

入門

▶ アプリの設定

AltaMailアプリの設定を編集するには、画面の左上にある3本の線のボタンをタップします。次に、サイドパネルの上部にある歯車ボタンをタップします。

各設定セクションのタイトルをタップして、そのセクションの設定を開くことができます。

画面右上の検索ボタンを使用して、名前または値で設定を検索します。

▶ メールアカウントの追加/編集/削除

AltaMailは事実上、IMAP、Exchange、POP3、Outlook、Gmail、Yahoo、Verizon、Comcast、iCloud、BTInternetなど多くの電子メールアカウントタイプをサポートしています。

それはあなたのアカウントのすべての詳細を手助けするセットアップウィザードを持っています。あなたのメールアドレスとパスワードを入力するだけです（必要な場合）。セットアップウィザードが残りの作業を行います。（手動）ボタンを使用して、独自の設定でアカウントを作成します。

新しいメールアカウントを作成するには、画面の左上にある3行のボタンをタップして左側のパネルを表示します。

サイドパネルの下部にある(アカウント)ボタンをタップします。

アカウントを追加するには、(アカウント)ボタンの横にある「+」ボタンをタップします。

アカウントを編集するには、左側のパネルの(アカウント)ボタンをタップし、アカウントの横にあるコグ設定ボタンをタップします。

アカウントを編集するには、アカウントを編集し、編集画面の一番下までスクロールしてから、「アカウントの削除」をタップします。

▶ メールアカウントの編集

メールアカウントを編集するには：

画面の左上にある3行のボタンをタップすると、左側のパネルが表示されます。

左側のパネルの(アカウント)ボタンをタップし、アカウントの横にあるコグ設定ボタンをタップします。

▶ メールアカウントの設定を編集する

メールアカウントの設定を編集するには：

1. 画面の左上にあるボタン（3行）の左側のパネルを開きます。
2. 下にスクロールして、「アカウント」ボタンをタップします。
3. 設定を編集するには、アカウント名の横にある設定アイコン（cog）をタップします。
4. 青色の各見出しボタンをタップすると、さまざまなオプションが表示されます。

右上の「テスト」ボタンをタップしてアカウント設定をテストします。

▶ メールの詳細設定

AltaMail内で標準のEメールアカウント設定のいくつかを調整したい場合があります。画面の左上にある3つ並んでいるボタンをタップして、左側のパネルを開きます。アカウントボタンをタップしてすべてのアカウントを表示し、次にアカウントの横にある歯車ボタンをタップしてアカウント設定を編集します。詳細設定を表示するには、(詳細設定)セクションをタップします。

開いているフォルダを自動的に更新する - この設定は、フォルダを表示したときに更新します。それ以外の場合は、電子メールリストを下にドラッグして更新できます。

メールフォルダの自動チェック - フォルダを表示していなくても、自動的に更新したいフォルダを設定します。

フォルダ - アカウントのフォルダを表示および編集します。

メールの内容を事前に読み込む - これにより、新しいメールのメッセージの概要が読み込まれ、後で添付ファイルが残されます。 [閲覧](#)

コンテンツ全体をプリロード - これにより、新しいメールのメッセージと添付ファイルのコンテンツが読み込まれます。

サーバーから削除 ((受信メールの同期)がオフの場合のみ表示されます) - ゴミ箱の中のメッセージをサーバーから削除するタイミングを設定できます。

(読み取り)ステータスを同期 - これは、他のEメールソフトウェアで読み取られているものとしてAltaMailで読み取られたEメールをすべて表示します (その逆も同様)。

同期フラグのステータス - AltaMailで設定されているフラグも他の電子メールソフトウェアに表示されます (その逆も同様)。注意、いくつかのアカウントタイプはカスタムフラグを許可していないので、それらのフラグはEメールサーバーではなくAltaMail内に設定されます

受信メールを同期 - これにより、AltaMailで削除されたメールが他のアプリでも削除され、またその逆も行われます。

ごみ箱フォルダ - 削除したメールの送信先フォルダを選択できます。

送信したメールを同期する - AltaMailから送信されたメールを他のメールソフトウェアと同期します (逆も同様)。

送信メールを保存 - メールアカウントが自動的に送信メールを送信フォルダに保存しない場合は、この設定をオンにすると送信メールが保存されます。

送信済みメールフォルダ - 送信した電子メールを保存するフォルダを選択できます。

下書きの電子メールを同期 - これにより、AltaMailのすべての下書き電子メールを他の電子メールソフトウェアと同期させることができます (逆も同様)。

下書きメールフォルダ - この設定では、他のソフトウェアにアクセスするために下書きをメールサーバーに保存します。

使用方法 - このアカウントでAltaMailがiPadまたはiPhoneで使用する最大保存容量を設定できます。この制限に達すると、表示時に古い電子メールコンテンツが電子メールサーバーからリロードされます。

▶ メール設定の送信

Exchangeを使用している場合を除き、メールの送信には、メールの受信とは異なる設定が使用されます。ExchangeメールアカウントはExchange経由でメールを送信できますが、代わりにSMTPサーバー経由でメールを送信することもできます。

メールアカウント設定画面を開きます。 ([表示](#)) 次に、「送信メールサーバー」をタップして、送信メール設定画面を表示します。

電子メールプロバイダーに問い合わせ、SMTPサーバーの設定を確認してください。

メールサーバーにユーザー名とパスワードが必要な場合は、(ユーザー名が必要)をオンにします。

(詳細)セクションで、SSLやサーバーのポート番号などの接続の詳細設定を変更できます。ポート25を使用している場合、ユーザー名とパスワードを使用する必要があります。ポート465または587を使用する必要がある場合があります。

アカウント設定をテストするには、右上の「テスト」ボタンをタップします。

▶ デバイス間で設定を同期する

デバイス間でほとんどの設定を同期できます。例えば、メールアカウント、リマインダー、ルール、検索、通知設定、外観など

アプリの設定（表示）を開き、(メール管理)セクションで(設定の同期)をオンまたはオフにできます。この設定を使用できない場合は、このデバイスでiCloudドライブが有効になっていることを確認してください。これは、設定アプリでiCloud Drive オプションを有効にするためのAppleのヘルプです。

(詳細)をタップして、アイテムの個々の同期設定を選択できます。

設定は、iCloudアカウントを使用して同期および保護されます。データの同期に問題がある場合は、左側のパネルで(ファイル)画面を開き、クラウドサーバーをタップして(iCloud)を開きます。フォルダーを作成するか、ファイルをiCloudサーバーにインポートします。次に、別のデバイスでiCloudサーバーを開き、新しいファイル/フォルダーもそこに表示されることを確認します。WiFiのみでの同期など、iCloudの設定を確認する必要がある場合があります。

アイテムは保存時に同期されるため、アカウントやルールなどを編集でき、画面を閉じると編集中のアイテムが保存されません。

「クリア」ボタンを使用して、iCloudからすべての同期データをクリアできますが、これを行う前にすべてのデバイスで同期をオフにしてください。そうしないと、ルール、フィルターなどのアイテムが他のデバイスから削除されます。

▶ Siriのショートカットを使ってiOS 12でタスクを実行したりビューを変更したりする

AltaMailのiOS 12ショートカットは、デバイスの設定アプリ - Siri & Search - AltaMail（画面下部）を使用して使用できます（[アップルのヘルプ](#)）

各ショートカットの横にある(+)ボタンを使用して、ショートカットにボイスコマンドを割り当てることができます。ショートカットアプリでマクロにショートカットを追加することもできます。

左側のパネルを使用してフォルダフィルタ、分割画面、場所などの画面を表示すると、ほとんどの画面でSiriのショートカットがサポートされ、アクションメニューの下部に(Add to Siri)オプションが表示されます（上部のボタン）正方形と矢印のアイコンが付いています。（Siriに追加）をタップすると、ショートカット用の音声コマンドを追加するように指示されます。これはデバイス設定アプリ - Siri - ショートカットセクションに保存されます。作成したばかりの音声コマンドを使用して、今行った操作を繰り返すことができます。

新しいEメールを作成するときは、アクションメニューの(Add to Siri)を使用して新しいEメールを再度作成してから、メッセージを編集して送信することもできます。連絡先にテンプレートを送信するときに(Add to Siri)を選択すると、音声ショートカットはAltaMailを開く必要なしにそのテンプレートを同じユーザーに再度送信します。たとえば、帰宅途中の人に伝えたり、連絡先のリストにテンプレートを送信して会議に電話をかけたりする場合などです。これはショートカットでも使用できます。Siriに言う - 「セールスミーティングに電話する」

デフォルトでは、ショートカット「通知音を有効にする」と「通知音を無効にする」が表示されます。例えば、これらは会議中に使用できます。AltaMail通知設定内で通知音を手動で無効にすると、入力した時間範囲で新しいショートカットが提案されます。だからあなたは8時間音を無効にすることができます。

ショートカットアプリを使用して、複数のショートカットを1つにマージすることもできます。（[アップルのヘルプ](#)）

例えば、Shortcutsアプリで「起きている」というカスタムショートカットを作成した場合は、アクションの1つとしてAltaMailの(通知音を有効にする)ショートカットをリストに追加できます。AltaMailの「通知音を無効にする」ショートカットを8時間含む「おやすみ」ショートカットを作成することもできます。

もちろん、通知設定で通知や音声を無効にするスケジュールを設定するという別のオプションを使用することもできます。

閲覧

また、「AltaMailを使用してメッセージを送信する」、「AltaMailを使用してJohnにメッセージを送信する」、「AltaMailを使用してJohnにメッセージを送信する」というフレーズを使用して、

追加の詳細が必要な場合は、Siriは受信者やメッセージなど、詳細を尋ねます。

現在、新しいメッセージの件名は、AltaMailアプリ設定 - 電子メールセクションで事前定義されています。

セキュリティ上の理由から、Siriで最初のEメールが作成されると、AltaMailはEメールを送信するためのアクセスを要求します。これはアプリの設定 - プライバシーセクションで変更できます。最初にEメールを送信するときにAltaMailを開く必要がありますが、それ以降は、アクセスを許可するとEメールがバックグラウンドで送信されます。

AltaMailを使用すると、他のショートカットも提案されます。たとえば、メールテンプレートを送信して連絡先を追加するようにスワイプすると、デバイスの設定アプリ - Siriの設定にショートカットが作成され、そのプロセスが繰り返されます。

左側のメニューを使用してメールアカウントフォルダを開くと、その動作はデバイス設定アプリのショートカットとして表示されます - Siri & Search - AltaMail設定

ロック画面からAltaMailのショートカットを処理できます。この機能を無効にするには、デバイスの設定アプリ - (Siri & Search) - (AltaMail設定)で(ロック画面で許可)をオフにします。

注:ショートカットを作成するには、最初にAltaMailを起動する必要があります。デバイス設定アプリのリストにショートカットを追加するには、Siriが数分かかることがあります。また、デバイス設定の(AltaMail)セクションで(Use with Siri)がオンになっていることを確認してください。

▶ ショートカットアプリまたはホーム画面でAltaMailのショートカットを使用する

あなたはそのような "新しい電子メール" や通知音を無効にするなどのAltaMailのショートカットを編集するためにデバイスの "ショートカットアプリ" を使用することができます

iPhone/iPadでこれらのリンクを開いて、保存したショートカットをインストールしてください。デバイスのSafariでこれらのリンクを開くようにしてください。リンクを長押しして、(Safariで開く)を選択します。

新着メール [ショートカットアプリに追加](#)

1時間通知を無効にする [ショートカットアプリに追加](#)

あなた自身のショートカットを作成するには、デバイスの「Shortcut App」を開き、Library画面の「Create Shortcut」をタップします。

次に、左上の検索フィールドに「AltaMail」と入力して、AltaMailのショートカットのいずれかを選択します。

これはホーム画面にショートカットを追加するためのAppleの助けです:

<https://support.apple.com/jp/shortcuts/apd735880972/ios/a>

[ショートカットの詳細情報](#)

▶ Apple WatchにAltaMailをインストールする

あなたのiPhoneに 'Watch' アプリを使って、あなたのApple WatchにAltaMailをインストールすることができます。

ウォッチアプリを開き、「マイウォッチ」を開き、AltaMailが表示されるまでスクロールしてタップします。アプリアイコンの横にある(インストール)をタップするか、アプリの設定を表示してインストール設定をオンにするにはタップします。

▶ MDM-モバイルデバイス管理

IBM Maas360やAirWatchなどのMDMツールを使用して、AltaMailの構成と展開を管理できます。

要件に合わせて作成された無料のカスタムAppConfigアプリ構成ファイルについては、サポートチームにお問い合わせください。 [お問い合わせ](#)

構成の概要ドキュメント:[ダウンロード](#)

これらは、アプリの簡単なAppConfigファイルの例です。

AltaMail

Googleクラウドプリント[ダウンロード](#)

すべての設定。 [ダウンロード](#)

[お問い合わせ](#)を使用する前に、すべての設定ファイルを編集する必要があります

iPad用PrintCentral Pro

Googleクラウドプリント[ダウンロード](#)

すべての設定。 [ダウンロード](#)

[お問い合わせ](#)を使用する前に、すべての設定ファイルを編集する必要があります

PrintCentral Pro for iPhone

Googleクラウドプリント[ダウンロード](#)

すべての設定。 [ダウンロード](#)

[お問い合わせ](#)を使用する前に、すべての設定ファイルを編集する必要があります

[電子メールを送信する](#)

▶ 新しいメールを作成する

画面の右下にある新しい電子メールボタンをタップすると、新しい電子メールを作成できます。このボタンは、すべての画面で使用できます。

以前の下書きメールを開くには、右下の新しいメールボタンを長くタップし、再度編集する下書きメールを選択することができます。

また、左側のパネルの(下書き)ボタンをタップすると、以前の下書きメールを表示/編集したり削除したりすることができます。

▶ 高度な送信オプション

AltaMailを最初にインストールすると、より基本的な電子メール送信画面が表示されます。詳細オプションを表示するには、新しいメール画面の上部にある(...)ボタンをタップします。

詳細オプションには、「CC」、「BCC」、「差出人」アドレス/エイリアスの選択、添付ファイルの追加/編集が含まれます。また、「後で送信」する時間を選択したり、開封確認を追加したり、優先度を設定したり、署名を選択したりできるアクションメニューも表示されます。電子メールをフォーマットされたテキストではなくプレーンテキストとして編集することもできます。

▶ 電子メールを送信するときにBCC電子メールアドレスを使用する

新しいメール画面の上部にある(...)ボタンをタップすると、メールを作成しているときにBCCフィールドを表示できます。

「既定のBCC」は、アプリ設定の「メール」セクションで設定できます。 [表示](#)
これにより、送信されたすべての電子メールのBCCフィールドにこの電子メールアドレスが含まれます。

メールアカウントの編集画面の「アピアランス」セクションで、メールアカウントごとに「既定のBCC」を設定することもできます。 [表示](#)

▶ 電子メールメッセージのフォーマット

AltaMailには、フォーマットツールがすべて揃っており、フォント、テキストサイズ、色、箇条書き、インデント、その他多くのオプションをカスタマイズできます。メールの形式を変更するには、以下の手順に従ってください。

メールの本文をタップして入力を開始します
フォーマットする単語または文を長押ししてテキストを選択し、(詳細 ...)または(>)ボタンをタップします。
単語または文を選択してから、フォーマットオプションの1つから選択します
「www」ボタンを使用して、選択したテキストにWebリンク/ハイパーリンクを追加することもできます。

注:新しいメールで使用されるデフォルトのフォントとフォントサイズを変更する場合は、サイドパネルの左上にある(歯車)ボタンをタップします。(Eメールのアピアランス)セクションの下に、デフォルトのフォントサイズとデフォルトの電子メールフォント ([表示](#))

▶ 電子メールの送信を遅らせる - しばらくしてから電子メールを送信するようにスケジュールする

あなたが他の人に迷惑をかけたくない、または電子メールの送信を待ちたいのであれば、「送信指定日時」を使用できます。これにより、後で選択した時間に電子メールが送信されるようにスケジュールされます。

まだ行っていない場合は、新しい電子メール画面の上部にある(...)ボタンをタップしてすべての機能を表示します。新しいEメールを作成したら、時計ボタンをタップしてEメールを送信する時間を選択します。ネットワークアクセスなどの問題がない限り、AltaMailが開いていなくても、この時点であなたのメールアドレスが送信されます
注:AltaMailまたは通知を強制終了し、アクションが完了できなくなった後に送信しないでください。

'電子メールを送信するための制限'を使用すると、営業時間まで電子メールの送信を自動的に遅らせることができます (表示)

▶ 差出人アドレス/電子メールエイリアスの選択

新しいメールを編集するときは、送信元アドレスをタップして、メールアカウントとアドレスまたはエイリアスを選択できます。

送信メールサーバー画面で、メールアカウントの「送信元」アドレスを編集できます。メールアカウントの編集画面を開き、(送信メールサーバー)をタップします。 (表示)

複数のメールアドレスエイリアスを追加することもできます。送信メールサーバー画面で、(エイリアスの電子メール)をタップしてエイリアスアドレスを編集します。

新しいエイリアスを追加するには、画面上部の「+」ボタンをタップします。エイリアスを編集する場合は、単に新しいアドレスを追加するだけです。エイリアスの名前を追加することもできます。そうでない場合は、名前からのデフォルトのアカウントになります。

エイリアスに使用するデフォルトの署名を選択することもできます (表示)

▶ メール送信時の画像のサイズ変更

電子メールを送信するときに、さまざまなイメージサイズを選択できます。スペースを節約するために小さい画像を選択したり、画像の品質を保つために大きな画像を選択することができます。

メールの送信画面が表示されたら、添付ラベルの横にある「+」ボタン、または画面上部のペーパークリップボタンをタップします。これにより、クラウドサーバ、ファイル、イメージチューザが表示されます。スクロールして画像アルバムを選択します。タップして画像を選択すると、画像選択画面の下部にサイズメニューボタンが表示されます。サイズメニューを使用して、添付ファイルのサイズを選択することができます。

また、添付ファイルの形式を選択することもできます。png、jpg、または元の形式です。jpgを使用すると、通常、画像ファイルを小さくします。

画像を選択する順序は、メールに添付されている順序になります。

新しい電子メールを編集しているときに、添付ファイルリストの画像を削除したり名前を変更したりすることができます。タップして画像を確認し、添付ファイルアイコンの横にある操作メニューを使用します。

▶ 電子メールメッセージ内に写真画像を挿入する

テキストのセクション間の電子メールメッセージ内に画像を挿入できます。

新しい電子メールを開いて編集を開始し、電子メールメッセージを長押しして、ポップアップメニューから「詳細」を選択します。次に、高度な書式設定メニューが表示されます。山の写真のように見える画像挿入ボタンをタップして、電子メールメッセージに挿入する画像を選択します。

画像を挿入するときに写真のサイズを選択できます。 (詳細)

▶ メール受信者アドレスの提案

新しい電子メールの「宛先」、「CC」、または「BCC」セクションに電子メールアドレスを入力し始めると、ルックアップリストに電子メールアドレスの候補が表示されます。これらの提案は、連絡先リストと「既知の送信者」から追加されます。既知の送信者は、以前にメールを送信したことのあるメールアドレスです。提案されたアドレスの左側にあるアイコンは、アドレスの出所を示しています。

既知の送信者アイコンがあるアドレス候補を左にスワイプすると、「既知の送信者」リストからアドレスを削除できます。既知の送信者リスト全体を表示/編集することもできます。アプリの設定を開きます（表示）-Eメールの管理-既知の送信者。

▶ 送信または受信したメッセージを再送信する


送信または受信した電子メールを使用して新しい電子メールを作成し、再度送信することができます。

電子メールを表示するときは、アクションメニューボタン（矢印付きの四角形）をタップし、「再送信」を選択します。これにより、前の電子メールから新しい電子メールが作成されます。すべての書式設定と添付ファイルは同じに保たれます。また、フォルダリストビューでメールを選択し、そのアクションメニューから「再送信」を選択することもできます。

自分のメールアドレスが「送信元」アドレスとして使用されます。送信アカウント設定またはメールエイリアスに「送信元」アドレスがある場合、送信元アドレスは同じままです。

添付ファイル

▶ 添付ファイルの送信

電子メールで画像やファイルを送信できます。電子メールボタンをタップして新しい電子メールを作成すると、画面の上部にあるペーパークリップの  ボタンをタップして添付ファイルを追加できます。その代わりに、「…」ボタンをタップした後、詳細ボタンを表示している場合は、その下にある「添付ファイル」領域の右側にある「+」ボタンをタップします。

ファイル/写真（場所）の選択画面では、クラウドサーバーとファイルの場所のいずれかを選択してファイルを表示できます。各ファイルの左にある円をタップし、「追加」をタップするか、または選択したファイルをメールに追加するために戻る矢印を使用します。

添付ファイルを削除するには、各添付ファイルの左にある円をタップして選択し、右のアクションメニューボタンをタップして「削除」を選択します。添付ファイルが1つしかない場合は、最初に選択する必要はありません。アクションメニューボタンをタップしてください。

(場所)画面の上部にある(+)ボタンを使用して、Googleドライブ、OneDrive、DropBoxなどのクラウドサーバーアカウントを追加するか、MacまたはPCファイルを共有するためのWePrintを使用できます。新しいクラウドサーバーの種類を選択し、必要に応じてユーザー名などを入力します。

「ファイルプロバイダ」項目では、他のファイルプロバイダのアプリケーションから選択できます。「iCloud Drive」画面の「More Locations」をタップして追加します。

▶ MacやPCから写真やファイルを添付する

無料のWePrint「Send to Device」機能を使ってMacやPCからファイルや写真を添付することができます。まず、ここからMacまたはPCにWePrintをインストールします：

<http://esz.us/wp>


iPhone/iPadで新しいメールを作成し、開いたまましておきます。

WePrintウィンドウを開き、(転送)タブをタップします。これで、iPhoneまたはiPadがデバイスのリストに表示されます。WePrintウィンドウ内のデバイスアイコンにファイルや写真をドラッグすると、ファイルがiPhone/iPadに転送され、開いているメールが添付されます。

Macでは、AltaMailにPDFとして送信するための文書を印刷することもできます。ドキュメントの印刷ダイアログを開きます。タップして新しいプリンタを追加し、(デバイスに送信)を選択します。その後、ドキュメントを印刷すると、WePrintが開き、新しいPDFをiPhone/iPadの電子メール送信画面に送信できます。

あなたのiPhone/iPadがWePrint内で利用できない場合、あなたのデバイスとWePrintコンピュータが同じネットワークにあることを確認してください。また、AltaMail設定 - クリップボードセクションで「WiFiクリップボード転送」をオンにしてください。

▶ 電子メールで写真を送信する

電子メールで画像やファイルを送信できます。電子メールボタンをタップして新しい電子メールを作成すると、画面の上部にあるペーパークリップのボタンをタップして添付ファイルを追加できます。

その代わりに、「...」ボタンをタップした後、詳細ボタンを表示している場合は、その下にある「添付ファイル」領域の右側にある「+」ボタンをタップします。

ファイル/写真(場所)の選択画面で、フォトアルバムまでスクロールして1つを選択します。タップして写真を選択し、「追加」をタップするか、戻る矢印を使用してメールに写真を追加することができます。

上級ユーザーの方は、写真選択画面の下部にあるサイズメニューを使用できます。送信する電子メールのサイズを縮小する場合は、イメージサイズ(または適用可能なファイル形式)を変更することができます。

入力しているメッセージの中に写真を含める場合は、必要なテキストの位置を長くタップすることができます。ポップアップメニューで(詳細)を選択し、画像ボタンをタップします。その後、以前と同じ方法で写真を選択することができ、写真はテキストメッセージに挿入されます。

▶ ファイルと写真の添付ファイルを圧縮する

新しい電子メールに添付ファイルを追加したら、ファイル/写真を1つのzipファイルに圧縮することができます。新しい電子メール画面の各添付ファイルの左側にあるチェックボックスをタップし、右側のアクションメニューボタンをタップします。

「Zip」を選択すると、ファイルが圧縮されます。新しいzipファイルの名前を変更するには、アクションメニューボタンをもう一度タップして、「名前の変更」を選択します。

▶ 他のアプリから画像や文書を送信する

拡張機能付き標準アクションダイアログを使用する他のアプリの中からウェブページ、ドキュメント、写真を送ることができます。アクションメニューボタンの位置は他のアプリでは異なりますが、以下の手順はSafariやPhotosなどのアプリに関連しています

注: AltaMail内の写真は、新しいメールの添付ファイルボタンを使用して送信できます。

1. 他のアプリでドキュメント、ウェブページ、写真などを表示する
2. 「アクション」ボタンをタップすると、コンテンツを共有するためのオプションのリストが表示されます。これはさまざまなアプリで異なりますが、いくつかのアプリではこれをサポートしていない可能性があります。
3. ボタンの一番上の行を右にスクロールし、"More/..."
4. リストのAltaMailボタンを有効にします。下にスクロールする必要があるかもしれません。また、行のアイコンを右にドラッグすると、順序を並べ替えることができます。
5. 「Done」をタップすると、一番上の行にAltaMailボタンが表示されます。AltaMailボタンをタップして電子メール画面を開きます。
6. 送信ボタンをタップすると、AltaMailを開くことなくメールをバックグラウンドで送信するのに1~2分かかります。
7. [保存]ボタンをタップすると、あなたのメールは[送信]または[後で編集するための[アプリ]の下書きセクションに保存されます

▶ 添付ファイルをPDFに変換する

ファイルまたは添付ファイルをPDFに変換するには、いくつかの方法があります。

方法1 - メールから直接送信

1. メールをタップして表示する
2. 添付ファイルの横にあるチェックボックスをタップして選択する
3. 右のアクションメニューボタンをタップし、「印刷」を選択します。
4. 選択をタップしてPDFに変換オプションを選択し、保存をタップします。ローカルまたはクラウドのいずれかでファイルを保存する場所を選択できます。
5. 保存した添付ファイルのリストに戻ると、この手順は必要な回数だけ繰り返すことができます。

方法2 - ファイルセクション

1. 左側のパネルの "ファイル" をタップします
2. ファイルがローカルに保存されている場合は、PDFに変換するファイルのチェックボックスをオンにして、印刷ボタン
3. 選択をタップしてPDFに変換オプションを選択し、保存をタップします。ローカルまたはクラウド

のいずれかでファイルを保存する場所を選択できます

▶ ZIPファイルの添付ファイルの解凍

zipファイルの添付ファイルをタップして解凍し、zipファイルの内容を新しい画面で表示することができます。次に、ファイルをクラウドサーバーに保存したり、別のアプリでファイルを印刷または開くなど、右上のアクションメニューボタンを使用して、複数のファイルを選択してさまざまな操作を実行できます。

▶ メールを読み込もうとすると、メールアカウントにエラーが表示される

メールのチェック中にエラーが発生した場合は、メールアカウントの編集画面（表示）を開きます。設定がメールプロバイダーの説明と同じであることを確認します。

「設定」セクションを開き、それらの設定を確認します。電子メールプロバイダーが安全な接続について説明している場合、接続はTLS（StartTLS）を使用して保護されるため、「SSLを使用」なしで試すことができます。ポート番号と「Server」フィールドを確認してから、「Test」をタップします

それでもエラーが表示される場合は、(詳細)ボタンをタップして、メールのエラーページに移動します。まず、ページの上部にある説明の内容を確認してください。

「ヘルプのリクエスト」をタップしてヘルプデスクに連絡し、ヘルプデスクがサポートを提供できるようにします。

▶ 2段階認証プロセスを使用する - 多要素認証 (OAuth)

あなたのEメールアカウントが2段階認証をサポートしている場合、AltaMailはあなたのEメールアカウントのためのログインでWebページを提示します。ログインWebページが表示されたら、アカウントにログインします。

ログインエラーが発生した場合は、タイトルバーと一致する正しい電子メールアカウントでログインしていることを確認してください。

アカウントの編集画面 - 設定セクションで "2段階認証プロセスを使用する"設定が有効になっていることも確認してください。 [閲覧](#)

2段階認証プロセスを使用するをサポートする新しい電子メールアカウントを作成するときは、パスワードを入力する必要はありません。あなたのメールアドレスを入力して、新しいアカウント画面の下部にある "2段階認証プロセスを使用する"をタップしてください。

▶ Apple Mailアプリからの印刷

電子メールを印刷するには、AltaMail内に電子メール（表示）アカウントを追加するのが最善の方法です。その後、電子メールと添付ファイルを簡単に表示および印刷できます。

[アプリ]は、コピー＆ペーストを使用してAppleのMailアプリから電子メールを印刷できます。このメソッドは、書式設定と電子メールの外観を保持します。

メールを印刷するには、以下の手順に従ってください。

1. メールで印刷するメールを表示する
2. タップ&ホールドして、希望するテキストを強調表示させます
3. 青いコピーポイントを移動して、印刷するセクションまたはページをカバーし、「コピー」をタップします。
4. AltaMailを開き、コピーしたテキストを印刷するように求められます。

注: 添付ファイルを印刷する場合は、添付ファイルをタップして「開く」をタップして[アプリ]を選択します。

▶ 「送信済み」および「迷惑メール」メールの表示

左側のメニューに送信済みまたはスパムメールが表示されない場合は、メールアカウント設定（表示）で正しいフォルダを選択する必要があります。

(詳細)セクションを開き、正しいフォルダを選択します。

左側のメニューの(送信済み)および(スパム)フォルダに、(お気に入り)カテゴリのアカウントのみが表示されます。（表示）

フォルダフィルタ（表示）を作成して、異なるアカウントとフォルダを含めることもできます。サイドパネルの設定を編集して、左側のパネルにフォルダフィルタを追加することができます。（表示）

▶ 異なるアカウントカテゴリを使用する

AltaMailでは、アカウントに異なるカテゴリを割り当てて、異なるアカウントタイプをグループ化して表示することができます。たとえば、すべてのビジネスアカウントまたは個人アカウントをグループ化して、1つの画面で表示することができます。最も簡単なアカウントカテゴリは、左側のパネルの(お気に入り)ボタンを使用して表示できる(お気に入り)です。左側パネルにカテゴリを追加すると、簡単にアクセスできます。 [ビュー](#)

「お気に入り」のアカウントはカテゴリを使用して選択されます。お気に入りの受信トレイ、送信済みメール、スパムに表示するアカウントを選択できます。 [表示](#)

編集アカウント設定画面 ([表示](#)) を開き、「外観」をタップします。このアカウントに適用されるカテゴリを選択するには、(カテゴリ)をタップします。

上部のレンチボタンを使用してカテゴリを削除または追加することができます。一番上の予約カテゴリは変更できません。アプリアカウントカテゴリ画面で、各カテゴリの複数のアカウントを選択することもできます。アプリの設定を開きます ([を表示](#)) - メール管理セクションで「アカウントカテゴリ」をタップします。タップすると、各カテゴリのすべてのアカウントを表示できます。タップしてアカウントを選択または選択解除します。

▶ 電子メールのプリロードとモバイルデータの保存、3G/4G

電子メールが電子メールアカウントから最初に読み込まれたときに、電子メールをあらかじめ読み込むように選択できます。これにより後で時間が節約されますが、より多くのストレージスペースとネットワークデータが使用されます。

メールアカウントの編集 ([表示](#)) で、(詳細設定)セクションを開き、プリロード設定を変更できます。'Preload email content'は電子メールメッセージをダウンロードします。'Preload whole email'はメッセージと添付ファイルをダウンロードします。

電子メールフォルダを表示しているときは、電子メールのチェックをタップし、アクションメニューから「電子メールコンテンツのダウンロード」を選択して、電子メールメッセージと添付ファイルをダウンロードできます。

モバイルデータネットワークを使用する場合、データをプリロードするための追加の設定があります。アプリの設定 ([表示](#)) で、(メール)セクションを開き、(モバイルデータの保存)をタップします。モバイルデータを使用しているときに適用されるプリロード設定を変更することができます。

「送信済みメールを保存する」は送信したメールをアップロードして「送信済み」フォルダに保存する必要があります。これは、WiFiネットワークまたはメールがアップロードされるまでの日数の間、待機します。サイドパネルの(Smart Folders)にある(Queued actions)に、アップロードを待っている送信済みメールが表示されます。 [表示](#)

あなたがWiFi上にいるか、または数日遅れるまで、あなたのドラフト電子メールを保存するために、'Sync draft'電子メールが待機します。これは、電子メールの同期をオンにしたアカウントに適用されます。

▶ メールの外観、色、フォントサイズ、レイアウト

AltaMailで行うことができる多くの電子メールの外観の変更があります。アプリの設定 ([表示](#)) -アプリの外観セクションを開きます。

デフォルトのメールフォント、サイズ、色を選択できます。これは、新しいメールと既存のメールへの返信に使用されます。この設定は、フォントの書式設定がない受信メールやプレーンテキストのメールにも使用されます。

デバイス設定アプリの「動的タイプ」設定は、メールの表示に適用されます。'Eメール本文のサイズを拡大する'を使用して、より大きなフォントの電子メールを表示し、読みやすくすることもできます。アプリの外観設定でデバイスの「ダイナミックタイプ」設定を上書きすることもできます。

「Eメールのエイピアランス」をタップすると、メールの受信トレイリストのレイアウトにさまざまな選択肢が表示されます。上部のセクションで、メーリングリストの表示の各部分をタップして、各テキストフィールドのフォント、色、サイズを変更します。件名、送信者、要約テキストを変更できます。

以下の設定を使用して、メールの概要の行数や表示されるボタンなど、他のレイアウトオプションを変更します。フラグ、スター固定など。連絡先アイコンの画像を非表示にしたり、未読メールの色を変更したりできます。アカウントの色は、横のバーまたはメール行の背景として表示できます。

電子メールの受信トレイの背景色と、送受信された電子メールの電子メールスレッドメッセージの色を変更できます。

ダークモードに切り替えると、アプリの外観の設定が異なります。ダークモードの使用中に設定を編集すると、それらの設定はダークモードにのみ使用されます。ライトモードに切り替えると、異なるアプリの外観設定のセットが使用されます。

▶ 電子メールスクロールナビゲータ - 電子メールの多数のリストにある異なる日付グループの電子メールにジャンプする

大量のメールをスクロールすると、画面中央にスクロールナビゲーターが表示されます。これにより、月または電子メールのグループをタップ（またはドラッグ）してその位置まで素早くスクロールできます。たとえば、ナビゲーターで日付をタップすると、昨年5月にすばやく移動できます。これにより、大量のEメールリストを簡単にナビゲートできます。

あなたはアプリの設定でスクロールナビゲーターをオンまたはオフにすることができます - メールセクション - 'メールフォルダースクロールナビゲーターを表示する'

▶ 電子メールヘッダーとメッセージソースを表示する

電子メールをタップして表示し、アクションメニューから(ヘッダー/ソースを表示する)を選択すると、電子メールのヘッダーとメッセージソースを表示できます。

チェックボックスを使用してリスト内の電子メールを選択し、アクションメニューから(ヘッダー/ソースを表示する)を選択することもできます。

電子メールヘッダーには、電子メールのすべての隠された詳細が含まれています。

▶ S/MIMEで署名された電子メールの表示

AltaMailは、S/MIME証明書で署名された電子メールの表示をサポートしています。S/MIME署名された電子メールを表示すると、電子メールの上部にセキュリティステータスフィールドが表示されます。S/MIMEステータスフィールドをタップすると、電子メールに含まれている証明書などの詳細を表示できます。

現在、暗号化やPGPなどの機能の追加に取り組んでいます。詳細とフィードバックについては、お問い合わせください。お問い合わせ

▶ メールの詳細を表示する

メールの詳細画面には、メールに関する詳細情報が表示されます。

メールを開いてメール上部の「i」ボタンをタップすると、メールの詳細の概要を表示できます。電子メールを表示するときのアクションメニュー（矢印ボタンの付いた四角）またはフォルダリストビューに詳細を表示することもできます。詳細メニュー項目を選択します。

スパムの状況電子メールがスパム電子メールルールによってチェックされた場合、スパムステータスが表示され、スパムチェックの結果が示されます。 [表示](#)

受信済みこれは、電子メールサーバーが電子メールを受信した時刻です。

送信済みこれは、送信者がメールを送信した時刻です。

タイムゾーンタイムゾーンには、送信者のローカルタイムゾーンを表示できます。タイムゾーンは、電子メールの送信元の電子メールサーバーからのものである可能性もあるため、必ずしも実際のユーザーのタイムゾーンであるとは限りません。

外部画像これは、リモートサーバーから読み込まれる電子メール内の画像のリストです。

可能なトラックトラックは、メールが開かれたときに追跡しているように見えるリモート画像です。これらは通常、電子メール内に隠されており、開封確認を送信者に送信します。'リモートイメージのロード'設定を使用して、外部画像とトラックをオフにすることができます。 [表示](#)

位置これは、電子メールが最初に送信された場所を表示します。これは通常、送信側デバイスのネットワーク上の場所です。これは、単に電子メールの送信に使用された電子メールサーバーである可能性もあるため、実際の送信者の場所とは異なる場合があります。

場所のタイトルの横にある(...)ボタンをタップして場所を取得すると、地図上に表示されます。

注:あなたの個人情報がAltaMailによって共有されることはありません。場所の検索では、電子メールサーバーによって挿入された電子メール内ですでに利用可能な情報が使用されます。

送信者のIPアドレスこれは、送信側デバイスまたは電子メールサーバーのネットワークアドレスです。このアドレスは、電子メールのルールとフィルターで使用できます。 [表示](#)
同じネットワークアドレスから送信された他の電子メールがある場合、各フォルダー内の電子メールの合計がアドレスラベルの下に表示されます。

Webページのリンクこれにより、電子メール内のすべてのWebページリンクのリストが表示されます。ラベルと、それをタップしたときに開かれる実際のWebアドレスを確認できます。
警告アイコンが表示されている場合、電子メールは、表示されているWebアドレスの下に別のWebアドレスを隠している可能性があります。これは、フィッシングメールで発生する可能性があります。

▶ メール 배경色

メールフラグを使用して、メールごとに異なる背景色を設定できます。

まず、旗の背景色を有効にする必要があります。メールまたはアクションメニューのフラグアイコンを使用して、フラグ選択画面を開きます。次に、フラグの設定を編集します ([表示](#))。 (アプリの設定)-(メールの外観)画面でフラグを編集することもできます。

「メールの背景色として使用」をタップして、背景の色を選択します。背景色は必ずしも旗の色と同じ設定ではありません。

これで、そのフラグを使用するすべての電子メールの背景色がフラグになります。

スパム対策

▶ スпам設定の変更

スパム設定を変更して、スパムメールをスパムフォルダに移動できます。スパム検出器のレベルを変更して、アクションの購読を解除することもできます。画面右下の4つのボックスのあるボタンをタップします。次に、「スパムフィルター」ボタンをタップしてスパムルールを表示します。次に、これらのルールをオンまたはオフにしたり、設定を編集したりできます。

スパムスコア値は、スパムルールの機密性を変更します。[\(詳細\)](#) スпамルールを変更して、疑わしいスパムメールをスパムフォルダに移動できます。「スパム」ルールを開いて編集します。次に、(フォルダスパムに移動)ボタンをオンにします。

▶ スパムの管理

スパムや迷惑メールを処理するためのいくつかのオプションがあります。

1) 「スパム」と呼ばれるスパムメールを削除するためのスワイプアクションがあります。電子メールをスワイプしてスパムボタンをタップすると、AltaMailはその電子メール送信者をブロックし、電子メールをスパムフォルダに移動します。スワイプ設定を使用して、「スパム」スワイプアクションを変更します。[表示](#)

2) スпамルールを使用して、電子メールをスパムとしてマークし、スパム電子メールをスパムフォルダに自動的に移動することもできます。画面右下の4つのボックスのあるボタンをタップします。次に、(スパムフィルター)ボタンをタップして、スパムルールを表示します。次に、これらのルールをオンまたはオフにしたり、設定を編集したりできます。

AltaMailを最初に使用するとき、スパムルールは電子メールをフラグ付きのスパムとしてのみマークします。このフラグをタップして、スパム設定を編集することもできます。

スパムルールを変更して、疑わしいスパムメールをスパムフォルダに移動することもできます。「スパムフィルター」画面を開き、「スパム」ルールをタップして編集します。次に、(フォルダスパムに移動)ボタンをオンにします。

'単純なスパムブロックリスト'ルールは、スパムでブロックされた電子メールアドレスを処理します。スパムブロックリストにアドレスが含まれる新着メールは、自動的にスパムフォルダに移動されます。「既知の送信者」、連絡先リスト、および「スパムセーフリスト」内の電子メールはスパムとしてマークされません。

'スパム'ルールは、スパム検出器を使用してスパムメールを検索して処理します。AltaMailが最初にインストールされると、「スパム」ルールが有効になりますが、電子メールはスパムの疑いがあるとして赤旗でのみマークされます。スパム設定を表示および編集するには、電子メールの赤い旗をタップします。

スパムスコア値は、スパムルールの機密性を変更します。スパムスコアの値を変更するか、適切な電子メールがスパムとしてマークされている場合はオフにすることができます。[\(表示\)](#) スпамルールはすべてのスパムメールを検出しない場合があるため、スパムアクションも使用できます。

メールプロバイダーがSpamAssassinを使用している場合は、「SpamAssassin」スコアをオンにすることを選択できます。これはiPhone/iPadでSpamAssassinを実行せず、メールヘッダーのSpamAssassinフィールドを使用します。上級ユーザーの場合、「必要なスパムスコア」は受信メールに対していくつかのチェックを実行して、スパムと見なされるかどうかを確認します。スパムではない他のいくつかの電子メールが誤って移動される可能性があるため、「スパムスコア」のセクションを読むことが重要です。[表示](#)

▶ スпамメールをスパムフォルダに移動する

1) 「スパム」アクションを使用して、電子メールを手動でスパムフォルダに移動できます。[表示](#)

2) スпамルールを変更して、疑わしいスパムメールをスパムフォルダに自動的に移動できます。AltaMailを初めて使用する時、スパムルールは電子メールをフラグ付きのスパムとしてのみマークします。このフラグをタップして、スパム設定を編集することもできます。

移動設定を変更するには、画面右下の4つのボックスのあるボタンをタップします。次に、「スパムフィルター」ボタンをタップしてスパムルールを表示します。

「スパムフィルター」画面を開き、「スパム」ルールをタップして編集します。

次に、(フォルダスパムに移動)ボタンをオンにします。

これで、スパムルールによって検出されたすべての新しい電子メールは、各電子メールアカウントのスパムフォルダに移動されます。

▶ スпамメールを表示する

左側のパネルでスパムメールフォルダを表示できます。これは、「お気に入り」アカウントのスパムフォルダを示しています。表示。'フォルダーフィルター' 表示を使用して、他のアカウントのスパムフォルダを含む他のフォルダを表示を選択できます。

スパムフォルダにスパムではないメールが表示されたら、スワイプしてメールを受信トレイに移動するか、スワイプアクションで(スパムではない)を選択します。これにより、すべてのメールが同じ送信者から受信トレイに移動します。このアクションにより、送信者が「スパムセーフリスト」に追加されるため、今後、送信者の電子メールがスパムとしてマークされることはありません。

スパムメールアドレスを管理するためのスパムブロックリストがあります。スパムルール内のブロックリストリンクをタップします。アプリの設定を開くこともできます (表示) -Eメールの管理-スパムブロックリスト。アドレスを追加または削除できます。

電子メールをスパムとしてスワイプすると、送信者アドレスがスパムブロックリストに追加されるため、この送信者からのスパム電子メールはスパムルールで自動的に削除されます (ルールが有効になっている場合)。

スパムセーフリストを編集できます。アプリの設定を開きます (表示) -Eメールの管理-スパムセーフリスト。

▶ スпам検出フィルター

スパムルールのスコア設定は、上級ユーザー向けです。有効な電子メールがスパムとしてマークされることに問題がある場合は、「必要なスパムスコア」を調整またはオフにしてください。表示 通常値は5です。値が高すぎると、適切な電子メールがスパムとしてマークされる可能性があります。低すぎると、一部のスパムメールが通過します。

「必要なスパムスコア」をオンにすると、新しい電子メールに対して追加のスパムチェックが実行されます。

注意:

このフィルターは、一部の有効な送信者を誤ってスパムとしてマークする可能性があります。一部のネットワークおよび電子メールプロバイダーは、このチェックを許可せず、電子メールがスパムとしてマークされる原因となる場合があります。常にスパムフォルダをチェックして、誤って追加された電子メールがないかどうかを確認してください。次に、スワイプしてそれらの電子メールを「スパムではない」としてマークして、再度スパムとしてマークされないようにすることができます。

▶ スпам送信者のアドレスまたはドメインをブロックする

スパム送信者としての電子メールアドレスをすばやくブロックするには、スワイプして「スパム」アクションを選択します。これにより、電子メールがスパムに移動し、送信者もブロックされます。

メールの送信者アドレスまたはドメインを手動でブロックすることもできます。メールの「差出人」アドレスをタップして、連絡先の概要画面を開きます。連絡先画面の下部にある(スパムの状況)をタップします。次に、スパム画面で「スパムとしてブロックする」ボタンをタップしてアドレスをブロックできます。その画面の下部で、メールアドレスドメインに対して同じことを行うことができます。「スパムセーフリストに追加する」をタップすると、ブロック済みとしてリストされているアドレスまたはドメインのブロックを解除できます。

アプリの設定画面でスパムブロックリストを手動で編集できます。表示。次に、Eメールの管理セクションを開きます。次に、スパムブロックリストまたはスパムセーフリストをタップできます。各リストでメールアドレスまたはドメインを追加または削除できます。

電子メールを送信すると、受信者アドレスが「既知の送信者」リストに追加されます。このリストは、スパムルールチェックの一部としてもチェックされます。アプリの設定を開きます (表示) -Eメールの管理-既知の送信者。

▶ 良いメールがスパムフォルダに入るのを防ぐ方法

スパムフォルダにスパムではないメールが表示されたら、スワイプしてメールを受信トレイに移動するか、スワイプアクションで(スパムではない)を選択します。これにより、すべてのメールが同じ送信者から受信トレイに移動します。このアクションにより、送信者の「差出人」アドレスが「スパムセーフリストに追加する」に追加されるため、今後、送信者の電子メールがスパムとしてマークされることはありません。

電子メールの '差出人アドレスをタップして、連絡先の概要画面を開くこともできます。連絡先画面の下部にある(スパムの状況)をタップすると、送信者がブロックされているかどうかが表示されます。次に、スパム画面で「スパムセーフリストに追加する」ボタンをタップして、アドレスを有効としてマークし、スパムとしてマークしないようにすることができます。その画面の下部で、メールアドレスドメインに対して同じことを行うことができます。

▶ 「.xyz」、「.guru」、「.icu」、「.cyou」などで終わるメールアドレスをブロックします。

特定のサフィックスを持つメールをブロックできます。いくつかの変ったメールアドレスドメインからのスパムがたくさんあるようです。

新しいルールを作成してから、これらのドメインサフィックスを検索フィールドとして追加できます。 [新しいルール](#)

新しいルールを作成したら、メールをスパムフォルダに移動するアクションを追加できます。

以下にサンプルフィールドを追加できます。以下のテキストをコピーして、アクションメニューで「検索フィールドを貼り付ける」を選択します。（四角いボタンの付いた矢印）。

```
または (
差出人 "を終了する" .asia
差出人 "を終了する" .bar
差出人 "を終了する" .best
差出人 "を終了する" .bid
差出人 "を終了する" .buzz
差出人 "を終了する" .casa
差出人 "を終了する" .club
差出人 "を終了する" .co
差出人 "を終了する" .cyou
差出人 "を終了する" .digital
差出人 "を終了する" .fun
差出人 "を終了する" .guru
差出人 "を終了する" .host
差出人 "を終了する" .icu
差出人 "を終了する" .info
差出人 "を終了する" .live
差出人 "を終了する" .monster
差出人 "を終了する" .pro
差出人 "を終了する" .pw
差出人 "を終了する" .rest
差出人 "を終了する" .shop
差出人 "を終了する" .site
差出人 "を終了する" .space
差出人 "を終了する" .store
差出人 "を終了する" .surf
差出人 "を終了する" .today
差出人 "を終了する" .top
差出人 "を終了する" .uno
差出人 "を終了する" .website
差出人 "を終了する" .work
差出人 "を終了する" .world
差出人 "を終了する" .xyz
)
```

▶ お気に入りのメールアカウントをまとめて表示します。

AltaMailを使用すると、すべてのお気に入りアカウントの新規/未読メールをすべて1回のタップで表示できます。アカウント設定 [\(表示\)](#) - 表示セクションで、お気に入りのアカウントを変更できます。
[お気に入りの受信トレイ] (または他のフォルダ) の横にある未読/未読の数をタップすると、このフォルダ内の未読メールのみが表示されます。

▶ 受信トレイとメールフォルダー内のメールを並べ替える

AltaMailには、電子メールのソート順を変更する多くのオプションがあります。

メールフォルダを表示しているときに、アクションメニューをタップします。(正方形と矢印の付いたボタン)。並べ替えをタップして、ソート順を選択します。同じ並べ替えオプションをもう一度選択して、並べ替え順序を逆にします。選択した並べ替えオプションの横に矢印が表示され、並べ替えの方向が示されます。

並べ替えメニューの上部にある設定 (歯車) ボタンをタップして、独自の並べ替えアクションを追加することもできます。Eメール検索画面では、「+」ボタンをタップして新しい検索を追加し、使用するソートフィールドを選択できます。

グループ化やフィルタリングなど、より高度なメールフォルダーレイアウトが必要な場合は、分割パネルを使用できます。
[\(表示\)](#)

▶ クイックスワイプ機能。

AltaMailに組み込まれたクイックスワイプ機能を使用すると、すべてのメールを迅速に処理できます。左右にスワイプすると、さまざまなオプションが表示されます。左側のパネルの下部にある(設定 - スワイプ設定)で、スワイプ設定の外観とコンテンツを編集できます。スワイプオプションは、ポップアップウィンドウに表示することも、電子メールの横にあるボタンとして表示することも、スワイプを完全に無効にすることもできます。 [表示](#)



受信トレイ表示または個々のメールを表示しているときにクイックスワイプ機能を使用できます。以下はクイックスワイプアクションのガイドです。

削除 - 受信トレイからメールを削除し、ゴミ箱に配置します。

迷惑メール - メールを迷惑メールとしてマークし、迷惑メールフォルダやその他の操作に移動します。 [表示](#)

リマインダ - 別の時に行動する必要があるメールのリマインダを設定し、受信トレイから「リマインダ」フォルダにメールを移動します。詳細については、リマインダのセクション ([表示](#)) を参照してください。

完了 - 完了ボタンにはいくつかのアクションが設定されているので、ワンタッチでメールをすばやくクリアできます。詳細については、カスタムアクションのセクション ([表示](#)) を参照してください。

フラグの設定 - フラグ機能を使用すると、メールにフラグを付けたり分類したりすることができます。フラグが設定されると、各フラグのアクションを「受信トレイから電子メールを隠す」に設定することもできます。詳細については、後述のフラグ ([表示](#)) を参照してください。

フォルダに移動 - 任意のフォルダにメールを移動して保存できます (注: フォルダ選択画面の上部にある+ボタンをタップすると新しいフォルダを設定できます) 。

ファイルに移動 - 電子メールを.emlファイル形式で保存してから削除することができます。(フォルダの選択)画面の下矢印をタップすると、ローカルストレージまたはクラウドサービスに移動することができます。

返信 - 送信者宛の返信メールが作成されます

すべてに返信 - 送信者宛の返信メールが作成され、他のアドレスはCCリストに登録されます。

転送 - これにより、電子メールを転送することができます

テンプレートを使用して返信 - この操作により、あらかじめ作成されたテンプレートを使用して、パーソナライズされた返信を素早く送信することができます。左側のサイドバーの(テンプレート)セクションでテンプレートを作成できます。詳細については、テンプレートと差し込み印刷 ([表示](#)) セクションを参照してください。

印刷 - このオプションを使用すると、電子メールを任意のプリンタ (AirPrintプリンタだけでなく) に印刷できます。詳細については印刷セクション ([表示](#)) を参照してください。

新しいルール - これをタップすると、新しいルールの作成に使用するメールのさまざまな側面を選択できます。ルールの要素を編集し、条件が満たされたときに自動的に実行されるアクションを設定することができます。

読んでいるとマークする - これは、選択されていない未読メールを読んだものとしてマークします

未読としてマークする - 選択したすべての読まれたメールを未読としてマークします

メールスレッドを表示する - 別の画面にメールの会話全体が表示されます。

▶ 独自のスワイプアクションを作成する - スワイプ設定の変更

あなたはあなた自身のアクションを作成し、あなたが好きならスワイプオプションにそれらを追加することができます。これらのアクションは、電子メールをフォルダに移動したり、フラグを設定したり、既読にしたり、テンプレートを使って返信したりできます。

左側のパネルを開き、一番下の近くにある "設定" をタップしてから "スワイプの設定" をタップします。画面上部の「カスタムメールアクション」リンクを使用して、独自のカスタムアクションを作成できます。「アクションの選択」をタップすると、スワイプ方向ごとに (表示) アクションを追加または削除できます。

スワイプの左または右の選択でアクションを使用しない場合、それらのアクションは代わりにアクションメニューに表示されます。Eメールを選択し、受信箱の右上にあるアクションメニューボタンをタップしてチェックします。

「カスタムメールアクション」画面でも、「アーカイブ」アクションで使用されるフォルダを編集できます。各メールアカウントのアーカイブフォルダを選択できます。

「スワイプの設定」画面で、スワイプの外観をボタンストリップまたはポップアップウィンドウに変更することもできます。

▶ アクションメニューのオプションを編集する

アクションメニューの順序 (矢印の付いた四角形) を変更して、最初に表示されるメニュー項目を選択できます。左側のパネルを開き、下部にある「設定」をタップしてから、「アクションメニュー設定」をタップします。

画面上部には「スワイプアクションを削除する」という設定があります。このオプションは、左または右のスワイプ操作に含まれるすべての操作を削除します。(表示)

削除するには、アクションの左側にあるゴミ箱アイコンを2回タップします。新しいアクションを選択するには、画面上部の(追加)をタップしてください。

画面上部の(デフォルト)ボタンを使用して、すべてのアクションをデフォルトリストにリセットできます。

選択したリストに含まれていないアクションは、アクションメニューの下部にある(その他)メニューに表示されます。

▶ メールのリマインダーを設定する-スヌーズ

メールにリマインダー (スヌーズ) を設定して、後でリマインダーを取得したり、メールを受信トレイから非表示にしたりできます。

メールを左にスワイプして(リマインダー)を選択すると、リマインダー画面が開きます。

注:スワイプ設定を変更した場合、スワイプアクションは異なる場合があります。右上のアクションメニューも確認してください。

リマインダーを設定するタイミングを選択するか、リマインダー画面で自分の時間を選択できます。

リマインダー設定 (リマインダーメールの非表示など) は、アプリの設定-(メール管理)セクション (表示) で変更できます。

リマインダーカレンダーを選択して、メールのカレンダーイベントを表示することもできます。カレンダーのリマインダーには、元のメールへのリンクがあります。

▶ ごみ箱フォルダを空にします

アクションメニューの「空のごみ箱」アクションを使用して、ごみ箱フォルダからメールを削除できます。空のごみ箱ウィンドウの「最大保存期間 (日)」フィールドを使用して、最新のメールを保持することもできます。たとえば、最大60日を選択した場合、60日より古いメールのみが削除されます。

ゴミ箱を空にすると、アカウントの編集画面 (詳細セクション) で(受信するEメールの同期)オプションをオフにしない限り、メールサーバーからメールが完全に削除されます。

電子メールフォルダ設定を使用して古い電子メールを自動的に削除して、古い電子メールを削除することもできます。表示。左側のパネルの(フォルダ)セクションで、各メールアカウントのごみ箱フォルダを開く必要があります。

▶ 時間外に電子メールを送信する - ワークライフバランス#1

ワークライフバランスの最も重要な側面の1つは、勤務時間後に電子メールを送信するという問題です。ときどき旅行などの暇な時間をかけて、受信トレイを消去して消去するためにあなたのEメールを早めに取得することが役に立つ場合があります。残念ながら、深夜にEメールを送信すると、通常、さらに多くのEメールが処理されます。何時間も経ってから上司や同僚からEメールを受け取る人々は、たとえ彼らがそうしないように言われたとしても、迅速に対応することを強いられると感じることがよくあります。

しかし、あなたがあなたの受信箱を片付けようとしていて、あなたが'受信箱ゼロ'へ行く途中にあるとき、それは良い気分です。重要なのは、この空き時間を利用して追いつくが、電子メールをすぐに送信しないことです。AltaMailには、勤務時間中に後でEメールを送信するためのいくつかのオプションがあります。



簡単な方法は、Eメールを編集しているときにアクションメニューから「送信指定日時」を選択することです。それからあなたは電子メールが送信される日付と時刻を選ぶことができます。

送信されたEメールが実際に送信される時期を制限するEメールスケジュールを作成することもできます。スケジュールされた時間外に送信されたEメールは、時間が送信されるのが正しいまで待機します。

数時間後に電子メールを送信するための遅延を自動化する。左側パネルの "ワークライフバランス" ボタンをタップしてください。

それから「電子メールを送信するための制限」をタップします。1つのアカウントを選択するか、または「全アカウント」を使用して新しい制限をすべてのアカウントに適用することができます。たとえば、ビジネス用の電子メールアカウントから送信された電子メールのみを遅らせるように選択できます。

スケジュールボタンをタップして、電子メールを送信できるように1つ以上の時間枠を作成することができます。（[スケジュールの編集](#)）メールを送信する日数も選択できます。

スケジュール外に送信されたEメールは、スケジュールされた時間まで延期されます。

電子メールを送信できる場所を選択することもできます。たとえば、外出中や営業時間外になると、電子メールは遅延します。あなたがオフィスの場所に戻ると、あなたのEメールは自動的に送信されます。（[編集場所](#)）

あなたが選択すればあなたはすぐにEメールを送ることができます。時間外にEメールを編集するときは、送信ボタンを長押しします。これはすぐにまたは後で送信するオプションを表示します。

時間外に送信された電子メールは、送信トレイに入れられます。気が変わった場合は、Eメールの右側にあるスケジュールまたは場所のアイコンをタップして、送信トレイからEメールを送信できます。今すぐメールを送信するかどうかを尋ねられます。

[すべてのワークライフバランスのトピック](#)

▶ 電子メールを中断せずに時間をスケジュール - ワークライフバランス#2

絶え間なく電子メールを中断しながらタスクを完了しようとするのは、困難なバランスをとる行為です。多くの場合、新しい電子メールから新しいタスクを開始することになり、その日の終わりまでには何も完了していません。中断することなく作業できるように、新しいEメールを中断することなく静かな時間をスケジュールすることが重要です。モバイルデバイスは電子メール以外の用途にも使用されるため、単に携帯電話を引き出しに入れるのは現実的ではありません。

AltaMailでできることは、新しいEメールが自動的にチェックされる時間を設定することによって、その日の静かな期間をスケジュールできるようにすることです。多くのタスクで電子メールを送信する必要があるため、電子メールアプリを開いてそれらの電子メールを送信する必要があります。他のEメールを送信している間に新しいEメールを見ることによって気を散らされることを避けることができます。

あなたは重要なEメールまたは特定の人々からの送信スケジュールを上書きすることを選択できます。タスク間にダウンタイムがある場合は、受信トレイを手動で更新して新しい電子メールを受信できます。

 <http://esz.us/vbc>

静かな時間を設定するには、左側パネルの(ワークライフバランス)ボタンをタップします。次に「新しいメールをチェックする際の制限」ボタンをタップしてください。

すべてのEメールアカウント、または一部のEメールアカウントの設定を編集することを選択できます。

「予定」をタップすると、新しいEメールがチェックされて表示される日中に複数回のスケジュールを作成できます。(スケジュールの編集) メールをチェックする日数も選択できます。例えば、ビジネス用メールアカウントの場合

「地域」をタップして、どの場所で新しいEメールをチェックしても問題ないかを選択します。たとえば、オフィスビルの場所を使って、新しいEメールをチェックすることができます。(編集場所)

あなたがいくつかの電子メールがチェックスケジュールを上書きするのを許容したいならば、「優先度の高いメールを許可する」ボタンをタップしてください。これにより、スケジュールを上書きするためのフィルタが作成されます。タップしてこのフィルタを表示し、(+)ボタンを使用してフィルタオプションを追加します。たとえば、「差出人」フィールドを追加して、すぐに受信されるEメールの連絡先またはEメールアドレスを選択することができます。

このフィルタをオフにするには、各フィールドの左側にある削除ボタンを使用して、すべてのフィルタフィールドを削除します。

[すべてのワークライフバランスのトピック](#)

▶ 自分の居場所を使用して受信トレイのレイアウトを変更する - ワークライフバランス#4

ほとんどのデバイスは、ビジネス用と個人用の両方の電子メールに使用されています。仕事用の電子メールを思い出すことは、外出中にはストレスがかかります。AltaMailがワークライフバランスを支援する最も強力な方法の1つは、オフィスを出るときに仕事関連のEメールをメインの受信トレイから削除することです。あなたは、スケジュールをアカウントに適用すること、あるいはアカウントをあなたのオフィスや自宅などの場所にリンクすることさえ選択することができます。AltaMailの「分割画面」機能では、数時間後に個人用メールを受信トレイの一番上にプッシュしたり、仕事用メールをリストの一番下にプッシュしたり、完全に削除したりすることもできます。



現在地を設定するには、左側のパネルを開いて一番下の近くにある「設定」をタップしてから「地域」をタップします。デフォルトでは3つの場所があります、'既定'は他の場所ではない任意の場所のためです。画面上部の「+」ボタンを使用して場所を追加できます。

編集する場所をタップします。場所の編集画面では、トップパネルに場所グループ全体を定義する場所が表示されます。新しい場所を追加するには、画面上部の「+」ボタンを使用します。場所は、現在のネットワークID、地理的な場所、またはスケジュールによって定義できます。地理的な場所を追加（または編集）するときは、住所を検索するか、地図をスクロールして場所を選択できます。ロケーションエリアのサイズを変更するには、右上の近くにあるサイズの「+」または「-」ボタンをタップします。

ネットワークの場所の基準は、現在のWiFiネットワークを使用して、あなたがその場所にいるかどうかを判断します。

場所のスケジュールを選択することもできます。たとえば、ビジネス拠点のスケジュールとして、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までを選択できます。 [スケジュールの編集](#)

場所の編集画面では、場所にいるときに表示されるパネルを選択できます。電子メールアカウントやアカウントカテゴリのような単純なビュー（表示）を選択するか、フォルダフィルタ（ビュー）や分割などの幅広いオプションから選択できます（表示）。

例として、あなたが"仕事"の場所にいるときに表示される"仕事場 - 自宅"分割パネルを選ぶことができます。

左側のパネルにある「地域」ボタンをタップすると、あなたのEメールが場所によってフィルタリングされているのを見ることができます。

サイドパネルの一番上のボタンメニューのデフォルトとして現在地の画面を使用する場合は、アプリの設定（表示） - (電子メール)セクションを開き、(デフォルトのスクリーン)を選択します。

AltaMailバッジの未読メールの場所を表示するには、通知設定（表示）を編集してバッジボタンをタップします。

あなたは、デバイスの「設定」アプリで場所へのアクセスを有効にする必要があります。下にスクロールしてAltaMail - Locationをタップします。(使用中)アクセスを有効にします。あなたの場所は決して共有されず、あなたのデバイスから離れません。

すべてのワークライフバランスのトピック

▶ クイック返信 - すぐにメールに短い返信を送る

クイック返信ですばやくメールに返信することができます。スワイプアクション（ビュー）に「クイックリプライ」アクションを追加するとスワイプし、「クイックリプライ」をタップして送信するリプライを選択できます。これにより、迅速な返信で新しいメールが送信されます。

左側のパネル - 設定 - クイック返信で自分のクイック返信を編集または追加することができます。新しい返信を追加するには、(クイック返信)画面の上部にある(+)ボタンを使用します。編集するには、返信テキストをタップします。

クイック返信は、Apple Watchアプリでも使用できます。

▶ スレッドまたは会話でグループ化されたメールを表示する

AltaMailは、同じ件名と一致するヘッダーフィールドを持つすべての電子メールをオプションでグループ化します。つまり、同じ会話文字列に属するすべての電子メールをすばやく読み取ることができます。

アプリ設定でスレッドのオン/オフを切り替えることができます（[ビュー](#)） - メール管理セクション - メールスレッド。通常の返信と同様に件名でリンクすることができます。これにより、画面を更新するために余分な処理時間が必要になります。

電子メールの会話を表示しているときに、各電子メールをスワイプしてその電子メールにアクションを適用できます。展開（"..."）ボタンをタップすると、スレッド内の各電子メールに関する詳細が表示されます。

ヒント：Inboxビューでメールスレッド全体をすばやく操作または削除する方法もあります。スレッドの最上部の電子メールの横にあるチェックボックスをダブルタップすると、スレッド内のすべての電子メールが表示され、チェックされます。選択したすべてのメールにスワイプまたはアクションを適用することができます。

▶ フラグとカテゴリを使用してメールを整理する

AltaMailに組み込まれたフラグ/カテゴリを使用すると、電子メールをすばやく分類できます。フラグは完全にカスタマイズ可能であり、さまざまな色、名前、さらには画像を設定できます。フラグを設定してメールを受信トレイから非表示にすることもできますが、左側のパネルの(スマートフォルダ)の下にある(フラグフォルダ)セクションで引き続き表示できます。

メールにフラグを設定するには、3つの方法があります。

1. 右から左にスワイプして(フラグを設定)オプションをタップします
2. 受信トレイビューの右側に表示される空のフラグアイコンをタップしてください
3. メール横にあるチェックボックスをオンにして、右上隅のアクションボタンをタップし、(フラグを設定)を選択します

すべてのメールアカウントがすべてのフラグタイプをサポートしているわけではありません。メールにフラグを設定すると、フラグ画面にアカウントで使用できるフラグが表示されます。メールアカウントでサポートされていないフラグを設定することはできませんが、他のメールアプリケーションとは同期されません。

フラグの名前、色、画像、アクションを編集するには、以下の手順に従ってください

1. 左側のパネルにある「スマートフォルダ」リストをタップしてから、「フラグ」をタップします
2. 右上の歯車ボタンをタップしてフラグ設定画面を開きます
3. フラグ画面の右上にある(編集)ボタンをタップして編集モードに切り替えます
4. 変更するフラグの横にある(編集)ボタンをタップすると、さまざまな変更オプションが表示されます
5. フラグが設定されたフラグ付きメールを受信トレイから非表示にする場合は、フラグごとに(受信トレイからメールを非表示)オプションを(オン)に切り替えます

メールの検索、フィルター、ルールでフラグとカテゴリを使用できます。

Apple Mailを使用している場合は、カラーフラグをApple Mailと同期する設定をオンにすることができます。アプリの設定を開きます。（[ビュー](#)）。次に、「メール」セクションを開き、「Appleメールフラグの互換性」をオンにします。

メールフラグを他のアプリやデバイスと同期する場合は、アカウントの編集画面で同期設定をオンにできます。（[表示](#)）「詳細設定」アカウントセクションを開き、「フラグステータスを同期」設定をオンにします。

▶ Gmailのラベルを使用してメールをフィルタリングして検索する

AltaMailでGmailのラベルを使用してメールを整理できます。Gmailのラベルを有効にするには、Gmailアカウント（[表示](#)）のアカウントの編集画面を開き、(詳細設定)セクションを開きます。「Gmailラベル」をオンにします。Gmailのラベルは、電子メールのラベルを更新するために、もう少しネットワーク活動が必要になります。ラベルをすばやく確認するには、受信トレイで手動で更新します。

電子メールのラベルは、アカウント設定で有効にした後に設定する3つの方法があります。

1. メールボックスの右側に表示されている空のラベルアイコンをタップする
2. メール横にあるチェックボックスをオンにし、右上隅にある操作ボタンをタップして(Gmailラベル)を選択します。
3. スワイプアクションにGmailラベルを追加している場合は、右から左にスワイプし、(Gmailラベル)オプションをタップします。 [を見る](#)

左側のパネルにある(フォルダ)ボタンを使用して、各Gmailラベルのメールを表示できます。同じ名前のラベルのメールを表示するには、Gmailのフォルダ名をタップします。

表示されているラベルを非表示にするには、アカウント編集画面（[表示](#)） - 「詳細設定」セクションの「フォルダを隠す」ボタンを使用します。

Gmailのラベルは、メールの検索、フィルタ、ルールに使用できます。

▶ スマートフォルダとカスタムビュー

AltaMailを使用すると、自分のモバイルメールエクスペリエンスをパーソナライズすることができます

左側のパネルの[スマートフォルダ]を使用すると、さまざまなグループのすべてのメールを表示できます。リマインダー、フラグ、アクション、未読検索、保存済み検索を含むすべてのメールを表示

また、左側のパネルに独自の「フォルダフィルタ」を作成することもできます。「フォルダフィルタ」を使用すると、未読またはフラグのフィルタリングやその他のフィルタを使用して、複数のアカウントの複数のフォルダをすべて1つの画面で表示できます。

左側のパネルには、[設定] - [サイドメニュー]設定画面を使用してフォルダフィルタを追加できます。

▶ 複数のメールを一括削除する、またはその他のアクション

各メールの左側にあるチェックボックスで複数のメールを選択し、削除ボタンをタップして、選択したメールを削除できます。

画面上部の✓ボタンでフォルダ内のすべてのメールを選択することもできます。次に、削除ボタンをタップしてすべて削除します。

閉じたスレッドに隠されているすべてのメールを開くには、アクションメニューで「すべてのスレッドを開く」アイテムを選択します。（矢印ボタン付きの正方形）

削除ボタンを長押しして、メールをごみ箱フォルダに送信する代わりに、メールサーバーから削除することもできます。

'既読にする'、'メールフォルダへ移動'など、複数の電子メールに対して他のアクションを実行することもできます。電子メールを選択した後、画面上部のアクションメニュー（矢印の付いた四角）ボタンを使用します。

日付より古いなど、削除するメールを選択するには、これを行うことができます。

検索ボタンをタップして検索バーを表示し、「詳細/...」をタップして詳細検索を表示します（[表示](#)）。次に、(+)ボタンをタップして、メールの日付の新しい検索フィールドを追加し、(前)の比較を選択して、目的の日付を入力します。ゴミ箱ボタンで他のフィルターを削除します。

検索を実行し、上部の✓ボタンをタップしてすべてのメールを選択してから、削除ボタンをタップします。

▶ フォルダフィルタ: フィルタリングされたビューにフォルダとアカウントをグループ化する

フォルダフィルタを使用すると、複数の電子メールフォルダとアカウントを1つの電子メールビューにグループ化できます。フォルダフィルタに表示される電子メールの種類をフィルタすることもできます。



左側のメニューを開き、「フォルダフィルター」をタップします。フォルダフィルタのタイトルの右側で、フォルダフィルタを編集するために cog 設定ボタンをタップします。

上部の「+」ボタンをタップすると、さらにフォルダフィルタが追加されます。編集するには、フォルダフィルタをタップします。

フォルダフィルタの編集画面は2つの部分に分かれています。一番上の部分は、表示するアカウントとフォルダを選択する場所です。フォルダの見出しの下にある「+」ボタンを使用して、フォルダを追加します。削除するフォルダの横にあるゴミ箱のボタンを2回タップします。

下部には、使用したいフィルターを追加することができます。これは、高度な検索やルール（表示）と同じように機能します。下のセクションの「+」ボタンをタップしてフィルタを追加し、値を入力します。詳細については、検索ヘルプのセクションを参照してください。（表示）

フォルダフィルタを作成したら、左側のメニューの(フォルダフィルタ)セクションを使用してフォルダフィルタを表示できます。クイックアクセスのために左側のメニューに追加することもできます。（表示）

より高度な電子メール表示を行うために、フォルダフィルタをスプリットパネル（表示）に含めることもできます。

▶ 分割パネル: 複数のビューを1つの画面にまとめる

分割パネルを使用すると、複数の電子メールビューを組み合わせたカスタムパネルまたはカードのレイアウトを作成できます。あなたはあなた自身の要求に合わせて作られた非常に高度な電子メールビューを作成することができます。



メールフォルダを表示するときに分割パネルを選択できます。受信トレイまたは電子メールフォルダビューでアクションメニュー（矢印ボタンのある四角形）をタップします。「分割パネル」をタップしてから、保存されている分割パネルを選択してEメールリストのレイアウトを変更します。

あなた自身の分割パネルを編集するには、左側のパネルを開いて一番下近くの「設定」をタップしてから「分割パネル」をタップします。

分割パネルを追加するには、分割パネル画面上部の「+」ボタンをタップします。分割パネル名をタップして編集します。

分割パネル編集画面では、上部の(追加)ボタンを使用して新しいパネルを追加できます。アラーム、メールフォルダ、フォルダフィルタ（表示）、アカウントカテゴリ、メールアカウント、保存された検索（フィルタ）、フラグなど、幅広いオプションから選択します分割パネルの編集画面に戻って追加します。

順番を変更するには、3つ並んだボタンを各パネルの右側にドラッグします。リストからパネルを削除するには、左側の削除ボタンを2回タップします。

各パネルの横にある設定ボタンをタップしてオプションを編集することもできます。表示されるメールの数の制限を設定できます。制限なしの場合は、制限なしメッセージが表示されるまで「+」をタップします。電子メールの行数を制限すると、リストのスペースを節約できますが、パネルの電子メールの下にある(すべて表示)をタップしてすべてを表示できます。

電子メールを複数のパネルに含めることができる場合、優先順位によってどのパネルに電子メールを含めるかが選択されます。それ以外の場合は、分割パネルリストの順序で優先順位が決まります。

デフォルトの画面ソート選択とは異なる順序でEメールをソートするには、「ソート順」オプションを選択できます。たとえば、アラームを日付の逆順に並べ替えて、最新のものを最初に表示することができます。

▶ 電子メールの表示、送信および受信の制約による電子メールの生産性の向上。例えば、職場にいるときだけビジネス用のEメールを送信して表示します。

AltaMailには、大量の電子メールをより適切に処理したり、ストリームをオフにして時間をより生産的にしたり、リラクセスするために役立つ機能が多数あります。例えば、お気に入りの受信トレイにビジネスアカウントをいつ、どこで表示する必要があるかを選択できます。あなたはあなたがオフィスにいるときに送信されるようにあなたが送信する電子メールに制限を作成することができます。スケジュールや場所に基づいて新しいEメールをチェックしないようにしても、他の作業を進めることができます。

以下の生産性設定は、アカウントごとに設定することも、すべてのアカウントに対してグローバルに設定することもできます。グローバルオプションはアプリの設定（表示）にあります - 電子メール管理セクション - 生産性。

- お気に入り受信トレイに表示する

あなたはあなたの統一されたお気に入りの受信トレイにいくつかのEメールアカウントを表示するために場所やスケジュールを設定することができます。このようにして、オフィスにいないときに仕事用の電子メールを隠すことができます。アカウント編集画面（表示）を開き、(生産性)セクションをタップします。次に、(お気に入りの受信トレイに表示)をタップして現在の設定を表示します。このアカウントをお気に入りの受信トレイに表示する日時を編集するスケジュールをタップします（表示）。現在地をタップして（表示）、このアカウントを表示したい場所を選択します。

- 電子メールを送信するための制限

あなたはどこでいつあなたが異なるアカウントのためにEメールを送りたいかを選ぶことができます。たとえば、外出中や営業時間外に電子メールを送信しないように選択できます。その後、オフィスに戻ったとき、または予定された時間にEメールが送信されます。

アカウント編集画面（表示）を開き、(生産性)セクションをタップします。次に「メール送信の制限」をタップして現在の設定を表示します。

このアカウントに電子メールを送信させたい日時を編集するスケジュールをタップします（表示）。場所をタップして（表示）、電子メールをいつ送信するかを選択します。

電子メールは、設定した場所またはスケジュールに一致するまで送信トレイに入れられます。送信トレイのアクションメニューでこれらの電子メールを手動で送信できます。また、キューに入れられたEメールの右側にある場所またはタイマーのアイコンをタップすることもできます。遅延するEメールを編集して送信すると、アンドゥパーに遅延状態が表示されて通知されます。Eメールを編集するときに、画面の右上にある送信アイコンを長押しすると、送信遅延を無効にできます。送信メニューから(今すぐ送信)を選択します。

Eメールを送信する場所を指定した場合は、AltaMailの設定アプリでバックグラウンドの場所へのアクセスを有効にする必要があります。それ以外の場合は、AltaMailを開いている場所にいるときにのみ電子メールが送信されます。

Eメール編集画面の上部にある時計ボタンを使用して、個々のEメールを手動で送信するようにスケジュールすることができます。

- 新しいメールをチェックする際の制限

新しい電子メールの継続的な中断を止めるには、いつ、どこで新しい電子メールをチェックするかを選択して、他のタスクに取り組むか、または勤務時間後にリラクセスすることができます。指定した回数または定義した場所に到着するまで、通知は無効になり、新しい電子メールは受信トレイに表示されません。

アカウント編集画面（表示）を開き、(生産性)セクションをタップします。次に「新しいメールをチェックする際の制限」をタップして現在の設定を表示します。

このアカウントで新しい電子メールをチェックして通知を表示する時間と日を編集するには、スケジュールをタップします（表示）。あなたは一日に何回もEメールをチェックすることができます。平日の午前9時から午後10時と午後3時から午後4時。場所をタップして（表示）、新しい電子メールをいつチェックするかを選択します。

新しいEメールをチェックする場所を指定する場合は、AltaMailの設定アプリでバックグラウンドの場所へのアクセスを有効にする必要があります。それ以外の場合は、AltaMailを開いている場所にいるときにのみ新しいEメールがチェックされます。

▶ メールを別のフォルダに移動します。メールを他のメールアカウントにコピーまたは移動するか、ファイルとして保存する

メールを表示しているとき、または受信トレイでメールをチェックしているときは、画面上部のアクションメニュー（矢印の付いた正方形）からさまざまなオプションを選択できます。

メールを同じメールアカウントの別のフォルダに移動するには、アクションメニューから(メールフォルダに移動)フォルダを選択し、フォルダを選択します。

メールを別のメールアカウントにコピーするには、アクションメニューの(その他...)-(メールアカウントにコピー)を選択します。次に、メールアカウントとフォルダを選択できます。アクションメニューの(メールアカウントに移動)を使用して、メールを別のメールアカウントに移動し、選択した元のメールをゴミ箱に移動できます。

メールルール（表示）を使用して、メールをフォルダまたはメールアカウントに自動的に移動することもできます。ルールは、電子メール内のさまざまなフィールドを検索して、選択したフォルダに電子メールを移動できます。

▶ メールをディスクファイルとして保存する

メールをファイルとして保存し、バックアップしたり、他のアプリと共有したりできます。

メールをメールファイルとして保存するには、アクションメニューから(メールファイルとして保存)を選択します(矢印ボタンの付いた正方形)。次に、WePrint(表示)を使用して、ローカルファイルの場所、クラウドサーバー、MacまたはPCなどの新しい電子メールファイルの場所を選択できます。保存したメールファイルは、左側のパネルの「ファイル一覧」画面で確認できます。

▶ 新しいメールフォルダを編集、削除、作成します

左側のパネルにある「フォルダ」ボタンをタップします。次に、メールアカウントの横にあるフォルダアイコンボタンをタップして、フォルダを表示します。正しいアカウントに戻るには、フォルダ見出しの横にある左矢印をタップする必要があります。

次に、フォルダリストの上にあるフォルダ設定ボタン(歯車)をタップして、メールフォルダを編集します。

フォルダリスト画面の上部で、アクションメニュー(矢印ボタンの付いた四角)をタップして、新しいフォルダを作成します。

フォルダの名前を変更するには、(フォルダの選択)チェックボックスをタップして、アクションメニューから(名前を変更)を選択します。

メニューアクション「フォルダー設定」を使用して、フォルダ設定を編集します。ロードされる新しい電子メールの数または経過時間を変更できます。古いメールを自動的に削除する設定をオンにすることもできます。表示

フォルダチェックボックスを選択すると、上部の削除ボタンを使用してフォルダを削除できます。

丸アイコンを使用して、電子メールフォルダリストを更新します。受信トレイ内にフォルダがあるかどうかを常に確認してください。

▶ フォルダ内の古いメールを自動的に削除します。フォルダ設定

フォルダ設定を使用して、フォルダ内の古いメールを自動的に削除できます。たとえば、2週間または1か月後にゴミ箱またはスパムフォルダを自動的に削除できます。

左側のパネルにある「フォルダ」ボタンをタップします。次に、メールアカウントの横にあるフォルダボタンをタップして、フォルダを表示します。正しいアカウントに戻るには、フォルダ見出しの横にある左矢印をタップする必要があります。

フォルダリストの上部にある設定(歯車)ボタンをタップして、フォルダを編集します。

タップして目的のフォルダを選択します。フォルダリスト画面の上部で、アクションメニュー(矢印ボタンの付いた四角)をタップしてアクションを表示します。

メニューアクション「フォルダー設定」を使用して、フォルダ設定を編集します。あなたはそれを見つけるために「詳細」メニューの下を見る必要があるかもしれません。

「フォルダー設定」画面で「~日後のメールを削除する」をオンにして、使用する日数を選択できます。フォルダが更新されると、古いメールは削除されます。

▶ メールの履歴を表示するか、「そのメールはどうなりましたか？」

メール履歴を表示して、受信したメールの種類と移動先を確認できます。

メールの履歴を表示するには、左側のパネルを開き、「スマートフォルダー」をタップしてから、「履歴」をタップします。そこには、すべての電子メールとそのアクションのリストが表示されます。メールの件名をタップすると、メールがまだ利用可能な場合に表示されます。アクション（移動など）を元に戻すには、アクションの横にあるチェックボックスをタップして選択し、右上のアクションメニューで(元に戻す)を選択します。上部の検索ボタンを使用して、メールの件名のその他の値を検索します。

電子メールルールによって処理された電子メールは、履歴とともに、電子メールが一致したルール属性と何が起こったかを示します。

画面の上部にある予約ボタンを使用して、前日を表示できます。アプリの設定 (**表示**) -電子メール管理セクションを使用して、保持される履歴の日数を変更できます。また、日数の値をゼロに設定して、メール履歴を無効にすることもできます。削除や移動などの一括アクションの履歴をオフにすることができます。これは日の設定を下回っており、パフォーマンスが向上します。

▶ 他のアプリやあなたのTo DoマネージャアプリなどにEメールを送信します。オムニフォーカス、Devonthink、Evernote、Todoist、Things

あなたはAltaMailの中から他のアプリに電子メールの内容を送ることができます。あなたは他のアプリに電子メールメッセージを送ることによってリマインダー、To Doアイテムやメモを作成することができます。

電子メールをタップして表示し、次にアクションメニューボタン（矢印付きの四角形）をタップして(共有)または(アプリで開く)を選択し、電子メールコンテンツをOmnifocus、Devonthink、Evernote、Todoist、Thingsなどの他のアプリケーションと共有します。

Eメール一覧画面からEメールを送信することもできます。リスト画面でEメールをチェックし、アクションメニューボタンをタップして「共有」または「アプリで開く」を選択します。

▶ 電子メールリストの登録を解除する

あなたは、もはや購読解除のアクションで見たいと思っていない電子メールを素早く購読解除することができます。登録解除オプションのあるメールを表示しているときは、右上のアクションメニューボタンをタップし、(リストから登録解除)を選択します。これにより、提供されたWebリンクの登録を解除または使用するための電子メールが送信される場合があります。アクションは電子メールオプションの種類によって異なります。アクションメニューに(リストからの登録解除)アクションがない場合は、(その他)オプションをオンにしますが、電子メールでも登録解除をサポートしていない可能性があります。

電子メールをスパムとしてマークして、送信者が電子メールを送信しないようにすることもできます。 (**表示**)

▶ メールを削除した後に戻る

表示した後に受信トレイに戻ることを選択し、設定を使用してメールを削除/削除することができます。アプリ設定を開き (**表示**)、(電子メール)セクションを開きます。あなたの好みに合わせて、「閲覧中のメールを削除した後に戻る」設定を変更します。

注：これは常にiPhoneに適用されますが、画面の上部にあるアクションメニュー（矢印付きの四角形）で「フルスクリーン表示」を有効にしている場合のみiPadに適用されます。

▶ 全員に返信

EMAIL_REPLY_TO_ALLアクションはさまざまな場所で使用できます。メールを表示しているときに(返信)ボタンを長押しして、EMAIL_REPLY_TO_ALLを選択できます。

アクションメニュー（矢印ボタン付きの正方形）にもEMAIL_REPLY_TO_ALLが表示されます。すべてのアクションを表示するには、「...詳細」リストを確認する必要がある場合があります。

▶ URLリンクをメールにコピーする

AltaMail以外の電子メールへのURLリンクを使用できます。たとえば、メールリンクをメモアプリに貼り付けたり、ブックマークとして使用したりできます。リンクURLをタップすると、AltaMailが開き、メールが表示されます。

AltaMail内からURLをコピーできます。メールを表示したり、リストからメールを選択したりする場合は、アクションメニュー（ボックスアイコンの付いた正方形）を使用して「外部URLをコピーする」を選択します。これにより、URLがクリップボードにコピーされるため、他の場所に貼り付けることができます。

次の形式を使用して、独自の電子メールURLを作成できます。
openampro://viewEmail?mid=%3message-id.123%3e

「mid」パラメータは、電子メールヘッダー内の「Message-ID」フィールドです。上記の例では、「」のメッセージIDヘッダーフィールドを使用しています。

▶ パフォーマンスの改善。

電子メールの表示と処理が少し遅い場合は、設定を変更して処理を高速化できます。膨大な数の電子メールがある場合、使用可能なRAMによって速度が影響を受ける可能性があります。

通常、AltaMailは最初の1000件の電子メールのみをロードします。リストの下部にある(その他...)ボタンをタップすると、すべてのメールが読み込まれます。お使いのデバイスではこれが遅くなる場合があります。

アカウント設定の編集（表示）で表示される電子メールの数を減らすことができます。設定セクションをタップします。次に、「最大保存期間(日)」（IMAP）または「最大新規メール」（POP）をオンにします。例えば、最大年齢を60日に設定します。

他のアプリは、メールの数を自動的に制限します。AltaMailでは、これらの設定を制御できます。

単一のフォルダーを表示するときに、電子メールフォルダーの設定で「最大保存期間(日)」または「最大新規メール」を変更することもできます。これはアクションメニューにあります。（表示）

ルール - 一般的な電子メールタスクを自動化する

▶ ルールの概要と設定

ルールは非常に柔軟性があり、単一の電子メールアカウント用に設定することも、選択した任意のアカウントで実行するように設定することもできます。ルールは選択した基準に基づいており、テンプレートを使用した自動返信、メールのファイルまたはアーカイブ、フラグの設定、削除、転送などのさまざまなアクションを実行できます。



アプリの設定でルールを編集できます (**表示**) -(メール管理)セクション-(メールルールの編集)。ルールを左にスワイプして削除します。新しいルールを作成するには、右上の(+)ボタンをタップし、ルールに名前を付けて、条件を入力してからアクションを入力します。「メールアカウント」をタップすると、ルールを個別のアカウントに適用するか、すべてのお気に入りのアカウントに適用するかを選択できます。ルール名を変更することで、ルール処理の順序を変更できます。ルールはアルファベット順に処理されます。

左から右にスワイプして「新規ルール」をタップすることで、表示しているメールのルールを設定することもできます。これにより、表示または選択した電子メールに基づいて新しいルールフィールドが作成されます。電子メールでテキストを選択すると、そのテキストを新しい電子メールルール検索の一部として使用することもできます。新しいメールフィールドを既存のメールルールに追加するか、新しいメールルールを作成するかを選択することもできます。たとえば、アドレスをブロックする電子メールルールがある場合、(新規ルール)ダイアログを使用してそのルールリストに新しい電子メールアドレスを追加できます。

その他...

タップして、メールルールリストにルールを表示します。(アクション)セクションには、ルールの検索条件が電子メールに一致したときに実行するすべてのアクションが一覧表示されます。(アクション)セクションの下にある(+)ボタンを使用して、新しいアクションを選択します。

ルールに検索条件を追加して、ルールが電子メールとどのように一致するかを定義できます。(検索)セクションの下にある(+)ボタンを使用して、検索を追加します。

ルールを編集するときは、歯車ボタンをタップして、ルールの実行時期やルールが使用するメールアカウントなどのルール設定を編集します。

「任意の(または)に一致」とは、一致する検索条件のいずれかによってルールが実行されることを意味します。「すべて(および)に一致」では、ルールを実行するために、検索セクションのすべての条件が一致する必要があります。検索条件間で「and」/「or」をタップして、ルールが検索条件を使用する方法を切り替えることもできます。

歯車ボタンの設定では、ルールを適用するメールアカウントとフォルダを選択することもできます。また、「新着メール」などのルールの実行時期、または毎日または毎週を選択することもできます。

「ネストされた検索」(**表示**)を使用して、より複雑な検索条件を作成することもできます。たとえば、件名に「Product」または「Service」が含まれている場合にルールを一致させ、送信者が「Bill」または「Bob」である必要がある場合は、「ネストされた検索」を使用できます。

(検索)セクションの下にある(+)ボタンをタップして、(ネストされた検索)を選択します。

画面上部の検索ボタンを使用すると、多数の場合にメールルールで検索を見つけることができます。アクションメニューで検索フィールドを並べ替えることもできます。

▶ メールルールの検索値-複数の検索ワードをコンマと日付フィールド形式で分割

ルールを作成するときに、コンマで区切って複数の検索値を入力できます。まず、新しい検索フィールドを選択し、「含む」比較を選択します。次に、コンマで区切って複数の値を入力します。ルール設定で「フィールドをコンマで分割する」オプションをオンにします。複数の値をコンマで分割する場合、値は各項目の「または」比較を使用します。

日付フィールドに値を入力すると、複数のタイプの日付値を追加できます。空の日付フィールドには、日付形式の例が表示されます。デバイス設定の日付形式を使用して日付を入力できます。例えば、日付/月/年または月/日付/年。月の値には数値を使用します。

昨日、日、週、月、年などの年齢の日付値を追加することもできます。これにより、検索フィールドが現在時刻より前の日数(など)と比較されます。これは、2週間以上前のメールを削除する場合に便利です。2か月後にメールを別のフォルダに移動することもできます。例:2日、3週間、5か月、2年。「2か月1日」などの値を組み合わせたこともできます。

▶ 新しいルールを作成します。送信者ドメインをブロックします。

左から右にスワイプして「新規ルール」をタップすると、表示しているメールの新しいルールを作成できます。これにより、表示または選択した電子メールに基づいて新しいルールフィールドが作成されます。電子メールでテキストを選択すると、そのテキストを新しい電子メールルール検索の一部として使用することもできます。

新しいルールダイアログには、電子メールのさまざまなフィールドオプションが表示されます。「差出人」、「件名」、「宛先」などのフィールドをオンにできます。最初に電子メールでテキストを選択した場合は、新しい電子メールルールの「メッセージ」フィールドを使用できます。

各フィールドの検索一致基準を変更できます。'contains'、'equals'、'endswith'またはその他のオプションと一致するように選択できます。

たとえば、ルールを電子メールドメインまたは会社からのすべての電子メールに一致させる場合は、次のフィールドを選択できます。

差出人-で終わる-@example.com

新しいルールダイアログで差出人アドレスを編集して、最初の電子メールユーザーアドレスのテキストを削除します。そうすると、@example.comから送信されるすべてのメールが新しいルールに一致します。

もう1つの例は、TLD全体をブロックする場合です。.xyz、.guru、.icu、または.buzzで終わるすべての電子メールアドレスをブロックしたい場合があります。次に、Fromフィールドを次のように変更できます。

From-で終わる-.xyz

変更後、「新規ルール」をタップして新しいルールを作成します。次に、新しいアクションを追加して、電子メールルールのアクションセクションで電子メールを削除できます。

[その他...](#)

独自のルールを作成して、「差出人」検索フィールドを選択することもできます。新しい検索フィールドの横にあるテキストフィールドに検索テキストを入力します。

次に、削除やフォルダへの移動など、新しいルールを選択してアクションを実行します。 [その他...](#)

▶ ルールが機能しない場合はどうなりますか？ ルールをテストする方法

ルールを作成しても機能しない場合は、ルールがどのように設定されているかを確認できます。

以下の提案ですべてのフィールドと設定を確認した後、(テスト)ボタンを実行して、どのメールがルールに一致するかを確認します。これはルールを処理せず、結果を表示するだけです。

(今すぐ実行)をタップしてルールを実行することもできます。注:すでにルールに一致しているメールは、2回目に処理されません。したがって、アクションをさらに追加しても、新しいアクションは適用されません。新しいルールを作成する必要があります。アクションメニューから検索条件をコピーして、新しいルールに貼り付けることができます。

電子メールを受信したときに処理されるルールを確認するには、左側のパネル-(スマートフォルダー)-(履歴)を開きます。ここで、電子メールがいつ受信され、新しい電子メールごとにどのルールが処理されるかを確認できます。

アクションメニューで(履歴)アクションを選択して、このルールの履歴を表示することもできます。

ルール設定の確認:

ルール画面を開き、ルールをタップして編集します [表示](#)

ルール編集画面の上部で、ルールが使用するメールアカウントとフォルダを確認します。歯車ボタンをタップしてアカウントとフォルダを選択するか、お気に入りのすべてのアカウントで(お気に入り)を選択します。ルールがいつ実行されるかも確認してください。通常、(実行するタイミング)オプションで(新しいメール)を選択して、メールを受信したときに処理します。ルールを毎日または毎週実行することもできます。

ルール設定で、ルールがアクティブとしてマークされていることも確認します。

他のルールで、ルール設定に「一致後に他のルールを実行する」が設定されていないことを確認してください。一致し、この設定がオンになっているルールは、他のルールを実行しません。

次に、アクションを確認します。メールフォルダに移動するアクションがある場合は、もう一度選択してフォルダが存在することを確認してください。

(検索)セクションで、フィールドの正しい'および'または'または'リンクを使用していることを確認してください。'と'を使用すると、ルールが処理される前にすべてのフィールドが一致する必要があります。

検索フィールドのテキストを比較するときは、正しい比較を使用していることを確認してください。通常、「含む」を使用する方が「等しい」よりも優れたオプションです。Equalsには、比較対象のテキストフィールドと完全に一致する必要があります。比較では大文字/小文字は関係ありません。

検索フィールドでコンマを使用する場合は、値を分割または結合するかどうかを確認してください。ルール設定で「フィールドをコンマで分割する」オプションを使用します。複数の値をコンマで分割する場合、値は各項目の「または」比較を使用します。

日付フィールドについては、正しい「前」と「後」の比較を使用していることを確認してください。前とは、アイテムの日付が検索フィールドに入力した日付よりも古い場合に検索フィールドが一致することを意味します。

電子メールに「製品」または「サービス」が含まれている場合の検索など、複数の検索フィールドをチェックする場合は、単語ごとに検索フィールドが必要です。1つの検索フィールドに複数の単語を追加しないでください。例えば、「件名-含む-製品、サービス」は機能しません。

2つのフィールドを作成する必要があります。

「件名-含む-製品」

または

「件名-含む-サービス」

'and'と'または'検索フィールドの結合を混在させたい場合は、反対の結合タイプに'ネストされた検索'を使用できます。たとえば、メイン検索では「および」を使用し、ネストされた検索では「または」を使用します。 [表示](#)

▶ 電子メール署名の使用

AltaMailには、送信する電子メールの下に表示される電子メール署名のオプションが多数用意されています。すべてのアカウントに対してデフォルトの署名を設定したり、アカウントごとに異なる署名を設定したり、電子メールを送信する際に署名を選択することもできます。

署名は、カスタムフォント、スタイル、カラー、埋め込み画像で編集できます。上級ユーザーは署名書式設定コードを直接編集することもできます。

▶ 電子メール署名の選択

アプリ設定 (表示) - メールセクション - 「デフォルトのメール署名」でデフォルトのアプリ署名を編集することができます。署名を選択できる(電子メール署名)画面が表示されます。「+」ボタンをタップすると、新しい署名を作成および編集できます。

各アカウントについて、アカウントの編集設定 (表示) 画面を開き、「外観」セクションをタップします。次に、(電子メール署名)をタップして、このアカウントの署名を選択することができます。「なし」の署名をタップすると、アカウントの署名がなくなり、アプリのデフォルトの署名が使用されます。

電子メールを送信するときに、アプリケーションまたはアカウントの署名が適切でない場合は、メール送信画面の上部にあるアクションメニューボタンを使用できます (表示されていない場合は「...」をタップします)。アクションメニューから「電子メール署名」を選択すると、この電子メールに使用する署名を選択できます。

電子メールを送信するときに、アプリケーションまたはアカウントの署名が適切でない場合は、メール送信画面の上部にあるアクションメニューボタンを使用できます (表示されていない場合は「...」をタップします)。アクションメニューから「電子メール署名」を選択すると、この電子メールに使用する署名を選択できます。

各電子メールアカウント表示に複数の電子メールアドレスエイリアスを追加できます。各エイリアスには、選択できる独自の署名を付けることができます。

▶ 電子メール署名の編集

電子メールの署名 (表示) 画面では、画面上部の(編集)ボタンをタップして署名を編集できます。署名をタップすると、選択する代わりに編集画面が開きます。

「+」ボタンを使用して新しい署名を作成し、編集することができます。

署名は電子メールのように編集できます。テキストを選択し、テキストポップアップメニューでいくつかの書式設定オプションを選択できます。(詳細)をタップすると、色、フォント、サイズ、画像の挿入、テキストの後ろにWebアドレスを追加するなどの高度な機能がすべて表示されます。「More」が表示されていない場合は、メニューポップアップの右矢印をタップします。

右上のアクションメニューでは、デフォルトのAltaMail署名に変更することができ、元の署名に戻して変更を削除します。

上級ユーザーは、「ソースの表示」を選択して、署名の背後にあるHTML書式を編集できます。この編集が完了したら、アクションメニューから「プレビュー」を選択して変更を表示します。

設定

▶ 編集ボタンメニューリスト

サイドメニューパネル、ポップアップパネルメニュー (表示)、スワイプ設定 (表示など) など、AltaMail内のさまざまな場所に表示されるボタンを編集できます。) 。各設定 (表示) 画面を開くと、ボタンのリストが表示されます。

ボタンの横のゴミ箱のアイコンを2回タップすると、そのゴミ箱が削除されます。

右の3行目のボタンをタップ&ホールドすると、リストの順序をドラッグして並べ替えることができます。

画面の上部にある「追加」をタップして、さらにいくつかのボタンを選択します。タップして新しいボタンを選択し、最初の設定画面に戻り、新しいボタンが下部に追加されます。

新しいボタンを追加するときは、各グループ名の横にある設定ボタンをタップしてグループリストを編集できます。例えば、新しいフォルダフィルタを追加します (表示) 。電子メールフォルダのグループ名の横にある(選択)ボタンを使用して、必要な電子メールフォルダを選択することもできます。

「デフォルト」ボタンが表示されている場合は、これをタップするとすべてのボタンがデフォルトのリストに変更されます。

▶ 左側のメニューまたはポップアップパネルメニューの選択肢を編集する

左側のメニューでボタンを追加または削除できます。左上のメニューを開くには、画面の左上にある3つのボタンをタップします。次にスクロールしてタップして設定を開きます。サイドメニューをタップすると、サイドメニューボタンを編集できます。(ビュー)

フォルダ、アカウント、検索、フォルダフィルタ、カレンダー、ブラウザなどを追加できます。

また、フォルダフィルタを作成して、異なるアカウントとフォルダを含めて左側のパネルに追加することもできます。(表示)

メインポップアップパネルメニューが開き、画面の右下に4つの四角形のボタンが表示されます。タップして使用可能なパネルを表示し、1つを選択します。パネル画面の右上にある「編集」ボタンを使ってパネルメニューを変更することができます。左側のメニュー - 設定 - パネルでパネルを編集することもできます。サイド編集と同じ編集リスト画面を使用します。(ビュー)

▶ AltaMail画面をロックする。アプリデータを保護する。

設定を使用して、AltaMailとそのデータへのアクセスをロックすることができます。アプリ設定を開きます(ビュー) - アプリケーションセクションの下部にあります。「アプリケーションパスワード」をタップすると、アプリ画面をロックするタイミングを選択できます。あなたは自分のパスワードやピンコードを入力することができます。注意: パスワード/ピンを忘れた場合は、アプリを再インストールする必要があります。

iPhone/iPadがサポートしている場合は、タッチID指紋のロック解除オプションを使用することもできます。

▶ ダークモードで表示に切り替える

AltaMailをダークモードに切り替えて、夜間のまぶしさの少ないメールを表示できます。

AltaMailのダークモードは、iOS 13だけでなく、以前のiOSバージョンでも動作します。アプリ設定を開き、「Eメールのアピアランス」セクション(表示)を開くと、AltaMail内でダークモードを選択できます。

ダークモードの見出しをタップして、オプション画面を表示します。デバイス設定を使用する既定オプションの使用を選択できます。

また、ライトモードまたはダークモードを選択して、AltaMailのデバイス設定のみをオーバーライドすることもできます。

予定オプションをタップして、ダークモードに切り替える時刻と曜日を選択することもできます。AltaMailは、スケジュールに従ってダークモードに自動的に切り替わります。これは、iOS 13のスケジュールとは別のものです。

ダークモードで電子メールを表示している場合、電子メールアクションメニューで電子メールの内容をライトモードに変更できます。(矢印と正方形のボタン)。これにより、現在の電子メールの表示モードが変更され、次回のライトモード設定が記憶されます。

ダークモードに切り替えると、Eメールのアピアランスの設定は異なります。ダークモードの使用中に設定を編集すると、これらの設定はダークモードでのみ使用されます。ライトモードに切り替えると、Eメールのアピアランス設定の異なるセットが使用されます。**Eメールのアピアランス**

▶ AltaMail ClassicまたはAltaMail Goから設定とメールアカウントをインポートする

AltaMailにアップグレードします。AltaMail ClassicまたはAltaMail Goからすべてのコンテンツ（設定、メール、ファイル）をインポートできます。AltaMailを初めて開くと、新しいアカウント画面が表示されます。AltaMail ClassicまたはAltaMail Goが同じデバイスにインストールされている場合は、新しいアカウント画面の上部に(復元元)オプションが表示されます。「から復元...」ボタンをタップして設定をインポートします。

デバイスにインポートファイルを保存するための空き容量がある場合、(完全インポート)オプションはすべての設定とメールコンテンツをインポートします。

スペースに問題がある場合、(クイックインポート)オプションを使用すると、メールのメッセージコンテンツを除くすべての設定がインポートされます。電子メールの概要はインポートされますが、コンテンツ（メッセージ/添付ファイル）はインポートされません。その後、フォルダーを表示すると、メールコンテンツがメールサーバーからダウンロードされます。

設定を手動でインポートすることもできます。AltaMail Classic（またはGo）アプリを開き、アプリの設定を開いて、下にスクロールして(アプリケーション)セクション-(バックアップ/復元)を表示します。古いアプリのバックアップを作成し、ファイルをiCloudまたは他の場所に保存します。無料のWePrint（表示）を使用して、バックアップファイルをMacまたはPCに保存できます。

AltaMailを開き、同じ(バックアップ/復元)画面を開きます。復元オプションをタップし、バックアップファイルの場所を選択します。

デバイスのストレージスペースでエラーが発生した場合は、バックアップ時にバックアップ画面でバックアップファイルのサイズを小さくすることができます。(設定)をタップし、(メールコンテンツを含める)をオフにして、メールがAltaMailで再度ダウンロードされるようにします。

クラウドサーバーのインポートエラーが発生した場合は、2段階で復元を実行することもできます。まず、左側のパネルで(ファイル)画面を開きます。次に、「+」ボタンをタップして、バックアップファイルをiCloudまたは別の場所からインポートします。これにより、ファイルがローカルに保存され、アクセスしやすくなります。次に、アプリの設定を開き、(アプリケーション)セクションを表示します。(バックアップ/復元)画面を開き、ローカルの(ファイル)画面に保存されているバックアップファイルから復元します。

最初にインストールした後、左側のメニューに設定をインポートするための新しいアカウント画面を表示し、(アカウント)ボタンの横にある(+)ボタンをタップすることもできます。注意。「から復元...」オプションを使用すると、AltaMailからすべての設定がクリアされ、インポートされたアプリ設定に置き換えられます。

AltaMail ClassicまたはAltaMail Goで「設定の同期」を有効にした場合、AltaMail内の新しいアカウント画面の上部に「アカウントをメール送信」ボタンが表示される場合があります。これにより、他のアプリからアカウント設定のみをインポートできます。

▶ 日次スケジュールの編集

AltaMailには、通知の静かな時間やアカウント生産性の設定などのスケジュールを設定できるいくつかの領域があります。

スケジュール画面を開くと、右側の切り替えボタンを使用して日を有効にすることができます。デフォルトでは、平日は平日と週末の日に分類されます。曜日名の横にある「...」ボタンをタップすると、個々の曜日名がすべて表示されます。

「...」ボタンをもう一度タップすると、その日のグループが閉じられ、すべての日のスケジュールがそのグループの一番上の日と一致するように設定されます。

時間を編集するには、開始時間または終了時間をタップします。時間を編集するときは、タイムセレクトアの外側をタップしてセレクトアを選択して閉じます。

ほとんどのスケジュールでは、1日に複数回追加できます。編集中の曜日の開始時刻の左にある「+」ボタンをタップします。これにより、編集する新しい時間範囲が追加されます。

スケジュールを完全に無効にするには、毎日の右にあるスイッチをオフにします。

▶ アプリのコンテンツデータをバックアップする

ファイル、電子メール、その他の設定を含む、すべてのAltaMailデータをバックアップできます。

アプリの設定を開き（表示）、一番下までスクロールし、タップして(アプリケーション)セクションを開きます。タップして「バックアップ/復元」画面を開きます。

「ファイルにバックアップ」または「iCloudにバックアップ」オプションを使用して、クイックバックアップを実行できます。バックアップファイルは、クラウドサーバーまたはデバイス以外の場所に保存することをお勧めします。

最も信頼できる方法は、WePrintを使用してバックアップファイルをMacまたはPCに保存することです。表示。これにより、クラウドサーバーで発生する可能性のあるネットワークの問題を回避できます。

注:バックアップが完了したら、必ずバックアップファイルのサイズを確認してください。クラウドサーバーがファイルを正しくアップロードした場合、ファイルは1MBを超える必要があります。

バックアップ設定では、パスワードを使用して背面を暗号化することを選択できます。メール本文を含める設定をオフにして、バックアップファイルのサイズを縮小することもできます。その後、復元後にメールがメールサーバーからダウンロードされます。

バックアップファイルからアプリの設定を復元するには、(iCloudから復元)または(ファイルから復元)をタップしてバックアップファイルを選択します。現在のアプリの設定、ファイル、メールはすべて、新しいバックアップファイルデータに置き換えられます。

バックアップからの復元中にエラーが表示された場合、問題はファイルをデバイスに移動したことが原因である可能性があります。バックアップファイルをAltaMail内のローカルファイル画面にコピーします。

1. AltaMail内の(ファイル)画面を開きます。
2. 「+」 ボタンをタップして「インポート」を選択します。
3. iCloudまたは他のクラウドサーバーからインポートするファイルを選択します。ファイルサイズが原因でiCloudからのインポートに問題がある場合は、ファイルプロバイダサーバーを使用してiCloudからインポートできます。
4. バックアップファイルをAltaMail内のローカルファイル画面にインポートします。
5. バックアップ/復元画面を開き、ローカルバックアップファイルを選択して設定を復元します。

▶ AltaMailをデフォルトのメールアプリクライアントにします

iOS 14以降を使用している場合は、AltaMailをデバイスのデフォルトのメールアプリとして設定できます。

AltaMailに切り替えるには:

1. デバイス設定アプリを開き、AltaMailまでスクロールダウンします。
2. アプリアイコンをタップして設定を表示します。次に、(デフォルトのメールアプリ)をタップします。
3. メールアプリのリストからAltaMailを選択します。

注:Safariはこの設定を上書きし、電子メールリンクにAppleMailを使用します。Safariが別のメールアプリを開くことができるようにするには、AppleMailアプリを削除する必要があります。

▶ 外部キーボードのキーコマンドを使用する

デバイスに外部キーボードを使用している場合、AltaMail内で次の組み込みキーコマンドを使用できます。

escポップアップダイアログをキャンセルするか、前の画面に戻る
enterポップアップダイアログの(OK)ボタンと同じ
⌘n新しいメール
⌘←前のメールを表示（メールを表示している場合）
⌘→次のメールを表示
⌘バックスペースメールを削除
⌘f検索フィールドを表示する
⌘u元に戻すバーが表示されているときに最後のアクションを元に戻す
⌘rメールへの返信
⌘shift rメールを転送
⌘入力メールを送信
⌘p印刷
⌘aリスト内のすべてのメールを選択
⌘sメールをファイルとして保存する

▶ リモート画像を読み込む

(アプリの設定)-(プライバシー)セクションで、メールへのリモート画像の読み込みをオフにできます。 [表示](#)

リモート画像を表示するメールを選択できます。

常にこれは常にリモート画像を表示します

既知の送信者これにより、知り合いからのメールのリモート画像が読み込まれます。

S/mime署名有効なS/MIME署名のある電子メールは、リモートイメージをロードします。

一部の電子メールには、リモートWebサーバーからロードされた外部画像が含まれています。これによりメールを小さくすることができますが、画像の表示にはネットワークが使用されます。

外部画像を使用して、受信者が送信された電子メールをいつ読んだかを追跡することもできます。これは開封確認に使用できます。 [表示](#)

リモート画像をオフにすると、画像なしでメールが表示されます。次に、メールの上部にある(表示する)ボタンをタップして、開いた後の画像を表示できます。

メールのリモート画像のリストは、メールの詳細画面[表示](#)で確認できます。

▶ メールをテキストのみで表示

一部の電子メールコンテンツが心配な場合は、テキストのみの形式で電子メールを表示するを選択できます。通常、電子メールは画像付きのフォーマットされたHTMLとして表示されます。

テキストの表示形式は、(アプリの設定)-(プライバシー)セクションで変更できます。メールを画像付きのHTMLとして表示 [表示](#)

フルフォーマットのHTMLと画像を表示するメールを選択できます。

常時これにより、フォーマットされたHTMLのメールが常に表示されます

既知の送信者これにより、知り合いからのフォーマットされたHTMLを含むメールが表示されます。

S/mime署名有効なS/MIME署名のある電子メールには、フォーマットされたHTMLの電子メールが表示されます。

電子メールをテキスト形式で表示している場合、電子メールの上部に通知メッセージが表示されます。「表示する」をタップして、電子メールメッセージを画像付きのフォーマットされたHTMLとして表示します。

フォーマットされたコンテンツを表示する前に、電子メールの詳細画面で電子メールのリモート画像とWebリンクのリストを確認できます。 [表示](#)

連絡先

▶ 連絡先へのアクセス

連絡先アクセスに関するAltaMailのメッセージを受け取っている場合は、デバイスのアクセス設定を確認する必要があります。

Apple iPad/iPhoneの「設定」アプリ>プライバシー>連絡先> AltaMailを開きます。AltaMailが「オン」に設定されていることを確認してください。

また、設定アプリ->一般->制限->連絡先（下部にあります）を開きます。AltaMailが「オン」に設定されていることを確認してください。

また、設定アプリをタップ>スクロールの下部には、私たちのAltaMailをクリックしてください。「連絡先」をオンにします。

▶ 連絡先の詳細の編集

連絡先の詳細を編集するには、以下の手順に従ってください

1. サイドパネルの「連絡先」をタップします
2. 連絡先グループを選択し、検索またはスクロールして連絡先を検索する
3. 連絡先をタップして概要を表示し、要約画面の下部にある「連絡先を表示」をタップします。
4. 連絡先の詳細を編集するには、右上の(編集)をタップします。

注：初めてAltaMailを実行すると、AltaMailがあなたの連絡先にアクセスできるかどうか尋ねられます。「いいえ」をタップした場合、このセクションであなたの連絡先を見ることができなくなります。これを修正するには、端末の設定アプリに移動し、(AltaMail)までスクロールして連絡先アクセスをオンにします

▶ 連絡先、送信者、または電子メールのすべての電子メールを表示する

連絡先の概要画面を表示するには、メール送信者または/ccアドレスをタップします。そこから新しい電子メールを作成するためのいくつかのオプションがあります。または、「電子メール」ボタンをタップすると、その連絡先のすべての電子メールが表示されます。メールをタップすると、連絡先の送信者からのすべてのメールが表示されます。

また、連絡先をタップして連絡先画面から連絡先の概要を表示することもできます

▶ 電子メールアドレスから新しい連絡先を作成する

送受信する電子メールのアドレスから連絡先を追加できます。連絡先の概要画面を表示するには、メールアドレスをタップします。「新しい連絡先」または「連絡先とのマージ」を作成するオプションが表示されます。(連絡先と結合)を選択すると、選択した既存の連絡先にメールアドレスが追加されます。

▶ 連絡先グループを編集し、連絡先を追加または削除する

AltaMailには、自分の連絡先グループを作成する2つの方法があります。連絡先画面を表示するときは、画面上部のグループボタンをタップします。グループ画面の上部にあるレンチボタンをタップすると、作成する新しいグループのタイプを選択できるアクションメニューボタンが表示されます。

「新しいデバイスの連絡先グループ」は、Appleの連絡先アプリで利用可能なグループだけでなく、連絡先を使用する他のアプリも作成します。

「新しいAltaMail連絡先グループ」は、AltaMail内でのみ表示されるグループを作成します。

連絡先グループを削除するには、グループを選択するグループボタンをタップし、右上のレンチボタンをタップします。次に、チェックボックスを使用してグループを選択し、アクションメニューを使用してグループの名前を変更または削除することができます。

(+)ボタンをタップすると、(すべての連絡先)グループに新しい連絡先を作成できます。名前を入力すると、新しい連絡先が作成されます。新しい連絡先をタップすると、電話や電子メールなどのその他の詳細が追加されます。

他の連絡先グループの場合は、画面上部の「+」ボタンを使用して、他のグループの連絡先を追加します。これらの連絡先は他のグループにも存在しますので、これらの連絡先を変更すると、すべてのグループの場所の詳細が変更されます。

「すべての連絡先」グループから連絡先を削除するか、他のグループから連絡先を削除するには、連絡先の横にあるチェックボックスをタップし、アクションメニューで「削除」を選択します。

▶ 連絡先ではない電子メールアドレスの候補を削除する

新しいメールを作成し、アドレス欄に入力を開始すると、メールアドレスの候補が表示されます。提案は連絡先リストと「既知の送信者」の両方からのものです。

電子メールを送信すると、受信者アドレスが「既知の送信者」リストに追加され、スパムルールのチェックの一環としてチェックされます。 [表示](#)

アプリ設定 (表示) - メール管理 - 既知の送信者の「既知の送信者」のメールアドレスを削除できます。

▶ 連絡先/住所ラベルの印刷

サイドメニューを開くには、AltaMail内の画面の左上にある3行のボタンをタップします。その後、「連絡先」をタップして連絡先画面を表示します。

連絡先は、連絡先名の左側にあるチェックボックスを使用して連絡先リストから選択できます。すべての連絡先を選択するには、画面上部の✓チェックボックスを使用します。連絡先を選択したら、(印刷)ボタンをタップします。

各連絡先グループの連絡先は、上部のツールバーのグループボタンで表示できます。

印刷ボタンをタップした後、「プリントオプション」をタップし、「連絡先レイアウト」をタップして別の印刷レイアウトを選択します。

検索ボタンを使用して、検索フィールドにテキストを入力して、表示する連絡先のリストをフィルタリングすることができます。

連絡先が表示されない場合は、連絡先アクセスに関するセクションを参照してください。 [ビュー](#)

▶ 連絡先の通知音を選択する

連絡先ごとに独自の通知音を選択できます。

メールまたは連絡先画面で連絡先をタップします。

連絡先の概要画面で「通知音」をタップすると、その連絡先で再生するサウンドを選択できます。

「なし」を選択して、サウンドを再生しないことも選択できます。「既定」を選択して、アプリのデフォルトの通知音の使用に戻ります。 [表示](#)

テンプレート、メールショット、グループメール

▶ 差し込み印刷/差し込み印刷を作成して送信する

AltaMailを使用すると、差し込み/メールテンプレートを作成（表示）し、複数の個人用メール（表示）を送信できます。連絡先に電子メールテンプレートを送信したり、テンプレートを使用して電子メールに返信することもできます。

▶ 電子メールテンプレートの作成と編集

電子メールテンプレートを作成するには:

1. 左側のパネルの「テンプレート」画面を開きます。アクションメニューからテンプレートオプションを選択するとき、設定（コグ）ボタンを使用してテンプレートを編集することもできます。
2. テンプレート画面の右上にある新しい電子メールボタンをタップします
3. メールに件名を追加します（この件名はすべての受信者で同じになります）。
4. 電子メールの本文をタップして（添付ファイルの下に）メッセージを追加します。
5. 連絡先の名前、住所またはその他の詳細などのマージフィールドを追加できます。メッセージ領域をタップ&ホールドすると、「More」-「Merge Fields」オプションが表示されます。（フィールドをマージ）をタップして、追加するフィールドを選択します。
6. あなたのメールの残りの部分をあなたが表示するように入力してください

▶ 差し込み印刷/差し込み印刷を作成して送信する

メールテンプレートを使用して複数のパーソナライズされたメールを送信する

1. 「連絡先」画面を開き、画面の上部にあるグループボタンで連絡先グループを選択します。独自の連絡先グループ（表示）も作成できます。
2. 1人または複数の連絡先をチェックするにはタップします。すべてのチェックボタン✓を使ってすべての連絡先を選択することができます。
3. アクションボタンをタップして「テンプレート付きメール」を選択します
4. 使用するテンプレートをタップして選択します。これにより、連絡先ごとに個別に電子メールが作成され、連絡先名やその他の値をテンプレートに含めるとその名前が使用されます。各メールには1人の連絡先のメールアドレスのみが表示されます。新しいメールを今すぐ送信するか、後で送信するかを選択できます。

▶ メールテンプレートで返信

AltaMailを使用すると、マージフィールドを含むテンプレート（ビュー）を作成して、パーソナライズされた応答を素早く送信することができます。

このプロセスはルールで自動化することもできます。ここで（表示）をタップすると、テンプレートを使用して自動的に返信するルールを作成する方法を確認できます。

テンプレートを使用した返信方法を確認するには、以下の手順に従ってください

テンプレートで返信する

1. 必要に応じて、ここで手順を使用して新しいテンプレートを作成します（表示）
2. メールを選択するか、開くかを選択します
3. 画面の右上にあるアクションメニューボタンから「テンプレートで返信」を選択します
4. 既存の電子メールテンプレートを選択するか、テンプレート一覧画面の上部にあるコグボタンをタップしてテンプレートを編集します。
5. テンプレートが選択されると、新しい電子メールを通常の電子メールのように送信できます。

また、電子メールまたは連絡先の電子メールアドレスをタップして、連絡先の概要画面を表示することもできます。次に、「テンプレート付きメール」をタップして、選択した連絡先アドレスにテンプレートを選択して送信することができます。

▶ メール通知

アプリ設定 (表示) - 「メール管理」セクション-「メール通知設定」でメール通知設定を編集できます。編集通知画面には、他のセクションで説明されている多くのオプションがあります。

AltaMailを使用していないときに通知を受け取ったときにボタンを表示する「通知のスワイプアクション」を選択できません。

アプリバッジには、選択したメールビューに未読メールの数が表示されます。デフォルトではこれはお気に入りですが、「場所」などの別のパネルを選択できます。

AltaMailを終了するたびにバッジカウンターをリセットするには、「終了時にクリア」をオンにします。これにより、最後に電子メールフォルダを表示してからの新しい電子メールカウントのみが表示されます。アプリのバッジが正しくないことがわかった場合は、バッジ設定で正しいメールパネルビューを選択したことを確認してください。

アカウント名の横にあるスライダーボタンを使用して、各アカウントの通知を有効にできます。アカウント名をタップして、サウンド、フィルター、スケジュールなどのアカウント通知設定を表示します。また、アカウント通知ビューでプッシュ通知を有効にして、通知を高速化することもできます。

通知内に表示するコンテンツを選択できます。「通知内容」をタップして、表示するメールフィールドを選択します。例えば、件名、差出人、差出人アドレス、電子メールメッセージ。

▶ 巧みなフィルターとカスタムアクションで通知を賢くする-Work-Life Balance#3

電子メール通知を制御するには、多くの場合、単なるスケジュール以上のものが必要です。一部のメールは他のメールよりも重要であり、一部のメールは通知する価値がないだけです。AltaMailにはスマート通知フィルターがあり、あまり重要ではない電子メールを簡単に除外して、中断をスキップできます。

通知とサウンドの動作を変更する独自の通知フィルターを作成することもできます。たとえば、電子メールの送信者や特定の件名に基づいて電子メールの音を変更します。通知フィルターを使用して「返信できません」スケジュールを上書きすることもできます。これにより、数時間後も重要な人やトピックに関する通知を受け取ることができます。



「メール通知の設定」画面を開くには、画面の右下にある四角のボタンをタップします。次に、「メール通知の設定」をタップします。

アプリの設定を開いて、「Eメールの管理」セクションを表示することもできます。次に、「Eメールの管理」をタップします。（**Settings**）下にスクロールして「メール通知の設定」をタップします。

すべてのアカウントにフィルターを設定する場合は、画面上部の「フィルタ」ボタンをタップします。それ以外の場合は、メールアカウントをタップして開き、そのアカウントの下の「フィルタ」をタップします。

通知をフィルタリングする最も簡単な方法は、フィルター画面で「スマート通知フィルタ」をオンにすることです。これは、ニュースレターやその他の電子メールリストではない電子メールの通知のみを表示します。歯車ボタンをタップして、その他のオプションのスマート通知フィルターを編集できます。

スマート通知画面で、「任意の送信者」をタップして、通知を表示するメール送信者を選択します。連絡先のみ通知を受信するように選択できます。既知の送信者を選択すると、それ以外の場合、他の送信者は通知を表示しません。

「任意の優先順位」ボタンを使用して、通知を受け取る優先メールを選択できます。たとえば、優先度の低いメールの通知を無効にすることができます。

何らかの理由で、メールリストやバルク/自動メールの通知を見たい場合は、これらのオプションもオンにすることができます。前の画面でスマート通知フィルターをオフにするだけで、すべてのメールの通知を表示できます。

独自の通知フィルターを作成することもできます。これらのフィルターは、選択したアクションに基づいて通知をオフにするか、通知を有効にすることができます。

注:画面下部のボタンに適切なオプションを選択することが重要です。通知フィルターには2つのモードがあります。

1) 通知はオフです。フィルタは通知を有効にできます。-このオプションは通知をオフにし、「通知する」アクションでフィルターを追加する必要があります。そうしないと、通知はまったく受信されません。

2) 通知があります。フィルタは通知を無効にすることができます。-このオプションは通知をオンにします。「通知を無効にする」アクションでフィルターを追加する必要があります。「通知する」アクションのフィルターは効果がありませんが、フィルターを使用してサウンドを変更できます。

画面上部の「+」ボタンをタップして、新しいフィルターを作成し、フィルター名を入力します。

次に、(検索)セクションの下にある(+)ボタンを使用して、フィルターに使用する基準を追加します。通知フィルターは、検索と同じように編集されます。（**表示**）

通知をカスタマイズするには、(アクション)セクションの(+)ボタンをタップして、必要なアクションを選択します。「+」ボタンでもう一度タップすると、複数のアクションを追加できます。

「通知する」アクションを選択して、通知を有効にすることを選択できます。「無視する」アクションを使用して、「返信できません」スケジュールを上書きできます。

「音声の再生」および「音声を無効にする」アクションを使用して、通知アラート音を変更できます。

すべてのワークライフバランストピック

▶ 邪魔しないでください。高度な通知と音声スケジュール

電子メールによる通知と音声は絶え間なく中断することがあります。携帯電話の画面に電子メールの警告が表示されても、それほど問題にならない場合は、リラックスするのは困難です。電子メール通知を受信するスケジュールを設定したり、すべての電子メールアカウントに対して、またはビジネス用および個人用の電子メールなどの各アカウントに対して鳴らすこともできます。これにより、通知や音声が不要なときの中断を回避できます。通知フィルタオプションを使用して、重要な電子メールに対してこのスケジュールを上書きすることができます。(表示)

 <http://esz.us/vbn>

1. アプリの設定を開き、(メール管理)セクションを開いて、(メール通知設定)をタップします。(設定)
2. すべてのアカウントのスケジュールを設定する場合は、画面上部にある(邪魔しない)ボタンをタップします。
3. それ以外の場合は、タップして電子メールアカウントを開き、そのアカウントの下にある(迷惑をかけない)をタップします。
4. 「通知をスケジュールに制限する」または「サウンドをスケジュールに制限する」のオンとオフを切り替えるには、
- 5.
6. 通知/音声をオンにしたいときに、毎日スケジュールを設定することができます。
7. 特定の日を変更したい場合は、「月曜日 - 金曜日」または「日曜日、土曜日」のタイトルの横にある "... " ボタンをタップしてください。[スケジュールの編集](#)

▶ 通知音を選択する

あなたは一般的な通知のために異なるサウンドを設定したり、各電子メールアカウントのサウンドをカスタマイズすることができます。

1. アプリの設定を開きます(表示) - 「メール管理」セクションを開き、「メール通知設定」
2. 編集通知画面の上部にある「Email Sounds」をタップして、「New email」サウンドの選択を使ってデフォルトの電子メール通知音を設定します。
3. それ以外の場合は、電子メールアカウントをタップして開き、アカウントの下にある「サウンド」をタップしてサウンドを選択することができます。
4. サウンドをタップしてサンプルを聴いたり、サウンドを選択したりできます。

▶ 独自の通知音を追加する

あなたは、AltaMail内のさまざまな通知に使用できる独自のサウンドを追加できます。

アプリの設定(表示) - 「メール管理」セクションを開き、「メール通知設定」をタップします。編集通知画面の上部にある[電子メールのサウンド]をタップして、電子メールのサウンド設定を表示します。サウンド画面の下部にある「カスタムサウンド」をタップして、独自のサウンドを追加します。「+」ボタンを使用して、AltaMail、クラウドサーバ、MacまたはPCのローカルファイルからサウンドファイルを選択します(WePrintを使用)または他の場所。各サウンドファイルをタップして通知を作成し、そのサウンドが通知と互換性があることをテストします。通知が表示され、サウンドが聞こえるはずですが、iPhone/iPadの音量とミュートボタンを確認してください。

注意: 通知用のサウンドファイルはAppleフォーマットのガイドラインを満たす必要があります。一般に、これには、Linear PCM、MA4 (IMA/ADPCM)、μLawまたはaLawの形式を使用するaiff、wav、またはcafファイルのファイルが含まれます。30秒を超える音は再生されません。

カスタムサウンド画面の上部にあるマイクを使用して、独自のサウンドを録音することもできます。

▶ 通知を一時停止する

会議が開催されている場合や、AltaMailの通知を一定期間中断したい場合は、以下の手順に従ってください。

1. アプリの設定を開きます（表示） - 「メール管理」セクションを開き、「メール通知設定」
2. 画面の上部にある[Suspend通知]をタップします
3. 通知を無効にするか、音だけを選択してから時間を選択するかを選択します。

注：同期設定（表示）を有効にした場合、他のデバイスの通知も一時停止されますが、iCloudが変更を同期させるまでに時間がかかることがあります。

▶ 受信通知を読む

受信者がメールを読んだときに通知を受け取るように選択できます。

送信するすべてのメールの開封確認をオンにするには、アプリの設定（表示）-メール管理を開き、（開封確認）をオンにします。

メールの送信時に開封確認をオンまたはオフにするには、画面右上のアクションメニュー（矢印の付いた四角形）をタップし、開封確認メニュー項目を選択します。メール送信画面の左上にある(...)ボタンをタップして、より高度なボタンオプションを有効にする必要がある場合があります。

送信したフォルダ内のメールをチェックして、読者がメールを開いたタイミングを確認できます。開封確認メッセージは送信済みメールに保存されます。送信済みメール（表示されている場合）の眼鏡アイコンをタップして、受信者がメールを読んだタイミングを確認します。

メールを読んだときに、常に開封確認通知を受け取るとは限りません。電子メールリーダーが「リモートイメージの読み込み」をオフにしている場合、通知が表示されないことがあります。

また、複数のメールアドレスに送信すると、送信済みフォルダーに同じメールのコピーが複数表示される場合があります。これは正常です。各受信者は、送信したメールのコピーを1つだけ受信します。複数のメールが受信者ごとに異なる開封確認IDを持つ理由。

▶ 通知の問題を修正し、通知も音声もありません

通知を高速化するには、各メールアカウント設定で「アカウントイベントの変更（速い）を使用」をオンにしてください。Exchangeの場合、「Exchange通知を使用する」をオンにします。Gmailの場合は、(Gmail通知を使用)をオンにします。

「アカウントイベントの変更（速い）を使用」ボタンの下のセレクトで「クイック通知」を選択します。これにより、通知フィルター、スパムチェック、および電子メールルールが削減され、ほぼ瞬時に通知が行われます。「クイック通知」はPOPメールアカウントには適用されません。

注:電子メールコンテンツには、AltaMail内の自分のデバイスでのみアクセスします。他のメールアプリは、リモートサーバー上のメールを読み取って通知を作成します。

通知、バッジ、または音声が届かない場合は、これらの詳細を確認してください。

AltaMailを強制終了しないでください。これはすべての通知を停止し、実際にバッテリー電力を節約しません。

Appleデバイスの「設定」アプリで通知が有効になっていることを確認します。アプリがリストされている一番下までスクロールし、AltaMailをタップします。

「通知」をタップして、アラート、バッジ、およびサウンドが有効になっていることを確認します。

アプリの設定を開きます（[表示](#)）-メール管理セクション-メール通知設定。アクセスに関する通知画面の上部に警告メッセージがないことを確認します。

通知画面の右上にステータスアイコンがいくつか表示されている場合は、それらをタップして説明を確認します。これらのアイコンは、サウンドまたは通知がオフになっている場合、およびその理由を表示します。

電子メールのサウンドをタップして、デフォルトのサウンドが選択されていることを確認します。独自のサウンドファイルを使用している場合、iOS通知の正しい形式ではない可能性があります。[表示](#)

通知フィルターボタンをタップし、通知または音を無効にするフィルターを作成したかどうかを確認します。

通知スケジュールが目的に合っていることを確認してください。「Eメール通知スケジュール」をタップします。変更しない限り、通知スケジュールは夜間に音をオフにします。

アカウントの各メールアカウント名の横にある通知がオンになっていることを確認します。アカウント名をタップしてアカウントを開き、各アカウントのスケジュール、フィルター、サウンドも確認します。

これらの設定をチェックアウトしたら、次の手順を実行します。

- 1) AltaMailを閉じてデバイスのホーム画面に移動します。強制終了しないでください。
- 2) 別のアプリから自分にメールを送信します。
- 3) 5分間待って、電子メール通知を受信するかどうかを確認します

それでも問題が解決しない場合は、[お問い合わせ](#)

▶ 印刷を始める

まず始めに、AltaMailの中に「クイックスタート」ファイルを印刷できます。

AltaMailは特別なソフトウェアを使わずにほとんどのプリンタモデルに直接印刷しますが、プリンタの接続に問題がある場合、またはプリンタにUSB接続がある場合は無料のWePrintプリンタ共有ソフトウェアをインストールすることをお勧めします。

ここからあなたのMacまたはPCにWePrintをインストールしてください。 <http://esz.us/wp>

1. 画面左上の3つ並んでいるボタンをタップして左側のパネルを開き、「ファイル」をタップします。
2. 「クイックスタート」ファイルをタップして表示します。
3. 画面右上の(印刷)ボタンをタップして(印刷)ウィンドウを開きます。
4. 自動的に「プリンタ」を選択する画面が表示されない場合は、「選択」ボタンをタップしてください。
5. ネットワーク上で利用可能なプリンタが検索されます。プリンタをタップして選択します。
6. 緑色のWePrintプリンタを選択しなかった場合は、「セットアップ」画面を使ってプリンタに最適なプリンタオプションを選択できます。テストするには、各オプションの横にある「テスト」をタップします。より多くのオプションを選択するために「More」をタップしてください。このオプションはほとんどのプリンタをサポートします。例えば、エプソン、キヤノン、ブラザー、HP、レックスマーク、デル、サムソン、コダックなど
7. プリンタが多数の白紙ページを印刷する場合は、用紙トレイを引き出してプリンタを再起動します。
8. プリンターの機種によっては、セットアップテストに互換性がない場合があります。あなたはまだ印刷することができます。ここからあなたのMacまたはPCにWePrintをインストールしてください。
9. WePrintをインストールした場合、AltaMailは自動的にWePrintを見つけて「プリンタ」を選択する画面にプリンタを表示します。そうでない場合は、右上の+をタップして、手動でWePrintサーバーのアドレスを入力してください。それでもWePrintが見つからない場合は、接続のトラブルシューティングツールを開きます（表示）
10. プリンタを選択したら、(印刷)画面で(印刷)をタップして印刷します。

印刷画面の「プリンタのオプション」ボタンをタップすると、ページサイズ、余白などの設定を変更できます。

空白のページが表示されたり問題が発生した場合は、ここ（表示）をタップしてトラブルシューティングのセクションに進みます。

▶ 印刷を開始する

まず、AltaMailの中に「クイックスタート」ファイルを印刷することができます。

AltaMailは余分なソフトウェアなしでほとんどのプリンタモデルに直接印刷しますが、プリンタへの接続に問題がある場合やプリンタにUSB接続がある場合は、無料のWePrintプリンタ共有ソフトウェアをインストールすることをお勧めします。

MacまたはWindowsにWePrintをインストールするにはこちらから <http://esz.us/wp>

1. MacまたはPCにWePrintをインストールした後、AltaMail内の印刷ウィンドウ（表示）を開きます。
2. 「プリンタ」画面を自動的に選択しない場合は、「選択」ボタンをタップして、
3. MacまたはWindows PCでWePrintを検索するためにネットワークが検索されます。Mac/PCとiPhone/iPadが同じWiFiネットワークを使用していることを確認してください。3G/4Gまたは別のWiFiの場合は、リモート印刷（表示）
4. 緑色のウィープリントアイコンでプリンタ名をタップして選択します。
5. WePrintプリンタが表示されない場合は、右上の+をタップし、WePrintサーバーのアドレスを手動で入力します。それでもWePrintが見つからない場合は、接続に関するトラブルシューティング（表示）
6. プリンタを選択した後、印刷画面の「印刷」ボタンをタップして印刷します。

[印刷]画面の[プリンタオプション]ボタンをタップすると、ページサイズ、余白などの設定を変更できます。

空白のページが表示されたり問題が発生した場合は、ここをクリックしてトラブルシューティングのセクション（表示）に進みます。

▶ プリンタドライバの選択

まず、AltaMailの中に「クイックスタート」ファイルを印刷することができます。

AltaMailは余分なソフトウェアなしでほとんどのプリンタモデルに直接印刷しますが、プリンタへの接続に問題がある場合やプリンタにUSB接続がある場合は、無料のWePrintプリンタ共有ソフトウェアをインストールすることをお勧めします。MacまたはWindowsにWePrintをインストールするにはこちらから<http://esz.us/wp>

1. AltaMail内の印刷ウィンドウ (**表示**) を開きます。
2. 「プリンタ」画面を自動的に選択しない場合は、「選択」ボタンをタップして、
3. 使用可能なプリンタがネットワークで検索されます。タップしてプリンタを選択する
4. 緑のWePrintプリンタを選択しなかった場合は、「セットアップ」画面を使用してプリンタに最適なプリンタオプションを選択できます。
5. 各オプションの横にある「テスト」をタップしてテストします。(その他)をタップすると、より多くのオプションを選択できます。キヤノン、エプソン、HP、ブラザー。プリンタで空白のページが多数印刷される場合は、用紙トレイを引き出してプリンタを再起動してください。
6. 一部のプリンタモデルでは、セットアップテストに互換性がない場合があります。あなたはまだ印刷することができます。MacまたはPCにWePrintをインストールするには、<http://esz.us/wp>
7. プリンタを選択した後、印刷画面で「印刷」をタップして印刷します。

空白のページが表示されたり問題が発生した場合は、ここをクリックして (**表示**)、トラブルシューティングのセクションに進んでください。

▶ メールを自動的に印刷する方法

メールルールを使用して、新しいメールを自動的に印刷できます。テイクアウトの顧客の注文を印刷したり、支援が必要な人のための電子メールを自動的に印刷したりすることができます。

最初に、印刷用にプリンターをセットアップする必要があります。 (**セットアップ**)

次に、このヘルプセクションを使用して、新しい電子メールルールを作成できます。 [メールルール](#)

新しいメールルールで、アクションセクションの下にある(+)ボタンをタップします。

アクションリストから(印刷)を選択します。「添付ファイル付きで印刷する」を選択して、添付ファイルとともにメール全体を印刷することもできます。

このルールは、受信時にすべての新しい電子メールを印刷するようになります。電子メールを処理するには、AltaMailを開いたままにする必要があります。また、ルール設定画面で正しいメールアカウントを選択していることを確認してください。

また、(検索)セクションにフィルターフィールドを追加して、一部のメールのみを印刷するように選択することもできます。たとえば、件名に「注文」が含まれるメールのみを印刷できます。

▶ どのプリンタに印刷できますか?

余分なソフトウェアを使用せずに、WiFi経由でほとんどのプリンタモデルに直接印刷することができます。AirPrintは印刷する必要はありません。お使いのMacまたはPCにインストールされている無料のWePrintプリンタ共有ソフトウェアを使用して、iPhone/iPadからすべてのプリンタに印刷できます。
<http://esz.us/wp>

プリンタにUSBやその他の接続タイプがある場合は、WePrintを使用してプリンタをiPhone/iPadと共有することもできます。

▶ レイアウトとプリンタオプションを変更する

印刷画面 (表示) で、(プリンタオプション)をタップして、さまざまなレイアウト機能を編集できます。ページ範囲、余白、グレースケール (白黒)、向き (横向き、縦向き、回転)、用紙サイズ (A4、A3、米国レター、米国法務、カスタム、封筒、ラベル)、両面印刷、用紙トレイ、およびもっと。カレンダー印刷の場合、メモ、場所、複数の月、日、または週の日付範囲、終日イベント、テキストサイズ、平日のみの印刷、単一ページの月表示などのオプションを変更できます。

オプションの最大範囲については、WePrintサーバープリンターをインストールして選択します (表示)。

印刷サイズが間違っている場合は、余白を「0」に変更できます。負の数を使用して印刷サイズを拡大し、ページ全体を印刷することもできます (例:-1.0、-1.0、-1.0、-1.0)。別の用紙サイズを選択できます。A3、タブロイド紙、ラベル、ロール紙など、プリンタ用に独自のカスタム用紙サイズを作成することもできます。

▶ 独自のWiFiの代わりにモバイルデータまたはリモートWiFiネットワークを使用してリモートで印刷する

オフィスや家庭のプリンターにリモートで印刷したい場合は、WePrintを使用して「リモートで印刷する」オプションを使用できます。

注: この機能は「Googleクラウドプリント」に代わるものですが、さらに多くの印刷およびレイアウトオプションを提供します。

クイックスタートガイド

1. 無料のWePrintをMacまたはPCにダウンロードしてインストールします: <http://esz.us/wp>
2. WePrint設定を開き、「リモートで印刷する」タブを開きます
3. 「電子メール/クラウドサーバーを介したリモート印刷」オプションをオンにします。必ず「WePrint Cloud」アカウントタイプを選択してください。
4. 「アカウントトークンをコピーする」ボタンをクリックして、コピーしたトークンをiPhoneまたはiPadに送信します。このトークンは、電子メール、WePrint転送画面、または別の方法で送信できます。このトークンはWePrintサーバーでの印刷へのアクセスを提供するため、保護する必要があります。
5. a) トークンをメールで送信した場合は、iPad / iPhone内のメール内のリンクをタップします。これでAltaMailが開き、WePrintサーバーが追加されます
b) トークンをコピーした場合は、AltaMail内の「印刷」ボタンをタップします。「選択」をタップしてから、緑色の「リモートで印刷する」ボタンをタップします。テキストフィールドの横にある貼り付けボタンを使用してトークンを貼り付けます。
6. WePrintを追加すると、「プリンタの選択」画面に緑色のWePrintプリンタが表示されます。名前の下に「リモート」が付いているプリンタを選択します。

セットアップに問題がある場合は、WePrint設定を開き、「リモートで印刷する」タブを開きます。「アカウントの削除」ボタンをタップします。これにより、アカウントとすべてのデータが削除されるため、新しいアカウントのトークンをiPhone / iPadと再度共有する必要があります。

次に、上記のプロセスに従って、新しい「WePrint Cloud」アカウントを作成します。

セキュリティ/プライバシー

「WePrint Cloud」アカウントにはエンドツーエンドの暗号化があるため、データには自分のデバイスでのみアクセスできます。印刷ジョブは暗号化されており、MacまたはPCのみが印刷ジョブを復号化するためのパスワードを持っています。ファイルの暗号化だけでなく、印刷ジョブも安全なSSLを介して転送されます。「アカウントの削除」ボタンを使用して、いつでもアカウントからすべてのファイルを削除できます。

「WePrint Cloud」サーバーはデータセンターのセキュリティによって保護されており、ソフトウェアの更新のためにサーバーにアクセスできるのはCEOのみです。

当社または第三者の誰も、あなたの印刷ジョブデータにアクセスすることはできません。当社は、お客様による当社のアプリの使用のいかなる側面に関連するデータも収集しません。

▶ 自分の電子メールまたはWebDAVアカウントを使用してリモートで印刷します。(上級ユーザー)

オフィスや家庭のプリンターにリモートで印刷したい場合は、WePrintを使用して「リモートで印刷する」オプションを使用できます。

注:このガイドは、自分の電子メールまたはWebDAVアカウントを使用したい上級ユーザーを対象としています。数ステップしかかからない、はるかに単純な「WePrint Cloud」セットアップを使用することをお勧めします。表示

クイックスタートガイド

1. 無料のWePrintをMacまたはPCにダウンロードしてインストールします:<http://esz.us/wp>
2. **WePrint設定で新しいメールアドレスを設定することを強くお勧めします。** WePrintは、受信トレイにあるプリンターの電子メールを作成します。既存のアカウントを使用すると、これらのメールが乱雑になる可能性があります。新しいメールアドレスを作成します。
3. 新しい電子メールのユーザー名とパスワードをWePrintの設定の「リモートで印刷する」タブに追加します。メニューでメールアドレスの種類を選択します。
4. iPad/iPhoneで、AltaMail内の(印刷)ボタンをタップします
5. (選択)をタップしてから、緑色の(リモートで印刷する)ボタンをタップします
6. メールアカウントの種類を選択し、新しいメールアドレスとパスワードを入力して、(接続)をタップします。プリンタの選択画面にWePrintプリンタのリストが表示されます。

通常、ローカルWiFiネットワークにいる場合、AltaMailはネットワーク内のWePrintサーバーを自動的に検出し、すぐに印刷できるようにします。あなたが同じWiFiネットワークにいない場合
WePrintサーバー、またはモバイルデータを介して印刷する場合は、WePrint設定の「リモートで印刷する」オプションを使用できます。

「リモートで印刷する」機能を電子メールアドレスからの印刷と混同しないでください。この電子メールアドレスを転送方法として使用しているだけです。AltaMailが電子メールをサポートしている場合は、設定できます
iPhone/iPadのアプリの「メール」セクションに印刷するメールアドレス

完全な説明

1. 無料のWePrintをMacまたはPCにダウンロードしてインストールします:<http://esz.us/wp>
2. 新しいメールアドレスを作成します。例えば。

Outlook/Hotmail:

新しいアカウント-<https://login.live.com>

注: Mac OSXの場合のみ

AOL:

新しいアカウント-<https://login.aol.com>

注:この設定のウェブページ<https://login.aol.com/account/security>で(安全性の低いログインを使用するアプリを許可する)をオンにする必要があります。

Yahoo:

新しいアカウント-<https://login.yahoo.com>

注:この設定のウェブページ<https://login.yahoo.com/>でアプリのパスワードを作成する必要がありますアカウント/セキュリティ。Yahooアカウントのパスワードは使用しないでください。

Gmail:

新しいアカウント-<https://accounts.google.com>

注:この設定のウェブページ<https://myaccount.google.com/security>で(安全性の低いアプリへのアクセス)をオンにする必要があります。

3. コンピューターのWePrintに移動し、(設定)ボタンをクリックします。次に、(リモートで印刷する)タブをクリックします
4. 「電子メール/クラウドサーバーを介したリモート印刷」オプションをオンにします
5. 新しいメールアドレスとパスワードを入力します。メニューでメールアドレスの種類を選択します。「テスト」ボタンをクリックしてください
6. テスト後に緑色のチェックマークが表示されます
7. iPad/iPhoneでAltaMailを開き、先に進んでWebページ/カレンダーのようなものを印刷します
8. (印刷)画面が表示されたら、選択したプリンタがまだ表示されていない場合は(選択)をタップします
9. 緑色の「リモートで印刷する」ボタンをタップします
10. メニューでメールアドレスの種類を選択します。新しいメールアドレスとパスワードを入力し、「接続」をタップします。また、GmailログインWebページに再度ログインする必要があります。
11. (プリンタの選択)画面に緑色のWePrintプリンタのリストが表示されます。
12. プリンタを選択し、(印刷)をタップします

電子メールサーバーへのアクセスをブロックするファイアウォールを備えたオフィスネットワークがある場合は、WePrint CloudまたはWebDAVサーバーを使用できます。手順5で、WePrintのタイプドロップダウンを選択します
WePrint CloudまたはWebDAVを選択するための設定。

印刷するときは、印刷画面の「サーバー」フィールドに「リモート」で始まるサーバー名が表示されていることを確認してください。WePrintはリモートで印刷するまで実行する必要はありません。
そしてそれは一般的にファイアウォールによって制限されていません。WePrintは後で開始して印刷されたドキュメントを収集できるため、旅行の際に最適です。
印刷ジョブを収集して印刷するには、ある段階でWePrintを実行する必要があります。

設定に問題がある場合は、リモートで印刷するのトラブルシューティングセクション ([表示](#)) を参照してください。

▶ リモートで印刷するの設定に関する問題

iPhoneのPrintscreenのサーバーフィールドに「リモート」が表示されていますか？ そうでない場合は、(プリンタ)フィールドの横にある(選択)ボタンを使用して、WePrintサーバーを選択または追加します。名前の下に「リモート」が付いた緑色のWePrintサーバーを選択します。上記の青線のあるWePrintプリンターは、ローカルWiFiプリンターです。

最も簡単なセットアップオプションは、WePrint設定画面で「WePrint Cloud」を選択することです。問題がある場合は、WePrint Cloudアカウントを削除してから、iPhone/iPadと新しいアカウントを共有してください。 [その他...](#)

以下の手順は、独自の電子メール/WebDAVアカウントを使用した高度なセットアップ用です。セットアップがはるかに簡単なので、代わりに「WePrint Cloud」を使用する必要があります。 [詳細...](#)

1. email/WebDavオプションで「リモートで印刷する」を使用する際に問題が発生した場合、最初にすべきことは、純粋に「リモートで印刷する」用に[新しいメールアドレスを作成すること](#)です。 [新しいアカウント](#)
これは、他のアプリがこのアカウントからメールを削除しないようにするためです。他のメールアドレスからのメールを印刷できないという意味ではありません。
2. これらのアカウントタイプについては、セキュリティ設定を確認してください。

AOL:

この設定のWebページ<https://login.aol.com/account>で、「安全性の低いサインインを使用するアプリを許可する」をオンにする必要があります。/security

Yahoo:

この設定のウェブページ<https://login.yahoo.com/account/security>でアプリのパスワードを使用する必要があります。通常のYahooアカウントのパスワードは使用しないでください。

Gmail:

この設定のウェブページ<https://myaccount.google.com/security>で「安全性の低いアプリアクセス」をオンにする必要があります

3. WePrintを終了します。電子メールの受信ボックスをWebブラウザで開き、電子メールの受信ボックスにあるすべてのWePrint件名の電子メールを削除します。 WePrintを再度開始します。
4. WePrint設定の「リモートで印刷する」オプションに移動します。「Eメール/WebDAVサーバー経由のリモート印刷」をオンにします。メールアドレスとパスワードに問題がないことを確認してください。メールアドレスの種類を選択します。(テスト)ボタンをクリックしてから(保存)ボタンをクリックします。
5. Webブラウザで電子メールの受信ボックスに移動し、そこに新しいWePrint電子メールがあることを確認します。添付ファイルが1つ含まれている必要があります。そうでない場合は、WePrintで設定を確認してください。
6. セットアップが完了したら、iPhone/iPadに移動し、Print画面が表示されたら、(選択)ボタンを押します。
7. 名前の下に「リモート」が付いているWePrintプリンターを左にスワイプし、それらを削除します。
8. 次に、(リモートで印刷する)ボタンをタップします
9. 新しいメールアドレスとパスワードを入力し、「接続」をタップします。メニューでメール/WebDAVアカウントの種類を選択します。
10. これで、(プリンタの選択)画面に緑色のWePrintプリンタのリストが表示され、名前の下に「リモート」が表示されます。

WePrintが電子メールアドレスの確認を待機するため、わずかな遅延が発生します。すぐに印刷するには、WePrintの(リモートで印刷する)タブを開き、(今すぐチェックする)ボタンをクリックします。

AltaMailのメールアドレス画面でリモートで印刷するメールアドレスを設定しないでください。印刷にのみ使用されるため、「リモートで印刷する」画面に追加するだけで済みます。

▶ Googleクラウドプリントの代替。 WePrintリモートで印刷するに置き換えられました。 GCPエラー410

Googleクラウドプリントは2020年の終わりにGoogleによって非アクティブ化されました。Googleサーバーはエラー410を返すようになりました。

Googleクラウドプリンティングに代わるものは、WePrintリモートで印刷するソリューションです。 [表示](#)

WePrint リモートで印刷するサービスは、GCPよりもはるかに多くの機能を提供し、1分以内にセットアップできます。

WePrintを使用すると、モバイルデータまたはWiFiを介して、世界中のどこにでもリモートで印刷できます。

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

▶ MacからiPhone/iPadへの印刷

Macに**WePrint**をインストールすると、ほぼすべてのドキュメントを印刷してiPhone/iPadにPDFファイルとして送信できます。

1. Macに**WePrint**をインストールして実行した後、アプリケーションでドキュメント/Webページを開き、(印刷)ウィンドウを開きます。
2. プリンタドロップダウンメニューで、(プリンタの追加...)を選択し、(プリンタの追加)画面に表示されている(Send to Device @)プリンタを選択します。これはWePrintによって作成されたプリンタです。
3. 「Send to Device」プリンタを選択した後、「Print」ボタンをクリックして文書をWePrintにPDFとして送信します。
4. WePrintウィンドウが表示され、「Transfer」タブで印刷文書が選択されているはずです。今すぐ行う必要があるのは、AltaMailを実行しているiPhoneまたはiPadを選択してから、(WePrint)ウィンドウの(選択したクリップを送信)ボタンをクリックするだけです。

あなたのiPhone/iPadでAltaMailを実行して開く必要があります。WiPrintを実行しているMacと同じWiFiネットワーク上にある必要があります。デバイスがWePrintの転送リストに表示されない場合は、AltaMailの設定 - 「クリップボード」のセクションを確認してください。「WiFiクリップボードの転送がオンになっていることを確認し、AltaMailをもう一度閉じて開いてください。

▶ 連絡先/住所ラベルの印刷

サイドメニューを開くには、AltaMail内の画面の左上にある3行のボタンをタップします。その後、「連絡先」をタップして連絡先画面を表示します。

連絡先は、連絡先名の左側にあるチェックボックスを使用して連絡先リストから選択できます。すべての連絡先を選択するには、画面上部の✓チェックボックスを使用します。連絡先を選択したら、(印刷)ボタンをタップします。

各連絡先グループの連絡先は、上部のツールバーのグループボタンで表示できます。

印刷ボタンをタップした後、「プリンタオプション」をタップし、「連絡先レイアウト」をタップして別の印刷レイアウトを選択します。

検索ボタンを使用して、検索フィールドにテキストを入力して、表示する連絡先のリストをフィルタリングすることができます。

連絡先が表示されない場合は、連絡先アクセスに関するセクションを参照してください。 [ビュー](#)

▶ カレンダーの印刷

AltaMail内のカレンダー画面を使用して、既存のiPadまたはiPhoneのカレンダーを印刷できます。

リスト/曜日/週/月のいずれかで表示

(印刷)ボタンをタップします。

印刷画面で(プリンタオプション)ボタンをタップすると、レイアウトと日付範囲のオプションをいくつか選択できます。例えば、一度に複数の月を印刷するか、数日/週に印刷する

月の画面を単一のページとして印刷するか、複数のページを印刷してイベントの説明を切り捨てるかを選択することもできます。

1つのイベントを印刷するときに地図を印刷するためのプリンタオプションと、運転ルートが表示されます。

他の印刷オプションには、印刷場所、メモ、期間、イベントの色、「終日」のイベントなどは無視されます。

印刷ヘルプピックを使用してプリンタを設定します。 ([表示](#))

▶ DYMOプリンターでの印刷

ここ<http://esz>からMacまたはPCにWePrint (表示) をインストールして、DYMOプリンターに印刷できます。us/wp WePrintは無料のプリンター共有サーバーです。iPhone/iPadには、USB経由でプリンターに接続するオプションはありません。

AltaMailの(印刷)画面で、(選択) (表示) ボタンをタップして、WePrint DYMO LabelWriterを選択します。緑のWePrintプリンターアイコンとDYMOプリンター名が選択されていることを確認します。

AltaMailの(連絡先)をタップし、1つ以上の連絡先を選択して(印刷)ボタンをタップすると、DYMOプリンターに住所/配送ラベルを印刷できます。

印刷画面が表示されたら、「プリンタのオプション」をタップして「用紙サイズ」を開きます。右上の「+」ボタンをタップして、独自のカスタムラベルサイズを追加します。

職場または自宅の住所オプションを選択することもできます。

LabelWriter Twinをお持ちの場合は、「プリンタのオプション」画面の「用紙トレイ」で右ロールまたは左ロールを選択できます。

AltaMailの(ファイル)セクションでテキストファイルまたはメモを作成し、受信者の詳細を入力して印刷することもできます。

▶ ネットワークが利用できないモバイル印刷

Wifiネットワークが利用できない場合、iPhone/iPadを使用してプリンターに印刷できます。この例は、トラックに乗っている場合、またはホテルを訪問している場合です。

以下の手順に従って、モバイル印刷を有効にします。

1. デバイス設定アプリで「パーソナルホットスポット」を有効にします
2. Wifi経由でWifiプリンターをパーソナルホットスポットに接続します (プリンターの手順については、プリンターモデルでこれを行う方法を確認してください)
3. AltaMailを開き、印刷するものを選択し、右上の(印刷)をタップして(印刷)画面を表示します。(選択)をタップしてWifiプリンターを見つけ、(印刷)をタップします。

ブラザーモバイルプリンターの場合、(印刷)画面の(セットアップ)をタップして、セットアップ画面を表示します。

「Brother Mobile」テストが表示されない場合は、「More」をタップして追加します。「Brother Mobile」の横にある「Test」をタップして、接続をテストします。接続が確認されたら、画面の下部でドキュメントとテキストの(Brother Mobile)オプションを選択する必要があります。

注:この方法を使用するには、iPhoneで「パーソナルホットスポット」機能を有効にする必要があります。携帯通信会社でこれを制限している場合がありますので、詳細を確認してください。

▶ Brother PJ 673モバイルプリンターへの印刷

まず、デバイスをPJ-673 WiFiネットワークに接続する必要があります。これは、WiFi経由でiPhone/iPadを673に接続することに関するブラウザのドキュメントです。

http://download.brother.com/welcome/docp000760/pj673_ukeng_usr_0.pdf

iPadをPJ673に接続したら、AltaMail内のWebページ（または他のドキュメント）を表示しているときに(印刷)ボタンをタップします。

(選択)をタップし、(プリンターの選択)画面でPJ673プリンターアイコンを選択します。PJ-673が表示されない場合は、選択画面の右上にある「+」ボタンを使用して、PJ 673を手動で追加します。Brotherのインストールドキュメントに記載されているアドレスを入力します。169.254.100.1

印刷画面で、セットアップをタップしてセットアップ画面を表示します。「Brother Mobile」テストが表示されない場合は、「More」をタップして追加します。「Brother Mobile」の横にある「Test」をタップして、接続をテストします。接続が確認されたら、画面の下部でドキュメントとテキストの(Brother Mobile)オプションを選択する必要があります。

(プリンタオプション)ボタンをタップして、プリンタのモデルと用紙サイズや長さなどの他の設定を選択します。

セットアップ後、PJ 673 WiFiネットワークに接続した後、他のドキュメントで(印刷)をタップするだけです。

▶ WePrintを削除

WePrintは、<http://esz.us/wp>からMacまたはPCにインストールできます。WePrintを使用すると、ファイル、プリンターを共有したり、モバイルデータを使用してリモートで印刷したりできます。

問題がある場合は、[お問い合わせ](#)ください。

PCアンインストーラーが追加のユーザーファイルを検出して完了しない場合、C:\ドライブを探索し、「C:\ Program Files \ WePrint」フォルダーを削除するか、ごみ箱にドラッグしてWePrintを削除できます。

また、フォルダー「c:\ WePrint」が存在する場合は削除します

MacでWePrintをアンインストールするには、WePrintアプリケーションを終了します。その後、このファイルを削除できます。

アプリケーション/WePrintサーバー

このフォルダー:

~/Documents/EuroSmartz Print

WePrintアイコンがApple FinderメニューバーまたはDockに表示されない場合は、画面の左上にあるAppleアイコンに移動し、WePrintアプリケーションを強制終了します。

ファイル、写真、クリップボード、文書転送

▶ クラウドサーバの追加

AltaMailを使用して、さまざまな種類のクラウドサーバにアクセスできます。 iCloudドライブ、Googleドライブ、OneDrive、DropBox、Box.net、MyDisk、CloudMe、Evernote、FTP、SugarSync

1. 画面の右上にある3行のボタンをタップして左側のパネルを開き、「ファイル」をタップします
2. 「Cloud Servers」アイコンをタップしてサーバー画面を開きます。
3. 画面の右上にある「+」ボタンをタップします。
4. 追加するクラウドサーバーの種類を選択する
5. クラウドサーバーの種類に応じて、ログインを要求されるか、クラウドサーバーアプリケーションに引き込まれてアカウントを認証します。
6. Cloud Serverアカウントが追加されたら、サーバーアイコンをタップしてサーバーの内容を表示します。

WebDAVサーバーの場合は、サービスにアクセスするためのURLと同様に、ユーザー名とパスワードを入力します（URLはプロバイダのWebサイトで利用可能です）。

FTPの場合は、ユーザー名とパスワードを入力します。ポート名を変更するには、「ポート」フィールドまたは「名前」フィールドをタップしてFTP名を変更します

いくつかのサンプルサーバー設定は次のとおりです。

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

MyDisk.se: URL = "https://mydisk.se/username/"ここで、"username"はユーザー名です。注: URLの末尾に "/"

▶ MacまたはPCでのファイルのインポート/エクスポート

WePrintを使用してコンピューターからファイルをインポートするには、以下の手順に従います。

1. MacまたはPCにWePrintがインストールされていることを確認してください。こちらからWePrintをダウンロードしてインストールします<http://esz.us/wp>
2. MacまたはPCでWePrintを開き、(設定)ボタンをクリックして、(共有)タブを開きます
3. (共有)タブ画面の半分ほど下に(選択)が表示されたボタンが表示されます。これをクリックして、ファイルの共有に使用するフォルダを選択します。これは、ドキュメント全体またはマイドキュメントフォルダにすることも、iPad/iPhoneに転送するファイルのためだけに別のフォルダを作成することもできます
4. iPad/iPhoneに移動してAltaMailを開き、左側のパネルの(ファイル)画面に移動します。「+」ボタンをタップしてから、「インポート」をタップします
5. (場所)画面で、WePrintがリストにない場合は、(サーバーの追加)をタップします。AltaMailは、トラブルシューティングセクション (**表示**) をチェックしない場合、WePrintを自動的に検出します
6. 選択したフォルダの内容であるファイルとドキュメントのリストが表示されます
7. タップして1つ以上のファイルを選択し、(インポート)をタップします

次の手順に従って、iPhone/iPadからMacにファイルをエクスポートします。

1. 上記の手順に従って、ファイル共有用にWePrintを設定します
2. iPad/iPhoneに移動してAltaMailを開き、左側のパネルの(ファイル)画面に移動します。
3. 各ファイルアイコンのチェックボックスを使用して1つ以上のファイルを選択し、次にアクションメニューボタン (矢印の付いた正方形) をタップします。
4. 次に、アクションメニューから(エクスポート)を選択し、出力先としてWePrintフォルダを選択します

Macファイルを「iCloud Drive」の「EuroSmartz Apps」フォルダに移動することもできます。次に、iCloudサーバー画面でAltaMail内のこれらのファイルにアクセスできます。ファイルが転送されて表示されるまで少し時間がかかります。

クラウドサーバーからファイルを取得することもできます。詳細については、クラウドサーバー (**表示**) セクションを参照してください

▶ 他のiPhone/iPadにコンテンツを転送する

ファイル、ビデオ、写真、ドキュメント、クリップボードなどのコンテンツを別のデバイスに転送できます

アプリ設定 (表示) - クリップボードセクションで、"Bluetoothクリップボード転送"および/または "WiFiクリップボード転送"オプションを有効にしてください。両方のデバイスがBluetoothまたは同じWiFiネットワークを使用していることを確認してください。両方のデバイスにAltaMailがインストールされ、開いていることを確認してください。

AltaMail内の左側のパネルでクリップボードの画面を開きます。画面の下部にデバイスの一覧が表示されます。

デバイスをタップすると、クリップボードを送信できます。1つまたは複数のファイルをチェックして、各デバイスにドラッグすることもできます。ヒント: ドラッグする前に短時間タップ&ホールドしてください。

ファイルやその他のコンテンツを表示するときは、アクションメニューから「デバイスに送信」を選択して、別のデバイスにコンテンツを送信できます。

▶ MacまたはPCとの間でコンテンツを転送する

iPhone/iPadのファイル、写真、ビデオ、ドキュメント、クリップボード、その他のコンテンツをMacやPCに転送できます。MacまたはWindowsにWePrintがインストールされていることを確認してください。ここからWePrintをダウンロードしてインストールしてください。<http://esz.us/wp>

Mac/PCでWePrintの設定を開き、(共有)タブをタップして(共有を許可)をオンにします。共有するフォルダを選択することもできます。

ファイルメニューから「エクスポート」または「保存」を選択すると、ファイルを送信する宛先としてWePrintサーバを選択できます。

ファイルやその他のコンテンツを表示するときは、アクションメニューから「デバイスに送信」を選択して、MacまたはPCにコンテンツを送信できます。

▶ クラウドサーバとの間でファイルを転送する

AltaMailを使用すると、デバイスと異なるクラウドサーバ間でファイル、ビデオ、写真、ドキュメントを転送できます

ファイル画面 (ローカルファイルまたはクラウドサーバファイル) を表示するときは、右上の「+」ボタンをタップし、「インポート」を選択します。これにより、ファイルを選択して現在のファイル画面にインポートする別の場所を選択することができます。

また、ファイル画面で1つまたは複数のファイルを選択し、右上のアクションメニューボタン (矢印が付いた四角形) から「書き出し」を選択することもできます。

▶ 他のアプリからファイルをインポートする

他のアプリからAltaMailにファイルを転送することができます。

方法1 - iOS 11でサポートされているiPadでのマルチタスク

AltaMail内のファイル (またはWebブラウザ) 画面を開く

アプリのバーを表示するには、iPadの画面の下から上にスライドします。画面の右にある別のアプリ (写真、Safari、ファイルなどのドラッグをサポートする) をタップ&ドラッグして分割画面を作成します。

文書や写真などのコンテンツをタップ&ホールドしてAltaMailにドラッグして保存または印刷します。

方法2 - 他のアプリから「開く」を使用し、AltaMailを選択します。このオプションは、ファイルを選択してアクションメニューを使用するときに、ほとんどのアプリで使用できるようにする必要があります

方法3 - 他のアプリから「iCloud Drive」を使用し、「EuroSmartz Apps」をタップします。これにより、他のアプリからの文書をAltaMail内のiCloudフォルダに保存します

方法4 - クラウドサーバを使用してファイルを他のアプリケーションと共有する

▶ ファイルを別のアプリに送信する

あなたはAltaMailの中から他のアプリにファイルやその他のコンテンツを送ることができます。

左側のパネルを表示するには、画面の左上にある3つのボタンをタップします。その後、"ファイル"をタップしてファイル画面を表示します。

ファイルアイコンのチェックボックスをタップしてファイルを選択し、アクションメニューボタン（矢印のある四角形）をタップしてアクションメニューを表示します。メニューの(アプリケーションで開く)または(共有)のいずれかを選択すると、Omnifocus、Devonthink、Evernoteなどの他のアプリとコンテンツを共有できます。

▶ iPad/iPhoneをMac/PC上のディスクとしてマウントする

iPadまたはiPhoneをコンピュータ上のディスクとしてマウントすると、ファイルとフォルダをディスクの内外で自由に移動できます。ステップバイステップガイドでは、[ここをクリックしてWindowsをご利用ください](#)

▶ デバイス間でファイルを同期する

iCloudを使用してAltaMail内のファイルを他のデバイス上のAltaMailと同期させることができます。アプリの設定（[表示](#)）を開き、[ファイル]セクションを開きます。「iCloud経由でデバイス間でローカルファイルを同期する」をオンにします。これにより、iCloudアカウントを持つデバイス間で自動的にファイルが共有されます。

▶ ファイルを解凍して解凍する

ファイル画面でファイルを圧縮することができます。タップして、チェックボックスを使用して1つまたは複数のファイルをチェックします。次に、画面の上部にあるアクションメニュー（矢印のある四角形）を使用します。「Zipファイル」を選択し、新しいzipファイルの名前を付けます。

ZIPファイルをタップするだけで、ZIPファイルを解凍して表示することができます。zipファイルからファイルをコピーするには、1つまたは複数のファイルを選択し、画面の上部にあるアクションメニューの「エクスポート」を使用します。

▶ フォーマットされたテキストと写真のメモを作成して印刷する

あなたはAltaMailの中にあなた自身のフォーマットされたテキストと画像メモを作成することができます。ファイル画面で、右上の「+」ボタンをタップして「新規メモ」を選択します。

あなたはノートにテキストを入力ことができ、それは自動的に保存されます。テキストをフォーマットするには、テキストを選択して「詳細」またはテキスト選択メニューの右側にある矢印ボタンをタップしてフォーマットオプションを表示します。色、フォント、スタイルを変えてテキストをフォーマットできます。画像挿入ボタンで画像を追加することもできます。

画面上部にある印刷ボタンを使用して、画面に表示されるのと同じ形式でメモを印刷します。

▶ PDFファイルをBooksアプリに転送する

PDFファイルと添付ファイルをAppleBooksアプリに転送できます。

最初にPDFファイルまたは電子メールの添付ファイルを選択してから、アクションメニューボタンをタップします。（矢印アイコンの付いた正方形）。

次に、アクションメニューから「共有する」を選択します。

共有ウィンドウで、(書籍)アイコンが表示されるまでアイコンの2行目に沿ってスクロールし、それをタップします。

書籍アイコンが表示されない場合は、(もっと見る/...)ボタンをタップして見つけてください。

これにより、PDFがBooksアプリに送信され、読むことができます。

写真:写真

▶ 写真へのアクセス/写真には雲のアイコンが表示されません

AltaMailに写真が表示されない場合、またはアクセス警告メッセージが表示された場合は、写真へのアクセスを有効にする必要があります。

デバイスの「設定」アプリを開き、下にスクロールして下部にあるAltaMailアイコンをタップします。(写真)をタップしてアクセスを有効にします。

写真をタップしたときに淡色/濃淡の雲のアイコンが表示された場合、写真はiCloudからダウンロードされています。一部の画像にはダウンロードに時間がかかる場合があります。設定アプリでiCloud設定(上部)を確認します。iCloud設定で「写真」をタップします。「iPad/iPhoneストレージの最適化」を選択した場合、写真はお使いのデバイスに保存されないことがあります。必要に応じてダウンロードされます。写真が常に利用できるようにスペースがある場合は、「オリジナルをダウンロードして保存する」をオンにします。

▶ フォトアルバムへの画像の保存、エクスポート、アップロード

メールやファイルの画像をデバイスのフォトアルバムに追加できます。

写真の電子メールの添付ファイルまたは画像ファイルを選択し、アクションメニューから(フォトアルバムにエクスポート)を選択します。

電子メールまたはWebページの画像をロングタップして、ポップアップメニューから「フォトアルバムにエクスポート」を選択することもできます。

▶ メール送信時の画像のサイズ変更

電子メールを送信するときに、さまざまなイメージサイズを選択できます。スペースを節約するために小さい画像を選択したり、画像の品質を保つために大きな画像を選択することができます。

メールの送信画面が表示されたら、添付ラベルの横にある「+」ボタン、または画面上部のペーパークリップボタンをタップします。これにより、クラウドサーバ、ファイル、イメージチューザが表示されます。スクロールして画像アルバムを選択します。タップして画像を選択すると、画像選択画面の下部にサイズメニューボタンが表示されます。サイズメニューを使用して、添付ファイルのサイズを選択することができます。

また、添付ファイルの形式を選択することもできます。png、jpg、または元の形式です。jpgを使用すると、通常、画像ファイルを小さくします。

画像を選択する順序は、メールに添付されている順序になります。

新しい電子メールを編集しているときに、添付ファイルリストの画像を削除したり名前を変更したりすることができます。タップして画像を確認し、添付ファイルアイコンの横にある操作メニューを使用します。

▶ 電子メールメッセージ内に写真画像を挿入する

テキストのセクション間の電子メールメッセージ内に画像を挿入できます。新しい電子メールを開いて編集を開始し、電子メールメッセージを長押しして、ポップアップメニューから「詳細」を選択します。次に、高度な書式設定メニューが表示されます。山の写真のように見える画像挿入ボタンをタップして、電子メールメッセージに挿入する画像を選択します。

画像を挿入するときに写真のサイズを選択できます。 ([詳細](#))

カレンダー

▶ カレンダーアクセス

カレンダーアクセスに関するAltaMailのメッセージが表示されたり、イベントが表示されない場合は、デバイスのアクセス設定を確認する必要があります。

カレンダーがAltaMailに表示されていない場合は、AltaMail内のアプリ設定のCogボタンをタップします。カレンダーセクション - カレンダーを開きます。カレンダーが選択されていることを確認します。

また、Apple iPad/iPhoneの「設定」アプリ>プライバシー>カレンダー> AltaMailを開きます。AltaMailが「オン」に設定されていることを確認してください。

また、設定アプリをタップ>スクロールの下部には、私たちのAltaMailをクリックしてください。「カレンダー」をオンにします。

▶ 日または週の変更

曜日表示または週表示の場合は、左または右にスワイプして別の日または週に変更できます。また、画面上部の青い日付をタップして日付選択を開き、別の日付を選択することもできます。

▶ 表示/印刷するカレンダーを選択する

AltaMail内で表示されるカレンダーを選択できます。例えば、休日を隠す/削除するアプリ設定を開き ([表示](#))、カレンダーセクションを開きます。「カレンダー」をタップし、各カレンダーをタップしてオンまたはオフにします。

印刷するカレンダーを選択することもできます。印刷画面で、(プリンタオプション)をタップし、(カレンダー)をタップします。印刷するカレンダーを選択します。これは、カレンダーを画面に表示するときに表示されるカレンダーには影響しません。

▶ 日、週または月の範囲を印刷する

印刷する日付範囲を選択して、複数の日、週または月を一度に印刷することができます。例えば、一度に12ヵ月印刷する

カレンダー表示を印刷するときは、(印刷)画面の(プリンタのオプション)ボタンをタップします。次に、(日レンジ完了)を選択します。日付を入力すると、カレンダーの複数のページを印刷できます。

▶ カレンダーをメールで送信する

カレンダーをPDF添付ファイルとして他の人に電子メールで送ることができます。送信したいカレンダー画面を開きます。画面の右上にある共有 (矢印) ボタンをタップします。(PDFに変換)画面では、(ページレイアウト)ボタンをタップすると、1ページ、用紙サイズ、日付範囲などのレイアウトオプションを変更できます。「電子メール」をタップして、結果のカレンダー-PDFファイルを電子メールに添付します。

▶ カレンダーをPDFファイルまたはバックアップ用に保存する

カレンダー画面をPDFファイルに変換することができます。
保存したいカレンダー画面を開きます。画面の右上にある共有（矢印）ボタンをタップします。
(PDFに変換)画面では、(ページレイアウト)ボタンをタップすると、1ページ、用紙サイズ、日付範囲などのレイアウトオプションを変更できます。
(保存)をタップして、PDFファイルをクラウドサーバーまたはローカルファイルエリアに保存するか、カレンダーをバックアップします。

▶ GoogleカレンダーまたはExchangeカレンダーを追加する

AltaMail内のカレンダーは、あなたのiPhone/iPadカレンダーアカウントから読み込まれます。
設定アプリで「カレンダー」を「アカウントとパスワード」に追加できます。[アカウントを追加]をタップし、アカウントの詳細を入力します。

選択カレンダー（表示）画面でAltaMail内に表示および印刷するカレンダーを選択できます。

▶ ページフッターに日付とタイムスタンプを印刷する

印刷されたページ出力のフッターに現在の日付と時刻を印刷するように選択できるので、ページがいつ印刷されたかを知ることができます。

印刷画面で(プリンタオプション)をタップします。
次に、(タイムスタンプフッターの印刷)オプションをオンにします。現在の日時は各ページに印刷されます。

リマインダ

▶ リマインダーリストへのアクセス

リマインダーのアクセスに関するAltaMailのメッセージが表示されている場合や、リマインダーリストが表示されない場合は、デバイスのアクセス設定を確認する必要があります。

Apple iPad/iPhoneの「設定」アプリ>プライバシー>アラーム> AltaMailを開きます。AltaMailが「オン」に設定されていることを確認してください。

また、設定アプリ->一般->制限->アラーム（底部付近）を開きます。AltaMailが「オン」に設定されていることを確認してください。

また、設定アプリをタップ>スクロールの下部には、私たちのAltaMailをクリックしてください。「リマインダー」をオンにします。

▶ リマインダーリストを選択

カレンダー画面のリマインダボタンをタップしてリマインダを表示します。画面の上部にあるリマインダリストの名前をタップすると、表示するリマインダリストを選択できます。

例えば、ショッピングリストを選択したり、リストを共有したり、家族のリストを共有したりすることができます。

▶ リマインダーリストの電子メール送信

リマインダをPDF添付ファイルとして他の人に電子メールで送信できます。
カレンダーセクションのリマインダー画面を開きます。画面の右上にある共有（矢印）ボタンをタップします。
(PDFに変換)画面では、(ページレイアウト)ボタンをタップしてレイアウトオプションを変更できます。
「電子メール」をタップすると、結果のリマインダーリストPDFファイルが電子メールに添付されます。

▶ リマインダーリストをPDFファイルまたはバックアップ用に保存する

リマインダーをPDFファイルに変換することができます。
カレンダーセクションのリマインダー画面を開きます。画面の右上にある共有（矢印） ボタンをタップします。
(PDFに変換)画面では、(ページレイアウト)ボタンをタップしてレイアウトオプションを変更できます。
「保存」をタップして、PDFファイルをクラウドサーバーまたはローカルファイルエリアにリマインダーのバックアップとして保存します。

▶ リマインダーフィルタ

(リマインダ)画面の右上にあるフィルタボタン（ファンネル）を使用して、リマインダリストをフィルタリングできます。

(フィルタ)ボタンをタップして、(スケジュール済み)、(予定なし)、(完了済み)、または(未完了)を選択します。これにより、現在選択されているリマインダーリストのフィルターと一致するリマインダーが表示されます。

▶ カレンダービューにリマインダーを含める

カレンダーの予定画面にリマインダーを含めることができます。次に、リマインダーと予定の両方を一緒に印刷することを選択できます。

アプリの設定を開き、(カレンダー)セクションを開きます。 [表示](#)
次に、「カレンダービューにリマインダーを含める」をオンにします。

このアプリ設定の下にあるカレンダー設定を使用して、カレンダー画面に表示するリマインダーリストを選択することもできます。

ウェブページ

▶ Webブックマークをインポートする

MacまたはPCのほとんどのブラウザからブックマークをAltaMailにインポートできます。ブックマークの保存方法については、ブラウザのヘルプファイルを確認してください。あなたのブックマークをWePrintの共有ファイルディレクトリにHTMLファイルとして保存します。
このディレクトリの場所は、WePrint設定の(共有)タブにあります。

ブックマークをAltaMailにインポートするには、Webページ画面を開き、ブックマークを表示および編集するために「ブックマーク」ボタンをタップします。
エクスポートしたブックマークファイルを選択し、(インポート)ボタンを押してインポートを完了します。

▶ あなたのウェブブラウザ検索エンジンを選択してください

AltaMailでウェブ検索を行うときに使用する検索エンジンを選択できます。
アプリ設定を開き ([閲覧](#))、「ウェブブラウザ」セクションを開きます。(既定のWeb検索)をタップし、一覧から選択します。例えば、Google、Bing、Yahoo、Ask、Wikipedia、DuckDuckGo。
お気軽にお問い合わせください。 [お問い合わせ](#)

▶ 外部ウェブブラウザアプリを選択する

あなたは、電子メールのWebリンクを開くためにWebブラウザのアプリを選択することができます。
アプリ設定を開き ([閲覧](#))、「ウェブブラウザ」セクションを開きます。(電子メールリンクを開く)をタップし、リストから選択します。例えば、Chrome、Firefox、Opera、Safari、iCab。「内部ブラウザ」はAltaMail内のリンクを開きます。
お気軽にお問い合わせください。 [お問い合わせ](#)

- ▶ ページフッターにWebアドレスとタイムスタンプを印刷します。

印刷ページ出力のフッターに現在の日付と時刻とWebアドレス（URL）を印刷するように選択できるので、ページがいつどこから印刷されたかを確認できます。
印刷画面で(プリンタオプション)をタップします。
次に、(タイムスタンプフッターの印刷)オプションをオンにします。追加の詳細は各ページの下部に印刷されます。

PDF変換

- ▶ 画像とファイルをPDF形式に変換するには、「Convert to PDF」を使用します。

- AltaMailを開き、ファイルやその他の項目をタップして表示するか、変換するファイル/ファイルを確認してください。
- 右上隅の[印刷]ボタンをタップします
- 印刷画面で「選択」をタップし、「PDFに変換」オプションを選択します。
- 「保存」をタップして、PDFを保存する場所を選択します。例えば、ローカルファイル、クラウドサーバ、または電子メールの添付ファイルとして送信する

- ▶ 別のアプリからファイルをPDFに変換する

別のアプリからファイルを転送してPDFに変換できる方法はいくつかあります。

他のアプリから(開く)を使用して(AltaMail)を選択

AltaMailは、印刷画面を開いて表示する必要があります。
印刷画面で「選択」をタップし、「PDFに変換」オプションを選択して「保存」をタップします。
Save2PDFをお持ちの場合は、(保存)ボタンをタップするだけです。

iDisk/Dropbox/Box.net経由で共有する

他のアプリがクラウドサーバをサポートしている場合は、それを使ってファイルを転送することもできます
他のアプリでは、お気に入りのクラウドサーバーにファイルを保存します
AltaMailを開き、(ファイル)画面から(クラウドサーバ)画面に移動します
クラウドストレージサービスを選択するか、+をタップして設定します
ファイルを選択して(PDF)ボタンをタップします
ファイルを選択し、(印刷)ボタンをタップします。次に、印刷画面で「選択」をタップし、「PDFに変換」オプションを選択し、「保存」をタップします。

トラブルシューティング

- ▶ プリンタが見つからない、または正しく印刷されない

WiFiルータを再起動して、接続に関する問題が修正されているかどうか確認してください。

このタイプの印刷でプリンタの診断テストを迅速に実行するには、MacまたはPCにWePrintプリンタ共有ソフトウェアをインストールしてください。

WePrint [ここ http://esz.us/wp](http://esz.us/wp) をダウンロードできます。

WePrintがあることを確認してください：このテストのPrint画面のServerフィールドに表示するか、Chooseボタンをタップして選択してください。WePrintは、3G/4Gで印刷することもできます。

▶ 私のデバイスに「サーバーへの接続エラー」と表示されます。WePrintサーバーが見つかりません。

プリンタへの接続に問題がある場合、またはプリントアウトがぼやけているか、あまりにも明るい場合は、いくつかのオプションを試してみてください。
ネットワークルーターを再起動してみてください。

AltaMailを開き、印刷ボタンをタップし、印刷画面で「選択」をタップします。プリンタの選択画面で「AirPrint」をタップして、プリンタがそのように見つかったかどうかを確認します。

そうしないと、無料のWePrint for Mac/PCが印刷品質とネットワーク接続の問題を追跡するのに役立ちます。
WePrintはMacまたはPCにインストールされ、プリンタを共有してiPad/iPhoneから印刷できます。
MacまたはPCにWePrintをインストールするには、<http://esz.us/wp>をご覧ください。

Mac/PC上のWePrintとiPhone/iPadが同じネットワークにあることを確認してください

AltaMailの「印刷」画面の「サーバー」フィールドに「WePrint」と表示されていますか？
(印刷)画面で(選択)をタップし、(プリンタの選択)画面をタップして、プリンタ名が緑色の「WePrint」アイコンとその下の「使用可能」アイコンをタップします。

ごくまれに接続の問題が発生し、通常はファイアウォールによって発生します。**Windows**のヘルプページを確認して、ファイアウォールは接続をブロックしません。一時的にファイアウォールをオフにしてテストしてみてください。

アプリの印刷画面で「選択」ボタンをタップします。次の画面で「+」をタップし、自動的に見つからない場合は、WePrintサーバーの詳細を入力します。

WePrint Settings - AdvancedタブでWePrintポート番号を変更してみてください。カスタムポート番号を8081または8082などに設定します。これを行う場合は、デバイスのポートも必ず変更してください。

パスワードが必要な場合、デバイスがWi-Fiルーターに接続されていることを確認します。一部のルーターでは、パスワードなしでゲストにアクセスできますが、同じネットワーク内のデバイス間のアクセスはブロックされます。
ルーターにパスワードでアクセスできる場合は、iPhone/iPadの設定で入力します。
一部のルータには、ルータ管理画面に「AP分離」という機能があります。これにより、デバイス間のアクセスがブロックされます。「AP分離」/「無線クライアント分離」がオフになっていることを確認します。

これらのすべての手順を試しても見つからない場合は、単に理由なくブロックされているか、3G/4G経由で印刷したい場合は、モバイルデータ経由印刷 (**表示**) オプションを使用できます。

▶ 私の印刷ジョブはWePrintに表示されますが、それ以上のことはなく、Mac/PCにプリンタエラーがあります

おそらく、あなたのプリンタは、印刷ダイアログなしの標準的なバックグラウンド印刷をサポートしていないでしょう。
(ウィプリント設定) -> (詳細)タブに移動し、(互換印刷モード)をオンにしてみます。

▶ WePrintを使用した印刷品質の向上

印刷されたドキュメントがコンピューターと同じ品質で印刷されない場合は、WePrint設定を変更して印刷品質を向上させることができます。

WePrintはプリンタを共有するため、iPhoneまたはiPadで印刷できます。まず、ここからMacまたはPCにWePrintをインストールする必要があります。

<http://esz.us/wp>
インストールの詳細

通常、WePrintを使用すれば、最高の品質で印刷できます。

一部のドキュメントタイプでさらに優れた品質が必要な場合は、次の手順を使用できます。

- 1) コンピューターのWePrintウィンドウにある(設定)ボタンをクリックします。
- 2) (アプリ)タブをクリックして、外部アプリケーションの設定を表示します。
- 3) 印刷するドキュメントのドキュメントタイプを(ファイルタイプ)フィールドに入力して追加します。
例えば、「pdf」と入力するか、Wordドキュメントの場合は「ファイルタイプ」フィールドに「doc」または「docx」と入力します。
- 4) (保存)をクリックして設定を保存します
- 5) iPhoneまたはiPadで、(プリンタ)ボタンをタップしてから、(印刷)画面の(選択)ボタンをタップして、WePrintコンピューターを再度選択します。これは、設定を更新するために重要です。
- 6) これで印刷できるようになり、ドキュメントタイプの印刷にコンピューターのデフォルトアプリケーションが使用されます。WePrintはWordを開いて.docファイルを印刷します。