

Ermee beginnen

► App instellingen

Om de instellingen van de AltaMail-app te bewerken, tikt u op de knop met drie lijnen linksboven in het scherm. Tik vervolgens op de tandwielknop boven in het zijpaneel.

U kunt op de titel van elk instellingengedeelte tikken om de instellingen voor dat gedeelte te openen.

Gebruik de zoekknop rechtsboven in het scherm om instellingen te zoeken op naam of waarde.

► E-mailaccounts toevoegen/bewerken/verwijderen

AltaMail ondersteunt vrijwel alle soorten e-mailaccounts, IMAP, Exchange, POP3, Outlook, Gmail, Yahoo, Verizon, Comcast, iCloud, BTInternet en nog veel meer.

Het heeft een set-up wizard die je helpt met alle details van je account. Voer eenvoudig uw e-mailadres en wachtwoord in (indien nodig) en de installatiewizard doet de rest. Gebruik de knop "Handmatig" om een account te maken met uw eigen instellingen.

Om een nieuw e-mailaccount aan te maken, tikt u op de 3-regelige knop links bovenaan het scherm om het linkerzijpaneel te tonen.

Tik op de knop 'Accounts' onder aan het zijpaneel.

Tik op de knop '+' naast de knop Accounts om een account toe te voegen.

Om accounts te bewerken, tikt u op de knop "Accounts" in het linkerzijpaneel en vervolgens op de tandwielinstellingenknop naast een account.

U kunt accounts verwijderen door een account te bewerken, scrol omlaag naar de onderkant van het bewerkingsscherm en tik vervolgens op "Account verwijderen"

► E-mailaccounts bewerken

E-mailaccounts bewerken:

Tik op de 3 regelknop linksboven in het scherm om het linker zijpaneel te tonen.

Tik op de knop 'Accounts' in het linkerdeelvenster en tik vervolgens op de knop Cog instellingen naast een account.

► E-mailaccountinstellingen bewerken

Uw e-mailaccountinstellingen bewerken:

1. Open het linkerpaneel met de knop in de linkerbovenhoek van het scherm (3 regels).
2. Scroll naar beneden en tik vervolgens op de knop 'Accounts'.
3. Tik op het instellingenpictogram (cog) naast de accountnaam om de instellingen te bewerken.
4. Tik op elk van de blauwe kopknoppen om verschillende opties weer te geven.

Tik op de knop 'Test' rechtsboven om uw accountinstellingen te testen.

► Geavanceerde e-mailinstellingen

Mogelijk wilt u enkele standaard e-mailaccountinstellingen binnen AltaMail aanpassen. Tik op de knop met drie lijnen linksboven in het scherm om het linkerzijpaneel te openen. Tik op de knop Accounts om alle accounts weer te geven en tik vervolgens op de tandwielknop naast het account om de accountinstellingen te bewerken. Tik op het gedeelte 'Geavanceerd' om de geavanceerde instellingen te bekijken.

Geopende mappen automatisch vernieuwen: met deze instelling worden mappen vernieuwd wanneer u ze bekijkt. Anders kunt u de e-maillijst naar beneden slepen om deze te vernieuwen.

Automatisch e-mailmappen checken - Hiermee stelt u de mappen in die u automatisch wilt vernieuwen, zelfs als u de map niet bekijkt.

Mappen bewerken - Bekijk en bewerk de mappen voor het account.

Mappen verbergen - U kunt ervoor kiezen enkele mappen te verbergen die u niet wilt gebruiken.

E-mailinhoud vooraf laden - Hiermee wordt het berichtoverzicht van een nieuwe e-mail geladen en bijlagen achtergelaten voor later. [Bekijken](#)

Preload volledige e-mail - Hiermee worden de inhoud van het bericht en de bijlage van een nieuwe e-mail geladen.

Schijfgebruik - Hiermee kunt u de maximale opslaglimiet instellen die AltaMail op uw iPad of iPhone voor dit specifieke account zal gebruiken. Zodra deze limiet is bereikt, wordt oudere e-mailinhoud niet langer opgeslagen in de lokale opslag. Vervolgens worden deze e-mails opnieuw van de e-mailserver geladen wanneer u ze opent.

Synchroniseer status "Gelezen" - Hiermee wordt elke e-mail die in AltaMail is gelezen, weergegeven als gelezen in uw andere e-mailsoftware (en omgekeerd).

Synchroniseer status markeringen - Vlaggen die zijn ingesteld in AltaMail worden ook weergegeven in uw andere e-mailsoftware (en omgekeerd). Let op: sommige accounttypen staan u200bu200bgeen aangepaste vlaggen toe, dus deze vlaggen worden ingesteld in AltaMail en niet op de e-mailserver

Synchroniseer ingaande e-mail - Dit zorgt ervoor dat e-mail die is verwijderd in AltaMail ook in andere apps wordt verwijderd, en omgekeerd.

Verwijderen van server (wordt alleen weergegeven als "Synchroniseer ingaande e-mail" is uitgeschakeld) - hiermee kunt u instellen wanneer een bericht in de prullenbak van de server wordt verwijderd.

Prullenbak e-mailmap - Hiermee kunt u de map kiezen waarnaar verwijderde e-mails worden verzonden.

Synchroniseer verzonden e-mail - Hiermee wordt elke e-mail die vanaf AltaMail wordt verzonden, gesynchroniseerd met uw andere e-mailsoftware (en omgekeerd).

Verzonden e-mail opslaan - Als uw e-mailaccount verzonden e-mail niet automatisch opslaat in de map Verzonden, kunt u door het inschakelen van deze instelling uw verzonden e-mail opslaan.

Map Verzonden - U kunt de map kiezen waarin verzonden e-mails worden opgeslagen.

Spam mail omslag - Deze map wordt door de spamregels gebruikt om spam-e-mails op te ruimen

Concept e-mails synchroniseren - Hiermee wordt elke concept-e-mail in AltaMail gesynchroniseerd met uw andere e-mailsoftware (en omgekeerd).

Map Concepten - Met deze instelling worden uw concepten op uw e-mailserver opgeslagen voor toegang in andere software.

► E-mailinstellingen verzenden

Voor het verzenden van e-mails worden andere instellingen gebruikt dan voor het ontvangen van e-mail, tenzij u Exchange gebruikt. Exchange-e-mailaccounts kunnen e-mail verzenden via Exchange, maar u kunt er ook voor kiezen om e-mail te verzenden via een SMTP-server.

Open het scherm met e-mailaccountinstellingen. (**Bekijk**) Tik vervolgens op "Server uitgaande e-mail" om het scherm met uitgaande e-mailinstellingen te bekijken.

Neem contact op met uw e-mailprovider om te zien wat uw instellingen zijn voor uw SMTP-server.

Als uw e-mailserver een gebruikersnaam en wachtwoord nodig heeft, schakelt u "Gebruikersnaam vereist" in.

U kunt geavanceerde verbindinginstellingen zoals SSL en serverpoortnummer wijzigen in het gedeelte 'Geavanceerd'. Als u poort 25 gebruikt, moet u een gebruikersnaam en wachtwoord gebruiken. Mogelijk moet u poort 465 of 587 gebruiken.

Tik rechtsboven op de knop "Testen" om uw accountinstellingen te testen.

► Instellingen synchroniseren tussen apparaten

U kunt de meeste instellingen tussen uw apparaten synchroniseren. bv. E-mailaccounts, herinneringen, regels, zoekopdrachten, meldingsinstellingen, uiterlijk enz.

Open de app-instellingen (**Bekijken**) - E-mailbeheer en dan kunt u de "Instellingen synchroniseren" in- of uitschakelen. Als deze instelling niet beschikbaar is, zorg er dan voor dat iCloud Drive op dit apparaat is ingeschakeld. Dit is Apple's hulp voor het inschakelen van de optie iCloud Drive in de app Instellingen:

U kunt op 'Details' tikken om individuele synchronisatie-instellingen voor items te kiezen.

Uw instellingen worden gesynchroniseerd en beveiligd met uw iCloud-account. Als u problemen hebt met gegevenssynchronisatie, opent u het scherm Bestanden in het linkerzijpaneel en tikt u vervolgens op Cloud-servers en tikt u op om 'iCloud' te openen. Maak een map of importeer een bestand in de iCloud-server. Open nu de iCloud-server op een ander apparaat en controleer of het nieuwe bestand/de nieuwe map daar ook verschijnt. Mogelijk moet u uw iCloud-instellingen controleren, zoals alleen synchroniseren via WiFi.

Items worden gesynchroniseerd wanneer ze worden opgeslagen, dus u kunt een account of regel enz. Bewerken en als u het scherm sluit, wordt het item opgeslagen dat wordt bewerkt.

U kunt alle gesynchroniseerde gegevens uit iCloud wissen met de knop 'Wissen', maar zorg ervoor dat u synchronisatie op alle apparaten uitschakelt voordat u dit doet. Anders worden items zoals regels, filters enz. Van andere apparaten verwijderd.

► Gebruik Siri-snelkoppelingen om taken uit te voeren en de weergave te wijzigen

U kunt iOS 12-snelkoppelingen in AltaMail gebruiken met behulp van de app Instellingen van het apparaat - Siri en zoeken - AltaMail (in het onderste deel van het scherm) ([Apple-hulp](#))

U kunt een spraakopdracht aan de snelkoppelingen toewijzen met de knop "+" naast elke snelkoppeling. U kunt ook snelkoppelingen aan uw macro's toevoegen in de Snelkoppelingen-app.

U kunt de zojuist gemaakte spraakopdracht gebruiken om de actie die u zojuist hebt uitgevoerd te herhalen. Wanneer u het linkerzijpaneel gebruikt om een u200bu200bscherm te bekijken zoals een mapfilter, gesplitst scherm, locaties enz., ondersteunen de meeste schermen Siri-snelkoppelingen en wordt er een optie "Toevoegen aan Siri" weergegeven onder aan het actiemenu (knop met de cirkel en 3 stippen-pictogram). Wanneer u op "Toevoegen aan Siri" tikt, wordt u gevraagd een spraakopdracht voor de snelkoppeling toe te voegen. Deze wordt opgeslagen in de app Instellingen van het apparaat - Siri - Snelkoppelingen.

Dit kan ook worden gebruikt in de snelkoppelingen, bijv. vertel Siri - "Bel een verkoopvergadering". Wanneer u een nieuwe e-mail aanmaakt, kunt u ook "Toevoegen aan Siri" in het actiemenu gebruiken om opnieuw een nieuwe e-mail aan te maken en vervolgens kunt u het bericht bewerken en verzenden. Wanneer u "Toevoegen aan Siri" kiest wanneer u een sjabloon naar contacten verzendt, verzendt de spraaksnelkoppeling dat sjabloon opnieuw naar dezelfde gebruikers zonder dat u AltaMail hoeft te openen. Als u bijvoorbeeld mensen wilt vertellen dat u onderweg naar huis bent, of een vergadering wilt beleggen door een sjabloon naar een lijst met contactpersonen te sturen.

Wanneer u de meldingsgeluiden handmatig uitschakelt in de meldingsinstellingen van de AltaMail, wordt een nieuwe snelkoppeling voorgesteld met het tijdsbereik in uren dat u hebt ingevoerd. Je zou dus geluiden gedurende 8 uur kunnen uitschakelen. Standaard zie je de snelkoppelingen 'Meldingsgeluiden inschakelen' en 'Meldingsgeluiden uitschakelen'. Deze kunt u gebruiken tijdens een vergadering.

U kunt ook de snelkoppelingen-app gebruiken om verschillende snelkoppelingen samen te voegen tot één. ([Apple-hulp](#)) bijv. Als u in de Snelkoppelingen-app een aangepaste snelkoppeling maakt met de naam "Ik ben wakker", kunt u de AltaMail "Meldingsgeluiden inschakelen" snelkoppeling aan de lijst toevoegen als een van de acties. U kunt ook een snelkoppeling "Welterusten" maken, die de snelkoppeling AltaMail "Meldingsgeluiden uitschakelen" voor 8 uur bevat.

Natuurlijk kunt u nog steeds de alternatieve optie gebruiken om een u200bu200bschema in te stellen om meldingen en geluiden uit te schakelen in de Meldingsinstellingen. [Weergeven](#)

Je kunt ook een e-mail sturen vanaf AltaMail met behulp van Siri door de zinsnede "Stuur een bericht met AltaMail", "Stuur een bericht naar John met AltaMail" of "Stuur een bericht naar John met AltaMail met de mededeling Hallo John, ik zal er binnenkort zijn"

Als er aanvullende gegevens nodig zijn, zal Siri hiernaar vragen, zoals de ontvanger of het bericht.

Momenteel is het onderwerp voor een nieuw bericht vooraf gedefinieerd in de AltaMail app-instellingen - e-mailsectie.

Om veiligheidsredenen zal AltaMail om toegang vragen om e-mails te verzenden wanneer de eerste e-mail met Siri wordt aangemaakt. Dit kan worden gewijzigd in de app-instellingen - sectie Beveiliging. De eerste keer dat u een e-mail verzendt, moet u AltaMail openen, maar de volgende keer daarna worden e-mails op de achtergrond verzonden als u toegang toestaat.

Andere snelkoppelingen worden voorgesteld als u AltaMail gebruikt. Wanneer u bijvoorbeeld veegt om een u200bu200be-mailsjabloon te verzenden en enkele contacten toe te voegen, wordt er een snelkoppeling gemaakt in de app Instellingen van het apparaat - Siri-instellingen, om dat proces te herhalen.

Als u het menu aan de linkerkant gebruikt om een u200bu200be-mailaccountmap te openen, wordt die actie voorgesteld als een snelkoppeling in de app Instellingen van het apparaat - Siri en zoeken - AltaMail-instellingen.

U kunt AltaMail-snelkoppelingen verwerken vanaf uw vergrendelscherm. Om deze functie uit te schakelen, schakelt u 'Toestaan u200bu200bop vergrendelscherm' uit in de app Instellingen van het apparaat - Siri en zoeken - AltaMail-instellingen.

Opmerking: U moet eerst AltaMail starten om de snelkoppelingen te maken en het kan een paar minuten duren voordat Siri de snelkoppelingen aan de lijst in de apparaatinstellingen-app toevoegt. Zorg er ook voor dat "Gebruik met Siri" is ingeschakeld in de sectie Apparaatinstellingen AltaMail.

► Gebruik AltaMail-snelkoppelingen in de snelkoppelingsapp of het startscherm

U kunt de app "Shortcuts App" gebruiken om AltaMail-snelkoppelingen zoals "Nieuwe e-mail" of Waarschuwingsgeluiden uitschakelen te bewerken

Open deze links op uw iPhone/iPad om deze opgeslagen snelkoppelingen te installeren. Zorg ervoor dat je deze links in Safari op je apparaat opent. Tik lang op de link en kies vervolgens "Openen in Safari"

Nieuwe e-mail [Toevoegen aan snelkoppelingsapp](#)

Meldingen voor 1 uur uitschakelen [Toevoegen aan snelkoppelingsapp](#)

Om uw eigen snelkoppelingen te maken, opent u het apparaat "Snelkoppeling App" en tikt u op "Snelkoppeling maken" in het Bibliotheekscherm.

Typ vervolgens AltaMail in het zoekveld in de linkerbovenhoek en kies een van de snelkoppelingen AltaMail.

Dit is de hulp van Apple voor het toevoegen van een snelkoppeling naar het startscherm:

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

[Meer snelkoppelingsdetails](#)

► AltaMail installeren op uw Apple Watch

U kunt AltaMail op uw Apple Watch installeren met behulp van de app 'Watch' op uw iPhone.

Open de Watch-app - 'Mijn horloge' en scrol omlaag totdat je AltaMail ziet en erop tikt. Tik op 'Installeren' naast het app-pictogram of tik op om de app-instellingen te bekijken en de installatie-instelling in te schakelen.

► MDM - Beheer van mobiele apparaten

U kunt de configuratie en implementatie van AltaMail beheren met MDM-tools zoals IBM Maas360 en AirWatch enz.

Neem contact op met ons ondersteuningsteam voor hulp met gratis aangepaste AppConfig app-configuratiebestanden die zijn gebouwd voor uw vereisten. [Contacteer ons](#)

Configuratieoverzichtsdocument: [Download](#)

Dit zijn enkele eenvoudige voorbeelden van App Config-bestanden voor uw apps.

AltaMail

Alle instellingen. [Downloaden](#)

Het bestand Alle instellingen moet worden bewerkt voordat u [Contacteer ons](#) gebruikt

PrintCentral Pro voor iPad

Alle instellingen. [Downloaden](#)

Het bestand Alle instellingen moet worden bewerkt voordat u [Contacteer ons](#) gebruikt

PrintCentral Pro voor iPhone

Alle instellingen. [Downloaden](#)

Het bestand Alle instellingen moet worden bewerkt voordat u [Contacteer ons](#) gebruikt

► Privacy - Uw gegevens zijn beschermd

Geen van de apps gemaakt door EuroSmartz Ltd verzamelt of extraheert persoonlijke gegevens van het apparaat van een gebruiker. Omdat we niet eens toegang hebben tot klantgegevens, verzamelen of delen we daarom geen informatie met Facebook of een ander bedrijf. We richten onze klanten niet met advertenties voor producten van derden. Al onze app-inkomsten zijn afkomstig van aankopen in de App Store van klanten en worden uitsluitend gebruikt om nieuwe functies en onderhoud van onze apps te ondersteunen.

[Volledige details](#)

Email verzenden

► Maak een nieuwe e-mail

Je kunt op de nieuwe e-mailknop rechtsonder op het scherm tikken om een nieuwe e-mail te maken. Deze knop is beschikbaar op alle schermen.

Als u eerdere concept-e-mails wilt openen, tikt u lang op de nieuwe e-mailknop rechtsonder en kunt u selecteren welk concept-e-mailadres opnieuw moet worden bewerkt.

U kunt ook op de knop 'Concepten' in het linkerdeelvenster tikken om eerdere concept-e-mails te bekijken/bewerken en verwijderen.

► Geavanceerde verzendopties

Bij de eerste installatie toont de AltaMail een eenvoudiger scherm voor het verzenden van e-mail. Om de geavanceerde opties te zien, tik je op de "..." knop bovenaan het nieuwe e-mailscherm.

De geavanceerde opties omvatten "CC", "BCC", het kiezen van het "Van" adres/alias en het toevoegen/bewerken van bijlagen. U komt ook in het actiemenu waarmee u een tijd kunt kiezen voor "Later verzenden", een leesbevestiging kunt toevoegen, de prioriteit kunt instellen en een handtekening kunt kiezen. U kunt de e-mail ook bewerken als platte tekst in plaats van opgemaakte tekst.

► Een BCC e-mailadres gebruiken bij het verzenden van een e-mail

U kunt het veld BCC bekijken wanneer u een e-mail schrijft door op de knop "..." bovenaan het nieuwe e-mailscherm te tikken.

U kunt de "Standaard BCC" instellen in het gedeelte "E-mail" van de app-instellingen. [Bekijk](#)
Dit zal dit e-mailadres opnemen in het veld BCC voor alle verzonden e-mails.

U kunt ook een "Standaard BCC" instellen voor elk e-mailaccount in het gedeelte "Vormgeving" van het scherm voor het bewerken van e-mailaccounts. [Bekijken](#)

► E-mailberichten opmaken

AltaMail heeft een volledige reeks opmaaktools, u kunt het lettertype, de tekstgrootte, kleur, opsommingstekens, inspringen en nog veel meer opties aanpassen. Volg de onderstaande stappen om het formaat van uw e-mail te wijzigen.

Tik in de hoofdtekst van een e-mail en begin met typen

Tik en houd het woord of de zin vast die je wilt opmaken om de tekst te selecteren en tik vervolgens op de knop 'Formaat'.

Selecteer een woord of zin en kies vervolgens uit een van de opmaakoptyes

U kunt ook de "www"-knop gebruiken om een u200bu200bweblink/hyperlink aan geselecteerde tekst toe te voegen.

Opmerking: als u het standaardlettertype en de lettergrootte die in nieuwe e-mail worden gebruikt, wilt wijzigen, tikt u op de knop Tandwiel linksboven in het zijpaneel. Onder het gedeelte 'Vormgeving e-mail' ziet u de instellingen voor de standaardlettergrootte en standaard e-maillettertype ([Bekijken](#))

► Het verzenden van e-mails uitstellen - Plan dat e-mails na een bepaalde tijd worden verzonden. Stuur later

Als u mensen niet wilt onderbreken of wilt wachten met het verzenden van een e-mail, kunt u "Verzenden na" gebruiken. Hiermee wordt een e-mail gepland die later op een door u gekozen tijdstip wordt verzonden.

Als u dit nog niet heeft gedaan, tikt u op de knop "..." bovenaan het nieuwe e-mailscherm om alle functies en toolknoppen weer te geven. Nadat u een nieuwe e-mail heeft voltooid, kunt u het tijdstip kiezen waarop u de e-mail wilt verzenden.

Op een iPad tikt u bovenaan op de klokknop om een u200bu200btijd te kiezen. Tik op een iPhone op de actiemenuknop (cirkel met 3 stippen-pictogram) en selecteer vervolgens "Verzenden na tijd".

Uw e-mail zou nu op dit moment moeten worden verzonden, zelfs als AltaMail niet geopend is, tenzij er problemen zijn zoals netwerktoegang enz. Zorg ervoor dat ophalen op de achtergrond is ingeschakeld voor AltaMail in de app Instellingen van het Apple-apparaat.

Let op: Forceer het afsluiten van AltaMail niet of meldingen en verzenden nadat acties niet kunnen worden voltooid.

U kunt het verzenden van e-mails automatisch uitstellen tot kantooruren met behulp van 'Beperkingen voor het verzenden van e-mails' ([Bekijken](#))

U kunt het standaarduur van de dag aanpassen in de app-instellingen - E-mailbeheer. Tik op "Instellingen e-mailherinnering" om de tijdstellingen weer te geven. Dan kun je "Begin van de werkdag" aanpassen.

► Een 'Van'-adres/e-mailiassen kiezen

U kunt het e-mailaccount en het afzenderadres of de alias kiezen door op het afzenderadres te tikken wanneer u een nieuwe e-mail bewerkt.

U kunt het 'Van'-adres van uw e-mailaccount bewerken in het scherm voor de uitgaande mailservers. Open het scherm voor het bewerken van e-mailaccountinstellingen en tik op 'Mailservers Uitgaand'. ([Bekijken](#))

U kunt ook meerdere extra e-mailadresaliassen toevoegen. Tik in het scherm voor de uitgaande mailservers op 'E-mailiassen' om de aliasadressen te bewerken.

Tik op de knop "+" bovenaan het scherm om een u200bu200bnieuwe alias toe te voegen.

Wanneer u een alias bewerkt, kunt u eenvoudig een nieuw adres toevoegen. U kunt er ook voor kiezen om een u200bu200bnaam toe te voegen aan de alias, anders wordt de naam de standaard accountnaam.

U kunt ook een standaardhandtekening kiezen die u voor de alias wilt gebruiken ([Beeld](#))

► Het formaat van afbeeldingen wijzigen bij het verzenden van e-mails

Wanneer u een e-mail verzendt, kunt u verschillende afbeeldingsformaten kiezen. U kunt kleinere afbeeldingen kiezen om ruimte te besparen of grotere afbeeldingen om de beeldkwaliteit te behouden.

Wanneer u tikt om afbeeldingen te selecteren, ziet u een menuknop voor het formaat onder aan het scherm voor het kiezen van afbeeldingen. U kunt het formaatmenu gebruiken om de grootte van het bijlage te kiezen. Wanneer u het scherm voor het verzenden van e-mail bekijkt, tikt u op de knop "+" naast het bijlagelabel, of op de paperclipknop bovenaan het scherm. Dit toont de cloudserver, bestands- en afbeeldingkiezer. Scroll naar beneden en selecteer een afbeeldingsalbum. U kunt ook het formaat van de bijlage kiezen, bijvoorbeeld. png, jpg of origineel formaat. Als u jpg gebruikt, wordt het afbeeldingsbestand meestal kleiner.

De volgorde waarin u de afbeeldingen selecteert, is de volgorde waarin ze aan de e-mail worden toegevoegd. U kunt afbeeldingen in de bijlagelijst verwijderen en hernoemen wanneer u de nieuwe e-mail bewerkt. Tik om afbeeldingen te controleren en gebruik het actiemenu naast de bijlagepictogrammen.

U kunt het formaat van een afbeelding wijzigen nadat u deze in de inhoud van het e-mailbericht hebt ingevoegd. Op een iPhone of iPad kun je de afbeelding met twee vingers samenknijpen om het formaat te wijzigen. Dubbeltik op de afbeelding om de bestandsgrootte van de afbeelding te wijzigen.

Op een Mac kunt u met de rechtermuisknop op een afbeelding in het bericht klikken om zowel de weergavegrootte als de bestandsgrootte te wijzigen.

► Voeg foto's in een e-mailbericht in

U kunt afbeeldingen in een e-mailbericht invoegen tussen tekstgedeelten.

Open een nieuwe e-mail en begin met bewerken. Tik lang op het e-mailbericht en kies "Formaat" in het pop-upmenu. Vervolgens ziet u het geavanceerde opmaakmenu. Tik op de knop Afbeelding invoegen die eruitziet als een bergfoto om afbeeldingen te kiezen die u in uw e-mailbericht wilt invoegen.

U kunt het fotoformaat kiezen wanneer u de afbeeldingen kiest die u wilt invoegen. ([Meer details](#))

Je kunt ook afbeeldingen uit andere apps plakken, zoals de Apple Photos-app.

Nadat u de afbeelding hebt toegevoegd, kunt u de afbeelding met twee vingers samenknijpen om het formaat te wijzigen. Dubbeltik op de afbeelding om de grootte van het afbeeldingsbestand te wijzigen.

► Suggesties voor het adres van de e-mailontvanger

Wanneer u begint met het typen van een e-mailadres in de sectie "Aan", "CC" of "BCC" in een nieuwe e-mail, ziet u suggesties voor e-mailadressen in een opzoeklijst. Deze suggesties zijn toegevoegd vanuit uw contactenlijst en ook uit de "Bekende afzenders". Bekende afzenders zijn e-mailadressen waarnaar u eerder e-mails heeft gestuurd. Het pictogram links van het voorgestelde adres geeft aan waar het adres vandaan kwam.

U kunt adressen uit de lijst "Bekende afzenders" verwijderen door naar links te vegen op een adressuggestie met het bekende afzenderpictogram. U kunt ook de hele lijst met bekende afzenders bekijken/bewerken. Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) - E-mailbeheer - Bekende afzenders.

► Een verzonden of ontvangen bericht opnieuw verzenden

U kunt een verzonden of ontvangen e-mail gebruiken om een u200bu200bnieuwe e-mail te maken die u opnieuw kunt verzenden.

U kunt ook een e-mail selecteren in de mappenlijstweergave en daar ook "Opnieuw verzenden" kiezen in het actiemenu. Wanneer u een e-mail bekijkt, tikt u op de actiemenuknop (cirkel met 3 stippen) en kiest u "Opnieuw verzenden". Hierdoor wordt een nieuwe e-mail gemaakt op basis van de vorige e-mail. Alle opmaak en bijlagen blijven hetzelfde.

Uw eigen e-mailadres wordt gebruikt als het "Van"-adres. Als u het 'van'-adres in uw uitgaande accountinstellingen of een e-mailalias heeft, blijft het Van-adres hetzelfde.

► De gesplitste schermindeling gebruiken om meerdere vensters op de iPad weer te geven

Je kunt e-mails in splitscreen-modus op de iPad bekijken

Dubbeltik op een e-mail in de inbox of in het e-mailconceptscherm om de e-mail in een nieuw venster te openen.

Wanneer u een nieuwe e-mail bewerkt, kunt u ook "Nieuw raam" selecteren in het actiemenu om de e-mail te openen in een nieuw venster naast het hoofdvenster van de app.

Wanneer u een e-mail bewerkt in de gesplitste schermmodus, kunt u een e-mail in het andere scherm bekijken en bijlagen naar de nieuwe e-mail slepen of tekst kopiëren en plakken.

Gebruik de knop "..." bovenaan het iPad-scherm om alle vensters te bekijken, een nieuwe e-mail toe te voegen in een nieuw venster of het huidige venster te sluiten.

Toehoren

► Documenten en afbeeldingen verzenden als e-mailbijlagen

U kunt afbeeldingen en bestanden meesturen met uw e-mails. Wanneer u op de e-mailknop tikt om een u200bu200bnieuwe e-mail te maken, kunt u op de paperclip ǒŽ-knop bovenaan het scherm tikken om bijlagen toe te voegen.

Als u in plaats daarvan de geavanceerde knopweergave bekijkt nadat u op de knop "..." hebt getikt, tikt u vervolgens op de knop "+" rechts van het gedeelte Bijlagen onder het onderwerp.

In het scherm kies bestand/foto (Plaatsen) kunt u een van de cloudserver- en bestandslocaties selecteren om bestanden te bekijken. Tik op de cirkel links van elk bestand en tik vervolgens op "Toevoegen" of gebruik de pijl-terug om de geselecteerde bestanden aan uw e-mail toe te voegen.

Om bijlagen te verwijderen, tikt u op de cirkel links van elke bijlage om deze te selecteren, tikt u vervolgens op de actiemenuknop rechts en selecteert u "Verwijderen". Als er slechts één bijlage is, hoeft u deze niet eerst te selecteren, tikt u gewoon op de actiemenuknop.

U kunt de "+"-knop bovenaan het scherm 'Plaatsen kiezen' gebruiken om meer cloudserveraccounts toe te voegen, bijvoorbeeld Google Drive, OneDrive, DropBox enz. of WePrint voor het delen van uw Mac- of pc-bestanden. Kies het nieuwe type cloudserver en voer indien nodig uw gebruikersnaam enz. in.

Met het item "Bestanden-app" kunt u kiezen uit de Apple Files-app. Tik op "Meer locaties" in het scherm Bestanden-app om meer toe te voegen.

U kunt ook bijlagen uit andere e-mails kopiëren. Tik bij het bekijken van een e-mail op het actiemenu naast de bijlagebestanden. Selecteer de actie "Kopiëren" om de geselecteerde bijlagen te kopiëren.

Vervolgens kunt u een nieuwe e-mail maken en "Plak bestanden" selecteren in het actiemenu naast de lijst met bijlagen om het gekopieerde bestand te plakken.

► Bevestig foto's en bestanden van uw Mac of pc

U kunt bestanden en foto's van uw Mac of pc koppelen aan de hand van de gratis WePrint "Send to Device" -functie. In de eerste plaats installeer WePrint op uw Mac of pc vanaf hier:

<https://esz.nz/wp>

Maak een nieuwe email op je iPhone/iPad en laat het open.



Open het WePrint venster en tik op het tabblad 'Transfer'. Je zou nu je iPhone of iPad moeten zien in de lijst met apparaten.

U kunt nu bestanden en foto's slepen op het apparaatpictogram in het WePrint-venster en de bestanden worden overgezet naar uw iPhone/iPad en de e-mail die u hebt geopend, bijgevoegd.

Op een Mac kunt u ook documenten afdrukken om naar AltaMail te sturen als PDF. Open een documentafdrukdialoog. Tik op om een nieuwe printer toe te voegen en selecteer 'Verzenden naar apparaat'. Als u het document vervolgens afdrukt, wordt WePrint geopend en kunt u de nieuwe PDF naar uw iPhone/iPad-e-mail scherm verzenden.

Als uw iPhone/iPad niet beschikbaar is in WePrint, controleer of uw apparaat en de WePrint-computer in hetzelfde netwerk zijn. Zorg er ook voor dat u de "WiFi clipboard transfer" hebt ingeschakeld in de AltaMail instellingen - Clipboard sectie.

► Foto's versturen in e-mails

U kunt afbeeldingen en bestanden met uw e-mails verzenden. Wanneer u op de e-mailknop tikt om een nieuwe e-mail te maken, kunt u op de knop   knop bovenaan het scherm tikken om bijlagen toe te voegen.

Als u in plaats daarvan de geavanceerde knopweergave bekijkt nadat u op de knop "..." hebt gedrukt, tik dan op de knop "+" rechts van het gedeelte Bijlagen onder het onderwerp.

In het kiesbestand/foto (Plaatsen) scherm, scroll naar beneden naar de fotoalbums en kies een. U kunt dan tikken om foto's te kiezen en tik op "Toevoegen" of gebruik gewoon de pijl om de foto's toe te voegen aan uw e-mail.

Voor geavanceerde gebruikers kunt u het groottemenu aan de onderkant van het foto selectie scherm gebruiken. U kunt de afmetingen van de afbeelding wijzigen (of indien nodig bestandssysteem) als u de grootte van de e-mail wilt verzenden die u verzendt.

Als u foto's wilt invoegen in een bericht dat u typt, kunt u een lange tik op de gewenste tekstpositie doen. Kies in het pop-upmenu 'Meer' en tik vervolgens op de beeldknop. Dan kunt u foto's op dezelfde manier kiezen als voorheen en worden de foto's in het sms-bericht geplaatst.

► Zipping bestand en foto bijlagen

Nadat u een aantal bijlagen hebt toegevoegd aan een nieuwe e-mail, kunt u de bestanden/foto's in een enkel zip-bestand verzenden. Tik op het selectievakje aan de linkerkant van elke bijlage in het nieuwe e-mail scherm en tik vervolgens op de actie menu knop rechts.

Kies "Zip" en dan zullen de bestanden zipped worden. Als u het nieuwe zip-bestand wilt hernoemen, drukt u nogmaals op de actiemenu knop en selecteert u vervolgens 'Hernoemen'.

► Verzenden van afbeeldingen en documenten van andere apps

U kunt webpagina's, documenten en foto's vanuit andere apps verzenden die het standaardactie dialoog met extensies gebruiken. De locatie van de actiemenu knop verschilt in andere apps, maar de onderstaande stappen hebben betrekking op apps zoals Safari en Foto's, enz.

Opmerking: u kunt foto's verzenden binnen AltaMail met de bijlageknop op een nieuwe email.

1. Bekijk uw document, webpagina, foto, enz. In de andere app
2. Tik op de knop Actie om de lijst met opties weer te geven voor het delen van inhoud. Dit zal verschillend zijn in verschillende apps, en een paar apps ondersteunen dit mogelijk niet.
3. Scroll de bovenste rij knoppen naar rechts en tik op "Meer/..."
4. Schakel de AltaMail knop in de lijst in. Misschien moet u scrollen. U kunt ook het lijnenpictogram naar rechts slepen om de bestelling opnieuw te ordenen
5. Tik op "Done" en je ziet nu de AltaMail knop in de bovenste rij. Tik op de knop AltaMail om het e-mail scherm te openen
6. Nadat u op de verzendknop hebt gedrukt, duurt het een minuut of twee om de e-mail op de achtergrond te verzenden zonder dat u AltaMail hoeft open te maken
7. Als u op de knop 'Opslaan' klikt, wordt uw e-mail opgeslagen in het deelvenster 'Ontwerpen' in AltaMail om later te verzenden of te bewerken

► Bijlagen converteren naar een PDF

Er zijn verschillende manieren om een bestand of bijlage in een PDF om te zetten.

Methode 1 - Direct vanuit een e-mail

1. Tik op een e-mail om het te bekijken
2. Tik op het selectievakje naast een bijlage, selecteer het
3. Klik op de actiemenu knop rechts en selecteer dan "Afdrukken"
4. Tik op Kies en selecteer de optie Omzetten naar PDF en tik op Opslaan. U heeft dan de mogelijkheid om waar u het bestand wilt opslaan, hetzij lokaal of in de wolk
5. Als je eenmaal bent opgeslagen, wordt je terug in je lijst met bijlagen. Deze stap kan zo vaak als nodig worden herhaald.

Methode 2 - In het gedeelte Bestanden

1. Tik op 'Bestanden' in het linkerpaneel
2. Als uw bestanden lokaal worden opgeslagen, controleert u het selectievakje van het bestand dat u wilt converteren naar PDF en tikt u op de knop Afdrukken
3. Tik op Kies en selecteer de optie Omzetten naar PDF en tik op Opslaan. U heeft de mogelijkheid om waar u het bestand wilt opslaan, hetzij lokaal of in de cloud

► Unzipping zip file attachments

U kunt op bijlagen in zip-bestanden tikken om de inhoud van het zip-bestand in een nieuw scherm te openen en te bekijken. U kunt dan op of meer van de bestanden selecteren en verschillende acties uitvoeren met de actiemenu knop rechtsboven, zoals het opslaan van de bestanden naar een cloudserver, het afdrukken of openen van de bestanden in een andere app.

► Onderteken en bewerk PDF-bijlagen of bestanden

U kunt AltaMail integreren met de WritePDF-app om PDF-bestanden te bewerken en handtekeningen, opmerkingen of andere details toe te voegen. Installeer WritePDF hier <https://esz.nz/wpdi>

Wanneer u een e-mail met een pdf-bijlage leest, kunt u lang op de pdf-bijlage tikken om het actiemenu te zien. Selecteer vervolgens "Bewerken" en de PDF wordt geopend in WritePDF. U kunt ook de bijlage selecteren en op de actiemenuknop tikken.

U kunt hetzelfde proces uitvoeren met bestanden in het bestandenscherm.

Vervolgens kunt u de PDF in WritePDF bewerken of er een handtekening aan toevoegen. Tik vervolgens op de deelknop (vierkant met pijl) in de PDF-werkbalk. Kies "E-mail als PDF-bestand" om de PDF weer te openen in AltaMail. AltaMail zal dan vragen wat u met het nieuwe bestand wilt doen. Een van de opties is om de e-mail die u bekijkt te beantwoorden en het nieuwe PDF-bestand bij te voegen.

E-mail

► Mijn e-mailaccount vertoont een fout wanneer ik mijn e-mails probeer te lezen

Als u een foutmelding krijgt bij het controleren van uw e-mails, open dan het scherm voor het bewerken van uw e-mailaccount (**Bekijken**). Controleer of uw instellingen hetzelfde zijn als uw e-mailprovider heeft beschreven. Open het gedeelte "Instellingen" en controleer die instellingen. Als uw e-mailprovider een beveiligde verbinding beschrijft, kunt u het proberen zonder "SSL gebruiken", aangezien de verbinding in plaats daarvan wordt beveiligd met TLS (StartTLS). Controleer het poortnummer en het veld "Server" en tik vervolgens op "Test"

Als je nog steeds een fout ziet, tik dan op de knop "Meer" om naar de foutpagina voor e-mail te gaan. Controleer eerst wat de beschrijving zegt bovenaan de pagina.

Tik op "Verzoek om hulp" om contact op te nemen met onze helpdesk zodat zij hulp kunnen bieden.

► Versnel het laden van e-mails bij het openen van de app

Dit zijn de stappen om e-mails sneller te laten laden.

Zorg ervoor dat je 'Snelle meldingen' aanzet in de meldingsinstellingen. [Bekijken](#)

AltaMail laadt e-mails op de achtergrond wanneer Apple iOS dit toestaat. iOS kan de verwerking op de achtergrond vertragen vanwege netwerk- of batterijlimieten, waardoor het laden van e-mail op de achtergrond wordt vertraagd.

Om het laden van e-mail te versnellen, opent u eerst de Apple Instellingen-app en scrolt u omlaag naar AltaMail in het onderste gedeelte. Tik op AltaMail en zorg ervoor dat 'Achtergrondapp vernieuwen' is ingeschakeld.

De automatische instelling zorgt ervoor dat iOS de achtergrondverwerking regelt, waardoor er langere vertragingen kunnen optreden. Open vervolgens het scherm Instellingen App - Mail. Tik nu op 'Accounts' en tik vervolgens op 'Nieuwe gegevens ophalen'. Wijzig in het gedeelte 'Ophalen' onderaan de instelling in 'Uurlijks', 30 of 15 minuten voor sneller laden op de achtergrond.

► Gebruik authenticatie in twee stappen - Multi-factor authenticatie (OAuth)

Als uw e-mailaccount authenticatie in twee stappen ondersteunt, presenteert AltaMail een webpagina met een login voor uw e-mailaccount. Meld u aan bij uw account wanneer de inlogpagina verschijnt.

Als u een foutmelding krijgt, controleer dan of u zich aanmeldt met het juiste e-mailaccount om overeen te komen met de titelbalk.

Controleer ook of u de instelling "Gebruik authenticatie in twee stappen" hebt ingeschakeld in het scherm met het bewerkiingsaccount - sectie Instellingen. [Bekijken](#)

Wanneer u een nieuw e-mailaccount maakt dat Gebruik authenticatie in twee stappen ondersteunt, hoeft u uw wachtwoord niet in te voeren. Voer uw e-mailadres in en tik op "Gebruik authenticatie in twee stappen" onder aan het nieuwe accountscherm.

► Afdrukken vanuit de Apple Mail-app

De beste manier om e-mail af te drukken is om je e-mailadres ([Bekijken](#)) in je AltaMail toe te voegen. Dan kunt u gemakkelijk e-mails en bijlagen bekijken en afdrukken.

AltaMail kan e-mail van Apple's Mail-app afdrukken met kopiëren en plakken. Deze methode behoudt de opmaak en het uiterlijk van de e-mail.

Volg de onderstaande stappen om een e-mail af te drukken.

1. Bekijk de e-mail die u wilt afdrukken in Mail
2. Tik en houd vast om de gewenste tekst te markeren
3. Verplaats blauwe kopieerpunten om het gedeelte of de pagina die u wilt afdrukken te dekken en tik op "Kopiëren"
4. Open AltaMail en u moet worden gevraagd de gekopieerde tekst af te drukken.

Opmerking: als u een bijlage wilt afdrukken, klikt u gewoon op de bijlage en tikt u vervolgens op 'Openen' en selecteert u AltaMail.

► "Verzonden" en "Spam" e-mails bekijken

Als u uw e-mails met verzonden e-mail niet kunt zien in het menu aan de linkerkant, moet u mogelijk de juiste map kiezen in uw e-mailaccountinstellingen ([Weergave](#)).

Open het gedeelte Geavanceerd en kies de juiste map.

Alleen de accounts met de favoriete categorie worden weergegeven in de mappen Verzonden en Spam in het menu aan de linkerkant. ([Bekijken](#))

U kunt ook mapfilters maken ([Bekijken](#)) om verschillende accounts en mappen op te nemen. Mapfilters kunnen aan de linkerkant worden toegevoegd door de instellingen op het zijpaneel te bewerken. ([Bekijken](#))

► Gebruik verschillende accountcategorieën

Met AltaMail kunt u verschillende categorieën aan accounts toewijzen, zodat u verschillende accounttypen kunt groeperen en bekijken. U kunt bijvoorbeeld al uw zakelijke of persoonlijke accounts groeperen om op één scherm te bekijken. De eenvoudigste accountcategorie is "Favorieten" die kan worden bekeken met de knop Favorieten in het linkerpaneel. U kunt categorieën toevoegen aan het linkerpaneel voor eenvoudige toegang. [Bekijken](#)

De "Favoriete" accounts worden geselecteerd met behulp van categorieën. Je kunt kiezen welke accounts worden weergegeven in de favorieten inbox, verzonden en spam. [Bekijken](#)

Open het instellingenschermb van de bewerkingssaccount ([Bekijken](#)) en tik op 'Uiterlijk'. Tik op 'Categorie' om de categorieën te selecteren die van toepassing zijn op dit account.

U kunt de knop 'Gereedschap' bovenaan gebruiken om categorieën te verwijderen of toe te voegen. De gereserveerde categorieën bovenaan kunnen niet worden gewijzigd.

U kunt ook meerdere accounts kiezen voor elke categorie in het scherm met de app-accountcategorie. Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) - E-mailbeheer en tik vervolgens op "Accountcategorieën". U kunt tikken om alle accounts in elke categorie te bekijken. Tik om accounts te selecteren of deselecteren.

► E-mailuiterlijk, kleur, lettergrootte en lay-out

Er zijn veel wijzigingen in de weergave van e-mails die u kunt aanbrengen in AltaMail. Open de sectie App-instellingen ([Bekijken](#)) - App-uiterlijk.

De instelling 'Dynamisch type' uit de app Apparaatinstellingen is van toepassing op het bekijken van e-mails. U kunt de instelling "Dynamisch type" van uw apparaat ook negeren in de App-uiterlijk-instellingen.

Vormgeving e-mail

Wanneer u op 'Vormgeving e-mail' tikt, ziet u een ruime keuze aan keuzes voor de e-mailindeling.

Het bovenste gedeelte van dit scherm toont de scherminstellingen van de e-maillijst. Tik op elk deel van de e-maillijstweergave om het lettertype, de kleur en de grootte van elk tekstveld te wijzigen. U kunt het onderwerp, de afzender en de samenvattende tekst wijzigen.

Gebruik de onderstaande instellingen om andere lay-outopties te wijzigen, zoals het aantal regels in het e-mailoverzicht en welke knoppen verschijnen, bijvoorbeeld. vlag, ster vastgemaakt enz.

U kunt de afbeelding van het contactpictogram verbergen en de kleur van ongelezen e-mails wijzigen. De accountkleur kan worden weergegeven als een balk aan de zijkant of als achtergrond van de e-mailrij.

U kunt de achtergrondkleur van de e-mailinbox wijzigen, evenals de kleuren van de e-mailthreadberichten voor verzonden en ontvangen e-mails.

Als u overschakelt naar Donkere modus, zullen de Vormgeving e-mail-instellingen anders zijn. Wanneer u instellingen bewerkt terwijl u Donkere modus gebruikt, worden deze instellingen alleen gebruikt voor Donkere modus. Als u overschakelt naar Lichtmodus, wordt een andere set Vormgeving e-mail-instellingen gebruikt.

Afzender

De instelling 'Neem contact op met avatarafbeeldingen voor geverifieerde afzenders' toont contactavataarpictogrammen voor e-mails waarvan is geverifieerd dat ze vanaf het afzenderadres zijn verzonden. [Bekijken](#)

De instelling 'Neem contact op met avatarafbeeldingen voor bekende afzenders' toont contactavataarpictogrammen voor alle bekende e-mailafzenders. Bijvoorbeeld e-mails waarnaar u eerder e-mails hebt verzonden en uw contacten.

Met de twee instellingen 'Van adres' kunt u zowel een volledig e-mailadres als de naam van de afzender weergeven. U kunt bijvoorbeeld het volledige adres weergeven als de afzender geen bekende afzender is, zodat u kunt controleren of het e-mailadres overeenkomt met de persoons- of bedrijfsnaam.

E-mails bekijken

U kunt de 'Vergroot tekstgrootte bij e-mail' gebruiken om e-mails met grotere lettertypen te bekijken om het lezen gemakkelijker te maken.

Voor e-mail verzonden via Outlook en Exchange kunt u de instelling 'Berichtlay-out voor Outlook-compatibiliteit' wijzigen.

Als e-mails te groot lijken, afbeeldingen ontbreken of langs de zijkant van het scherm scrollen, kunt u de instelling 'Apparaatcompatibiliteit bericht lay-out' wijzigen.

E-mails samenstellen

Hier kunt u het standaard e-maillettertype, de grootte en de kleur kiezen. Dit wordt gebruikt voor uw nieuwe e-mails en antwoorden op bestaande e-mails. Deze instelling wordt ook gebruikt voor inkomende e-mails zonder lettertypeopmaak en voor e-mails met platte tekst.

U kunt ook de achtergrondkleur kiezen voor het bewerken van e-mails.

► **Neem contact op met Avatar-pictogrammen**

Een afbeelding van de avatar of het bedrijfslogo van de afzender kan naast elk e-mailadres in het e-maillijstscherf en ook in het e-mailscherf worden weergegeven.

Het contactavatarpictogram is ingeschakeld in het e-mailweergavegedeelte van de app-voorkeuren. [Bekijken](#). Open het afzendergedeelte om de instellingen te wijzigen om het avatarpictogram weer te geven voor geverifieerde afzenders en bekende afzenders.

U kunt ervoor kiezen om het pictogram alleen weer te geven voor bekende e-mailafzenders en ook voor gevalideerde e-mailafzenders. [Meer](#)

Het contactpictogram wordt uit verschillende bronnen verzameld, te beginnen met uw contactadresboek en vervolgens zoekopdrachten op internet. Bij het zoeken naar pictogrammen kan het even duren voordat pictogrammen voor nieuwe e-mailafzenders worden weergegeven.

U kunt de afbeelding van het contactpictogram kopiëren in het scherm met e-maildetails - Contactsectie. [Bekijken](#). Tik lang op het contactavatarpictogram om het te kopiëren.

De contactafbeelding wordt ook toegevoegd aan uw adresboek voor nieuwe contacten in het detailscherf.

► **Scrollende e-mailnavigator - spring naar e-mails in verschillende datumgroepen in grote e-maillijsten**

Wanneer u door een grote lijst met e-mails bladert, verschijnt een scrollende navigator in het midden van het scherm om u te helpen. Hiermee kunt u op een maand of groep e-mails tikken (of slepen) om snel naar die positie te scrollen. Je kunt bijvoorbeeld snel naar mei vorig jaar gaan door op de datum in de navigator te tikken. Dit maakt het gemakkelijker om door grote lijsten met e-mails te navigeren.

U kunt ook op de pijltoetsen omhoog en omlaag in de lijst tikken om naar de boven- of onderkant van de e-maillijst te gaan.

U kunt de scroll-navigator in- of uitschakelen in de app-instellingen - sectie 'E-mail' - 'Toon e-mailmap scroll navigator'

► **E-mailheaders en berichtenbron bekijken**

U kunt e-mailheaders en berichtbronnen bekijken door op een e-mail te tikken om deze te bekijken en vervolgens 'Toon kopsteksten/bron' te kiezen in het actiemenu.

U kunt ook een e-mail selecteren in een lijst met het selectievakje en vervolgens "Toon kopsteksten/bron" kiezen in het actiemenu.

De e-mailkoppen bevatten alle verborgen details van een e-mail.

► **E-mails bekijken die zijn ondertekend met S/MIME**

AltaMail ondersteunt het weergeven van e-mails die zijn ondertekend met S/MIME-certificaten. Wanneer u een e-mail bekijkt die met S/MIME is ondertekend, ziet u het statusveld Beveiliging boven aan de e-mail. U kunt op het S/MIME-statusveld tikken om de details te zien, zoals de certificaten die in de e-mail zijn opgenomen.

We werken aan het toevoegen van meer functies zoals versleuteling en PGP. Neem contact met ons op voor meer details en feedback. [Neem contact met ons op](#)

► E-mailgegevens bekijken

Het e-maildetailscherm toont meer gedetailleerde informatie over een e-mail.

U kunt een samenvatting van de e-mailgegevens bekijken door een e-mail te openen en op de knop ⓘ bovenaan de e-mail of het e-maillijstscherf te tikken. U kunt de details ook weergeven in het actiemenu (knop met cirkel met 3 stippen) wanneer u een e-mail bekijkt of in de mappenlijstweergave. Selecteer het menu-item Details.

De detailsknop kan ook worden weergegeven in de e-maillijstweergave. Bewerk deze instelling in het e-mailweergavegedeelte van de app-voorkeuren. [Weergeven](#)

Er zijn verschillende secties in het scherm met e-maildetails.

Spam-suggesties

Als de e-mail spam is, worden in dit gedeelte suggesties weergegeven voor het blokkeren van andere soortgelijke e-mails.

[Meer details](#)

E-mail gegevens

In dit gedeelte vindt u een samenvatting van de informatie over deze e-mail.

Ontvangen

Dit is het tijdstip waarop de e-mail door uw e-mailserver is ontvangen.

Verstuurd

Dit is het tijdstip waarop de e-mail door de afzender is verzonden.

Tijdzone

De tijdzone kan de lokale tijdzone voor de afzender weergeven. De tijdzone kan ook afkomstig zijn van de e-mailserver waarvandaan de e-mail is verzonden, dus dit is niet altijd de daadwerkelijke tijdzone van de gebruiker.

Externe afbeeldingen

Dit is een lijst met afbeeldingen in een e-mail die zijn geladen vanaf een externe server.

Mogelijke trackers

[Bekijken](#) Trackers zijn afbeeldingen op afstand die eruitzien alsof ze volgen wanneer e-mails worden geopend. Deze zijn meestal verborgen in een e-mail en sturen een leesbevestiging naar de afzender. Via de instelling 'Externe afbeeldingen laden' kunt u externe beelden en trackers uitschakelen.

Locatie

Hier wordt de locatie weergegeven waar de e-mail voor het eerst werd verzonden. Dit is meestal de e-mailserver die werd gebruikt om een u200bu200be-mail te verzenden, dus deze kan soms afwijken van de daadwerkelijke afzenderlocatie.

U kunt op de knop '...' naast de locatietitel tikken om de locatie op te halen, waarna u deze op een kaart kunt zien.

Let op: Uw persoonlijke gegevens worden nooit gedeeld door AltaMail. Bij het zoeken naar locaties wordt gebruik gemaakt van de informatie die al beschikbaar is in een e-mail die is ingevoegd door de e-mailserver van de afzender.

Webpagina koppelingen

Hiermee wordt een lijst weergegeven met alle webpaginalinks in een e-mail. U kunt de labels en het daadwerkelijke webadres zien dat wordt geopend als u erop tikt.

Als u een waarschuwingpictogram ziet, verbergt de e-mail waarschijnlijk een ander webadres onder het webadres dat wordt weergegeven. Dit kan gebeuren in phishing-e-mails.

Contact

In het gedeelte Contact worden contactgegevens van de afzender weergegeven. Als de afzender geen contactpersoon is, kunt u deze aan uw adresboek toevoegen met de knoppen onderaan dit gedeelte.

Als u het contactavatarpictogram hebt ingeschakeld, kunt u op het pictogram tikken dat in deze sectie wordt weergegeven om het te kopiëren en elders te gebruiken. Het contactpictogram wordt aan uw adresboek toegevoegd als u de knop gebruikt om de contactgegevens van de afzender toe te voegen als nieuw of samengevoegd contact.

Spam-analyse

U kunt hier details van de geavanceerde spamdetails en -opties bekijken. [Bekijken](#)

► Achtergrondkleuren van de e-maillijst

U kunt verschillende achtergrondkleuren instellen voor e-mails in de mappenlijst met behulp van e-mailvlaggen.

Eerst moet u de achtergrondkleur voor een vlag inschakelen. Open het vlagselectiescherm met behulp van het vlagpictogram in een e-mail of in het actiemenu. Bewerk vervolgens de instellingen voor een vlag (**Weergave**). U kunt vlaggen ook bewerken in het scherm App-instellingen - E-mailweergave.

Tik op "Gebruik als achtergrondkleur voor e-mail" en kies een kleur voor de achtergrond. De achtergrondkleur is niet noodzakelijkerwijs dezelfde instelling als de vlagkleur.

Nu hebben alle e-mails die deze vlag gebruiken de achtergrondkleur van de vlag in de e-maillijstweergave.

► Problemen met het e-mailscherm en de lay-out van afbeeldingen oplossen. Weergave en aanpassing van de beeldgrootte.

Als u problemen heeft met de lay-out van e-mails, zijn er verschillende instellingen die u kunt wijzigen om de manier te verbeteren waarop AltaMail e-mails op uw apparaat weergeeft.

Wanneer u een e-mail bekijkt, kunt u 'Beeldscherminstellingen' selecteren in het actiemenu. (cirkel met 3 stippen-knop).

Voor e-mail verzonden via Outlook en Exchange kunt u de instelling 'Berichtlay-out voor Outlook-compatibiliteit' wijzigen.

Als e-mails te groot lijken, afbeeldingen ontbreken of van de zijkant van het scherm scrollen, kunt u de instelling 'Apparaatcompatibiliteit bericht lay-out' wijzigen.

Deze instellingen kun je ook voor alle e-mails aanpassen in de 'Vormgeving e-mail' instellingen. Tik op de knop Instellingen onder aan het scherm met weergave-instellingen.

App-instellingen - App-uiterlijk - Vormgeving e-mail [Bekijken](#)

► E-mailteksten en berichten vertalen

U kunt de inhoud van e-mails in verschillende talen vertalen met Google Translate in AltaMail. Wanneer u een e-mail bekijkt, kiest u 'Vertalen' in het actiemenu. (cirkel met 3 stippen-knop).

U vindt het menu 'Vertalen' onder het menu 'Meer' in het actiemenu.

Hierdoor wordt Google Translate in het e-mailscherm geladen en wordt de e-mailinhoud naar de taal van uw keuze vertaald.

[Spambestrijding](#)

► Blokkeer snel spam

Om snel een e-mailadres als spamafzender te blokkeren, swipet u over de e-mail en kiest u de actie 'Spam'. Hierdoor wordt de e-mail naar de spammap verplaatst en wordt ook het e-mailadres van de afzender geblokkeerd.

Het spam-pop-upschermbat dan verschijnt, heeft meestal een knop genaamd 'Blok vergelijkbaar' voor meer opties voor het blokkeren van soortgelijke e-mails. Als deze knop niet verschijnt, gebruikt de afzender mogelijk Gmail of Outlook, waarvoor geavanceerde instellingen nodig zijn om deze te blokkeren.

Wanneer een afzenderadres voor spam wordt geblokkeerd, worden alle toekomstige e-mails van dat afzenderadres of domein automatisch naar de spammap verplaatst.

Voor geavanceerde spamcontrole kunt u op de informatieknop ⓘ tikken wanneer u een e-mail bekijkt of naast een e-mail in de inbox.

Er zijn verschillende secties in dat scherm die helpen bij het omgaan met spam.

Spam-suggesties

In de sectie Spam-suggesties worden snelle suggesties weergegeven over hoe u toekomstige e-mails van deze afzender kunt blokkeren. Er worden verschillende opties getoond om deze e-mail te blokkeren. U kunt eenvoudigweg op 'Blokkeer voor spam' tikken om de e-mail met de voorgestelde spamoptie te blokkeren.

Het aantal overeenkomende e-mails in de inbox en ook in de spammap wordt weergegeven om u te helpen kiezen welke optie de beste is.

bijv. .icu, .xyzU kunt de optie wijzigen voordat u de e-mail blokkeert. Sommige e-mails hebben geavanceerdere opties, zoals het blokkeren van een IP-adresnetwerk waar serverfarms worden gebruikt om spam in bulk te verzenden. Andere opties, waaronder het blokkeren van domeinachtervoegsels voor e-mailadressen, zoals.

[Meer details](#)

Spam-analyse

In deze sectie worden veel geavanceerde details over de e-mail weergegeven om te helpen bij het bestrijden van spam. U kunt e-mails blokkeren op basis van het afzenderadres of het afzenderadresdomein (@example.com).

Voor gevorderde gebruikers kunt u met de gebogen pijlknoppen rechts van verschillende onderwerpen regels maken of wijzigen op basis van de weergegeven onderwerpinformatie.

Van adreseinde

.abc, .autos, .shop enz.U kunt e-mails ook blokkeren via het domeinachtervoegsel van het e-mailadres. Dit is het laatste deel van het e-mailadres. bijv.

Houd er rekening mee dat er mogelijk enkele generieke e-mails zijn die het adresdomeinachtervoegsel gebruiken dat u kunt blokkeren. bijv. winkel

IP-adres afzender

Dit is het netwerkadres van het afzenderapparaat of de e-mailserver.

Als er andere e-mails worden verzonden vanaf hetzelfde netwerkadres, worden de e-mailtotaal in elke map weergegeven onder het adreslabel.

U kunt het IP-adres ook gebruiken in e-mailregels en filters. [Bekijken](#)

U kunt ook e-mails blokkeren op basis van het IP-adres of het servernetwerk. Als er veel e-mails in uw spammap staan u200bu200bvanzelfde IP-adres van de afzender, worden toekomstige e-mails van dit IP-adres geblokkeerd.

Houd er rekening mee dat wanneer u een IP-adresservernetwerk blokkeert, u mogelijk andere servers in dit netwerk blokkeert die geen spamafzenders zijn.

Locatie

U kunt op de locatieknop tikken om te zoeken naar de geschatte locatie van een afzender van een e-mail. Dit kan helpen om te zien waar de afzender zich bevindt.

Spam-status

In de sectie 'Spam-status' kunt u een overzicht bekijken van de spamcontroles die voor deze e-mail zijn uitgevoerd. Tik op dit gedeelte om meer geavanceerde informatie over spamcontrole te bekijken in het spamoverzichtsschermbat.

Als een e-mail is gecontroleerd door de spam-e-mailregel, verschijnt de spamstatus om de resultaten van de spamcontrole weer te geven. [Bekijken](#)

De resultaten van de geavanceerde DKIM-, DMARC- en SPF-e-mailtests worden in deze sectie weergegeven.

Onderaan dit scherm kunt u de verschillende lijsten openen en bewerken die worden gebruikt om e-mails te blokkeren of toe te staan.

► Spam-suggesties

Voor geavanceerde spamcontrole kunt u op de informatieknop ⓘ tikken wanneer u een e-mail bekijkt of naast een e-mail in de inbox. Vervolgens kunt u de sectie Spam-suggesties openen.

Spam-suggesties

In de sectie Spam-suggesties worden snelle suggesties weergegeven over hoe u toekomstige e-mails van deze afzender of soortgelijke spam-e-mails kunt blokkeren. Er worden verschillende opties getoond om deze e-mail te blokkeren. U kunt eenvoudigweg op 'Blokkeer voor spam' tikken om de e-mail met de voorgestelde spamoptie te blokkeren.

U kunt de optie wijzigen voordat u nieuwe e-mails blokkeert. Het aantal overeenkomende e-mails in de inbox en ook in de spammap wordt weergegeven om u te helpen kiezen welke optie de beste is.

Van adres

De Van adres blokkeert alle e-mails die worden verzonden met hetzelfde afzenderadres als weergegeven.

Van adres domein

Deze instelling zorgt ervoor dat alle e-mails niet eindigen met het '@'-gedeelte van het e-mailadres. U kunt ook e-mails blokkeren via het e-mailadresdomein. Dit is het deel van een e-mailadres na de "@". Soms worden spam-e-mails verzonden via verschillende e-mailadressen, maar wordt hetzelfde adresdomein gebruikt.

Van adreseinde

.abc, .autos, .shop enz. U kunt e-mails ook blokkeren via het domeinachtervoegsel van het e-mailadres. Dit is het laatste deel van het e-mailadres. bijv.

Houd er rekening mee dat er mogelijk enkele generieke e-mails zijn die het adresdomeinachtervoegsel gebruiken dat u kunt blokkeren. bijv. .winkel

IP-adres afzender

Dit is het netwerkadres van de e-mailserver van de afzender. Heel vaak kan dezelfde e-mailserver worden gebruikt om spam te verzenden via meerdere e-mailadressen. Als u het IP-adres blokkeert, worden verdere e-mails van dezelfde e-mailserver geblokkeerd, zelfs als de e-mails een ander adres hebben.

Servernetwerk

Dit is vergelijkbaar met 'IP-adres afzender' maar geldt voor een breder scala aan netwerkadressen.

Sommige e-mailserverdatacenters (ISP's) hebben een slechte reputatie omdat ze hun gebruikers toestaan u200bu200bspam te verzenden. Goede serverbedrijven zullen mensen die spam versturen van hun servers verwijderen.

U kunt de optie 'Servernetwerk' gebruiken om een u200bu200bgroep spam-e-mailserver te blokkeren die deel uitmaken van een netwerkgroep met een slechte reputatie.

Het blokkeren van een netwerk kan resulteren in andere goede e-mailserver. Controleer dus het aantal e-mails dat u van het servernetwerk heeft ontvangen.

Netwerdnaam van afzender

Dit is vergelijkbaar met 'Servernetwerk'. Deze optie kan meerdere netwerken blokkeren die tot hetzelfde serverbedrijf (ISP) behoren.

Locatie

U kunt op de locatieknop tikken om te zoeken naar de geschatte locatie van een afzender van een e-mail. Dit kan helpen om te zien waar de afzender zich bevindt, zodat u kunt besluiten het netwerk te blokkeren.

► Spaminstellingen wijzigen

Tik op de knop rechtsonder in het scherm met vier vakjes. Tik vervolgens op de knop 'Spamfilter' om de spamregels weer te geven. U kunt deze regels vervolgens in- of uitschakelen en ook hun instellingen bewerken.

U kunt de spam-instellingen wijzigen om spam-e-mails naar de spammap te verplaatsen. U kunt ook het spamdetectieniveau en de afmeldactie wijzigen in de e-mailregel 'Spamdetector'.

U kunt de regel 'Eenvoudige spam-blokkeerlijst' activeren om e-mails te verwijderen van e-mailadressen die u hebt geblokkeerd.

De waarde van de spamscore verandert hoe gevoelig de spamregel is. [\(Meer details\)](#) U kunt de spamregel wijzigen om verdachte spam-e-mails naar de spammap te verplaatsen. Open de regel 'Spam' om deze te bewerken. Zet dan de knop 'Verplaatsen naar map Spam' aan.



► Spam beheren

Er zijn verschillende opties voor het afhandelen van spam en ongewenste e-mails.

1) Er is een veegactie om spam-e-mails te verwijderen genaamd 'Spam'. Wanneer u over een e-mail veegt en op de knop Spam tikt, blokkeert de AltaMail die e-mailafzender en verplaatst de e-mail naar de map Spam.

Gebruik de swipe-instellingen om de swipe-acties 'Spam' te wijzigen. [Bekijken](#)

U kunt deze regels vervolgens in- of uitschakelen en ook hun instellingen bewerken.2) Er zijn spamregels beschikbaar om e-mails als spam te markeren en om spam-e-mails automatisch naar de spammap te verplaatsen. Tik op de knop rechtsonder in het scherm met vier vakjes. Tik vervolgens op de knop 'Spamfilter' om de spamregels weer te geven.

Wanneer u AltaMail voor het eerst gebruikt, markeert de spamregel e-mails alleen als spam met een markering.   U kunt ook op deze vlag tikken om de spaminstellingen te bewerken.

U kunt de spamregel wijzigen om ook verdachte spam-e-mails naar de spammap te verplaatsen. Open het scherm 'Spamfilter' en tik vervolgens op de regel 'Spamdetector' om deze te bewerken. Zet dan de knop 'Verplaatst naar map Spam' aan.

Eenvoudige spam-blokkeerlijst

De regel 'Eenvoudige spam-blokkeerlijst' zal spam-geblokkeerde e-mailadressen voor u verwerken. Nieuwe e-mails met adressen in de spamblokkeerlijst worden automatisch naar de spammap verplaatst. E-mails in de 'Bekende afzenders', contactenlijst en 'Spam -veilige lijst' worden niet als spam gemarkeerd.

Spamdetector

Meer De regel 'Spamdetector' gebruikt een spamdetector om spam-e-mails te vinden en te verwerken. Wanneer AltaMail voor het eerst wordt geïnstalleerd, wordt de regel 'Spamdetector' ingeschakeld, maar deze markeert alleen e-mails als vermoedelijke spam met een rode vlag. Tik op de rode vlag in een e-mail om de spaminstellingen te bekijken en te bewerken.

Geen spam

De 'Geen spam'-regel kan uw Spam-map controleren en e-mails vinden die daar niet horen te staan. Als er e-mails van de lijsten 'Spam -veilige lijst' en 'Bekende afzenders' in de map Spam staan, worden ze met deze regel terug in de map Inbox geplaatst. U kunt deze regel in- en uitschakelen in het scherm met de lijst met e-mailregels.



Deze regel wordt uitgevoerd wanneer nieuwe e-mails worden ontvangen in de map Spam, meestal elke keer dat u deze opent. U kunt de spammap handmatig openen en vernieuwen of u kunt de spammap zo instellen dat deze automatisch op de achtergrond wordt vernieuwd met behulp van de instelling 'Automatisch e-mailmappen checken'. [Details](#)

Deze regel is handig voor accounts zoals Yahoo en Gmail die hun eigen spamfilters hebben, maar e-mails van uw contacten en bekende afzenders mogelijk ten onrechte als spam markeren.

► Regel voor spamdetector

De 'Spamdetector' zal spam-e-mails detecteren en deze vervolgens naar de spammap verplaatsen of als spam markeren.

Tik op de knop rechtsonder in het scherm met vier vakjes. Tik vervolgens op de knop 'Spamfilter' om de spamregels weer te geven. Vervolgens kunt u deze regels in- of uitschakelen en ook de instellingen ervan bewerken.

Wanneer u AltaMail voor het eerst gebruikt, markeert de spamdetectorregel e-mails alleen als spam met een vlag.   U kunt ook op deze vlag tikken om de spaminstellingen te bewerken.

U kunt de spamdetectorregel wijzigen om ook vermoedelijke spam-e-mails naar de spammap te verplaatsen. Open het scherm 'Spamfilter' en tik vervolgens op de regel 'Spamdetector' om deze te bewerken. Schakel vervolgens de knop 'Verplaatsen naar map Spam' in.

Tik op het filtergedeelte van de spamregel om te kiezen hoe spam-e-mails worden gedetecteerd.

Spam-score

De spamscorewaarde bepaalt hoe gevoelig de spamregel is. U kunt de waarde van de spamscore wijzigen of uitschakelen als goede e-mails als spam worden gemarkeerd. ([Meer](#))

De spamregel detecteert mogelijk niet alle spam-e-mails, dus u kunt ook de spam-veegactie gebruiken om die e-mails als spam te markeren en te blokkeren. ([Meer](#))

Weigeren ongeldige DKIM-handtekeningen

De DKIM-instelling weigert e-mails met een ongeldig DKIM-record. Het DKIM-record bewijst dat de e-mail niet is gewijzigd. DKIM-records kunnen door de e-mailserver van de afzender aan de e-mailheaders worden toegevoegd, afhankelijk van de serverinstellingen.

Dit is een effectief filter.

Weigeren ongeldige SPF-resultaten

De SPF-instelling filtert e-mails eruit die niet overeenkomen met het SPF-record van de e-mailserver. Als SPF is ingeschakeld voor de e-mailserver van de afzender, wordt het SPF-record opgeslagen op de e-mailserver. Het verzendende netwerk-IP-adres van de e-mail wordt vervolgens gecontroleerd om te zien of dit is toegestaan u200bu200bdoor het SPF-record van de server.

Het SPF-filter kan sommige geldige e-mails weigeren, omdat sommige e-mailserver onjuiste SPF-records hebben en niet alle IP-adressen bevatten die worden gebruikt om e-mails te verzenden. Een voorbeeld hiervan is wanneer een bedrijf een marketing-e-mailbedrijf gebruikt om nieuwsbrieven te verzenden en de marketing-mailserver niet in de SPF-lijst opneemt. Als u deze instelling gebruikt, controleer dan regelmatig uw spammap om te zien of geldige e-mails daarheen worden verplaatst. Veeg over geldige e-mails en gebruik de actie 'Geen spam' om die e-mails aan de veilige lijst toe te voegen.

Weigeren ongeldige DMARC-controle

Sommige DKIM-records specificeren de actie als 'geen', wat geen enkel doel dient omdat alle e-mails worden toegestaan. De DMARC-instelling weigert e-mails die de DMARC-test niet doorstaan. DMARC is een record dat op veel e-mailserver wordt opgeslagen en beschrijft wat er met ongeldige e-mails moet gebeuren. DKIM valideert een e-mail niet, maar wordt gebruikt om zowel de SPF- als de DKIM-status van e-mails te controleren.

Dit is een effectief filter, maar is wel afhankelijk van de nauwkeurigheid van de SPF-controle. SPF kan valse positieven bevatten omdat de instellingen van de mailserver van de afzender onjuist zijn. (zie hierboven) Controleer regelmatig uw spammap om te zien of geldige e-mails daarheen worden verplaatst

U kunt ervoor kiezen om de 'SpamAssassin'-score in te schakelen als uw e-mailprovider SpamAssassin gebruikt. Hiermee wordt SpamAssassin niet op uw iPhone/iPad uitgevoerd en wordt het SpamAssassin-veld in uw e-mailheaders gebruikt. Voor gevorderde gebruikers zal de 'Spam-score vereist' een aantal controles uitvoeren op uw inkomende e-mail om te zien of deze denkt dat het spam is. Het is belangrijk dat u het gedeelte over 'Spam-score' leest, aangezien sommige andere e-mails die geen spam zijn, per ongeluk kunnen worden verplaatst. [Bekijken](#)

Weiger onbekende bcc-e-mails

Veel spam-e-mails worden in bulk verzonden en het 'Aan'-adres is niet aangepast. Deze instelling filtert e-mails eruit die u ontvangt en die niet uw e-mailadres in de adresvelden 'Aan' of 'CC' hebben. Elke e-mailafzender die u een dergelijke e-mail stuurt, stuurt een BCC-e-mail naar u. Als u de afzender van de e-mail kent, is dit filter niet van toepassing.

Weiger e-mails ontvangen van mijn e-mailadres met ongeldige SPF-resultaten

Deze instelling controleert op valse e-mails die vanaf uw eigen e-mailadres worden verzonden. Deze instelling controleert de SPF-validatie als uw e-mailserver dit ondersteunt.

Weiger e-mails ontvangen van mijn e-mailadres met ongeldige DKIM-handtekeningen

Deze instelling controleert op valse e-mails die vanaf uw eigen e-mailadres worden verzonden. Deze instelling controleert de DKIM-validatie als uw e-mailserver dit ondersteunt.

Geschiedenis

U kunt de geschiedenis bekijken om te zien hoe een e-mail naar de spammap is verplaatst. De e-mailregel en het gebruikte filter worden weergegeven in het geschiedenis scherm. [Meer](#)

► **Blokkeer valse e-mails verzonden vanaf mijn e-mailadres**

U kunt valse spam-e-mails blokkeren die vanaf uw eigen e-mailadres worden verzonden.

Sommige spammers sturen e-mail vanaf uw eigen adres om u ervan te overtuigen dat zij uw account hebben gehackt. Het is een feit dat iedereen een e-mail kan verzenden met het afzenderadres van iemand anders. Het van-adres is geen bewijs dat een e-mail door die persoon is verzonden en is slechts een instelling in e-mailapps.

Opmerking: u moet uw eigen e-mailadres verwijderen uit 'Spam -veilige lijst' om valse e-mails te blokkeren. U kunt de spamlijsten bewerken om uw eigen adres te verwijderen. [Meer details](#)

Als je 'Zit de Spam-veilige lijst' ziet onder het van-adres, tik dan op die knop. Vervolgens kunt u het e-mailadres selecteren en verwijderen. U kunt dit ook doen in het scherm met e-maildetails. [Bekijken](#). Open de sectie 'Spam-suggesties'.

U kunt nep-e-mails verzonden vanaf uw eigen e-mailadres op 2 manieren blokkeren.

1) Tik op de knop rechtsonder in het scherm met vier vakjes. Tik vervolgens op de knop 'Spamfilter' om de spamregels weer te geven en de regel 'Spamdetector' te bewerken.

Tik op het gedeelte 'Filter' van de spamregel om de spaminstellingen weer te geven.

U kunt deze instellingen inschakelen:

- ✓ Weiger e-mails ontvangen van mijn e-mailadres met ongeldige SPF-resultaten
- ✓ Weiger e-mails ontvangen van mijn e-mailadres met ongeldige DKIM-handtekeningen

Als uw e-mailserver een van deze opties ondersteunt, worden valse e-mails van uw e-mailadres nu naar de spammap verzonden.

2) U kunt alle e-mails blokkeren die met uw eigen afzenderadres zijn verzonden. Dit betekent dat wanneer u e-mails naar uzelf verzendt, deze ook worden geblokkeerd.



Veeg over een e-mail en tik vervolgens op de spamactie. Er verschijnt een berichtvenster waarin u bevestigt dat u uw eigen adres wilt blokkeren. Tik vervolgens op de knop 'Blokkeer voor spam'.

U kunt de spamlijsten ook bewerken in het app-instellingenschermb. [Bekijken](#). Open vervolgens de sectie 'Spam'.

Tik op 'Spam-blokkeerlijst' en voeg je eigen e-mailadres toe via de knop Toevoegen bovenaan.

► **Verplaats spam-e-mails naar de spammap**

1) U kunt een e-mail handmatig naar de spammap verplaatsen met de actie "Spam". [Bekijken](#)

2) U kunt de spamregel wijzigen om verdachte spam-e-mails automatisch naar de spammap te verplaatsen. Wanneer u AltaMail voor het eerst gebruikt, markeert de spamregel alleen e-mails als spam met een vlag.  

Om de verplaatsingsinstellingen te wijzigen, tikt u op de knop rechtsonder in het scherm met vier vakjes. Tik vervolgens op de knop 'Spamfilter' om de spamregels weer te geven.

Open het scherm 'Spamfilter' en tik vervolgens op de regel 'Spamdetector' om deze te bewerken.

Zet dan de knop 'Verplaatsen naar map Spam' aan.

Nu worden alle nieuwe e-mails die door de spamregel worden gedetecteerd, verplaatst naar de spammap voor elk e-mailaccount.

► Bekijk spam-e-mails

U kunt ervoor kiezen om andere mappen te bekijken, inclusief andere accountsspammappen, met behulp van 'Mapfilters' **Bekijken** U kunt uw spam-e-mailmappen bekijken in het linkerzijpaneel. Hier worden de spammappen voor de 'Favorieten'-accounts weergegeven. **Bekijken**.

Wanneer u een e-mail in uw spammap ziet die geen spam is, veegt u de e-mail naar de inbox of kiest u 'Geen spam' in de veegacties. Hierdoor worden alle e-mails van dezelfde afzender naar de inbox verplaatst. Met deze actie wordt de afzender ook toegevoegd aan de 'Spam -veilige lijst', zodat zijn e-mails in de toekomst niet als spam worden gemarkeerd.

U kunt adressen toevoegen of verwijderen. Er is een spamblokkeringslijst voor het beheren van spam-e-mailadressen. Tik op de blokkeerlijstlink in de spamregel. U kunt ook de app-instellingen openen (**Bekijken**) - Spam - Spam-blokkeerlijst. Wanneer u een e-mail als spam veegt, wordt het afzenderadres toegevoegd aan Spam-blokkeerlijst, zodat eventuele spam-e-mails van deze afzender automatisch worden verwijderd in de spamregel (als de regel is ingeschakeld).

U kunt de spamveilige lijst bewerken. Open de app-instellingen (**Bekijken**) - E-mailbeheer - Spam -veilige lijst.

► Spamscorefilter

Te laag en er komen meer spam-e-mails door. De instelling voor de score van de spamregel is voor geavanceerde gebruikers. Als u problemen ondervindt met geldige e-mails die als spam worden gemarkeerd, kunt u "Spam-score vereist" aanpassen of uitschakelen. **Bekijken** De normale waarde is 5. Als de waarde te hoog is, kan het goede e-mails als spam markeren.

Wanneer je "Spam-score vereist" aanzet, worden er extra spamcontroles uitgevoerd op nieuwe e-mails.

Opmerking:

Dit filter kan sommige geldige afzenders ten onrechte markeren als spam. Sommige netwerken en e-mailproviders staan u200bu200bdeze controle mogelijk niet toe en zorgen ervoor dat e-mails als spam worden gemarkeerd.

Controleer altijd uw spam-map om te zien of er ten onrechte e-mails zijn toegevoegd. U kunt vervolgens vegen om die e-mails als 'Geen spam' te markeren, zodat ze niet opnieuw als spam worden gemarkeerd.

► **Blokkeer het adres of domein van een spamafzender**

Om snel een e-mailadres als spamafzender te blokkeren, swipet u over de e-mail en kiest u de actie 'Spam'. Hierdoor wordt de e-mail naar de spammap verplaatst en wordt ook het e-mailadres van de afzender geblokkeerd.

Het spam-pop-upscherf dat vervolgens verschijnt, heeft een knop voor meer opties voor het blokkeren van soortgelijke e-mails.

Wanneer een afzenderadres voor spam wordt geblokkeerd, worden alle toekomstige e-mails van dat afzenderadres of domein automatisch naar de spammap verzonden.

Zorg ervoor dat de regel 'Eenvoudige spam-blokkeerlijst' is ingeschakeld om nieuwe geblokkeerde e-mails naar de spammap te verplaatsen. [Details](#)

Zorg er ook voor dat deze regel is ingesteld voor alle e-mailaccounts. Wijzig de regelinstellingen naar voor e-mailaccounts.

U kunt ook handmatig een afzenderadres of domein van een e-mail blokkeren. Tik op het 'Van'-adres in een e-mail om het afzenderdetailscherm te openen.

Onderaan dat scherm kun je op de knop 'Blokkeer voor spam' tikken om een u200bu200badres te blokkeren. U kunt het e-mailadresdomein ook blokkeren. U kunt een adres of domein dat als geblokkeerd staat deblokkeren door op 'Voeg toe aan Spam-veilige lijst' te tikken.

Tik om het gedeelte 'Spam check' te openen. Vervolgens kunt u in het spamscherm op de knop 'Blokkeer voor spam' tikken om een u200bu200badres te blokkeren.

Open het gedeelte Spam-analyse van het detailscherm om meer opties te bekijken. U kunt het e-mailadresdomein ook blokkeren. U kunt een adres of domein dat als geblokkeerd staat deblokkeren door op 'Voeg toe aan Spam-veilige lijst' te tikken.

Vervolgens kunt u op Spam-blokkeerlijst of Spam -veilige lijst tikken. U kunt in elke lijst e-mailadressen of domeinen toevoegen of verwijderen. U kunt de Spam-blokkeerlijst handmatig bewerken in het app-instellingenscherm. [Bekijken](#). Open vervolgens de sectie Spam.

Wanneer u een e-mail verzendt, wordt het adres van de ontvanger toegevoegd aan de lijst 'Bekende afzenders', die ook wordt gecontroleerd als onderdeel van de controle op de spamregels. Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) - Spam - Bekende afzenders.

► Bekijk en bewerk de Spam Safe List en Block Lists

Er zijn verschillende aangepaste spamlijsten die u kunt bijwerken en die worden gebruikt om te controleren of e-mail spam of een toegestane e-mail is.

U kunt de spamlijsten bewerken in het app-instellingen scherm. [Bekijken](#). Open vervolgens de sectie 'Spam'.

Tik op elke lijst hieronder om de lijst te bekijken en items toe te voegen of te verwijderen.

U kunt ook e-mailadressen en andere details aan deze lijsten toevoegen in het scherm met e-maildetails. [Beeld](#)

Bekende afzenders

Deze lijst bevat e-mailadressen die zijn verzameld van mensen naar wie u e-mail verzendt. De spamregels gebruiken deze lijst om binnenkomende e-mails vooraf te controleren om te zien of de afzender bij u bekend is.

De contactlijst wordt ook gebruikt bij het controleren op bekende afzenders, maar contactadressen worden niet altijd vermeld in de lijst met bekende afzenders.

Spam -veilige lijst

Deze lijst bevat een lijst met adressen en domeinen die u wilt toestaan. De spamregels zullen geen e-mails die vanaf deze adressen worden verzonden, als spam verwerken. E-mails verzonden vanaf deze adressen zijn altijd toegestaan.

U kunt nieuwe adressen aan deze lijst toevoegen en u kunt ook e-maildomeinen toevoegen om hele bedrijven toe te staan. U kunt bijvoorbeeld "@eurosmartz.com" toevoegen om alle e-mailadressen van dit bedrijf toe te staan.

Deze lijst wordt bijgewerkt wanneer u veegt om spam-e-mails te markeren als 'Geen spam'.

Spam-blokkeerlijst

Deze lijst bevat e-mailadressen die worden geblokkeerd en gemarkeerd als spam. De spamregels verwijderen alle e-mails met het afzenderadres in deze lijst.

Deze lijst is op dezelfde manier bewerkt als de Spam -veilige lijst.

Blokkeerlijst voor domeinachtervoegsels

Deze lijst blokkeert e-mails met adressen die eindigen op specifieke tekstachtervoegsels. U kunt bijvoorbeeld alle e-mails blokkeren die worden verzonden vanaf adressen die eindigen op .shop of .xyz enz.

Afzender ip adres blokkeerlijst

Deze lijst blokkeert het netwerkadres van de e-mailserver van de afzender. Heel vaak kan dezelfde e-mailserver worden gebruikt om spam te verzenden via meerdere e-mailadressen. Als u het IP-adres blokkeert, worden verdere e-mails van dezelfde e-mailserver geblokkeerd, zelfs als de e-mails een ander adres hebben.

192.168.44. De lijst bevat IPv4- of IPv6-e-mailadressen. U kunt netwerkbereiken blokkeren door het laatste cijfer van het adres te laten staan. bijv.

Blokkeerlijst van netwerknaam van afzender

Deze lijst bevat een breder scala aan netwerkadressen die tot hetzelfde serverhostbedrijf behoren.

Sommige e-mailserverdatacenters (ISP's) hebben een slechte reputatie omdat ze hun gebruikers toestaan u200bu200bspam te verzenden. Goede serverbedrijven zullen mensen die spam versturen van hun servers verwijderen.

U kunt deze lijst gebruiken om een u200bu200bgroep spam-e-mailserver te blokkeren die deel uitmaken van een netwerkgroep met een slechte reputatie.

Het blokkeren van een netwerk kan resulteren in andere goede e-mailserver. Controleer dus het aantal e-mails dat u van het servernetwerk heeft ontvangen.

► Hoe u kunt voorkomen dat goede e-mail in de map Spam terecht komt

Wanneer u een e-mail in uw spammap ziet die geen spam is, veegt u de e-mail naar de inbox of kiest u 'Geen spam' in de veegacties. Hierdoor worden alle e-mails van dezelfde afzender naar de inbox verplaatst. Met deze actie wordt ook het adres 'Van' van de afzender toegevoegd aan 'Voeg toe aan Spam-veilige lijst', zodat hun e-mails in de toekomst niet als spam worden gemarkeerd.

Onderaan dat scherm kunt u hetzelfde doen voor het e-mailadresdomein. U kunt ook op het 'Van-adres in een e-mail tikken om het e-maildetailscherm te openen. Tik onderaan het contactscherm op 'Spam-status' en de status laat zien of de afzender is geblokkeerd. Vervolgens kunt u in het spamscherm op de knop 'Voeg toe aan Spam-veilige lijst' tikken om een u200bu200badres als geldig te markeren en nooit als spam te markeren.

De regel 'Geen spam' detecteert ook e-mails in de map Spam die geen spam zijn en verplaatst deze naar de Inbox. Zorg ervoor dat deze regel actief is in het e-mailregelscherm [Meer details](#)

► Groene badge voor e-mailvalidatie

E-mails worden bij aankomst gecontroleerd en er wordt een groen vinkje weergegeven als de e-mail geldig is. De badge laat zien dat de e-mail echt is en afkomstig is van het e-mailadres van de afzender. Sommige spam-e-mails kunnen de validatiebadge tonen, omdat de badge alleen aangeeft dat de e-mail van die afzender kwam.

De validatiebadge is ingeschakeld in het e-mailweergavegedeelte van de app-voorkeuren. [Weergave](#)

Het validatieproces gebruikt informatie over de e-mail, zoals SPF, DKIM en DMARC. Als deze validatiecontroles geldig zijn, is de groene badge zichtbaar voor de e-mail in het scherm met de e-maillijst.

E-mails zonder de validatiebadge kunnen nog steeds geldig zijn, maar de e-mailserver van de afzender levert geen details die kunnen worden gebruikt om de e-mail te valideren.

► Blokkeer e-mailadressen die eindigen op ".xyz", ".guru", ".icu", ".shop", ".autos" enz.

U kunt e-mails met specifieke achtervoegsels voor e-mailadressen blokkeren.

De snelle manier is om het e-maildetailscherm te openen wanneer u een e-mail ontvangt die u wilt blokkeren. [Bekijken](#)

Open vervolgens de sectie Spam-analyse. Vervolgens kunt u het achtervoegsel van het e-maildomein blokkeren. Alle nieuwe e-mails met dit domeinachtervoegsel worden geblokkeerd door de spamregel.

U kunt ook een nieuwe regel maken en deze domeinachtervoegsels vervolgens als zoekvelden toevoegen. [Nieuwe regel](#)

Wanneer u de nieuwe regel heeft gemaakt, kunt u een actie toevoegen om e-mails naar de spammap te verplaatsen.

U kunt de onderstaande voorbeeldvelden toevoegen. Kopieer onderstaande tekst en kies in het actiemenu voor 'Plak zoekvelden'. (pijl met vierkante knop).

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

► Waarom ontvang ik nog steeds e-mails die geblokkeerd moeten worden?

De spamblokkeringslijst wordt vervolgens gebruikt om het 'Van'-adres te controleren van nieuwe e-mails die u ontvangt. Er worden veel spam-e-mails verzonden met hetzelfde onderwerp, maar met een ander 'Van'-adres. Ze kunnen er hetzelfde uitzien als eerder geblokkeerde e-mails, maar het 'Van'-adres is anders. Het 'Van'-adres wordt toegevoegd aan de spamblokkeringslijst wanneer u de veegactie 'Spam' gebruikt.

U kunt alle e-mails controleren die niet als spam zijn gemarkeerd, maar dat wel zouden moeten zijn. Tik om de e-mail te selecteren en tik op de ⓘ-knop of kies "Details" in het actiemenu.

Open het gedeelte 'Spam-suggesties' om suggesties te zien voor het blokkeren van e-mails zoals degene die u heeft ontvangen. [Meer](#)

U kunt e-mailregels maken als u spam-e-mail wilt blokkeren op onderwerp of andere inhoud. Deze regels kunnen meerdere trefwoorden in het onderwerp bevatten, van adres, berichtinhoud of andere velden. [Rukes](#)

► Spam-e-mails rapporteren aan SpamCop

Als u een SpamCop-account hebt, kunt u spam-e-mails verzenden om ze te melden. Nadat u de instellingen heeft gewijzigd, kunt u eenvoudig over een e-mail vegen om deze als spam bij SpamCop te rapporteren.

De e-mailactie zal de spam-e-mail als bijlage doorsturen naar uw eigen SpamCop-e-mailadres.

U moet de spamactie van het systeem bewerken of zelf een nieuwe veegactie maken. Open de veeginstellingen om acties te bewerken. [Meer](#)

Tik in het bewerkiingsactiescherm onderaan op de knop "+" om een u200bu200bnieuwe actie toe te voegen. Kies dan voor de actie 'Doorsturen als bijlage naar'.

Typ in het tekstveld voor de actie uw eigen SpamCop-e-mailadres van uw account. Deze SpamCop-webpagina beschrijft het proces.

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

Wanneer u vervolgens over de actie veegt, wordt er een e-mail verzonden naar het adres dat u hebt ingevoerd. De e-mail bevat een bijlage, de spam-e-mail die u heeft ontvangen.

Beheer uw e-mail

► Bekijk al je favoriete e-mailaccounts samen.

AltaMail stelt u in staat om alle nieuwe/ongelezen e-mailberichten in al uw favoriete accounts in één enkele kraan te bekijken. U kunt wijzigen welke accounts uw favorieten zijn in de accountinstellingen ([Bekijk](#)) - Verschijningsafdeling.

Tik op de nieuwe/ongelezen telling naast de 'Favorieten Inbox' (of andere mappen) en u kunt alleen de ongelezen e-mails in deze map bekijken.

► Sorteert e-mails in de inbox en e-mailmappen

Er zijn veel opties om de sorteervolgorde van e-mails in AltaMail te wijzigen.

Selecteer nogmaals dezelfde sorteeroptie om de sorteervolgorde om te keren. Er verschijnt een pijl naast de geselecteerde sorteeroptie om aan te geven in welke richting deze wordt gesorteerd. Wanneer u een e-mailmap bekijkt, tikt u op het actiemenu. (cirkel met 3 stippen-knop). Tik op Sorteert op om een u200bu200bsorteervolgorde te selecteren.

U kunt ook uw eigen sorteeracties toevoegen door op de knop Instellingen (tandwiel) bovenaan het Sorteert op-menu te tikken. In het E-mail zoekopdrachten-scherm kunt u op de knop "+" tikken om een u200bu200bnieuwe zoekopdracht toe te voegen en de sorteervelden te kiezen die u wilt gebruiken.

Als u een meer geavanceerde lay-out van e-mailmappen wilt, zoals groeperen en filteren, dan kunt u Panelen splitsen gebruiken. ([Beeld](#))

► Snelle veegfuncties.

Met de snelle swipe-functies die in AltaMail zijn ingebouwd, kunt u al uw e-mail snel verwerken. U kunt naar links of rechts vegen om verschillende opties weer te geven.

U kunt het uiterlijk en de inhoud van uw veeginstellingen bewerken aan de onderkant van het linkerdeelvenster - Instellingen - Veeginstellingen. U kunt swipe-opties weergeven in een pop-upvenster of als knoppen naast de e-mail, of swipes volledig uitschakelen. [Bekijken](#)



U kunt de snelle veegfuncties gebruiken wanneer u zich in de weergave Inbox bevindt of wanneer u een afzonderlijke e-mail bekijkt. Hieronder vindt u een gids voor de snelle veegacties.

Verwijderen: verwijdert de e-mail uit de inbox en plaatst deze in de prullenbak.

Spam: markeer een e-mail als spam en verplaats deze naar de spammap of andere acties. [Bekijken](#)

Herinnering: hiermee kunt u herinneringen voor e-mail instellen die op een ander tijdstip moeten worden uitgevoerd en wordt de e-mail uit uw postvak IN naar de map 'Herinneringen' verplaatst. Zie het gedeelte over herinneringen ([Beeld](#)) voor meer informatie.

Klaar: met de knop Klaar kunt u verschillende acties instellen, zodat u uw e-mail snel kunt verwijderen met één tik. Zie de sectie aangepaste acties ([Bekijken](#)) voor volledige details.

Vlag instellen - Met de vlagfunctie kunt u uw e-mail markeren en categoriseren. U kunt ook een actie voor elke vlag instellen op "E-mail verbergen uit inbox" zodra een vlag is ingesteld. Zie het gedeelte over Vlaggen ([Weergave](#)) hieronder voor meer informatie.

Verplaats naar map - Hiermee kunt u elke e-mail verplaatsen en opslaan naar een map van uw keuze (Opmerking: u kunt nieuwe mappen instellen door op de knop + boven in het scherm met de keuzemap te tikken) .

Verplaatsen naar bestand - Hiermee kunt u een e-mail opslaan als een .eml-bestandsindeling en vervolgens de e-mail verwijderen. U kunt ervoor kiezen om het naar lokale opslag of naar een cloudservice te verplaatsen door op de pijl-omlaag te tikken in het scherm 'Map selecteren'.

Antwoord - Hiermee maakt u een antwoord-e-mail die is geadresseerd aan alleen de afzender

Allen beantwoorden: hiermee maakt u een antwoord-e-mail die is geadresseerd aan de afzender en eventuele andere adressen staan in de CC-lijst.

Doorsturen - hiermee kunt u de e-mail doorsturen

Antwoorden met sjabloon: met deze actie kunt u heel snel een gepersoniseerd antwoord verzenden met een vooraf gemaakte sjabloon. Sjablonen kunnen worden gemaakt in het gedeelte "Sjablonen" op de linkerbalk. Zie de sectie Sjabloon en e-mail samenvoegen ([Bekijken](#)) hieronder voor volledige details.

Afdrukken: met deze optie kunt u uw e-mail afdrukken naar elke printer (niet alleen AirPrint-printers). Raadpleeg de sectie afdrukken ([Beeld](#)) voor meer informatie.

Nieuwe regel: zodra u hierop tikt, kunt u verschillende aspecten van de e-mail kiezen die moet worden gebruikt bij het maken van een nieuwe regel. U kunt aspecten van de regel bewerken en acties instellen die automatisch worden uitgevoerd wanneer aan de criteria wordt voldaan.

Markeren als gelezen: hiermee wordt een geselecteerd ongelezen bericht gemarkeerd als gelezen

Markeren als ongelezen: hiermee wordt elk geselecteerd gelezen e-mailadres gemarkeerd als ongelezen

E-mailthread weergeven - hiermee wordt het volledige e-mailgesprek op een ander scherm weergegeven.

► Maak uw eigen veegacties - Wijzig veeginstellingen en bekijk mapacties

U kunt uw eigen acties maken en deze desgewenst toevoegen aan de veegopties. Deze acties kunnen e-mails naar mappen verplaatsen, vlaggen instellen, markeren als gelezen en antwoorden met een sjabloon.

Er is geen limiet aan het aantal acties in de iPhone/iPad-app. Wanneer u acties maakt om e-mails naar mappen te verplaatsen, verschijnen deze acties in de horloge-app en in de mappenlijst. In eerste instantie ziet u de acties Archief en Gereed, en daarna ook wat u ook maakt. Er zijn maximaal 5 acties die op het horlogescherf passen.

Open het linkerzijpaneel en tik onderaan op "Instellingen" en tik vervolgens op "Veeginstellingen".

Daar kun je je eigen aangepaste acties maken met de link "Pas e-mailhandelingen aan" bovenaan het scherm. U kunt acties voor elke veegrichting toevoegen of verwijderen (**Bekijken**) door op "Kies handelingen" te tikken.

Als u geen acties gebruikt in de keuzes naar links of rechts vegen, verschijnen die acties in plaats daarvan in het actiemenu. Vink aan om een u200bu200be-mail te selecteren en tik op de actiemenuknop in de rechterbovenhoek van de inbox.

U kunt de mappen die worden gebruikt door de actie "Archief" ook in het scherm "Pas e-mailhandelingen aan" bewerken. U kunt kiezen welke map de map Archief is voor elk van uw e-mailaccounts.

U kunt het uiterlijk van het vegen ook wijzigen in een knoppenbalk of een pop-upvenster in het scherm "Veeginstellingen".

► Bewerk de actiemenu-opties

Je kunt de volgorde van het actiemenu wijzigen (knop met cirkel met 3 stippen) en kiezen welke menu-items als eerste verschijnen.

Open het linkerzijpaneel en tik op "Instellingen" onderaan en tik vervolgens op "Actiemenu-instellingen".

Bovenaan het scherm staat een instelling genaamd 'Swipe-acties verwijderen'. Met deze optie worden alle acties verwijderd die zijn opgenomen in de veegacties naar links of rechts. (**Weergeven**)

Er is ook een instelling genaamd 'Werkbalkacties verwijderen'. Deze optie verwijdert alle knopacties die ook in de werkbalken staan.

Tik tweemaal op het prullenbakpictogram links van een actie om deze te verwijderen.

Tik bovenaan het scherm op 'Toevoegen' om nieuwe acties te kiezen.

Met de knop 'Standaard' bovenaan het scherm kunt u alle acties terugzetten naar de standaardlijst.

Eventuele acties die niet in de door u geselecteerde lijst staan, verschijnen in het menu 'Meer' onderaan het actiemenu.

► Herinneringen instellen voor een e-mail - Snooze

Je kunt een herinnering (snooze) instellen voor een e-mail, zodat je later een herinnering krijgt en/of de e-mail verborgen wordt in de inbox.

Veeg naar links over een e-mail en kies "Herinnering" om het Herinneringsscherf te openen.

Opmerking: de veegactie kan afwijken als u de veeginstellingen heeft gewijzigd. Controleer ook het actiemenu (knop met 3 stippen).

Je kunt kiezen wanneer je een herinnering wilt instellen of je eigen tijd kiezen in het herinneringsscherf.

U kunt de herinneringsinstellingen wijzigen (zoals het verbergen van herinnerings-e-mails) in de app-instellingen - sectie E-mailbeheer. (**Beeld**)

U kunt ook de herinneringskalender kiezen om e-mailgebeurtenissen in uw agenda weer te geven. De agenda-afspraak heeft een link naar de oorspronkelijke e-mail.

► E-mails bovenaan de inbox vastzetten

U kunt e-mails markeren als vastgezet met behulp van het punaisepictogram in de rechterbovenhoek van elk e-mailoverzicht in de inboxlijstweergave. Met deze instellingen kan dit icoon zichtbaar gemaakt worden. [Beeld](#)

Je kunt vastgezette e-mails bovenaan de inboxweergave weergeven met 'Filters'. Open het actiemenu (cirkel met 3 stippenknop) en tik vervolgens op 'Filter'. Kies het filter 'Vastgespeld'.

U kunt ook uw eigen 'Panelen splitsen' maken om e-mails in verschillende categorieën te groeperen, zoals vastgezet en ongelezen enz. [Meer](#)

► Maak de prullenbak leeg

U kunt e-mails uit uw prullenbak verwijderen met de actie 'Lege prullenbak' in het actiemenu. U kunt er ook voor kiezen om recentere e-mails te bewaren via het veld 'Max. levensduur (dagen)' in het lege prullenbakvenster. Als u bijvoorbeeld een maximale leeftijd van 60 dagen kiest, worden alleen e-mails ouder dan 60 dagen verwijderd.

Als u de prullenbak leegmaakt, worden e-mails permanent van uw e-mailserver verwijderd, tenzij u de optie 'Synchroniseer ingaande e-mail' uitschakelt in het scherm 'Account bewerken - geavanceerd'.

U kunt ook automatisch oudere e-mails verwijderen met behulp van de e-mailmapinstelling om oudere e-mails te verwijderen. [Bekijken](#). U moet voor elk e-mailaccount de prullenbak openen in het gedeelte Mappen in het linkerzijpaneel om deze instelling te wijzigen.

► E-mail buiten openingstijden verzenden - Work-Life Balance#1

Een van de belangrijkste aspecten van het evenwicht tussen werk en privéleven is het probleem van het verzenden van e-mails na werktijd. Soms is het handig om wat vrije tijd door te brengen, zoals reizen, om een voorsprong te krijgen op je e-mails om je inbox leeg te maken. Helaas resulteert het verzenden van e-mail 's avonds laat meestal in nog meer e-mail om voor te zorgen. Mensen die na de openingstijden van hun manager of collega een e-mail ontvangen, voelen zich vaak verplicht om snel te reageren, zelfs als hen wordt gezegd dat niet te doen.

Maar het voelt goed als je je inbox opruimt en je bent op weg naar 'Inbox Zero'. De sleutel is om deze vrije tijd te gebruiken om bij te praten, maar de e-mails niet meteen te laten verzenden. AltaMail biedt verschillende opties om e-mail later tijdens werkuren te verzenden.



De eenvoudige manier is om 'Verzenden na' uit het actiemenu te kiezen wanneer u een e-mail bewerkt. Vervolgens kunt u een datum en tijd kiezen waarop de e-mail moet worden verzonden.

U kunt ook e-mailschema's maken om te beperken wanneer verzonden e-mails daadwerkelijk worden verzonden. E-mails die buiten de geplande tijden worden verzonden, wachten tot de tijd rijp is om te worden verzonden.

Een vertraging automatiseren voor het verzenden van e-mails na uren. Tik op de knop "Balans tussen privéleven/werk" in het linkerzijpaneel.

Tik vervolgens op "Beperkingen voor het verzenden van e-mails". U kunt één account kiezen of "Alle accounts" gebruiken om de nieuwe beperking toe te passen op alle accounts. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om alleen e-mails uit uw zakelijke e-mailaccount te vertragen.

U kunt op de schemaknop tikken om een of meer tijdvensters te maken zodat e-mails kunnen worden verzonden. ([Schema's bewerken](#)) U kunt ook kiezen welke dagen worden gebruikt voor het verzenden van e-mails.

E-mailberichten die buiten het schema worden verzonden, worden vertraagd tot het geplande tijdstip.

U kunt ook een locatie kiezen waar e-mails kunnen worden verzonden. E-mails zullen bijvoorbeeld worden vertraagd wanneer u niet op kantoor bent of na de openingstijden. Wanneer u terugkeert naar de kantoorlocatie, worden uw e-mails automatisch verzonden. ([Locaties bewerken](#))

U kunt onmiddellijk een e-mail sturen als u dat wilt. Wanneer u een e-mail buiten uw openingstijden bewerkt, drukt u lang op de verzendknop. Dit toont de optie om onmiddellijk of later te verzenden.

E-mailberichten die buiten openingstijden worden verzonden, worden in de wachtrij geplaatst in de outbox. Als je van gedachten verandert, kun je e-mails verzenden vanuit de Outbox door op het schema of locatiesymbool rechts van de e-mail te tikken. Dit zal u vragen of u de e-mail nu wilt verzenden.

[Alle thema's over het werk-privéleven](#)

► Plan tijd in zonder e-mailonderbrekingen - Work-Life Balance #2

Het kan een moeilijke evenwichtsoefening zijn om taken te voltooien met constante e-mailonderbrekingen. Vaak begin je nieuwe taken vanuit de nieuwe e-mails en heb je aan het eind van de dag niets voltooid. Het is belangrijk om stille tijd in te plannen zonder nieuwe e-mailonderbrekingen, zodat u ongestoord kunt werken. Mobiele apparaten worden voor meer dan e-mail gebruikt, dus het is niet praktisch om je telefoon in een la te leggen.

Wat AltaMail kan doen, is u in staat stellen rustige perioden van de dag in te plannen door tijden in te stellen waarop nieuwe e-mail automatisch wordt gecontroleerd. Voor veel taken is het verzenden van e-mails vereist, dus u moet uw e-mailapp openen om die e-mails te verzenden. U kunt voorkomen dat u wordt afgeleid door nieuwe e-mails te zien terwijl u andere e-mails verstuurt.

U kunt ervoor kiezen om het verzendschema voor belangrijke e-mails of van bepaalde mensen te negeren. Als je wat downtime hebt tussen taken, kun je de inbox handmatig vernieuwen om nieuwe e-mails te ontvangen.



Tik op de knop "Balans tussen privéleven/werk" in het linkerzijpaneel om je rustperiodes in te stellen. Tik vervolgens op de knop "Beperkingen voor het controleren van nieuwe e-mails".

U kunt ervoor kiezen om de instellingen voor al uw e-mailaccounts te bewerken, of slechts enkele.

Tik op 'Schema' om een u200bu200bschema te maken van meerdere tijden gedurende de dag waarop nieuwe e-mails worden gecontroleerd en weergegeven. ([Schema's bewerken](#)) U kunt ook kiezen welke dagen worden gebruikt voor het controleren van e-mails, bijv. voor zakelijke e-mailaccounts. Gebruik de groene schakelaar aan de rechterkant om beperkingen voor één of meerdere dagen in te schakelen. U kunt e-mailcontrole een hele dag uitschakelen door de begin- en eindtijden op dezelfde waarde in te stellen.

Tik op "Locaties" om te kiezen welke locaties geschikt zijn om te controleren op nieuwe e-mails. U kunt bijvoorbeeld de locatie van uw kantoorgebouw gebruiken om nieuwe e-mails te laten controleren. ([Locaties bewerken](#))

Als u wilt dat sommige e-mails het controleschema overschrijven, tikt u op de knop "Toestaan e-mails met hoge prioriteit". Hiermee wordt een filter gemaakt om het schema te overschrijven. Tik om dit filter te bekijken en meer filteropties toe te voegen met de knop "+". U kunt bijvoorbeeld het veld "Van" toevoegen en enkele contacten of e-mailadressen kiezen voor e-mails die onmiddellijk worden ontvangen.

Om dit filter uit te schakelen, verwijdert u alle filtervelden met de verwijderknop links van elk veld.

[Alle onderwerpen over de balans tussen werk en privé](#)

► Vooraf laden van e-mails en opslaan van mobiele data, 3G/4G

U kunt ervoor kiezen om de inhoud en bijlagen van e-mailberichten vooraf te laden wanneer e-mails voor het eerst uit uw e-mailaccount worden gelezen. Dit bespaart later tijd bij het bekijken van e-mails, maar verbruikt meer opslagruimte en netwerkgegevens.

In de e-mailaccountinstellingen bewerken ([Bekijken](#)) kunt u het gedeelte 'Geavanceerd' openen en de preload-instellingen wijzigen. 'E-mailinhoud vooraf laden' zal het e-mailbericht downloaden. 'Preload volledige e-mail' zal het bericht en de bijlagen downloaden.

Wanneer u een e-mailmap bekijkt, kunt u op de e-mail controleren tikken en vervolgens 'Download inhoud e-mail' selecteren in het actiemenu om e-mailberichten en bijlagen te downloaden.

Er is een extra instelling voor het vooraf laden van gegevens bij gebruik van een mobiel datanetwerk. Open in de app-instellingen ([Bekijken](#)) het gedeelte 'E-mail' en tik op 'Mobiele gegevens opslaan'. U kunt daar de preload-instellingen wijzigen die van toepassing zijn wanneer u mobiele data gebruikt.

[Bekijken](#) 'Verzonden e-mail opslaan' wacht met het uploaden van e-mails die u verzendt en die moeten worden opgeslagen in de map 'Verzonden'. Dit wacht tot een wifi-netwerk of een periode van dagen totdat de e-mails worden geüpload. U kunt de verzonden e-mails zien die wachten om te worden geüpload in 'Handelingen in wachtrij' in de 'Intelligente mappen' in het zijpaneel.

'Concept e-mails synchroniseren' wacht met het opslaan van je concept-e-mails totdat je wifi hebt of na een paar dagen vertraging. Dit is van toepassing op accounts waarvoor concept-e-mailsynchronisatie is ingeschakeld.

► Het gebruik van schijfruimte verminderen

Standaard worden de inhoud en bijlagen van e-mailberichten gedownload wanneer e-mails voor het eerst worden gelezen van uw e-mailaccount. Dit verbruikt meer opslagruimte en netwerkgegevens, maar bespaart tijd wanneer u een e-mail later wilt bekijken.

Meer In de e-mailaccountinstellingen bewerken (**Bekijken**) kunt u het gedeelte 'Geavanceerd' openen en de preload-instellingen wijzigen. 'E-mailinhoud vooraf laden' zal het e-mailbericht downloaden. 'Preload volledige e-mail' zal het bericht en de bijlagen downloaden.

U kunt ook de opslagruimte die door elk e-mailaccount wordt gebruikt, beperken. In de e-mailaccountinstellingen bewerken (**Bekijken**) opent u het gedeelte 'Geavanceerd' en tikt u vervolgens op de knop 'Schijfgebruik'. Met deze instelling worden geen e-mails uit uw e-mailaccount of uit uw inbox verwijderd. Dit zal alleen opslagruimte vrijmaken die wordt gebruikt door het bericht en de bijlagen. In het scherm 'Schijfgebruik' kunt u een maximaal opslagruimtegebruik voor dit e-mailaccount selecteren. Zodra de geselecteerde opslaglimiet is bereikt, worden de e-mail met bericht- en bijlage-inhoud van e-mails uit de schijfopslag verwijderd. Deze informatie kan later worden gedownload wanneer u op tikt om een u200bu200be-mail te bekijken.

U kunt op de knop 'Wissen' tikken om eventuele bestaande schijfruimte te wissen die wordt gebruikt door de inhoud en bijlagen van e-mailberichten. Deze informatie wordt dan later geladen wanneer u deze nodig heeft.

► Gebruik uw locatie om uw inbox-indeling te wijzigen - Work-Life Balance#4

De meeste apparaten worden gebruikt voor zowel zakelijke als persoonlijke e-mails en herinnerd aan werk-e-mails is stressvol wanneer u niet op kantoor bent. Een van de krachtigste manieren waarop AltaMail de balans tussen werk en privé helpt is om werkgerelateerde e-mails uit de hoofdinbox te verwijderen wanneer u het kantoor verlaat. U kunt ervoor kiezen om een planning op een account toe te passen of zelfs accounts aan locaties zoals uw kantoor of thuis te koppelen. De functie "gesplitste schermen" van AltaMail kan ook na verloop van tijd persoonlijke e-mails boven in uw postvak IN pushen en e-mails voor het werk lager in de lijst duwen, of volledig verwijderen

 <https://esz.nz/vloc>

Om je locaties in te stellen, open je het linkerzijpaneel en tik je onderaan op 'Instellingen' en tik je op 'Locaties'. Standaard zijn er 3 locaties, 'Standaard' is voor elke locatie die zich niet op de andere locaties bevindt. U kunt meer locaties toevoegen met de knop "+" boven aan het scherm.

Tik op een locatie om deze te bewerken. In het scherm met de beweringslocatie bevat het bovenste paneel de locaties die de algemene locatiegroep bepalen. U kunt de knop '+' boven aan het scherm gebruiken om een nieuwe locatie toe te voegen. Locaties kunnen worden gedefinieerd door de huidige netwerk-ID, of een geografische locatie of een schema. Wanneer u een geografische locatie toevoegt (of bewerkt), kunt u naar adressen zoeken of op de kaart scrollen om een locatie te kiezen. Tik op de knoppen '+' of '-' in de buurt van de rechterbovenhoek om de grootte van het locatiegebied te wijzigen.

De netwerklocatiecriteria gebruiken het huidige WiFi-netwerk om te bepalen of u zich op de locatie bevindt.

U kunt ook een schema voor een locatie kiezen. U kunt bijvoorbeeld kiezen tussen maandag - vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur als het schema voor uw bedrijfslocatie. **Schema's bewerken**

In het scherm met de beweringslocatie kunt u het paneel kiezen dat wordt weergegeven wanneer u zich op een locatie bevindt. U kunt een eenvoudige weergave kiezen zoals een e-mailaccount of accountcategorie (**Weergave**) of kiezen uit een breed scala aan opties, zoals mapfilters (**Bekijken**) of Splitsen Panelen (**Weergave**).

U kunt bijvoorbeeld het deelvenster 'Werk - thuis' kiezen dat wordt weergegeven wanneer u zich op de locatie 'Zakelijk' bevindt.

Tik op de knop 'Locaties' in het linkerdeelvenster om uw e-mails gefilterd op locatie te bekijken.

Als u uw locatiescherm wilt gebruiken als standaard voor het bovenste knopmenu in het zijpaneel, open dan de app-instellingen (**Bekijken**) - 'E-mail' en kies 'Standaard scherm'

Om de locatie van ongelezen e-mails in de badge AltaMail te tonen, wijzigt u de meldingsinstellingen (**Bekijken**) en tikt u op de badge-knop.

U moet de locatietoegang inschakelen in de app 'Instellingen' van het apparaat. Scroll naar beneden en tik op AltaMail - Locatie. Schakel de 'Tijdens gebruik'-toegang in. Je locatie wordt nooit gedeeld en verlaat je apparaat niet.

Alle thema's over het werk-privéleven

► Snel antwoord - stuur snel korte antwoorden op e-mails

Je kunt snel antwoorden op een e-mail met snelle antwoorden. Als u de actie 'Snel antwoorden' toevoegt aan de veegacties (**Weergave**), kunt u vegen, tikken op 'Snel antwoorden' en het antwoord kiezen om te verzenden. Hiermee wordt een nieuw e-mailbericht verzonden met uw snelle antwoord.

U kunt uw eigen snelle antwoorden bewerken of toevoegen in het linkerpaneel - Instellingen - Snelle antwoorden. Gebruik de knop "+" aan de bovenkant van het scherm Snelle antwoorden om nieuwe antwoorden toe te voegen. Tik op de antwoordtekst om deze te bewerken.

Snelle antwoorden kunnen ook worden gebruikt met de Apple Watch-app.

► Bekijk e-mails gegroepeerd in een thread of een gesprek

AltaMail zal optioneel alle e-mail met dezelfde onderwerpregel en de overeenkomende headervelden groeperen. Dit betekent dat u snel alle e-mails kunt lezen die in dezelfde gespreksreeks voorkomen.

Je kunt threading in- of uitschakelen in de app-instellingen (**Bekijken**) - sectie Email Management - Email Threads. Je kunt ervoor kiezen om te linken op onderwerp, maar ook op normale antwoorden. in threads. Dit heeft extra verwerkingstijd nodig voor het updaten van het scherm.

Wanneer u een e-mailconversatie bekijkt, kunt u op elke e-mail vegen om acties op die e-mail toe te passen. Tik op de uitvouwknoop ("...") om meer informatie te bekijken over elke e-mail in de thread.

Tip: er is ook een snelle manier om een volledige e-mailthread te bewerken of te verwijderen in de weergave Inbox. Dubbeltik op het selectievakje naast het bovenste e-mailadres in de thread en alle volgende e-mails in de thread worden ook weergegeven en gecontroleerd.

Nu kunt u vegen of een actie kiezen die van toepassing is op alle geselecteerde e-mails.

► Gebruik vlaggen en categorieën om uw e-mail te ordenen

Met de vlaggen/categorieën die in AltaMail zijn ingebouwd, kunt u uw e-mail snel categoriseren. Vlaggen zijn volledig aanpasbaar en kunnen worden ingesteld met verschillende kleuren, namen en hebben zelfs een afbeelding erop. Vlaggen kunnen ook worden ingesteld om e-mail uit uw inbox te verbergen, maar kunnen nog steeds worden bekeken in het gedeelte "Vlaggenmappen" onder "Slimme mappen" in het linkerpaneel.

Er zijn drie manieren om een vlag voor een e-mail in te stellen:

1. Veeg van rechts naar links en tik op de optie "Vlag instellen"
2. Tik op het lege vlagpictogram dat wordt weergegeven aan de rechterkant van een e-mail in de inboxweergave
3. Vink het selectievakje naast een e-mail aan en tik op de actieknoop in de rechterbovenhoek en selecteer "Vlag instellen"

Niet alle e-mailaccounts ondersteunen alle vlagtypes. Wanneer u een vlag voor een e-mail instelt, wordt op het vlagscherm weergegeven welke vlaggen beschikbaar zijn voor het account. U kunt nog steeds vlaggen instellen die niet worden ondersteund door uw e-mailaccount, maar ze worden niet gesynchroniseerd met andere e-mailtoepassingen.

Volg de onderstaande stappen om de vlagnamen, kleuren, afbeeldingen en acties te bewerken

1. Tik op de lijst "Slimme mappen" in het linkerpaneel en tik vervolgens op "Vlaggen"
2. Tik op de tandwielknop in de rechterbovenhoek om het scherm met vlaginstellingen te openen
3. Tik op de knop "Bewerken" in de rechterbovenhoek van het vlagscherm om over te schakelen naar de bewerkingsmodus
4. Tik op de knop "Bewerken" naast de vlag die u wilt wijzigen en de verschillende wijzigingsopties worden weergegeven
5. Als je wilt dat een gemarkeerde e-mail wordt verborgen in je inbox zodra deze is gemarkeerd, schakel je de optie "E-mail verbergen uit Inbox" in op "Aan" voor elke vlag

U kunt vlaggen en categorieën gebruiken bij e-mailzoekopdrachten, filters en regels.

Als u Apple Mail gebruikt, kunt u een instelling inschakelen om de kleurvlaggen te synchroniseren met Apple Mail. Open de app-instellingen. (**Bekijk**). Open vervolgens het gedeelte "E-mail" en schakel "Compatibiliteit met Apple Mail-vlaggen" in.

Als u e-mailvlaggen met andere apps en apparaten wilt synchroniseren, kunt u de synchronisatie-instellingen inschakelen in het scherm Account bewerken. (**Bekijken**) Open het accountgedeelte "Geavanceerd" en schakel de instelling "Synchroniseer status markeringen" in.

► Gebruik Gmail-labels om te filteren en naar e-mails te zoeken

U kunt uw Gmail-labels in AltaMail gebruiken om uw e-mail te organiseren. Als u Gmail-labels wilt inschakelen, opent u het scherm voor het bewerken van een Gmail-account ([Bekijken](#)) en opent u het gedeelte 'Advanced'. Schakel 'Gmail-labels' in. Voor Gmail-labels is iets meer netwerkactiviteit vereist om de labels voor e-mails bij te werken. Voer een handmatige verversing uit in de Inbox om de labels sneller te controleren.

Er zijn drie manieren om labels voor een e-mail in te stellen nadat u ze in de accountinstellingen hebt geactiveerd:

1. Tik op het lege etiketpictogram rechts weergegeven aan de zijkant van een e-mail in de weergave inbox
2. Vink het selectievakje naast een e-mail aan en tik op de actieknop in de rechterbovenhoek en selecteer 'Gmail-labels'
3. Veeg van rechts naar links en tik op de optie 'Gmail-labels' als u Gmail-labels aan uw veegacties heeft toegevoegd.

[Bekijken](#)

U kunt e-mails in elk Gmail-label bekijken met de knop "Mappen" in het linkerpaneel. Tik op de naam van de Gmail-map om e-mails te bekijken met het label met dezelfde naam.

Als u een label wilt verbergen voor weergave, gebruikt u de knop "Mappen verbergen" in het bewerkingsscherm ([Bekijken](#)) - "Advanced" -sectie.

U kunt Gmail-labels gebruiken in e-mailzoekacties, filters en regels.

► Smart Mappen en Aangepaste weergaven

Met AltaMail kunt u uw eigen mobiele mailervaring personaliseren

U kunt de 'Smart Mappen' in het linkerpaneel gebruiken om alle e-mails in verschillende groepen te bekijken. Bekijk alle e-mails met herinneringen, vlaggen, acties, ongelezen en opgeslagen zoekopdrachten

U kunt ook uw eigen "Folderfilters" in het linkerpaneel maken. Met "Folder Filters" kunt u meerdere mappen in meerdere accounts (met ongelezen of vlagfilters of andere filters) in één enkel scherm bekijken.

U kunt Folderfilters toevoegen aan het linkerkantpaneel met behulp van het instellingsscherm "Instellingen" - "Zijmenu".

► Verwijder meerdere e-mails in bulk of andere acties

U kunt meerdere e-mails selecteren met het selectievakje links van elke e-mail en vervolgens op de knop Verwijderen tikken om de geselecteerde e-mails te verwijderen.

Je kunt ook alle e-mails in een map selecteren met de knop ✓ bovenaan het scherm. Tik vervolgens op de verwijderknop om ze allemaal te verwijderen.

Dubbeltik op de ✓-knop bovenaan het scherm om alle discussies te openen en alle e-mails te selecteren.

Om alle e-mails te openen die verborgen zijn in gesloten discussies, kunt u ook het item "Open alle threads" in het actiemenu selecteren. (cirkel met 3 stippen-knop)

U kunt ook dubbeltikken op het selectievakje van de e-mail in de bovenste thread om de thread te openen en alle e-mails in één e-mailthread te selecteren.

U kunt ook lang op de verwijderknop tikken om ervoor te kiezen e-mails van de e-mailserver te verwijderen in plaats van ze naar de prullenbak te sturen.

Je kunt ook andere acties uitvoeren op meerdere e-mails zoals 'Als Gelezen markeren', 'Verplaats naar map' etc. Gebruik het actiemenu (knop met cirkel met 3 stippen) na het selecteren van e-mails.

Als u bepaalde e-mails wilt selecteren die u wilt verwijderen, bijvoorbeeld ouder dan een datum, kunt u dit doen.

Tik op de zoekknop om de zoekbalk weer te geven en tik vervolgens op "Meer/..." om de geavanceerde zoekopdracht weer te geven ([Bekijken](#)). Tik vervolgens op de knop "+" om een u200bu200bnieuw zoekveld voor de datum van een e-mail toe te voegen, selecteer de vergelijking "Voor" en voer de gewenste datum in. Verwijder eventuele andere filters met de prullenbakknop.

Voer de zoekopdracht uit en tik vervolgens op de knop ✓ bovenaan om alle e-mails te selecteren en tik vervolgens op de knop Verwijderen.

► Mapfilters: groepeer mappen en accounts in gefilterde dataweergaven

U kunt meerdere e-mailmappen en -accounts groeperen in een enkele e-mailweergave met behulp van Mapfilters. U kunt ook filteren welke typen e-mails worden weergegeven in Mapfilters.



Open het menu aan de linkerkant en tik op "Mapfilters". Tik rechts van de filternaam van de map op de knop tandwielinstellingen om de mapfilters te bewerken.

Tik bovenaan op de knop "+" om meer mapfilters toe te voegen. Tik op een mapfilter om het te bewerken.

Het scherm voor het bewerken van mapfilters is verdeeld in twee delen. In het bovenste gedeelte kiest u welke accounts en mappen moeten worden weergegeven. Gebruik de knop "+" onder de kop van de map om mappen toe te voegen. Tik twee keer op de prullenbak naast de map om deze te verwijderen.

In het onderste gedeelte kunt u filters toevoegen die u mogelijk wilt gebruiken. Dit werkt op dezelfde manier als geavanceerde zoekopdrachten en regels ([Beeld](#)). Tik op de knop "+" in het onderste gedeelte om filters toe te voegen en waarden in te voeren. Zie de zoekhelppagina voor meer details. ([Bekijken](#))

Nadat u mapfilters hebt gemaakt, kunt u deze bekijken met behulp van het gedeelte 'Mapfilters' in het menu aan de linkerkant. U kunt ze ook toevoegen aan het menu aan de linkerkant voor snelle toegang. ([Bekijken](#))

Mapfilters kunnen ook worden opgenomen in Split Panels ([Bekijken](#)) om meer geavanceerde e-mailweergaven te maken.

► Gesplitste panelen: combineer meerdere weergaven in één scherm

Met gesplitste panelen kunt u aangepaste paneel- of kaartlay-outs maken waarin meerdere e-mailweergaven worden gecombineerd. U kunt zeer geavanceerde e-mailweergaven maken die zijn afgestemd op uw eigen vereisten.



U kunt gesplitste panelen kiezen wanneer u e-mailmappen bekijkt. Tik op het actiemenu (cirkel met knop met drie stippen) in de inbox- of e-mailmapweergave. Tik op 'Gesplitste panelen' en kies vervolgens een opgeslagen gesplitst paneel om de lay-out van de e-maillijst te wijzigen.

Om uw eigen gesplitste panelen te bewerken, opent u het linkerzijpaneel en tikt u op "Instellingen" onderaan en vervolgens op "Gesplitste panelen".

Tik op de knop "+" bovenaan het scherm met gesplitste panelen om meer gesplitste panelen toe te voegen. Tik op de naam van een gesplitst paneel om deze te bewerken.

In het scherm voor het bewerken van gesplitste panelen kunt u nieuwe panelen toevoegen met behulp van de knop "Toevoegen" bovenaan. Kies uit een groot aantal opties, zoals herinneringen, e-mailmappen, mapfilters ([Bekijken](#)), accountcategorieën, e-mailaccounts, opgeslagen zoekopdrachten (filters), vlaggen etc. Tik om de opties te selecteren en ga terug naar het scherm voor het bewerken van het gesplitste paneel om ze toe te voegen.

U kunt de knop met drie lijnen rechts van elk paneel slepen om de volgorde te wijzigen. Tik twee keer op de verwijderknop aan de linkerkant om een paneel uit de lijst te verwijderen.

Als u een limiet stelt aan het aantal e-mailrijen, bespaart u ruimte in de lijst, maar u kunt op 'Alles weergeven' onder de e-mails in het paneel tikken om ze allemaal weer te geven. U kunt ook op de tandwielknop voor instellingen naast elk paneel tikken om de opties te bewerken. U kunt de limiet instellen voor het aantal e-mails dat wordt weergegeven. Voor geen limiet tikt u op "+" totdat het bericht 'geen limiet' wordt weergegeven.

Wanneer e-mails in meerdere panelen kunnen worden opgenomen, bepaalt de prioriteit welk paneel e-mails zal bevatten. Anders zal de volgorde in de lijst met gesplitste panelen de prioriteit bepalen.

U kunt de optie 'Sorteren op' kiezen om e-mails in een andere volgorde te sorteren dan de standaard schermsorteersselectie. U kunt herinneringen bijvoorbeeld in omgekeerde datumvolgorde sorteren, zodat de meest recente eerst worden weergegeven.

► **Vergroot uw e-mailproductiviteit met e-mailweergave, beperkingen voor verzenden en ontvangen. bv. Verzend en bekijk zakelijke e-mails alleen wanneer u op kantoor bent.**

Er zijn veel functies in AltaMail om u te helpen de overvloed aan e-mails beter af te handelen en u te helpen de stream uit te schakelen om tijd te maken om productiever te zijn of om gewoon te ontspannen. bv. U kunt kiezen waar en wanneer u bedrijfsaccounts in uw favorieten-inbox wilt weergeven. Je kunt beperkingen instellen voor e-mails die je verzendt, zodat deze worden verzonden wanneer je op kantoor bent, zodat je je collega's niet na uren hoeft af te leiden. U kunt zelfs het controleren op nieuwe e-mails uitschakelen op basis van een planning of locatie, zodat u verder kunt met uw andere werk.

De onderstaande productiviteitsinstellingen kunnen voor elke account of voor alle accounts worden ingesteld. De algemene opties bevinden zich in de app-instellingen (**Bekijken**) - sectie Email Management - Productivity.

- Toon in favorieteninbox

U kunt locaties en/of schema's instellen om sommige e-mailaccounts in uw gecombineerde Favorieten-inbox te tonen. Op deze manier kunt u zakelijke e-mail verbergen als u niet op kantoor bent.

Open het scherm van de bewerkingssaccount (**Bekijken**) en tik op het gedeelte 'Productiviteit'. Tik vervolgens op 'Toon in favorieten inbox' om de huidige instellingen te tonen.

Tik op het schema om te bewerken (**Bekijken**) de tijden en dagen waarop dit account in de inbox van de favorieten moet verschijnen. Tik op locaties (**Bekijken**) om te kiezen waar je bent wanneer je dit account wilt zien.

- Beperkingen voor het verzenden van e-mails

U kunt kiezen waar en wanneer u e-mails voor verschillende accounts wilt verzenden. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om geen e-mails te verzenden wanneer u niet op kantoor bent of buiten kantooruren. E-mails worden dan verzonden wanneer u terugkeert naar kantoor of op vaste tijden.

Open het scherm van de bewerkingssaccount (**Bekijken**) en tik op het gedeelte 'Productiviteit'. Tik vervolgens op 'Beperkingen voor het verzenden van e-mail' om de huidige instellingen te tonen.

Tik op het schema dat u wilt bewerken (**Bekijken**) de tijden en dagen waarop u dit account e-mails wilt laten verzenden. Tik op locaties (**Bekijken**) om te kiezen waar u bent wanneer u e-mails wilt verzenden.

E-mails worden in de outbox in de wachtrij geplaatst totdat ze overeenkomen met de locaties of schema's die u hebt ingesteld. U kunt deze e-mails handmatig verzenden via het actiemenu in de outbox. U kunt ook op het locatie- of timerpictogram rechts van de e-mail in de wachtrij tikken. Wanneer u een e-mail bewerkt en verzendt die wordt vertraagd, geeft de balk voor ongedaan maken de vertragingssstatus weer om u hiervan op de hoogte te stellen. U kunt de verzendvertraging overschrijven door lang op het verzendpictogram rechtsboven in het scherm te tikken bij het bewerken van een e-mail. Kies 'Nu verzenden' in het verzendmenu.

Als u locaties opgeeft voor het verzenden van e-mails, moet u achtergrondlocatietoegang inschakelen in de instellingen-app voor AltaMail. Anders worden e-mails alleen verzonden wanneer u op locaties bent wanneer u AltaMail hebt geopend.

U kunt handmatig plannen om een individuele e-mail te verzenden met behulp van de kloknop boven in het bewerkingss-e-mailscherm.

- Beperkingen voor het controleren van nieuwe e-mails

Om de constante onderbrekingen van nieuwe e-mails te stoppen, kunt u kiezen wanneer en waar nieuwe e-mails worden gecontroleerd, zodat u aan andere taken kunt werken of kunt ontspannen na werktijd. Meldingen zijn uitgeschakeld en nieuwe e-mails verschijnen niet in de inbox tot de tijden die u opgeeft of als u zich op de gedefinieerde locaties bevindt.

Open het scherm van de bewerkingssaccount (**Bekijken**) en tik op het gedeelte 'Productiviteit'. Tik vervolgens op 'Beperkingen voor het controleren van nieuwe e-mails' om de huidige instellingen te tonen.

Tik op het schema dat u wilt bewerken (**Weergave**) de tijden en dagen waarop u wilt dat dit account nieuwe e-mails controleert en meldingen weergeeft. U kunt meerdere keren per dag hebben om te controleren op e-mails, bijvoorbeeld. 9-10 en 3-4 uur op weekdays. Tik op locaties (**Bekijken**) om te kiezen waar je bent wanneer je nieuwe e-mails wilt laten controleren.

Als u locaties opgeeft voor het controleren van nieuwe e-mails, moet u achtergrondlocatietoegang inschakelen in de instellingen-app voor AltaMail. Anders worden nieuwe e-mails alleen gecontroleerd wanneer u op locaties bent wanneer u AltaMail hebt geopend.

► **Verplaats e-mails naar verschillende mappen. Kopieer of verplaats e-mails naar andere e-mailaccounts of sla ze op als bestanden**

Wanneer u een e-mail bekijkt of wanneer u e-mails in de inbox heeft gecontroleerd, kunt u verschillende opties kiezen in het actiemenu (knop met cirkel met 3 stippen) bovenaan het scherm.

Om een u200bu200be-mail naar een andere map in hetzelfde e-mailaccount te verplaatsen, selecteert u de map 'Verplaatsen naar e-mailmap' in het actiemenu en selecteert u een map.

Om een u200bu200be-mail naar een ander e-mailaccount te kopiëren, kiest u "Meer..." - "Kopiëren naar e-mailaccount" in het actiemenu. Vervolgens kunt u het e-mailaccount en de map kiezen.

U kunt "Verplaatsen naar e-mailaccount" in het actiemenu gebruiken om e-mails naar een ander e-mailaccount te verplaatsen en de oorspronkelijk geselecteerde e-mails naar de prullenbak te verplaatsen.

U kunt e-mails ook automatisch naar een map of e-mailaccount verplaatsen met behulp van e-mailregels ([Bekijken](#)). De regel kan naar verschillende velden in de e-mail zoeken en vervolgens een e-mail naar een geselecteerde map verplaatsen.

► **Bewaar e-mails als schijfbestanden**

E-mails kunnen worden opgeslagen als bestanden voor back-up of delen met andere apps.

Om een u200bu200be-mail op te slaan als een e-mailbestand, selecteert u "Bewaar als e-mailbestand" in het actiemenu (knop met cirkel met 3 stippen). Vervolgens kunt u de locatie van het nieuwe e-mailbestand kiezen, zoals een lokale bestandslocatie of een cloudserver of uw Mac of pc met behulp van WePrint ([Bekijken](#)).

U kunt opgeslagen e-mailbestanden bekijken in het scherm 'Bestanden' in het linkerzijpaneel.

► Maak automatisch een back-up van uw e-mails naar bestanden op een cloudserver of op uw apparaat

U kunt automatisch back-upbestanden van uw e-mails maken en deze opslaan in offline opslag. Deze bestanden bevatten alle e-mailinhoud en kunnen worden geopend door verschillende e-mailtoepassingen die e-mailbestanden ondersteunen. Dit is een geweldige manier om uw e-mails te archiveren met behulp van cloudservers of andere archiveringsopties. U kunt ook een bestandszoekopdracht gebruiken om de e-mailinhoud te doorzoeken.

De e-mailback-upbestanden zijn exacte kopieën van de e-mails in uw e-mailaccounts. U kunt kiezen van welke e-mailmappen en e-mailaccounts u een back-up wilt maken.

Om back-up van e-mailbestanden in te schakelen, opent u het scherm e-mailaccount bewerken. [Bekijken](#)
Tik om het gedeelte 'Geavanceerd' te openen. Scroll naar de onderkant van dit gedeelte en tik op Back-up naar e-mailbestanden.

Dit is onze helpsectie voor het toevoegen van cloudservers. [Bekijken](#) Bovenaan het instellingenscherm voor bestandsback-ups kunt u de back-up inschakelen. U wordt gevraagd een locatie te kiezen voor de e-mailback-upbestanden. U kunt een cloudserver of het lokale bestandscherm in AltaMail selecteren.

De naam van het e-mailaccount wordt automatisch toegevoegd aan de locatie van de back-upmap.

U kunt onze gratis WePrint-helper-app gebruiken om back-up-e-mailbestanden op uw Mac of pc op te slaan. [Details](#)

Nadat u een bestandslocatie hebt gekozen, kunt u de back-upinstelling voor elke e-mailmap inschakelen.

Het back-upproces wordt op de achtergrond uitgevoerd terwijl u AltaMail open hebt staan. Dit proces kan enige tijd in beslag nemen vanwege het aantal e-mails en de snelheid van het netwerk. Het back-upproces wordt niet uitgevoerd terwijl het venster met back-upinstellingen is geopend.

E-mails moeten volledig worden gedownload voordat er een back-up van kan worden gemaakt. Als u de vooraf geladen accountinstellingen uit heeft staan, zal er een vertraging optreden bij het opslaan van back-upbestanden totdat e-mails zijn gedownload van de e-mailserver. [Instellingen](#)

Als u op dit waarschuwingspictogram tikt, wordt het scherm met back-upinstellingen weergegeven. Tik op het foutbericht in het scherm met back-upinstellingen om alle foutdetails weer te geven. Als er fouten zijn in het back-upproces, verschijnen deze fouten in het scherm met back-upinstellingen. Fouten kunnen worden veroorzaakt door netwerkproblemen of inloggegevens voor cloudservers. U ziet ook een rood waarschuwingspictogram naast de naam van de e-mailaccount in het linkerzijpaneel.

U tikt op de knop Instellingen in het scherm met back-upinstellingen om extra opties te wijzigen:

Bestanden verwijderen wanneer e-mails worden verwijderd - Deze optie verwijdert alle extra bestanden in de back-upmap. Deze bestanden kunnen afkomstig zijn van e-mails die u heeft verwijderd. Schakel deze optie uit om alle e-mailbestanden te behouden, zelfs wanneer de e-mails zijn verwijderd.

Mobiele data gebruiken - Met deze optie kan de back-up doorgaan wanneer uw apparaat mobiele gegevens gebruikt

Bestandsnaam begint met datum - Met deze optie wordt het datumgedeelte van de bestandsnaam aan het begin of einde van de bestandsnaam weergegeven. Dit kan handig zijn als u de e-mailbestanden op datum wilt sorteren. De rest van de bestandsnaam is het onderwerp van de e-mail.

Mappen maken voor elk jaar - Met deze optie wordt voor elk jaar een nieuwe map gemaakt met de e-maildatum. Elke jaarmap bevat de e-mails van dat jaar.

Bewaar een extra doorzoekbaar tekstbestand - Met deze optie wordt een extra tekstbestand met een samenvatting van de e-mail opgeslagen. Dit tekstbestand kan worden gebruikt in op bestanden gebaseerde zoekopdrachten naar e-mailinhoud, afzenders en andere e-maildetails.

Nadat u wijzigingen in de instellingen hebt aangebracht, wilt u misschien de e-mailback-upbestanden handmatig verwijderen om het proces opnieuw te starten.

U kunt de back-upstatus voor e-mails zien in de mapweergave. Van e-mails waarvan een back-up is gemaakt, wordt rechtsboven in het e-maildetail een groen downloadpictogram weergegeven. U kunt de weergave van deze status uitschakelen in de instellingen van Vormgeving e-mail. [Bekijken](#)

► Upload e-mailbestanden naar een e-mailaccount

U kunt e-mailbestanden van een cloudserver of bestanden op uw apparaat uploaden naar een e-mailaccount.

Selecteer vervolgens "Naar e-mailaccount uploaden" in het actiemenu. (cirkel met 3 stippen-knop) Open eerst het scherm Bestanden in AltaMail in het linkerzijpaneel. Open de cloudserver of het scherm met lokale bestanden om de e-mailbestanden te bekijken. Tik op het bestandselectievakje om een of meer e-mailbestanden te selecteren. Vervolgens kunt u een e-mailaccount en e-mailmap kiezen waarnaar u de e-mailbestanden wilt verzenden. Hierdoor worden nieuwe e-mails gemaakt met de inhoud van het e-mailbestand.

Er zijn verschillende manieren om e-mails als bestanden op te slaan. [Bewaar als e-mailbestand](#) of [Back-up naar e-mailbestanden](#)

U kunt ook e-mails tussen e-mailaccounts verplaatsen zonder dat u e-mails als bestanden hoeft op te slaan. [Verplaats naar e-mailaccount](#)

► Bewerk, verwijder en maak nieuwe e-mailmappen

Tik op de knop "Mappen" in het linkerzijpaneel. Tik vervolgens op de mappictogramknop naast een e-mailaccount om de mappen weer te geven. Mogelijk moet u op de pijl naar links naast de mapknop tikken om terug te gaan naar het juiste account.

Tik vervolgens op de mapinstellingenknop (tandwiel) boven de mappenlijst om de e-mailmappen te bewerken.

Tik bovenaan het scherm met de mappenlijst op het actiemenu (knop met cirkel met drie stippen) om een nieuwe map te maken.

Om de map een andere naam te geven, tikt u op het selectievakje voor het selecteren van een map en kiest u 'Hernoemen' in het actiemenu.

Bekijken Gebruik de menuactie 'Mapinstellingen' om mapinstellingen te bewerken. U kunt het aantal of de leeftijd wijzigen van nieuwe e-mails die worden geladen. U kunt ook de instelling inschakelen om oude e-mails automatisch te verwijderen.

Wanneer u een selectievakje voor een map selecteert, kunt u de verwijderknop bovenaan gebruiken om de map te verwijderen.

Gebruik het cirkelpictogram om de lijst met e-mailmappen te vernieuwen. Controleer altijd in de Inbox of er mappen aanwezig zijn.

► Verwijder automatisch oude e-mails in een map. Mapinstellingen

U kunt mapinstellingen gebruiken om oudere e-mails in een map automatisch te verwijderen. U kunt bijvoorbeeld de map Prullenbak of Spam automatisch na 2 weken of 1 maand verwijderen.

Tik op de knop "Mappen" in het linkerzijpaneel. Tik vervolgens op de mapknop naast een e-mailaccount om de mappen weer te geven. Mogelijk moet u op de pijl naar links naast de mapknop tikken om terug te gaan naar het juiste account.

Tik bovenaan de mappenlijst op de knop Instellingen (tandwiel) om de mappen te bewerken.

Tik om de gewenste map te selecteren. Tik bovenaan het scherm met de mappenlijst op het actiemenu (knop met cirkel met drie stippen) om de acties te bekijken.

Gebruik de menuactie 'Mapinstellingen' om mapinstellingen te bewerken. Mogelijk moet u onder het menu 'Meer' kijken om het te vinden.

In het scherm 'Mapinstellingen' kunt u 'E-mails verwijderen na (dagen)' aanzetten en het aantal dagen selecteren dat u wilt gebruiken.

Oudere e-mails worden verwijderd wanneer de map wordt vernieuwd.

► Uw e-mailgeschiedenis bekijken of 'Wat is er met die e-mail gebeurd?'

U kunt uw e-mailgeschiedenis bekijken om te zien welke e-mails u heeft ontvangen en waar ze naartoe zijn verplaatst.

Om de e-mailgeschiedenis te bekijken, open je het linkerdeelvenster en tik je op "Geschiedenis". Daar ziet u de lijst met alle verwerkte e-mails en hun acties. Tik op een e-mailonderwerp om de e-mail te bekijken als deze nog beschikbaar is.

U kunt een actie (zoals een zet) ongedaan maken door op het selectievakje naast een actie te tikken om deze te selecteren en vervolgens "Ongedaan maken" te selecteren in het actiemenu rechtsboven.

Gebruik de zoekknop bovenaan om te zoeken naar een e-mailonderwerp met een andere waarde.

E-mails die door e-mailregels zijn verwerkt, worden in de geschiedenis weergegeven, evenals met welk regelkenmerk de e-mail overeenkomt en wat er is gebeurd.

Met de boekknop bovenaan het scherm kun je voorgaande dagen bekijken.

U kunt het aantal dagen geschiedenis wijzigen dat wordt bewaard met behulp van de app-instellingen (**Bekijken**) - E-mailbeheer sectie. U kunt de e-mailgeschiedenis ook uitschakelen door de waarde voor geschiedenisdagen in te stellen op nul. Dit zal de snelheid van het verwerken van e-mails verbeteren.

U kunt de geschiedenis uitschakelen voor bulkacties zoals verwijderen en verplaatsen. Dit is lager dan de instelling voor geschiedenisdagen en zal ook de prestaties verbeteren.

► Stuur e-mails naar een andere app of uw To Do-manager-app, bijvoorbeeld. Omnifocus, DEVONthink, Evernote, Todoist, Dingen

U kunt vanuit AltaMail e-mailinhoud naar andere apps verzenden. U kunt herinneringen, taken of notities maken door e-mailberichten naar andere apps te verzenden.

Tik op een e-mail om deze te bekijken en tik vervolgens op de actiemenuknop (cirkel met 3 stippen) om "Delen" of "Openen met App..." te selecteren om e-mailinhoud te delen met andere apps zoals Omnifocus, DEVONthink, Evernote, Todoist, Things etc.

U kunt ook e-mails verzenden vanuit het e-maillijstscherf. Tik om een e-mail te controleren in het lijstscherf en tik op de actiemenuknop om "Delen" of "Openen met App..." te selecteren.

► Afmelden voor e-maillijsten

Je kunt je snel afmelden voor e-mails die je niet meer wilt zien met de actie voor afmelden. Wanneer u een e-mail bekijkt met een afmeldoptie, tikt u in de rechterbovenhoek op de actiemenuknop en selecteert u 'Abonnement opzeggen uit lijst'. Dit kan een e-mail sturen om je af te melden of om de verstrekte weblink te gebruiken. De actie is afhankelijk van het type e-mailopties. Als er geen actie 'Afmelden voor lijst' in het actiemenu is, vinkt u de 'Meer' opties aan, maar de e-mail ondersteunt mogelijk ook geen afmelding.

U kunt een e-mail ook als spam markeren om te voorkomen dat de afzender u nog meer e-mails stuurt. (**Bekijken**)

► Ga terug nadat u een e-mail hebt verwijderd

U kunt ervoor kiezen om na het bekijken terug te keren naar de Inbox en u kunt een e-mail verwijderen/verwijderen via een instelling. Open de app-instellingen (**Weergeven**) en open het gedeelte 'E-mail'. Wijzig de instelling "Ga terug na het verwijderen van een e-mail die wordt bekeken" naar uw voorkeur.

Let op: Dit geldt altijd voor een iPhone, maar geldt alleen voor een iPad wanneer je de 'Volledige schermweergave' hebt ingeschakeld in het actiemenu (cirkel met 3 stippen-knop) bovenaan het scherm.

► Antwoorden op alle

Je kunt de actie Alle beantwoorden op verschillende plekken gebruiken. U kunt lang op de knop Beantwoorden tikken wanneer u een e-mail bekijkt om Alle beantwoorden te selecteren.

Je kunt Alle beantwoorden ook zien in het actiemenu (knop met cirkel met 3 stippen). Mogelijk moet u in de lijst "... Meer" kijken om alle acties te zien.

► Kopieer een URL-link naar een e-mail

U kunt URL-links naar e-mails buiten AltaMail gebruiken. U kunt bijvoorbeeld een e-mail link in uw notities-app plakken of deze als bladwijzer gebruiken. Als u op de link-URL tikt, wordt AltaMail geopend en wordt de e-mail weergegeven.

U kunt een URL kopiëren vanuit AltaMail. Wanneer je een e-mail bekijkt of een e-mail in de lijst selecteert, gebruik dan het actiemenu (vierkant met kaderpictogram) om 'Kopieer externe url' te selecteren. Hiermee wordt de URL naar het klembord gekopieerd, zodat u deze ergens anders kunt plakken.

U kunt uw eigen e-mail-URL's maken met deze indeling:
openampro://viewEmail?mid=%3message-id.123%3e

De parameter "mid" is het veld "Message-ID" in de e-mailheader. Het bovenstaande voorbeeld gebruikt een bericht-ID-koptekstveld "".

► Prestaties verbeteren.

U kunt instellingen wijzigen om e-mailverwerking en weergave sneller te maken. De snelheid kan worden beïnvloed door het beschikbare RAM-geheugen van het apparaat wanneer u een groot aantal e-mails hebt. (20.000+)

Normaal gesproken geeft AltaMail alleen de eerste groep van ongeveer 1000 e-mails weer. U kunt op de knoppen "Meer..." of "Alle" onderaan de lijst tikken om meer e-mails te laden. Er kan een initiële vertraging zijn bij het laden van meer dan 10.000 e-mails.

bijv. maximale leeftijd instellen op 60 dagen. U kunt het aantal e-mails dat wordt gedownload van uw e-mailserver verminderen in de accountinstellingen bewerken ([Bekijken](#)). Tik op het gedeelte Instellingen. Schakel vervolgens "Max. levensduur (dagen)" (IMAP) of "Max. nieuwe e-mails" (POP) in.

Andere apps beperken het aantal e-mails automatisch. AltaMail geeft u controle over deze instellingen.

U kunt ook de "Max. levensduur (dagen)" of "Max. nieuwe e-mails" wijzigen in de instellingen van de e-mailmap wanneer u een enkele map bekijkt. Dit staat in het actiemenu. ([Bekijken](#))

U kunt de e-mailgeschiedenis uitschakelen om de e-mailverwerking te versnellen. [Meer](#)

Er zijn ook instellingen om de inhoud van e-mailberichten vooraf te laden, waardoor het bekijken van e-mails sneller gaat, maar het downloaden van elke e-mail iets meer tijd kost wanneer deze voor het eerst verschijnt. ([Bekijken](#))

► Schermwidgets

U kunt uw e-mails bekijken in schermwidgets als u iOS 14 of hoger gebruikt.

Om een widget toe te voegen, tikt u lang op het startscherm van de app op uw apparaat. Bewerk vervolgens het startscherm. Tik op de knop "+" bovenaan het scherm om een nieuwe widget te kiezen.

Tik op AltaMail om een widgetgrootte en -type te kiezen en tik vervolgens op de knop "Widget toevoegen" hieronder.

E-mailactieknoppen zijn beschikbaar voor iOS 17 of hoger. U kunt op tikken om een e-mail als spam te markeren of deze te verwijderen. Nadat op de actieknop is getikt, verschijnt er gedurende enkele seconden een knop voor ongedaan maken waarmee u de actie kunt annuleren.

U kunt verschillende instellingen voor de lay-out van de widget bewerken door lang op een widget te tikken en 'Widget bewerken' in het menu te kiezen. U kunt bijvoorbeeld de e-mailactieknoppen weergeven of verbergen.

Privacy vergrendelscherm

Als u iOS 15 of hoger gebruikt, kunt u de e-mailinhoud en actieknoppen op het vergrendelscherm uitschakelen.

Open de app Apparaatinstellingen. Open vervolgens het gedeelte 'Touch ID & toegangscode'. Scroll naar beneden en wijzig de "Vergrendelschermwidgets" om privé-e-mailgegevens op het vergrendelscherm weer te geven of te verbergen.

Regels - Automatische gemeenschappelijke e-mailtaken automatiseren

► Regeloverzicht en configuratie

Regels zijn uiterst flexibel en kunnen worden ingesteld voor één e-mailaccount of worden uitgevoerd voor alle accounts die u kiest. Regels zijn gebaseerd op de criteria die u kiest en kunnen verschillende acties uitvoeren, zoals automatisch antwoorden met een sjabloon, een e-mail archiveren of archiveren, een vlag instellen, verwijderen, doorsturen en meer.



Als u op "E-mailaccounts" tikt, kunt u kiezen of de regel van toepassing is op een individueel account of op alle favoriete accounts. U kunt regels bewerken in de app-instellingen (**Weergave**) - Sectie E-mailbeheer - "E-mailregels bewerken". Veeg naar links over een regel om deze te verwijderen. Om een nieuwe regel aan te maken, tikt u rechtsboven op de knop +, geeft u uw regel een naam, vult u de criteria in en vervolgens de actie.

U kunt de volgorde van de regelverwerking wijzigen door de regelnamen te wijzigen. Regels worden in alfabetische volgorde verwerkt.

Als u tekst in een e-mail selecteert, kunt u die tekst ook gebruiken als onderdeel van de nieuwe zoekopdracht naar e-mailregels. U kunt ook een regel instellen voor de e-mail die u bekijkt door van links naar rechts te vegen en op "Nieuwe regel" te tikken. Dit staat ook in het actiemenu (cirkel met 3 stippen-knop). Hierdoor worden nieuwe regelvelden gemaakt op basis van de bekeken of geselecteerde e-mail.

U kunt er ook voor kiezen om de nieuwe e-mailvelden toe te voegen aan een bestaande e-mailregel of een nieuwe te maken. Als u bijvoorbeeld een e-mailregel heeft die adressen blokkeert, kunt u nieuwe e-mailadressen aan die lijst met regels toevoegen met behulp van het dialoogvenster "Nieuwe regel".

Meer...

U kunt ook tekst in een e-mailbericht selecteren en op 'Nieuwe regel' tikken in het pop-upmenu Tekst bewerken.

Tik om een regel in de lijst met e-mailregels weer te geven. In de sectie Acties worden alle acties vermeld die moeten worden uitgevoerd wanneer de zoekcriteria van de regel overeenkomen met een e-mail. Gebruik de knop "+" onder het gedeelte Acties om nieuwe acties te kiezen.

U kunt zoekcriteria aan de regel toevoegen om te definiëren hoe een regel overeenkomt met een e-mail. Gebruik de knop "+" onder het gedeelte "Zoeken" om zoekopdrachten toe te voegen.

Wanneer u een regel bewerkt, tikt u op de tandwielknop om de regelinstellingen te bewerken, zoals wanneer de regel wordt uitgevoerd en welke e-mailaccounts de regel gebruikt.

"Overeenkomst met één van de zoekcriteria" betekent dat elk van de zoekcriteria die overeenkomen ervoor zorgt dat de regel wordt uitgevoerd. Voor 'Overeenkomst met alle zoekcriteria' moeten alle criteria in de zoeksectie overeenkomen om de regel uit te voeren.

U kunt ook op "en"/"of" tussen zoekcriteria tikken om de manier te wijzigen waarop een regel de zoekcriteria gebruikt.

Vervolgens kunt u het actiemenu openen (knop met cirkel met 3 stippen) en E-mailregel uitvoeren kiezen om de uit te voeren regel te kiezen. Met de tandwielknopinstellingen kunt u ook de e-mailaccounts en mappen kiezen waarop de regel van toepassing is. Ook kun je kiezen wanneer de regel loopt, zoals 'Nieuwe e-mails: Inbox', per uur, dagelijks of wekelijks. U kunt ook 'Handleiding' kiezen om toe te staan dat een regel handmatig wordt uitgevoerd in het actiemenu wanneer u een e-mailmap bekijkt.

U kunt ook complexere zoekcriteria maken met behulp van een "Geneste zoekopdracht" (**Beeld**). Als u bijvoorbeeld wilt dat een regel overeenkomt wanneer het onderwerp 'Product' of 'Service' bevat en ook vereist dat de afzender 'Factuur' of 'Bob' is, kunt u 'Geneste zoekopdracht' gebruiken.

Tik op de knop "+" onder het zoekgedeelte en kies "Geneste zoekopdracht".

U kunt de zoekknop bovenaan het scherm gebruiken om zoekopdrachten in een e-mailregel te vinden als er een groot aantal is. U kunt de zoekvelden ook sorteren in het actiemenu.

► Zoekwaarden voor e-mailregel - Meerdere zoekwoorden splitsen met komma's en datumveldnotatie

U kunt bij het samenstellen van een regel meerdere zoekwaarden invoeren, gescheiden door een komma. U selecteert eerst een nieuw zoekveld en kiest voor de "bevat" vergelijking. Voer vervolgens meerdere waarden in, gescheiden door komma's. Schakel de optie "Verdeel velden met komma's" in de regelinstellingen in. Als u meerdere waarden wilt splitsen door komma's, gebruiken de waarden de vergelijking "of" voor elk item.

Wanneer u waarden invoert voor datumvelden, kunt u meerdere soorten datumwaarden toevoegen. Het lege datumveld toont u voorbeelden van datumnotaties. U kunt een datum invoeren met behulp van de datumnotatie voor uw apparaatinstellingen. bijv. Datum/maand/jaar of maand/datum/jaar. Gebruik cijfers voor de maandwaarde. U kunt ook leeftijdsdatumwaarden toevoegen, zoals gisteren, dagen, weken, maanden of jaren. Hiermee wordt het zoekveld vergeleken met het aantal dagen (etc.) vóór de huidige tijd. Dit is handig voor het verwijderen van e-mails die ouder zijn dan 2 weken. U kunt ook e-mails na 2 maanden naar een andere map verplaatsen. Voorbeelden zijn: 2 dagen, 3 weken, 5 maanden, 2 jaar. U kunt ook waarden combineren zoals "2 maanden 1 dag".

► Zoekcriteria kopiëren - dubbele zoekopdrachten

U kunt zoekcriteria kopiëren en gebruiken in een andere zoekopdracht of regel. Nadat je een zoekopdracht hebt gemaakt, gebruik je het actiemenu in de rechterbovenhoek en selecteer je "Kopieer zoekvelden".

Maak een nieuwe zoekopdracht of regel aan en kies vervolgens "Plak zoekvelden" in het actiemenu. Hiermee worden de velden geplakt die u hebt gekopieerd.

Als u al enkele velden in de nieuwe zoekopdracht heeft, worden de geplakte velden toegevoegd. Als het join-type (of/en) verschilt van het nieuwe join-type voor zoeken, wordt een geneste zoekopdracht gemaakt in plaats van de zoekvelden toe te voegen.

U kunt zoekvelden ook in een geneste zoekopdracht plakken.

Als u tevreden bent met meer complexe functies, kiest u "Kopieer alle namen van zoekvelden" en bouwt u vervolgens uw eigen zoekopdracht in een teksteditor. Kopieer en plak vervolgens de nieuwe zoekopdracht in een zoekopdracht of regel. Deze methode vereist wel dat u het kopieerzoekformaat exact volgt, anders krijgt u een waarschuwingsbericht.

Als je dit zelf wilt proberen, kopieer dan de onderstaande tekst en tik vervolgens op het actiemenu bovenaan een zoek-/regelscherm en kies vervolgens "Zoekvelden plakken"

```
of (  
Onderwerp Bevat Product  
Onderwerp Bevat Service  
)
```

► Regels gebruiken om het e-mailonderwerp te wijzigen

U voegt een regelactie toe om een e-mailonderwerp te wijzigen met de regelactie 'Onderwerptekst invoegen'.

De onderwerpregelactie voegt tekst vóór en/of na het onderwerp van de e-mail in of vervangt deze volledig door uw eigen tekst. Wanneer u de actie 'Onderwerptekst invoegen' toevoegt, kunt u uw eigen tekst in het tekstveld typen. Als u de huidige onderwerptekst in het nieuwe onderwerp wilt opnemen, voegt u dit tekokenstoken toe:
<Voorwerp>

bv. Als u een e-mail ontvangt met het onderwerp "Nieuw product" en u wilt "Geweldig" vóór het onderwerp invoegen, dan kunt u deze tekst in de actie typen:

Geweldige <-onderwerp>

Dit zal het onderwerp veranderen in "Geweldig Nieuw product"

► Regels gebruiken om meldingen weer te geven

U voegt een regelactie toe om een u200bu200bmelding voor een geselecteerde e-mail weer te geven.

De regelmeldingsactie voegt tekst voor en/of na het e-mailonderwerp in of vervangt deze volledig door uw eigen tekst. Wanneer u de meldingsactie toevoegt, kunt u uw eigen tekst in het tekstveld typen. Als u de huidige onderwerptekst in het nieuwe onderwerp wilt opnemen, neemt u dit teken toe: <Onderwerp>

bv. Als u een e-mail ontvangt met het onderwerp "Nieuw product" en "Geweldig" vóór het onderwerp wilt invoegen, kunt u deze tekst in de actie typen:
Geweldig <Onderwerp>
Dit toont een melding met de tekst "Geweldig nieuw product"

► Creëer nieuwe regels. Blokkeer afzenderadresdomeinen en onderwerpen voor spam-e-mails.

Tik op 'Nieuwe regel' in het pop-upmenu voor tekstselectie. U kunt een nieuwe regel aanmaken voor de e-mail die u bekijkt door van links naar rechts te vegen en op 'Nieuwe regel' te tikken. Hierdoor worden nieuwe regelvelden gemaakt op basis van de bekeken of geselecteerde e-mail. Als u tekst in een e-mail selecteert, kunt u die tekst ook gebruiken als onderdeel van het zoeken naar nieuwe e-mailregels.

Het nieuwe regeldialoogvenster toont verschillende veldopties voor de e-mail. U kunt velden als 'Van', 'Onderwerp' of 'Aan' inschakelen. Als u eerst tekst in de e-mail heeft geselecteerd, kunt u het veld 'Bericht' gebruiken in de nieuwe e-mailregel. In het nieuwe regeldialoogvenster kunt u ook tekstzoekopdrachten toevoegen aan een bestaande regel die u eerder hebt gemaakt. U kunt bijvoorbeeld nieuwe zoektekst op onderwerp toevoegen aan een andere zoekregel op onderwerp. U kunt de zoekcriteria voor elk veld wijzigen in het nieuwe regeldialoogvenster. Je kunt ervoor kiezen om te matchen met 'bevat', 'is gelijk aan', 'eindigt met' of andere opties.

Na de wijzigingen tikt u op 'Nieuwe regel' om de nieuwe regel aan te maken. Vervolgens kunt u een nieuwe actie toevoegen om de e-mail te verwijderen in het gedeelte met e-mailregelacties.

[Meer...](#)

Als u bijvoorbeeld wilt dat de regel overeenkomt met alle e-mails van een e-mailadresdomein of bedrijf, kunt u het volgende veld kiezen.

Van - Eindigt met - @example.com

Bewerk het Van-adres in het nieuwe regeldialoogvenster om de tekst van het e-mailadres van de gebruiker aan het begin te verwijderen. Dan zullen alle e-mails die worden verzonden vanaf @example.com voldoen aan de nieuwe regel.

Een ander voorbeeld is als u een volledig TLD wilt blokkeren. Misschien wilt u alle e-mailadressen blokkeren die eindigen op .xyz, .guru, .icu of .buzz. Vervolgens kunt u het veld Van wijzigen zodat het er zo uitziet.

Van - Eindigt met - .xyz

U kunt ook veelvoorkomende spam-e-mails per onderwerp blokkeren. U kunt bijvoorbeeld een zoekveld toevoegen om op onderwerp te zoeken.

Onderwerp - Bevat - Doe een enquête en win een gratis voucher

Als u meerdere zoekvelden heeft opgenomen, wilt u waarschijnlijk de 'of'-deelnameoptie gebruiken. Op deze manier kan elk van de tekstwaarden die u invoert, overeenkomen met de regel.

Als de optie tussen het zoekveld niet 'Of' is, tik dan op 'En' om deze naar 'Of' te schakelen.

Nadat u het zoekveld heeft ingevoerd, kunt u kiezen welke acties u wilt uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld e-mails naar de spammap of de prullenbak verplaatsen. bijv.

Verplaats naar de prullenbak

of

Verplaatsen naar map - Spam

U kunt ook uw eigen regels maken en het zoekveld "Van" kiezen. Voer de zoektekst in het tekstveld naast het nieuwe zoekveld in.

Kies vervolgens en voer actie uit voor de nieuwe regel, zoals verwijderen of verplaatsen naar map. [Meer...](#)

► Automatisch nieuwe e-mails afdrukken met een regel

U kunt een e-mailregel gebruiken om e-mails automatisch af te drukken zodra ze binnenkomen. Eerst moet u het scherm met de lijst met e-mailregels openen. [Meer...](#)

Gebruik de "+" knop bovenaan het regelscherm om een u200bu200bnieuwe regel aan te maken.

Tik in de acties op de knop "+" en kies de actie "Afdrukken".

U kunt ook enkele opties kiezen in het gedeelte "Zoeken", zoals een onderwerp dat enkele woorden bevat.

Deze nieuwe regel drukt nu e-mails af wanneer AltaMail op de voorgrond draait.

U kunt de hulpsectie van het regeloverzicht bekijken voor meer hulp bij het bewerken van regels. [Hier](#)

► Wat moet ik doen als mijn regels niet werken? Regels testen

Als u regels heeft gemaakt en deze werken niet voor u, dan kunt u controleren hoe de regel is ingesteld.

Nadat u alle velden en instellingen met de onderstaande suggestie heeft gecontroleerd, voert u de knop "Test" uit om te zien welke e-mails aan de regel voldoen. Hiermee wordt de regel niet verwerkt, maar worden alleen de resultaten weergegeven.

U kunt ook op "Nu uitvoeren" tikken om de regel uit te voeren. Opmerking: e-mails die al aan een regel voldoen, worden niet een tweede keer verwerkt. Dus als u meer acties toevoegt, worden de nieuwe acties niet toegepast. U moet een nieuwe regel maken. U kunt de zoekcriteria uit het actiemenu kopiëren om in een nieuwe regel te plakken.

Om te zien welke regels worden verwerkt wanneer u e-mails ontvangt, opent u het linkerzijpaneel - Slimme mappen - Geschiedenis. Daar kunt u zien wanneer de e-mails zijn ontvangen en welke regels worden verwerkt voor elke nieuwe e-mail.

U kunt ook de actie "Geschiedenis" in het actiemenu selecteren om de geschiedenis van deze regel weer te geven.

Regelinstellingen controleren:

Open het regelscherm en tik op de regel om deze te bewerken [Bekijken](#)

Controleer boven aan het regelbewerkingsscherm welke e-mailaccounts en mappen de regel gebruikt. Tik op de tandwielknop om accounts en mappen te kiezen, of kies 'Favorieten' voor al je favoriete accounts.

Controleer ook wanneer de regel wordt uitgevoerd. Meestal wilt u 'Nieuwe e-mails' kiezen voor de optie 'Wanneer uitvoeren' om e-mails te verwerken wanneer u ze ontvangt. U kunt er ook voor kiezen om de regel dagelijks of wekelijks uit te voeren.

Controleer in de regelinstellingen ook of de regel als actief is gemarkeerd.

Controleer of voor andere regels de "Andere regels uitvoeren na afstemming" niet is ingesteld in de regelinstellingen. Regels die overeenkomen en waarvoor deze instelling is ingeschakeld, voeren geen andere regels uit.

Controleer vervolgens de acties. Als u een handeling moet uitvoeren om naar een e-mailmap te gaan, controleer dan of de map bestaat door deze opnieuw te selecteren.

Zorg ervoor dat u in de sectie Zoeken de juiste 'en' of 'of' koppeling van de velden gebruikt. Het gebruik van 'en' vereist dat ALLE velden overeenkomen voordat de regel wordt verwerkt.

Let bij het vergelijken van tekst in zoekvelden op de juiste vergelijking. Het gebruik van 'bevat' is meestal een betere optie dan 'is gelijk aan'. Gelijk aan vereist een exacte overeenkomst met het tekstveld waarmee u het vergelijkt. Hoofdletters/kleine letters zijn niet van belang bij vergelijkingen.

Als u komma's gebruikt in het zoekveld, controleer dan of u de waarden wilt splitsen of combineren. Gebruik de optie "Verdeel velden met komma's" in de regelinstellingen. Als u meerdere waarden wilt splitsen door komma's, gebruiken de waarden de vergelijking "of" voor elk item.

Zorg ervoor dat u voor datumvelden de juiste vergelijking 'Voor' en 'Na' gebruikt. Voor betekent dat het zoekveld overeenkomt als de itemdatum ouder is dan de datum die u in het zoekveld hebt ingevoerd.

Als je meerdere zoekvelden wilt aanvinken, zoals zoeken naar wanneer een e-mail 'product' of 'service' bevat, dan heb je voor elk woord een zoekveld nodig. Voeg niet meerdere woorden toe in één zoekveld. bijv. "Onderwerp - Bevat - product, service" zal niet werken.

U moet 2 velden aanmaken,
"Onderwerp - Bevat - product"
OF
"Onderwerp - Bevat - service"

Als u 'en' en 'of' zoekveld-joins wilt combineren, dan kunt u een 'Geneste zoekopdracht' gebruiken voor het tegenovergestelde join-type. de belangrijkste zoekopdracht gebruikt bijvoorbeeld 'en' en de geneste zoekopdracht 'of'. [Bekijk](#)

► E-mailhandtekeningen gebruiken

AltaMail heeft veel opties voor de e-mailhandtekeningen die verschijnen in de e-mails die u verzendt. U kunt voor alle accounts een standaard handtekening instellen, voor elk account een andere handtekening of een handtekening kiezen wanneer u een e-mail verzendt.

Via het actiemenu (cirkel met 3 stippen) kunt u een handtekening voor een nieuwe e-mail kiezen. Selecteer 'E-mailhandtekening' in het actiemenu en vervolgens kunt u handtekeningen kiezen en bewerken.

U kunt ook handtekeningen kiezen wanneer u in het handtekeninggebied van een e-mail tikt om de knop Instellingen weer te geven. U kunt vervolgens op de knop Instellingen (tandwiel) tikken om e-mailhandtekeningen te bekijken.

Handtekeningen kunnen worden bewerkt met aangepaste lettertypen, stijlen, kleuren en ingesloten afbeeldingen. Gevorderde gebruikers kunnen de opmaakcode van de handtekening zelfs rechtstreeks bewerken. Meer

U kunt ervoor kiezen om de standaard app-handtekening te bewerken in de app-instellingen (**Bekijken**) - E-mailsectie - "Standaard E-mailhandtekening".

Hierdoor wordt het scherm E-mailhandtekeningen weergegeven waarin u een handtekening kunt selecteren. Tik op de knop "+" om een u200bu200bnieuwe handtekening te maken en te bewerken.

Open voor elk account het scherm Accountinstellingen bewerken (**Bekijken**) en tik vervolgens op het gedeelte "Vormgeving". Vervolgens kunt u op "E-mailhandtekening" tikken om een u200bu200bhandtekening voor dit account te selecteren. Tik op de handtekening "Geen" om geen handtekening voor het account te hebben. Vervolgens wordt de standaardhandtekening van de app gebruikt.

U kunt meerdere e-mailadresaliassen toevoegen aan elk e-mailaccount **Bekijken**. Elke alias kan een eigen handtekening hebben die u kunt selecteren.

► Bewerk een e-mailhandtekening

In het scherm voor het kiezen van een e-mailhandtekening (**Bekijken**), kunt u op de knop Bewerken bovenaan het scherm tikken om handtekeningen te bewerken. Als u nu op een handtekening tikt, wordt het bewerkings scherm geopend in plaats van deze te selecteren.

U kunt de knop "+" gebruiken om een u200bu200bnieuwe handtekening te maken en deze te bewerken.

Om een u200bu200be-mailhandtekening te verwijderen, tikt u tweemaal op de verwijderknop links van een e-mailhandtekening in de bewerkingsmodus.

Handtekeningen kunnen net als e-mails worden bewerkt. Tik om tekst te selecteren en vervolgens kunt u verschillende opmaakoptyes kiezen in het tekstpop-upmenu.

Op de iPhone/iPad kunt u ook lang in het tekstgedeelte van de handtekening tikken om het menu weer te geven en op de afbeeldingsknop tikken om afbeeldingen uit uw fotoalbum in te voegen.

Voor een Mac: klik met de rechtermuisknop en selecteer het menu "Formaat" - "Afbeeldingen invoegen". Afbeeldingen kunnen ook uit andere bronnen worden gekopieerd en in handtekeningen worden geplakt.

Nadat u de afbeelding heeft toegevoegd, kunt u met twee vingers in de afbeelding knijpen om het formaat te wijzigen. Dubbeltik op de afbeelding om de bestandsgrootte van de afbeelding te wijzigen.

Tik op "Formaat" om alle geavanceerde functies te bekijken, zoals kleur, lettertype, grootte, afbeeldingen invoegen en webadressen achter tekst toevoegen. Tik op de rechterpijl in de menupop-up als de knop "Formaat" niet zichtbaar is.

Met het actiemenu rechtsboven kunt u de standaard AltaMail-handtekening wijzigen, maar ook terugkeren naar de originele handtekening en eventuele wijzigingen verwijderen.

Gevorderde gebruikers kunnen "Toon kopeteksten/bron" kiezen om de HTML-opmaak achter de handtekening te bewerken. Hiermee kunt u ook het formaat van afbeeldingen wijzigen. Wanneer deze bewerking voltooid is, selecteert u "Preview" in het actiemenu om de wijzigingen te bekijken.

► Lijst van menulijsten bewerken

U kunt de knoppen bewerken die op verschillende locaties in AltaMail verschijnen, zoals het zijmenupaneel, het popup-panelsmenu ([Bekijken](#)) of veeginstellingen ([Bekijken](#)). Open elke instelling ([Beeld](#)) scherm en u ziet een lijst met knoppen.

Tik tweemaal op het prullenbakpictogram naast de knop om het te verwijderen.

Tik op de knop met 3 lijnen aan de rechterkant om de lijstvolgorde te verslepen en te verplaatsen.

Tik op "Toevoegen" aan de bovenkant van het scherm om nog meer knoppen te kiezen. Tik om de nieuwe knoppen te selecteren en ga vervolgens terug naar het eerste instellingenschermbild en de nieuwe knoppen worden onderaan toegevoegd. Wanneer u nieuwe knoppen toevoegt, kunt u op de knop met de instellingenknop naast elke groepsnaam tikken om de groepslijst te bewerken. bv. voeg nieuwe mapfilters toe ([Bekijken](#)). U kunt ook de knop "Kiezen" naast de naam van de e-mailmapgroep gebruiken om elke gewenste e-mailmap te kiezen.

Als de knop "Standaard" zichtbaar is, tikt u hierop om alle knoppen in de standaardlijst te veranderen.

► Bewerk keuzes in het menu aan de linkerkant of in het pop-upvenstermenu

U kunt knoppen toevoegen of verwijderen in het menu aan de linkerkant. Tik op de knop met 3 lijnen in de linkerbovenhoek van het scherm om het menu aan de linkerkant te openen. Scroll dan naar beneden en tik op "Instellingen bewerken".

[Bekijken](#)

U kunt mappen, accounts, zoekopdrachten, mapfilters, agenda, een browser en nog veel meer toevoegen.

U kunt ook mapfilters maken om verschillende accounts en mappen op te nemen en deze aan het linkerzijpaneel toevoegen. ([Bekijken](#))

Het hoofdmenu van het pop-uppaneel wordt geopend met de knop rechtsonder in het scherm met de vier vierkanten. Tik om de beschikbare panelen te zien en kies er een. U kunt het panelenmenu wijzigen met de knop 'Bewerken' in de rechterbovenhoek van het panelenschermbild. U kunt de panelen ook bewerken in het menu aan de linkerkant - instellingen - 'Panelen'. U gebruikt hetzelfde bewerkingslijstschermbild als de zijhandleiding. ([Bekijken](#))

► Het AltaMail-schermbild vergrendelen. Bescherm uw app-gegevens.

U kunt ervoor kiezen om de toegang tot AltaMail en de bijbehorende gegevens te vergrendelen met behulp van een instelling. Open de app-instellingen ([Weergave](#)) - Toepassingsgedeelte, onderaan. Tik op 'Toepassingswachtwoord' en vervolgens kunt u kiezen wanneer het app-schermbild moet worden vergrendeld. U kunt uw eigen wachtwoord of een pincode invoeren. Opmerking: als u uw wachtwoord/pincode bent vergeten, moet u de app opnieuw installeren.

U kunt er ook voor kiezen om de optie Touch-ID vingerafdrukvergrendeling te gebruiken als uw iPhone/iPad dit ondersteunt.

► Schakel over naar weergave in Donkere modus

U kunt AltaMail overschakelen naar Donkere modus voor het bekijken van e-mails met minder verblinding 's nachts.

Donkere modus in AltaMail werkt op eerdere iOS-versies, niet alleen iOS 13. U kunt Donkere modus kiezen in AltaMail door de app-instellingen te openen en vervolgens de sectie "Vormgeving e-mail" te openen ([Bekijken](#)).

Tik op de kop Donkere modus om het scherm met opties weer te geven. U kunt ervoor kiezen om de optie Standaard te gebruiken die uw apparaatinstellingen gebruikt.

U kunt ook Lichtmodus of Donkere modus kiezen die uw apparaatinstellingen alleen voor AltaMail overschrijven

U kunt ook op de optie Schema tikken om de tijden en dagen te kiezen waarop u wilt overschakelen naar Donkere modus. AltaMail schakelt dan automatisch over naar Donkere modus met het schema. Dit staat los van het iOS 13-schema.

Wanneer u een e-mail bekijkt in Donkere modus, kunt u de e-mailinhoud wijzigen in Lichtmodus in het actiemenu voor e-mail. (Knop met pijl en vierkant). Hiermee wordt de weergavemodus voor de huidige e-mail gewijzigd en wordt de instelling Lichtmodus onthouden voor de volgende keer.

Als u overschakelt naar Donkere modus, zijn de instellingen van Vormgeving e-mail anders. Wanneer u instellingen bewerkt terwijl u Donkere modus gebruikt, worden die instellingen alleen gebruikt voor Donkere modus. Als u overschakelt naar Lichtmodus, gebruikt u een andere set Vormgeving e-mail-instellingen. [Vormgeving e-mail](#)

► Importeer instellingen en e-mailaccounts van AltaMail Classic of AltaMail Go

Upgrade naar AltaMail. U kunt al uw inhoud (instellingen, e-mails en bestanden) importeren uit AltaMail Classic of AltaMail Go. Wanneer je AltaMail voor het eerst opent, krijg je een nieuw accountscherm te zien. Als u AltaMail Classic of AltaMail Go op hetzelfde apparaat hebt geïnstalleerd, zou u de opties "Herstellen vanaf" bovenaan het nieuwe accountscherm moeten zien. Tik op de knop "Herstellen van ..." om de instellingen te importeren.

De optie 'Volledige import' importeert alle instellingen en e-mailinhoud als u over de beschikbare opslagruimte op uw apparaat beschikt om het importbestand op te slaan.

Als u problemen met de ruimte heeft, importeert de optie 'Snel importeren' alle instellingen behalve de berichtinhoud van e-mails. Het e-mailoverzicht wordt geïmporteerd, maar niet de inhoud (bericht/bijlagen). E-mailinhoud wordt vervolgens gedownload van uw e-mailserver wanneer u een map bekijkt.

U kunt het back-upbestand opslaan op uw Mac of pc met de gratis WePrint ([Bekijken](#)) U kunt uw instellingen ook handmatig importeren. Open de AltaMail Classic (of Go) -app, open de app-instellingen en scroll naar beneden naar het gedeelte Toepassingen - Back-up/herstel. Maak een back-up van de oude app en sla het bestand op in iCloud of een andere locatie. Open AltaMail en open hetzelfde back-up-/herstelscherm. Tik op de optie Herstellen en kies de locatie van uw back-upbestand.

Als u fouten krijgt met opslagruimte op uw apparaat, kunt u de grootte van het back-upbestand in het back-upscherm verkleinen wanneer u een back-up maakt. Tik op Instellingen en schakel vervolgens "E-mailinhoud opnemen" uit, zodat e-mails opnieuw worden gedownload in AltaMail.

Mogelijk wilt u het herstel ook in twee fasen uitvoeren als u importfouten in de cloud-server krijgt. Open eerst het scherm "Bestanden" in het linker zijpaneel. Tik vervolgens op de knop "+" om het back-upbestand van iCloud of een andere locatie te importeren. Hierdoor wordt het bestand lokaal opgeslagen voor eenvoudigere toegang. Vervolgens kunt u de app-instellingen openen en de sectie Toepassingen bekijken. Open het scherm Back-up/herstel en herstel vanaf het opgeslagen back-upbestand in het lokale scherm Bestanden.

Later na de eerste installatie kunt u ook het nieuwe accountscherm tonen om instellingen te importeren in het menu aan de linkerkant - en tik op de knop "+" naast de knop Accounts. Notitie. met de optie "Herstellen van ..." worden alle instellingen van AltaMail gewist en vervangen door de geïmporteerde app-instellingen.

Als u "Instellingen synchroniseren" hebt ingeschakeld in AltaMail Classic of AltaMail Go, ziet u mogelijk een knop "E-mailaccounts" bovenaan het nieuwe accountscherm in AltaMail. Hiermee kun je alleen de accountinstellingen van de andere app importeren.

► Dagelijkse planningen bewerken

Er zijn verschillende gebieden in AltaMail waarmee u planningen kunt instellen, zoals stiltes voor meldingen of instellingen voor accountproductiviteit.

Wanneer u het schemascherm opent, kunt u dagen inschakelen met de schakelaar aan de rechterkant. Standaard worden dagen gegroepeerd in wekdagen en weekenddagen. Tik op de knop "..." naast de dagnamen om alle afzonderlijke dagnamen weer te geven. Als u nogmaals op de knop "..." tikt, wordt de daggroep gesloten en worden alle dagschema's ingesteld die overeenkomen met de dag bovenaan in de groep.

Tik op de begin- of eindtijd om de tijden te bewerken. Tik tijdens het bewerken van de tijd buiten de tijdkiezer om de selector te selecteren en te sluiten.

In de meeste planningen kunt u meerdere keren per dag toevoegen. Tik op de knop "+" aan de linkerkant van de starttijd voor de dag dat u aan het bewerken bent. Hiermee wordt een nieuw tijdbereik toegevoegd dat u kunt bewerken.

Als u het schema volledig wilt uitschakelen, schakelt u de schakelaars rechts van elke dag uit.

► Maak een back-up van de inhoudsgegevens van uw app

U kunt een back-up maken van al uw AltaMail-gegevens, inclusief bestanden, e-mails en andere instellingen.

Open de app-instellingen ([Bekijken](#)), scrol naar beneden en tik op om het gedeelte 'Applicatie' te openen. Tik om het scherm "Back-up/Herstel" te openen.

U kunt een snelle back-up maken met de opties 'Back-up naar bestand' of 'Back-up naar iCloud'. Het is het beste om uw back-upbestand op een cloudserver of ergens anders op uw apparaat op te slaan.

De meest betrouwbare methode is om het back-upbestand met WePrint op uw Mac of pc op te slaan. [Bekijk](#). Dit vermijdt mogelijke netwerkproblemen met cloudservers.

Opmerking: controleer altijd de grootte van het back-upbestand nadat de back-up is voltooid. Het bestand moet groter zijn dan 100 KB als de cloudserver het correct heeft geüpload.

In de back-upinstellingen kun je ervoor kiezen om de achterkant te versleutelen met een wachtwoord. U kunt er ook voor kiezen om de grootte van uw back-upbestand te verkleinen door de instelling Inhoud van e-mail opnemen uit te schakelen. Vervolgens worden uw e-mails na het herstellen van uw e-mailserver gedownload.

Om uw app-instellingen te herstellen vanuit een back-upbestand, tikt u op 'Herstellen vanuit iCloud' of 'Herstellen vanuit bestand' om het back-upbestand te kiezen. Alle huidige app-instellingen, bestanden en e-mails worden vervangen door de nieuwe back-upbestandsgegevens.

Als u een fout ziet bij het terugzetten vanaf een back-up, wordt het probleem waarschijnlijk veroorzaakt door het verplaatsen van het bestand naar uw apparaat. Kopieer het back-upbestand naar uw lokale scherm Bestanden in AltaMail.

1. Open het scherm "Bestanden" in AltaMail.
2. Tik op de "+" knop en kies "Importeren".
3. Kies het bestand dat u wilt importeren vanaf iCloud of een andere cloudserver. Als er problemen zijn met het importeren vanuit iCloud vanwege de bestandsgrootte, dan kunt u de Bestanden-app-server gebruiken om te importeren vanuit iCloud.
4. Importeer het back-upbestand naar uw lokale bestandsscherm in AltaMail.
5. Open het back-up-/herstelscherm en selecteer vervolgens het lokale back-upbestand om uw instellingen te herstellen.

► Stel AltaMail in als de standaard Mail App Client

U kunt de AltaMail instellen als de standaard e-mailapp voor uw apparaat wanneer u iOS 14 of hoger gebruikt.

Om over te schakelen naar AltaMail:

1. Open de app Apparaatinstellingen en scrol omlaag naar AltaMail.
2. Tik op het app-pictogram om de instellingen te bekijken. Tik vervolgens op 'Standaard e-mailapp'.
3. Kies AltaMail uit de lijst met e-mailapps.

Opmerking: Safari overschrijft deze instelling en gebruikt Apple Mail voor e-maillinks. U moet de Apple Mail-app verwijderen om Safari een andere e-mailapp te laten openen.

► Opdrachten voor externe toetsenbordtoetsen gebruiken

Als u problemen ondervindt met het externe toetsenbord op iOS 15 wanneer u een e-mail bewerkt, kunt u de systeeminstelling wijzigen. Open de Apple Instellingen-app. Open vervolgens Toegankelijkheid - Toetsenborden en schakel "Volledige toetsenbordtoegang" uit

Als u een extern toetsenbord voor uw apparaat gebruikt, kunt u de ingebouwde volgende toetsopdrachten in de AltaMail gebruiken:

- esc** Een pop-upvenster annuleren of teruggaan naar het vorige scherm
- voer in** Hetzelfde als de knop OK in een pop-upvenster
- ⌘ **n** Nieuwe e-mail
- ⌘ ← De vorige e-mail weergeven (bij het bekijken van een e-mail)
- ⌘ → De volgende e-mail weergeven
- ⌘ **backspace** Een e-mail verwijderen
- ⌘ **f** Toon het zoekveld
- ⌘ **u** Maak de laatste actie ongedaan wanneer de balk voor ongedaan maken wordt weergegeven
- ⌘ **r** Beantwoord een e-mail
- ⌘ **shift r** Een e-mail doorsturen
- ⌘ **voer in** Stuur een e-mail
- ⌘ **p** Afdrukken
- ⌘ **a** Selecteer Alle e-mails in een lijst
- ⌘ **s** Een e-mail opslaan als bestand

► Bekijk e-mails alleen als tekst

Als u zich zorgen maakt over bepaalde e-mailinhoud, kunt u ervoor kiezen e-mails in tekstindeling te bekijken. Normaal gesproken worden e-mails weergegeven als opgemaakte HTML met afbeeldingen.

U kunt de indeling van de tekstweergave wijzigen in het gedeelte App-instellingen - Privacy. Bekijk e-mails als html met afbeeldingen [Weergeven](#)

U kunt kiezen in welke e-mails volledig opgemaakte HTML en afbeeldingen worden weergegeven:

Altijd Dit toont altijd e-mails met opgemaakte HTML

Bekende afzenders Dit toont e-mails met opgemaakte HTML van mensen die je kent.

S/MIME gesignd E-mails met een geldige S/MIME-handtekening tonen e-mails met opgemaakte HTML.

Als u een e-mail in tekstformaat bekijkt, ziet u bovenaan de e-mail een bericht. Tik op 'Weergeven' om het e-mailbericht weer te geven als opgemaakte HTML met afbeeldingen.

U kunt een lijst met externe afbeeldingen en webkoppelingen voor een e-mail bekijken in het scherm met e-maildetails voordat u de opgemaakte inhoud bekijkt. [Bekijk](#)

► Het lettertype van de kalender en de herinneringstekst wijzigen

U kunt de lettertypen voor het kalender- en herinneringsscherm wijzigen in de app-instellingen. Hierdoor worden de gebeurtenissen in het geselecteerde lettertype zowel op het scherm als tijdens het afdrukken weergegeven. Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) - Agenda-sectie.

► Externe afbeeldingen laden

U kunt het laden van externe afbeeldingen in e-mails uitschakelen in het gedeelte App-instellingen - Privacy. [Bekijken](#)
U kunt kiezen in welke e-mails externe afbeeldingen worden weergegeven.

Altijd Hiermee worden altijd externe afbeeldingen weergegeven

Bekende afzenders Hiermee worden externe afbeeldingen geladen voor e-mails van mensen die je kent.

S/MIME gesigineerd E-mails met een geldige S/MIME-handtekening laden externe afbeeldingen.

U kunt afbeeldingen op afstand ook uitschakelen wanneer u mobiele data gebruikt in het gedeelte App-instellingen - E-mail, 'Mobiele gegevens opslaan'.

Sommige e-mails bevatten externe afbeeldingen die worden geladen vanaf een externe webserver. Dit kan e-mails kleiner maken, maar het netwerk wordt gebruikt om de afbeeldingen weer te geven.

Externe afbeeldingen kunnen ook worden gebruikt om bij te houden wanneer een ontvanger een verzonden e-mail leest. Dit kan worden gebruikt voor leesbevestigingen. [Bekijken](#)

Als u externe afbeeldingen uitschakelt, wordt de e-mail weergegeven zonder de afbeeldingen. Vervolgens kunt u op de knop 'Weergeven' bovenaan de e-mail tikken om de afbeeldingen te tonen nadat u deze hebt geopend.

U kunt een lijst met externe afbeeldingen voor een e-mail zien in het scherm met e-maildetails - 'Externe afbeeldingen'.

[Bekijken](#)

► S/MIME- en PEC-ondertekende e-mails en bijlagen bekijken (p7s/p7m)

U kunt e-mails bekijken die digitaal zijn ondertekend met certificaten.

Voor een ondertekende e-mail wordt de ondertekeningsstatus weergegeven boven de lijst met bijlagen. De status kan geldig zijn of een certificaatfout weergeven. U kunt op het statusbericht digitaal ondertekend tikken om alle certificaten te bekijken die zijn gebruikt bij het digitaal ondertekenen van de e-mail.

Wanneer u de lijst met certificaten voor digitale ondertekening bekijkt, kunt u de details van elk certificaat bekijken met het actiemenu rechts van elke certificaatnaam.

Als de certificaatstatus ongeldig is, kunt u deze toevoegen aan uw Trusted Certificate Store. Tik op Certificaat vertrouwen in het actiemenu als je weet dat het certificaat geldig is. [Meer](#)

Wanneer e-mailbijlagen digitaal zijn ondertekend, ziet u een statussymbool naast de naam van de bijlage. Als de digitale ondertekening van de bijlage geldig is, wordt een geel sterpictogram weergegeven.

Als de bijlage een digitale ondertekeningsfout bevat, wordt een rood waarschuwingpictogram weergegeven. Bijlagen die geen geldige digitale ondertekeningsstatus hebben, worden weergegeven als type "p7m" totdat ze geldig zijn.

Tik op het ondertekeningsstatussymbool om alle digitale ondertekeningscertificaten voor de bijlage te bekijken. Als de digitale ondertekening ongeldig is, kunt u op de knop Negeer beveiligingsfout tikken om de bijlage te bekijken, zelfs als deze fouten bevat.

Je kunt ook op Certificaat vertrouwen tikken in het actiemenu voor een certificaat als je weet dat het certificaat geldig is.

[Meer](#). Hiermee valideert u de bijlage en alle andere bijlagen met hetzelfde vertrouwde certificaat om de volgende keer te bekijken.

► Vertrouwde certificaatopslag

Certificaten in de Trusted Certificate Store worden gebruikt om ondertekende e-mails en bijlagen te valideren. Als een e-mail of bijlage een ondertekeningsfout weergeeft omdat er een certificaat ontbreekt, kunt u een certificaat dat u vertrouwt toevoegen aan de vertrouwde opslag.

U kunt op 3 manieren uw eigen certificaten toevoegen aan een Trusted Certificate Store.

Als u een e-mail met een ondertekeningscertificaat bekijkt, kunt u het certificaatlijstschermbekijken. [Bekijken](#)
Tik op de actiemenuknop naast de certificaatnaam en selecteer vervolgens Certificaat vertrouwen in het actiemenu. Hiermee wordt het geselecteerde certificaat toegevoegd aan de Trust Store.
Zorg ervoor dat u zeker weet dat het certificaat geldig is voordat u het toevoegt aan de winkel.

U kunt een certificaatbestand bekijken in het scherm Bestanden of op een cloudserver. Wanneer u het certificaat bekijkt, kunt u op de knop Certificaat vertrouwen tikken om het toe te voegen aan de vertrouwde winkel.

U kunt certificaatbestanden importeren vanaf uw Mac of pc. [Details](#)

U kunt de webbrowser in de AltaMail gebruiken en een certificaat downloaden van een website. U kunt het certificaat als bestand downloaden of bekijken. Vervolgens kunt u op de knop Certificaat vertrouwen tikken om deze toe te voegen aan de vertrouwde winkel.

Contacten

► Contacttoegang

Als u in AltaMail een bericht ontvangt over contacttoegang, moet u de toegangsinstellingen van uw apparaat controleren.

Open de Apple iPad/iPhone-app "Instellingen" > Privacy > Contacten > AltaMail. Controleer of AltaMail is ingesteld op "aan".

Tik ook op de app Instellingen > Apps (onderaan). Tik op AltaMail en tik vervolgens op "Contacten" om Volledige toegang of Beperkt te kiezen (of zet gewoon de schakelaar aan).

Als u helemaal geen contacten wilt gebruiken, kunt u de app-instellingen openen in AltaMail. Open vervolgens het gedeelte Toepassing en schakel 'Vraag om toegang tot contacten' uit.

► Contactgegevens bewerken

Om de contactgegevens te bewerken, volg de onderstaande stappen

1. Tik op 'Contacten' in het zijpaneel
2. Kies een contactgroep en gebruik de zoekopdracht of scroll naar uw contactpersoon
3. Tik op het contact om de samenvatting weer te geven en tik vervolgens op 'Contactpersoon weergeven' onderaan het samenvattingsschermbekijken.
4. Tik op Bewerk rechtsboven om de contactgegevens te bewerken.

Opmerking: de eerste keer dat u AltaMail draait, wordt u gevraagd of AltaMail toegang heeft tot uw contacten. Als u "Nee" hebt getypt, kunt u uw contacten niet in deze sectie zien. Om dit te repareren, ga naar de app voor apparaatinstellingen, scroll naar beneden naar AltaMail en schakel vervolgens de toegang tot contact in

► Bekijk alle e-mails voor een contact, afzender of e-mail naar/van adres

Tik op een afzender van e-mail of op/cc-adres om het scherm met het contactoverzicht te bekijken. Vanaf daar heb je verschillende opties voor het maken van nieuwe e-mails, of tik op de knop "E-mails" om alle e-mails voor die contactpersoon te bekijken. Als u op e-mails tikt, worden alle e-mails van de afzender van het contact weergegeven.

U kunt het contactoverzicht ook bekijken vanuit het scherm Contacten door op een contactpersoon te tikken

► Maak een nieuw contact van een e-mailadres

U kunt contacten toevoegen van adressen in e-mails die u verzendt en ontvangt. Tik op het e-mailadres om het contactoverzicht scherm weer te geven. U ziet dan de opties om een "Nieuw contact" of "Samenvoegen met contact" te maken. "Samenvoegen met contact" zal het e-mailadres toevoegen aan een bestaand contact dat u selecteert.

► Bewerk contactgroepen en voeg contacten toe of verwijder ze

AltaMail heeft 2 manieren om uw eigen contactgroepen te creëren. Wanneer u het contactscherm bekijkt, tikt u op de groepsknop bovenaan het scherm. Tik op de moersleutelknop bovenaan het groepsscherm om de actiemenuknop weer te geven, waar u kunt kiezen welk type nieuwe groep u wilt maken. De "Nieuwe apparaatcontactgroep" zal een groep aanmaken die beschikbaar is voor uw Apple Contacten-app, evenals voor andere apps die contacten gebruiken. De "Nieuwe AltaMail Contactgroep" zal een groep creëren die alleen zichtbaar is binnen AltaMail.

Om een u200bu200bcontactgroep te verwijderen, tikt u op de groepsknop die groepen selecteert en tikt u vervolgens op de moersleutelknop rechtsboven. Vervolgens kunt u groepen selecteren met het selectievakje en het actiemenu gebruiken om groepen te hernoemen of te verwijderen.

U kunt een nieuw contact aanmaken in de groep "Alle Contacten" door op de knop "+" te tikken. Vervolgens kunt u de naam invoeren en wordt er een nieuw contact aangemaakt. Tik op het nieuwe contact om andere details toe te voegen, zoals telefoon en e-mail.

Voor andere contactgroepen gebruikt u de knop "+" bovenaan het scherm om contacten uit andere groepen toe te voegen. Deze contacten blijven ook in andere groepen bestaan, dus wijzigingen in deze contacten zullen de details op alle groepslocaties wijzigen.

Om een u200bu200bcontact definitief te verwijderen uit de groep "Alle Contacten", tikt u op het selectievakje naast het contact en kiest u "Verwijderen" in het actiemenu (knop met cirkel met 3 stippen).

Om een u200bu200bcontact uit andere groepen te verwijderen, tikt u op het selectievakje naast het contact en kiest u "Contact verwijderen" in het actiemenu.

► Suggesties voor e-mailadressen verwijderen die geen contactpersonen zijn

Wanneer u een nieuwe e-mail maakt en begint met het invoeren van een adresveld, worden er e-mailadressen weergegeven. De suggesties zijn afkomstig van zowel uw contactenlijst als ook van "bekende afzenders".

Wanneer u een e-mail verzendt, wordt het adres van de ontvanger toegevoegd aan de lijst met bekende afzenders, die ook wordt gecontroleerd als onderdeel van de controle van de spamregel. ([Bekijken](#))

U kunt e-mailadressen van "bekende afzenders" verwijderen in de app-instellingen ([Bekijken](#)) - E-mailbeheer - Bekende afzenders.

► Contacten afdrukken/adreslabels

Tik op de 3-lijnige knop links bovenaan het scherm in AltaMail om het zijmenu te openen. Tik vervolgens op 'Contacten' om het scherm met contacten weer te geven.

Contactpersonen kunnen worden geselecteerd uit uw lijst met contactpersonen via het selectievakje links van de naam van het contact. Gebruik de ✓-knop aan de bovenkant van het scherm om alle contactpersonen te selecteren. Nadat u uw contacten hebt geselecteerd, tikt u op de knop Afdrukken.

U kunt contactpersonen in elk van uw groepen met contactgroepen bekijken met de groepknop in de bovenste werkbalk. Nadat u op de afdrukknop tikt, tikt u op 'Printeropties' en vervolgens op 'Contactlay-out' om een andere afgedrukte lay-out te kiezen.

U kunt de zoekknop gebruiken om tekst in het zoekveld in te voeren om de lijst met contacten te filteren die u wilt zien.

Zie het gedeelte over contacttoegang als u uw contacten niet ziet. [Bekijken](#)

► Maak en verzend een Mail Merge/Mailshot

Met AltaMail kunt u bouwen ([Bekijken](#)) mail merge/mailshot sjablonen en stuur dan meerdere meervoudige e-mails ([Bekijken](#)).
U kunt ook een e-mail sjabloon verzenden naar een contactpersoon of een antwoord op een email met een sjabloon.

► E-mail sjablonen maken en bewerken

Een e-mail sjabloon maken:

1. Open het scherm "Sjablonen" in het linkerpaneel. U kunt ook de instellingen (cog) knop gebruiken om sjablonen te bewerken wanneer u de sjabloonoptie in het actiemenu selecteert
2. Tik op de nieuwe e-mail knop bovenaan rechts van het sjablonen scherm
3. Voeg een onderwerp toe aan uw e-mail (dit onderwerp is hetzelfde voor alle ontvangers)
4. Tik op het lichaam van uw email (onder "Bijlagen") om een bericht toe te voegen.
5. U kunt merge velden toevoegen, zoals de contactnaam, het adres of andere details. Tik en houd in het berichtgebied en zie de optie 'Meer' - 'Samenvoegen velden'. Tik op "Merge Fields" en selecteer het veld dat u wilt toevoegen.
6. Typ de rest van uw e-mail als u wilt dat het verschijnt

► Stuur e-mailsjablonen in bulk naar contacten

Stuur meerdere gepersonaliseerde e-mails met een e-mailsjabloon

1. Open het scherm "Contacten" en kies een contactgroep met de groepsknop bovenaan het scherm. U kunt ook uw eigen contactgroep maken ([Bekijken](#)).
2. Tik om een u200bu200bof meer contacten te controleren. U kunt de knop Alles controleren gebruiken om alle contacten te selecteren
3. Tik op de actieknop en kies "E-mail met sjabloon"

U kunt er dan voor kiezen om de nieuwe e-mails nu of op een later tijdstip te verzenden.
4. Selecteer de sjabloon die u wilt gebruiken door erop te tikken. Hierdoor wordt voor elk contact een nieuw geïndividualiseerd e-mailadres gemaakt en worden de naam van het contact en andere waarden gebruikt als u deze in de sjabloon hebt opgenomen. Elke e-mail toont slechts het e-mailadres van één contactpersoon.

► Verzend bulk-e-mails in kleine groepen, verspreid over de tijd

Sommige mailservers staan u200bu200bmogelijk niet toe dat er in korte tijd te veel e-mails worden verzonden. U kunt het verzenden van samenvoeg- en bulk-e-mails spreiden met de actie "Vertraging bulkverzending".

Selecteer meerdere e-mails in het e-mailconceptenschermb en selecteer vervolgens "Vertraging bulkverzending" in het actiemenu rechtsboven.

Hierdoor wordt het Vertraging bulkverzending-schermb geopend. U kunt het aantal e-mails dat u in elke groep wilt verzenden, bewerken. Je kunt ook de vertraging tussen elke groep in minuten kiezen.

Tik op de knop Verzenden om na een korte vertraging te beginnen met het verzenden van de e-mails. In het e-mailconceptenschermb ziet u nu de geplande verzendtijd voor elke e-mail volgens uw groepskeuzes.

Als u het schema voor het verzenden van e-mails wilt annuleren, selecteert u e-mails en kiest u vervolgens Later verzenden in het actiemenu. Kies vervolgens Geen om alle schema's voor de geselecteerde e-mails te wissen.

U kunt ook e-mails selecteren en de actie "Vertraging bulkverzending" opnieuw gebruiken om e-mails opnieuw te plannen.

► Beantwoorden met e-mailsjabloon - Autoresponder bij afwezigheid

Met AltaMail kunt u een sjabloon maken ([Bekijken](#)) met samenvoegvelden, zodat u snel een persoonlijk antwoord kunt sturen.

Dit proces kan ook worden geautomatiseerd met regels. Tik hier ([Bekijken](#)) om te zien hoe u een regel maakt om automatisch te antwoorden met een sjabloon. Voeg de actie "Antwoorden met sjabloon" toe aan de nieuwe e-mailregel die u maakt.

Volg de onderstaande stappen om te zien hoe u kunt reageren met een sjabloon

Reageer met een sjabloon

1. Maak indien nodig een nieuwe sjabloon met behulp van de stappen hier ([Bekijken](#))
2. Vink aan om een u200bu200be-mail te selecteren, of open deze
3. Kies "Beantwoorden met sjabloon" uit de actiemenuknop in de rechterbovenhoek van het scherm
4. Kies een bestaande e-mailsjabloon of tik op de tandwielknop bovenaan het scherm met de sjablonenlijst om uw sjablonen te bewerken
5. Zodra de sjabloon is geselecteerd, kunt u de nieuwe e-mail verzenden als een normale e-mail

U kunt ook op een e-mailadres in een e-mail of op een contact tikken om het scherm met het contactoverzicht te bekijken. Vervolgens kun je op "E-mail met sjabloon" tikken om een u200bu200bsjabloon te kiezen en naar het gekozen contactadres te sturen.

Zoeken

► Overzicht van e-mailzoekopdrachten

De zoekfuncties in AltaMail zijn eenvoudig te gebruiken, maar bieden indien nodig ook een zeer krachtig scala aan zoekopties.

Voor een eenvoudige zoekopdracht tikt u op de vergrootglasknop bovenaan de Inbox. Typ wat tekst in het zoekveld en de tekst wordt gekoppeld aan alle details van een e-mail, bijvoorbeeld 'Van', 'Onderwerp' enz.

Uw eerdere zoekopdrachten worden in een lijst weergegeven. U kunt eerdere zoekopdrachten verwijderen door naar links over de zoektekst te vegen.

U kunt eenvoudig zoekgedrag wijzigen in de App-instellingen - E-mailsectie. ([Bekijken](#)) Deze instellingen zijn 'Zoeken terwijl u typt' en 'Als u de zoekopdracht sluit, wordt tekst gewist'.

U kunt ook op de globale zoekknop (cirkel) rechts van het zoekveld tikken. Hiermee wordt in alle e-mailmappen in alle accounts gezocht. Deze zoekopdracht kan enige tijd duren vanwege het aantal e-mails.

Voor een geavanceerde zoekopdracht tikt u op de knop "Meer/..." aan de linkerkant van het zoekveld om het geavanceerde zoekscherm te openen.

U kunt ook geavanceerde zoekopdrachten bewerken in het linkerzijpaneel - Slimme mappen - Zoekopdrachten per e-mail, en op de tandwielknop tikken.

In het geavanceerde zoekscherm kunt u meerdere zoekvelden toevoegen met de knop "+" onder het zoekgedeelte. Kies het zoekveld en voer vervolgens tekst in voor de zoekopdracht, of wijzig de Ja/Nee-waardeknop als dat van toepassing is. Wanneer u meerdere velden toevoegt, kunt u vereisen dat alle velden overeenkomen met (en) of alle velden match (of) door op de en/of knop tussen velden te tikken.

Tik op "Zoeken" om een u200bu200bzoekopdracht in een nieuw scherm te starten. Als uw e-mailaccount dit ondersteunt, kunt u "Zoekserver" gebruiken, die de zoekopdracht naar uw e-mailserver verzendt. Deze zoekoptie op de e-mailserver kan enige tijd duren en heeft minder veldopties dan een AltaMail-zoekopdracht.

De "Global Search" doorzoekt alle accounts en mappen. Dit kan een vertraging veroorzaken, omdat alle mappen moeten worden geladen en behoorlijk wat geheugen in beslag nemen. Als u het algemene zoekscherm vernieuwt, kunt u mogelijk ook elke map en e-mailaccount vernieuwen als u de vernieuwing bevestigt.

U kunt een zoekopdracht opslaan voor later gebruik via de actiemenuknop rechtsboven. Via het actiemenu kunt u ook een opgeslagen zoekopdracht kiezen of de zoekopdracht kopiëren en in een ander opgeslagen zoekscherm plakken.

U kunt geneste zoekopdrachten ([Weergeven](#)) gebruiken voor complexere zoekopdrachten met gemengde velden van "en" en "of".

► Geneste zoekcriteria - voor complexere zoekopdrachten

U kunt complexere zoekcriteria maken met behulp van 'geneste zoekopdrachten'. Als u bijvoorbeeld wilt dat een regel overeenkomt wanneer het onderwerp "Product" of "Service" bevat en dat de afzender ook moet zijn "Bill" of "Bob", dan kunt u geneste zoekopdrachten gebruiken.
bv. (Onderwerp bevat "Product" of "Service") en (Uit bevat "Bill" of "Bob")

Tik op de knop '+' onder de sectie Zoeken om een zoekopdracht toe te voegen. Kies 'Nested Search' bovenaan het zoekkeuzeschermbord. Dit zal een nieuw scherm openen met de nieuwe geneste zoekopdracht. Tik in dit voorbeeld op de knop "+" om "Onderwerp" - "Bevat" toe te voegen. Typ in het tekstveld het product (geen citaat "karakters")
Herhaal dezelfde stappen om een ander zoekveld toe te voegen voor "Service". Controleer of de vergelijking tussen de velden "of" is. Tik op "en" om te veranderen in "of".

Ga terug naar het vorige scherm. Tik op de knop '+' en selecteer 'Nested Search' opnieuw. Tik in het nieuwe geneste zoekschermbord op de knop "+" en kies "Van" - "Bevat". Typ in het tekstveld Bill (geen citaat "karakters")
Herhaal dezelfde stappen om een ander zoekveld toe te voegen voor "Bob". Controleer of de vergelijking tussen de velden "of" is.

Ga terug naar het vorige scherm en u ziet nu de geneste zoekopdrachten in de sectie Zoeken. Controleer of de vergelijking "en" is tussen de geneste zoekopdracht. Tik op "of" om naar "en" te veranderen.
Als u dit voorbeeld zelf wilt proberen, kopieert u de onderstaande tekst en klikt u vervolgens op het actiemenu bovenaan een zoek-/regelschermbord en selecteert dan "Plak filtervelden"

```
en (  
  of (  
    Onderwerp bevat product  
    Onderwerp bevat service  
  & Nbsp; )  
  of (  
    Van bevat factuur  
    Van bevat Bob  
  & Nbsp; )  
)
```

► Zoekcriteria kopiëren - dubbele zoekopdrachten

U kunt zoekcriteria kopiëren en gebruiken in een andere zoekopdracht of regel. Nadat je een zoekopdracht hebt gemaakt, gebruik je het actiemenu in de rechterbovenhoek en selecteert je "Kopieer zoekvelden".

Maak een nieuwe zoekopdracht of regel aan en kies vervolgens "Plak zoekvelden" in het actiemenu. Hiermee worden de velden geplakt die u hebt gekopieerd.

Als u al enkele velden in de nieuwe zoekopdracht heeft, worden de geplakte velden toegevoegd. Als het join-type (of/en) verschilt van het nieuwe join-type voor zoeken, wordt een geneste zoekopdracht gemaakt in plaats van de zoekvelden toe te voegen.

U kunt zoekvelden ook in een geneste zoekopdracht plakken.

Als u tevreden bent met meer complexe functies, kiest u "Kopieer alle namen van zoekvelden" en bouwt u vervolgens uw eigen zoekopdracht in een teksteditor. Kopieer en plak vervolgens de nieuwe zoekopdracht in een zoekopdracht of regel. Deze methode vereist wel dat u het kopieerzoekformaat exact volgt, anders krijgt u een waarschuwingsbericht.

Als je dit zelf wilt proberen, kopieer dan de onderstaande tekst en tik vervolgens op het actiemenu bovenaan een zoek-/regelschermbord en kies vervolgens "Zoekvelden plakken"

```
of (  
  Onderwerp Bevat Product  
  Onderwerp Bevat Service  
)
```

► E-mail notificaties

U kunt uw instellingen voor e-mailmeldingen bewerken in de app-instellingen ([Bekijken](#)) - sectie 'E-mailbeheer' - 'E-mailnotificatie-instellingen'.

Het bewerkingsmeldingsscherm heeft veel opties die in andere secties worden beschreven.

U kunt meldingen voor elk account inschakelen met de schuifknop naast de accountnaam. Tik op de accountnaam om de instellingen voor accountmeldingen te zien, zoals geluid, filters, schema enz.

Voor de snelste meldingen schakelt u 'Gebruik account evenementveranderingen (sneller)' in de weergave voor accountmeldingen in. Selecteer vervolgens de optie 'Snelle notificaties' onder die instelling.

U kunt de 'Veegbewegingen voor notificatie' kiezen die knoppen toont wanneer u een melding ontvangt wanneer u AltaMail niet gebruikt.

De app-badge toont het aantal ongelezen e-mails in de geselecteerde e-mailweergave. Standaard is dit Favorieten, maar je kunt een ander paneel kiezen zoals 'Locaties'.

Om de badgeteller elke keer dat u de AltaMail verlaat opnieuw in te stellen, schakelt u "Wissen bij afsluiten" in. Dit toont dan alleen het nieuwe aantal e-mails sinds u de e-mailmap voor het laatst hebt bekeken.

Als je ooit ziet dat de app-badge niet correct is, zorg er dan voor dat je de juiste weergave van het e-mailpaneel hebt geselecteerd met de badge-instelling.

Onderwerp, van, van adres en e-mailbericht. U kunt kiezen welke inhoud u in meldingen wilt weergeven. Tik op "Meldingsinhoud" om te kiezen welke e-mailvelden je wilt weergeven. bijv.

► Maak meldingen slimmer met slimme filters en aangepaste acties - Work-Life Balance#3

Voor het beheren van e-mailmeldingen is vaak meer nodig dan alleen een planning. Sommige e-mails zijn belangrijker dan andere en sommige e-mails zijn gewoon helemaal geen melding waard. AltaMail heeft een slim meldingsfilter dat e-mails die er niet echt toe doen, eenvoudig kunt filteren en de storing overslaan.

U kunt ook uw eigen meldingsfilters maken die het gedrag van meldingen en geluiden wijzigen. Wijzig bijvoorbeeld het e-mailgeluid op basis van wie de e-mail is of een bepaald onderwerp. Meldingsfilters kunnen ook worden gebruikt om het schema "Niet storen" te overschrijven, zodat u na uren nog steeds meldingen voor belangrijke personen of onderwerpen ontvangt.



U kunt het scherm 'E-mailnotificatie-instellingen' openen door op de knop met 4 vierkantjes rechtsonder in het scherm te tikken. Tik vervolgens op 'E-mailnotificatie-instellingen'

U kunt ook de app-instellingen openen en het gedeelte 'E-mailbeheer' bekijken. Tik vervolgens op 'E-mailbeheer'. **(Instellingen)** Scroll naar beneden en tik op 'E-mailnotificatie-instellingen'

Als u een filter voor alle accounts wilt instellen, tikt u op de knop "Filters" in het bovenste gedeelte van het scherm. Anders kunt u een e-mailaccount openen door erop te tikken en vervolgens op "Filters" onder de account te tikken.

De snelste manier om meldingen te filteren, is door 'Slim meldingsfilter' in het filterscherm in te schakelen. Hiermee worden alleen meldingen weergegeven voor e-mails die geen nieuwsbrieven en andere e-maillijsten zijn. U kunt op de tandwielknop tikken om het slimme meldingsfilter voor meer opties te bewerken.

Tik in het slimme meldingsscherm op 'Elke afzender' om te kiezen welke e-mailverzendders meldingen weergeven. U kunt ervoor kiezen alleen meldingen voor contactpersonen te ontvangen. Als u bekende afzenders kiest, ziet u meldingen voor contactpersonen en iedereen die u een e-mail heeft verzonden tot voorheen. Anders geven andere afzenders geen melding.

U kunt kiezen welke prioritaire e-mails meldingen ontvangen met de knop 'Elke prioriteit'. U kunt bijvoorbeeld meldingen voor e-mails met lage prioriteit uitschakelen.

Als je om de een of andere reden meldingen voor e-maillijsten en bulk/automatische e-mails wilt zien, dan kun je die opties ook inschakelen. U kunt eenvoudig het Smart Notification Filter in het vorige scherm uitschakelen om notificaties voor alle e-mails te zien.

U kunt ook uw eigen meldingsfilters maken. Deze filters kunnen meldingen uitschakelen of meldingen inschakelen op basis van de acties die u kiest.

Opmerking: het is belangrijk dat u de juiste optie kiest voor de knop onder aan het scherm. Er zijn twee modi voor meldingsfilters:

- 1) Meldingen staan uit. Filters kunnen meldingen inschakelen - Met deze optie worden meldingen uitgeschakeld en moet u filters toevoegen met de actie 'Melden'. Anders ontvangt u helemaal geen meldingen.
- 2) Meldingen zijn ingeschakeld. filters kunnen meldingen uitschakelen. - Met deze optie worden meldingen ingeschakeld en moet u filters toevoegen met de actie 'Meldingen uitzetten'. Filters met de actie 'Melden' hebben geen effect, maar u kunt filters gebruiken om geluiden te wijzigen.

Tik op de knop '+' boven aan het scherm om een u200bu200bnieuw filter te maken en typ de filternaam.

Voeg vervolgens de criteria toe die u voor het filter wilt gebruiken met behulp van de knop '+' onder het gedeelte 'Zoeken'. Meldingsfilters worden op dezelfde manier bewerkt als zoekopdrachten. **(Bekijken)**

Om de meldingen aan te passen, tikt u op de knop '+' in het gedeelte 'Acties' en kiest u de gewenste actie. U kunt meerdere acties toevoegen door nogmaals op de knop "+" te tikken.

U kunt ervoor kiezen om meldingen in te schakelen door de actie 'Melden' te kiezen. U kunt de 'Niet storen'-schema's die u mogelijk hebt overschrijven met de actie 'Negeer niet storen'.

U kunt de acties 'Geluid weergeven' en 'Geluiden uitzetten' gebruiken om het meldingsgeluid te wijzigen.

Alle onderwerpen over het evenwicht tussen werk en privéleven

► Niet storen. Geavanceerde kennisgeving en geluidsplanning

E-mailmeldingen en geluiden kunnen constante onderbrekingen veroorzaken. Het is moeilijk om te ontspannen wanneer op je telefoonscherm een e-mailwaarschuwing verschijnt die waarschijnlijk niet zoveel uitmaakt.

U kunt een schema instellen voor het ontvangen van e-mailmeldingen en ook geluiden voor alle e-mailaccounts of voor elk account, zoals zakelijke en persoonlijke e-mails. Hiermee kunt u onderbrekingen voorkomen op momenten dat u geen meldingen of geluiden wilt ontvangen. U kunt dit schema voor belangrijke e-mails overschrijven met de opties voor meldingsfilters. ([Bekijken](#))



1. Open de app-instellingen, open vervolgens het gedeelte "E-mailbeheer" en tik vervolgens op "Instellingen e-mailmeldingen". ([Instellingen](#))
2. Als u een planning voor alle accounts wilt instellen, tik dan op de knop "Niet storen" bovenaan in het scherm.
3. Anders kunt u een e-mailaccount openen door erop te tikken en vervolgens op "Niet afwijzen" onder het account te tikken.
4. Tik om te schakelen tussen 'Meldingen beperken tot schema' of 'Geluiden beperken tot schema' aan of uit
5. U kunt nu voor elke dag een planning instellen voor wanneer u wilt dat de meldingen/geluiden aanstaan.
6. Als u bepaalde dagen wilt wijzigen, tikt u op de knop "... " naast de titels "Maandag - Vrijdag" of "Zondag, Zaterdag".
[Schema's bewerken](#)

► Meldingsgeluiden kiezen.

U kunt verschillende geluiden instellen voor uw algemene meldingen of geluiden aanpassen voor elk e-mailaccount.

1. Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) - sectie 'E-mailbeheer' en tik vervolgens op 'E-mailnotificatie-instellingen'
2. Tik op 'E-mailgeluiden' boven aan het bewerkingsmeldingsscherm om het standaard e-mailmeldingsgeluid in te stellen met behulp van de 'Nieuwe e-mail'-geluidsselectie.
3. Anders kun je een e-mailaccount openen door erop te tikken en vervolgens onder het account op "Geluid" tikken om een u200bu200geluid te kiezen.
4. Tik op de geluiden om een u200bu200voorbeeld te horen en ook om het geluid te selecteren
5. Je kunt ook de optie 'Trillen' boven aan de geluidenlijst kiezen om een u200bu200stille telefoonri melding te gebruiken

► Voeg je eigen notificatie geluiden toe

U kunt uw eigen geluiden toevoegen die gebruikt kunnen worden voor verschillende meldingen binnen AltaMail.

Open de appinstellingen ([Bekijk](#)) - 'E-mailbeheer' en klik vervolgens op 'E-mailberichtinstellingen'

Tik op 'E-mailgeluiden' bovenaan het bewerkingscherm om de instellingen voor e-mailgeluiden te bekijken

Tik op "Aangepaste geluiden" in de onderkant van het geluidsscherm om je eigen geluiden toe te voegen.

Gebruik de knop '+' om geluidsbestanden van uw lokale bestanden in AltaMail, cloud-servers, uw Mac of pc te kiezen (met behulp van [WePrint](#)) of andere locaties.

Tik op elk geluidsbestand om een melding te maken en test dat het geluid compatibel is met meldingen. U moet dan een melding zien en het geluid horen. Controleer uw iPhone/iPad volume en dempknoppen.

Opmerking: Geluidsbestanden voor meldingen moeten voldoen aan de richtlijnen van Apple-indeling. In het algemeen omvat dit bestanden van type aiff, wav of caf bestand met behulp van de formaten Lineaire PCM, MA4 (IMA/ADPCM), μ Law of aLaw. Het geluid langer dan 30 seconden wordt niet afgespeeld.

U kunt ook de microfoon in de bovenkant van het aangepaste geluidsscherm gebruiken om uw eigen geluiden op te nemen.

► Berichten opzeggen voor een tijd

Als u een afspraak heeft of wilt u de kennisgevingen gedurende een tijdstip in AltaMail opschorten, volgt u de onderstaande stappen.

1. Open de appinstellingen (**Bekijken**) - 'E-mailbeheer' en klik vervolgens op 'Email Notification Settings'
2. Tik op de "Berichten opschorten" bovenaan het scherm
3. Kies om notificaties of geluiden uit te schakelen en kies dan een tijd

Opmerking: als u de instellingen Synchroniseren (**Bekijken**) hebt ingeschakeld, worden ook andere meldingen opgeschort, maar het kan enige tijd duren voordat iCloud de wijzigingen synchroniseert.

► Ontvangstmeldingen lezen

U kunt ervoor kiezen om meldingen te ontvangen wanneer uw e-mails door de ontvanger worden gelezen.

Om leesbevestigingen in te schakelen voor alle e-mails die u verzendt, opent u de app-instellingen (**Bekijken**) - E-mailbeheer en schakelt u "Leesbevestigingen" in.

Als u leesbevestigingen wilt in- of uitschakelen bij het verzenden van een e-mail, tikt u op het actiemenu (knop met cirkel met 3 stippen) rechtsboven in het scherm en kiest u het menu-item Leesbevestiging. Mogelijk moet u op de knop "..." linksboven in het scherm voor het verzenden van e-mail tikken om meer geavanceerde knopties in te schakelen.

U kunt e-mails in uw map Verzonden controleren om te zien wanneer u als lezer uw e-mail heeft geopend. Leesbevestigingen worden opgeslagen in verzonden e-mails. Tik op het brilpictogram in een verzonden e-mail (indien weergegeven) om te zien wanneer de ontvangers uw e-mail lezen.

Let op: Het is mogelijk dat u niet altijd een leesbevestiging ontvangt wanneer uw e-mail wordt gelezen. Als de e-maillezer 'Afbeeldingen op afstand laden' heeft uitgeschakeld, ontvangt u mogelijk geen melding. Apple Mail kan ook leesbevestigingen blokkeren als de instelling 'IP-adres verbergen' is ingeschakeld.

Mogelijk ziet u ook meerdere exemplaren van dezelfde e-mail in uw map Verzonden wanneer u naar meerdere e-mailadressen verzendt. Dit is normaal. Elke ontvanger ontvangt slechts één kopie van de e-mail die u verzendt. De reden dat meerdere e-mails voor elke ontvanger een ander leesbevestigings-ID hebben.

► Kies een meldingsgeluid voor een contact

U kunt voor elk contact uw eigen meldingsgeluid kiezen.

Tik op een contact in een e-mail of in het contactenscherm.

Tik in het scherm met de contactoverzicht op 'Notificatiegeluid' en vervolgens kunt u een geluid kiezen om voor dat contact te spelen.

Je kunt er ook voor kiezen om geen geluid af te spelen door 'Geen' te kiezen. Kies 'Standaard' om terug te gaan naar het standaardmeldingsgeluid van de app. **Bekijken**

► Synchroniseer de ongelezen app-badge op verschillende apparaten

AltaMail synchroniseert het aantal ongelezen badges van de app op verschillende apparaten als de instellingen dit toestaan. Dit betekent dat wanneer u een e-mail leest op het ene apparaat, het aantal badges wordt aangepast voor uw andere apparaten.

In het scherm voor het bewerken van meldingen moet u kiezen welke accounts u voor de app-badge wilt bekijken. Standaard worden de favorietenaccounts gebruikt. [Bekijken](#)
De badgesynchronisatie gebeurt niet als de instelling 'Wissen bij afsluiten' is ingeschakeld in het scherm voor het bewerken van meldingen.

Om de synchronisatie te laten plaatsvinden, moet elk account dat voor de app-badge wordt gebruikt, de volgende instellingen hebben.

- 1) De instelling 'Synchroniseer ingaande e-mail' moet zijn ingeschakeld. Dit is te vinden in het accountbewerkingsscherm - geavanceerde sectie.
- 2) Het e-mailaccount moet van het type IMAP of Exchange zijn. POP-accounts ondersteunen geen badgesynchronisatie.
- 3) De instelling 'Max. levensduur (dagen)' moet worden uitgeschakeld. Dit is te vinden in het accountbewerkingsscherm - instellingensectie.
- 4) Meldingen moeten voor elk e-mailaccount worden ingeschakeld. U moet ook snelle meldingen inschakelen.

► Toon alleen meldingen voor bekende contacten. Geen meldingen weergegeven voor spam-e-mails.

U kunt ervoor kiezen om alleen meldingen voor uw bekende contacten weer te geven. Hiermee worden meldingen uitgeschakeld voor e-mails die mogelijk spam of marketing zijn.

U kunt uw instellingen voor e-mailmeldingen bewerken in de app-instellingen ([Bekijken](#)) - sectie 'E-mailbeheer' - 'E-mailnotificatie-instellingen'.

Tik op de knop Filters. Dan kun je onderaan het filterscherm de instelling 'Eenvoudige spam-blokkeerlijst' aanzetten. Zorg ervoor dat de instellingen voor 'Meldingen zijn ingeschakeld. filters kunnen meldingen uitschakelen.' zijn ingeschakeld.

Hiermee worden alleen meldingen weergegeven voor e-mails die in uw 'Bekende afzenders'-lijst of in de 'Spam -veilige lijst' staan. U kunt deze lijsten bewerken in de app-instellingen. [Bekijken](#)

► Meldingsproblemen oplossen, geen meldingen of geluiden

Voor snellere meldingen moet je ervoor zorgen dat je "Gebruik account evenementveranderingen (sneller)" hebt ingeschakeld in de instellingen van elk e-mailaccount.

Schakel voor Exchange 'Gebruik Exchange-meldingen' in. Schakel voor Gmail 'Gebruik Gmail-meldingen' in.

Kies "Snelle notificaties" in de selector onder de knop "Gebruik account evenementveranderingen (sneller)". Dit vermindert meldingsfilters, spamcontrole en e-mailregels om meldingen vrijwel onmiddellijk te maken.

"Snelle notificaties" is niet van toepassing op POP-e-mailaccounts.

Controleer of de instelling "Background App Fetch" is ingeschakeld in de app 'Instellingen' van het Apple-apparaat. Scrol omlaag naar beneden waar de apps worden vermeld en tik op AltaMail.

Als je geen meldingen of badges of geluiden ontvangt, controleer dan deze details.

Controleer of er een rode waarschuwingsknop naast de instelling "Snelle notificaties" staat. Tik op de waarschuwingsknop om eventuele foutmeldingen weer te geven.

Forceer het afsluiten van AltaMail niet. Hierdoor worden alle meldingen gestopt en wordt de batterij niet echt gespaard.

Controleer of meldingen zijn ingeschakeld in de app 'Instellingen' van het Apple-apparaat. Scrol naar beneden waar de apps worden vermeld en tik op AltaMail.

Tik op 'Meldingen' en controleer of waarschuwingen, badges en geluiden zijn ingeschakeld.

Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) - E-mailbeheersectie - E-mailmeldingsinstellingen. Controleer of er geen waarschuwingsberichten boven aan het meldingsscherm staan u200bu200boveer toegang.

Als u rechtsboven in het meldingsscherm enkele statuspictogrammen ziet, tikt u erop om te zien wat de beschrijving is. Deze pictogrammen worden weergegeven wanneer geluiden of meldingen zijn uitgeschakeld en waarom.

Tik op E-mailgeluiden om er zeker van te zijn dat je een standaardgeluid hebt geselecteerd. Als u uw eigen geluidsbestand gebruikt, heeft dit mogelijk niet de juiste indeling voor iOS-meldingen. [Bekijken](#)

Tik op de knop voor meldingsfilters en controleer of je filters hebt gemaakt die meldingen of geluiden uitschakelen.

Controleer of uw meldingsschema correct is voor wat u wilt. Tik op 'E-mailmeldingsschema'. Het meldingsschema schakelt 's nachts geluiden uit, tenzij u wijzigingen aanbrengt.

Controleer of voor uw accounts meldingen zijn ingeschakeld naast elke e-mailaccountnaam. Tik op de accountnaam om het account te openen en controleer ook het schema, de filters en het geluid voor elk account.

Nadat u deze instellingen heeft uitgecheckt, volgt u de onderstaande stappen:

- 1) Sluit AltaMail naar het startscherm van het apparaat. Forceer het stoppen niet.
- 2) Stuur jezelf een e-mail vanuit een andere app.
- 3) Wacht 5 minuten om te controleren of u de e-mailmelding ontvangt

Als u nog steeds problemen ondervindt, neem dan contact op met ons [helpdeskteam](#) zodat zij aanvullende details kunnen controleren. [Neem contact met ons op](#)

Het drukken

► Aan de slag met printen

Om te beginnen kunt u het bestand "Snel starten" in AltaMail afdrukken.

De AltaMail print rechtstreeks naar de meeste printermodellen zonder extra software, maar we raden u aan de gratis WePrint-software voor het delen van printers te installeren als u problemen ondervindt bij het aansluiten op uw printer of als uw printer een USB-verbinding heeft.

Installeer WePrint vanaf hier op uw Mac of pc. <https://esz.nz/wp>

1. Tik op de knop met 3 lijnen linksboven in het scherm om het linkerzijpaneel te openen en tik op "Bestanden"
2. Tik op het bestand "Snel starten" om het te bekijken.
3. Tik op de knop Afdrukken rechtsboven in het scherm om het venster Afdrukken te openen.
4. Als u niet automatisch naar het scherm Printers kiezen wordt geleid, tikt u op de knop "Kies"
5. Uw netwerk wordt doorzocht naar beschikbare printers. Tik om uw printer te selecteren
6. Het is het beste om de groene WePrint-printer te selecteren, indien beschikbaar.
Anders kunt u het scherm "Instelling" gebruiken om de beste afdrukoptie voor uw printer te kiezen. Tik naast elke optie op "Test" om deze te testen. Tik op "Meer" om meer opties te selecteren. Deze optie ondersteunt de meeste printers. bijv. de meeste Epson, Canon, Brother, HP, Lexmark, Dell, Samsung, Kodak enz.
Als uw printer veel blanco pagina's afdrukt, trekt u de papierlade naar buiten en start u de printer opnieuw op.
7. Voor sommige printermodellen is de installatietest mogelijk niet compatibel. U kunt echter nog steeds afdrukken.
Installeer WePrint vanaf hier op uw Mac of pc <https://esz.nz/wp>
8. Als u WePrint hebt geïnstalleerd, zou de AltaMail WePrint automatisch moeten vinden en uw printers weergeven op het scherm Printers kiezen.

Als je de WePrint-printers niet ziet, tik dan op de + in de rechterbovenhoek en voer je WePrint-serveradres handmatig in. Als het WePrint nog steeds niet kan vinden, open dan de probleemoplosser voor verbindingen ([Bekijken](#))
9. Nadat je je printer hebt geselecteerd, tik je op "Printen" in het printscherms om af te drukken.

U kunt op de knop "Printeropties" in het afdrukscherms tikken om instellingen zoals paginaformaat, marges, enz.

Als u een lege pagina krijgt of problemen ondervindt, tikt u hier ([Weergave](#)) om naar het gedeelte voor het oplossen van problemen te gaan.

► Aan de slag met het afdrukken

U kunt voor het begin het "Quick Start" -bestand in AltaMail afdrukken.

AltaMail zal direct naar de meeste printermodellen afdrukken zonder extra software, maar we raden u aan om de gratis WePrint-printerverdelingssoftware te installeren als u problemen heeft met de verbinding met uw printer of als uw printer een USB-verbinding heeft.

Installeer WePrint op uw Mac of pc vanaf hier <https://esz.nz/wp>

1. Nadat u [WePrint](#) op uw Mac of pc hebt geïnstalleerd, opent u het afdrukvenster ([Bekijk](#)) binnen [app].
2. Als u niet automatisch naar het scherm 'Printers' wordt geklikt, tikt u op de knop 'Kies'
3. Uw netwerk wordt gezocht om WePrint op uw Mac of pc te vinden. Zorg ervoor dat uw Mac/PC en uw iPhone/iPad hetzelfde WiFi-netwerk gebruiken. Voor 3G/4G of een ander WiFi, kunt u extern afdrukken gebruiken ([Bekijken](#))
4. Tik op om uw printernaam te selecteren met het groene WePrint-icoon
5. Als u WePrint-printers niet ziet, tik dan op de + rechtsboven en voer uw WePrint-serveradres handmatig in. Als we WePrint nog steeds niet vinden, kijk dan onze verbindingsopllosser ([Bekijk](#))
6. Nadat u uw printer heeft geselecteerd, tikt u op de knop 'Afdrukken' in het afdrukvenster om af te drukken.

U kunt op de knop 'Printeropties' op het scherm Afdrukken tikken om instellingen zoals paginaformaat, marges, enz. Te wijzigen.

Als u een blanco pagina krijgt of problemen heeft, klik hier om naar het probleemoplossingsgedeelte te gaan ([Bekijken](#)).

► Een printerdriver kiezen

Om te beginnen kunt u het "Snelle start" -bestand binnen AltaMail afdrukken.

AltaMail zal direct afdrukken naar de meeste printermodellen zonder extra software, maar we raden aan dat u de gratis WePrint-software voor het delen van printers installeert als u problemen ondervindt bij het aansluiten op uw printer of als uw printer een USB-verbinding heeft.

Installeer WePrint op uw Mac of pc vanaf hier <https://esz.nz/wp>

1. Open het afdrukvenster (**Bekijken**) binnen AltaMail.
2. Als u niet automatisch naar het scherm 'Printers' wordt geleid, tikt u op de knop 'Selecteren'
3. Uw netwerk zal worden doorzocht op beschikbare printers. Tik om uw printer te selecteren
4. Als u de groene WePrint-printer niet hebt geselecteerd, kunt u het scherm "Setup" gebruiken om de beste printer optie voor uw printer te kiezen.
5. Tik naast elke optie op 'Testen' om het te testen. Tik op "Meer" om meer opties te selecteren, bijvoorbeeld. Canon, Epson, HP, Brother. Als de printer veel lege pagina's afdrukt, trekt u de papierlade naar buiten en start u de printer opnieuw.
6. Voor sommige printermodellen is de installatietest mogelijk niet compatibel. Je kunt nog steeds wel afdrukken. Installeer WePrint op uw Mac of pc vanaf hier <https://esz.nz/wp>
7. Nadat u uw printer hebt geselecteerd, tikt u op "Afdrukken" in het Print-scherm om af te drukken.

Als u een lege pagina krijgt of problemen ondervindt, tikt u hier (**Beeld**) om naar het gedeelte Problemen oplossen te gaan.

► Hoe u automatisch e-mails afdrukt

U kunt nieuwe e-mails automatisch afdrukken met behulp van een e-mailregel. Misschien wilt u klantbestellingen afdrukken voor afhalen of automatisch e-mails afdrukken voor mensen die hulp nodig hebben.

Eerst moet u uw printer instellen om af te drukken. (**instellen**)

Vervolgens kunt u een nieuwe e-mailregel maken met behulp van deze helpsectie. **E-mailregels**

Tik in de nieuwe e-mailregel op de knop '+' onder het gedeelte Acties.

Kies 'Afdrukken' in de actielijst. U kunt ook 'Druk af met bijlagen' kiezen om de hele e-mail met de bijgevoegde bestanden af te drukken.

Met deze regel worden nu alle nieuwe e-mails afgedrukt wanneer ze zijn ontvangen. U moet AltaMail open laten staan om de e-mails te verwerken. Zorg er ook voor dat u de juiste e-mailaccounts selecteert in het regelinstellingenscherf.

U kunt er ook voor kiezen om alleen enkele e-mails af te drukken door filtervelden toe te voegen aan het gedeelte 'Zoeken'. U kunt bijvoorbeeld alleen e-mails afdrukken met 'bestelling' in het onderwerp.

► Welke printers kan ik afdrukken?

U kunt direct naar de meeste printermodellen over WiFi drukken zonder extra software.

AirPrint is niet verplicht om te kunnen afdrukken. U kunt vanaf uw iPhone/iPad naar ALLE printers afdrukken met behulp van de gratis WePrint-printerdelingssoftware die vanaf hier op uw Mac of pc is geïnstalleerd:

<https://esz.nz/wp>

Als uw printer een USB- of ander aansluittype heeft, kunt u ook WePrint gebruiken om de printer met uw iPhone/iPad te delen.

► Wijzig lay-out en printeropties

In het afdrukscherm ([Weergeven](#)), kunt u op 'Printeropties' tikken om verschillende lay-outfuncties te bewerken. U kunt het paginabereik, de marges, de grijstinten (zwart-wit), de afdrukstand (liggend, staand, roteren), het papierformaat (A4, A3, US Letter, US Legal, Aangepast, Envelop, Etiketten), duplex, papierlade en meer. Voor het afdrukken van agenda's kunt u de opties wijzigen voor het afdrukken van notities, locaties, datumbereik voor meerdere maanden, dagen of weken, gebeurtenissen die de hele dag duren, tekstgrootte, alleen weekdays afdrukken, maandweergave van één pagina en meer.

Installeer en selecteer een WePrint-serverprinter voor het grootste scala aan opties ([Weergeven](#)).

Als het afdrukformaat onjuist is, kunt u de marges wijzigen in "0". U kunt ook een negatief getal gebruiken om het afdrukformaat uit te breiden om de volledige pagina af te drukken, bijv. -1,0, -1,0, -1,0, -1,0. U kunt een ander papierformaat kiezen. U kunt ook uw eigen aangepaste papierformaat voor uw printer maken, bijvoorbeeld A3, Tabloid, etiketten, papierrol enz.

► Print meerdere foto's of documentpagina's op elk vel papier

U kunt ervoor kiezen om meerdere afbeeldingen, e-mails of andere documentpagina's op elk vel papier af te drukken.

Tik in het printscherms op de "Printeropties" om alle printeropties te bekijken. Wijzig de "Pagina's per vel - kolommen" en ook "Pagina's per vel - rijen" om het aantal pagina's in te stellen dat op elk vel moet worden afgedrukt.

Tik vervolgens op de printknop.

► Documenten afdrukken naar een JPEG-afbeeldingsbestand

U kunt ervoor kiezen om documenten af te drukken naar een afbeeldingsbestand.

Tik op de knop Kies om de Converteren naar afbeelding-printer te kiezen wanneer u het afdrukscherm opent. [Details](#)

Wanneer u het document afdrukt, wordt u gevraagd waar u het afbeeldingsbestand wilt opslaan. U kunt het afbeeldingsformaat (papierformaat) kiezen in de Printeropties.

► Op afstand afdrukken via mobiele data of externe wifi-netwerken in plaats van uw eigen wifi

Als u op afstand wilt afdrukken naar uw kantoor- of thuisprinters, kunt u de optie "Op afstand afdrukken" gebruiken met WePrint.

Opmerking: deze functie vervangt ook "Google Cloud Print", maar biedt ook veel meer afdruk- en lay-outopties.

Snelstartgids

1. Download en installeer de gratis WePrint op uw Mac of pc vanaf hier: <https://esz.nz/wp>
2. Open de WePrint-instellingen en open het tabblad "Op afstand afdrukken"
3. Schakel de optie "Afdrukken op afstand via een e-mail/cloudserver" in. Zorg ervoor dat u het accounttype "WePrint Cloud" selecteert.
4. Klik op de knop "Kopieer accounttoken" en stuur de gekopieerde token naar je iPhone of iPad. U kunt deze token via e-mail of het WePrint-overdrachtsscherm of een andere methode verzenden. U moet dit token beschermen omdat het toegang geeft tot afdrukken op uw WePrint-server.
5. a) Als je het token via e-mail hebt verzonden, tik je op de link in de e-mail op je iPad / iPhone. Dit zou AltaMail moeten openen en de WePrint-server moeten toevoegen
b) Als je het token hebt gekopieerd, tik dan op de knop Afdrukken in AltaMail. Tik op "Kies" en tik vervolgens op de groene "Op afstand afdrukken" knop.
Plak het token met de plakknop naast het tekstveld.
6. Nadat WePrint is toegevoegd, zou u de groene WePrint-printers moeten zien in het scherm voor het kiezen van de printer. Kies een printer met "Afgelegen" onder de naam.

Als je problemen hebt met de installatie, open dan de WePrint-instellingen en open het tabblad "Op afstand afdrukken". Tik op de knop "Verwijder Account". Hiermee worden het account en alle gegevens verwijderd, dus u moet het token voor het nieuwe account opnieuw delen met uw iPhone / iPad.

Volg daarna het bovenstaande proces om een nieuw "WePrint Cloud" -account aan te maken.

Beveiliging / privacy

Het "WePrint Cloud" -account heeft end-to-end-codering, zodat uw gegevens alleen op uw eigen apparaten toegankelijk zijn. De afdruktaken zijn gecodeerd en alleen uw Mac of pc heeft het wachtwoord om de afdrukaak te decoderen. Naast bestandscodering worden de afdruktaken ook verzonden via beveiligde SSL. U kunt op elk moment alle bestanden uit uw account verwijderen met de knop "Verwijder Account".

De "WePrint Cloud" -server wordt beschermd door datacenterbeveiliging en alleen onze CEO heeft toegang tot de server voor software-updates.

Niemand in ons bedrijf of een derde partij heeft toegang tot uw afdrukaakgegevens. We verzamelen geen gegevens met betrekking tot enig aspect van uw gebruik van onze apps.

► Gebruik uw eigen e-mail of WebDAV-account om op afstand af te drukken. (Geavanceerde gebruikers)

Als u op afstand wilt afdrukken naar uw kantoor- of thuisprinters, kunt u de optie "Op afstand afdrukken" gebruiken met WePrint.

Opmerking: deze handleiding is bedoeld voor gevorderde gebruikers die hun eigen e-mail of WebDAV-account willen gebruiken.

We raden aan om de veel eenvoudigere "WePrint Cloud" -configuratie te gebruiken die slechts een paar stappen kost. [Weergeven](#)

Snelstartgids

1. Download en installeer de gratis WePrint op uw Mac of pc vanaf hier: <https://esz.nz/wp>
2. **We raden u ten zeerste aan een nieuw e-mailaccount aan te maken in de WePrint-instellingen. WePrint maakt printer-e-mails die in de inbox zitten. Als u een bestaand account gebruikt, kan het vol staan u200bu200bmet deze e-mails.**
Maak een nieuw e-mailaccount.
3. Voeg de nieuwe e-mail gebruikersnaam en wachtwoord toe aan het tabblad "Op afstand afdrukken" in de instellingen van WePrint. Kies uw type e-mailaccount in het menu.
4. Tik op je iPad/iPhone op de knop Afdrukken in AltaMail
5. Tik op "Kies" en tik vervolgens op de groene "Op afstand afdrukken" -knop
6. Selecteer uw e-mailaccounttype en voer vervolgens uw nieuwe e-mailadres en wachtwoord in en tik vervolgens op "Verbinden". U zou nu uw lijst met WePrint-printers moeten zien in het scherm voor het kiezen van de printer.

Over het algemeen zal de AltaMail automatisch uw WePrint-server in uw netwerk vinden wanneer u zich in uw lokale WiFi-

netwerk bevindt, zodat u direct kunt afdrukken. Als u zich niet in hetzelfde wifi-netwerk bevindt als de WePrint-server, of als u via mobiele data wilt afdrukken, kunt u de optie "Op afstand afdrukken" gebruiken in de WePrint-instellingen.

Verwar de functie "Op afstand afdrukken" niet met afdrukken vanaf een e-mailaccount, we gebruiken deze e-mailaccount gewoon als transportmethode. Als AltaMail e-mail ondersteunt, kunt u instellen uw e-mailaccounts om af te drukken in het gedeelte "E-mail" van de app op uw iPhone/iPad

Volledige instructies

1. Download en installeer de gratis WePrint op uw Mac of pc vanaf hier: <https://esz.nz/wp>
2. Maak een nieuw e-mailaccount aan. bijv.

Outlook/Hotmail:

Nieuw account - <https://login.live.com>

Opmerking: alleen voor Mac OS X

AOL:

Nieuw account - <https://login.aol.com>

Opmerking: u moet 'Apps toestaan u200bu200bdie minder veilig inloggen gebruiken' inschakelen op deze webpagina met instellingen <https://login.aol.com/account/security>

Yahoo:

Nieuw account - <https://login.yahoo.com>

Opmerking: u moet een app-wachtwoord maken op deze webpagina met instellingen

<https://login.yahoo.com/account/beveiliging>. Gebruik niet het wachtwoord van uw Yahoo-account.

Gmail:

Nieuw account - <https://accounts.google.com>

Opmerking: u moet "Minder goed beveiligde app-toegang" inschakelen op deze webpagina met instellingen

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

3. Ga naar WePrint op uw computer en klik op de knop "Instellingen". Klik vervolgens op het tabblad "Op afstand afdrukken"
4. Schakel de optie "Afdrukken op afstand via een e-mail/cloudserver" in
5. Voer het e-mailadres van het nieuwe e-mailaccount en het wachtwoord in. Kies uw type e-mailaccount in het menu. Klik op de "Test" knop "
6. Er zou een groen vinkje moeten verschijnen na de test
7. Open AltaMail op je iPad/iPhone, ga je gang en print zoiets als een webpagina/kalender
8. Als je het "Afdrukken" -scherm ziet, tik je op "Kies" als de gekozen printer nog niet is verschenen
9. Tik op de groene knop "Op afstand afdrukken"
10. Kies uw type e-mailaccount in het menu. Voer uw nieuwe e-mailadres en wachtwoord in en tik vervolgens op "Verbinden". U moet ook opnieuw inloggen op de inlogpagina van Gmail.
11. U zou nu uw lijst met groene WePrint-printers moeten zien in het scherm voor het kiezen van de printer.
12. Selecteer een printer en tik vervolgens op Afdrukken

Als u een kantoor netwerk heeft met een firewall die de toegang tot de e-mailserver blokkeert, kunt u een WePrint Cloud- of WebDAV-server gebruiken. Selecteer tijdens stap 5. het type dropdownmenu in de WePrint instellingen om WePrint Cloud of WebDAV te selecteren.

Zorg er bij het afdrukken voor dat het veld "Server" op het scherm Afdrukken de servernaam weergeeft die begint met "Afgelegen". WePrint hoeft niet te worden uitgevoerd naar Op afstand afdrukken, en het wordt over het algemeen niet beperkt door firewalls. WePrint kan later worden gestart om de afgedrukte documenten op te halen, dus ideaal voor op reis.

WePrint moet op een bepaald moment worden uitgevoerd om de afdruktaken te verzamelen en af u200bu200bte drukken.

Als u problemen ondervindt bij het instellen, raadpleegt u onze Op afstand afdrukken-sectie voor probleemoplossing ([Bekijken](#))

► Problemen met het instellen van Op afstand afdrukken via e-mail. Voor gevorderde gebruikers

De WePrint-printers met blauwe lijnen hierboven zijn lokale WiFi-printers. Zorg ervoor dat "Afgelegen" wordt weergegeven in het veld Server van het afdrukscherm op de iPhone. Zo niet, gebruik dan de knop "Kies" naast het veld Printer om een u200bu200bWePrint-server te selecteren of toe te voegen. Kies een groene WePrint-server met "Afgelegen" onder de naam.

De eenvoudigste instellingsoptie is om "WePrint Cloud" te kiezen in het WePrint-instellingenschermbord. U moet de optie "WePrint Cloud" gebruiken, omdat deze veel eenvoudiger is in te stellen dan de andere opties voor meer gevorderde gebruikers. [Meer...](#)

Als u problemen ondervindt, verwijdert u het WePrint Cloud-account en deelt u vervolgens een nieuw account met uw iPhone/iPad. Hier zijn meer details over dit proces. [Meer...](#)

► Problemen met het instellen van Op afstand afdrukken

De WePrint-printers met blauwe lijnen hierboven zijn lokale WiFi-printers. Zorg ervoor dat "Afgelegen" wordt weergegeven in het veld Server van het afdrukscherm op de iPhone. Zo niet, gebruik dan de knop "Kies" naast het veld Printer om een u200bu200bWePrint-server te selecteren of toe te voegen. Kies een groene WePrint-server met "Afgelegen" onder de naam.

De eenvoudigste instellingsoptie is om "WePrint Cloud" te kiezen in het WePrint-instellingenschermbord. Als u problemen ondervindt, verwijdert u het WePrint Cloud-account en deelt u vervolgens een nieuw account met uw iPhone/iPad. [Meer...](#)

U moet de optie "WePrint Cloud" gebruiken, omdat deze veel eenvoudiger is in te stellen dan de andere onderstaande opties. [Meer...](#)

1. Als u problemen ondervindt bij het gebruik van "Op afstand afdrukken" met de e-mail/WebDav-optie, is het eerste wat u moet doen **een nieuw e-mailaccount maken** puur voor "Op afstand afdrukken". [Nieuwe accounts](#)
Dit is om te voorkomen dat andere apps e-mails van dit account verwijderen. Dit betekent niet dat u geen e-mails van andere e-mailaccounts kunt afdrukken.

2. Controleer voor deze accounttypen de beveiligingsinstellingen:

AOL:

U moet "Apps toestaan u200bu200bdie minder veilig inloggen gebruiken" inschakelen op deze webpagina met instellingen <https://login.aol.com/account/beveiliging>

Yahoo:

U moet een app-wachtwoord gebruiken op deze webpagina met instellingen

<https://login.yahoo.com/account/security>. Gebruik niet uw normale Yahoo-accountwachtwoord.

Gmail:

U moet 'Minder veilige app-toegang' inschakelen op deze webpagina met instellingen

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

3. Sluit WePrint af. Open uw e-mailinbox in een webbrowsert en verwijder alle WePrint-onderwerp-e-mails in de e-mailinbox. Start WePrint opnieuw.

Kies het type e-mailaccount. Klik op de knop "Test" en vervolgens op de knop "Opslaan".

4. Ga naar de optie "Op afstand afdrukken" in de WePrint-instellingen. Schakel "Afdrukken op afstand via e-mail/WebDAV-server" in. Zorg ervoor dat het e-mailadres en het wachtwoord in orde zijn.
5. Ga naar uw e-mailinbox in een webbrowsert en zorg ervoor dat daar een nieuwe WePrint-e-mail staat. Het moet een enkele bijlage bevatten. Zo niet, controleer dan uw instellingen in WePrint.
6. Zodra dat is ingesteld, gaat u naar de iPhone/iPad en wanneer u het afdrukscherm krijgt, drukt u op de knop "Kies".
7. Veeg naar links over WePrint-printers met "Afgelegen" onder de naam en verwijder ze".
8. Tik vervolgens op de knop "Op afstand afdrukken"
9. Voer uw nieuwe e-mailadres en wachtwoord in en tik vervolgens op "Verbinden". Kies uw e-mail/WebDAV-accounttype in het menu.
10. U zou nu uw lijst met groene WePrint-printers moeten zien in het printerkiesschermbord met "Afgelegen" onder de naam.

Er zal een kleine vertraging optreden omdat WePrint wacht om het e-mailaccount te controleren. Om direct af te drukken, opent u het tabblad "Op afstand afdrukken" in WePrint en klikt u op de knop "Nu controleren".

Stel uw Op afstand afdrukken e-mailaccount niet in op het scherm met e-mailaccounts van de AltaMail. Het wordt alleen gebruikt om af te drukken en hoeft dus alleen te worden toegevoegd in het scherm "Op afstand afdrukken".

► Alternatief voor Google Cloud Print. Vervangen door WePrint Op afstand afdrukken. GCP-fout 410

Eind 2020 is Google Cloud Print gedeactiveerd door Google. De Google-servers geven nu fout 410 terug. De vervanger voor Google Cloud Printing is de WePrint Op afstand afdrukken-oplossing. [Bekijk](#)

De WePrint Op afstand afdrukken-service biedt veel meer functies dan GCP en kan in minder dan een minuut worden ingesteld.

Met WePrint kunt u overal ter wereld op afstand afdrukken via mobiele data of wifi.

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

► Afdrukken vanaf een Mac naar een iPhone/iPad

Zodra u [WePrint](#) op uw Mac installeert, kunt u bijna elk document afdrukken om naar uw iPhone/iPad te sturen als PDF-bestand.

1. Na het installeren en uitvoeren van [WePrint](#) op uw Mac, open een document/webpagina in een toepassing en open het afdrukvenster.
2. Selecteer in het vervolgkeuzemenu Printer "Printer toevoegen ..." en kies vervolgens de printer "Send to Device @" in het scherm Printer toevoegen. Dit is de printer die is gemaakt door WePrint.
3. Nadat u de printer 'Send to Device' hebt geselecteerd, klikt u op de knop 'Afdrukken' om het document naar PDF te sturen naar WePrint.
4. Het venster WePrint moet nu verschijnen met het afgedrukte document dat is geselecteerd in het tabblad 'Transfer'. Alles wat je nu moet doen is geselecteerd op de iPhone of iPad die AltaMail draait en klik dan op de knop 'Verzonden geselecteerde clips' in het WePrint venster.

AltaMail moet worden uitgevoerd en geopend op uw iPhone/iPad, die in hetzelfde WiFi-netwerk moet zijn als uw Mac WePrint draait. Als uw apparaat niet in de WePrint-overdrachtlijst voorkomt, controleer dan de AltaMail settings - "Clipboard" sectie. Zorg ervoor dat "WiFi-klembordoverdracht is ingeschakeld en misschien nog eens AltaMail sluiten en openen.

► Contacten afdrukken/adreslabels

Tik op de 3-lijnige knop links bovenaan het scherm in AltaMail om het zijmenu te openen. Tik vervolgens op 'Contacten' om het scherm met contacten weer te geven.

Contactpersonen kunnen worden geselecteerd uit uw lijst met contactpersonen via het selectievakje links van de naam van het contact. Gebruik de ✓-knop aan de bovenkant van het scherm om alle contactpersonen te selecteren. Nadat u uw contacten hebt geselecteerd, tikt u op de knop Afdrukken.

U kunt contactpersonen in elk van uw groepen met contactgroepen bekijken met de groepknop in de bovenste werkbalk. Nadat u op de afdrukknop tikt, tikt u op 'Printeropties' en vervolgens op 'Contactlay-out' om een andere afgedrukte lay-out te kiezen.

U kunt de zoekknop gebruiken om tekst in het zoekveld in te voeren om de lijst met contacten te filteren die u wilt zien.

Zie het gedeelte over contacttoegang als u uw contacten niet ziet. [Bekijken](#)

► Uw kalender afdrukken

U kunt het kalenderscherm binnen AltaMail gebruiken om uw bestaande iPad- of iPhone-kalenders af te drukken.

Bekijken door op Lijst/Dag/Week/Maand

Tik op de knop Afdrukken

U kunt verschillende lay-out- en datumbereik-opties kiezen door op de knop 'Printeropties' op het afdrukscherm te tikken. bv. Print meerdere maanden tegelijk, of meerdere dagen/weken

U kunt er ook voor kiezen om het maandscherm als één pagina af te drukken, of meerdere pagina's om geen beschrijving van gebeurtenissen te bekorten.

Er zijn verschillende printeropties voor het afdrukken van kaarten bij het afdrukken van een enkele gebeurtenis, evenals een routebeschrijving.

Andere afdrukoptyes zijn afdruklocatie, opmerkingen, duur, kleur van gebeurtenissen, negeren 'hele dag' evenementen en meer.

Gebruik het Help-onderwerp voor afdrukken om uw printer in te stellen. ([Bekijken](#))

► Afdrukken met een DYMO-printer

U kunt vanaf hier <http://esz.ons/wp>

WePrint is een gratis server voor het delen van printers. De iPhone/iPad biedt geen mogelijkheid om via USB verbinding te maken met een printer.

Selecteer in het afdrukscherm in AltaMail uw WePrint DYMO LabelWriter door op de knop "Kies" ([Weergeven](#)) te tikken.

Zorg ervoor dat u het groene WePrint-printerpictogram met uw DYMO-printernaam hebt geselecteerd.

U kunt adres-/verzendetiketten naar uw DYMO-printer afdrukken door op "Contacten" in AltaMail te tikken, een of meer contacten te selecteren en op de knop Afdrukken te tikken.

Als je het afdrukscherm ziet, tik je op "Printeropties" om "Papierformaat" te openen. Tik op de "+" knop in de rechterbovenhoek om uw eigen aangepaste labelgrootte toe te voegen.

U kunt ook de optie werk- of thuisadres selecteren.

Als u de LabelWriter Twin heeft, kunt u de rechter of linker rol selecteren in de "Papierlade" in het "Printeropties" -scherm.

U kunt ook een tekstbestand of notitie maken in het gedeelte "Bestanden" van AltaMail en de gegevens van uw ontvangers typen en deze vervolgens afdrukken.

► Mobiel afdrukken zonder netwerk beschikbaar

U kunt uw iPhone/iPad gebruiken om naar een printer af te drukken als er geen wifi-netwerk beschikbaar is. Een voorbeeld hiervan is als u in een vrachtwagen zit of als u een hotel bezoekt.

Volg de onderstaande stappen om mobiel afdrukken in te schakelen.

1. Schakel de "Persoonlijke hotspot" in de app Instellingen van het apparaat in
2. Verbind uw WiFi-printer via WiFi met de Personal Hotspot (raadpleeg de instructies van uw printer om te zien hoe u dit voor uw printermodel kunt doen)
3. Open AltaMail, kies iets om af te drukken en tik rechtsboven op Afdrukken om het scherm Afdrukken weer te geven. Tik vervolgens op "Kiezen" om uw WiFi-printer te vinden en tik vervolgens op afdrukken.

Voor mobiele Brother-printers: tik op Setup in het scherm Print om het installatiescherm weer te geven. Als de "Brother Mobile" -test niet wordt weergegeven, tikt u op "Meer" om deze toe te voegen. Tik op "Test" naast "Brother Mobile" om de verbinding te testen. Nadat de verbinding is bevestigd, moet de optie 'Brother Mobile' onderaan het scherm worden geselecteerd voor Documenten en Tekst.

Opmerking: u hebt de functie "Persoonlijke hotspot" op uw iPhone nodig om deze methode te gebruiken. Uw provider kan hiervoor beperkingen hebben, dus neem contact op met hen voor meer informatie.

► Afdrukken naar de Brother PJ 673 mobiele printer

Eerst moet u uw apparaat verbinden met het PJ-673 wifi-netwerk. Dit is de documentatie van Brother over het aansluiten van een iPhone/iPad op de 673 via WiFi:

https://download.brother.com/welcome/docp000760/pj673_ukeng_usr_01.pdf

Zodra uw iPad is verbonden met de PJ673, tikt u op de knop Afdrukken tijdens het bekijken van een webpagina (of ander document) in AltaMail.

Tik op Kiezen en selecteer het PJ673-printerpictogram in het scherm Printer kiezen. Als de PJ-673 niet verschijnt, gebruikt u de knop "+" rechtsboven in het keuzescherf om de PJ 673 handmatig toe te voegen. Voer het adres in dat wordt beschreven in het installatiedocument van Brother, dwz. 169.254.100.1

Tik in het scherm Afdrukken op Instellingen om het installatiescherf weer te geven. Als de "Brother Mobile" -test niet wordt weergegeven, tikt u op "Meer" om deze toe te voegen. Tik op "Test" naast "Brother Mobile" om de verbinding te testen. Nadat de verbinding is bevestigd, moet de optie 'Brother Mobile' onderaan het scherm worden geselecteerd voor Documenten en Tekst.

Tik op de knop 'Printeropties' om uw printermodel en andere instellingen zoals papierformaat en -lengte te kiezen.

Na de installatie kunt u eenvoudig op 'Afdrukken' met andere documenten tikken nadat u verbinding hebt gemaakt met het WiFi-netwerk van de PJ 673.

► WePrint verwijderen

U kunt WePrint hier op uw Mac of pc installeren <https://esz.nz/wp>. Met WePrint kunt u uw bestanden en printers delen en ook op afstand afdrukken met behulp van mobiele gegevens.

Als u problemen ondervindt, neemt u [contact met ons op](#) voor hulp.

Als uw pc-verwijderprogramma aanvullende gebruikersbestanden detecteert en niet wordt voltooid, kunt u WePrint verwijderen door C: \ drive te verkennen en de map "C: \ Program Files \ WePrint" te verwijderen of naar de prullenbak te slepen.

verwijder ook de map "c: \ WePrint" als deze bestaat

Om WePrint op een Mac te verwijderen, sluit u de WePrint-applicatie; dan kun je dit bestand verwijderen:

Toepassingen/WePrint Server

en deze map:

~/Documents/EuroSmartz Print

Als het WePrint-pictogram niet wordt weergegeven op de Apple Finder-menubalk of in uw Dock, gaat u naar het Apple-pictogram linksboven in het scherm en sluit u de WePrint-toepassing geforceerd af.

Bestands-, foto-, klembord- en documentoverdracht

► Cloud Servers toevoegen

U kunt toegang krijgen tot een groot scala van typen wolkservers met AltaMail. bijvoorbeeld iCloud Drive, Google Drive, OneDrive, DropBox, Box.net, MyDisk, CloudMe, Evernote, FTP, SugarSync

1. Tik op de knop 3 in de rechterbovenhoek van het scherm om het linkerpaneel te openen en tik op 'Bestanden'
2. Tik op het pictogram "Cloud Servers" om het serverscherm te openen.
3. Tik op de knop + in de rechterbovenhoek van het scherm.
4. Selecteer het type Cloud-server die u wilt toevoegen
5. Afhankelijk van het type wolkservers wordt u gevraagd om in te loggen of naar de app voor cloudserver te gaan om uw account te verifiëren.
6. Nadat het Cloud Server-account is toegevoegd, tikt u op het serverpictogram om de inhoud van de server te bekijken.

Voer voor uw WebDAV-server uw gebruikersnaam en wachtwoord in, evenals de URL om toegang te krijgen tot de service (de URL zal beschikbaar zijn voor uw providers website).

Voor FTP voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in, u kunt de poort wijzigen of de naam van FTP wijzigen door te tikken in het veld 'Port' of 'Naam'

Hier zijn enkele voorbeeldserverinstellingen:

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

MyDisk.se: URL = "https://mydisk.se/username/" Waar "gebruikersnaam" is uw gebruikersnaam. OPMERKING: Zorg ervoor dat de URL eindigt met "/"

► Importeer/exporteer bestanden met uw Mac of pc

U kunt de onderstaande stappen volgen om bestanden van uw computer te importeren met WePrint

1. Zorg ervoor dat WePrint op uw Mac of pc is geïnstalleerd. Download en installeer WePrint vanaf hier <https://esz.nz/wp>
2. Open WePrint op uw Mac of pc en klik op de knop "Instellingen" en open vervolgens het tabblad "Delen"
3. Halverwege het tabblad Delen ziet u een knop met "Kiezen", klik hierop en selecteer vervolgens de map die u wilt gebruiken om uw bestanden te delen. Dit kan uw volledige map Documenten of Mijn documenten zijn, of misschien wilt u een aparte map hebben, alleen voor bestanden die u naar de iPad/iPhone wilt overbrengen
4. Ga naar uw iPad/iPhone en open AltaMail, ga naar het scherm Bestanden in het linkerzijpaneel. Tik op de knop "+" en tik vervolgens op "Importeren"
5. Als WePrint in het scherm Plaatsen niet in de lijst staat, tik dan op "Server toevoegen". AltaMail zou WePrint automatisch moeten vinden, als het onze sectie voor probleemoplossing niet controleert (**Bekijken**)
6. Je ziet nu een lijst met bestanden en documenten die de inhoud zijn van de map die je hebt geselecteerd
7. Tik om een u200bu200bof meer bestanden te selecteren en tik vervolgens op 'Importeren'

Exporteer bestanden naar uw Mac vanaf uw iPhone/iPad met deze stappen.

1. Volg de bovenstaande instructies om WePrint in te stellen voor het delen van bestanden
2. Ga naar je iPad/iPhone en open AltaMail, ga naar het scherm Bestanden in het linkerzijpaneel.
3. Gebruik de selectievakjes bij elk bestandspictogram om een u200bu200bof meer bestanden te selecteren en tik vervolgens op de actiemenuknop (knop met cirkel met drie stippen).
4. Selecteer vervolgens "Exporteren" in het actiemenu en selecteer de WePrint-map als bestemming

U kunt uw Mac-bestanden ook verplaatsen naar de map "EuroSmartz Apps" op "iCloud Drive". Vervolgens hebt u toegang tot deze bestanden in AltaMail op het iCloud Server-scherm. Het duurt even voordat de bestanden zijn overgebracht en verschijnen.

U kunt ook bestanden ophalen van cloudservers. Zie het gedeelte over de cloudserver (**Bekijken**) voor meer informatie.

► Inhoud overbrengen naar een andere iPhone/iPad

U kunt bestanden, video's, foto's, documenten, het klembord en andere inhoud overbrengen naar een ander apparaat

Zorg ervoor dat u de "Bluetooth-klembordoverdracht" en/of de "WiFi-klembordoverdracht" -opties in de app-instellingen activeert (**Bekijken**) - Klembordsectie. Controleer of beide apparaten Bluetooth gebruiken of hetzelfde WiFi-netwerk gebruiken. Zorg ervoor dat beide apparaten AltaMail geïnstalleerd en geopend hebben.

Open het klembordscherm in het linkerzijpaneel binnen AltaMail. Je zou nu een lijst met apparaten onderin het scherm moeten zien.

U kunt op een apparaat tikken om het klembord te verzenden. U kunt ook een of meer bestanden controleren en naar elk apparaat slepen. Tip: tik en houd even vast voor het slepen.

Wanneer u bestanden en andere inhoud bekijkt, kunt u "Verzenden naar apparaat" kiezen in het actiemenu om inhoud naar een ander apparaat te verzenden.

► Content overzetten van of naar uw Mac of pc

U kunt bestanden, foto's, video's, documenten, het klembord en andere inhoud van uw iPhone/iPad overbrengen naar uw Mac of pc

Zorg ervoor dat WePrint op uw Mac of pc is geïnstalleerd. Download en installeer WePrint van hier <https://esz.nz/wp>

Open de instellingen in WePrint op uw Mac/pc, tik op het tabblad "Sharing" en schakel "Allow Sharing" in. Je kunt ook kiezen welke map je wilt delen.

Wanneer u vervolgens "Exporteren" of "Opslaan" kiest in een bestandsmenu, kunt u de WePrint-server selecteren als bestemming voor het verzenden van bestanden.

Wanneer u bestanden en andere inhoud bekijkt, kunt u "Verzenden naar apparaat" in het actiemenu kiezen om inhoud naar uw Mac of pc te verzenden.

► Breng bestanden over van of naar een cloudserver

Met AltaMail kunt u bestanden, video's, foto's en documenten overbrengen tussen uw apparaat en verschillende cloudservers

Wanneer u een bestandenscherm bekijkt, zowel lokale bestanden als cloudserverbestanden, tikt u rechtsboven op de knop "+" en selecteert u "Importeren". Hierdoor kunt u een andere locatie kiezen om bestanden te selecteren en deze in het huidige bestandsscherm te importeren.

U kunt ook een of meer bestanden selecteren in een Bestanden-scherm en vervolgens "Exporteren" kiezen in het actiemenu (knop met cirkel met 3 stippen).

► Importeer bestanden uit andere apps of de Bestanden-app

U kunt bestanden van andere apps overbrengen naar de AltaMail.

In het Plaatsen scherm kiest u Bestanden-app om bestand te kiezen. U kunt bestanden importeren vanuit de Apple Files-app. Open het scherm Bestanden in het linkerzijpaneel van AltaMail. Tik op de knop "+" en tik vervolgens op "Importeren".

Voor andere apps:

1) U kunt bestanden delen met AltaMail via de Bestanden-app. AltaMail verschijnt in de app Bestanden in het gedeelte Locaties. Tik om de knop 'Op mijn iPad' of 'Op mijn iPhone' te openen. Vervolgens kunt u de gedeelde map AltaMail zien. In deze map kunt u bestanden van andere apps opslaan. U kunt bestanden uit deze map ook in andere apps bekijken als die apps deze functie ondersteunen.

2) Gebruik "Openen in" of "Delen" vanuit uw andere app en selecteer AltaMail. Deze optie zou in de meeste apps beschikbaar moeten zijn bij het selecteren van bestanden en het gebruik van een actiemenu

3) - Multitasking op ondersteunde iPads

Open het scherm Bestanden (of webbrowser) in AltaMail

Schuif omhoog vanaf de onderkant van het iPad-scherm om de app-balk weer te geven. Tik en sleep op een andere app (die slepen ondersteunt, bijvoorbeeld Foto's, Safari, Bestanden) naar de rechterkant van het scherm om een u200bu200bgesplitst scherm te creëren.

Blijf een document, foto of andere inhoud aanraken om naar de AltaMail te slepen om op te slaan of af te drukken.

4) Gebruik "iCloud Drive" van uw andere app en tik op "EuroSmartz Apps". Hierdoor worden de documenten van de andere app opgeslagen in de iCloud-map in AltaMail

5) Gebruik een cloudserver om het bestand met andere apps te delen

► Verzend bestanden naar een andere app of de Bestanden-app

U kunt vanuit AltaMail bestanden en andere inhoud naar andere apps verzenden.

Tik op de knop met drie lijnen linksboven in het scherm om het linkerzijpaneel weer te geven. Tik vervolgens op "Bestanden" om het bestandsscherm weer te geven.

Tik op het selectievakje in het bestandspictogram om bestanden te selecteren en tik vervolgens op de actiemenuknop (cirkel met pictogram met drie stippen).

U kunt de acties "Openen met App..." of "Delen" in het menu kiezen om inhoud te delen met andere apps zoals Omnifocus, Devonthink, Evernote enz.

Om bestanden op te slaan in de Apple Files-app, kiest u "Exporteren" in het actiemenu en kiest u vervolgens Bestanden-app. Vervolgens kunt u kiezen waar u het bestand wilt opslaan in de Bestanden-app.

► Monteer iPad/iPhone als een schijf op uw Mac/PC

U kunt uw iPad of iPhone als een schijf op uw computer monteren en u kunt dan bestanden en mappen op en uit de schijf vrij bewegen - voor een stap voor stap gids [tik hier voor Windows](#)

► Synchroniseer bestanden tussen apparaten

U kunt uw bestanden in AltaMail synchroniseren met AltaMail op andere apparaten via iCloud. Open de appinstellingen ([Bekijk](#)) en open de sectie 'Bestanden'. Schakel 'Lokale bestanden synchroniseren tussen apparaten via iCloud'. Dit zal automatisch bestanden delen tussen uw apparaten die uw iCloud-account hebben.

► Zip- en unzip-bestanden

Selecteer "Zip-bestanden" en geef het nieuwe zipbestand een naam. U kunt bestanden zippen in het scherm Bestanden. Tik om een u200bu200bof meer bestanden aan te vinken met het selectievakje. Gebruik dan het actiemenu (cirkel met 3 stippen-knop).

U kunt gezippte bestanden uitpakken en bekijken door er eenvoudigweg op te tikken. U kunt bestanden uit een zipbestand kopiëren door een of meerdere bestanden te selecteren en "Exporteren" te gebruiken in het actiemenu.

► Maak opgemaakte tekst- en fotorotities en druk ze af

U kunt binnen AltaMail uw eigen opgemaakte tekst- en afbeeldingnotities maken. Tik in het bestanden scherm op de "+" knop in de rechterbovenhoek en selecteer 'Nieuwe notitie'.

U kunt tekst typen in de notitie en deze wordt automatisch opgeslagen. Als u tekst wilt opmaken, selecteert u wat tekst en tikt u op 'Meer' of op de pijlknop rechts van het menu voor tekstselectie om de opmaakopties te bekijken. U kunt tekst opmaken met verschillende kleuren, lettertypen en stijlen. U kunt ook afbeeldingen toevoegen met de knop voor het invoegen van afbeeldingen.

Gebruik de afdrukknop boven aan het scherm om de notitie in dezelfde indeling af te drukken als deze op het scherm wordt weergegeven.

► Breng PDF-bestanden over naar de Boeken-app

U kunt PDF-bestanden en bijlagen overbrengen naar de Apple Books-app.

Selecteer eerst het PDF-bestand of de e-mailbijlage en tik vervolgens op de actiemenuknop. (cirkel met 3 stippen-knop).

Selecteer vervolgens 'Delen' in het actiemenu.

Blader in het deelvenster langs de tweede rij met pictogrammen totdat u het pictogram Boeken ziet en tik erop.

Als u het Boeken-pictogram niet ziet, tikt u op de knop "Meer/..." om het te vinden.

Hiermee wordt de pdf vervolgens naar de Boeken-app gestuurd zodat u deze kunt lezen.

Foto's: Foto

► Geen toegang tot foto's/foto's toont een cloud-pictogram

Als u geen foto's in AltaMail ziet of een waarschuwingsbericht ontvangt, moet u de toegang tot foto's inschakelen.

Open de app 'Instellingen' van het apparaat en scroll omlaag en tik op het AltaMail-pictogram onder aan het scherm. Tik op 'Foto's' en schakel toegang in.

Als u een gedimd/vervaagd cloudpictogram ziet wanneer u op een foto tikt, wordt de foto gedownload van iCloud. Sommige afbeeldingen kosten enige tijd om te downloaden. Controleer uw iCloud-instellingen (bovenaan) in de app Instellingen. Tik op "Foto's" in de iCloud-instellingen. Als u 'iPad-/iPhone-opslag optimaliseren' hebt geselecteerd, zijn uw foto's mogelijk niet opgeslagen op uw apparaat. Ze zullen indien nodig worden gedownload. Schakel "Originelen downloaden en bewaren" in als u ruimte hebt, zodat de foto's altijd beschikbaar zijn.

► Afbeeldingen opslaan, exporteren of uploaden naar een fotoalbum

U kunt afbeeldingen uit e-mails en bestanden toevoegen aan het fotoalbum van uw apparaat.

Selecteer de foto-e-mailbijlage of het afbeeldingsbestand en kies "Exporteren naar fotoalbum" in het actiemenu.

U kunt ook lang op een afbeelding in een e-mail of webpagina tikken en vervolgens "Exporteren naar fotoalbum" kiezen in het pop-upmenu.

► Het formaat van afbeeldingen wijzigen bij het verzenden van e-mails

Wanneer u een e-mail verzendt, kunt u verschillende afbeeldingsformaten kiezen. U kunt kleinere afbeeldingen kiezen om ruimte te besparen of grotere afbeeldingen om de beeldkwaliteit te behouden.

Wanneer u tikt om afbeeldingen te selecteren, ziet u een menuknop voor het formaat onder aan het scherm voor het kiezen van afbeeldingen. U kunt het formaatmenu gebruiken om de grootte van het bijlage te kiezen. Wanneer u het scherm voor het verzenden van e-mail bekijkt, tikt u op de knop "+" naast het bijlagelabel, of op de paperclipknop bovenaan het scherm. Dit toont de cloudserver, bestands- en afbeeldingkiezer. Scroll naar beneden en selecteer een afbeeldingsalbum. U kunt ook het formaat van de bijlage kiezen, bijvoorbeeld. png, jpg of origineel formaat. Als u jpg gebruikt, wordt het afbeeldingsbestand meestal kleiner.

De volgorde waarin u de afbeeldingen selecteert, is de volgorde waarin ze aan de e-mail worden toegevoegd. U kunt afbeeldingen in de bijlagelijst verwijderen en hernoemen wanneer u de nieuwe e-mail bewerkt. Tik om afbeeldingen te controleren en gebruik het actiemenu naast de bijlagepictogrammen.

U kunt het formaat van een afbeelding wijzigen nadat u deze in de inhoud van het e-mailbericht hebt ingevoegd. Op een iPhone of iPad kun je de afbeelding met twee vingers samenknijpen om het formaat te wijzigen. Dubbeltik op de afbeelding om de bestandsgrootte van de afbeelding te wijzigen.

Op een Mac kunt u met de rechtermuisknop op een afbeelding in het bericht klikken om zowel de weergavegrootte als de bestandsgrootte te wijzigen.

► Voeg foto's in een e-mailbericht in

U kunt afbeeldingen in een e-mailbericht invoegen tussen tekstgedeelten.

Open een nieuwe e-mail en begin met bewerken. Tik lang op het e-mailbericht en kies "Formaat" in het pop-upmenu. Vervolgens ziet u het geavanceerde opmaakmenu. Tik op de knop Afbeelding invoegen die eruitziet als een bergfoto om afbeeldingen te kiezen die u in uw e-mailbericht wilt invoegen.

U kunt het fotoformaat kiezen wanneer u de afbeeldingen kiest die u wilt invoegen. ([Meer details](#))

Je kunt ook afbeeldingen uit andere apps plakken, zoals de Apple Photos-app.

Nadat u de afbeelding hebt toegevoegd, kunt u de afbeelding met twee vingers samenknijpen om het formaat te wijzigen. Dubbeltik op de afbeelding om de grootte van het afbeeldingsbestand te wijzigen.

Kalender

► Agendatoegang

Als u een bericht krijgt in AltaMail over agendatoegang of als u geen gebeurtenissen kunt zien, moet u uw apparaattoeganginstellingen controleren.

Als uw agenda niet wordt weergegeven in AltaMail, tikt u op de knop met de app-instellingen in AltaMail. Open de sectie Agenda - Kalenders. Zorg ervoor dat uw agenda's zijn geselecteerd.

Open ook de app "Instellingen" van de Apple iPad/iPhone > Privacy > Kalenders > AltaMail. Controleer of AltaMail is ingesteld op "aan".

Tik ook op de app Instellingen > Scroll naar beneden en klik op onze AltaMail. Schakel 'Kalenders' in.

► Dag, week of maand wijzigen

Wanneer u de dag-, week- of maandweergave bekijkt, kunt u naar links of rechts vegen om naar een andere datum te gaan. U kunt ook op de blauwe datumknop bovenaan het scherm tikken om de datumkiezer te openen en een andere datum in de toekomst of in het verleden te selecteren.

► Kies welke kalenders je wilt bekijken/afdrukken

Je kunt kiezen welke kalenders zichtbaar zijn in de AltaMail. bijv. Feestdagen verbergen/verwijderen
Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) en open het gedeelte Agenda.
Tik op 'Agenda's' en tik op elke agenda om deze in of uit te schakelen.

U kunt ook kiezen welke kalenders u wilt afdrukken. Tik in het afdrukscherm op "Printeropties" en tik vervolgens op "Agenda's". Kies de kalenders om af te drukken. Dit heeft geen invloed op de agenda's die verschijnen wanneer u uw agenda op het scherm bekijkt.

► Een reeks van dagen, weken of maanden afdrukken

U kunt een datumbereik kiezen om af te drukken, zodat u meerdere dagen, weken of maanden tegelijk kunt afdrukken. bijv. 12 maanden per keer afdrukken

Begin met het bekijken van de eerste dag of maand van het datumbereik dat u wilt afdrukken. Tik op de blauwe datumtitel bovenaan het scherm om de startdatum te kiezen.

Wanneer u vervolgens een kalenderweergave afdrukt, tikt u op de knop "Printeropties" op het afdrukscherm. Kies vervolgens "Datumbereik".

Vul de einddatum in en dan kun je meerdere pagina's van je kalender printen.

► Een agenda e-mailen als PDF

U kunt uw agenda als pdf-bijlage naar iemand anders e-mailen.

Open het agendascherm dat u wilt verzenden. Tik op de deelknop (pijl) rechtsboven in het scherm.

In het scherm "Converteren naar PDF" kunt u op de knop "Pagina-indeling" tikken om de lay-outopties te wijzigen, zoals enkele pagina, papierformaat en datumbereik.

Tik op "E-mail" om het resulterende PDF-bestand van de kalender aan een e-mail toe te voegen.

► Sla een kalender op als PDF-bestand of als back-up

U kunt uw agendaschermen converteren naar een PDF-bestand.

Open het kalenderscherm dat u wilt opslaan. Tik op de knop Delen (pijl) in de rechterbovenhoek van het scherm.

In het scherm "Converteren naar PDF" kunt u op de knop "Pagina-indeling" tikken om de lay-outopties, zoals enkele pagina, papierformaat en datumbereik, te wijzigen.

Tik op "Opslaan" om het PDF-bestand op te slaan naar een cloudserver of een lokaal bestand of om een back-up van uw agenda te maken.

► Voeg een Google- of Exchange-kalender toe

Kalenders binnen AltaMail worden gelezen uit uw iPhone/iPad kalender accounts.

U kunt meer agenda's toevoegen in de instellingen-app - 'accounts en wachtwoorden'. Tik op "Account toevoegen" en voer uw accountgegevens in.

U kunt kiezen welke kalenders moeten worden weergegeven en afgedrukt in AltaMail met de kieskalender ([Bekijken](#)) scherm.

► Druk de datum en tijdstempel af in het voettekstblad

U kunt kiezen om de huidige datum en tijd in de voettekst van de afgedrukte pagina-uitvoer af te drukken, zodat u kunt zien wanneer de pagina werd afgedrukt.
Tik op 'Printeropties' in het printscherf.
Schakel vervolgens de optie 'Tijdstempelvoettekst afdrukken' in. De huidige datum en tijd worden vervolgens op elke pagina afgedrukt.

herinneringen

► Toegang tot de herinneringslijst

Als u een bericht ontvangt in AltaMail over toegang tot herinneringen of als u geen herinneringslijsten ziet, moet u uw apparaattoegangsinstellingen controleren.

Open de app "Instellingen" van de Apple iPad/iPhone > Privacy > Herinneringen > AltaMail. Controleer of AltaMail is ingesteld op "aan".

Open ook de app Instellingen -> Algemeen -> Beperkingen -> Herinneringen (onderaan onderaan). Controleer of AltaMail is ingesteld op "aan".

Tik ook op de app Instellingen > Scroll naar beneden en klik op onze AltaMail. Schakel 'Herinneringen' in.

► Kies Herinneringslijsten

Tik op de knop Herinneringen in het Kalenderscherf om Herinneringen weer te geven. U kunt kiezen welke lijst met herinneringen u wilt weergeven door op de naam van de lijst met herinneringen boven aan het scherf te tikken. bv. u kunt een boodschappenlijst, een takenlijst, gedeelde gezinslijsten of anderen kiezen.

► Een herinneringslijst e-mailen

U kunt uw herinneringen als PDF-bijlage e-mailen naar iemand anders.

Open het scherf Herinneringen in het gedeelte Agenda. Tik op de knop Delen (pijl) in de rechterbovenhoek van het scherf. In het scherf "Converteren naar PDF" kunt u op de knop "Pagina-indeling" tikken om de lay-outopties te wijzigen.

Tik op "E-mail" om het resulterende PDF-bestand met herinneringslijsten aan een e-mail toe te voegen.

► Bewaar een herinneringenlijst als een PDF-bestand of als back-up

U kunt uw herinneringen naar een PDF-bestand converteren.

Open het scherf Herinneringen in het gedeelte Agenda. Tik op de knop Delen (pijl) in de rechterbovenhoek van het scherf. In het scherf "Converteren naar PDF" kunt u op de knop "Pagina-indeling" tikken om de lay-outopties te wijzigen.

Tik op "Opslaan" om het PDF-bestand op te slaan naar een cloudserver of een lokaal bestand als back-up voor uw herinneringen.

► Herinneringsfilters

U kunt de lijsten Herinneringen filteren met behulp van de filterknop (trechter) in de rechterbovenhoek van het scherf Herinneringen.

Tik op de knop Filters om Gepland, Niet gepland, voltooid of niet voltooid te kiezen. Hiermee worden de herinneringen weergegeven die overeenkomen met het filter in de lijst met momenteel geselecteerde herinneringen.

► Neem herinneringen op in agendaweergaven

U kunt herinneringen opnemen in de afspraakschermen in de agenda. U kunt er dan voor kiezen om zowel herinneringen als afspraken samen af te drukken.

Open de app-instellingen en open vervolgens het gedeelte "Kalender". [Bekijk](#)
Schakel vervolgens "Neem herinneringen op in agendaweergaven" in.

Je kunt ook kiezen welke herinneringslijsten in de agendaschermen moeten worden weergegeven met de instelling Agenda's onder deze app-instelling

webpagina's

► Afdrukken vanaf een knop of javascript op een webpagina

U kunt een afdrukknop aan een webpagina toevoegen om vanuit een andere browser af te drukken met behulp van AltaMail. bijv. afdrukken vanuit Safari, Chrome, Firefox enz.

Als u vanuit een andere browser naar de AltaMail wilt afdrukken, kunt u een "z" toevoegen aan het begin van het webadres in de adresbalk. bijv. `https://eurosmartz.com` wordt `zhttps://eurosmartz.com`
Hierdoor wordt de huidige webpagina geopend in AltaMail en wordt gevraagd om deze af te drukken.

U kunt een afdrukknop aan een webpagina toevoegen om AltaMail automatisch te openen en het document af te drukken.

Dit is een voorbeeld

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

U kunt ook javascript gebruiken om nog een pagina af te drukken.

Bijvoorbeeld

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

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

► Webmarkeringen importeren

U kunt bookmarks importeren naar AltaMail van de meeste browsers op uw Mac of pc. Controleer het hulpprogramma van je browser om te zien hoe je je bladwijzers kunt opslaan. Sla uw bladwijzers op als een HTML bestand in uw WePrint gedeelde bestanden directory.

De locatie van deze map is in de WePrint-instellingen - tabblad 'Delen'.

Als u de bladwijzers wilt importeren in AltaMail, open het webpagina scherm en tik op de knop "Bookmarks" om uw bladwijzers te bekijken en te bewerken.

Selecteer het bladwijzerbestand dat u net hebt uitgevoerd en druk op de knop 'Import' om de invoer te voltooien.

► Kies de zoekmachine van uw webbrowser

U kunt kiezen welke zoekmachine u wilt gebruiken wanneer u op internet zoekt in AltaMail.

Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) en open het gedeelte 'Webbrowser'. Tik op 'Standaardwebzoekopdracht' en kies uit de lijst. bv. Google, Bing, Yahoo, Ask, Wikipedia, DuckDuckGo.

Neem gerust contact met ons op om anderen voor te stellen. [Neem contact met ons op](#)

► Kies een externe webbrowser-app

U kunt lang op een e-mailweblink tikken om een u200bu200bmenu te openen en vervolgens een externe webbrowser kiezen om de link te openen.

U kunt ook een standaard webbrowser-app kiezen om uw e-mailweblinks te openen.

Open de app-instellingen ([Bekijken](#)) en open het gedeelte 'Webbrowser'. Tik op 'E-maillinks openen met' en kies uit de lijst. bijv. Chrome, Firefox, Opera, Safari, iCab. De 'Interne browser' opent links in AltaMail.

Neem gerust contact met ons op om anderen voor te stellen. [Neem contact met ons op](#)

► Druk het webadres en het tijdstempel af in de voettekst van de pagina

U kunt kiezen om de huidige datum, tijd en webadres (URL) in de voettekst van de afgedrukte pagina-uitvoer af te drukken, zodat u kunt zien wanneer de pagina werd afgedrukt en waar vandaan.

Tik op 'Printeropties' in het printscher.

Schakel vervolgens de optie 'Tijdstempelvoettekst afdrukken' in. De extra details worden vervolgens onderaan elke pagina afgedrukt.

PDF conversie

► Gebruik "Omzetten naar PDF" om afbeeldingen en bestanden naar PDF-formaat te converteren

- Open AltaMail en tik op een bestand of een ander item om het te bekijken, of vink het bestand/de bestanden aan die u wilt converteren
- Tik op de knop Afdrukken in de rechterbovenhoek
- Tik in het afdrukscher op "Kies" en selecteer de optie "Omzetten naar PDF"
- Tik op "Opslaan" en kies de locatie waar u de PDF wilt opslaan. bijv. lokale bestanden, cloudserver of verzenden als e-mailbijlage

► Scan een document en sla het op als PDF-bestand

U kunt uw iPhone/iPad-camera gebruiken om een u200bu200bdocument te scannen en naar een PDF-bestand te converteren.

Eerst kunt u met de camera van uw iPhone/Pad een foto maken van elke pagina van het document.

Open vervolgens AltaMail en tik op de knop met drie lijnen linksboven om het linkerzijpaneel weer te geven.

Tik vervolgens op de knop 'Afbeeldingen' in het linkerzijpaneel.

Mogelijk moet u de mapknop voor het fotoalbum in de werkbalk gebruiken om het album te selecteren waarin de nieuwe foto's worden weergegeven. Het album 'Recent' zou de documentafbeeldingen moeten tonen.

Tik op elke documentafbeelding die u hebt toegevoegd om een u200bu200bvinkje op het afbeeldingspictogram weer te geven. Tik om de pagina's in de juiste volgorde te selecteren.

Tik op de knop Afdrukken in de rechterbovenhoek

Tik in het afdrukscherm op "Kies" en selecteer de optie "Omzetten naar PDF"

Tik op "Opslaan" en kies de locatie waar u de PDF wilt opslaan. bijv. lokale bestanden, cloudserver of verzenden als e-mailbijlage

► Een bestand converteren naar een PDF van een andere app

Er zijn verschillende manieren om bestanden van een andere applicatie over te zetten, zodat u ze in een PDF kunt omzetten.

Gebruik 'Open in' van je andere app en selecteer AltaMail

AltaMail moet het afdrukscherm openen en weergeven.

Tik op 'Kies' in het afdruk scherm en selecteer vervolgens de optie 'Convert to PDF' en druk op Opslaan.

Als u Save2PDF hebt, dan kun je op de knop Opslaan klikken.

Deel via iDisk/Dropbox/Box.net

Als de andere app Cloud Servers ondersteunt, kunt u dat ook gebruiken om bestanden over te dragen

In de andere app sla je bestand op op je favoriete cloud server

Open AltaMail en ga naar het Cloud Server-scherm op het scherm Bestanden

Selecteer uw Cloud Storage-service of tik op de + om het op te stellen

Selecteer de bestanden en tik op de PDF-knop

Selecteer de bestanden en tik op de knop Afdrukken. Tik vervolgens op 'Kies' in het afdrukvenster en selecteer vervolgens de optie 'Convert to PDF' en tik op Opslaan.

Probleemoplossen

► Mijn printer is niet gevonden of wordt niet correct afgedrukt

Probeer uw WiFi-router opnieuw te starten om te controleren of er een verbindingprobleem is opgelost.

Als u een snel diagnostisch test voor uw printer wilt uitvoeren voor dit type afdrukken, ga dan door en installeer de WePrint-printerdeling software op uw Mac of pc.

U kunt WePrint [hier https://esz.nz/wp](https://esz.nz/wp) downloaden.

Zorg ervoor dat u WePrint hebt: in het veld Server weergegeven op het Print scherm voor deze test, of tik op de knop Kies om het te selecteren. Met WePrint kunt u ook over 3G/4G afdrukken.

► **Mijn apparaat zegt "Fout bij verbinden met de server". Het kan de WePrint-server niet vinden.**

Als u problemen ondervindt bij het aansluiten op uw printer of als de afdrukken wazig of te licht zijn, kunt u hier enkele opties proberen.

Probeer uw netwerkrouter opnieuw op te starten.

Open AltaMail, tik op de afdrukknoop en tik vervolgens op "Kiezen" in het printscherf. Tik op "AirPrint" in het keuzescherf van de printer om te zien of uw printer op die manier wordt gevonden.

Anders kan onze gratis WePrint voor Mac/pc helpen bij het opsporen van problemen met de afdrukkwaliteit en netwerkverbindingen.

WePrint is geïnstalleerd op uw Mac of pc en deelt uw printers zodat u kunt afdrukken vanaf uw iPad/iPhone.

Installeer WePrint op uw Mac of pc via: <https://esz.nz/wp>

Zorg ervoor dat WePrint op uw Mac/pc en ook de iPhone/iPad in hetzelfde netwerk zitten

Heeft u 'WePrint' weergegeven in het veld 'Server' in het scherm 'Afdrukken' in AltaMail?

Tik op 'Kies' in het scherm 'Afdrukken' > 'Scherf' Kies printers > tik om het groene 'WePrint'-pictogram te selecteren met uw printernaam en 'Beschikbaar' eronder.

In zeldzame gevallen treden verbindingproblemen op en worden deze meestal veroorzaakt door uw firewall. Raadpleeg de helppagina van [Windows](#) om ervoor te zorgen dat uw firewall blokkeert geen verbindingen. Schakel uw firewall tijdelijk uit om deze te testen.

Druk in het app-afdrukscherf op de knop "Kiezen". Tik in het volgende scherf op "+" en als dit niet automatisch wordt gevonden, voert u de gegevens van de WePrint-server in.

Probeer ook het WePrint-poortnummer te wijzigen op het tabblad WePrint-instellingen - Geavanceerd. Stel het aangepaste poortnummer in op 8081 of 8082 enz. Zorg ervoor dat u ook de poort op uw apparaat wijzigt als u dit doet.

Controleer of uw apparaat is verbonden met uw wifi-router met een wachtwoord als dit nodig is. Sommige routers staan gasttoegang toe zonder wachtwoord, maar dat blokkeert de toegang tussen apparaten in hetzelfde netwerk.

Als uw router toegang heeft tot het wachtwoord, voert u deze in uw iPhone/iPad-instellingen in.

Sommige routers hebben een functie in de Admin-scherfen van de router, genaamd "AP-isolatie". Hiermee wordt de toegang tussen apparaten geblokkeerd. Controleer of "AP Isolation"/"Wireless Client Isolation" uit staat.

Als u na het proberen van al deze stappen gewoon zonder reden bent geblokkeerd of als u wilt afdrukken via 3G/4G, kunt u de optie Afdrukken via mobiele gegevens ([Bekijken](#)) gebruiken.

► **Mijn afdrukaak verschijnt in WePrint, maar gaat niet verder, of er is een printerfout op mijn Mac/PC**

Misschien ondersteunt uw printer geen standaard achtergrondafdrucken zonder een afdrukdialog. Ga naar WePrint-instellingen -> Geavanceerd tabblad en probeer aan te schakelen "Compatibiliteit afdrukmodus"

► Afdrukkwaliteit verbeteren met WePrint

Als afgedrukte documenten niet met dezelfde kwaliteit worden afgedrukt als uw computer, kunt u de WePrint-instellingen wijzigen om de afdrukkwaliteit te verbeteren.

WePrint deelt uw printers zodat uw iPhone of iPad kan afdrukken. Eerst moet u WePrint vanaf hier op uw Mac of pc installeren:

<https://esz.nz/wp>

Installatiegegevens

Het gebruik van WePrint is meestal voldoende om met de beste kwaliteit af te drukken.

Als u merkt dat u voor sommige documenttypen een nog betere kwaliteit nodig heeft, kunt u deze stappen volgen:

- 1) Klik op de knop "Instellingen" in het WePrint-venster op uw computer.
- 2) Klik op het tabblad "Apps" om de instellingen voor externe applicaties weer te geven.
- 3) Typ het documenttype van het document dat u afdrukt in het veld "Bestandstype" en voeg het toe. bijv. typ "pdf", of voor een Word-document, typ "doc" of "docx" in het veld Bestandstype.
- 4) Klik op opslaan om de instellingen op te slaan
- 5) Tik op de iPhone of iPad op de knop Printer en tik vervolgens op de knop Kiezen op het scherm Afdrukken en selecteer de WePrint-computer opnieuw. Dit is belangrijk om de instellingen te vernieuwen.
- 6) Nu kunt u afdrukken en het zal de standaardapplicatie van de computer gebruiken voor het afdrukken van het documenttype, bijv. WePrint opent Word om .doc-bestanden af te drukken.