-dessous. Copiez le texte ci-dessous et choisissez "Coller les champs de recherche" dans le menu d'action. (flèche avec bouton carré).

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

► Pourquoi est-ce que je reçois toujours des e-mails qui devraient être bloqués ?

La liste de blocage du spam est ensuite utilisée pour vérifier l'adresse « De » de tout nouveau courrier électronique que vous recevez. Il existe de nombreux courriers indésirables envoyés avec le même sujet mais utilisant des adresses « De » différentes. Ils peuvent apparaître de la même manière que les e-mails bloqués précédemment, mais l'adresse « De » est différente. L'adresse « De » est ajoutée à la liste de blocage du spam lorsque vous utilisez l'action de balayage « Spam ».

Vous pouvez vérifier tous les e-mails qui ne sont pas marqués comme spam mais qui devraient l'être. Appuyez pour sélectionner l'e-mail et appuyez sur le bouton ⓘ ou choisissez « Détails » dans le menu d'action.

Ouvrez la section « Suggestions de spam » pour voir des suggestions sur le blocage des e-mails comme celui que vous avez reçu. [Plus](#)

Vous pouvez créer des règles de messagerie si vous souhaitez bloquer les spams par sujet ou autre contenu. Ces règles peuvent contenir plusieurs mots-clés dans le sujet, provenant de l'adresse, du contenu du message ou d'autres champs.

Règles

► Signalement des spams à SpamCop

Si vous avez un compte SpamCop, vous pouvez envoyer des spams pour les signaler. Une fois que vous avez modifié les paramètres, vous pouvez simplement balayer un e-mail pour le signaler à SpamCop comme spam. L'action e-mail transmettra le spam en tant que pièce jointe à votre propre adresse e-mail SpamCop.

Vous devrez modifier l'action Spam du système ou créer votre propre action de balayage. Ouvrez les paramètres de balayage pour modifier les actions. **Plus**

Dans l'écran d'édition d'action, appuyez sur le bouton "+" en bas pour ajouter une nouvelle action. Choisissez ensuite l'action 'Transférer en pièce jointe à'.

Dans le champ de texte de l'action, saisissez votre propre adresse e-mail SpamCop à partir de votre compte. Cette page Web SpamCop décrit le processus.

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

Ensuite, lorsque vous glissez sur l'action, un e-mail sera envoyé à l'adresse que vous avez saisie. L'e-mail contiendra une pièce jointe qui est le spam que vous avez reçu.

Gérer votre Email

► Voir tous vos comptes de messagerie préférés ensemble.

AltaMail vous permet d'afficher tous les e-mails nouveaux/non lus sur l'ensemble de vos comptes favoris en un seul clic. Vous pouvez modifier les comptes qui sont vos favoris dans les paramètres du compte (**Voir**) - section Apparence. Appuyez sur le nombre nouveau/non lu à côté de la "Boîte de réception des favoris" (ou d'autres dossiers) et vous pouvez afficher uniquement les e-mails non lus dans ce dossier.

► Trier les e-mails dans la boîte de réception et les dossiers de courrier électronique

Il existe de nombreuses options pour modifier l'ordre de tri des e-mails dans AltaMail.

Sélectionnez à nouveau la même option de tri pour inverser l'ordre de tri. Une flèche apparaîtra à côté de l'option de tri sélectionnée pour indiquer dans quelle direction elle est triée. Lorsque vous consultez un dossier de courrier électronique, appuyez sur le menu d'action. (cercle avec le bouton 3 points). Appuyez sur Trier par pour sélectionner un ordre de tri.

Vous pouvez également ajouter vos propres actions de tri en appuyant sur le bouton Paramètres (rouage) en haut du menu Trier par. Dans l'écran Recherche des courriers électroniques, vous pouvez appuyer sur le bouton "+" pour ajouter une nouvelle recherche et choisir les champs de tri que vous souhaitez utiliser.

Si vous souhaitez une présentation de dossier de courrier électronique plus avancée, telle que le regroupement et le filtrage, vous pouvez utiliser Panneaux divisés. (**Vue**)

► Fonctions de balayage rapide.

Les fonctions de balayage rapide intégrées à AltaMail vous permettent de traiter rapidement tous vos courriels. Vous pouvez balayer vers la gauche ou la droite pour afficher différentes options.

Vous pouvez modifier l'apparence et le contenu des paramètres de balayage dans le bas du panneau latéral gauche - Paramètres - Paramètres de balayage. Vous pouvez afficher les options de balayage dans une fenêtre contextuelle, ou en tant que boutons à côté de l'e-mail, ou désactiver complètement les balayages. [Voir](#)



Vous pouvez utiliser les fonctions de balayage rapide lorsque vous êtes en mode Boîte de réception ou lorsque vous consultez un e-mail individuel. Voici un guide des actions de balayage rapide.

Supprimer: supprime l'e-mail de la boîte de réception et le place dans la corbeille.

Spam - Marquez un e-mail comme spam et déplacez-le dans le dossier Spam ou dans d'autres actions. [Voir](#)

Rappel: cette option vous permet de définir des rappels pour les e-mails qui doivent faire l'objet d'une action à un autre moment et déplacez l'e-mail de votre boîte de réception vers le dossier "Rappels". Voir la section sur les rappels ([Voir](#)) pour plus de détails.

Terminé - Le bouton Terminé peut avoir plusieurs actions configurées pour que vous puissiez effacer rapidement votre courriel en un seul clic. Veuillez consulter la section actions personnalisées ([Voir](#)) pour plus de détails.

Définir l'indicateur - La fonction d'indicateur vous permet de marquer et de classer votre courrier électronique. Vous pouvez également définir une action sur chaque indicateur pour "Masquer l'e-mail de la boîte de réception" une fois qu'un indicateur est défini. Voir la section sur les drapeaux ([Voir](#)) ci-dessous pour plus de détails.

Déplacer vers le dossier - Cela vous permettra de déplacer et de classer tout courriel dans un dossier de votre choix (Remarque: Vous pouvez créer de nouveaux dossiers en appuyant sur le bouton + en haut de l'écran Choisir un dossier) .

Déplacer vers le fichier: cela vous permet d'enregistrer un e-mail en tant que format de fichier .eml, puis de supprimer le courrier électronique. Vous pouvez choisir de le déplacer vers un stockage local ou vers un service Cloud en appuyant sur la flèche vers le bas dans l'écran "Sélectionner un dossier".

Répondre - Cela va créer une réponse à l'adresse de l'expéditeur

Répondre à tous - Ceci créera un email de réponse adressé à l'expéditeur et toutes les autres adresses seront dans la liste CC.

Transférer - Ceci vous permettra de transférer l'email

Répondre avec le modèle - Cette action vous permet d'envoyer très rapidement une réponse personnalisée à l'aide d'un modèle prédéfini. Les modèles peuvent être créés dans la section "Modèles" de la barre latérale gauche. Voir la section «Modèle et fusion» (section [Voir](#)) ci-dessous pour plus de détails.

Imprimer: cette option vous permet d'imprimer votre courrier électronique sur n'importe quelle imprimante (pas seulement sur les imprimantes AirPrint). Veuillez consulter la section d'impression ([Voir](#)) pour plus de détails.

Nouvelle règle - Une fois que vous appuyez sur cette option, vous pouvez choisir différents aspects de l'e-mail à utiliser pour créer une nouvelle règle. Vous serez en mesure d'éditer des aspects de la règle ainsi que de définir des actions qui seront automatiquement exécutées lorsque les critères sont remplis.

Marquer comme lu - Ceci marquera tout courriel non lu sélectionné comme lu

Marquer comme non lu - Ceci marquera tout mail lu comme non lu

Afficher le fil d'email - Ceci vous montrera la conversation complète des emails dans un autre écran.

► Créez vos propres actions de balayage - Modifier les paramètres de balayage et les actions du dossier Watch

Vous pouvez créer vos propres actions et les ajouter aux options de balayage si vous le souhaitez. Ces actions peuvent déplacer des e-mails vers des dossiers, définir des indicateurs, marquer comme lus et répondre avec un modèle. Il n'y a pas de limite au nombre d'actions dans l'application iPhone/iPad. Lorsque vous créez des actions pour déplacer des e-mails vers des dossiers, ces actions apparaîtront dans l'application Watch et dans la liste des dossiers. Au départ, vous verrez les actions Archiver et Terminé, puis tout ce que vous créez. Il y a un maximum de 5 actions pour s'adapter à l'écran de la montre.

Ouvrez le panneau latéral gauche et appuyez sur "Réglages" près du bas, puis appuyez sur "Paramètres de balayage". Là, vous pouvez créer vos propres actions personnalisées avec le lien "Actions de messagerie personnalisées" en haut de l'écran. Vous pouvez ajouter ou supprimer (**Afficher**) des actions pour chaque direction de balayage en appuyant sur "Choisissez les actions".

Si vous n'utilisez pas d'actions dans les choix de balayage vers la gauche ou vers la droite, ces actions apparaîtront à la place dans le menu d'actions. Cochez pour sélectionner un e-mail et appuyez sur le bouton du menu d'action en haut à droite de la boîte de réception.

Vous pouvez également modifier les dossiers utilisés par l'action "Archiver" dans l'écran "Actions de messagerie personnalisées". Vous pouvez choisir quel dossier est le dossier Archiver pour chacun de vos comptes de messagerie.

Vous pouvez également modifier l'apparence du balayage en une bande de boutons ou une fenêtre contextuelle dans l'écran "Paramètres de balayage".

► Modifier les options du menu d'action

Vous pouvez modifier l'ordre du menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) et choisir les éléments de menu qui apparaissent en premier.

Ouvrez le panneau latéral gauche et appuyez sur « Paramètres » en bas, puis appuyez sur « Paramètres du menu Action ».

En haut de l'écran se trouve un paramètre appelé « Supprimer les actions de balayage ». Cette option supprimera toutes les actions incluses dans les actions de balayage vers la gauche ou la droite. (**Afficher**)

Il existe également un paramètre appelé « Supprimer les actions de la barre d'outils ». Cette option supprimera toutes les actions de bouton qui se trouvent également dans les barres d'outils.

Appuyez deux fois sur l'icône de la corbeille à gauche d'une action pour la supprimer.
Appuyez sur « Ajouter » en haut de l'écran pour choisir de nouvelles actions.

Vous pouvez utiliser le bouton « Par défaut » en haut de l'écran pour réinitialiser toutes les actions à la liste par défaut.

Toutes les actions qui ne figurent pas dans la liste que vous avez sélectionnée apparaîtront dans le menu « Plus » en bas du menu d'actions.

► Définir des rappels pour un e-mail - Snooze

Vous pouvez définir un rappel (snooze) pour un e-mail afin de recevoir un rappel plus tard et/ou l'e-mail sera masqué de la boîte de réception.

Faites glisser votre doigt vers la gauche sur un e-mail et choisissez « Rappel » pour ouvrir l'écran de rappel.

Remarque : L'action de balayage peut être différente si vous avez modifié les paramètres de balayage. Vérifiez également le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points).

Vous pouvez choisir quand définir un rappel ou choisir votre propre heure sur l'écran de rappel.

Vous pouvez modifier les paramètres de rappel (tels que masquer les e-mails de rappel) dans les paramètres de l'application - section Gestion des e-mails. (**Vue**)

Vous pouvez également choisir le calendrier de rappel pour afficher les événements par courrier électronique dans votre calendrier. L'événement du calendrier aura un lien vers l'e-mail d'origine.

► Épingler les e-mails en haut de la boîte de réception

Vous pouvez marquer les e-mails comme épinglés à l'aide de l'icône d'épingle en haut à droite de chaque résumé d'e-mail dans la vue liste de la boîte de réception. Cette icône peut être rendue visible avec ces paramètres. [Vue](#)

Vous pouvez afficher les e-mails épinglés en haut de la boîte de réception en utilisant « Filtres ». Ouvrez le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) puis appuyez sur « Filtre ». Choisissez le filtre 'Épinglé'.

Vous pouvez également créer votre propre « Panneaux divisés » pour regrouper les e-mails dans différentes catégories, comme épinglé et non lu, etc. [Plus](#)

► Vider le dossier corbeille

Vous pouvez supprimer les e-mails de votre corbeille en utilisant l'action « Poubelle vide » dans le menu d'action. Vous pouvez également choisir de conserver les e-mails les plus récents en utilisant le champ « Âge max (jours) » dans la fenêtre vide de la corbeille. Par exemple, si vous choisissez un âge maximum de 60 jours, seuls les e-mails datant de plus de 60 jours seront supprimés.

Vider la corbeille supprimera définitivement les e-mails de votre serveur de messagerie, sauf si vous désactivez l'option « Synchroniser le courrier électronique entrant » dans l'écran de modification du compte - section avancée.

Vous pouvez également supprimer automatiquement les anciens e-mails à l'aide du paramètre de dossier de messagerie pour supprimer les anciens e-mails. [Afficher](#). Vous devrez ouvrir le dossier corbeille pour chaque compte de messagerie dans la section Dossiers du panneau latéral gauche pour modifier ce paramètre.

► Envoi de courrier électronique en dehors des heures de travail - Équilibre travail-vie personnelle n ° 1

L'un des aspects les plus importants de l'équilibre travail-vie personnelle est le problème de l'envoi de courriels en dehors des heures de travail. Il est parfois utile de consacrer du temps libre, par exemple en déplacement, à prendre l'avance sur vos courriels et à vider votre boîte de réception. Malheureusement, l'envoi d'e-mails tard dans la nuit entraîne généralement encore plus d'e-mails à gérer. Les personnes qui reçoivent un courrier électronique de leur responsable ou de leurs collègues après les heures normales de travail se sentent souvent obligées de répondre rapidement, même si on leur dit de ne pas le faire.

Mais cela fait du bien de vider votre boîte de réception et de vous rendre sur la «Boîte de réception zéro». La clé est d'utiliser ce temps libre pour rattraper le temps perdu, mais ne pas envoyer les courriels immédiatement. AltaMail fournit plusieurs options pour envoyer un courrier électronique plus tard pendant les heures de travail.



La méthode la plus simple consiste à choisir «Envoyer après» dans le menu Actions lorsque vous modifiez un courrier électronique. Ensuite, vous pouvez choisir une date et une heure pour l'envoi de l'e-mail.

Vous pouvez également créer des calendriers de messagerie pour limiter le nombre d'e-mails envoyés. Les courriels envoyés en dehors des heures programmées attendront que l'heure soit exacte.

Pour automatiser un délai d'envoi d'e-mails après les heures normales. Appuyez sur le bouton "Équilibre vie professionnelle-vie privée" dans le panneau de gauche.

Puis tapez sur "Restrictions pour l'envoi d'e-mails". Vous pouvez choisir un compte ou utiliser "Tous les comptes" pour appliquer la nouvelle restriction à tous les comptes. Par exemple, vous pouvez choisir de ne différer que les courriels envoyés à partir de votre compte de messagerie professionnel.

Vous pouvez appuyer sur le bouton de planification pour créer une ou plusieurs fenêtres temporelles permettant l'envoi d'e-mails. (**Modification des planifications**) Vous pouvez également choisir les jours à utiliser pour l'envoi d'e-mails. Les courriels envoyés en dehors de l'horaire seront retardés jusqu'à l'heure prévue.

Vous pouvez également choisir un emplacement permettant l'envoi d'e-mails. Par exemple, les e-mails seront retardés lorsque vous êtes absent du bureau ou après les heures normales. Lorsque vous revenez au bureau, vos courriels seront envoyés automatiquement. (**Modification des lieux**)

Vous pouvez envoyer un email immédiatement si vous choisissez. Lorsque vous modifiez un courrier électronique en dehors des heures, appuyez longuement sur le bouton d'envoi. Cela montrera l'option d'envoyer immédiatement ou plus tard.

Les e-mails envoyés en dehors des heures sont mis en file d'attente dans la boîte d'envoi. Si vous changez d'avis, vous pouvez envoyer des courriels depuis la boîte d'envoi en appuyant sur l'icône de planification ou d'emplacement située à droite du courriel. Cela vous demandera si vous voulez envoyer l'e-mail maintenant.

Tous les sujets sur la conciliation travail-vie personnelle

► Planifiez du temps sans interruption de courrier électronique - Équilibre travail-vie n ° 2

Essayer d'accomplir des tâches avec des interruptions constantes des e-mails peut être un exercice d'équilibre difficile. Souvent, vous finissez par commencer de nouvelles tâches à partir des nouveaux e-mails et à la fin de la journée, vous n'avez rien accompli. Il est important de prévoir du temps calme sans nouvelles interruptions de courrier électronique afin de pouvoir travailler sans interruption. Les appareils mobiles sont utilisés pour plus que le courrier électronique, il n'est donc pas pratique de simplement ranger votre téléphone dans un tiroir.

Ce qu'AltaMail peut faire, c'est vous permettre de programmer des périodes calmes de la journée en définissant des heures auxquelles les nouveaux e-mails sont vérifiés automatiquement. De nombreuses tâches nécessitent l'envoi d'e-mails, vous devez donc ouvrir votre application de messagerie pour envoyer ces e-mails. Vous pouvez éviter d'être distrait en voyant de nouveaux e-mails pendant que vous en envoyez d'autres.

Vous pouvez choisir de remplacer le calendrier d'envoi des e-mails importants ou de certaines personnes. Si vous avez des temps d'arrêt entre les tâches, vous pouvez actualiser manuellement la boîte de réception pour recevoir de nouveaux e-mails.



Pour configurer vos périodes de calme, appuyez sur le bouton "Équilibre vie professionnelle-vie privée" dans le panneau latéral gauche. Appuyez ensuite sur le bouton "Restrictions pour vérifier les nouveaux e-mails".

Vous pouvez choisir de modifier les paramètres de tous vos comptes de messagerie, ou seulement certains.

pour les comptes de messagerie professionnels. Utilisez l'interrupteur vert à droite pour activer les restrictions pour un ou plusieurs jours. Appuyez sur « Calendrier » pour créer un calendrier de plusieurs heures au cours de la journée où les nouveaux e-mails seront vérifiés et affichés. Vous pouvez désactiver la vérification des e-mails pendant une journée entière en définissant les heures de début et de fin sur la même valeur. ([Modifier les horaires](#)) Vous pouvez également choisir les jours utilisés pour vérifier les e-mails. par exemple.

Appuyez sur "Emplacements" pour choisir les emplacements autorisés à rechercher de nouveaux e-mails. Par exemple, vous pouvez utiliser l'emplacement de votre immeuble de bureaux pour permettre la vérification de nouveaux e-mails. ([Modification des emplacements](#))

Si vous souhaitez autoriser certains e-mails à outrepasser le calendrier de vérification, appuyez sur le bouton "Autoriser les emails hautement prioritaires". Cela créera un filtre pour remplacer le calendrier. Appuyez pour afficher ce filtre et ajouter plus d'options de filtre à l'aide du bouton "+". Par exemple, vous pouvez ajouter le champ "De" et choisir des contacts ou des adresses e-mail pour les e-mails qui seront reçus immédiatement.

Pour désactiver ce filtre, supprimez tous les champs de filtre avec le bouton Supprimer à gauche de chaque champ.

[Tous les sujets sur l'équilibre travail-vie](#)

► Préchargement des emails et sauvegarde des données mobiles, 3G/4G

Vous pouvez choisir de précharger le contenu des e-mails et les pièces jointes lors de la première lecture des e-mails à partir de votre compte de messagerie. Cela vous fera gagner du temps plus tard lors de la visualisation des e-mails, mais utilisera plus d'espace de stockage et de données réseau.

Dans les paramètres de modification du compte de messagerie ([Afficher](#)), vous pouvez ouvrir la section 'Avancé' et modifier les paramètres de préchargement. 'Précharger le contenu du courrier électronique' téléchargera le message électronique. 'Précharger l'email entier' téléchargera le message et les pièces jointes.

Lorsque vous consultez un dossier de courrier électronique, vous pouvez appuyer sur vérifier les e-mails, puis sélectionner « Télécharger le contenu de l'email » dans le menu d'action pour télécharger les e-mails et les pièces jointes.

Il existe un paramètre supplémentaire pour le préchargement des données lors de l'utilisation d'un réseau de données mobiles. Dans les paramètres de l'application ([Afficher](#)), ouvrez la section « E-mail » et appuyez sur « Conserver les données mobiles ». Vous pouvez y modifier les paramètres de préchargement qui s'appliqueront lorsque vous utiliserez des données mobiles.

[Afficher](#)'Enregistrer les courriers envoyés' attendra pour télécharger les e-mails que vous envoyez et qui doivent être enregistrés dans le dossier 'Envoyé'. Cela attendra un réseau WiFi ou une période de jours jusqu'à ce qu'il télécharge les e-mails. Vous pouvez voir les e-mails envoyés en attente de téléchargement dans 'Actions en attente' dans 'Dossiers des fichiers indésirables' dans le panneau latéral.

'Sync les brouillons des messages' attendra pour enregistrer vos brouillons d'e-mails jusqu'à ce que vous soyez sur le WiFi ou après quelques jours de retard. Cela s'applique aux comptes pour lesquels la synchronisation des brouillons d'e-mails est activée.

► Réduction de l'utilisation de l'espace de stockage sur disque

Par défaut, le contenu des e-mails et les pièces jointes seront téléchargés lors de la première lecture des e-mails à partir de votre compte de messagerie. Cela utilisera plus d'espace de stockage et de données réseau, mais vous fera gagner du temps lorsque vous souhaitez consulter un e-mail ultérieurement.

Plus Dans les paramètres de modification du compte de messagerie (**Afficher**), vous pouvez ouvrir la section 'Avancé' et modifier les paramètres de préchargement. 'Précharger le contenu du courrier électronique' téléchargera le message électronique. 'Précharger l'email entier' téléchargera le message et les pièces jointes.

Vous pouvez également limiter l'espace de stockage utilisé par chaque compte de messagerie. Dans les paramètres de modification du compte de messagerie (**Afficher**), ouvrez la section « Avancé », puis appuyez sur le bouton « Utilisation du disque ».

Ce paramètre ne supprimera pas les e-mails de votre compte de messagerie ou de votre boîte de réception. Cela ne fera que libérer de l'espace de stockage utilisé par le message et les pièces jointes. Dans l'écran 'Utilisation du disque', vous pouvez sélectionner une utilisation maximale de l'espace de stockage pour ce compte de messagerie. Une fois la limite de stockage sélectionnée atteinte, le message et le contenu des pièces jointes des e-mails seront supprimés du stockage sur disque. Ces informations peuvent être téléchargées ultérieurement lorsque vous appuyez sur pour afficher un e-mail.

Vous pouvez appuyer sur le bouton 'Effacer' pour effacer tout espace disque existant utilisé par le contenu des messages électroniques et les pièces jointes. Ces informations seront ensuite chargées plus tard lorsque vous en aurez besoin.

► Utilisez votre emplacement pour modifier la disposition de votre boîte de réception - Équilibre travail-vie#4

La plupart des appareils sont utilisés à la fois dans les courriels professionnels et personnels, et vous rappeler des courriels professionnels est stressant lorsque vous êtes absent du bureau. L'un des moyens les plus efficaces d'aider AltaMail à concilier vie professionnelle et vie privée est de supprimer les courriels liés au travail de la boîte de réception principale lorsque vous quittez le bureau. Vous pouvez choisir d'appliquer une planification à un compte ou même de lier des comptes à des emplacements tels que votre bureau ou votre domicile. La fonctionnalité "Écrans divisés" d'AltaMail peut également pousser les courriels personnels en haut de votre boîte de réception après les heures normales de travail, et pousser les courriels professionnels au bas de la liste, ou les supprimer complètement.



Pour configurer vos emplacements, ouvrez le panneau latéral gauche et appuyez sur «Réglages» près du bas, puis sur «Emplacements». Par défaut, il existe 3 emplacements, 'Défaut' est destiné à tout emplacement autre que les autres. Vous pouvez ajouter plus de lieux en utilisant le bouton "+" en haut de l'écran.

Tapez sur un emplacement pour le modifier. Dans l'écran d'édition d'emplacement, le panneau supérieur contient les emplacements qui définissent le groupe d'emplacement global. Vous pouvez utiliser le bouton "+" en haut de l'écran pour ajouter un nouvel emplacement. Les emplacements peuvent être définis par l'ID de réseau actuel, par un emplacement géographique ou par une planification. Lorsque vous ajoutez (ou modifiez) une position géographique, vous pouvez rechercher des adresses ou faire défiler la carte pour choisir une position. Appuyez sur les boutons de taille "+" ou "-" en haut à droite pour modifier la taille de la zone de localisation.

Les critères d'emplacement réseau utiliseront le réseau WiFi actuel pour déterminer si vous vous trouvez dans l'emplacement.

Vous pouvez également choisir un calendrier pour un emplacement. Par exemple, vous pouvez choisir l'horaire de votre lieu de travail du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. [Modification des planifications](#)

Dans l'écran d'édition de l'emplacement, vous pouvez choisir le panneau qui sera affiché lorsque vous vous trouvez dans un emplacement. Vous pouvez choisir une vue simple, telle qu'un compte de messagerie ou une catégorie de compte ([Voir](#)), ou choisir parmi une vaste gamme d'options telles que Filtres de dossier ([Voir](#)) ou Fractionner Panneaux ([Voir](#)). A titre d'exemple, vous pouvez choisir le panneau divisé "Travail - domicile" à afficher lorsque vous vous trouvez dans l'emplacement "Professionnel".

Appuyez sur le bouton "Emplacements" dans le panneau de gauche pour voir vos emails filtrés par lieu.

Si vous souhaitez utiliser votre écran d'emplacements comme menu par défaut pour le menu du bouton supérieur dans le panneau latéral, ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)) - Section "E-mail" et choisissez "Écran par défaut". Pour afficher l'emplacement des emails non lus dans le badge AltaMail, modifiez les paramètres de notification ([Voir](#)) et appuyez sur le bouton du badge.

Vous devez activer l'accès à l'emplacement dans l'application "Paramètres" du périphérique. Faites défiler la liste et appuyez sur AltaMail - Emplacement. Activer l'accès 'En utilisant'. Votre position n'est jamais partagée et ne quitte pas votre appareil.

[Tous les sujets sur la conciliation travail-vie personnelle](#)

► Réponse rapide - envoyez rapidement des réponses courtes aux e-mails

Vous pouvez répondre rapidement à un e-mail avec des réponses rapides. Si vous ajoutez l'action 'Réponse rapide' aux actions de balayage ([Voir](#)), vous pouvez balayer, appuyez sur 'Réponse rapide' et choisissez la réponse à envoyer. Cela enverra un nouvel email avec votre réponse rapide.

Vous pouvez modifier ou ajouter vos propres réponses rapides dans le panneau latéral gauche - Paramètres - Réponses rapides. Utilisez le bouton "+" dans le haut de l'écran Réponses rapides pour ajouter de nouvelles réponses. Appuyez sur le texte de la réponse pour l'éditer.

Les réponses rapides peuvent également être utilisées avec l'application Apple Watch.

► Afficher les emails regroupés dans un fil de discussion ou une conversation

AltaMail regroupera éventuellement tous les e-mails ayant la même ligne d'objet et les champs d'en-tête correspondants. Cela signifie que vous pouvez rapidement lire ou exécuter tous les e-mails appartenant à la même chaîne de conversation.

Vous pouvez activer ou désactiver le filetage dans les paramètres de l'application (**Afficher**) - Section Gestion des e-mails - Discussions par e-mail. Vous pouvez choisir de lier par sujet et les réponses normales. Cela nécessitera un temps de traitement supplémentaire pour la mise à jour de l'écran.

Lorsque vous consultez une conversation par courrier électronique, vous pouvez glisser sur chaque courrier électronique pour appliquer des actions à ce courrier électronique. Tapez sur le bouton expand ("...") pour afficher plus de détails sur chaque email du thread.

Conseil: Il existe également un moyen rapide d'agir ou de supprimer un thread de messagerie entier dans la vue Boîte de réception. Appuyez deux fois sur la case à cocher située en regard du premier e-mail du fil de discussion et tous les e-mails suivants du fil seront également affichés.

Vous pouvez maintenant glisser ou choisir une action à appliquer à tous les emails sélectionnés.

► Utilisez des indicateurs et des catégories pour organiser votre courrier électronique

Les indicateurs/catégories intégrés à AltaMail vous permettent de catégoriser rapidement votre e-mail. Les drapeaux sont entièrement personnalisables et peuvent être définis avec différentes couleurs, noms et même avoir une image dessus. Des indicateurs peuvent également être définis pour masquer les e-mails de votre boîte de réception, mais ils peuvent toujours être affichés dans la section "Dossiers de drapeau" sous "Dossiers intelligents" dans le panneau de gauche.

Il existe trois façons de définir un indicateur pour un e-mail:

1. Faites glisser votre doigt de droite à gauche et appuyez sur l'option "Définir l'indicateur"
2. Appuyez sur l'icône de drapeau vide affichée sur le côté droit d'un e-mail dans la vue de la boîte de réception
3. Cochez la case à côté d'un e-mail et appuyez sur le bouton d'action dans le coin supérieur droit et sélectionnez "Définir un indicateur"

Tous les comptes de messagerie ne prennent pas en charge tous les types d'indicateurs. Lorsque vous définissez un indicateur pour un e-mail, l'écran d'indicateur affiche les indicateurs disponibles pour le compte. Vous pouvez toujours définir des indicateurs qui ne sont pas pris en charge par votre compte de messagerie, mais ils ne seront pas synchronisés avec d'autres applications de messagerie.

Pour modifier les noms, couleurs, images et actions des drapeaux, suivez les étapes ci-dessous

1. Appuyez sur la liste "Dossiers intelligents" dans le panneau latéral gauche, puis appuyez sur "Drapeaux"
2. Appuyez sur le bouton d'engrenage en haut à droite pour ouvrir l'écran des paramètres du drapeau
3. Appuyez sur le bouton "Modifier" en haut à droite de l'écran du drapeau pour passer en mode édition
4. Appuyez sur le bouton "Modifier" à côté du drapeau que vous souhaitez modifier et les différentes options de modification s'afficheront
5. Si vous souhaitez qu'un e-mail signalé soit masqué de votre boîte de réception une fois qu'il est signalé, activez l'option "Masquer l'e-mail de la boîte de réception" sur "Activé" pour chaque indicateur

Vous pouvez utiliser des indicateurs et des catégories dans les recherches d'e-mails, les filtres et les règles.

Si vous utilisez Apple Mail, vous pouvez activer un paramètre pour synchroniser les indicateurs de couleur avec Apple Mail. Ouvrez les paramètres de l'application. (**Afficher**). Ouvrez ensuite la section "E-mail" et activez "Compatibilité des indicateurs de messagerie Apple".

Si vous souhaitez synchroniser les indicateurs de messagerie avec d'autres applications et appareils, vous pouvez activer les paramètres de synchronisation dans l'écran de modification du compte. (**Afficher**) Ouvrez la section du compte "Avancé" et activez le paramètre "Sync État de l'indicateur".

► Utilisez les étiquettes Gmail pour filtrer et rechercher des e-mails

Vous pouvez utiliser vos étiquettes gmail dans AltaMail pour organiser votre courrier électronique. Pour activer les étiquettes gmail, ouvrez l'écran d'édition du compte pour tout compte gmail ([Afficher](#)) et ouvrez la section "Avancé". Activez "Étiquettes Gmail".

Les étiquettes Gmail nécessiteront un peu plus d'activité réseau pour mettre à jour les étiquettes des e-mails. Effectuez une actualisation manuelle dans la boîte de réception pour vérifier les étiquettes plus rapidement.

Il existe trois manières de définir des étiquettes pour un courrier électronique après les avoir activées dans les paramètres du compte:

1. Tapez sur l'icône d'étiquette vide affichée à droite du côté de l'e-mail dans la vue de la boîte de réception
2. Cochez la case en regard d'un email et appuyez sur le bouton d'action dans le coin supérieur droit et sélectionnez "Étiquettes Gmail"
3. Faites glisser votre doigt de droite à gauche et appuyez sur l'option "Étiquettes Gmail" si vous avez ajouté des étiquettes gmail à vos actions de balayage. [Afficher](#)

Vous pouvez afficher les e-mails dans chaque étiquette gmail en utilisant le bouton "Dossiers" dans le panneau latéral gauche. Appuyez sur le nom du dossier gmail pour afficher les e-mails portant l'étiquette du même nom.

Si vous souhaitez masquer une étiquette de l'affichage, utilisez le bouton "Masquer les dossiers" dans l'écran d'édition du compte ([Afficher](#)) - section "Avancé".

Vous pouvez utiliser les étiquettes Gmail dans les recherches, les filtres et les règles de messagerie.

► Dossiers intelligents et vues personnalisées

AltaMail vous permet de personnaliser votre propre expérience de messagerie mobile

Vous pouvez utiliser les «dossiers intelligents» dans le panneau latéral gauche pour voir tous les courriels dans divers groupes. Afficher tous les e-mails avec des rappels, des indicateurs, des actions, des recherches non lues et enregistrées

Vous pouvez également créer vos propres "Filtres de dossiers" dans le panneau latéral gauche. Les «filtres de dossiers» peuvent vous permettre d'afficher plusieurs dossiers dans plusieurs comptes (avec un filtre non lu ou un indicateur ou d'autres filtres) dans un seul écran.

Vous pouvez ajouter des filtres de dossier sur le panneau latéral gauche en utilisant l'écran des paramètres "Paramètres" - "Menu latéral".

► Supprimer en masse plusieurs e-mails ou d'autres actions

Vous pouvez sélectionner plusieurs e-mails avec la case à gauche de chaque e-mail, puis appuyer sur le bouton Supprimer pour supprimer les e-mails sélectionnés.

Vous pouvez également sélectionner tous les e-mails d'un dossier avec le bouton ✓ en haut de l'écran. Appuyez ensuite sur le bouton Supprimer pour tous les supprimer.

Appuyez deux fois sur le bouton ✓ en haut de l'écran pour ouvrir tous les fils de discussion et sélectionner tous les e-mails.

Pour ouvrir tous les e-mails cachés dans les fils de discussion fermés, vous pouvez également sélectionner l'élément « Ouvrir toutes les conversations » dans le menu d'action. (cercle avec le bouton 3 points)

Vous pouvez également appuyer deux fois sur la case à cocher du fil de discussion supérieur pour ouvrir le fil de discussion et sélectionner tous les e-mails contenus dans un fil de discussion.

Vous pouvez également appuyer longuement sur le bouton Supprimer pour choisir de supprimer les e-mails du serveur de messagerie au lieu de les envoyer dans la corbeille.

Vous pouvez également effectuer d'autres actions sur plusieurs e-mails telles que « Marquer comme lu », « Déplacer vers le dossier de messagerie », etc. Utilisez le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) après avoir sélectionné les e-mails.

Pour sélectionner certains e-mails à supprimer, par exemple plus anciens qu'une date, vous pouvez le faire. Appuyez sur le bouton de recherche pour afficher la barre de recherche, puis appuyez sur "Plus/..." pour afficher la recherche avancée (**Afficher**). Appuyez ensuite sur le bouton « + » pour ajouter un nouveau champ de recherche pour la date d'un email, sélectionnez la comparaison « Avant » et saisissez la date souhaitée. Supprimez tous les autres filtres avec le bouton Corbeille. Effectuez la recherche, puis appuyez sur le bouton ✓ en haut pour sélectionner tous les e-mails, puis appuyez sur le bouton Supprimer.

► Filtres de dossiers: regrouper des dossiers et des comptes dans des vues filtrées

Vous pouvez regrouper plusieurs dossiers et comptes de messagerie dans une seule vue de courrier électronique à l'aide des filtres de dossier. Vous pouvez également filtrer les types d'e-mails affichés dans les filtres de dossier.



Ouvrez le menu de gauche et appuyez sur "Filtres de dossiers". À droite du titre du filtre de dossier, appuyez sur le bouton Paramètres de la molette pour modifier les filtres de dossier.

Appuyez sur le bouton "+" en haut pour ajouter plus de filtres de dossier. Appuyez sur un filtre de dossier pour l'éditer.

L'écran de filtrage du dossier d'édition est divisé en deux parties. La partie supérieure est l'endroit où vous choisissez les comptes et les dossiers à afficher. Utilisez le bouton "+" sous l'en-tête des dossiers pour ajouter des dossiers. Appuyez deux fois sur le bouton de la corbeille à côté du dossier pour le supprimer.

La section inférieure vous permet d'ajouter les filtres que vous souhaitez utiliser. Cela fonctionne de la même manière que les recherches avancées et les règles (**Afficher**). Appuyez sur le bouton "+" dans la section inférieure pour ajouter des filtres et entrer des valeurs. Voir la section d'aide à la recherche pour plus de détails. (**Voir**)

Une fois que vous avez créé les filtres de dossier, vous pouvez les voir en utilisant la section "Filtres des dossiers" dans le menu de gauche. Vous pouvez également les ajouter au menu de gauche pour un accès rapide. (**Voir**)

Les filtres de dossier peuvent également être inclus dans les panneaux de division (**Voir**) pour créer des vues plus avancées.

► Panneaux divisés : combinez plusieurs vues en un seul écran

Les panneaux divisés vous permettent de créer des présentations de panneaux ou de cartes personnalisées combinant plusieurs vues de courrier électronique. Vous pouvez créer des vues de courrier électronique très avancées, conçues selon vos propres besoins.



Vous pouvez choisir des panneaux divisés lors de l'affichage des dossiers de courrier électronique. Appuyez sur le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) dans la vue de la boîte de réception ou du dossier de courrier électronique. Appuyez sur « Panneaux divisés », puis choisissez un panneau divisé enregistré pour modifier la disposition de la liste de diffusion.

Pour modifier vos propres panneaux divisés, ouvrez le panneau latéral gauche et appuyez sur « Paramètres » en bas, puis appuyez sur « Panneaux divisés ».

Appuyez sur le bouton « + » en haut de l'écran des panneaux divisés pour ajouter d'autres panneaux divisés. Appuyez sur le nom d'un panneau divisé pour le modifier.

L'écran d'édition du panneau divisé vous permet d'ajouter de nouveaux panneaux à l'aide du bouton « Ajouter » en haut. Choisissez parmi une large gamme d'options, telles que les rappels, les dossiers de courrier électronique, les filtres de dossiers (**Afficher**), les catégories de comptes, les comptes de courrier électronique, les recherches enregistrées (filtres), les indicateurs, etc. Appuyez pour sélectionner les options et revenez à l'écran d'édition du panneau divisé pour les ajouter.

Vous pouvez faire glisser le bouton à 3 lignes vers la droite de chaque panneau pour modifier l'ordre. Appuyez deux fois sur le bouton Supprimer à gauche pour supprimer un panneau de la liste.

Placer une limite sur le nombre de lignes d'e-mails permettra d'économiser de l'espace dans la liste, mais vous pouvez appuyer sur « Afficher tout » sous les e-mails dans le panneau pour tout afficher. Vous pouvez également appuyer sur le bouton rouge des paramètres à côté de chaque panneau pour modifier les options. Vous pouvez définir la limite du nombre d'e-mails qui seront affichés. Pour aucune limite, appuyez sur "+" jusqu'à ce que le message sans limite s'affiche.

Lorsque les e-mails peuvent être inclus dans plusieurs panneaux, la priorité choisira quel panneau contiendra les e-mails. Sinon, l'ordre dans la liste des panneaux divisés définira la priorité.

Vous pouvez choisir l'option « Trier par » pour trier les e-mails dans un ordre différent de celui de la sélection de tri d'écran par défaut. Par exemple, vous pouvez trier les rappels par ordre de date inverse pour afficher le plus récent en premier.

► Groupes d'onglet e-mail

Vous pouvez afficher vos e-mails groupés sous différents onglets. Les onglets de panneau sont basés sur des panneaux divisés et vous pouvez choisir vos propres groupes d'onglets. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur la modification des panneaux fendus ici. **Affichage**

Vous pouvez choisir des onglets de panneau lors de l'affichage des dossiers de messagerie. Appuyez sur le menu Action (bouton Cercle avec 3 points) dans la boîte de réception ou le dossier de messagerie. Appuyez sur « Onglets de panneau », puis choisissez un panneau divisé enregistré pour modifier la disposition de la liste des e-mails. Cela affichera des onglets nommés en haut de la liste de diffusion.

► **Augmentez votre productivité en matière de courrier électronique grâce aux contraintes d'affichage, d'envoi et de réception des messages. par exemple. Envoyez et consultez des courriels professionnels uniquement lorsque vous êtes au bureau.**

AltaMail comporte de nombreuses fonctionnalités pour vous aider à mieux gérer le déluge de courriels et pour vous aider à désactiver le flux afin de gagner du temps pour être plus productif ou simplement pour vous détendre. par exemple. Vous pouvez choisir quand et où vous devez afficher les comptes professionnels dans votre boîte de réception des favoris. Vous pouvez créer des restrictions sur les e-mails que vous envoyez afin qu'ils soient envoyés lorsque vous êtes au bureau, afin de ne pas distraire vos collègues après les heures normales. Vous pouvez même désactiver la recherche de nouveaux courriels en fonction d'un calendrier ou d'un lieu afin de poursuivre votre travail.

Les paramètres de productivité ci-dessous peuvent être définis pour chaque compte ou globalement pour tous les comptes. Les options globales se trouvent dans les paramètres de l'application (**Voir**) - Section Gestion du courrier électronique - Productivité.

- Afficher dans la boîte de réception des favoris

Vous pouvez définir des emplacements et/ou des horaires pour afficher certains comptes de messagerie dans votre boîte de réception Favoris unifiée. De cette façon, vous pouvez masquer les courriels professionnels lorsque vous n'êtes pas au bureau.

Ouvrez l'écran de modification du compte (**Voir**) et tapez sur la section 'Productivité'. Appuyez ensuite sur «Afficher dans la boîte de réception des favoris» pour afficher les paramètres actuels.

Tapez sur le programme à modifier (**Voir**) les heures et les jours auxquels vous souhaitez que ce compte apparaisse dans la boîte de réception des favoris. Tapez sur des emplacements (**Voir**) pour choisir où vous vous trouvez lorsque vous souhaitez voir ce compte.

- Restrictions pour l'envoi d'e-mails

Vous pouvez choisir où et quand envoyer des courriels pour différents comptes. Par exemple, vous pouvez choisir de ne pas envoyer de courrier électronique lorsque vous êtes absent ou après les heures normales de bureau. Des courriels vous seront ensuite envoyés à votre retour au bureau ou aux heures prévues.

Ouvrez l'écran de modification du compte (**Voir**) et tapez sur la section 'Productivité'. Appuyez ensuite sur «Restrictions pour l'envoi d'e-mails» pour afficher les paramètres actuels.

Tapez sur le programme à modifier (**Voir**) les heures et les jours auxquels vous souhaitez que ce compte envoie des courriels. Tapez sur les emplacements (**Voir**) pour choisir où vous vous trouvez quand vous voulez que les courriels soient envoyés.

Les e-mails seront mis en file d'attente dans la boîte d'envoi jusqu'à ce qu'ils correspondent aux emplacements ou aux horaires que vous avez définis. Vous pouvez envoyer ces emails manuellement avec le menu Actions dans la boîte d'envoi. Vous pouvez également appuyer sur l'emplacement ou l'icône du minuteur à droite du courrier électronique en file d'attente. Lorsque vous modifiez et envoyez un courrier électronique qui sera retardé, la barre d'annulation affichera l'état du retard pour vous en informer. Vous pouvez annuler le délai d'envoi en appuyant longuement sur l'icône d'envoi en haut à droite de l'écran lorsque vous modifiez un courrier électronique. Choisissez "Envoyer maintenant" dans le menu d'envoi.

Si vous spécifiez des emplacements pour l'envoi d'e-mails, vous devez activer l'accès aux emplacements d'arrière-plan dans l'application Paramètres pour AltaMail. Sinon, les courriels ne seront envoyés que lorsque vous serez sur les lieux où vous avez ouvert AltaMail.

Vous pouvez programmer manuellement l'envoi d'un courrier électronique individuel à l'aide du bouton Horloge situé en haut de l'écran de modification du courrier électronique.

- Restrictions pour vérifier les nouveaux e-mails

Pour arrêter les interruptions constantes de nouveaux emails, vous pouvez choisir quand et où les nouveaux emails sont vérifiés afin de pouvoir travailler sur d'autres tâches ou vous détendre après les heures de travail. Les notifications sont désactivées et les nouveaux courriels n'apparaissent pas dans la boîte de réception avant les heures spécifiées ou aux emplacements définis.

Ouvrez l'écran de modification du compte (**Voir**) et tapez sur la section 'Productivité'. Appuyez ensuite sur 'Restrictions pour vérifier les nouveaux e-mails' pour afficher les paramètres actuels.

Tapez sur le programme à modifier (**Voir**) les heures et les jours pendant lesquels vous souhaitez que ce compte vérifie la présence de nouveaux emails et affiche les notifications. Vous pouvez avoir plusieurs moments de la journée pour vérifier les courriels, par exemple. De 9h à 10h et de 15h à 16h en semaine. Tapez sur les emplacements (**Voir**) pour choisir où vous vous trouvez lorsque vous souhaitez que les nouveaux emails soient vérifiés.

Si vous spécifiez des emplacements pour vérifier les nouveaux courriels, vous devez activer l'accès aux emplacements d'arrière-plan dans l'application Paramètres pour AltaMail. Sinon, les nouveaux courriels ne seront vérifiés que lorsque vous vous trouvez à l'emplacement où vous avez ouvert AltaMail.

► **Déplacez les e-mails vers différents dossiers. Copiez ou déplacez les e-mails vers d'autres comptes de messagerie ou enregistrez-les sous forme de fichiers**

Lorsque vous consultez un e-mail ou lorsque vous avez vérifié les e-mails dans la boîte de réception, vous pouvez choisir différentes options dans le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) en haut de l'écran.

Pour déplacer un e-mail vers un autre dossier du même compte de messagerie, sélectionnez le dossier « Déplacer vers le dossier de messagerie » dans le menu d'action et sélectionnez un dossier.

Pour copier un e-mail vers un autre compte de messagerie, choisissez « Copier sur le compte e-mail » dans le menu d'action. Cette option peut apparaître dans l'option « Plus » dans le menu d'action. Ensuite, vous pouvez choisir le compte de messagerie et le dossier.

Vous pouvez utiliser « Déplacer vers un compte de messagerie » dans le menu d'action pour déplacer les e-mails vers un autre compte de messagerie, ce qui déplacera ensuite les e-mails sélectionnés d'origine vers la corbeille.

(cercle avec le bouton 3 points) Pour enregistrer des e-mails sous forme de fichiers, vous disposez de deux options. Vous pouvez choisir « Déplacer vers fichier » ou « Enregistrer comme fichier e-mail » dans le menu d'action lors de la sélection ou de l'affichage d'un e-mail. Ces options peuvent apparaître dans les options « Plus » du menu d'action.

Pour sélectionner plusieurs e-mails dans un fil de discussion, appuyez deux fois sur la case à cocher de l'e-mail principal pour ouvrir et sélectionner tous les e-mails sous cet e-mail dans le même fil de discussion/groupe.

Vous pouvez également déplacer automatiquement des e-mails vers un dossier ou un compte de messagerie à l'aide des règles de messagerie (**Affichage**). La règle peut rechercher différents champs dans l'e-mail, puis déplacer un e-mail vers un dossier sélectionné.

► **Enregistrer les e-mails sous forme de fichiers disque**

Les e-mails peuvent être enregistrés sous forme de fichiers pour être sauvegardés ou partagés avec d'autres applications.

Pour enregistrer un e-mail en tant que fichier e-mail, sélectionnez « Enregistrer comme fichier e-mail » dans le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points). Vous pouvez ensuite choisir l'emplacement du nouveau fichier de courrier électronique, tel qu'un emplacement de fichier local ou un serveur cloud ou votre Mac ou PC à l'aide de WePrint (**Afficher**).

Vous pouvez afficher les fichiers de courrier électronique enregistrés dans l'écran « Fichiers » dans le panneau latéral gauche.

► Sauvegardez automatiquement vos e-mails dans des fichiers sur un serveur cloud ou sur votre appareil

Vous pouvez créer automatiquement des fichiers de sauvegarde de vos e-mails et les enregistrer sur un stockage hors ligne. Ces fichiers contiendront tout le contenu du courrier électronique et peuvent être ouverts par diverses applications de messagerie prenant en charge les fichiers de courrier électronique. C'est un excellent moyen d'archiver vos e-mails à l'aide de serveurs cloud ou d'autres options d'archivage. Vous pouvez également utiliser une recherche de fichiers pour rechercher dans le contenu des e-mails.

Les fichiers de sauvegarde des e-mails seront des copies exactes des e-mails de vos comptes de messagerie. Vous pouvez choisir les dossiers de messagerie et les comptes de messagerie à sauvegarder.

Pour activer la sauvegarde des fichiers de messagerie, ouvrez l'écran de modification du compte de messagerie. [Afficher](#) Appuyez pour ouvrir la section "Avancé". Faites défiler vers le bas de cette section et appuyez sur Sauvegarde dans les fichiers de courrier électronique.

Ceci est notre section d'aide pour l'ajout de serveurs cloud. [Afficher](#) En haut de l'écran des paramètres de sauvegarde de fichiers, vous pouvez activer la sauvegarde. Il vous sera demandé de choisir un emplacement pour les fichiers de sauvegarde des e-mails. Vous pouvez sélectionner un serveur cloud ou l'écran des fichiers locaux dans AltaMail. Le nom du compte de messagerie sera automatiquement ajouté à l'emplacement du dossier de sauvegarde. Vous pouvez utiliser notre application d'assistance gratuite WePrint pour enregistrer des fichiers de sauvegarde de courrier électronique sur votre Mac ou votre PC. [Détails](#)

Une fois que vous avez choisi un emplacement de fichier, vous pouvez activer le paramètre de sauvegarde pour chaque dossier de courrier électronique.

Le processus de sauvegarde s'exécutera en arrière-plan pendant que AltaMail est ouvert. Ce processus peut prendre un certain temps en raison du nombre d'e-mails et de la vitesse du réseau. Le processus de sauvegarde ne s'exécutera pas tant que la fenêtre des paramètres de sauvegarde est ouverte.

Les e-mails devront être entièrement téléchargés avant de pouvoir être sauvegardés. Si les paramètres du compte de préchargement sont désactivés, l'enregistrement des fichiers de sauvegarde sera retardé jusqu'à ce que les e-mails soient téléchargés à partir du serveur de messagerie. [Paramètres](#)

Appuyez sur cette icône d'alerte pour afficher l'écran des paramètres de sauvegarde. Appuyez sur le message d'erreur dans l'écran des paramètres de sauvegarde pour afficher tous les détails de l'erreur. S'il y a des erreurs dans le processus de sauvegarde, ces erreurs apparaîtront dans l'écran des paramètres de sauvegarde. Les erreurs peuvent être causées par des problèmes de réseau ou des informations de connexion pour les serveurs cloud. Vous verrez également une icône d'alerte rouge à côté du nom du compte de messagerie dans le panneau latéral gauche.

Vous appuyez sur le bouton Réglages dans l'écran des paramètres de sauvegarde pour modifier des options supplémentaires :

Supprimer les fichiers lorsque les e-mails sont supprimés - Cette option supprimera tous les fichiers supplémentaires dans le dossier de sauvegarde. Ces fichiers peuvent provenir d'e-mails que vous avez supprimés. Désactivez cette option pour conserver tous les fichiers d'e-mails même lorsque les e-mails sont supprimés.

Utiliser les données mobiles - Cette option permettra à la sauvegarde de se poursuivre lorsque votre appareil utilise des données mobiles

Le nom du fichier commence par la date - Cette option affichera la partie date du nom de fichier au début ou à la fin du nom de fichier. Cela peut être utile si vous souhaitez trier les fichiers de courrier électronique par date. Le reste du nom de fichier sera l'objet de l'e-mail.

Créer des dossiers pour chaque année - Cette option créera un nouveau dossier pour chaque année en utilisant la date de l'e-mail. Le dossier de chaque année contiendra les e-mails de cette année.

Enregistrer un fichier texte interrogeable supplémentaire - Cette option enregistre un fichier texte supplémentaire avec un résumé de l'e-mail. Ce fichier texte peut être utilisé dans des recherches basées sur des fichiers pour le contenu d'e-mails, les expéditeurs et d'autres détails d'e-mails.

Après avoir modifié les paramètres, vous souhaitez peut-être supprimer manuellement les fichiers de sauvegarde des e-mails pour redémarrer le processus.

Vous pouvez voir l'état de la sauvegarde des e-mails dans la vue des dossiers. Les e-mails qui ont été sauvegardés afficheront une icône de téléchargement verte en haut à droite du détail de l'e-mail. Vous pouvez désactiver l'affichage de cet état dans les paramètres Apparence du courrier électronique. [Afficher](#)

► Télécharger des fichiers de courrier électronique sur un compte de messagerie

Vous pouvez télécharger des fichiers de courrier électronique depuis un serveur cloud ou des fichiers de votre appareil vers un compte de messagerie.

Sélectionnez ensuite « Télécharger vers le compte de messagerie » dans le menu d'action. (cercle avec le bouton 3 points) Ouvrez d'abord l'écran Fichiers à l'intérieur de l'AltaMail dans le panneau latéral gauche. Ouvrez le serveur cloud ou l'écran des fichiers locaux pour afficher les fichiers de courrier électronique. Appuyez sur la case à cocher du fichier pour sélectionner un ou plusieurs fichiers de courrier électronique.

Ensuite, vous pouvez choisir un compte de messagerie et un dossier de messagerie vers lesquels envoyer les fichiers de courrier électronique. Cela créera de nouveaux e-mails avec le contenu du fichier e-mail.

Il existe différentes manières d'enregistrer des e-mails sous forme de fichiers. [Enregistrer comme fichier e-mail](#) ou [Sauvegarde dans les fichiers de courrier électronique](#)

Vous pouvez également déplacer des e-mails entre des comptes de messagerie sans avoir besoin de les enregistrer sous forme de fichiers. [Déplacer vers un compte de messagerie](#)

► Modifier, supprimer et créer de nouveaux dossiers de messagerie

Appuyez sur le bouton « Dossiers » dans le panneau latéral gauche. Appuyez ensuite sur l'icône du dossier à côté d'un compte de messagerie pour afficher les dossiers. Vous devrez peut-être appuyer sur la flèche gauche à côté de l'en-tête du dossier pour revenir au bon compte.

Appuyez ensuite sur le bouton des paramètres du dossier (rouage) au-dessus de la liste des dossiers pour modifier les dossiers de courrier électronique.

En haut de l'écran de la liste des dossiers, appuyez sur le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) pour créer un nouveau dossier.

Pour renommer le dossier, appuyez sur la case à cocher Sélectionner un dossier et choisissez « Renommer » dans le menu d'action.

Afficher Utilisez l'action de menu « Dossier Paramètres » pour modifier les paramètres du dossier. Vous pouvez modifier le nombre ou l'âge des nouveaux e-mails chargés. Vous pouvez également activer le paramètre pour supprimer automatiquement les anciens e-mails.

Lorsque vous cochez une case de dossier, vous pouvez utiliser le bouton Supprimer en haut pour supprimer le dossier.

Utilisez l'icône en forme de cercle pour actualiser la liste des dossiers de courrier électronique. Vérifiez toujours dans la boîte de réception si vous y trouvez des dossiers.

► Supprimez automatiquement les anciens e-mails d'un dossier. Paramètres du dossier

Vous pouvez utiliser les paramètres de dossier pour supprimer automatiquement les anciens e-mails d'un dossier. Par exemple, vous pouvez supprimer automatiquement la corbeille ou le dossier spam après 2 semaines ou 1 mois.

Appuyez sur le bouton « Dossiers » dans le panneau latéral gauche. Appuyez ensuite sur le bouton du dossier à côté d'un compte de messagerie pour afficher les dossiers. Vous devrez peut-être appuyer sur la flèche gauche à côté de l'en-tête du dossier pour revenir au bon compte.

En haut de la liste des dossiers, appuyez sur le bouton Paramètres (rouage) pour modifier les dossiers.

Appuyez pour sélectionner le dossier souhaité. En haut de l'écran de la liste des dossiers, appuyez sur le menu d'actions (cercle avec le bouton à 3 points) pour afficher les actions.

Utilisez l'action de menu « Dossier Paramètres » pour modifier les paramètres du dossier. Vous devrez peut-être regarder dans le menu « Plus » pour le trouver.

Dans l'écran « Dossier Paramètres », vous pouvez activer « Supprimer les emails après (jours) » et sélectionner le nombre de jours que vous souhaitez utiliser.

Les e-mails plus anciens seront supprimés lorsque le dossier sera actualisé.

► Afficher l'historique de vos e-mails ou "Qu'est-il arrivé à cet e-mail ?"

Vous pouvez afficher l'historique de vos e-mails pour voir quels e-mails vous avez reçus et où ils ont été déplacés.

Pour afficher l'historique des e-mails, ouvrez le panneau latéral gauche, appuyez sur "Historique". Vous y verrez la liste de tous les e-mails traités et leurs actions. Appuyez sur le sujet d'un e-mail pour afficher l'e-mail s'il est toujours disponible. Vous pouvez annuler une action (comme un déplacement) en appuyant sur la case à côté d'une action pour la sélectionner, puis sélectionnez "Annuler" dans le menu d'action en haut à droite. Utilisez le bouton de recherche en haut pour rechercher un sujet d'e-mail autre valeur.

Les e-mails traités par les règles d'e-mail s'afficheront dans l'historique, ainsi que l'attribut de règle correspondant à l'e-mail et ce qui s'est passé.

Vous pouvez afficher les jours précédents en utilisant le bouton de réservation en haut de l'écran.

Vous pouvez modifier le nombre de jours d'historique conservés à l'aide des paramètres de l'application (**Afficher**) - section Gestion des courriers électroniques. Vous pouvez également désactiver l'historique des e-mails en définissant la valeur des jours d'historique sur zéro. Cela améliorera la vitesse de traitement des e-mails.

Vous pouvez désactiver l'historique des actions groupées telles que la suppression et le déplacement. Ceci est inférieur au paramètre de jours d'historique et améliorera également les performances.

► Envoyez des e-mails à une autre application ou à votre application de gestion de tâches, par exemple. Omnifocus, DEVONthink, Evernote, Todoist, Choses

Vous pouvez envoyer du contenu de courrier électronique à d'autres applications depuis l'AltaMail. Vous pouvez créer des rappels, des tâches à effectuer ou des notes en envoyant des e-mails à d'autres applications.

Appuyez sur un e-mail pour l'afficher, puis appuyez sur le bouton du menu d'action (cercle avec 3 points) pour sélectionner « Partager » ou « Ouvrir avec l'application... » pour partager le contenu de l'e-mail avec d'autres applications telles que Omnifocus, DEVONthink, Evernote, Todoist, Things, etc.

Vous pouvez également envoyer des e-mails à partir de l'écran de la liste de diffusion. Appuyez pour vérifier un e-mail dans l'écran de liste et appuyez sur le bouton du menu d'action pour sélectionner « Partager » ou « Ouvrir avec l'application... ».

► Se désinscrire des listes de diffusion

Vous pouvez vous désabonner rapidement des e-mails que vous ne souhaitez plus voir apparaître dans l'action de désabonnement. Lorsque vous consultez un e-mail avec une option de désabonnement, appuyez sur le bouton du menu d'action en haut à droite et sélectionnez "Se désinscrire de la liste". Cela peut envoyer un email pour se désinscrire ou utiliser le lien internet fourni. L'action dépend du type d'options de courrier électronique. S'il n'y a pas d'action "Se désabonner de la liste" dans le menu d'action, cochez les options "Plus", mais l'e-mail peut également ne pas prendre en charge un désabonnement.

Vous pouvez également marquer un e-mail comme spam pour empêcher l'expéditeur de vous envoyer d'autres e-mails. (**Voir**)

► Revenir en arrière après avoir supprimé un e-mail

Vous pouvez choisir de revenir à la boîte de réception après l'avoir consulté et supprimer/supprimer un e-mail à l'aide d'un paramètre. Ouvrez les paramètres de l'application (**Afficher**) et ouvrez la section "E-mail". Modifiez le paramètre « Revenir en arrière après avoir supprimé un e-mail en cours de consultation » selon vos préférences.

Remarque : Cela s'applique toujours à un iPhone, mais ne s'applique qu'à un iPad lorsque la "Vue plein écran" est activée dans le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) en haut de l'écran.

► Répondre à tous

Vous pouvez utiliser l'action Répondre à tous à différents endroits. Vous pouvez appuyer longuement sur le bouton Répondre lorsque vous consultez un e-mail pour sélectionner Répondre à tous.

Vous pouvez également voir Répondre à tous dans le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points). Vous devrez peut-être regarder dans la liste "... Plus" pour voir toutes les actions.

► Copier un lien URL dans un e-mail

Vous pouvez utiliser des liens URL vers des e-mails en dehors de AltaMail. Par exemple, vous pouvez coller un lien de courrier électronique dans votre application Notes ou l'utiliser comme signet. Appuyez sur l'URL du lien pour ouvrir AltaMail et afficher l'e-mail.

Vous pouvez copier une URL à partir de AltaMail. Lorsque vous affichez un e-mail ou sélectionnez un e-mail dans la liste, utilisez le menu d'action (carré avec icône de boîte) pour sélectionner «Copier l'URL externe». Cela copiera l'URL dans le presse-papiers afin que vous puissiez la coller ailleurs.

Vous pouvez créer vos propres URL de messagerie en utilisant ce format:
openampro://viewEmail?mid=%3message-id.123%3e

Le paramètre "mid" est le champ "Message-ID" dans l'en-tête de l'e-mail. L'exemple ci-dessus utilise un champ d'en-tête d'ID de message "".

► Amélioration des performances.

Vous pouvez modifier les paramètres pour accélérer le traitement et l'affichage des e-mails. La vitesse peut être affectée par la RAM disponible de l'appareil lorsque vous avez un grand nombre d'e-mails. (20 000+)
Normalement, AltaMail n'affichera que le premier groupe d'environ 1000 e-mails. Vous pouvez appuyer sur les boutons "Plus..." ou "Tous" en bas de la liste pour charger plus d'e-mails. Il peut y avoir un délai de chargement initial pour plus de 10 000 e-mails.

Vous pouvez réduire le nombre d'e-mails téléchargés à partir de votre serveur de messagerie dans les paramètres de modification du compte ([Afficher](#)). Appuyez sur la section Réglages. Activez ensuite "Âge max (jours)" (IMAP) ou "Nouveaux e-mails max" (POP). par exemple. fixer l'âge maximum à 60 jours.

D'autres applications limitent automatiquement le nombre d'e-mails. AltaMail vous donne le contrôle de ces paramètres.

Vous pouvez également modifier le "Âge max (jours)" ou "Nouveaux e-mails max" dans les paramètres du dossier de messagerie lorsque vous affichez un seul dossier. C'est dans le menu action. ([Afficher](#))

Vous pouvez désactiver l'historique des e-mails pour accélérer le traitement des e-mails. [Plus](#)

Il existe également des paramètres pour précharger le contenu des e-mails, ce qui accélérera la visualisation des e-mails, mais prendra un peu plus de temps pour télécharger chaque e-mail lors de sa première apparition. ([Afficher](#))

► Widgets d'écran

Vous pouvez afficher vos e-mails dans des widgets d'écran si vous utilisez iOS 14 ou une version ultérieure. Pour ajouter un widget, appuyez longuement sur l'écran d'accueil des applications sur votre appareil. Modifiez ensuite l'écran d'accueil. Appuyez sur le bouton "+" en haut de l'écran pour choisir un nouveau widget. Appuyez sur AltaMail pour choisir une taille et un type de widget, puis appuyez sur le bouton « Ajouter un widget » ci-dessous.

Les boutons d'action par e-mail sont disponibles pour iOS 17 ou version ultérieure. Vous pouvez appuyer sur pour marquer un e-mail comme spam ou le supprimer. Après avoir appuyé sur le bouton d'action, un bouton d'annulation apparaîtra pendant quelques secondes pour vous permettre d'annuler l'action.

Vous pouvez modifier plusieurs paramètres de disposition du widget en appuyant longuement sur un widget et en choisissant "Modifier le widget" dans le menu. Par exemple, vous pouvez afficher ou masquer les boutons d'action du courrier électronique.

Verrouillage de la confidentialité de l'écran

Si vous utilisez iOS 15 ou une version ultérieure, vous pouvez désactiver le contenu des e-mails et les boutons d'action sur l'écran de verrouillage.

Ouvrez l'application Paramètres de l'appareil. Ouvrez ensuite la section « Touch ID & Passcode ». Faites défiler vers le bas et modifiez les « Widgets de l'écran de verrouillage » pour afficher ou masquer les données de messagerie privées dans l'écran de verrouillage.

Règles - Automatiser les tâches de messagerie courantes

► Présentation et configuration des règles

Les règles sont extrêmement flexibles et peuvent être configurées pour un seul compte de messagerie ou être configurées pour être exécutées sur tous les comptes de votre choix. Les règles sont basées sur des critères que vous choisissez et peuvent effectuer diverses actions telles que répondre automatiquement avec un modèle, archiver ou archiver un e-mail, définir un indicateur, supprimer, transférer, etc.



Si vous appuyez sur « Comptes de messagerie », vous pouvez choisir si la règle s'appliquera à un compte individuel ou à tous les comptes favoris. Vous pouvez modifier les règles dans les paramètres de l'application (**Afficher**) - Section Gestion des e-mails - "Modifier les règles de messagerie". Faites glisser votre doigt vers la gauche sur une règle pour la supprimer. Pour créer une nouvelle règle, appuyez sur le bouton + en haut à droite, nommez votre règle et remplissez les critères puis l'action.

Vous pouvez modifier l'ordre de traitement des règles en modifiant les noms des règles. Les règles sont traitées par ordre alphabétique.

Si vous sélectionnez du texte dans un e-mail, vous pouvez également utiliser ce texte dans le cadre de la nouvelle recherche de règle d'e-mail. Vous pouvez également définir une règle pour l'e-mail que vous consultez en faisant glisser votre doigt de gauche à droite et en appuyant sur "Nouvelle règle". C'est également dans le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points). Cela créera de nouveaux champs de règle basés sur l'e-mail consulté ou sélectionné.

Vous pouvez également choisir d'ajouter les nouveaux champs de messagerie à une règle de messagerie existante ou d'en créer une nouvelle. Par exemple, si vous disposez d'une règle de messagerie qui bloque les adresses, vous pouvez ajouter de nouvelles adresses e-mail à cette liste de règles à l'aide de la boîte de dialogue « Nouvelle règle ».

Plus...

Vous pouvez également sélectionner du texte dans un e-mail et appuyer sur « Nouvelle règle » dans le menu contextuel de modification du texte.

Appuyez pour afficher une règle dans la liste des règles de courrier électronique. La section Actions répertorie toutes les actions à effectuer lorsque les critères de recherche de la règle correspondent à un email. Utilisez le bouton "+" sous la section Actions pour choisir de nouvelles actions.

Vous pouvez ajouter des critères de recherche à la règle pour définir la manière dont une règle correspond à un e-mail. Utilisez le bouton "+" sous la section "Recherche" pour ajouter des recherches.

Lors de la modification d'une règle, appuyez sur le bouton en forme d'engrenage pour modifier les paramètres de la règle, tels que le moment où la règle s'exécute et les comptes de messagerie utilisés par la règle.

"Correspondre à tout critère de recherche" signifie que tout critère de recherche correspondant entraînera l'exécution de la règle. "Correspondre à tous les critères de recherche" nécessitera que tous les critères de la section Recherche correspondent pour que la règle s'exécute.

Vous pouvez également appuyer sur « et »/« ou » entre les critères de recherche pour changer la façon dont une règle utilise les critères de recherche.

Ensuite, vous pouvez ouvrir le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) et choisir Exécuter la règle d'e-mail pour choisir la règle à exécuter. Les paramètres du bouton rouage vous permettront également de choisir les comptes de messagerie et les dossiers auxquels la règle s'applique. Vous pouvez également choisir le moment où la règle s'exécute, par exemple « Nouveaux e-mails: Boîte de réception », horaire, quotidien ou hebdomadaire. Vous pouvez également choisir « Manuel » pour autoriser l'exécution manuelle d'une règle dans le menu d'action lorsque vous consultez un dossier de courrier électronique.

La priorité peut vous permettre de déplacer vos propres règles avant les règles anti-spam du système. Les règles sont classées avec les règles anti-spam du système apparaissant en haut de la liste et vos propres règles ensuite triées par nom ci-dessous. Lorsque les règles sont exécutées, le même ordre est utilisé pour exécuter les règles permettant de vérifier un e-mail. Vous pouvez modifier la priorité d'une règle à l'aide des paramètres du bouton rouage.

Vous pouvez également créer des critères de recherche plus complexes à l'aide d'un "Recherche imbriquée" (**Afficher**). À titre d'exemple, si vous souhaitez qu'une règle corresponde lorsque le sujet contient « Produit » ou « Service » et exigez également que l'expéditeur soit « Bill » ou « Bob », vous pouvez utiliser un « Recherche imbriquée ».

Appuyez sur le bouton « + » sous la section Rechercher et choisissez « Recherche imbriquée ».

Vous pouvez utiliser le bouton de recherche en haut de l'écran pour rechercher des recherches dans une règle de courrier électronique lorsqu'il y en a un grand nombre. Vous pouvez également trier les champs de recherche dans le menu d'action.

► Valeurs de recherche de règle de messagerie - Fractionnement de plusieurs mots de recherche avec des virgules et un format de champ de date

Vous pouvez entrer plusieurs valeurs de recherche séparées par une virgule lorsque vous créez une règle. Sélectionnez d'abord un nouveau champ de recherche et choisissez la comparaison «contient». Entrez ensuite plusieurs valeurs séparées par des virgules.

Activez l'option «Fractionner les champs avec des virgules» dans les paramètres de la règle. Lorsque vous souhaitez diviser plusieurs valeurs par des virgules, les valeurs utiliseront la comparaison «ou» pour chaque élément.

Lorsque vous entrez des valeurs pour les champs de date, vous pouvez ajouter plusieurs types de valeurs de date. Le champ de date vide vous montrera les exemples de format de date. Vous pouvez entrer une date en utilisant le format de date pour les paramètres de votre appareil. par exemple. Date/mois/année ou mois/date/année. Utilisez des nombres pour la valeur du mois.

Vous pouvez également ajouter des valeurs de date d'âge telles que hier, jours, semaines, mois ou années. Cela comparera le champ de recherche avec le nombre de jours (etc.) avant l'heure actuelle. Ceci est utile pour supprimer des e-mails datant de plus de 2 semaines. Vous pouvez également déplacer les e-mails vers un autre dossier après 2 mois. Exemples: 2 jours, 3 semaines, 5 mois, 2 ans. Vous pouvez également combiner des valeurs telles que "2 mois 1 jour".

► Exécution des règles à l'aide d'un calendrier ou manuellement lorsque vous choisissez.

Vous pouvez créer des règles qui fonctionnent à une période régulière. Vous souhaitez peut-être supprimer les e-mails d'un expéditeur ou d'un sujet de messagerie après quelques jours ou semaines.

Lorsque vous créez ou modifiez une règle, vous pouvez appuyer sur les paramètres de règle en haut de l'écran d'édition de règle. Cela affichera l'écran des paramètres où vous pouvez appuyer sur Fréquence d'exécution. [Modifier les règles](#)

Vous pouvez ensuite choisir toutes les heures, tous les jours ou chaque semaine. Vous pouvez également choisir d'exécuter une règle manuellement, puis cette règle apparaîtra dans le menu Action de l'écran du dossier des e-mails.

Vous voudrez peut-être ajouter une plage de temps dans les champs de recherche de règles en utilisant les valeurs de date. [Plus de détails](#)

► Copie des critères de recherche - recherches en double

Vous pouvez copier des critères de recherche et les utiliser dans une autre recherche ou règle. Une fois que vous avez créé une recherche, utilisez le menu d'action en haut à droite et sélectionnez "Copier les champs de recherche".

Créez une nouvelle recherche ou règle, puis choisissez "Coller les champs de recherche" dans le menu d'action. Cela collera les champs que vous avez copiés.

Si vous avez déjà des champs dans la nouvelle recherche, les champs collés seront ajoutés. Si le type de jointure (ou/et) est différent du nouveau type de jointure de recherche, une recherche imbriquée sera créée au lieu d'ajouter les champs de recherche.

Vous pouvez également coller des champs de recherche dans une recherche imbriquée.

Si vous êtes satisfait des fonctionnalités plus complexes, choisissez "Copier tous les noms de champs de recherche", puis créez votre propre recherche dans un éditeur de texte. Ensuite, copiez et collez la nouvelle recherche dans une recherche ou une règle. Cette méthode nécessite que vous suiviez exactement le format de recherche de copie ou vous recevrez un message d'avertissement.

Si vous voulez essayer cela par vous-même, copiez le texte ci-dessous, puis appuyez sur le menu d'action en haut d'un écran de recherche/règle, puis choisissez "Coller les champs de recherche"

ou (
L'objet contient le produit
L'objet contient le service
)

► Utilisation de règles pour modifier le sujet de l'e-mail

Vous ajoutez une action de règle pour modifier un objet d'e-mail avec l'action de règle "Insérer l'objet".

L'action de règle de sujet insérera le texte avant et/ou après le sujet d'email ou le remplacera complètement avec votre propre texte. Lorsque vous ajoutez l'action "Insérer l'objet", vous pouvez saisir votre propre texte dans le champ de texte. Si vous souhaitez inclure le texte du sujet actuel dans le nouveau sujet, incluez ce jeton de texte:

<Sujet>

par exemple. Si vous recevez un e-mail avec le sujet "Nouveau produit" et que vous souhaitez insérer "Grand" avant le sujet, vous pouvez taper ce texte dans l'action:

Grand <Sujet>

Cela changera le sujet en "Grand nouveau produit"

► Utilisation de règles pour afficher les notifications

Vous ajoutez une action de règle pour afficher une notification pour un courrier électronique sélectionné.

L'action de notification de règle insérera du texte avant et/ou après l'objet de l'e-mail ou le remplacera complètement par votre propre texte. Lorsque vous ajoutez l'action notifier, vous pouvez taper votre propre texte dans le champ de texte. Si vous souhaitez inclure le texte du sujet actuel dans le nouveau sujet, incluez ce jeton de texte:

<Sujet>

par exemple. Si vous recevez un e-mail avec le sujet "Nouveau produit" et souhaitez insérer "Excellent" avant le sujet, vous pouvez alors saisir ce texte dans l'action:

Grande <Sujet>

Cela affichera une notification avec le texte "Great New product"

► **Créez de nouvelles règles. Bloquez les domaines et les sujets de l'adresse de l'expéditeur pour les courriers indésirables.**

Appuyez sur « Nouvelle règle » dans le menu contextuel de sélection de texte. Vous pouvez créer une nouvelle règle pour l'e-mail que vous consultez en faisant glisser votre doigt de gauche à droite et en appuyant sur « Nouvelle règle ». Cela créera de nouveaux champs de règle basés sur l'e-mail consulté ou sélectionné. Si vous sélectionnez du texte dans un e-mail, vous pouvez également utiliser ce texte dans le cadre de la nouvelle recherche de règle d'e-mail.

La nouvelle boîte de dialogue de règle affichera diverses options de champ pour l'e-mail. Vous pouvez activer un champ tel que « De », « Sujet » ou « A ». Si vous avez d'abord sélectionné du texte dans l'e-mail, vous pouvez utiliser le champ « Message » dans la nouvelle règle d'e-mail.

La boîte de dialogue de nouvelle règle vous permettra également d'ajouter des recherches de texte à une règle existante que vous avez créée précédemment. Par exemple, vous pouvez ajouter un nouveau texte de recherche par sujet à une autre règle de recherche par sujet.

Vous pouvez modifier les critères de correspondance de recherche pour chaque champ dans la boîte de dialogue de nouvelle règle. Vous pouvez choisir de faire correspondre avec « contient », « est égal à », « se termine par » ou d'autres options.

Après les modifications, appuyez sur « Nouvelle règle » pour créer la nouvelle règle. Ensuite, vous pouvez ajouter une nouvelle action pour supprimer l'e-mail dans la section actions des règles de messagerie.

Plus...

Par exemple, si vous souhaitez que la règle corresponde à tous les e-mails d'un domaine d'adresse e-mail ou d'une entreprise, vous pouvez choisir le champ suivant.

De – Se termine par – @exemple.com

Modifiez l'adresse De dans la boîte de dialogue de nouvelle règle pour supprimer le texte de l'adresse e-mail de l'utilisateur au début. Ensuite, tous les e-mails envoyés depuis @example.com correspondront à la nouvelle règle.

Un autre exemple est si vous souhaitez bloquer un TLD entier. Peut-être souhaitez-vous bloquer toutes les adresses e-mail se terminant par .xyz, .guru, .icu ou .buzz. Vous pouvez ensuite modifier le champ De pour qu'il ressemble à ceci.

De - Se termine par - .xyz

Vous pouvez également bloquer les spams courants par sujet. Par exemple, vous pouvez ajouter un champ de recherche pour rechercher un sujet.

Sujet - Contient - Faites une enquête et gagnez un bon d'achat gratuit

Lorsque vous avez inclus plusieurs champs de recherche, vous souhaiterez probablement utiliser l'option de jointure « ou ».

De cette façon, toutes les valeurs de texte que vous saisissez peuvent correspondre à la règle.

Si l'option entre le champ de recherche n'est pas « Ou », appuyez sur « Et » pour la basculer sur « Ou ».

Une fois que vous avez entré le champ de recherche, vous pouvez choisir les actions à effectuer. Par exemple, vous pouvez déplacer les e-mails vers le dossier spam ou la corbeille. par exemple.

Déplacer vers la corbeille

ou

Déplacer vers le dossier - Spam

Vous pouvez également créer vos propres règles et choisir le champ de recherche « De ». Saisissez le texte de recherche dans le champ de texte à côté du nouveau champ de recherche.

Choisissez ensuite une action pour la nouvelle règle, telle que supprimer ou déplacer vers un dossier. **Plus...**

► Imprimer automatiquement les nouveaux e-mails avec une règle

Vous pouvez utiliser une règle d'e-mail pour imprimer automatiquement les e-mails dès leur arrivée. Vous devez d'abord ouvrir l'écran de la liste des règles de messagerie. [Plus...](#)

Utilisez le bouton "+" en haut de l'écran des règles pour créer une nouvelle règle.

Appuyez sur le bouton "+" dans les actions et choisissez l'action "Imprimer".

Vous pouvez également choisir certaines options dans la section "Rechercher", comme un sujet contenant des mots.

Cette nouvelle règle imprimera désormais les e-mails chaque fois que AltaMail s'exécute au premier plan.

Vous pouvez afficher la section d'aide sur la présentation des règles pour plus d'assistance sur la modification des règles. [Ici](#)

► Et si mes règles ne fonctionnent pas? Comment tester les règles

Si vous avez créé des règles et qu'elles ne fonctionnent pas pour vous, vous pouvez vérifier la configuration de la règle.

Après avoir vérifié tous les champs et paramètres avec la suggestion ci-dessous, exécutez le bouton "Tester" pour voir quels e-mails correspondent à la règle. Cela ne traitera pas la règle, mais affichera simplement les résultats.

Vous devrez créer une nouvelle règle. Vous pouvez copier les critères de recherche du menu d'actions pour les coller dans une nouvelle règle. Vous pouvez également appuyer sur "Exécuter maintenant" pour exécuter la règle. Remarque: les e-mails qui correspondent déjà à une règle ne seront pas traités une seconde fois. Donc, si vous ajoutez plus d'actions, les nouvelles actions ne seront pas appliquées.

Pour voir quelles règles sont traitées lorsque vous recevez des e-mails, ouvrez le panneau latéral gauche - Dossiers intelligents - Historique. Vous pouvez y voir quand les e-mails sont reçus et quelles règles sont traitées pour chaque nouvel e-mail.

Vous pouvez également sélectionner l'action "Historique" dans le menu d'actions pour afficher l'historique de cette règle.

Vérification des paramètres de règle:

Ouvrez l'écran des règles et appuyez sur la règle pour la modifier [Afficher](#)

En haut de l'écran de modification de règle, vérifiez quels comptes de messagerie et quels dossiers la règle utilise. Appuyez sur le bouton d'engrenage pour choisir des comptes et des dossiers, ou choisissez «Favoris» pour tous vos comptes préférés.

Vérifiez également quand la règle s'exécute. Habituellement, vous voulez choisir «Nouveaux e-mails» pour l'option «Quand exécuter», pour traiter les e-mails lorsque vous les recevez. Vous pouvez également choisir d'exécuter la règle quotidiennement ou hebdomadairement.

Dans les paramètres de règle, vérifiez également que la règle est marquée comme active.

Vérifiez qu'aucune autre règle ne dispose de l'option «Exécuter d'autres règles après la correspondance» dans les paramètres de règle. Les règles qui correspondent et pour lesquelles ce paramètre est activé n'exécuteront pas d'autres règles.

Ensuite, vérifiez les actions. Si vous avez une action pour déplacer vers un dossier de courrier électronique, vérifiez que le dossier existe en le sélectionnant à nouveau.

Dans la section Recherche, assurez-vous d'utiliser le bon lien «et» ou «ou» des champs. L'utilisation de 'et' exigera que TOUS les champs correspondent avant que la règle ne soit traitée.

Lorsque vous comparez du texte dans les champs de recherche, assurez-vous d'utiliser la comparaison correcte. Utiliser «contient» est généralement une meilleure option que «égal». Égal nécessite une correspondance exacte avec le champ de texte auquel vous le comparez. Les majuscules/minuscules n'ont pas d'importance dans les comparaisons.

Si vous utilisez des virgules dans le champ de recherche, vérifiez si vous souhaitez diviser ou combiner les valeurs. Utilisez l'option "Fractionner les champs avec des virgules" dans les paramètres de règle. Lorsque vous souhaitez diviser plusieurs valeurs par des virgules, les valeurs utiliseront la comparaison «ou» pour chaque élément.

Pour les champs de date, assurez-vous d'utiliser la bonne comparaison «Avant» et «Après». Avant signifie que le champ de recherche correspondra lorsque la date de l'article est antérieure à la date que vous avez entrée dans le champ de recherche.

Si vous souhaitez vérifier plusieurs champs de recherche, tels que la recherche lorsqu'un e-mail contient «produit» ou «service», vous avez besoin d'un champ de recherche pour chaque mot. N'ajoutez pas plusieurs mots dans un seul champ de recherche.

par exemple. "Objet - Contient - produit, service" ne fonctionnera pas.

Vous devez créer 2 champs,

"Objet - Contient - produit"

OU

"Objet - Contient - service"

Si vous souhaitez mélanger des jointures de champ de recherche "et" et "ou", vous pouvez utiliser une "recherche imbriquée" pour le type de jointure opposé. Par exemple, la recherche principale utilise 'et' et la recherche imbriquée utilise 'ou'. [Afficher](#)

► Utiliser les signatures électroniques

AltaMail propose de nombreuses options pour les signatures électroniques qui apparaissent dans les e-mails que vous envoyez. Vous pouvez définir une signature par défaut pour tous les comptes, une signature différente pour chaque compte ou choisir une signature lorsque vous envoyez un e-mail.

Vous pouvez choisir une signature pour un nouvel email en utilisant le menu d'action (cercle avec 3 points). Sélectionnez « Signature électronique » dans le menu d'action et vous pourrez ensuite choisir et modifier les signatures. Vous pouvez également choisir des signatures lorsque vous appuyez dans la zone de signature d'un e-mail pour afficher le bouton des paramètres. Vous pouvez ensuite appuyer sur le bouton Paramètres (rouage) pour afficher les signatures électroniques.

Les signatures peuvent être modifiées avec des polices, des styles, des couleurs et des images intégrées personnalisées. Les utilisateurs avancés peuvent même modifier directement le code de formatage de la signature. Plus

Vous pouvez choisir de modifier la signature de l'application par défaut dans les paramètres de l'application (**Afficher**) - Section E-mail - "Signature par défaut".

Cela affichera l'écran Signatures de courrier électronique où vous pourrez sélectionner une signature. Appuyez sur le bouton "+" pour créer et modifier une nouvelle signature.

Pour chaque compte, ouvrez l'écran de modification des paramètres du compte (**Affichage**), puis appuyez sur la section « Apparence ». Ensuite, vous pouvez appuyer sur « Signature électronique » pour sélectionner une signature pour ce compte. Appuyez sur la signature « Aucune » pour n'avoir aucune signature pour le compte et il utilisera alors la signature par défaut de l'application.

Vous pouvez ajouter plusieurs alias d'adresse e-mail à chaque compte de messagerie **Afficher**. Chaque alias peut avoir sa propre signature que vous pouvez sélectionner.

► Modifier une signature électronique

Dans l'écran Choisir la signature électronique (**Afficher**), vous pouvez appuyer sur le bouton Modifier en haut de l'écran pour modifier les signatures. Maintenant, appuyer sur une signature ouvrira l'écran d'édition au lieu de la sélectionner. Vous pouvez utiliser le bouton "+" pour créer une nouvelle signature et la modifier.

Pour supprimer une signature électronique, appuyez deux fois sur le bouton Supprimer à gauche d'une signature électronique en mode édition.

Les signatures peuvent être modifiées un peu comme les e-mails. Appuyez pour sélectionner du texte, puis vous pouvez choisir plusieurs options de formatage dans le menu contextuel du texte.

Sur iPhone/iPad, vous pouvez également appuyer longuement sur la zone de texte de la signature pour afficher le menu et appuyer sur le bouton image pour insérer des images de votre album photo.

Pour un Mac, faites un clic droit et sélectionnez le menu "Format" - "Insérer des images"

Les images peuvent également être copiées à partir d'autres sources et collées dans des signatures.

Une fois que vous avez ajouté l'image, vous pouvez pincer l'image avec deux doigts pour la redimensionner. Appuyez deux fois sur l'image pour modifier la taille du fichier image.

Appuyez sur « Format » pour voir toutes les fonctionnalités avancées, telles que la couleur, la police, la taille, l'insertion d'images et l'ajout d'adresses Web derrière le texte. Appuyez sur la flèche droite dans le menu contextuel si le bouton « Format » n'est pas visible.

Le menu d'action en haut à droite permettra de passer à la signature AltaMail par défaut et reviendra également à la signature d'origine et supprimera toutes les modifications.

Les utilisateurs avancés peuvent choisir « Afficher les en-têtes/la source » pour modifier le formatage HTML derrière la signature. Cela vous permettra également de redimensionner les images. Une fois cette édition terminée, sélectionnez « Prévisualiser » dans le menu d'action pour afficher les modifications.

► Modification des listes de menus des boutons

Vous pouvez modifier les boutons qui apparaissent à différents endroits dans AltaMail, tels que le panneau de menu latéral, le menu des panneaux contextuels ([Voir](#)) ou les paramètres de balayage ([Voir](#)). Ouvrez chaque écran de réglages ([Voir](#)) et vous verrez une liste de boutons.

Appuyez deux fois sur l'icône de la poubelle à côté du bouton pour l'enlever.

Appuyez et maintenez sur le bouton 3 alignés sur la droite pour faire glisser et réorganiser l'ordre de la liste.

Tapez sur "Ajouter" en haut de l'écran pour choisir d'autres boutons. Appuyez sur pour sélectionner les nouveaux boutons, puis revenez à l'écran des premiers réglages et les nouveaux boutons seront ajoutés en bas.

Lorsque vous ajoutez de nouveaux boutons, vous pouvez appuyer sur le bouton cog des paramètres à côté de chaque nom de groupe pour modifier la liste des groupes. par exemple. ajouter de nouveaux filtres de dossier ([Afficher](#)). Vous pouvez également utiliser le bouton "Choisir" à côté du nom du groupe de dossiers de courrier électronique pour choisir un dossier de courrier électronique de votre choix.

Si le bouton "Par défaut" est visible, appuyer sur ceci changera tous les boutons à la liste par défaut.

► Modifier les choix dans le menu de gauche ou le menu des panneaux contextuels

Vous pouvez ajouter ou supprimer des boutons dans le menu de gauche. Appuyez sur le bouton 3 lignes en haut à gauche de l'écran pour ouvrir le menu de gauche. Ensuite, faites défiler vers le bas et appuyez sur "Modifier les réglages". [Afficher](#)
Vous pouvez ajouter des dossiers, des comptes, des recherches, des filtres de dossiers, un calendrier, un navigateur et bien plus encore.

Vous pouvez également créer des filtres de dossiers pour inclure différents comptes et dossiers et les ajouter au panneau de gauche. ([Afficher](#))

Le menu principal du panneau contextuel s'ouvre avec le bouton en bas à droite de l'écran avec les quatre carrés. Appuyez sur pour voir les panneaux disponibles et choisissez-en un. Vous pouvez modifier le menu des panneaux avec le bouton "Modifier" en haut à droite de l'écran des panneaux. Vous pouvez également modifier les panneaux dans le menu de gauche - paramètres - "Panneaux". Vous utilisez le même écran de liste d'édition que le menu latéral. ([Afficher](#))

► Verrouillage de l'écran AltaMail. Protéger les données de votre application

Vous pouvez choisir de verrouiller l'accès à AltaMail et ses données à l'aide d'un paramètre. Ouvrez les paramètres de l'application ([Voir](#)) - Section Application, vers le bas. Appuyez sur "Mot de passe de l'application", puis vous pouvez choisir quand verrouiller l'écran de l'application. Vous pouvez entrer votre propre mot de passe ou un code PIN. Note: Si vous oubliez votre mot de passe/épingle, vous devrez réinstaller l'application.

Vous pouvez également choisir d'utiliser l'option tactile de déverrouillage des empreintes digitales si votre iPhone/iPad le prend en charge.

► Passer à l'affichage dans Mode sombre

Vous pouvez passer de AltaMail à Mode sombre pour afficher les e-mails avec moins d'éblouissement la nuit.

Dans AltaMail, Mode sombre fonctionnera avec les versions précédentes d'IOS, et pas seulement avec iOS 13. Vous pouvez choisir Mode sombre dans AltaMail en ouvrant les paramètres de l'application, puis la section "Apparence du courrier électronique" ([Voir](#)).

Tapez sur l'en-tête Mode sombre pour afficher l'écran des options. Vous pouvez choisir d'utiliser l'option Défaut qui utilisera les paramètres de votre appareil.

Vous pouvez également choisir Mode lumière ou Mode sombre, qui remplacera les paramètres de votre appareil uniquement pour AltaMail.

Vous pouvez également appuyer sur l'option Calendrier pour choisir les heures et les jours où vous souhaitez passer à Mode sombre. AltaMail basculera alors automatiquement sur Mode sombre avec la planification. Ceci est distinct de la planification iOS 13.

Lorsque vous consultez un email dans Mode sombre, vous pouvez modifier le contenu de cet email en Mode lumière dans le menu Action de l'e-mail. (Bouton avec flèche et carré). Cela modifiera le mode d'affichage de l'e-mail actuel et gardera en mémoire le paramètre Mode lumière pour la prochaine fois.

Si vous passez à Mode sombre, les paramètres de Apparence du courrier électronique seront différents. Lorsque vous modifiez les paramètres en utilisant Mode sombre, ces paramètres ne sont utilisés que pour Mode sombre. Le passage à Mode lumière utilisera un ensemble différent de paramètres Apparence du courrier électronique. [Apparence du courrier électronique](#)

► Importer des paramètres et des comptes de messagerie à partir d'AltaMail Classic ou d'AltaMail Go

Passez à AltaMail. Vous pouvez importer tout votre contenu (paramètres, e-mails et fichiers) depuis AltaMail Classic ou AltaMail Go. Lorsque vous ouvrez AltaMail pour la première fois, vous verrez un nouvel écran de compte. Si AltaMail Classic ou AltaMail Go est installé sur le même appareil, vous devriez voir les options "Restaurer à partir de" en haut de l'écran du nouveau compte. Appuyez sur le bouton "Restaurer à partir de ..." pour importer les paramètres.

L'option 'Importation complète' importera tous les paramètres et le contenu de l'e-mail si vous disposez de l'espace de stockage disponible sur votre appareil pour enregistrer le fichier d'importation.

Si vous avez des problèmes d'espace, l'option «Importation rapide» importera tous les paramètres, à l'exception du contenu des messages des e-mails. Le résumé de l'e-mail sera importé, mais pas le contenu (message/pièces jointes). Le contenu de l'e-mail sera ensuite téléchargé à partir de votre serveur de messagerie lorsque vous afficherez un dossier.

Vous pouvez enregistrer le fichier de sauvegarde sur votre Mac ou PC avec WePrint gratuit ([Afficher](#)) Vous pouvez également importer vos paramètres manuellement. Ouvrez l'application AltaMail Classic (ou Go), ouvrez les paramètres de l'application et faites défiler vers le bas jusqu'à la section Application - Sauvegarde/Restauration. Faites une sauvegarde de l'ancienne application et enregistrez le fichier dans iCloud ou dans un autre emplacement.

Ouvrez AltaMail et ouvrez le même écran de sauvegarde/restauration. Appuyez sur l'option Restaurer et choisissez l'emplacement de votre fichier de sauvegarde.

Si vous avez des erreurs avec l'espace de stockage sur votre appareil, vous pouvez réduire la taille du fichier de sauvegarde dans l'écran de sauvegarde lorsque vous effectuez une sauvegarde. Appuyez sur Paramètres, puis désactivez «Inclure le contenu de l'e-mail» pour que les e-mails soient à nouveau téléchargés dans AltaMail.

Vous pouvez également effectuer la restauration en deux étapes si vous obtenez des erreurs d'importation de serveur cloud. Ouvrez d'abord l'écran "Fichiers" dans le panneau latéral gauche. Appuyez ensuite sur le bouton "+" pour importer le fichier de sauvegarde à partir d'iCloud ou d'un autre emplacement. Cela stockera le fichier localement pour un accès plus facile. Ensuite, vous pouvez ouvrir les paramètres de l'application et afficher la section Application. Ouvrez l'écran Sauvegarde/Restauration et restaurez à partir du fichier de sauvegarde enregistré dans l'écran Fichiers local.

Plus tard après la première installation, vous pouvez également afficher l'écran du nouveau compte pour importer les paramètres dans le menu de gauche - et appuyez sur le bouton "+" à côté du bouton Comptes. Remarque. l'utilisation de l'option "Restaurer à partir de ..." effacera tous les paramètres de AltaMail et les remplacera par les paramètres d'application importés.

Si vous avez activé "Synchroniser les paramètres" dans AltaMail Classic ou AltaMail Go, vous pouvez voir un bouton "Comptes de messagerie" en haut de l'écran du nouveau compte dans AltaMail. Cela vous permettra d'importer uniquement les paramètres de compte de l'autre application.

► Modification des horaires quotidiens

Il existe plusieurs zones dans AltaMail qui vous permettent de définir des horaires tels que les temps de notification ou les paramètres de productivité du compte.

Lorsque vous ouvrez l'écran de planification, vous pouvez activer les jours en utilisant le bouton de commutation sur la droite. Par défaut, les jours seront regroupés en jours de la semaine et en fin de semaine. Tapez sur le bouton "..." à côté des noms des jours pour diviser l'affichage de tous les noms des jours individuels. En appuyant à nouveau sur le bouton "...", vous fermez le groupe de jour et définissez tous les horaires du jour pour correspondre au jour le plus haut du groupe.

Appuyez sur l'heure de début ou de fin pour modifier les heures. Lorsque vous modifiez l'heure, appuyez sur en dehors du sélecteur de temps pour sélectionner et fermer le sélecteur.

Dans la plupart des horaires, vous pouvez ajouter plusieurs fois par jour. Appuyez sur le bouton "+" à gauche de l'heure de début du jour que vous modifiez. Cela va ajouter une nouvelle plage de temps pour vous de modifier.

Pour désactiver complètement la programmation, désactivez les commutateurs à droite de chaque jour.

► Sauvegardez les données du contenu de votre application

Vous pouvez sauvegarder toutes vos données AltaMail, y compris les fichiers, les e-mails et d'autres paramètres.

Ouvrez les paramètres de l'application (**Affichage**), faites défiler vers le bas et appuyez pour ouvrir la section « Application ». Appuyez pour ouvrir l'écran "Sauvegarde/Restauration".

Vous pouvez effectuer une sauvegarde rapide à l'aide des options « Sauvegarde vers un fichier » ou « Sauvegarde sur iCloud ». Il est préférable de sauvegarder votre fichier de sauvegarde sur un serveur cloud ou ailleurs en dehors de votre appareil.

La méthode la plus fiable consiste à enregistrer le fichier de sauvegarde sur votre Mac ou PC à l'aide de WePrint. **Vue**. Cela évite tout problème de réseau possible avec les serveurs cloud.

Remarque : vérifiez toujours la taille du fichier de sauvegarde une fois la sauvegarde terminée. Le fichier doit faire plus de 100 Ko si le serveur cloud l'a téléchargé correctement.

Remarque : Ne renommez pas le fichier de sauvegarde. Le nom contient des informations importantes.

Dans les paramètres de sauvegarde, vous pouvez choisir de crypter le dos avec un mot de passe. Vous pouvez également choisir de réduire la taille de votre fichier de sauvegarde en désactivant le paramètre Inclure le contenu de l'e-mail. Ensuite, vos e-mails seront téléchargés depuis votre serveur de messagerie après la restauration.

Pour restaurer les paramètres de votre application à partir d'un fichier de sauvegarde, appuyez sur « Restaurer depuis iCloud » ou « Restaurer à partir d'un fichier » pour choisir le fichier de sauvegarde. Tous les paramètres, fichiers et e-mails actuels de l'application seront remplacés par les nouvelles données du fichier de sauvegarde.

Si vous voyez une erreur lors de la restauration à partir d'une sauvegarde, le problème est probablement dû au déplacement du fichier sur votre appareil. Copiez le fichier de sauvegarde sur votre écran Fichiers local dans AltaMail.

1. Ouvrez l'écran "Fichiers" dans AltaMail.
2. Appuyez sur le bouton "+" et choisissez "Importer".
3. Choisissez le fichier à importer depuis iCloud ou un autre serveur cloud. Si vous rencontrez des problèmes lors de l'importation depuis iCloud en raison de la taille du fichier, vous pouvez utiliser le serveur Application de fichiers pour importer depuis iCloud.
4. Importez le fichier de sauvegarde dans votre écran de fichiers locaux dans AltaMail.
5. Ouvrez l'écran de sauvegarde/restauration puis sélectionnez le fichier de sauvegarde local pour restaurer vos paramètres.

► Faire d'AltaMail le client d'application de messagerie par défaut

Vous pouvez définir AltaMail comme application de messagerie par défaut pour votre appareil lorsque vous utilisez iOS 14 ou une version ultérieure.

Pour passer à AltaMail:

1. Ouvrez l'application Paramètres de l'appareil et faites défiler jusqu'à AltaMail.
2. Appuyez sur l'icône de l'application pour afficher les paramètres. Appuyez ensuite sur "Application de messagerie par défaut".
3. Choisissez AltaMail dans la liste des applications de messagerie.

Remarque: Safari remplacera ce paramètre et utilisera Apple Mail pour les liens de messagerie. Vous devrez supprimer l'application Apple Mail pour permettre à Safari d'ouvrir une autre application de messagerie.

► Utilisation des raccourcis clavier externes

Si vous rencontrez des problèmes avec le clavier externe sur iOS 15 lorsque vous modifiez un e-mail, vous pouvez modifier les paramètres du système. Ouvrez l'application Paramètres Apple. Ensuite, ouvrez Accessibilité - Claviers et désactivez "Accès complet au clavier"

Si vous utilisez un clavier externe pour votre appareil, vous pouvez utiliser les raccourcis clavier intégrés suivants dans AltaMail :

esc Annuler une boîte de dialogue contextuelle ou revenir à l'écran précédent

entrer Identique au bouton OK dans une boîte de dialogue contextuelle

⌘ **n** Nouvelle adresse e-mail

⌘ ← Afficher l'e-mail précédent (lors de l'affichage d'un e-mail)

⌘ → Afficher l'e-mail suivant

⌘ **retour arrière** Supprimer un e-mail

⌘ **f** Afficher le champ de recherche

⌘ **u** Annuler la dernière action lorsque la barre d'annulation s'affiche

⌘ **r** Répondre à un e-mail

⌘ **shift r** Transférer un e-mail

⌘ **entrer** Envoyer un e-mail

⌘ **p** Imprimer

⌘ **a** Sélectionnez Tous les e-mails dans une liste

⌘ **s** Enregistrer un e-mail sous forme de fichier

► Afficher les e-mails sous forme de texte uniquement

Si vous êtes préoccupé par le contenu de certains e-mails, vous pouvez choisir d'afficher les e-mails au format texte uniquement. Normalement, les e-mails sont affichés au format HTML avec des images.

Vous pouvez modifier le format d'affichage du texte dans la section Paramètres de l'application - Confidentialité. Afficher les e-mails au format HTML avec des images [Afficher](#)

Vous pouvez choisir les e-mails qui afficheront le format HTML et les images complets:

Toujours Cela affichera toujours les e-mails au format HTML

Expéditeurs connus Cela affichera les e-mails au format HTML de personnes que vous connaissez.

S/MIME signé Les e-mails avec une signature S/MIME valide afficheront les e-mails au format HTML.

Lorsque vous visualisez un e-mail au format texte, vous pouvez voir un message de notification en haut de l'e-mail. Appuyez sur «Afficher» pour afficher le message électronique au format HTML avec des images.

Vous pouvez voir une liste d'images distantes et de liens Web pour un e-mail dans l'écran des détails de l'e-mail avant d'afficher le contenu formaté. [Afficher](#)

► Modification de la police du texte du calendrier et du rappel

Vous pouvez modifier les polices de l'écran du calendrier et des rappels dans les paramètres de l'application. Cela affichera les événements dans la police sélectionnée à la fois à l'écran et lors de l'impression. Ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)) - Section Calendrier.

Sécurité

► Charger des images distantes

Vous pouvez désactiver le chargement des images distantes dans les e-mails dans la section Paramètres de l'application - Confidentialité. [Afficher](#)

Vous pouvez choisir quels e-mails afficheront des images distantes.

Toujours Cela affichera toujours les images distantes

Expéditeurs connus Cela chargera des images distantes pour les e-mails de personnes que vous connaissez.

S/MIME signé Les e-mails avec une signature S/MIME valide chargeront les images distantes.

Vous pouvez également désactiver les images distantes lorsque vous utilisez des données mobiles dans la section Paramètres de l'application - E-mail, 'Conserver les données mobiles'.

Certains e-mails contiennent des images externes chargées à partir d'un serveur Web distant. Cela peut réduire la taille des e-mails, mais le réseau est utilisé pour afficher les images.

Des images externes peuvent également être utilisées pour suivre lorsqu'un destinataire lit un e-mail envoyé. Cela peut être utilisé pour les confirmations de lecture. [Afficher](#)

La désactivation des images distantes affichera l'e-mail sans les images. Ensuite, vous pouvez appuyer sur le bouton « Afficher » en haut de l'e-mail pour afficher les images après l'avoir ouvert.

Vous pouvez voir une liste d'images distantes pour un e-mail dans l'écran des détails de l'e-mail - 'Images externes'. [Afficher](#)

► Affichage des e-mails et des pièces jointes signés S/MIME et PEC (p7s/p7m)

Vous pouvez afficher les e-mails signés numériquement avec des certificats.

Pour un e-mail signé, l'état de la signature s'affiche au-dessus de la liste des pièces jointes. L'état peut être valide ou afficher une erreur de certificat. Vous pouvez appuyer sur le message d'état signé numériquement pour afficher tous les certificats utilisés dans la signature numérique de l'e-mail.

Lorsque vous affichez la liste des certificats de signature numérique, vous pouvez afficher les détails de chaque certificat avec le menu d'action à droite de chaque nom de certificat.

Si l'état du certificat n'est pas valide, vous pouvez l'ajouter à votre magasin de certificats de confiance. Appuyez sur Certificat de confiance dans le menu d'action si vous savez que le certificat est valide. **Plus**

Lorsque les pièces jointes sont signées numériquement, vous verrez un symbole de statut à côté du nom de la pièce jointe. Si la signature numérique de la pièce jointe est valide, une icône d'étoile jaune s'affichera.

Si la pièce jointe comporte une erreur de signature numérique, une icône d'alerte rouge s'affiche. Les pièces jointes qui n'ont pas de statut de signature numérique valide s'afficheront sous le type "p7m" jusqu'à ce qu'elles soient valides.

Appuyez sur le symbole d'état de signature pour afficher tous les certificats de signature numérique de la pièce jointe. Si la signature numérique n'est pas valide, vous pouvez appuyer sur le bouton Ignorer l'erreur de sécurité pour afficher la pièce jointe même si elle contient des erreurs.

Vous pouvez également appuyer sur Certificat de confiance dans le menu d'action pour un certificat si vous savez que le certificat est valide. **Plus**. Cela validera la pièce jointe et toute autre pièce jointe avec le même certificat de confiance pour l'affichage la prochaine fois.

► Magasin de certificats de confiance

Les certificats du magasin de certificats de confiance sont utilisés pour valider les e-mails et les pièces jointes signés. Si un e-mail ou une pièce jointe affiche une erreur de signature car un certificat est manquant, vous pouvez ajouter un certificat auquel vous faites confiance au magasin de confiance.

Vous pouvez ajouter vos propres certificats à un magasin de certificats de confiance de 3 manières.

Si vous consultez un e-mail avec un certificat de signature, vous pouvez afficher l'écran de la liste des certificats. **Afficher** Appuyez sur le bouton du menu d'action à côté du nom du certificat, puis sélectionnez Certificat de confiance dans le menu d'action. Cela ajoutera le certificat sélectionné au Trust Store.

Assurez-vous que le certificat est valide avant de l'ajouter au magasin.

Vous pouvez afficher un fichier de certificat dans l'écran Fichiers ou sur un serveur cloud. Lorsque vous affichez le certificat, vous pouvez appuyer sur le bouton Certificat de confiance pour l'ajouter au magasin de confiance.

Vous pouvez importer des fichiers de certificat depuis votre Mac ou votre PC. **Détails**

Vous pouvez utiliser le navigateur Web dans AltaMail et télécharger un certificat à partir d'un site Web. Vous pouvez soit télécharger le certificat sous forme de fichier, soit le consulter. Ensuite, vous pouvez appuyer sur le bouton Certificat de confiance pour l'ajouter au magasin de confiance.

Contacts

► Accès aux contacts

Si vous recevez un message dans AltaMail concernant l'accès aux contacts, vous devez vérifier les paramètres d'accès de votre appareil.

Ouvrez l'application Apple iPad/iPhone « Paramètres » > Confidentialité > Contacts > AltaMail. Vérifiez que AltaMail est réglé sur "on".

Appuyez également sur l'application Paramètres > Applications (près du bas). Appuyez sur AltaMail, puis appuyez sur « Contacts » pour choisir Accès complet ou Limité (ou allumez simplement le commutateur).

Si vous ne souhaitez pas du tout utiliser de contacts, vous pouvez ouvrir les paramètres de l'application dans AltaMail. Ensuite, ouvrez la section Application et désactivez « Demander l'accès aux contacts ».

► Modification des coordonnées

Pour modifier les coordonnées, suivez les étapes ci-dessous

1. Tapez sur "Contacts" dans le panneau latéral
2. Choisissez un groupe de contacts, et utilisez la recherche ou faites défiler pour trouver votre contact
3. Appuyez sur le contact pour afficher le résumé, puis appuyez sur "Afficher le contact" en bas de l'écran récapitulatif.
4. Tapez sur Modifier en haut à droite pour modifier les coordonnées.

Remarque: La première fois que vous exécutez AltaMail, AltaMail vous demande si AltaMail peut accéder à vos contacts. Si vous avez tapé sur "Non", vous ne pourrez pas voir vos contacts dans cette section. Pour résoudre ce problème, accédez à l'application Paramètres de l'appareil, faites défiler jusqu'à AltaMail, puis activez l'accès aux contacts.

► Afficher tous les e-mails pour un contact, un expéditeur ou un e-mail vers/depuis une adresse

Appuyez sur un expéditeur d'e-mail ou sur/cc pour afficher l'écran du résumé des contacts. De là, vous avez plusieurs options pour créer de nouveaux emails, ou appuyez sur le bouton "Emails" pour voir tous les emails pour ce contact. En tapant sur les e-mails, tous les e-mails de l'expéditeur du contact seront affichés.

Vous pouvez également afficher le résumé des contacts depuis l'écran Contacts en appuyant sur un contact

► Créer un nouveau contact à partir d'une adresse e-mail

Vous pouvez ajouter des contacts à partir d'adresses dans les e-mails que vous envoyez et recevez. Appuyez sur l'adresse e-mail pour afficher l'écran du résumé des contacts. Vous verrez alors les options pour créer un "Nouveau Contact" ou "Fusionner avec un contact". "Fusionner avec un contact" ajoutera l'adresse e-mail à un contact existant que vous avez sélectionné.

► Modifier les groupes de contacts et ajouter ou supprimer des contacts

AltaMail propose 2 façons de créer vos propres groupes de contacts. Lorsque vous consultez l'écran de contact, appuyez sur le bouton de groupe en haut de l'écran. Appuyez sur le bouton de la clé à molette en haut de l'écran du groupe pour afficher le bouton du menu d'action où vous pouvez choisir le type de nouveau groupe à créer.

Le "Nouveau groupe de contact de périphérique" créera un groupe disponible pour votre application Apple Contacts, ainsi que pour d'autres applications utilisant des contacts.

Le « Nouveau groupe de contacts AltaMail » créera un groupe qui n'est visible qu'à l'intérieur de AltaMail.

Pour supprimer un groupe de contacts, appuyez sur le bouton de groupe qui sélectionne les groupes, puis appuyez sur le bouton clé en haut à droite. Ensuite, vous pouvez sélectionner des groupes avec la case à cocher et utiliser le menu d'action pour renommer ou supprimer des groupes.

Vous pouvez créer un nouveau contact dans le groupe « Tous les contacts » en appuyant sur le bouton « + ». Vous pourrez ensuite saisir le nom et un nouveau contact sera créé. Appuyez sur le nouveau contact pour ajouter d'autres détails, tels que le téléphone et l'e-mail.

Pour les autres groupes de contacts, utilisez le bouton « + » en haut de l'écran pour ajouter des contacts d'autres groupes. Ces contacts existeront toujours dans d'autres groupes, donc les modifications apportées à ces contacts modifieront les détails dans tous les emplacements du groupe.

Pour supprimer définitivement un contact du groupe « Tous les contacts », appuyez sur la case à cocher à côté du contact et choisissez « Supprimer » dans le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points).

Pour supprimer un contact d'autres groupes, cochez la case à côté du contact et choisissez « Supprimer le contact » dans le menu d'action.

► Supprimer des suggestions d'adresses e-mail qui ne sont pas des contacts

Lorsque vous créez un nouvel e-mail et commencez à taper une adresse, un champ d'adresse électronique apparaît. Les suggestions proviennent à la fois de votre liste de contacts et de "Expéditeurs connus". Lorsque vous envoyez un courrier électronique, l'adresse du destinataire est ajoutée à la liste "Expéditeurs connus", qui est également cochée dans le cadre de la vérification de la règle de courrier indésirable. ([Afficher](#))

Vous pouvez supprimer les adresses e-mail "Expéditeurs connus" dans les paramètres de l'application (Affichage) - Gestion des e-mails - Expéditeurs connus.

► Impression de contacts/d'étiquettes d'adresse

Appuyez sur le bouton 3 ligné en haut à gauche de l'écran dans AltaMail pour ouvrir le menu latéral. Puis appuyez sur 'Contacts' pour afficher l'écran des contacts. Les contacts peuvent être sélectionnés à partir de votre liste de contacts en cochant la case à gauche du nom du contact. Utilisez le bouton ✓ en haut de l'écran pour sélectionner tous les contacts. Une fois vos contacts sélectionnés, appuyez sur le bouton Imprimer.

Vous pouvez afficher les contacts de chacun de vos groupes de contacts avec le bouton de groupe dans la barre d'outils supérieure.

Après avoir appuyé sur le bouton d'impression, appuyez sur "Options de l'imprimante", puis sur "Mise en page contact" pour choisir une mise en page imprimée différente.

Vous pouvez utiliser le bouton de recherche pour entrer du texte dans le champ de recherche afin de filtrer la liste des contacts que vous voulez voir.

Voir la section sur l'accès aux contacts si vous ne voyez pas vos contacts. [Voir](#)

Modèles, publipostage et courriels de groupe

► Créer et envoyer un publipostage/Mailshot

Avec AltaMail, vous pouvez créer des modèles de publipostage/publipostage ([Afficher](#)), puis envoyer plusieurs emails personnalisés ([Afficher](#)).

Vous pouvez également envoyer un modèle d'e-mail à un contact ou répondre à un e-mail avec un modèle.

► Créer et modifier des modèles d'e-mail

Pour créer un modèle d'e-mail:

1. Ouvrez l'écran "Templates" dans le panneau latéral gauche. Vous pouvez également utiliser le bouton Paramètres (cog) pour modifier les modèles lorsque vous choisissez l'option de modèle dans le menu Action
2. Appuyez sur le nouveau bouton e-mail en haut à droite de l'écran des modèles
3. Ajouter un sujet à votre email (ce sujet sera le même pour tous les destinataires)
4. Tapez sur le corps de votre courriel (ci-dessous «Pièces jointes») pour ajouter un message.
5. Vous pouvez ajouter des champs de fusion tels que le nom du contact, l'adresse ou d'autres détails. Tapez et maintenez dans la zone de message et vous verrez l'option "Plus" - "Fusionner les champs". Tapez sur "Fusionner les champs" et sélectionnez le champ que vous souhaitez ajouter.
6. Tapez le reste de votre e-mail comme vous le souhaitez

► Envoyer des modèles d'e-mails aux contacts en masse

Envoyez plusieurs e-mails personnalisés avec un modèle d'e-mail

1. Ouvrez l'écran "Contacts" et choisissez un groupe de contacts avec le bouton groupe en haut de l'écran. Vous pouvez également créer votre propre groupe de contacts ([Afficher](#)).
2. Appuyez pour vérifier un ou plusieurs contacts. Vous pouvez utiliser le bouton cocher tout pour sélectionner tous les contacts
3. Appuyez sur le bouton d'action et choisissez "E-mail avec modèle"

Vous pouvez ensuite choisir d'envoyer les nouveaux e-mails maintenant ou ultérieurement.

4. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser en appuyant dessus. Cela créera un nouvel e-mail personnalisé pour chaque contact et utilisera le nom du contact et d'autres valeurs si vous les avez inclus dans le modèle. Chaque e-mail n'affichera que l'adresse e-mail d'un seul contact.

► Envoyez des e-mails en masse en petits groupes espacés dans le temps

Certains serveurs de messagerie peuvent ne pas permettre l'envoi d'un trop grand nombre d'e-mails en peu de temps. Vous pouvez étaler l'envoi de publipostages et d'e-mails groupés à l'aide de l'action "Délai d'envoi groupé".

Sélectionnez plusieurs e-mails dans l'écran des brouillons d'e-mails, puis sélectionnez « Délai d'envoi groupé » dans le menu d'action en haut à droite.

Cela ouvrira l'écran Délai d'envoi groupé. Vous pouvez modifier le nombre d'e-mails à envoyer dans chaque groupe. Vous pouvez également choisir le délai entre chaque groupe en minutes.

Appuyez sur le bouton Envoyer pour commencer à envoyer les e-mails après un court délai. Dans l'écran des brouillons d'e-mails, vous verrez désormais l'heure d'envoi prévue pour chaque e-mail en fonction de vos choix de groupe.

Si vous souhaitez annuler la programmation d'envoi d'e-mails, sélectionnez les e-mails puis choisissez Envoyer plus tard dans le menu d'action. Choisissez ensuite Aucun pour effacer toutes les programmations des e-mails sélectionnés.

Vous pouvez également sélectionner des e-mails et utiliser à nouveau l'action « Délai d'envoi groupé » pour reprogrammer les e-mails.

► Répondre avec un modèle d'e-mail - Répondeur automatique en cas d'absence du bureau

Avec AltaMail, vous pouvez créer un modèle ([Afficher](#)) avec des champs de fusion afin de pouvoir envoyer rapidement une réponse personnalisée.

Ce processus peut également être automatisé avec des règles. Appuyez ici ([Afficher](#)) pour voir comment créer une règle pour répondre automatiquement avec un modèle. Ajoutez l'action "Répondre avec le modèle" à la nouvelle règle de messagerie que vous créez.

Suivez les étapes ci-dessous pour voir comment répondre avec un modèle

Répondre avec un modèle

1. Créez un nouveau modèle si nécessaire en suivant les étapes ici ([Afficher](#))
2. Cochez pour sélectionner un e-mail ou ouvrez-le
3. Choisissez "Répondre avec un modèle" dans le bouton du menu d'action en haut à droite de l'écran
4. Choisissez un modèle d'e-mail existant ou appuyez sur le bouton rouge en haut de l'écran de la liste des modèles pour modifier vos modèles
5. Une fois le modèle sélectionné, vous pouvez envoyer le nouvel e-mail comme un e-mail normal

Vous pouvez également appuyer sur une adresse e-mail dans un e-mail ou sur un contact pour afficher l'écran de résumé du contact. Ensuite, vous pouvez appuyer sur "Email avec modèle" pour choisir et envoyer un modèle à l'adresse de contact choisie.

► Présentation de la recherche par e-mail

Les fonctionnalités de recherche de l'AltaMail sont faciles à utiliser, mais permettent également une gamme très puissante d'options de recherche si nécessaire.

Recherche de texte dans un message électronique

Vous pouvez rechercher du texte lorsque vous consultez un e-mail. Ouvrez l'e-mail, puis sélectionnez « Rechercher » dans le menu d'action. (cercle avec le bouton 3 points).

Utilisez les boutons avant et arrière à côté du champ de recherche pour effectuer une recherche avant et arrière dans le message.

Recherche d'e-mails dans une liste de diffusion

Pour une recherche simple, appuyez sur le bouton loupe en haut de la boîte de réception. Tapez du texte dans le champ de recherche et le texte sera mis en correspondance avec tous les détails d'un e-mail, par exemple "De", "Objet", etc.

Vos recherches précédentes seront affichées dans une liste. Vous pouvez supprimer les recherches précédentes en faisant glisser votre doigt vers la gauche sur le texte recherché.

Vous pouvez modifier le comportement de recherche simple dans la section Paramètres de l'application - E-mail. ([Afficher](#)) Ces paramètres sont 'Rechercher au fur et à mesure de la frappe' et 'La fermeture de la recherche efface le texte'.

Vous pouvez également appuyer sur le bouton de recherche globale (cercle) à droite du champ de recherche. Cela recherchera dans tous les dossiers de messagerie de tous les comptes. Cette recherche peut prendre un certain temps en raison du nombre d'e-mails.

Pour une recherche avancée, appuyez sur le bouton « Plus/... » à gauche du champ de recherche pour ouvrir l'écran de recherche avancée.

Vous pouvez également modifier les recherches avancées dans le panneau latéral gauche - Dossiers intelligents - Recherches d'e-mails, et appuyer sur le bouton en forme d'engrenage.

Dans l'écran de recherche avancée, vous pouvez ajouter plusieurs champs de recherche avec le bouton « + » sous la section Recherche. Choisissez le champ de recherche, puis vous pourrez saisir du texte pour la recherche ou modifier le bouton de valeur Oui/Non si cela s'applique.

Lors de l'ajout de plusieurs champs, vous pouvez exiger que tous les champs correspondent (et) ou tous les champs correspondent (ou) en appuyant sur le bouton et/ou entre les champs.

Appuyez sur « Rechercher » pour lancer une recherche dans un nouvel écran. Si votre compte de messagerie le prend en charge, vous pouvez utiliser « Search Server » qui enverra la recherche à votre serveur de messagerie. Cette option de recherche sur le serveur de messagerie peut prendre un certain temps et comporte moins d'options de champs qu'une recherche AltaMail.

La « Recherche globale » recherchera tous les comptes et dossiers. Cela peut entraîner un retard car tous les dossiers devront être chargés et utiliseront beaucoup de mémoire. De plus, si vous actualisez l'écran de recherche globale, vous pourriez potentiellement actualiser chaque dossier et compte de messagerie si vous confirmez l'actualisation.

Vous pouvez enregistrer une recherche pour l'utiliser plus tard en utilisant le bouton du menu d'action en haut à droite. À l'aide du menu d'action, vous pouvez également choisir une recherche enregistrée ou copier la recherche et la coller dans un autre écran de recherche enregistrée.

Vous pouvez utiliser les recherches imbriquées ([Afficher](#)) pour des recherches plus complexes avec des champs mixtes « et » et « ou ».

► Critères de recherche imbriqués - pour des recherches plus complexes

Vous pouvez créer des critères de recherche plus complexes à l'aide de "Recherches imbriquées". Par exemple, si vous voulez qu'une règle corresponde lorsque le sujet contient "Produit" ou "Service" et que l'expéditeur soit "Bill" ou "Bob", vous pouvez utiliser des recherches imbriquées.
par exemple. (Le sujet contient "Produit" ou "Service") et (De contient "Bill" ou "Bob")

Appuyez sur le bouton "+" sous la section "Recherche" et choisissez "Recherche imbriquée" en haut de l'écran de recherche. Cela ouvrira un nouvel écran avec la nouvelle recherche imbriquée. Dans cet exemple, appuyez sur le bouton Rechercher "+" pour ajouter "Objet" - "Contient". Dans le champ de texte, tapez Produit (sans guillemets "caractères")
Répétez les mêmes étapes pour ajouter un autre champ de recherche pour "Service". Vérifiez que la comparaison est "ou" entre les champs. Appuyez sur "et" pour passer à "ou".

Revenez à l'écran précédent, puis appuyez sur le bouton "+" Rechercher et choisissez "Recherche imbriquée" à nouveau. Dans le nouvel écran de recherche imbriqué, appuyez sur le bouton Rechercher "+" et choisissez "De" - "Contient". Dans le champ de texte, tapez Bill (sans guillemets "caractères")
Répétez les mêmes étapes pour ajouter un autre champ de recherche pour "Bob". Vérifiez que la comparaison est "ou" entre les champs.

Revenez à l'écran précédent et vous verrez maintenant les recherches imbriquées dans la section Recherche. Vérifiez que la comparaison est "et" entre la recherche imbriquée. Tapez sur "ou" pour passer à "et".
Si vous voulez essayer cet exemple vous-même, copiez le texte ci-dessous puis appuyez sur le menu d'action en haut d'un écran de recherche/règle, puis choisissez "Coller les champs de filtre"

```
et (  
  ou (  
    Le sujet contient le produit  
    Le sujet contient le service  
  )  
  ou (  
    À partir de Contient le projet de loi  
    de Contient Bob  
  )  
)
```

► Copie des critères de recherche - recherches en double

Vous pouvez copier des critères de recherche et les utiliser dans une autre recherche ou règle. Une fois que vous avez créé une recherche, utilisez le menu d'action en haut à droite et sélectionnez "Copier les champs de recherche".
Créez une nouvelle recherche ou règle, puis choisissez "Coller les champs de recherche" dans le menu d'action. Cela collera les champs que vous avez copiés.

Si vous avez déjà des champs dans la nouvelle recherche, les champs collés seront ajoutés. Si le type de jointure (ou/et) est différent du nouveau type de jointure de recherche, une recherche imbriquée sera créée au lieu d'ajouter les champs de recherche.

Vous pouvez également coller des champs de recherche dans une recherche imbriquée.

Si vous êtes satisfait des fonctionnalités plus complexes, choisissez "Copier tous les noms de champs de recherche", puis créez votre propre recherche dans un éditeur de texte. Ensuite, copiez et collez la nouvelle recherche dans une recherche ou une règle. Cette méthode nécessite que vous suiviez exactement le format de recherche de copie ou vous recevrez un message d'avertissement.

Si vous voulez essayer cela par vous-même, copiez le texte ci-dessous, puis appuyez sur le menu d'action en haut d'un écran de recherche/règle, puis choisissez "Coller les champs de recherche"

```
ou (  
  L'objet contient le produit  
  L'objet contient le service  
)
```

► Notifications par email

Vous pouvez modifier vos paramètres de notification par e-mail dans les paramètres de l'application ([Afficher](#)) - section 'Gestion des courriers électroniques' - 'Paramètres de notification des courriels'.
L'écran de notification de modification comporte de nombreuses options décrites dans d'autres sections.

Vous pouvez activer les notifications pour chaque compte à l'aide du bouton coulissant à côté du nom du compte. Appuyez sur le nom du compte pour voir les paramètres de notification du compte, tels que le son, les filtres, le calendrier, etc.

Pour les notifications les plus rapides, activez 'Utilisez les changements d'événements du compte (plus rapide)' dans la vue de notification du compte. Sélectionnez ensuite l'option 'Notifications rapides' sous ce paramètre.

Vous pouvez choisir le 'Mouvements de balayage pour notifier' qui affichera des boutons lorsque vous recevrez une notification lorsque vous n'utilisez pas AltaMail.

Le badge d'application affichera le nombre d'e-mails non lus dans la vue d'e-mail sélectionnée. Par défaut, il s'agit de Favoris, mais vous pouvez choisir un autre panneau tel que "Lieux".

Pour réinitialiser le compteur de badges à chaque sortie AltaMail, activez "Effacer en sortie". Cela n'affichera alors que le nouveau nombre d'e-mails depuis la dernière fois que vous avez consulté le dossier d'e-mails.

Si vous constatez que le badge de l'application n'est pas correct, assurez-vous d'avoir sélectionné la bonne vue du panneau de messagerie avec le paramètre de badge.

Vous pouvez choisir le contenu que vous souhaitez afficher dans les notifications. Appuyez sur "Contenu de la notification" pour choisir les champs d'e-mail que vous souhaitez afficher. par exemple. Objet, de, adresse de provenance et message électronique.

► Rendez les notifications plus intelligentes avec des filtres intelligents et des actions personnalisées - Équilibre travail-vie#3

Contrôler les notifications par courrier électronique peut souvent nécessiter plus que la simple planification. Certains courriels sont plus importants que d'autres et certains ne méritent tout simplement pas une notification. AltaMail dispose d'un filtre de notification intelligent qui peut facilement filtrer les courriels peu importants et éviter les perturbations.

Vous pouvez également créer vos propres filtres de notification qui modifient le comportement des notifications et des sons. Par exemple, modifiez le son de l'e-mail en fonction de l'origine de l'e-mail ou d'un sujet particulier. Les filtres de notification peuvent également être utilisés pour remplacer la planification "Ne pas déranger" afin que vous puissiez toujours recevoir des notifications pour les personnes ou les sujets importants après les heures normales.



Vous pouvez ouvrir l'écran 'Paramètres de notification des courriels' en appuyant sur le bouton avec 4 carrés en bas à droite de l'écran. Puis tapez sur 'Paramètres de notification des courriels'

Vous pouvez également ouvrir les paramètres de l'application et consulter la section 'Gestion des courriels électroniques'. Puis tapez sur 'Gestion des courriels électroniques'. (**Paramètres**) Faites défiler vers le bas et tapez sur 'Paramètres de notification des courriels'

Si vous souhaitez définir un filtre pour tous les comptes, appuyez sur le bouton "Filtres" dans la partie supérieure de l'écran. Sinon, vous pouvez ouvrir un compte de messagerie en tapotant dessus, puis en tapant "Filtres" sous le compte.

Le moyen le plus rapide de filtrer les notifications consiste à activer le paramètre "Filtre de notification intelligent" dans l'écran des filtres. Cela affichera uniquement les notifications pour les courriels qui ne sont pas des bulletins d'information et d'autres listes de courriels. Vous pouvez appuyer sur le bouton cog pour éditer le filtre de notification intelligent pour plus d'options.

Dans l'écran de notification intelligente, appuyez sur "Tous les expéditeurs" pour choisir les expéditeurs de messages qui afficheront les notifications. Vous pouvez choisir de recevoir les notifications uniquement pour les contacts. Si vous choisissez des expéditeurs connus, vous verrez les notifications pour les contacts et tous ceux que vous avez envoyés par courrier électronique. avant, sinon les autres expéditeurs n'afficheront pas de notification.

Vous pouvez choisir quels emails prioritaires recevront des notifications avec le bouton 'Toute priorité'. Par exemple, vous pouvez désactiver les notifications pour les courriels de faible priorité.

Si, pour une raison quelconque, vous souhaitez voir les notifications relatives aux listes de diffusion et aux e-mails en masse/automatiques, vous pouvez également activer ces options. Vous pouvez simplement désactiver le filtre de notification intelligent dans l'écran précédent pour afficher les notifications de tous les courriels.

Vous pouvez également créer vos propres filtres de notification. Ces filtres peuvent soit désactiver les notifications, soit les activer en fonction des actions que vous choisissez.

Remarque: il est important de choisir la bonne option pour le bouton en bas de l'écran. Il existe deux modes pour les filtres de notification:

- 1) Les notifications sont désactivées. Les filtres peuvent activer les notifications - Cette option désactive les notifications et vous devrez ajouter des filtres avec l'action 'Notifier'. Sinon, vous ne recevrez aucune notification.
- 2) Les notifications sont activées. les filtres peuvent désactiver les notifications. - Cette option active les notifications et vous devez ajouter des filtres avec l'action 'Désactiver les notifications'. Les filtres avec l'action 'Notifier' n'auront aucun effet, mais vous pouvez utiliser des filtres pour modifier les sons.

Tapez sur le bouton '+' en haut de l'écran pour créer un nouveau filtre et tapez le nom du filtre.

Ajoutez ensuite les critères que vous souhaitez utiliser pour le filtre en utilisant le bouton "+" situé sous la section "Recherche". Les filtres de notification sont édités un peu comme les recherches. (**Voir**)

Pour personnaliser les notifications, appuyez sur le bouton '+' dans la section 'Actions' et choisissez l'action souhaitée. Vous pouvez ajouter plusieurs actions en appuyant à nouveau sur le bouton "+".

Vous pouvez choisir d'activer les notifications en choisissant l'action 'Notifier'. Vous pouvez remplacer toutes les planifications 'Ne pas déranger' que vous pourriez avoir à l'aide de l'action 'Ignorer ne pas déranger'.

Vous pouvez utiliser les actions 'Écouter le son' et 'Désactiver les sons' pour modifier le son de l'alerte de notification.

Tous les sujets relatifs à l'équilibre travail-vie personnelle

► Ne pas déranger. Notification avancée et programmation sonore

Les notifications par e-mail et les sons peuvent provoquer des interruptions constantes. Il est difficile de vous détendre lorsque l'écran de votre téléphone affiche une alerte par courrier électronique qui n'a sans doute pas beaucoup d'importance. Vous pouvez définir un calendrier pour la réception des notifications par courrier électronique ainsi que des sons pour tous les comptes de messagerie ou pour chaque compte, tels que les courriels professionnels et personnels. Cela peut éviter des interruptions lorsque vous ne souhaitez ni notifications ni sons. Vous pouvez remplacer cette planification pour les courriels importants à l'aide des options de filtres de notification. ([Voir](#))



1. Ouvrez les paramètres de l'application, puis ouvrez la section "Gestion des courriels", puis tapez sur "Paramètres de notification par courriel". ([Paramètres](#))
2. Si vous souhaitez définir une planification pour tous les comptes, appuyez sur le bouton "Ne pas déranger" dans la partie supérieure de l'écran.
3. Sinon, vous pouvez ouvrir un compte de messagerie en appuyant dessus, puis en appuyant sur "Ne pas distourner" sous le compte.
4. Appuyez pour activer ou désactiver "Limiter notifications à planification" ou "Limiter les sons à planification"
5. Vous pourrez désormais définir un calendrier pour chaque jour auquel vous souhaitez que les notifications/sons soient activés.
6. Si vous souhaitez modifier des jours spécifiques, appuyez sur le bouton "..." à côté des titres "Lundi - vendredi" ou "Dimanche, samedi". [Modification des planifications](#)

► Choisir les sons des notifications.

Vous pouvez configurer différents sons pour vos notifications générales ou personnaliser les sons pour chaque compte de messagerie.

1. Ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)) - section 'Gestion des courriers électroniques' puis appuyez sur 'Paramètres de notification des courriels'
2. Appuyez sur 'Sons des courriers électroniques' en haut de l'écran de notification de modification pour définir le son de notification par e-mail par défaut à l'aide de la sélection de son 'Nouveau courrier électronique'.
3. Sinon, vous pouvez ouvrir un compte de messagerie en appuyant dessus, puis appuyez sur "Son" sous le compte pour choisir un son.
4. Appuyez sur les sons pour entendre un extrait et aussi pour sélectionner le son
5. Vous pouvez également choisir l'option "Vibrer" en haut de la liste des sons pour utiliser une notification de vibration silencieuse du téléphone

► Ajoutez vos propres sons de notification

Vous pouvez ajouter vos propres sons qui peuvent être utilisés pour différentes notifications dans AltaMail.

Ouvrez les paramètres de l'application (section [Afficher](#)) - section "Gestion des e-mails", puis appuyez sur "Paramètres de notification par e-mail".

Appuyez sur "Sons d'e-mail" en haut de l'écran de notification d'édition pour afficher les paramètres de son e-mail

Tapez sur "Custom Sounds" dans le bas de l'écran sonore pour ajouter vos propres sons.

Utilisez le bouton "+" pour choisir les fichiers sons de vos fichiers locaux dans AltaMail, les serveurs cloud, votre Mac ou votre PC (en utilisant [WePrint](#)) ou d'autres endroits.

Tapez sur chaque fichier son pour créer une notification et tester que le son est compatible avec les notifications. Vous devriez alors voir une notification et entendre le son. Vérifiez le volume de votre iPhone/iPad et les boutons de mise en sourdine.

Remarque: Les fichiers audio pour les notifications doivent respecter les consignes de format Apple. Généralement, cela inclut les fichiers de type aiff, wav ou caf en utilisant les formats PCM linéaire, MA4 (IMA/ADPCM), µLaw ou aLaw. Les sons de plus de 30 secondes ne seront pas lus.

Vous pouvez également utiliser le microphone en haut de l'écran des sons personnalisés pour enregistrer vos propres sons.

► Suspendre les notifications pour un temps

Si vous avez une réunion ou si vous souhaitez suspendre les notifications dans AltaMail pendant un certain temps, suivez les étapes ci-dessous;

1. Ouvrez les paramètres de l'application (**Voir**) - Section "Email Management", puis appuyez sur "Paramètres de notification par e-mail"
2. Appuyez sur "Suspendre les notifications" en haut de l'écran
3. Choisissez de désactiver les notifications ou seulement les sons, puis choisissez une heure

Remarque: Si vous avez activé les paramètres Synchroniser (**Afficher**), les notifications des autres appareils seront également suspendues, mais iCloud peut prendre un certain temps pour synchroniser les modifications.

► Notifications de confirmation de lecture

Vous pouvez choisir de recevoir des notifications lorsque vos emails sont lus par le destinataire.

Pour activer les accusés de lecture pour tous les e-mails que vous envoyez, ouvrez les paramètres de l'application (**Affichage**) - Gestion des e-mails et activez « Accusés de lecture ».

Si vous souhaitez activer ou désactiver les confirmations de lecture lors de l'envoi d'un e-mail, appuyez sur le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points) en haut à droite de l'écran et choisissez l'élément de menu Confirmation de lecture. Vous devrez peut-être appuyer sur le bouton "..." en haut à gauche de l'écran d'envoi d'e-mail pour activer des options de bouton plus avancées.

Vous pouvez vérifier les e-mails dans votre dossier envoyé pour voir quand le lecteur a ouvert votre e-mail. Les accusés de lecture sont enregistrés dans les e-mails envoyés. Appuyez sur l'icône de lunettes sur un e-mail envoyé (s'il est affiché) pour voir quand les destinataires lisent votre e-mail.

Remarque : Il se peut que vous ne receviez pas toujours une notification de confirmation de lecture lorsque votre e-mail est lu. Si le lecteur de courrier électronique a désactivé « Charger les images distantes », vous ne recevrez peut-être pas de notification. Apple Mail peut également bloquer les confirmations de lecture lorsque le paramètre « Masquer l'adresse IP » est activé.

Vous pouvez également voir plusieurs copies du même e-mail dans votre dossier d'envoi lorsque vous envoyez à plusieurs adresses e-mail. C'est normal. Chaque destinataire ne recevra qu'une seule copie de l'e-mail que vous envoyez. Raison pour laquelle plusieurs e-mails ont un identifiant de confirmation de lecture différent pour chaque destinataire.

► Choisir un son de notification pour un contact

Vous pouvez choisir votre propre son de notification pour chaque contact.

Appuyez sur un contact dans un email ou dans l'écran des contacts.

Dans l'écran de résumé du contact, appuyez sur 'Son de notification' pour choisir un son à jouer pour ce contact.

Vous pouvez également choisir de ne pas jouer de son en choisissant «Aucun». Choisissez 'Défaut' pour revenir à l'utilisation du son de notification par défaut de l'application. **Voir**

► Synchronisez le badge non lu de l'application sur tous les appareils

AltaMail synchronisera le nombre de badges non lus de l'application sur tous les appareils lorsque les paramètres le permettent. Cela signifie que lorsque vous lisez un e-mail sur un appareil, le nombre de badges est ajusté pour vos autres appareils.

Dans l'écran de modification des notifications, vous devez choisir les comptes à afficher pour le badge d'application. Par défaut, les comptes favoris sont utilisés. [Afficher](#)

La synchronisation du badge n'aura pas lieu si le paramètre « Effacer à la sortie » est activé dans l'écran de modification des notifications.

Pour que la synchronisation ait lieu, chaque compte utilisé pour le badge d'application devra disposer des paramètres suivants.

- 1) Le paramètre « Synchroniser le courrier électronique entrant » doit être activé. Cela se trouve dans l'écran de modification du compte - section avancée.
- 2) Le compte de messagerie doit être de type IMAP ou Exchange. Les comptes POP ne prennent pas en charge la synchronisation des badges.
- 3) Le paramètre « Âge max (jours) » doit être désactivé. Cela se trouve dans l'écran de modification du compte - section paramètres.
- 4) Les notifications doivent être activées pour chaque compte de messagerie. Vous devez également activer les notifications rapides.

► Afficher uniquement les notifications pour les contacts connus. Ne pas afficher les notifications pour les spams.

Vous pouvez choisir de n'afficher que les notifications de vos contacts connus. Cela désactivera les notifications pour les e-mails qui peuvent être du spam ou du marketing.

Vous pouvez modifier vos paramètres de notification par e-mail dans les paramètres de l'application ([Afficher](#)) - section 'Gestion des courriers électroniques' - 'Paramètres de notification des courriels'.

Appuyez sur le bouton Filtres. Ensuite, vous pouvez activer le paramètre 'Liste de blocage de spam simple' en bas de l'écran du filtre. Assurez-vous que les paramètres 'Les notifications sont activées. les filtres peuvent désactiver les notifications.' sont activés.

Cela n'affichera que les notifications pour les e-mails qui se trouvent dans votre liste 'Expéditeurs connus' ou 'Liste de courriers sécurisés'. Vous pouvez modifier ces listes dans les paramètres de l'application. [Afficher](#)

► Résolution des problèmes de notification, des retards, de l'absence de notifications ou de sons

Pour des notifications plus rapides, assurez-vous d'avoir activé "Utilisez les changements d'événements du compte (plus rapide)" dans les paramètres de chaque compte de messagerie.

Pour Exchange, activez « Utiliser les notifications Exchange ». Pour Gmail, activez « Utiliser les notifications Gmail ».

Choisissez "Notifications rapides" dans le sélecteur sous le bouton "Utilisez les changements d'événements du compte (plus rapide)". Cela réduira les filtres de notification, la vérification du spam et les règles de messagerie pour rendre les notifications presque instantanées.

"Notifications rapides" ne s'applique pas aux comptes de messagerie POP.

Vérifiez que le paramètre « Récupération d'application en arrière-plan » est activé dans l'application « Paramètres » de l'appareil Apple. Faites défiler vers le bas, là où les applications sont répertoriées, et appuyez sur AltaMail.

Si vous rencontrez des retards de notification, essayez ceci :

1) Ouvrez l'application Paramètres de l'appareil > Applications > AltaMail. Appuyez pour afficher les paramètres de notification. Ensuite, activez les notifications sensibles au temps.

2) Ouvrez l'application Paramètres de l'appareil > Notifications > Résumé programmé. Désactivez cette option pour accélérer les notifications

Activez également les « Notifications sensibles au temps ».3) Ouvrez l'application Paramètres de l'appareil > Focus > Ne pas déranger > Applications. Activez « Autoriser les notifications de ». Appuyez sur le bouton « + » pour sélectionner AltaMail.

Si vous ne recevez pas de notifications, de badges ou de sons, vérifiez ces détails.

Vérifiez s'il y a un bouton d'alerte rouge à côté du paramètre "Notifications rapides". Appuyez sur le bouton d'alerte pour afficher tout message d'erreur.

Ne forcez pas à quitter AltaMail. Cela arrêtera toutes les notifications et n'économisera pas réellement la batterie.

Vérifiez que les notifications sont activées dans l'application « Paramètres » de l'appareil Apple. Faites défiler vers le bas où les applications sont répertoriées et appuyez sur AltaMail.

Appuyez sur « Notifications » et vérifiez que les alertes, les badges et les sons sont activés.

Ouvrez les paramètres de l'application (**Affichage**) - Section Gestion des e-mails - Paramètres de notification par e-mail.

Vérifiez qu'il n'y a pas de message d'avertissement en haut de l'écran de notification concernant l'accès.

Si vous voyez des icônes d'état en haut à droite de l'écran de notification, appuyez dessus pour voir quelle est la description. Ces icônes s'affichent lorsque les sons ou les notifications sont désactivés, et pourquoi.

Appuyez sur Sons d'e-mail pour vous assurer que vous avez sélectionné un son par défaut. Si vous utilisez votre propre fichier son, il se peut qu'il ne soit pas au bon format pour les notifications iOS. **Afficher**

Appuyez sur le bouton des filtres de notification et vérifiez si vous avez créé des filtres qui désactiveraient les notifications ou les sons.

Vérifiez que votre calendrier de notification correspond à ce que vous souhaitez. Appuyez sur « Calendrier de notification de courrier électronique ». Le calendrier de notification désactivera les sons la nuit, sauf si vous apportez des modifications.

Vérifiez que vos comptes ont des notifications activées à côté de chaque nom de compte de messagerie. Appuyez sur le nom du compte pour ouvrir le compte et vérifiez également le calendrier, les filtres et le son de chaque compte.

Une fois que vous avez vérifié ces paramètres, suivez ces étapes ci-dessous :

1) Fermez AltaMail sur l'écran d'accueil de l'appareil. Ne forcez pas à arrêter.

2) Envoyez-vous un e-mail depuis une autre application.

3) Attendez 5 minutes pour vérifier si vous recevez la notification par e-mail

Si vous rencontrez toujours des problèmes, contactez notre **équipe d'assistance** afin qu'elle puisse vérifier des détails supplémentaires. **Contactez-nous**

► Commencer à imprimer

Pour commencer, vous pouvez imprimer le fichier "Démarrage rapide" dans AltaMail.

AltaMail imprimera directement sur la plupart des modèles d'imprimantes sans logiciel supplémentaire, mais nous vous recommandons d'installer le logiciel gratuit de partage d'imprimante WePrint si vous rencontrez des problèmes de connexion à votre imprimante ou si votre imprimante dispose d'une connexion USB.

Installez WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici. <https://esz.nz/wp>

1. Appuyez sur le bouton à 3 lignes en haut à gauche de l'écran pour ouvrir le panneau latéral gauche et appuyez sur "Fichiers"
2. Appuyez sur le fichier "Démarrage rapide" pour l'afficher.
3. Appuyez sur le bouton Imprimer en haut à droite de l'écran pour ouvrir la fenêtre d'impression.
4. Si vous n'êtes pas automatiquement redirigé vers l'écran de sélection des imprimantes, appuyez sur le bouton "Choisir"
5. Votre réseau sera recherché pour les imprimantes disponibles. Appuyez pour sélectionner votre imprimante
6. Il est préférable de sélectionner l'imprimante verte WePrint si disponible.
Sinon, vous pouvez utiliser l'écran "Configuration" pour choisir la meilleure option d'impression pour votre imprimante. Appuyez sur "Test" à côté de chaque option pour la tester. Appuyez sur "Plus" pour sélectionner plus d'options. Cette option prend en charge la plupart des imprimantes. par exemple. la plupart des Epson, Canon, Brother, HP, Lexmark, Dell, Samsung, Kodak, etc.
Si votre imprimante imprime beaucoup de pages vierges, retirez le bac à papier et redémarrez votre imprimante.
7. Pour certains modèles d'imprimantes, le test de configuration peut ne pas être compatible. Vous pouvez toujours imprimer cependant. Installez WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici <https://esz.nz/wp>
8. Si vous avez installé WePrint, alors AltaMail devrait trouver WePrint automatiquement et afficher vos imprimantes sur l'écran de sélection des imprimantes.

Si vous ne voyez pas les imprimantes WePrint, appuyez sur le + en haut à droite et entrez manuellement l'adresse de votre serveur WePrint. S'il ne trouve toujours pas WePrint, ouvrez l'outil de dépannage de connexion ([Afficher](#))

9. Après avoir sélectionné votre imprimante, appuyez sur "Imprimer" dans l'écran d'impression pour imprimer.

Vous pouvez appuyer sur le bouton "Options de l'imprimante" dans l'écran d'impression pour modifier les paramètres tels que la taille de la page, les marges, etc.

Si vous obtenez une page vierge ou si vous rencontrez des problèmes, appuyez ici ([Afficher](#)) pour accéder à la section de dépannage.

► Prise en main de l'impression

Pour commencer, vous pouvez imprimer le fichier "Quick start" dans AltaMail.

AltaMail imprime directement sur la plupart des modèles d'imprimantes sans logiciel supplémentaire, mais nous vous recommandons d'installer le logiciel gratuit de partage d'imprimante WePrint si vous avez des problèmes de connexion à votre imprimante ou si votre imprimante est équipée d'une connexion USB.

Installez WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici <https://esz.nz/wp>

1. Après avoir installé **WePrint** sur votre Mac ou PC, ouvrez la fenêtre Imprimer ([Afficher](#)) dans AltaMail
2. Si vous n'êtes pas automatiquement redirigé vers l'écran "Imprimantes", appuyez sur le bouton "Choisir"
3. Votre réseau sera recherché pour trouver WePrint sur votre Mac ou PC. Assurez-vous que votre Mac/PC et votre iPhone/iPad utilisent le même réseau WiFi. Pour la 3G/4G ou un autre WiFi, vous pouvez utiliser l'impression à distance ([Afficher](#))
4. Appuyez pour sélectionner le nom de votre imprimante avec l'icône verte WePrint
5. Si vous ne voyez pas les imprimantes WePrint, appuyez sur le signe + en haut à droite et entrez votre adresse de serveur WePrint manuellement. S'il ne trouve toujours pas WePrint, consultez notre outil de dépannage de la connexion ([Afficher](#))
6. Après avoir sélectionné votre imprimante, appuyez sur le bouton "Imprimer" dans l'écran Imprimer pour imprimer.

Vous pouvez appuyer sur le bouton «Options de l'imprimante» dans l'écran Imprimer pour modifier les paramètres tels que la taille de la page, les marges, etc.

Si vous obtenez une page vierge ou avez des problèmes, appuyez ici pour accéder à la section de dépannage ([Afficher](#)).

► Choisir un pilote d'imprimante

Pour commencer, vous pouvez imprimer le fichier "Quick start" dans AltaMail.

AltaMail imprime directement sur la plupart des modèles d'imprimantes sans logiciel supplémentaire, mais nous vous recommandons d'installer le logiciel gratuit de partage d'imprimante WePrint si vous avez des problèmes pour vous connecter à votre imprimante ou si votre imprimante dispose d'une connexion USB.

Installez WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici <https://esz.nz/wp>

1. Ouvrez la fenêtre Imprimer (**Vue**) dans AltaMail.
2. Si vous n'êtes pas automatiquement redirigé vers l'écran "Imprimantes", appuyez sur le bouton "Choisir"
3. Les imprimantes disponibles seront recherchées dans votre réseau. Appuyez pour sélectionner votre imprimante
4. Si vous n'avez pas sélectionné l'imprimante verte WePrint, vous pouvez utiliser l'écran "Configuration" pour choisir la meilleure option d'imprimante pour votre imprimante.
5. Tapez sur "Test" à côté de chaque option pour le tester. Appuyez sur "Plus" pour sélectionner plus d'options, par exemple. Canon, Epson, HP, Brother. Si votre imprimante imprime beaucoup de pages vierges, retirez le bac à papier et redémarrez votre imprimante.
6. Pour certains modèles d'imprimante, le test d'installation peut ne pas être compatible. Vous pouvez toujours imprimer si. Installez WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici <https://esz.nz/wp>
7. Après avoir sélectionné votre imprimante, appuyez sur "Imprimer" dans l'écran Imprimer pour imprimer.

Si vous obtenez une page vierge ou si vous rencontrez des problèmes, cliquez ici (**Voir**) pour accéder à la section de dépannage.

► Comment imprimer automatiquement des e-mails

Vous pouvez imprimer automatiquement de nouveaux e-mails à l'aide d'une règle d'e-mail. Vous souhaitez peut-être imprimer les commandes des clients pour emporter ou imprimer automatiquement les e-mails des personnes qui ont besoin d'aide.

Vous devez d'abord configurer votre imprimante pour l'impression. ([configuration](#))

Ensuite, vous pouvez créer une nouvelle règle de messagerie à l'aide de cette section d'aide. [Règles de messagerie](#)

Dans la nouvelle règle de messagerie, appuyez sur le bouton «+» sous la section Actions.

Choisissez «Imprimer» dans la liste des actions. Vous pouvez également choisir «Imprimer avec les pièces jointes» pour imprimer l'intégralité de l'e-mail avec les fichiers joints.

Cette règle imprimera désormais tous les nouveaux e-mails lorsqu'ils seront reçus. Vous devrez laisser AltaMail ouvert pour traiter les e-mails. Assurez-vous également de sélectionner les comptes de messagerie corrects dans l'écran des paramètres de règle.

Vous pouvez également choisir de n'imprimer que certains e-mails en ajoutant des champs de filtre à la section «Rechercher». Par exemple, vous ne pouvez imprimer que les e-mails avec «ordre» dans le sujet.

► Sur quelles imprimantes puis-je imprimer?

Vous pouvez imprimer directement sur la plupart des modèles d'imprimante via le Wi-Fi sans logiciel supplémentaire. AirPrint n'est pas nécessaire pour pouvoir imprimer. Vous pouvez imprimer depuis votre iPhone/iPad vers TOUTES les imprimantes en utilisant le logiciel gratuit de partage d'imprimante WePrint qui est installé sur votre Mac ou PC à partir d'ici: <https://esz.nz/wp>

Si votre imprimante a un type de connexion USB ou autre, vous pouvez également utiliser WePrint pour partager l'imprimante avec votre iPhone/iPad.

► Modifier les options de mise en page et d'imprimante

Dans l'écran d'impression ([Afficher](#)), vous pouvez appuyer sur «Options d'imprimante» pour modifier diverses fonctionnalités de mise en page.

Vous pouvez modifier la plage de pages, les marges, l'échelle de gris (noir et blanc), l'orientation (paysage, portrait, rotation), le format du papier (A4, A3, US Letter, US Legal, personnalisé, enveloppe, étiquettes), recto verso, bac à papier et Suite. Pour l'impression du calendrier, vous pouvez modifier les options d'impression des notes, des emplacements, de la plage de dates pour plusieurs mois, jours ou semaines, des événements de la journée entière, de la taille du texte, de l'impression uniquement des jours de la semaine, de la vue mensuelle d'une seule page et plus encore.

Pour la plus large gamme d'options, installez et sélectionnez une imprimante serveur WePrint ([Afficher](#)).

Si le format imprimé est incorrect, vous pouvez modifier les marges sur «0». Vous pouvez également utiliser un nombre négatif pour agrandir la taille imprimée afin d'imprimer la page entière, par exemple -1,0, -1,0, -1,0, -1,0

Vous pouvez choisir un format de papier différent. Vous pouvez également créer votre propre format de papier personnalisé pour votre imprimante, par exemple A3, Tabloïd, étiquettes, rouleau de papier, etc.

► Imprimez plusieurs photos ou pages de document sur chaque feuille de papier

Vous pouvez choisir d'imprimer plusieurs images, e-mails ou autres pages de document sur chaque feuille de papier.

Dans l'écran d'impression, appuyez sur "Options de l'imprimante" pour afficher toutes les options de l'imprimante. Modifiez le "Pages par feuille - colonnes" et aussi "Pages par feuille - lignes" pour définir le nombre de pages à imprimer sur chaque feuille.

Appuyez ensuite sur le bouton d'impression.

► Imprimer des documents dans un fichier image Jpeg

Vous pouvez choisir d'imprimer des documents dans un fichier image.

Appuyez sur le bouton Choisir pour choisir l'imprimante Convertir en image lorsque vous ouvrez l'écran d'impression. [Détails](#)

Ensuite, lorsque vous imprimez le document, il vous sera demandé où enregistrer le fichier image. Vous pouvez choisir la taille de l'image (taille du papier) dans le Options de l'imprimante.

► Impression à distance à l'aide de données mobiles ou de réseaux WiFi à distance au lieu de votre propre WiFi

Si vous souhaitez imprimer à distance sur vos imprimantes professionnelles ou personnelles, vous pouvez utiliser l'option "Imprimer à distance" à l'aide de WePrint.

Remarque: cette fonctionnalité remplace également «Google Cloud Print», mais offre également de nombreuses autres options d'impression et de mise en page.

Guide de démarrage rapide

1. Téléchargez et installez gratuitement WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici: <https://esz.nz/wp>
2. Ouvrez les paramètres WePrint et ouvrez l'onglet "Imprimer à distance"
3. Activez l'option "Impression à distance via un serveur de messagerie/cloud". Assurez-vous de sélectionner le type de compte "WePrint Cloud".
4. Cliquez sur le bouton "Copier le jeton de compte" et envoyez le jeton copié sur votre iPhone ou iPad. Vous pouvez envoyer ce jeton par e-mail ou via l'écran de transfert WePrint ou une autre méthode. Vous devez protéger ce jeton car il donne accès à l'impression sur votre serveur WePrint.
5. a) Si vous avez envoyé le jeton par e-mail, appuyez sur le lien dans l'e-mail à l'intérieur de votre iPad / iPhone. Cela devrait ouvrir AltaMail et ajouter le serveur WePrint
b) Si vous avez copié le jeton, appuyez sur le bouton Imprimer dans AltaMail. Appuyez sur "Choisir", puis sur le bouton vert "Imprimer à distance".
Collez le jeton en utilisant le bouton Coller à côté du champ de texte.
6. Une fois WePrint ajouté, vous devriez voir les imprimantes vertes WePrint dans l'écran de sélection de l'imprimante. Choisissez une imprimante avec "Éloigné" sous le nom.

Si vous rencontrez des problèmes de configuration, ouvrez les paramètres WePrint et ouvrez l'onglet "Imprimer à distance". Appuyez sur le bouton "Supprimer le compte". Cela supprimera le compte et toutes les données, vous devrez donc à nouveau partager le jeton du nouveau compte avec votre iPhone / iPad. Suivez ensuite le processus ci-dessus pour créer un nouveau compte "WePrint Cloud".

Sécurité / confidentialité

Le compte "WePrint Cloud" dispose d'un cryptage de bout en bout afin que vos données ne soient accessibles que sur vos propres appareils. Les travaux d'impression sont cryptés et seul votre Mac ou PC possède le mot de passe pour décrypter le travail d'impression. Outre le cryptage des fichiers, les travaux d'impression sont également transférés via SSL sécurisé. Vous pouvez supprimer tous les fichiers de votre compte à tout moment à l'aide du bouton "Supprimer le compte". Le serveur "WePrint Cloud" est protégé par la sécurité du centre de données et seul notre PDG peut accéder au serveur pour les mises à jour logicielles.

Personne dans notre entreprise ou aucun tiers n'a accès aux données de vos travaux d'impression. Nous ne collectons aucune donnée relative à tout aspect de votre utilisation de nos applications.

► Utilisation de votre propre compte e-mail ou WebDAV pour imprimer à distance. (Utilisateurs avancés)

Si vous souhaitez imprimer à distance sur vos imprimantes professionnelles ou personnelles, vous pouvez utiliser l'option «Imprimer à distance» à l'aide de WePrint.

Remarque: Ce guide est destiné aux utilisateurs avancés qui souhaitent utiliser leur propre compte de messagerie ou WebDAV.

Nous vous recommandons d'utiliser la configuration beaucoup plus simple "WePrint Cloud" qui ne prend que quelques étapes. [Afficher](#)

Guide de démarrage rapide

1. Téléchargez et installez gratuitement WePrint sur votre Mac ou votre PC à partir d'ici: <https://esz.nz/wp>
2. **Nous vous recommandons vivement de créer un nouveau compte de messagerie dans les paramètres WePrint. WePrint crée des e-mails d'imprimante qui se trouvent dans la boîte de réception. Si vous utilisez un compte existant, il peut être encombré de ces e-mails.**
Créez un nouveau compte de messagerie.
3. Ajoutez le nouveau nom d'utilisateur et mot de passe de messagerie dans l'onglet «Imprimer à distance» dans les paramètres de WePrint. Choisissez votre type de compte de messagerie dans le menu.
4. Sur votre iPad/iPhone, appuyez sur le bouton Imprimer à l'intérieur du AltaMail
5. Appuyez sur "Choisir", puis sur le bouton vert "Imprimer à distance"
6. Sélectionnez votre type de compte e-mail, puis entrez votre nouvelle adresse e-mail et votre nouveau mot de passe, puis appuyez sur "Connecter". Vous devriez maintenant voir votre liste d'imprimantes WePrint dans l'écran de sélection de l'imprimante.

Généralement, lorsque vous êtes dans votre réseau WiFi local, l'AltaMail trouvera automatiquement votre serveur WePrint dans votre réseau et vous permettra d'imprimer immédiatement. Si vous n'êtes pas dans le même réseau WiFi que le serveur WePrint, ou vous souhaitez imprimer via des données mobiles, vous pouvez utiliser l'option "Imprimer à distance" dans les paramètres WePrint.

Ne confondez pas la fonction "Imprimer à distance" avec l'impression depuis un compte de messagerie, nous utilisons simplement ce compte de messagerie comme moyen de transport. Si AltaMail prend en charge le courrier électronique, vous pouvez configurer vos comptes de messagerie à imprimer dans la section "Email" de l'application sur votre iPhone/iPad

Instructions complètes

1. Téléchargez et installez gratuitement WePrint sur votre Mac ou votre PC à partir d'ici: <https://esz.nz/wp>
2. Créez un nouveau compte de messagerie. par exemple.

Outlook/Hotmail:

Nouveau compte - <https://login.live.com>

Remarque: Pour Mac OS X uniquement

AOL:

Nouveau compte - <https://login.aol.com>

Remarque: Vous devez activer "Autoriser les applications qui utilisent une connexion moins sécurisée" sur cette page Web de paramètres <https://login.aol.com/account/security>

Yahoo:

Nouveau compte - <https://login.yahoo.com>

Remarque: Vous devez créer un mot de passe d'application dans cette page Web de paramètres <https://login.yahoo.com/compte/sécurité>. N'utilisez pas le mot de passe de votre compte Yahoo.

Gmail:

Nouveau compte - <https://accounts.google.com>

Remarque: Vous devez activer "Accès aux applications moins sécurisé" dans cette page Web de paramètres <https://myaccount.google.com/sécurité>

3. Accédez à WePrint sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton "Paramètres". Cliquez ensuite sur l'onglet "Imprimer à distance"
4. Activez l'option "Impression à distance via un serveur de messagerie/cloud"
5. Saisissez l'adresse e-mail du nouveau compte e-mail et le mot de passe. Choisissez votre type de compte de messagerie dans le menu. Cliquez sur le bouton "Test" "
6. Une coche verte doit apparaître après le test
7. Ouvrez AltaMail sur votre iPad/iPhone, allez-y et imprimez quelque chose comme une page Web/un calendrier
8. Lorsque vous voyez l'écran "Imprimer", appuyez sur "Choisir" si l'imprimante choisie n'est pas déjà apparue
9. Appuyez sur le bouton vert "Imprimer à distance"
10. Choisissez votre type de compte de messagerie dans le menu. Saisissez votre nouvelle adresse e-mail et votre nouveau mot de passe, puis appuyez sur "Connecter". Vous devrez également vous reconnecter à la page Web de connexion à Gmail.
11. Vous devriez maintenant voir votre liste des imprimantes vertes WePrint dans l'écran de sélection de l'imprimante.
12. Sélectionnez une imprimante puis appuyez sur Imprimer

Si vous disposez d'un réseau de bureau avec un pare-feu qui bloque l'accès au serveur de messagerie, vous pouvez utiliser un serveur WePrint Cloud ou WebDAV. Au cours de l'étape 5. sélectionnez le type de liste déroulante dans WePrint paramètres pour sélectionner WePrint Cloud ou WebDAV.

Lors de l'impression, assurez-vous que le champ «Nom de l'hôte» de l'écran d'impression affiche le nom du serveur commençant par «Éloigné». WePrint n'a pas besoin d'être exécuté sur Imprimer à distance, et il n'est généralement pas limité par les pare-feu. WePrint peut être démarré plus tard pour collecter les documents imprimés, ce qui est idéal lorsque vous voyagez.

WePrint doit être en cours d'exécution à un moment donné pour collecter les travaux d'impression et les imprimer.

Si vous rencontrez des problèmes avec la configuration, veuillez consulter notre section de dépannage Imprimer à distance ([Afficher](#))

► Problèmes de configuration de Imprimer à distance par e-mail. Pour les utilisateurs avancés

Les imprimantes WePrint avec des lignes bleues au-dessus sont des imprimantes WiFi locales. Assurez-vous que "Éloigné" s'affiche dans le champ Nom de l'hôte de l'écran d'impression sur l'iPhone. Sinon, utilisez le bouton "Choisir" à côté du champ Imprimante pour sélectionner ou ajouter un serveur WePrint. Choisissez un serveur WePrint vert avec "Éloigné" sous le nom.

L'option de configuration la plus simple consiste à choisir "WePrint Cloud" dans l'écran des paramètres WePrint. Vous devez utiliser l'option "WePrint Cloud" car elle est beaucoup plus facile à configurer que les autres options pour les utilisateurs plus avancés. [Plus...](#)

Si vous rencontrez des problèmes, supprimez le compte WePrint Cloud, puis partagez un nouveau compte avec votre iPhone/iPad. Voici plus de détails sur ce processus. [Plus...](#)

► Problèmes de configuration de Imprimer à distance

Les imprimantes WePrint avec des lignes bleues au-dessus sont des imprimantes WiFi locales. Assurez-vous que "Éloigné" s'affiche dans le champ Nom de l'hôte de l'écran d'impression sur l'iPhone. Sinon, utilisez le bouton "Choisir" à côté du champ Imprimante pour sélectionner ou ajouter un serveur WePrint. Choisissez un serveur WePrint vert avec "Éloigné" sous le nom.

L'option de configuration la plus simple consiste à choisir "WePrint Cloud" dans l'écran des paramètres WePrint. Si vous rencontrez des problèmes, supprimez le compte WePrint Cloud, puis partagez un nouveau compte avec votre iPhone/iPad. [Plus...](#)

Vous devez utiliser l'option "WePrint Cloud" car elle est beaucoup plus facile à configurer que les autres options répertoriées ci-dessous. [Plus...](#)

1. Si vous rencontrez des problèmes lors de l'utilisation de "Imprimer à distance" avec l'option e-mail/WebDav, la première chose à faire est de **créer un nouveau compte de messagerie** uniquement pour "Imprimer à distance".
Nouveaux comptes
Ceci afin d'éviter que d'autres applications ne suppriment les e-mails de ce compte. Cela ne signifie pas que vous ne pouvez pas imprimer d'e-mails à partir d'autres comptes de messagerie.

2. Pour ces types de compte, vérifiez les paramètres de sécurité :

AOL :

Vous devez activer "Autoriser les applications qui utilisent une connexion moins sécurisée" dans cette page Web de paramètres <https://login.aol.com/account/sécurité>

Yahoo:

Vous devez utiliser un mot de passe d'application dans cette page Web de paramètres

<https://login.yahoo.com/account/security>. N'utilisez pas le mot de passe de votre compte Yahoo normal.

Gmail:

Vous devez activer l'option "Accès moins sécurisé aux applications" sur cette page Web de paramètres

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

3. Quittez WePrint. Ouvrez votre boîte de réception dans un navigateur Web et supprimez tous les e-mails de sujet WePrint dans la boîte de réception. Redémarrez WePrint.

Choisissez le type de compte de messagerie. Cliquez sur le bouton "Tester" puis sur le bouton "Enregistrer".

4. Accédez à l'option "Imprimer à distance" dans les paramètres WePrint. Activez "Impression à distance via un serveur de messagerie/WebDAV". Assurez-vous que l'adresse e-mail et le mot de passe sont corrects.
5. Accédez à votre boîte de réception dans un navigateur Web et assurez-vous qu'il y a un nouvel e-mail WePrint. Il doit contenir une seule pièce jointe. Si ce n'est pas le cas, vérifiez vos paramètres dans WePrint.
6. Une fois que cela est configuré, allez sur l'iPhone/iPad et lorsque vous obtenez l'écran d'impression, appuyez sur le bouton "Choisir".
7. Faites glisser vers la gauche toutes les imprimantes WePrint avec "Éloigné" sous le nom et supprimez-les".
8. Appuyez ensuite sur le bouton "Imprimer à distance"
9. Entrez votre nouvelle adresse e-mail et votre nouveau mot de passe, puis appuyez sur "Connecter". Choisissez votre type de compte email/WebDAV dans le menu.
10. Vous devriez maintenant voir votre liste d'imprimantes vertes WePrint dans l'écran de sélection d'imprimante avec "Éloigné" sous le nom.

Il y aura un léger retard pendant que WePrint attend pour vérifier le compte de messagerie. Pour imprimer instantanément, ouvrez l'onglet "Imprimer à distance" dans WePrint et cliquez sur le bouton "Vérifier maintenant".

Ne configurez pas votre compte de messagerie Imprimer à distance dans l'écran des comptes de messagerie de AltaMail. Il n'est utilisé que pour l'impression et ne doit donc être ajouté que dans l'écran "Imprimer à distance".

► Alternative à Google Cloud Print. Remplacé par WePrint Imprimer à distance. Erreur GCP 410

Google Cloud Print a été désactivé par Google fin 2020. Les serveurs Google renvoient désormais l'erreur 410. Le remplacement de Google Cloud Printing est la solution WePrint Imprimer à distance. [Afficher](#)

Le service WePrint Imprimer à distance offre beaucoup plus de fonctionnalités que GCP et peut être configuré en moins d'une minute.

WePrint peut vous permettre d'imprimer à distance partout dans le monde via des données mobiles ou WiFi.

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

► Impression depuis un Mac vers un iPhone/iPad

Une fois que vous avez installé [WePrint](#) sur votre Mac, vous pouvez imprimer presque tous les documents à envoyer à votre iPhone/iPad sous forme de fichier PDF.

1. Après avoir installé et exécuté [WePrint](#) sur votre Mac, ouvrez un document/une page Web dans une application et ouvrez la fenêtre Imprimer.
2. Dans le menu déroulant Imprimante, sélectionnez "Ajouter une imprimante ...", puis choisissez l'option "Envoyer à l'appareil @" affichée dans l'écran Ajouter une imprimante. C'est l'imprimante créée par WePrint.
3. Après avoir sélectionné l'imprimante "Send to Device", cliquez sur le bouton "Print" pour envoyer le document à WePrint en format PDF.
4. La fenêtre WePrint devrait maintenant apparaître avec le document imprimé sélectionné dans l'onglet "Transfert". Tout ce que vous avez à faire maintenant est de sélectionner l'iPhone ou l'iPad qui exécute AltaMail puis cliquez sur le bouton "Envoyer les clips sélectionnés" dans la fenêtre WePrint.

AltaMail devra être en cours d'exécution et ouvert sur votre iPhone/iPad, qui devra se trouver dans le même réseau WiFi que votre Mac exécutant WePrint. Si votre appareil n'apparaît pas dans la liste de transfert WePrint, vérifiez les paramètres AltaMail - section "Presse-papiers". Assurez-vous que le "transfert de presse-papiers WiFi est activé et peut-être fermer et ouvrir AltaMail à nouveau.

► Impression de contacts/d'étiquettes d'adresse

Appuyez sur le bouton 3 ligné en haut à gauche de l'écran dans AltaMail pour ouvrir le menu latéral. Puis appuyez sur 'Contacts' pour afficher l'écran des contacts.

Les contacts peuvent être sélectionnés à partir de votre liste de contacts en cochant la case à gauche du nom du contact. Utilisez le bouton ✓ en haut de l'écran pour sélectionner tous les contacts. Une fois vos contacts sélectionnés, appuyez sur le bouton Imprimer.

Vous pouvez afficher les contacts de chacun de vos groupes de groupes de contacts avec le bouton de groupe dans la barre d'outils supérieure.

Après avoir appuyé sur le bouton d'impression, appuyez sur "Options de l'imprimante", puis sur "Mise en page contact" pour choisir une mise en page imprimée différente.

Vous pouvez utiliser le bouton de recherche pour entrer du texte dans le champ de recherche afin de filtrer la liste des contacts que vous voulez voir.

Voir la section sur l'accès aux contacts si vous ne voyez pas vos contacts. [Voir](#)

► Impression de votre calendrier

Vous pouvez utiliser l'écran du calendrier dans AltaMail pour imprimer vos calendriers iPad ou iPhone existants.

Afficher soit par Liste/Jour/Semaine/Mois

Appuyez sur le bouton Imprimer

Vous pouvez choisir plusieurs options de mise en page et de plage de dates en appuyant sur le bouton 'Options de l'imprimante' sur l'écran Imprimer. par exemple. Imprimer plusieurs mois à la fois, ou plusieurs jours/semaines

Vous pouvez également choisir d'imprimer l'écran du mois sous la forme d'une seule page ou de plusieurs pages pour ne pas tronquer les descriptions d'événements.

Il existe plusieurs options d'impression pour imprimer des cartes lors de l'impression d'un seul événement, ainsi que des instructions de conduite.

D'autres options d'impression incluent l'emplacement d'impression, les notes, la durée, la couleur de l'événement, les événements «toute la journée» et bien d'autres.

Utilisez la rubrique d'aide à l'impression pour configurer votre imprimante. ([Voir](#))

► Impression avec une imprimante DYMO

Vous pouvez imprimer sur votre imprimante DYMO en installant WePrint ([Afficher](#)) sur votre Mac ou PC à partir d'ici <http://esz.us/wp>

WePrint est un serveur de partage d'imprimantes gratuit. L'iPhone/iPad ne propose pas d'option pour se connecter à une imprimante via USB.

Dans l'écran Imprimer du AltaMail, sélectionnez votre WePrint DYMO LabelWriter en appuyant sur le bouton «Choisir» ([Afficher](#)).

Assurez-vous d'avoir sélectionné l'icône verte de l'imprimante WePrint avec le nom de votre imprimante DYMO.

Vous pouvez imprimer des étiquettes d'adresse/d'expédition sur votre imprimante DYMO en appuyant sur "Contacts" dans AltaMail, sélectionnez un ou plusieurs contacts et appuyez sur le bouton Imprimer.

Lorsque vous voyez l'écran d'impression, appuyez sur "Options de l'imprimante" pour ouvrir le "Taille du papier". Appuyez sur le bouton "+" en haut à droite pour ajouter votre propre taille d'étiquette personnalisée.

Vous pouvez également sélectionner l'option d'adresse professionnelle ou personnelle.

Si vous avez le LabelWriter Twin, vous pouvez sélectionner le rouleau droit ou gauche dans le "Bac de l'imprimante" de l'écran "Options de l'imprimante".

Vous pouvez également créer un fichier texte ou une note dans la section "Fichiers" du AltaMail et saisir les coordonnées de vos destinataires, puis l'imprimer.

► Impression mobile sans réseau disponible

Vous pouvez utiliser votre iPhone/iPad pour imprimer sur une imprimante lorsque vous ne disposez pas d'un réseau Wifi. Un exemple de ceci serait si vous êtes dans un camion ou si vous visitez un hôtel.

Suivez les étapes ci-dessous pour activer l'impression mobile.

1. Activez le "point d'accès personnel" dans l'application Paramètres du périphérique
2. Connectez votre imprimante WiFi au point d'accès personnel via Wi-Fi (consultez les instructions de votre imprimante pour savoir comment procéder de la sorte, selon le modèle de votre imprimante)
3. Ouvrez AltaMail, choisissez quelque chose à imprimer et appuyez sur Imprimer en haut à droite pour afficher l'écran Imprimer. Appuyez ensuite sur "Choisir" pour trouver votre imprimante WiFi, puis appuyez sur imprimer.

Pour les imprimantes mobiles Brother, appuyez sur Configuration dans l'écran Imprimer pour afficher l'écran de configuration. Si le test "Brother Mobile" ne s'affiche pas, appuyez sur "Plus" pour l'ajouter. Appuyez sur "Test" à côté de "Brother Mobile" pour tester la connexion. Une fois la connexion confirmée, l'option «Brother Mobile» doit être sélectionnée en bas de l'écran pour Documents et texte.

Remarque: vous aurez besoin de la fonction "Point d'accès personnel" activée sur votre iPhone pour utiliser cette méthode. Votre opérateur de téléphonie mobile peut avoir des restrictions à cela, contactez-le pour plus de détails.

► Impression sur l'imprimante mobile Brother PJ 673

Vous devez d'abord connecter votre appareil au réseau WiFi PJ-673. Voici la documentation de Brother sur la connexion d'un iPhone/iPad au 673 via WiFi:

https://download.brother.com/welcome/docp000760/pj673_ukeng_usr_01.pdf

Une fois que votre iPad est connecté au PJ673, appuyez sur le bouton Imprimer lorsque vous affichez une page Web (ou un autre document) dans le AltaMail.

Appuyez sur Choisir et sélectionnez l'icône de l'imprimante PJ673 dans l'écran de sélection de l'imprimante. Si le PJ-673 n'apparaît pas, utilisez le bouton "+" en haut à droite de l'écran de sélection pour ajouter le PJ 673 manuellement. Entrez l'adresse décrite dans le document d'installation Brother, c.-à-d. 169.254.100.1

Sur l'écran Imprimer, appuyez sur Configuration pour afficher l'écran de configuration. Si le test "Brother Mobile" ne s'affiche pas, appuyez sur "Plus" pour l'ajouter. Appuyez sur "Test" à côté de "Brother Mobile" pour tester la connexion. Une fois la connexion confirmée, l'option «Brother Mobile» doit être sélectionnée en bas de l'écran pour Documents et texte.

Appuyez sur le bouton 'Options d'impression' pour choisir votre modèle d'imprimante et d'autres paramètres tels que le format et la longueur du papier.

Après la configuration, vous pouvez simplement appuyer sur «Imprimer» avec d'autres documents après vous être connecté au réseau WiFi PJ 673.

► Supprimer WePrint

Vous pouvez installer WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici <https://esz.nz/wp>. WePrint vous permettra de partager vos fichiers, imprimantes et également d'imprimer à distance en utilisant des données mobiles.

Si vous rencontrez des problèmes, veuillez [nous contacter](#) pour obtenir de l'aide.

Si le programme de désinstallation de votre PC détecte des fichiers utilisateur supplémentaires et ne se termine pas, vous pouvez supprimer WePrint en explorant le lecteur C: \ et en supprimant le dossier "C: \ Program Files \ WePrint" ou en le faisant glisser vers la corbeille.
supprimez également le dossier "c: \ WePrint" s'il existe

Applications/Serveur WePrint
et ce dossier:
~/Documents/EuroSmartz Print

Si l'icône WePrint n'apparaît pas dans la barre de menus d'Apple Finder ou dans votre Dock, accédez à l'icône Apple en haut à gauche de l'écran et forcez la fermeture de l'application WePrint.

Fichier, photo, presse-papier et transfert de documents

► Ajouter des serveurs cloud

Vous pouvez accéder à une large gamme de types de serveurs cloud avec AltaMail. Par exemple: lecteur iCloud, OneDrive, DropBox, Box.net, MyDisk, CloudMe, Evernote, FTP, SugarSync

1. Appuyez sur le bouton 3 ligné en haut à droite de l'écran pour ouvrir le panneau latéral gauche et appuyez sur "Fichiers"
2. Appuyez sur l'icône "Serveurs cloud" pour ouvrir l'écran des serveurs.
3. Appuyez sur le bouton "+" en haut à droite de l'écran.
4. Sélectionnez le type de serveur Cloud que vous souhaitez ajouter
5. Selon le type de serveur cloud, vous serez invité à vous connecter ou à être redirigé vers l'application de serveur cloud pour authentifier votre compte.
6. Une fois le compte Cloud Server ajouté, vous appuyez sur l'icône du serveur pour afficher le contenu du serveur.

Pour le serveur WebDAV, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ainsi que l'URL pour accéder au service (l'URL sera disponible pour le site Web de votre fournisseur).

Pour FTP entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous pouvez changer le port ou renommer FTP en tapant dans le champ "Port" ou "Nom"

Voici quelques exemples de paramètres de serveur:

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

MyDisk.se: URL = "https://mydisk.se/username/" Où "nom d'utilisateur" est votre nom d'utilisateur. NOTE: Assurez-vous que l'URL se termine par "/"

► Importez/Exportez des fichiers avec votre Mac ou PC

Vous pouvez suivre les étapes ci-dessous pour importer des fichiers depuis votre ordinateur à l'aide de WePrint

1. Assurez-vous que WePrint est installé sur votre Mac ou PC. Téléchargez et installez WePrint à partir d'ici <https://esz.nz/wp>
2. Ouvrez WePrint sur votre Mac ou PC et cliquez sur le bouton « Paramètres » puis ouvrez l'onglet « Partage »
3. À mi-chemin de l'écran de l'onglet Partage, vous verrez un bouton avec « Choisir », cliquez dessus, puis sélectionnez le dossier que vous souhaitez utiliser pour partager vos fichiers. Il peut s'agir de l'intégralité de votre dossier Documents ou Mes documents, ou vous souhaitez peut-être avoir un dossier séparé uniquement pour les fichiers que vous souhaitez transférer sur l'iPad/iPhone
4. Accédez à votre iPad/iPhone et ouvrez AltaMail, accédez à l'écran Fichiers dans le panneau latéral gauche. Appuyez sur le bouton "+" puis appuyez sur "Importer"
5. Dans l'écran Lieux, si WePrint n'est pas répertorié, appuyez sur « Ajouter un serveur ». AltaMail devrait trouver WePrint automatiquement, s'il ne vérifie pas notre section de dépannage ([Affichage](#))
6. Vous verrez maintenant une liste de fichiers et de documents correspondant au contenu du dossier que vous avez sélectionné
7. Appuyez pour sélectionner un ou plusieurs fichiers, puis appuyez sur "Importer"

Exportez des fichiers sur votre Mac depuis votre iPhone/iPad en suivant ces étapes.

1. Suivez les instructions ci-dessus pour configurer WePrint pour le partage de fichiers
2. Allez sur votre iPad/iPhone et ouvrez AltaMail, accédez à l'écran Fichiers dans le panneau latéral gauche.
3. Utilisez les cases à cocher à côté de chaque icône de fichier pour sélectionner un ou plusieurs fichiers, puis appuyez sur le bouton du menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points).
4. Sélectionnez ensuite « Exporter » dans le menu d'action et sélectionnez le dossier WePrint comme destination

Vous pouvez également déplacer vos fichiers Mac vers le dossier « EuroSmartz Apps » sur « iCloud Drive ». Ensuite, vous pouvez accéder à ces fichiers dans AltaMail sur l'écran du serveur iCloud. Le transfert et l'apparition des fichiers prendront un peu de temps.

Vous pouvez également récupérer des fichiers depuis les serveurs Cloud, consultez la section serveur cloud ([Afficher](#)) pour en savoir plus

► Transfert de contenu vers un autre iPhone/iPad

Vous pouvez transférer des fichiers, des vidéos, des photos, des documents, le presse-papiers et d'autres contenus vers un autre appareil.

Assurez-vous d'avoir activé les options "Transfert de presse-papiers Bluetooth" et/ou "Transfert de presse-papiers WiFi" dans les paramètres de l'application (**Voir**) - Section Presse-papiers. Vérifiez que les deux appareils utilisent Bluetooth ou le même réseau WiFi. Assurez-vous que AltaMail est installé et ouvert sur les deux appareils.

Ouvrez l'écran du presse-papiers dans le panneau latéral gauche à l'intérieur d'AltaMail. Vous devriez maintenant voir une liste d'appareils en bas de l'écran.

Vous pouvez appuyer sur un périphérique pour envoyer le presse-papiers. Vous pouvez également cocher un ou plusieurs fichiers et les faire glisser vers chaque périphérique. Astuce: appuyez et maintenez pendant une courte période avant de faire glisser.

Lorsque vous affichez des fichiers et d'autres contenus, vous pouvez choisir "Envoyer vers le périphérique" dans le menu Action pour envoyer du contenu à un autre périphérique.

► Transférer des documents, des images et des fichiers vers ou depuis votre Mac ou PC

Vous pouvez transférer des fichiers, des photos, des vidéos, des documents, le presse-papiers et d'autres contenus de votre iPhone/iPad vers votre Mac ou PC.

Assurez-vous que WePrint est installé sur votre Mac ou PC. Téléchargez et installez WePrint à partir d'ici <https://esz.nz/wp>

Ouvrez la fenêtre WePrint sur votre Mac/PC, puis appuyez sur l'onglet "Statut". Appuyez sur le bouton "Paramètres", puis ouvrez l'onglet "Partage" pour activer "Autoriser le partage". Vous pouvez également choisir le dossier Mac ou PC à partager.

Ensuite, lorsque vous choisissez «Exporter» ou «Enregistrer» dans un menu de fichiers, vous pouvez sélectionner le serveur WePrint comme destination pour envoyer les fichiers.

Vous pouvez également ouvrir l'écran du presse-papiers dans le panneau latéral gauche à l'intérieur de AltaMail. Vous devriez maintenant voir une liste des périphériques en bas de l'écran, y compris l'icône verte WePrint.

Vous pouvez appuyer sur une icône WePrint pour envoyer le presse-papiers. Vous pouvez également vérifier un ou plusieurs fichiers et les faire glisser sur chaque appareil. Astuce: appuyez et maintenez pendant un court instant, avant de faire glisser.

Lors de l'affichage de fichiers et d'autres contenus, vous pouvez choisir «Envoyer à l'appareil» dans le menu d'action pour envoyer du contenu à votre Mac ou PC.

► Transfert de contenu depuis ou vers votre Mac ou PC

Vous pouvez transférer des fichiers, des photos, des vidéos, des documents, le presse-papiers et d'autres contenus de votre iPhone/iPad vers votre Mac ou votre PC.

Assurez-vous que WePrint est installé sur votre Mac ou PC. Téléchargez et installez WePrint à partir d'ici <https://esz.nz/wp>

Ouvrez les paramètres dans WePrint sur votre Mac/PC, appuyez sur l'onglet "Partage" et activez "Autoriser le partage". Vous pouvez également choisir le dossier à partager.

Ensuite, lorsque vous choisissez "Exporter" ou "Enregistrer" dans un menu de fichiers, vous pouvez sélectionner le serveur WePrint comme destination pour l'envoi de fichiers.

Lorsque vous affichez des fichiers et d'autres contenus, vous pouvez choisir "Envoyer vers le périphérique" dans le menu Action pour envoyer du contenu à votre Mac ou votre PC.

► Transférer des fichiers vers ou depuis un serveur Cloud

Avec l'AltaMail, vous pouvez transférer des fichiers, des vidéos, des photos et des documents entre votre appareil et différents serveurs cloud

Lors de l'affichage d'un écran de fichiers, qu'il s'agisse de fichiers locaux ou de fichiers de serveur cloud, appuyez sur le bouton « + » en haut à droite et sélectionnez « Importer ». Cela vous permettra de choisir un autre emplacement pour sélectionner les fichiers et les importer dans l'écran de fichiers actuel.

Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs fichiers dans un écran Fichiers, puis choisir « Exporter » dans le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points).

► Importer des fichiers à partir d'autres applications ou de l'application Fichiers

Vous pouvez transférer des fichiers d'autres applications vers l'AltaMail.

Dans l'écran Emplacements, choisissez Application de fichiers pour choisir le fichier. Vous pouvez importer des fichiers depuis l'application Apple Files. Ouvrez l'écran Fichiers dans le panneau latéral gauche de l'AltaMail. Appuyez sur le bouton « + » puis appuyez sur « Importer ».

Pour les autres applications :

- 1) Vous pouvez partager des fichiers avec l'AltaMail à l'aide de l'application Fichiers. AltaMail apparaîtra dans l'application Fichiers dans la section Emplacements. Appuyez pour ouvrir le bouton intitulé « Sur mon iPad » ou « Sur mon iPhone ». Ensuite, vous pouvez voir le dossier partagé AltaMail. Vous pouvez enregistrer des fichiers d'autres applications dans ce dossier. Vous pouvez également afficher les fichiers de ce dossier dans d'autres applications si ces applications prennent en charge cette fonctionnalité.
- 2) Utilisez « Ouvrir dans » ou « Partager » depuis votre autre application et sélectionnez AltaMail. Cette option devrait être disponible dans la plupart des applications lors de la sélection de fichiers et de l'utilisation d'un menu d'action.
- 3) - Multitâche sur les iPad pris en charge
Ouvrez l'écran Fichiers (ou navigateur Web) dans l'AltaMail.
Faites glisser vers le haut depuis le bas de l'écran de l'iPad pour afficher la barre d'applications. Appuyez et faites glisser sur une autre application (qui prend en charge le glissement, par exemple Photos, Safari, Fichiers) vers la droite de l'écran pour créer un écran partagé.
Appuyez et maintenez sur un document, une photo ou tout autre contenu pour le faire glisser vers AltaMail pour enregistrer ou imprimer.
- 4) Utilisez « iCloud Drive » depuis votre autre application et appuyez sur « EuroSmartz Apps ». Cela enregistrera les documents de l'autre application dans le dossier iCloud à l'intérieur de AltaMail.
- 5) Utilisez un serveur Cloud pour partager le fichier avec d'autres applications

► Transférer des documents, des images et des fichiers vers ou depuis une clé USB ou une carte SD

Vous pouvez transférer des fichiers, des photos et d'autres documents vers une clé USB ou une carte SD branchée sur votre iPhone/iPad.

Vous devez d'abord configurer votre disque externe à l'aide de l'application Fichiers. <https://support.apple.com/en-gb/guide/iphone/iphe9aff429a/ios>

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans l'écran Fichiers de AltaMail. Choisissez ensuite l'élément "Exporter" dans le menu d'action. (cercle avec le bouton 3 points).

Vous pouvez également afficher un fichier et appuyer sur « Enregistrer sous ».

Appuyez sur la destination du fichier "Application de fichiers". Choisissez votre clé USB dans la section Emplacements de l'application Fichiers. Appuyez ensuite sur « Enregistrer »

► Envoyer des fichiers vers une autre application ou vers l'application Fichiers

Vous pouvez envoyer des fichiers et d'autres contenus vers d'autres applications depuis l'AltaMail.

Appuyez sur le bouton à 3 lignes en haut à gauche de l'écran pour afficher le panneau latéral gauche. Appuyez ensuite sur "Fichiers" pour afficher l'écran du fichier.

Appuyez sur la case à cocher dans l'icône du fichier pour sélectionner les fichiers, puis appuyez sur le bouton du menu d'action (cercle avec l'icône à 3 points).

Vous pouvez choisir les actions « Ouvrir avec l'application... » ou « Partager » dans le menu pour partager du contenu avec d'autres applications telles que Omnifocus, Devonthink, Evernote, etc.

Pour enregistrer des fichiers dans l'application Apple Files, choisissez « Exporter » dans le menu d'action, puis choisissez Application de fichiers. Ensuite, vous pouvez choisir où enregistrer le fichier dans l'application Fichiers.

► Montez l'iPad/iPhone en tant que disque sur votre Mac/PC

Vous pouvez monter votre iPad ou iPhone en tant que disque sur votre ordinateur et vous pourrez alors déplacer librement des fichiers et des dossiers sur et hors du disque - pour un guide étape par étape, [appuyez ici pour Windows](#)

► Synchroniser les fichiers entre les appareils

Vous pouvez synchroniser vos fichiers dans AltaMail avec AltaMail sur d'autres appareils en utilisant iCloud. Ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)), puis ouvrez la section "Fichiers". Activez «Synchroniser les fichiers locaux entre les appareils via iCloud». Cela partagera automatiquement les fichiers entre vos appareils dotés de votre compte iCloud.

► Zipper et décompresser les fichiers

Sélectionnez « Comprimer les fichiers », puis nommez le nouveau fichier zip. Vous pouvez compresser des fichiers dans l'écran Fichiers. Appuyez pour vérifier un ou plusieurs fichiers avec la case à cocher. Utilisez ensuite le menu d'action (cercle avec le bouton à 3 points).

Vous pouvez décompresser et afficher les fichiers compressés en appuyant simplement dessus. Vous pouvez copier des fichiers hors d'un fichier zip en sélectionnant un ou plusieurs fichiers et en utilisant « Exporter » dans le menu d'action.

► Créez du texte et des notes photo formatés et imprimez-les

Vous pouvez créer vos propres notes de texte et d'image formatées dans AltaMail. Dans l'écran des fichiers, appuyez sur le bouton "+" en haut à droite et sélectionnez "Nouvelle note".

Vous pouvez taper du texte dans la note et il sera enregistré automatiquement. Pour formater du texte, sélectionnez du texte et appuyez sur «Plus» ou sur le bouton fléché à droite du menu de sélection de texte pour afficher les options de formatage. Vous pouvez formater du texte avec différentes couleurs, polices et styles. Vous pouvez également ajouter des images avec le bouton Insérer une image.

Utilisez le bouton d'impression en haut de l'écran pour imprimer la note dans le même format que celui qui apparaît à l'écran.

► Transférer des fichiers PDF vers l'application Livres

Vous pouvez transférer des fichiers PDF et des pièces jointes vers l'application Apple Books.

Sélectionnez d'abord le fichier PDF ou la pièce jointe de l'e-mail, puis appuyez sur le bouton du menu d'action. (cercle avec le bouton 3 points).

Sélectionnez ensuite « Partager » dans le menu d'action.

Dans la fenêtre de partage, faites défiler la deuxième rangée d'icônes jusqu'à ce que vous voyiez l'icône Livres et appuyez dessus.

Si vous ne voyez pas l'icône Livres, appuyez sur le bouton « Plus/... » pour la trouver.

Cela enverra ensuite le PDF à l'application Livres pour que vous puissiez le lire.

Photos:Images

► Aucun accès aux photos/Photos ne montre une icône de nuage

Si vous ne voyez aucune photo dans AltaMail ou si vous obtenez un message d'avertissement d'accès, vous devez activer l'accès aux photos.

Ouvrez l'application "Paramètres" de l'appareil et faites défiler vers le bas et appuyez sur l'icône AltaMail près du bas. Appuyez sur "Photos" et activez l'accès.

Si vous voyez une icône de nuage estompée/fanée lorsque vous appuyez sur une photo, la photo est en téléchargement à partir d'iCloud. Certaines images prennent du temps à télécharger. Vérifiez vos paramètres iCloud (en haut) dans l'application Paramètres. Appuyez sur "Photos" dans les paramètres iCloud. Si vous avez sélectionné "Optimiser le stockage iPad/iPhone", il se peut que vos photos ne soient pas stockées sur votre appareil. Ils seront téléchargés en cas de besoin. Activez la fonction «Télécharger et conserver les originaux» si vous disposez de suffisamment d'espace pour que les photos soient toujours disponibles.

► Enregistrer, exporter ou télécharger des images dans un album photo

Vous pouvez ajouter des images d'e-mails et de fichiers à l'album photo de votre appareil.

Sélectionnez la pièce jointe ou le fichier image du courrier photo et choisissez "Exporter vers album photo" dans le menu Actions.

Vous pouvez également appuyer longuement sur une image dans un courrier électronique ou une page Web, puis choisir "Exporter vers album photo" dans le menu contextuel.

► Redimensionner les images lors de l'envoi d'e-mails

Vous pouvez choisir différentes tailles d'image lorsque vous envoyez un e-mail. Vous pouvez choisir des images plus petites pour économiser de l'espace ou des images plus grandes pour préserver la qualité de l'image.

Lorsque vous appuyez pour sélectionner des images, vous verrez un bouton de menu de taille en bas de l'écran de choix d'image. Vous pouvez utiliser le menu Taille pour choisir la taille de la pièce jointe. Lorsque vous consultez l'écran d'envoi d'e-mail, appuyez sur le bouton « + » à côté de l'étiquette de la pièce jointe ou sur le bouton du trombone en haut de l'écran. Cela affichera le serveur cloud, le sélecteur de fichiers et d'images. Faites défiler vers le bas et sélectionnez un album d'images.

Vous pouvez également choisir le format de la pièce jointe par exemple. png, jpg ou format original. L'utilisation de jpg réduira généralement la taille du fichier image.

L'ordre dans lequel vous sélectionnez les images sera l'ordre dans lequel elles seront jointes à l'e-mail.

Vous pouvez supprimer et renommer les images de la liste des pièces jointes lorsque vous modifiez le nouvel e-mail. Appuyez pour vérifier les images et utilisez le menu d'action à côté des icônes de pièce jointe.

Vous pouvez redimensionner une image après l'avoir insérée dans le contenu du message électronique. Sur un iPhone ou un iPad, vous pouvez pincer l'image avec deux doigts pour la redimensionner. Appuyez deux fois sur l'image pour modifier la taille du fichier image.

Sur un Mac, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur une image dans le message pour modifier la taille d'affichage ainsi que la taille du fichier.

► Insérer des images photo dans un e-mail

Vous pouvez insérer des images dans un message électronique entre des sections de texte.

Ouvrez un nouvel e-mail et commencez à éditer, appuyez longuement sur l'e-mail et choisissez "Format" dans le menu contextuel. Ensuite, vous verrez le menu de formatage avancé. Appuyez sur le bouton d'insertion d'image qui ressemble à une photo de montagne pour choisir les images à insérer dans votre message électronique.

Vous pouvez choisir la taille de la photo lorsque vous choisissez les images à insérer. [\(Plus de détails\)](#)

Vous pouvez également coller des images à partir d'autres applications telles que l'application Apple Photos.

Une fois que vous avez ajouté l'image, vous pouvez pincer l'image avec deux doigts pour la redimensionner. Appuyez deux fois sur l'image pour modifier la taille du fichier image.

Calendrier

► Accès au calendrier

Si vous recevez un message dans AltaMail sur l'accès au calendrier ou si vous ne voyez aucun événement, vous devez vérifier les paramètres d'accès de votre appareil.

Si votre calendrier ne s'affiche pas dans AltaMail, appuyez sur le bouton cog des paramètres de l'application dans AltaMail. Ouvrez la section Calendrier - Calendriers. Assurez-vous que vos calendriers sont sélectionnés.

Ouvrez également l'application "Paramètres" Apple iPad/iPhone > Confidentialité > Calendriers > AltaMail. Vérifiez que AltaMail est réglé sur "on".

Tapez aussi dans l'application Paramètres > Faites défiler vers le bas et cliquez sur notre AltaMail. Activer "Calendriers".

► Changer le jour, la semaine ou le mois

Lorsque vous affichez la vue du jour, de la semaine ou du mois, vous pouvez balayer vers la gauche ou la droite pour passer à une autre date.

Vous pouvez également appuyer sur le bouton de date bleu en haut de l'écran pour ouvrir le sélecteur de date et sélectionner une autre date dans le futur ou dans le passé.

► Choisissez les calendriers à afficher/imprimer

Vous pouvez choisir quels calendriers sont visibles dans AltaMail. par exemple. pour masquer/supprimer les jours fériés Ouvrez les paramètres de l'application (**Afficher**) et ouvrez la section Calendrier. Appuyez sur "Calendriers" et appuyez sur chaque calendrier pour l'activer ou le désactiver.

Vous pouvez également choisir les calendriers à imprimer. Dans l'écran Imprimer, appuyez sur "Options de l'imprimante", puis appuyez sur "Calendriers". Choisissez les calendriers à imprimer. Cela n'affectera pas les calendriers qui s'affichent lors de l'affichage de votre calendrier à l'écran.

► Impression d'une plage de jours, de semaines ou de mois

Vous pouvez choisir une plage de dates à imprimer afin de pouvoir imprimer plusieurs jours, semaines ou mois à la fois. par exemple. Imprimer 12 mois à la fois

Commencez par afficher le premier jour ou le premier mois de la plage de dates que vous souhaitez imprimer. Appuyez sur le titre de date bleu en haut de l'écran pour choisir la date de début.

Ensuite, lorsque vous imprimez une vue de calendrier, appuyez sur le bouton "Options de l'imprimante" sur l'écran d'impression. Choisissez ensuite "Plage de dates".

Entrez la date de fin et vous pourrez ensuite imprimer plusieurs pages de votre calendrier.

► Envoi d'un calendrier par e-mail au format PDF

Vous pouvez envoyer votre calendrier par e-mail sous forme de pièce jointe PDF à quelqu'un d'autre.

Ouvrez l'écran du calendrier que vous souhaitez envoyer. Appuyez sur le bouton de partage (flèche) en haut à droite de l'écran.

Dans l'écran "Convertir en PDF", vous pouvez appuyer sur le bouton "Mise en page" pour modifier les options de mise en page, telles que la page unique, le format de papier et la plage de dates.

Appuyez sur "E-mail" pour joindre le fichier PDF du calendrier résultant à un e-mail.

► Enregistrer un calendrier en tant que fichier PDF ou pour sauvegarde

Vous pouvez convertir vos écrans de calendrier en un fichier PDF.

Ouvrez l'écran du calendrier que vous souhaitez enregistrer. Appuyez sur le bouton de partage (flèche) en haut à droite de l'écran.

Dans l'écran "Convertir en PDF", vous pouvez appuyer sur le bouton "Mise en page" pour modifier les options de mise en page, telles que la page unique, le format du papier et la plage de dates.

Appuyez sur "Enregistrer" pour enregistrer le fichier PDF dans un serveur cloud ou dans une zone de fichiers locaux ou pour sauvegarder votre calendrier.

► Ajouter un calendrier Google ou Exchange

Les calendriers à l'intérieur de AltaMail sont lus à partir de vos comptes de calendrier iPhone/iPad.

Vous pouvez ajouter d'autres agendas dans l'application Paramètres - "Comptes et mots de passe". Appuyez sur "Ajouter un compte" et entrez les détails de votre compte.

Vous pouvez choisir les calendriers à afficher et à imprimer dans AltaMail avec l'écran de sélection du calendrier (**Afficher**).

► Imprimer la date et l'horodatage dans le pied de page

Vous pouvez choisir d'imprimer la date et l'heure actuelles dans le pied de page de la sortie de la page imprimée afin de savoir à quel moment la page a été imprimée.
Appuyez sur "Options d'impression" dans l'écran d'impression.
Activez ensuite l'option "Imprimer le pied de page timestamp". La date et l'heure actuelles seront ensuite imprimées sur chaque page.

Rappels

► Accès à la liste de rappel

Si vous recevez un message dans AltaMail sur l'accès aux rappels ou si vous ne voyez aucune liste de rappels, vous devez vérifier les paramètres d'accès de votre appareil.

Ouvrez l'application "Paramètres" Apple iPad/iPhone > Confidentialité > Rappels > AltaMail. Vérifiez que AltaMail est réglé sur "on".

Ouvrez également l'application Paramètres -> Général -> Restrictions -> Rappels (en bas). Vérifiez que AltaMail est réglé sur "on".

Tapez aussi dans l'application Paramètres > Faites défiler vers le bas et cliquez sur notre AltaMail. Activez "Rappels".

► Choisir les listes de rappel

Appuyez sur le bouton Rappels dans l'écran Calendrier pour afficher les rappels. Vous pouvez choisir la liste de rappel à afficher en appuyant sur le nom de la liste des rappels en haut de l'écran.
par exemple. vous pouvez choisir une liste de courses, faire une liste, des listes de famille partagées ou autres.

► Envoyer une liste de rappels par courrier électronique

Vous pouvez envoyer vos rappels sous forme de pièce jointe au format PDF à quelqu'un d'autre.
Ouvrez l'écran Rappels dans la section Calendrier. Appuyez sur le bouton de partage (flèche) en haut à droite de l'écran.
Dans l'écran "Convertir en PDF", vous pouvez appuyer sur le bouton "Mise en page" pour modifier les options de mise en page.
Appuyez sur le "Email" pour joindre le fichier PDF de la liste des rappels qui en résulte à un email.

► Enregistrer une liste de rappels sous forme de fichier PDF ou de sauvegarde

Vous pouvez convertir vos rappels en un fichier PDF.
Ouvrez l'écran Rappels dans la section Calendrier. Appuyez sur le bouton de partage (flèche) en haut à droite de l'écran.
Dans l'écran "Convertir en PDF", vous pouvez appuyer sur le bouton "Mise en page" pour modifier les options de mise en page.
Tapez sur "Enregistrer" pour enregistrer le fichier PDF dans un serveur cloud ou dans une zone de fichiers locaux en tant que sauvegarde de vos rappels.

► Filtres de rappel

Vous pouvez filtrer les listes de rappels à l'aide du bouton de filtre (entonnoir) en haut à droite de l'écran Rappels.

Appuyez sur le bouton Filtres pour choisir Planifié, Non programmé, Terminé ou Non terminé. Cela affichera les rappels correspondant au filtre dans la liste des rappels actuellement sélectionnés.

► Inclure les rappels dans les vues du calendrier

Vous pouvez inclure des rappels dans les écrans de rendez-vous du calendrier. Vous pouvez ensuite choisir d'imprimer les rappels et les rendez-vous ensemble.

Ouvrez les paramètres de l'application, puis ouvrez la section «Calendrier». [Afficher](#)
Puis activez "Inclure les rappels dans les vues du calendrier".

Vous pouvez également choisir les listes de rappels à afficher sur les écrans du calendrier à l'aide du paramètre Calendriers sous ce paramètre d'application.

Web pages

► Imprimer à partir d'un bouton ou de javascript dans une page Web

Vous pouvez ajouter un bouton d'impression à une page Web pour imprimer à partir d'un autre navigateur à l'aide de AltaMail. par exemple. imprimer depuis Safari, Chrome, Firefox etc.

Pour imprimer depuis un autre navigateur vers AltaMail, vous pouvez ajouter un « z » au début de l'adresse Web dans la barre d'adresse. par exemple. <https://eurosmartz.com> devient <zhttps://eurosmartz.com>
Cela ouvrira alors la page Web actuelle dans AltaMail et demandera de l'imprimer.

Vous pouvez ajouter un bouton d'impression à une page Web pour ouvrir automatiquement AltaMail et imprimer le document.

Ceci est un exemple

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

Vous pouvez également utiliser javascript pour imprimer une autre page.

Par exemple

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

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

► Importer des signets Web

Vous pouvez importer des signets dans AltaMail depuis la plupart des navigateurs de votre Mac ou PC. Consultez le fichier d'aide de votre navigateur pour voir comment enregistrer vos favoris. Enregistrez vos favoris sous la forme d'un fichier HTML dans votre répertoire de fichiers partagés WePrint.

L'emplacement de ce répertoire est dans les paramètres WePrint - onglet "Partage".

Pour importer les signets dans AltaMail, ouvrez l'écran Page Web, puis appuyez sur le bouton "Signets" pour afficher et modifier vos signets.

Sélectionnez le fichier de marque-pages que vous venez d'exporter et appuyez sur le bouton "Importer" pour terminer l'importation.

► Choisissez le moteur de recherche de votre navigateur Web

Vous pouvez choisir le moteur de recherche à utiliser lorsque vous effectuez des recherches Web dans AltaMail. Ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)) et ouvrez la section «Navigateur Web». Tapez sur «Recherche Web par défaut» et choisissez dans la liste. par exemple. Google, Bing, Yahoo, Ask, Wikipedia, DuckDuckGo. N'hésitez pas à nous contacter pour en suggérer d'autres. [Contactez-nous](#)

► Choisissez une application de navigateur Web externe

Vous pouvez appuyer longuement sur un lien Web de courrier électronique en haut, ouvrir un menu, puis choisir un navigateur Web externe pour ouvrir le lien.

Vous pouvez également choisir une application de navigateur Web par défaut pour ouvrir vos liens Web de messagerie. Chrome, Firefox, Opéra, Safari, iCab. Le « navigateur interne » ouvrira des liens dans AltaMail. Ouvrez les paramètres de l'application ([Afficher](#)) et ouvrez la section "Navigateur Web". Appuyez sur « Ouvrir les liens de messagerie avec » et choisissez dans la liste. par exemple. N'hésitez pas à nous contacter pour en suggérer d'autres. [Contactez-nous](#)

► Imprimer l'adresse Web et l'horodatage dans le pied de page

Vous pouvez choisir d'imprimer la date, l'heure et l'adresse Web (URL) actuelles dans le pied de page de la sortie de la page imprimée afin de voir à quel moment la page a été imprimée et de quel endroit. Appuyez sur "Options d'impression" dans l'écran d'impression. Activez ensuite l'option "Imprimer le pied de page timestamp". Les détails supplémentaires seront ensuite imprimés au bas de chaque page.

Conversion PDF

► Utilisez "Convertir en PDF" pour convertir des images et des fichiers au format PDF

- Ouvrez AltaMail et appuyez sur un fichier ou un autre élément pour l'afficher, ou cochez le(s) fichier(s) que vous souhaitez convertir
- Appuyez sur le bouton Imprimer dans le coin supérieur droit
- Dans l'écran Imprimer, appuyez sur "Choisir" et sélectionnez l'option "Convertir en PDF"
- Appuyez sur "Enregistrer" et choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le PDF. par exemple. fichiers locaux, serveur cloud ou envoyer en pièce jointe à un e-mail

► Numérisez un document et enregistrez-le sous forme de fichier PDF

Vous pouvez utiliser l'appareil photo de votre iPhone/iPad pour numériser un document et le convertir en fichier PDF.

Vous pouvez d'abord prendre une photo de chaque page du document avec l'appareil photo de votre iPhone/iPad.

Ensuite, ouvrez AltaMail et appuyez sur le bouton à 3 lignes en haut à gauche pour afficher le panneau latéral gauche.

Appuyez ensuite sur le bouton « Image » dans le panneau latéral gauche.

Vous devez peut-être utiliser le bouton du dossier de l'album photo dans la barre d'outils pour sélectionner l'album qui affiche les nouvelles photos. L'album « Récents » doit afficher les images du document.

Appuyez sur chaque image de document que vous avez ajoutée pour afficher une coche sur l'icône de l'image. Appuyez pour sélectionner les pages dans le bon ordre.

Appuyez sur le bouton Imprimer dans le coin supérieur droit

Dans l'écran d'impression, appuyez sur « Choisir » et sélectionnez l'option « Convertir en PDF ».

Appuyez sur "Enregistrer" et choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le PDF. par exemple. fichiers locaux, serveur cloud ou envoyer en pièce jointe à un e-mail

► Convertir un fichier en PDF à partir d'une autre application

Il existe plusieurs façons de transférer des fichiers à partir d'une autre application afin de les convertir en PDF.

Utilisez "Ouvrir dans" de votre autre application et sélectionnez AltaMail

AltaMail devrait s'ouvrir et afficher l'écran d'impression.

Appuyez sur "Choisir" dans l'écran Imprimer, puis sélectionnez l'option "Convertir en PDF" et appuyez sur Enregistrer.

Si vous avez Save2PDF, vous pouvez simplement appuyer sur le bouton Enregistrer.

Partager via iDisk/Dropbox/Box.net

Si l'autre application prend en charge les serveurs cloud, vous pouvez également l'utiliser pour transférer des fichiers

Dans l'autre application, enregistrez votre fichier sur votre serveur cloud préféré

Ouvrez AltaMail et accédez à l'écran Serveur Cloud à partir de l'écran Fichiers.

Sélectionnez votre service de stockage Cloud ou appuyez sur le + pour le configurer

Sélectionnez les fichiers et appuyez sur le bouton PDF

Sélectionnez les fichiers et appuyez sur le bouton Imprimer. Puis appuyez sur "Choisir" dans l'écran Imprimer, puis sélectionnez l'option "Convertir en PDF" et appuyez sur Enregistrer.

Dépannage

► Mon imprimante est introuvable ou ne s'imprime pas correctement

Essayez de redémarrer votre routeur WiFi pour voir si cela résout un problème de connexion.

Pour effectuer un test de diagnostic rapide de votre imprimante pour ce type d'impression, allez-y et installez le logiciel de partage d'imprimante WePrint sur votre Mac ou PC.

Vous pouvez télécharger WePrint [ici https://esz.nz/wp](https://esz.nz/wp).

Assurez-vous de disposer de WePrint: dans le champ Serveur de l'écran Imprimer pour ce test ou appuyez sur le bouton Choisir pour le sélectionner. WePrint vous permettra également d'imprimer sur 3G/4G.

► **Mon appareil dit "Erreur de connexion au serveur". Il ne peut pas trouver le serveur WePrint.**

Si vous avez des problèmes pour vous connecter à votre imprimante ou si l'impression est floue ou trop claire, essayez les options suivantes.

Essayez de redémarrer votre routeur réseau.

Ouvrez AltaMail, appuyez sur le bouton Imprimer, puis appuyez sur "Choisir" dans l'écran d'impression. Appuyez sur "AirPrint" dans l'écran de sélection de l'imprimante pour voir si votre imprimante est détectée.

Sinon, notre logiciel gratuit WePrint pour Mac/PC peut vous aider à identifier les problèmes de qualité d'impression et de connexion réseau.

WePrint est installé sur votre Mac ou PC et partage vos imprimantes afin que vous puissiez imprimer à partir de votre iPad/iPhone.

Installez WePrint sur votre Mac ou votre PC à partir d'ici: <https://esz.nz/wp>

Assurez-vous que WePrint sur votre Mac/PC et aussi sur l'iPhone/iPad sont sur le même réseau

Avez-vous "WePrint" affiché dans le champ "Serveur" de l'écran "Imprimer" dans AltaMail?

Appuyez sur «Choisir» dans l'écran «Imprimer»> «Choisir les imprimantes»> appuyez sur pour sélectionner l'icône verte «WePrint» avec le nom de votre imprimante et «Disponible» sous.

En de rares occasions, des problèmes de connexion surviennent et sont généralement causés par votre pare-feu. Consultez la page d'aide [Windows](#) pour vous assurer que votre pare-feu ne bloque pas les connexions. Essayez de désactiver temporairement votre pare-feu pour le tester.

Dans l'écran d'impression de l'application, appuyez sur le bouton "Choisir". Dans l'écran suivant, tapez sur "+" et s'il ne le trouve pas automatiquement, entrez les détails du serveur WePrint.

Essayez également de modifier le numéro de port WePrint dans l'onglet Paramètres WePrint - Avancé. Définissez le numéro de port personnalisé sur 8081 ou 8082, etc. Assurez-vous également de modifier le port de votre appareil si vous le faites.

Vérifiez que votre appareil est connecté à votre routeur Wi-Fi avec un mot de passe s'il en a besoin. Certains routeurs permettent un accès invité sans mot de passe, mais cela bloque l'accès entre les périphériques du même réseau.

Si votre routeur dispose d'un mot de passe, saisissez-le dans les paramètres de votre iPhone/iPad.

Certains routeurs ont une fonctionnalité dans les écrans d'administration du routeur appelée "Isolation AP". Cela bloquera l'accès entre les appareils. Vérifiez que "Isolation AP"/"Isolation client sans fil" est désactivé.

Si, après avoir essayé toutes ces étapes, vous êtes simplement bloqué sans raison, ou si vous souhaitez imprimer via 3G/4G, vous pouvez utiliser l'option Imprimer via données mobiles ([Afficher](#)).

► **Mon travail d'impression apparaît dans WePrint mais ne va pas plus loin, ou il y a une erreur d'imprimante sur mon Mac/PC**

Votre imprimante ne prend peut-être pas en charge l'impression d'arrière-plan standard sans boîte de dialogue d'impression. Allez dans Paramètres WePrint -> onglet Avancé et essayez d'activer le "Mode d'impression de compatibilité"

► Amélioration de la qualité d'impression avec WePrint

Si les documents imprimés ne s'impriment pas avec la même qualité que votre ordinateur, vous pouvez modifier les paramètres WePrint pour améliorer la qualité d'impression.

WePrint partagera vos imprimantes afin que votre iPhone ou iPad puisse imprimer. Vous devez d'abord installer WePrint sur votre Mac ou PC à partir d'ici:

<https://esz.nz/wp>

Détails de l'installation

L'utilisation de WePrint suffit généralement pour imprimer avec la meilleure qualité.

Si vous trouvez que vous avez besoin d'une qualité encore meilleure pour certains types de documents, vous pouvez suivre ces étapes:

- 1) Cliquez sur le bouton "Paramètres" dans la fenêtre WePrint de votre ordinateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet «Applications» pour afficher les paramètres des applications externes.
- 3) Entrez le type de document du document que vous imprimez dans le champ "Type de fichier" et ajoutez-le. par exemple. entrez "pdf", ou pour un document Word, entrez "doc" ou "docx" dans le champ Type de fichier.
- 4) Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les paramètres
- 5) Sur l'iPhone ou l'iPad, appuyez sur le bouton Imprimante, puis sur le bouton Choisir sur l'écran d'impression, et sélectionnez à nouveau l'ordinateur WePrint. Ceci est important pour actualiser les paramètres.
- 6) Vous pouvez maintenant imprimer et il utilisera l'application par défaut de l'ordinateur pour imprimer le type de document, par exemple. WePrint ouvrira Word pour imprimer les fichiers .doc.