Manual de usuario de Claws Mail

El equipo de Claws Mail
(http://www.claws-mail.org/)

Copyright © 2006-2013 El equipo de Claws Mail.

1. IntroducciÃ³n

1.1. Â¿QuÃ© es Claws Mail?

Claws Mail es un cliente de correo electrÃ³nico orientado a ser rÃ¡pido, fÃ¡cil de usar y potente. Mayormente es independiente del escritorio usado, pero intenta integrarse en el escritorio de la mejor manera posible. Los desarrolladores de Claws Mail intentan por todos los medios mantenerlo ligero, de manera que sea utilizable en ordenadores de bajo coste o sin mucha memoria o potencia de CPU.

1.2. Â¿QuÃ© no es Claws Mail?

Claws Mail no es un gestor de informaciÃ³n personal completo como Evolution u Outlook, aunque los mÃ³dulos externos proporcionan estas funcionalidades. Claws Mail no le permitirÃ¡ escribir y enviar correos HTML u otros tipos de cosas desagradables, por lo que para algunos entornos empresariales puede que no sea el software que necesita.

1.3. CaracterÃsticas principales

Claws Mail brinda casi todo lo que un perfecto cliente de correo necesita. Recuperacion de correo POP3, IMAP4, buzÃ³n local, sobre SSL; soporta varios mÃ©todos de autentificaciÃ³n; Tiene mÃºltiples cuentas y buzones, potentes funcionalidades de filtrado y bÃºsqueda, capacidad de importaciÃ³n y exportaciÃ³n de varios formatos, soporte de GnuPG (firmas digitales y cifrado). Soporta mÃ³dulos, barras de herramientas configurables, correcciÃ³n ortogrÃ¡fica, mecanismos para evitar cualquier pÃ©rdida de datos, preferencias para cada carpeta y mucho mÃ¡s. Una lista de las caracterÃsticas se puede encontrar en www.claws-mail.org/features.php (http://www.claws-mail.org/features.php).

1.4. Historia de Claws Mail

Claws Mail ha existido desde Abril del 2001. El objetivo inicial de Claws Mail fue servir de banco de puebas para posibles caracterÃsticas de Sylpheed (sylpheed.sraoss.jp/en/ (http://sylpheed.sraoss.jp/en/)),

de manera que las nuevas funcionalidades se pudieran probar ampliamente sin comprometer la estabilidad de Sylpheed. Los desarrolladores de Claws Mail sincronizaban regularmente su cÃ³digo fuente con el de Sylpheed, y el autor de Sylpheed, Hiroyuki Yamamoto, tomaba las nuevas funcionalidades que le gustaban una vez se estabilizaban.

Originalmente ambos, Sylpheed y Claws Mail estaban basados en GTK1. El trabajo en las versiones GTK2 empezÃ³ a principios del 2003, y el primer Claws Mail moderno (basado en GTK2) se liberÃ³ en Marzo del 2005. Desde esa Ã©poca los objetivos de Sylpheed y Claws Mail empezaron a ser mÃ¡s divergentes, y Claws Mail se convirtiÃ³ en una entidad por si mismo.

1.5. URLs de utilidad

Sitio web: www.claws-mail.org (http://www.claws-mail.org)

Últimas noticias: www.claws-mail.org/news.php (http://www.claws-mail.org/news.php)

MÃ³dulos adicionales: www.claws-mail.org/plugins.php (http://www.claws-mail.org/plugins.php)

Temas de iconos: www.claws-mail.org/themes.php (http://www.claws-mail.org/themes.php)

Herramientas: www.claws-mail.org/tools.php (http://www.claws-mail.org/tools.php)

Listas de correo: www.claws-mail.org/MLs.php (http://www.claws-mail.org/MLs.php)

Seguimiento de fallos: www.thewildbeast.co.uk/claws-mail/bugzilla/
(http://www.thewildbeast.co.uk/claws-mail/bugzilla/)

Proyecto: sourceforge.net/projects/sylpheed-claws/files/
(http://sourceforge.net/projects/sylpheed-claws/files/)

2. Comenzando con Claws Mail

2.1. El asistente inicial

La primera vez que inicie Claws Mail tendrÃ¡ que responder a unas pocas preguntas para poder configurar una cuenta. Estas preguntas son fÃ¡ciles de responder y estÃ¡n agrupadas en varias pÃ¡ginas breves.

Primero se le pedirÃ¡ que rellene su nombre (*normalmente deducido a partir del sistema operativo*), su direcciÃ³n de correo y el nombre de su organizaciÃ³n (*opcional*).

La pÃ¡gina siguiente le permite introducir los detalles de cÃ³mo recuperar su correo. El formato de la pÃ¡gina vendrÃ¡ dado por el “Tipo de servidor”:

POP3

Si elije POP3 necesitarÃ¡ introducir la direcciÃ³n del servidor, nombre de usuario y contraseÃ±a. La contraseÃ±a es opcional, si no se indica aquÃ se le preguntarÃ¡ cada vez que sea necesaria.

IMAP

Si elije IMAP necesitarÃ¡ introducir la direcciÃ³n del servidor, nombre de usuario, contraseÃ±a y directorio del servidor IMAP. La contraseÃ±a es opcional, si no se indica aquÃ se le preguntarÃ¡ cada vez que sea necesaria. El directorio del servidor IMAP es tambiÃ©n opcional, a menudo no es necesario y se puede dejar vacÃo.

Fichero mbox local

Si elije fichero mbox local necesitarÃ¡ introducir la ubicaciÃ³n del fichero de almacenamiento del buzÃ³n local. Esta ubicaciÃ³n depende de su sistema operativo, pero valores como `/var/mail/usuario` o `/var/spool/mail/usuario` son comunes, donde `usuario` es su nombre de usuario en el sistema.

En la pÃ¡gina siguiente se introducirÃ¡ la direcciÃ³n del servidor SMTP (*tambiÃ©n denominado a veces “servidor saliente”*). TambiÃ©n se le preguntarÃ¡ si se autentificarÃ¡ al enviar correo, que no es el caso habitual si estÃ¡ usando un ISP para conectar a Internet y es el caso habitual si estÃ¡ configurando una cuenta profesional.

Si elige bien POP3 o bien fichero mbox local, la pÃ¡gina siguiente le preguntarÃ¡ donde quiere guardar su correo en el disco. El valor predeterminado “Mail” serÃ¡ normalmente adecuado, y guardarÃ¡ los correos en un directorio llamado “Mail” en su directorio personal.

Si Claws Mail se construyÃ³ con soporte para OpenSSL lo siguiente que verÃ¡ serÃ¡ la pÃ¡gina de “Seguridad”. AquÃ podrÃ¡ elegir el uso de cifrado SSL para enviar y recibir sus correos. La mayorÃa de ISP no permiten esto, pero muchas empresas lo hacen. Si no estÃ¡ seguro sobre ello puede dejarlo sin seleccionar.

Ahora puede pulsar el botÃ³n Guardar y comenzar a disfrutar de Claws Mail.

2.2. Obteniendo correo

La recuperaciÃ³n del correo se puede realizar desde el botÃ³n de la barra de herramientas denominado “Recibir” o desde el submenÃº “Recibir” del menÃº “Mensaje”.

Si quiere que Claws Mail compruebe su correo automÃ¡ticamente a intervalos regulares, puede indicÃ¡rlo en la pÃ¡gina de preferencias “Manejo de correo: Recibiendo” que encontrarÃ¡ en el menÃº “ConfiguraciÃ³n/Preferencias...”. Simplemente marque la casilla “Comprobar si hay correo nuevo automÃ¡ticamente cada [...] minutos” y establezca el intervalo deseado.

2.3. Leyendo su correo

Una vez que haya recuperado sus correos estos estarÃ¡n contenidos en la carpeta Entrada. El nÃºmero total de mensajes en una carpeta se muestra a la derecha del nombre de la misma, asÃ como el nÃºmero de mensajes sin leer y nuevos en ella. Para verlos pulse sobre la fila de la carpeta en la lista de carpetas, y la lista de correos contenidos en ella se mostrarÃ¡ en el panel de la lista de mensajes. Puede entonces seleccionar un mensaje usando el ratÃ³n, o a travÃ©s de las flechas arriba y abajo para navegar por la lista y la barra espaciadora para mostrar y deslizar el contenido del mensaje. Se pueden usar otras teclas para navegar por los mensajes como P y N (anterior y siguiente respectivamente).

2.4. Escribiendo su primer mensaje

Al pulsar en el botÃ³n “Correo” de la barra de herramientas se abrirÃ¡ una ventana de composiciÃ³n. Esta ventana contiene distintos campos que deberÃan ser reconocibles fÃ¡cilmente: si tiene mÃºltiples cuentas, el campo Desde puede ser usado para seleccionar la cuenta que quiere usar para este mensaje; el campo Para es para el destinatario del mensaje. Cuando lo rellene, aparecerÃ¡ un segundo campo Para, de manera que pueda enviar el mensaje a mÃºltiples destinatarios. TambiÃ©n puede cambiar el campo Para a Cc u otros tipos de campos, usando el menu desplegable o tecleando el nombre del campo que necesite. DespuÃ©s podrÃ¡ indicar el asunto del mensaje, y posteriormente escribir su contenido.

Una pequeÃ±a nota sobre el asunto del mensaje: Claws Mail le pedirÃ¡ confirmaciÃ³n si intenta enviar un correo con un asunto vacÃo. Esto es asÃ porque puede ser desagradable para el destinatario recibir mensajes sin un asunto, ya que Ã©sto no ayuda a gestionar el correo.

2.5. Enviando su primer correo

Cuando haya finalizado de escribir su primer mensaje, puede pulsar el botÃ³n “Enviar” para enviarlo inmediatamente o bien usar el botÃ³n “Enviar despuÃ©s” para posponer el envÃo. Al usar “Enviar” la ventana de composiciÃ³n se cerrarÃ¡ por si misma cuando el mensaje se haya enviado, permaneciendo abierta si hay algÃºn error. Cuando use “Enviar despuÃ©s” la ventana de composiciÃ³n se cerrarÃ¡ inmediatamente, y el mensaje serÃ¡ almacenado en la carpeta Cola. SerÃ¡ enviado cuando pulse el botÃ³n “Enviar” en la barra de herramientas de la ventana principal.

Los correos que envÃe se guardarÃ¡n en la carpeta Enviado de su buzÃ³n, de manera que pueda recordar quÃ© escribiÃ³ a quiÃ©n, o usar un mensaje ya enviado como base para escribir otro.

3. GestiÃ³n bÃ¡sica del correo

3.1. Carpetas de correo

Si recibe un montÃ³n de correos pronto se encontrarÃ¡ con que su carpeta de Entrada ha crecido hasta el punto en que encontrar un mensaje, incluso si lo ha recibido hace unos dÃas, se vuelve una tarea Ã¡rdua. Esta es la razÃ³n por la que Claws Mail, como la mayorÃa de los buenos clientes de correo, proporciona mÃºltiples posibilidades de organizaciÃ³n de los mensajes al usuario.

Puede crear tantas carpetas y subcarpetas como necesite. Por ejemplo, una carpeta para la familia, otra para los amigos, carpetas para listas de correo, carpetas de archivo para correos antiguos que aÃºn desee tener disponibles, etc. Para crear una carpeta nueva, simplemente haga clic con el botÃ³n derecho en la carpeta padre y seleccione “Nueva carpeta...” del menÃº deplegable. Si quiere crear una carpeta “Amigos” dentro de Entrada, por ejemplo, haga clic con el botÃ³n derecho del ratÃ³n en la carpeta Entrada, elija “Nueva carpeta...” y teclee “Amigos” en la ventana de diÃ¡logo que aparece. Pulse el botÃ³n Aceptar y la nueva carpeta estarÃ¡ creada.

3.2. OrganizaciÃ³n de carpetas

Ahora que ha creado carpetas puede manipularlas, incluyendo su contenido, utilizando los elementos del menÃº o arrastrando y soltando. Mover una carpeta dentro de otra, por ejemplo, se puede realizar pulsando con el botÃ³n derecho sobre la carpeta a mover, seleccionar la opciÃ³n “Mover carpeta...” y seleccionar la carpeta de destino. Ésto moverÃ¡ la carpeta, junto el correo que contiene, como subcarpeta de la carpeta seleccionada. De manera alternativa, puede arrastrar la carpeta a otra pulsando sobre ella, manteniendo el botÃ³n pulsado, moviendo el cursor del ratÃ³n sobre la carpeta de destino y soltando el botÃ³n del ratÃ³n.

Si quiere eliminar una carpeta y el correo que contenga, simplemente haga clic con el botÃ³n derecho sobre la misma y seleccione “Borrar carpeta...”. Puesto que Ã©sto es potencialmente peligroso (los mensajes en la carpeta se borrarÃ¡n y no serÃ¡ posible recuperarlos) se le pedirÃ¡ confirmaciÃ³n.

De la misma manera que puede mover una carpeta dentro de otra se pueden mover los mensajes de una carpeta a otra. El mÃ©todo a aplicar es el mismo: bien arrastrar y soltar los correos o bien seleccionar “Mover...” despuÃ©s de hacer clic con el botÃ³n derecho sobre el mensaje. Se pueden seleccionar varios mensajes utilizando las teclas Control o MayÃºsculas mientras se hace clic sobre ellos. TambiÃ©n se pueden copiar los mensajes a otra carpeta manteniendo la tecla Control pulsada mientras se realiza la operaciÃ³n de arrastrar y soltar, o seleccionando “Copiar...” del menÃº contextual del mensaje.

3.3. Suscripciones IMAP

El protocolo IMAP permite guardar una lista de carpetas suscritas. La mayorÃa de los agentes de usuario

no muestran en el interfaz grÃ¡fico las carpetas no suscritas y tienen una pequeÃ±a ventana que permite suscribirse a dichas carpetas. Por defecto en Claws Mail se respetan las suscripciones, y sÃ³lo se mostrarÃ¡n las carpetas suscritas. Si desea ver todas las carpetas desmarque “Mostrar sÃ³lo las carpetas suscritas” en el menÃº de contexto del buzÃ³n IMAP o en las preferencias de la cuenta. TambiÃ©n podrÃ¡ suscribir y desuscribir carpetas desde este menÃº contextual. Si las carpetas no suscritas no aparecen en la lista tendrÃ¡ dos maneras de suscribirse a una carpeta: o bien mostrar todas las carpetas, suscribir las que quiera y ocultar las carpetas no suscritas de nuevo, o bien, si sabe los nombres de las carpetas, usar “Crear nueva carpeta” en el menÃº contextual de su antecesora.

3.4. Filtrado

Una vez haya creado una elegante estructura de carpetas, probablemente querrÃ¡ que Claws Mail distribuya los mensajes entrantes automÃ¡ticamente, de manera que no haya que moverlos manualmente cada vez que llegan. Para Ã©sto se puede usar el mecanismo de filtrado.

EncontrarÃ¡ las preferencias de filtrado a travÃ©s del elemento “Filtrado...” del menÃº de “ConfiguraciÃ³n”. Desde este diÃ¡logo podrÃ¡ definir nuevas reglas, modificar o borrar las existentes, reordenarlas, y activarlas o desactivarlas. Las reglas de filtrado se componen de cuatro elementos: su estado de activaciÃ³n, un nombre, una condiciÃ³n y una acciÃ³n. Las reglas desactivadas simplemente se ignoran. El nombre es opcional, pero estÃ¡ para facilitar la identificaciÃ³n de las reglas existentes. El formato de la condiciÃ³n es una expresiÃ³n que define lo que Claws Mail deberÃ¡ buscar al filtrar los mensajes, por ejemplo: “to matchcase claws-mail-users” es para mensajes enviados a cualquier direcciÃ³n que contenga “claws-mail-users”. Puede definir condiciones fÃ¡cilmente pulsando el botÃ³n “Definir...” a la derecha del campo. La tercera parte de una regla de filtrado es la acciÃ³n, que indica a Claws Mail que hacer con los mensajes que cumplan la condiciÃ³n que hemos definido. Por ejemplo, “mark_as_read” marcarÃa el correo como leÃdo tan pronto como llegase a la Entrada, o “move #mh/Mailbox/inbox/Amigos” moverÃa el mensaje a la subcarpeta “Amigos”. AquÃ tambiÃ©n el botÃ³n “Definir...” estÃ¡ disponible para ayudarle a definir las acciones a realizar.

Una vez haya definido la regla, puede aÃ±adirla a la lista de reglas con el botÃ³n “AÃ±adir”. No olvide que el orden de las reglas es importante: si Claws Mail encuentra una regla adecuada para un mensaje que lo mueve o lo borra estÃ³ detendrÃ¡ la bÃºsqueda de mÃ¡s reglas para Ã©l. Esta es la razÃ³n de los botones en la parte derecha de la lista de reglas, que permiten la reordenaciÃ³n de las mismas. Las reglas tambiÃ©n se pueden reordenar arrastrando y soltando con el ratÃ³n.

TambiÃ©n existe un mÃ©todo rÃ¡pido para crear reglas de filtrado basadas en el mensaje seleccionado. DespuÃ©s de seleccionar un correo del tipo que quiera filtrar, seleccione “Crear regla de filtrado” en el menÃº “Herramientas” y elija un tipo del submenÃº: “AutomÃ¡ticamente” es Ãºtil para mensajes de listas de correo, “Basada en Desde” crea un filtro a partir del remitente del correo, “Basada en Para” lo hace a partir del destinatario y “Basada en el Asunto” lo crea en funciÃ³n del asunto del correo. Cada uno de estos tipos de filtrado tiene sus ventajas, dejando al usuario que encuentre la que le resulte mÃ¡s prÃ¡ctica. Normalmente, “Basada en Desde” es mejor para organizar correos de los contactos habituales, mientras que “Basada en Para” es mÃ¡s Ãºtil para organizar los mensajes que le envÃen a sus distintas cuentas.

3.5. Buscando

Existen varios mÃ©todos para buscar en sus mensajes de correo.

Una de ellas es relativamente estÃ¡ndar, y se puede encontrar en el menÃº "Editar", es la opciÃ³n "Buscar en carpeta...". Esto abrirÃ¡ una ventana donde se pueden especificar uno o mÃ¡s campos por los que buscar: Desde, Para, Asunto y Cuerpo. Una vez especificados los criterios pulse en los botones "AtrÃ¡s" o "Adelante" para navegar a travÃ©s de los mensajes que coincidan, o utilize "Encontrar todos" para seleccionar todos los mensajes de una vez. Tenga en cuenta que buscar en el cuerpo de los mensajes es mucho mÃ¡s lento que buscar en las cabeceras, ya que los cuerpos no estÃ¡n en la cache de Claws Mail.

Si estÃ¡ leyendo un correo muy grande y quiere encontrar alguna parte concreta del mismo puede usar la opciÃ³n "Buscar en el mensaje actual..." del menÃº "Editar". Funciona igual que la bÃºsqueda en un documento de texto.

La Ãºltima manera de buscar mensaje es utilizar la "bÃºsqueda rÃ¡pida", que puede mostrar u ocultar usando la pequeÃ±a lupa que aparece bajo la lista de mensajes. TambiÃ©n se puede acceder a ella a travÃ©s de la opciÃ³n "BÃºsqueda rÃ¡pida" del menÃº "Editar". La "bÃºsqueda rÃ¡pida" es mÃ¡s potente que la bÃºsqueda normal, ya que puede buscar en las cabeceras estÃ¡ndar (Desde, Para, Asunto) o en modo "Extendido" utilizando prÃ¡cticamente cualquier criterio que pueda imaginar. En modo "Extendido" el botÃ³n de "InformaciÃ³n" es visible, lo que permite ver la sintaxis de bÃºsqueda. El botÃ³n "Editar" tambiÃ©n esta disponible para crear rÃ¡pidamente una regla. AdemÃ¡s se puede configurar la "bÃºsqueda rÃ¡pida" para buscar recursivamente por las subcarpetas y si debe o no reinicializarse por si misma cuando se cambia de carpeta.

Cuando pulse Entrar despuÃ©s de haber especificado la cadena de bÃºsqueda, la lista de mensajes se reducirÃ¡ para mostrarle sÃ³lo los mensajes que coincidan. Si se configurÃ³ la bÃºsqueda recursivamente cualquier subcarpeta de la actual que contenga mensajes que coincidan cambiarÃ¡ su icono por el de una lupa. De esta manera puede buscar en todo el buzÃ³n de una sola vez. Si la bÃºsqueda esta en modo pegajoso el filtro permanecerÃ¡ aplicado cuando se cambie a otra carpeta. Ésto puede ser molesto inicialmente, ya que puede que se olvide de ello, pero es Ãºtil en algunos casos, por ejemplo si quiere buscar en el cuerpo de los mensajes y no estÃ¡ seguro de la carpeta que lo contiene: una bÃºsqueda recursiva sobre el cuerpo de los correos de todo el buzÃ³n puede ser realmente lenta.

4. ConfiguraciÃ³n de cuentas

4.1. Preferencias bÃ¡sicas

La primera pestaÃ±a en las preferencias de la cuenta, "BÃ¡sicas", contiene como su nombre indica los datos indispensables de la cuenta. En esta pestaÃ±a puede especificar su nombre, direcciÃ³n de correo,

organizaciÃ³n y la informaciÃ³n bÃ¡sica de conexiÃ³n. El nombre de la cuenta es sÃ³lo el nombre que Claws Mail usarÃ¡ para referirse a ella, por ejemplo, en el selector de cuenta de la esquina inferior derecha de la ventana principal. La informaciÃ³n del servidor le permite indicar el protocolo de recepciÃ³n a usar (que no es modificable en cuentas ya existentes), el/los servidor/es usados para recibir o enviar sus correos (comÃºnmente `pop.isp.com` y `smtp.isp.com`) y su nombre de usuario en el servidor de recepciÃ³n.

En la pestaÃ±a “Recibir” se puede cambiar el comportamiento predeterminado de Claws Mail. Por ejemplo, dejar los mensajes en el servidor durante un tiempo, evitar la descarga de correos demasiado grandes, o especificar si se quiere que las reglas de filtrado se apliquen a los mensajes de esta cuenta. La opciÃ³n “LÃmite de tamaÃ±o al recibir” se usa para controlar el tiempo invertido descargando mensajes grandes. Cuando reciba un mensaje de tamaÃ±o mayor que Ã©ste lÃmite serÃ¡ descargado parcialmente y tendrÃ¡ despuÃ©s la opciÃ³n de descargarlo por completo o eliminarlo del servidor. Esta eleciÃ³n aparecerÃ¡ cuando estÃ© visualizando el mensaje.

La pestaÃ±a “Enviar” contiene las preferencias de cabeceras especiales que puede querer aÃ±adir a los mensajes que envÃe, como las cabeceras X-Face o Face, e informaciÃ³n de autentificaciÃ³n para enviar correos. En la mayorÃa de las ocasiones su ISP permitirÃ¡ que sus clientes envÃen correo a travÃ©s del servidor SMTP sin autentificarse, pero en algunas configuraciones tiene que identificarse primero antes de enviar. Hay diferentes posibilidades para ello. La mejor, cuando estÃ¡ disponible, es SMTP AUTH. Cuando no estÃ¡ disponible normalmente usarÃ¡ “AutentificaciÃ³n con POP3 antes de enviar”, que se conecta al servidor POP (que necesita autentificaciÃ³n), desconecta y envÃa el correo.

La pestaÃ±a de “Componer” alberga las opciones para cambiar el comportamiento de la ventana de composiciÃ³n cuando se usa con la cuenta. Se puede especificar una firma para insertar de manera automÃ¡tica y establecer direcciones “Cc”, “Bcc” o “Responder a” predeterminadas.

En la pestaÃ±a de “Privacidad” se puede seleccionar el nivel de paranoia predeterminado para la cuenta. Puede desear que todos los mensajes enviados sean firmados y/o cifrados digitalmente. Firmar todos los mensajes salientes, no sÃ³lo los importantes, podrÃ¡, por ejemplo, protegerle de correos falsos enviados en su nombre a compaÃ±eros de trabajo. Esto puede ayudar a resolver situaciones embarazosas.

La pestaÃ±a “SSL” tambiÃ©n estÃ¡ relacionada con la seguridad, aunque en esta ocasiÃ³n las configuraciones se aplican al transporte de sus correos y no al contenido de los mismos. BÃ¡sicamente el uso de SSL realiza un cifrado de la conexiÃ³n entre usted y el servidor, que evita que alguiÃ©n espiando en su conexiÃ³n sea capaz de leer sus correos y su contraseÃ±a. DeberÃa usar SSL siempre que estÃ© disponible.

Finalmente, la pestaÃ±a “Avanzadas” permite especificar puertos y dominios si no se utilizan los valores predeterminados. Habitualmente puede dejar estas opciones vacÃas. TambiÃ©n se pueden indicar aquÃ las carpetas para mensajes enviados, encolados, borradores y borrados.

4.2. Tipos de cuentas

Como vimos anteriormente, una vez creada una cuenta no se puede cambiar su tipo (protocolo) nunca mÃ¡s. Esto es debido a que las preferencias para estos diferentes tipos no son similares, siendo la mayorÃa de las opciones relacionadas con POP3 irrelevantes para IMAP, por ejemplo.

4.2.1. POP3

POP3 es uno de los dos procotolos mÃ¡s utilizados y estÃ¡ disponible en casi cualquier ISP del planeta. Su ventaja es que permite descargar el correo a su ordenador, lo cual significa que el acceso al mismo es realmente rÃ¡pido una vez lo tenga en su disco duro. La desventaja de POP3 es que es mÃ¡s complicado mantener el correo sincronizado en mÃºltiples ordenadores (tendrÃ¡ que mantener el correo en el servidor durante algunos dÃas) y no serÃ¡ fÃ¡cil llevar a cabo el seguimiento de que mensajes han sido leÃdos, cuales respondidos, etc. cuando estÃ© usando otro ordenador.

El correo recibido de una cuenta POP3 serÃ¡ almacenado en un buzÃ³n MH en el Ã¡rbol de carpetas.

4.2.2. IMAP

IMAP es el segundo protocolo mÃ¡s utilizado y su objetivo es resolver las desventajas de POP3. Al usar IMAP su lista de carpetas y sus mensajes serÃ¡n todos mantenidos en un servidor central. Esto ralentiza un poco la navegaciÃ³n ya que cada correo es descargado bajo demanda, pero cuando use otro ordenador o cliente de correo sus mensajes estarÃ¡n en el mismo estado en que los dejÃ³, incluyendo su estado (leÃdo, sin leer, respondido, etc.).

Cuando cree una cuenta IMAP se crearÃ¡ un buzÃ³n IMAP para ella en el Ã¡rbol de carpetas.

4.2.3. Noticias (*News*)

Las noticias (NNTP) es el protocolo para enviar y recibir artÃculos de USENET. Los mesajes se mantienen en un servidor central y son descargados bajo demanda. El usuario no puede borrar los mensajes.

Cuando cree una cuenta de noticias se crearÃ¡ un buzÃ³n de noticias para ella en el Ã¡rbol de carpetas.

4.2.4. Local

El tipo de cuenta “Local mbox file” puede ser usado si se ejecuta un servidor SMTP en su ordenador y/o quiere recibir sus registros fÃ¡cilmente.

El correo recibido de una cuenta local se almacena en un buzÃ³n MH en el Ã¡rbol de carpetas.

4.2.5. SÃ³lo SMTP

El tipo de cuenta “None, (SMTP only)” es un tipo especial de cuenta que no recibirÃ¡ ningÃºn correo, pero que permite crear identidades diferentes que pueden usarse para, por ejemplo, enviar correo con distintos alias.

4.3. MÃºltiples cuentas

Se pueden crear fÃ¡cilmente mÃºltiples cuentas en Claws Mail. Para las cuentas POP se puede almacenar todo el correo de distintas cuentas en la(s) misma(s) carpeta(s), usando la configuraciÃ³n de la pestaÃ±a “Recibir”. Las cuentas IMAP y de noticias tienen sus propios buzones cada una de ellas en el Ã¡rbol de carpetas.

Puede seleccionar en que cuentas se comprobarÃ¡ si hay correo nuevo al usar el comando “Recibir todo” en la barra de herramientas, marcando para ello la casilla correspondiente el la pestaÃ±a “Recibir” de su configuraciÃ³n o en la columna “G” de la lista de cuentas.

4.4. MÃ¡s filtrado

Por defecto las reglas de filtrado son globales, pero tambiÃ©n pueden asignarse a una cuenta especÃfica. Al recuperar el correo, cualquier regla asignada a una cuenta especÃfica solo se aplicarÃ¡ a mensajes recuperados desde esa cuenta.

El correo de cualquier cuenta se puede filtrar hacia las carpetas de otras cuentas. Por ejemplo, un correo recibido a travÃ©s de POP3 podrÃa filtrarse a una carpeta de una cuenta IMAP, y viceversa. Esto puede ser una caracterÃstica Ãºtil o desagradable, depende de lo que quiera conseguir. Si prefiriese evitar esto, pero aÃºn desea ordenar su correo entrante de manera automÃ¡tica lo mejor es desactivar el filtrado en ciertas cuentas y utilizar las reglas de procesamiento en cada una de las carpetas de entrada que especifique, ya que las reglas de procesamiento se aplican automÃ¡ticamente cuando se abre la carpeta y pueden aplicarse manualmente desde la opciÃ³n correspondiente en el menÃº de contexto de la carpeta.

5. Agenda de direcciones

5.1. Manejo bÃ¡sico

Se puede acceder a la agenda de direcciones a travÃ©s del menÃº “Herramientas/Agenda de direcciones”. Esta organizada en diferentes secciones: la “Agenda de direcciones” y sus subseciones, que contienen los contactos aÃ±adidos localmente; las secciones vCard, que contienen las vCard importadas; y, si el soporte para ello ha sido incluido en Claws Mail, las secciones LDAP y jPilot, conteniendo contactos de sus servidores LDAP o dispositivos de mano.

En la secciÃ³n “Agenda de direcciones” puede crear mÃºltiples libros de direcciones. Cada uno puede albergar direcciones y/o carpetas. Esto puede ayudar a organizar sus contactos por categorÃas. AdemÃ¡s de esto puede crear grupos de direcciones, los cuales pueden usarse en la ventana de composiciÃ³n para enviar correos a mÃºltiples personas a la vez. Los menÃºs de la ventana de la agenda de direcciones le permitiran realizar todo esto. Por ejemplo, puede crear una carpeta *Familia* dentro de su agenda “Direcciones personales” usando el menÃº “Agenda/Nueva carpeta” cuando “Direcciones personales” estÃ© seleccionado, o pulsando con el botÃ³n derecho en ella. De la misma manera puede aÃ±adir contactos a una agenda o carpeta usando el menÃº “DirecciÃ³n” o pulsando con el botÃ³n derecho en un elemento de la lista que se encuentra a la derecha de la ventana. Cuando aÃ±ada un contacto aparecerÃ¡ una nueva ventana, donde podrÃ¡ especificar los detalles del contacto en la primera pestaÃ±a (*Nombre mostrado, Nombre, ...*) y una lista de direcciones de correo en la segunda pestaÃ±a.

Una manera mÃ¡s simple de guardar sus contactos en su agenda de direcciones es hacerlo cuando lea uno de sus correos, utilizando el menÃº “Herramientas/AÃ±adir remitente a la agenda”, o pulsando con el botÃ³n derecho en una direcciÃ³n de correo en la vista de mensaje.

5.2. Exportando e importando direcciones

Claws Mail puede importar agendas de direcciones fÃ¡cilmente desde la mayorÃa de los programas de correo electrÃ³nico. Desde el menÃº “Herramientas” en la agenda de direcciones podrÃ¡ importar agendas de Pine o Mutt. Como estos formatos no estÃ¡n muy difundidos, tambiÃ©n podrÃ¡ importar ficheros LDIF. LDIF es un formato usado ampliamente, por lo que la mayorÃa de los programas de correo pueden exportar sus agendas en este formato. La importaciÃ³n de ficheros LDIF se realiza a travÃ©s de “Herramientas/Importar fichero LDIF” y es un proceso en tres pasos: seleccionar el fichero a importar y el nombre de la agenda, comprobar los campos que quiere importar si los valores predeterminados no son satisfactorios, y finalmente pulsar el botÃ³n “Guardar”.

5.3. Funcionalidades avanzadas

5.3.1. Usando servidores LDAP

Los servidores LDAP se utilizan para compartir agendas de direcciones en un entorno de red. A menudo estÃ¡n disponibles en empresas. Activar un servidor LDAP en Claws Mail es bastante sencillo. Seleccione en el menÃº "Agenda/Nuevo servidor LDAP", despuÃ©s elija un nombre para este servidor LDAP. Introduzca el nombre de la mÃ¡quina con el servidor (*p.ej. "ldap.sylpheed.org"*), su puerto si es necesario (*el puerto estÃ¡ndar es el 389*). Puede entonces rellenar la "Base de bÃºsqueda" si conoce el valor a usar o pulsar el botÃ³n "Comprobar servidor" para que Claws Mail intente deducirla de manera automÃ¡tica. Si su servidor necesita autentificaciÃ³n, puede establecerla en la pestaÃ±a "Extendido" Cuando cierre esta ventana pulsando "Aceptar" el servidor aparecerÃ¡ en la lista de fuentes de agendas de direcciones de la parte izquierda. Al seleccionar el servidor podrÃ¡ ver una lista de contactos vacÃa a la derecha, lo cual puede ser sorprendente al principio. Esto es asÃ para evitar realizar bÃºsquedas completas en el servidor sin que sean solicitadas explÃcitamente. Ahora puede buscar nombres usando el formulario "Buscar nombre" de la parte inferior de la lista. Si desea un listado completo simplemente busque "*".

5.3.2. IntegraciÃ³n con jPilot

Claws Mail puede usar las direcciones almacenadas en su dispositivo de mano.

5.3.3. Soporte de vCard

Claws Mail puede importar las vCard de sus contactos utilizando el menÃº "Agenda/Nueva vCard".

6. Funcionalidades avanzadas

6.1. Acciones

Las acciones le permitirÃ¡n utilizar toda la potencia de la lÃnea de Ã³rdenes de Unix con sus correos. Puede definir mÃºltiples Ã³rdenes, con parÃ¡metros como el fichero de correo actual, una lista de mensajes, el texto seleccionado actualmente, y similares. AsÃ podrÃ¡ realizar varias tareas, como editar el mensaje en crudo en su editor de texto, "esconder" lo que escriba usando ROT-13, aplicar parches contenidos en los correos directamente, etc. El Ãºnico lÃmite es su imaginaciÃ³n. Las acciones se pueden configurar a travÃ©s del menÃº "/ConfiguraciÃ³n/Acciones...".

El menÃº "Herramientas/Acciones" contendrÃ¡ un elemento por cada acciÃ³n que se haya creado. Cuando se seleccione uno o mÃ¡s mensajes en la lista de mensajes o estÃ© viendo un mensaje en la

vista de mensajes, al seleccionar uno de estos elementos de menÃº se invocarÃ¡ la acciÃ³n, y, dependiendo de como se haya definido, el/los mensaje(s) serÃ¡n pasados a Ã©sta.

AdemÃ¡s es posible aÃ±adir entradas en la barra de herramientas para sus acciones. Para ello abra el menÃº "ConfiguraciÃ³n/Preferencias" y seleccione "Barras de herramientas/Ventana principal". Seleccione "AcciÃ³n de usuario" en el menÃº desplegable "Tipo de Ãtem", despuÃ©s seleccione la acciÃ³n en el desplegable "Evento ejecutado al pulsar" y, finalmente, pulse en el botÃ³n "Icono" para seleccionar el icono que desee utilizar.

Example 1. Un simple "Abrir con..."

Nombre del menÃº: *Abrir con/Kate* LÃnea de orden: **kate %p**

Abre el fichero de la parte MIME decodificada seleccionada (*%p*) con el editor de texto *kate*.

Example 2. GestiÃ³n de spam usando Bogofilter (http://bogofilter.sourceforge.net/)

Nombre del menÃº: *Bogofilter/Marcar como bueno* LÃnea de orden: **bogofilter -n -v -B "%f"**

Marca el correo seleccionado actualmente (*%f*) como "no spam" usando *Bogofilter*.

Nombre del menÃº: *Bogofilter/Marcar como correo basura* LÃnea de orden: **bogofilter -s -v -B "%f"**

Marca el correo seleccionado actualmente (*%f*) como "spam" usando *Bogofilter*.

Example 3. Buscar en Google usando un script externo

Nombre del menÃº: *Buscar/Google* LÃnea de orden: **|/ruta/a/google_search.pl**

Busca en Google el texto seleccionado actualmente (|) usando un script externo *google_search.pl (http://www.claws-mail.org/tools.php)* .

6.2. Plantillas

Las plantillas se usan en las ventanas de composiciÃ³n y sirven de modelo para correos. Las plantillas se pueden rellenar con texto estÃ¡tico y con partes dinÃ¡micas, como el nombre del remitente original ("Estimado %N, ..."), la fecha, etc. Al aplicar la plantilla los campos dinÃ¡micos serÃ¡n reemplazados con los valores relevantes. Se pueden configurar las plantillas a travÃ©s del menÃº "Herramientas".

Al aplicar una plantilla se le preguntarÃ¡ si quiere “Insertar” o “Reemplazar”, la diferencia entre ellas sÃ³lo es relativa al cuerpo del mensaje. “Reemplazar” sustituirÃ¡ el cuerpo del mensaje en la ventana de composiciÃ³n actual con el cuerpo definido en la plantilla, eliminÃ¡ndolo si el cuerpo de la plantilla estÃ¡ vacÃo. “Insertar” insertarÃ¡ el cuerpo de la plantilla, si existe, en la posiciÃ³n actual del cursor.

Independientemente de lo que elija, cualquier campo Para, Cc, Bcc que estÃ© definido en la plantilla serÃ¡ agregado a la lista de destinatarios de la ventana de composiciÃ³n. Si estÃ¡ definido el asunto de la plantilla siempre sustituirÃ¡ el asunto de la ventana de composiciÃ³n.

Se pueden usar sÃmbolos en cualquier parte de la plantilla y serÃ¡n reemplazados por su valor dinÃ¡mico si es posible, si no, no se usarÃ¡ ningÃºn valor. Esto tiene habitualmente mÃ¡s sentido si aplica una plantilla al responder o reenviar, de otra manera la mayorÃa de los valores de los sÃmbolos estarÃ¡n indefinidos. No hay restricciÃ³n sobre que sÃmbolos se pueden usar en que parte de la plantilla, incluso si insertar el cuerpo (%M o %Q) pueda carecer de sentido en situaciones comunes.

Al aplicar una plantilla el cuerpo se procesa en primer lugar, despuÃ©s los campos Para, Cc, Bcc y el Asunto.

MÃ¡s informaciÃ³n y ejemplos de uso se pueden encontrar en las preguntas frecuentes de usuario (FAQ) en el sitio web de Claws Mail http://www.claws-mail.org/faq/.

6.3. Procesamiento

Las reglas de procesamiento son iguales que las de filtrado, con la excepciÃ³n de que se aplican cuando se abre una carpeta o cuando se selecciona la opciÃ³n correspondiente en el menÃº contextual de la carpeta, y que sÃ³lo se aplican a Ã©sa carpeta. Puede usarlas para mover automÃ¡ticamente correos antiguos a una carpeta de archivo, o para un procesado posterior de los mensajes, y mÃ¡s cosas. Se pueden establecer las reglas de procesamiento de cada carpeta pulsando con el botÃ³n derecho del ratÃ³n sobre ella.

Las reglas de procesamiento estÃ¡n acompaÃ±adas por las reglas de pre-procesamiento y post-procesamiento. Al igual que las reglas de procesamiento sÃ³lo se aplican al abrir una carpeta o al aplicarlas manualmente desde el menÃº contextual de la carpeta, pero al igual que las reglas de filtrado son compartidas por todas las carpetas. Se pueden configurar en el menÃº “Herramientas”. Las reglas de pre-procesamiento se ejecutan antes que las reglas de procesamiento especÃficas de la carpeta, mientras que las de post-procesamiento se ejecutan despuÃ©s de Ã©stas.

6.4. Etiquetas de colores

Las etiquetas de colores se pueden usar para indicar que un mensaje tiene alguna relevancia particular. Para establecer una etiqueta de color simplemente pulse con el botÃ³n derecho sobre un mensaje en la lista de mensajes y utilize el submenÃº “Etiquetar de color”.

Las etiquetas de colores son configurables por el usuario. Se puede establecer tanto el color como la etiqueta asociada. Las preferencias se encuentran en la pÃ¡gina "ConfiguraciÃ³n/Preferencias/Ver/Colores".

6.5. Etiquetas

Las etiquetas son notas de texto breves que se pueden establecer en los mensajes. Son Ãºtiles para clasificarlos con sus propias palabras. Estas etiquetas se pueden usar despuÃ©s para encontrar los correos con la bÃºsqueda rÃ¡pida o, por ejemplo, gestionarlos con reglas de filtrado o de procesamiento.

Los mensajes etiquetados se muestran con una lÃnea de fondo amarillo en la parte superior de la vista de mensaje. Esta lÃnea muestra todas las etiquetas asociadas al mensaje. TambiÃ©n e puede habilitar la columna Â«EtiquetasÂ» en la lista de mensajes, de manera que los elementos etiquetados se pueden ver si necesidad de abrirlos.

El establecimiento de etiquetas se realiza pulsando con el botÃ³n derecho del ratÃ³n sobre el mensaje en la lista de mensajes o con la correspondiente opciÃ³n de menÃº de Mensaje. Se mostrarÃ¡ un panel con las etiquetas existentes que se pueden seleccionar o simplemente aÃ±adir una nueva. Por supuesto tambiÃ©n se pueden eliminar.

Cuando ya existen etiquetas es aÃºn mÃ¡s fÃ¡cil, ya que el menÃº contextual permite establecer o quitar etiquetas con un sÃ³lo clic sobre los mensajes seleccionados. Se permiten selecciones que mezclen mensajes etiquetados o no, y Claws Mail serÃ¡ lo suficientemente hÃ¡bil para hacer lo que el usuario desea en cualquier caso.

6.6. Soporte de listas de correo

Claws Mail ofrece soporte para listas de correo desde el submenÃº "Mensaje/Lista de correo". Cuando tenga seleccionado un mensaje de una lista de correo, el submenÃº le permite rÃ¡pidamente iniciar la suscripciÃ³n, desuscribirse, enviar un correo, obtener ayuda, contactar con el dueÃ±o de la lista y ver los archivos de la lista, bien abriendo una nueva ventana de composiciÃ³n con la direcciÃ³n apropiada rellenada o bien abriendo la URL en su navegador web.

6.7. MÃ³dulos

Los mÃ³dulos son el mecanismo para extender las capacidades de Claws Mail. Por ejemplo, imagine que quiere almacenar sus mensajes en una base de datos SQL remota. En la mayorÃa de clientes que encontrarÃ¡ esto es simplemente imposible sin reconstruir toda la estructura interna del mismo. Con Claws Mail puede simplemente escribir un mÃ³dulo para conseguirlo.

Este sÃ³lo es un ejemplo de las posibilidades. Ya existe un buen nÃºmero de mÃ³dulos desarrollados para Claws Mail, y mÃ¡s estÃ¡n por venir. La secciÃ³n Extendiendo Claws Mail contiene mÃ¡s detalles sobre ellos.

6.8. Desplegando Claws Mail

La asistente de configuraciÃ³n inicial intenta rellenar varios campos utilizando informaciÃ³n recolectada del sistema, como el nombre de usuario, nombre de la mÃ¡quina, y otros. Como estÃ¡ orientado al uso general los valores predeterminados a menudo tienen que ser fijos. Sin embargo este asistente es configurable, de tal manera que permite a los administradores de sistema desplegar Claws Mail fÃ¡cilmente para varios usuarios de una mÃ¡quina o, incluso, sobre mÃºltiples mÃ¡quinas instaladas con alguna herramienta de replicaciÃ³n.

La primera parte consiste en crear una plantilla para el asistente de configuraciÃ³n y establecer los parÃ¡metros predeterminados de una nueva instalaciÃ³n de Claws Mail.

- Comience con un usuario que no tenga el directorio `~/.claws-mail`, idealmente un usuario nuevo.
- Inicie Claws Mail y navegue por el asistente. Los valores que introduzca no serÃ¡n de utilidad para el futuro despliegue, asÃ que puede pulsar siguiente-siguiente-siguiente.
- Una vez que el asistente haya finalizado y tenga la ventana principal de Claws Mail abierta, configure los valores predeterminados que quiera en la copia maestra. Puede cargar mÃ³dulos, aÃ±adir gente o servidores LDAP en la agenda, crear reglas de filtrado, etc.
- Si es necesario y el despliege de Claws Mail usarÃ¡ carpetas MH, puede crear subdirectorios en el buzÃ³n.
- A continuaciÃ³n, salga de Claws Mail.
- Ahora edite el nuevo fichero de plantilla creado por el asistente, `~/.claws-mail/accountrc.tmpl`. En este fichero podrÃ¡ ver distintas variables, correspondientes con los campos del asistente. Puede dejar alguna comentada, en cuyo caso se usarÃ¡ el valor predeterminado habitual, o especificar valores o variables. No todos los campos pueden contener variables. Por ejemplo, `smtpauth`, `smtpssl` y `recvssl` son booleanos, bien 0 o 1, y `recvtype` es un valor entero. Los otros campos, como `name`, `email` o `recvuser`, son leÃdos por el asistente y las variables que contienen reemplazadas por valores. Esto permite especificar todo lo que su instalaciÃ³n necesite, incluso si tiene nombres de servidores o de entrada extraÃ±os.
- Guarde este fichero y borre `~/.claws-mail/accountrc` (que contiene la cuenta inÃºtil) y `~/.claws-mail/folderlist.xml` (de manera que el Ã¡rbol de carpetas sea leÃdo correctamente para los nuevos usuarios). Copie recursivamente `.claws-mail` a `/etc/skel/`. Si el despliegue de Claws Mail va a usar carpetas MH, copie tambien el directorio `Mail` creado. Cambie los permisos de todos los ficheros bajo `/etc/skel/.claws-mail` y `etc/skel/Mail` a `root:root` por razones de seguridad.
- Â¡Pruebe! Cree un usuario nuevo, inicie la sesiÃ³n como ese usuario y ejecute Claws Mail. Si todo fue rellenado tal y como querÃa, el usuario simplemente tendrÃ¡ que rellenar su contraseÃ±a.
- Ahora, si estÃ¡ creando una copia maestra para un despliegue en una instalaciÃ³n mÃºltiple, puede seguir este proceso. Si lo estaba haciendo para una sola mÃ¡quina Â¡ha terminado!

A continuaciÃ³n se listan las distintas variables del fichero `accountrc.tmpl`:

`domain`

Su nombre de dominio (`ejemplo.com`). Si no se establece se extraerÃ¡ del nombre de la mÃ¡quina.

`name`

El nombre de usuario. Si no se establece se extraerÃ¡ de la informaciÃ³n de entrada de Unix, que normalmente es lo correcto.

`email`

El correo electrÃ³nico del usuario. Si no se establece se extraerÃ¡ a partir de `$name` y `$domain`.

`organization`

Su organizaciÃ³n. Si no se establece estarÃ¡ vacÃa.

`smtpserver`

El servidor SMTP a usar. Si no se establece serÃ¡ `smtp.$domain`.

`smtpauth`

0 o 1. Si hay que autentificarse en el servidor SMTP. Si no se establece serÃ¡ 0.

`smtpuser`

El nombre de usuario para el servidor SMTP. Si no se establece estarÃ¡ vacÃo (el mismo nombre de usuario que para recibir).

`smtppass`

La contraseÃ±a del servidor SMTP. Si no se establece estarÃ¡ vacÃo (si `smtppass` estÃ¡ vacÃo pero `smtpuser` no, se le preguntarÃ¡ la contraseÃ±a al usuario).

`recvtype`

El tipo de servidor del que recibir. 0 para POP3, 3 para IMAP4, 5 para fichero MBox local. Si no se establece serÃ¡ 0 (POP3).

`recvserver`

El servidor de recepciÃ³n. Si no se establece serÃ¡ `(pop|imap).$domain`, dependiendo del `$recvtype`.

`recvuser`

El nombre de usuario del servidor de recepciÃ³n. Si no se establece serÃ¡ extraÃdo de la informaciÃ³n de entrada de Unix.

`recvpass`

La contraseÃ±a del servidor de recepciÃ³n. Si no se establece estarÃ¡ vacÃa (se pedirÃ¡ al usuario una vez por sesiÃ³n).

`imapdir`

El subdirectorio IMAP. Si no se establece estarÃ¡ vacÃo, lo cual es suficiente a menudo.

`mboxfile`

El fichero Mbox para recibir si `$recvtype` es 5. Si no se establece serÃ¡ `/var/mail/$LOGIN`.

`mailbox`

El buzÃ³n MH donde almacenar el correo (para `$recvtype` igual a 0 o a 5). Si no se establece serÃ¡ "Mail".

`smtpssl`

0 o 1. Si hay que usar SSL para enviar correo. Si no se establece serÃ¡ 0.

`recvssl`

0 o 1. Si hay que usar SSL para recibir correo. Si no se establece serÃ¡ 0.

A continuaciÃ³n se listan las diferentes variables que puede utilizar en los campos `domain`, `name`, `email`, `organization`, `smtpserver`, `smtpuser`, `smtppass`, `recvserver`, `recvuser`, `recvpass`, `imapdir`, `mboxfile` y `mailbox`:

`$DEFAULTDOMAIN`

El nombre de dominio extraÃdo de la informaciÃ³n Unix del nombre de mÃ¡quina. A menudo incorrecta.

`$DOMAIN`

El nombre de dominio establecido en la variable `domain`, la primera del fichero plantilla.

`$USERNAME`

El nombre real del usuario.

`$LOGIN`

El nombre de usuario (*login*) Unix del usuario.

`$NAME_MAIL`

El nombre real del usuario tal y como se estableciÃ³ en el campo de la plantilla, en minÃºsculas y con los espacios reemplazados por puntos. "Ricardo Mones" se convertirÃa en "ricardo.mones".

`$EMAIL`

La direcciÃ³n de correo electrÃ³nico tal y como se estableciÃ³ en la variable `email` del campo de la plantilla.

AsegÃºrese de no usar una variable antes de definirla.

6.9. Preferencias ocultas

Hay cierto nÃºmero de preferencias ocultas en Claws Mail, preferencias sin las que ciertos usuarios a quienes quisimos complacer no podrÃan vivir, pero que en nuestra opiniÃ³n no tienen lugar en el interfaz grÃ¡fico. Puede encontrar las siguientes en `~/.claws-mail/sylpheedrc`, y cambiarlas mientras Claws Mail no estÃ© ejecutÃ¡ndose.

Existe una pequeÃ±a herramienta grÃ¡fica escrita en Perl-GTK denominada Clawsker que permite un ajuste mÃ¡s amigable de estas preferencias en lugar de la ediciÃ³n directa de `clawsrc`. Puede leer mÃ¡s sobre ella en la pÃ¡gina de Clawsker (http://www.claws-mail.org/clawsker).

`bold_unread`

Mostrar los mensajes no leÃdos utilizando negrita en la lista de mensajes.

`cache_max_mem_usage`

La cantidad mÃ¡xima de memoria a usar para la cache de mensajes, en Kb.

`cache_min_keep_time`

El tiempo mÃnimo para mantener la cache en memoria, en minutos. Las caches mÃ¡s recientes que este tiempo no se liberarÃ¡n, aunque el uso de memoria sea demasiado elevado.

`compose_no_markup`

No utilizar texto en negrita y cursiva en el selector de cuentas de la ventana de composiciÃ³n.

`diff_added_color`
`diff_deleted_color`
`diff_hunk_color`

Colores a usar para mostrar los adjuntos en formato unificado de diff.

`emphasis_color`

El color que se usarÃ¡ para la lÃnea X-Mailer cuando su valor sea Claws Mail.

`enable_dotted_lines`

Usar la apariencia *antigua* con lÃneas punteadas en la lista de carpetas y de mensajes en lugar de la apariencia *moderna* sin lÃneas.

`enable_hscrollbar`

Activa la barra de desplazamiento horizontal en la lista de mensajes.

`two_line_vertical`

Distribuye en dos lÃneas la informaciÃ³n de la lista de mensajes cuando se utiliza el aspecto de tres columnas.

`unsafe_ssl_certs`

Permite a Claws Mail recordar mÃºltiples certificados SSL para un servidor/puerto dado. EstÃ¡ deshabilitado por omisiÃ³n.

`use_networkmanager`

Utilizar NetworkManager para desconectar automÃ¡ticamente. Esta opciÃ³n estÃ¡ activada por defecto.

`use_stripes_everywhere`

Activar las lÃneas alternantes en los componentes GtkTreeView.

`use_stripes_in_summaries`

Activar las lÃneas alternantes en los componentes GtkTreeView de la ventana principal (lista de mensajes y Ã¡rbol de carpetas). La Ãºnica manera Ãºtil de usar esta opciÃ³n es establecerla a 0 cuando `use_stripes_everywhere` estÃ¡ establecida a 1.

`enable_swap_from`

Mostrar la direcciÃ³n de correo del remitente en la columna Para de la carpeta Enviado en lugar de la del destinatario.

`folderview_vscrollbar_policy`

Especificar la polÃtica de la barra de desplazamiento vertical de la vista de carpetas.

`hover_timeout`

Tiempo en milisegundos que causarÃ¡ que se expanda un Ã¡rbol de carpetas cuando el cursor del ratÃ³n se mantenga encima en las operaciones de arrastrar y soltar.

`live_dangerously`

No solicitar confirmaciÃ³n antes de la eliminaciÃ³n definitiva de los mensajes.

`log_error_color`
`log_in_color`
`log_msg_color`
`log_out_color`
`log_warn_color`
`log_status_ok_color`
`log_status_nok_color`
`log_status_skip_color`

Colores a usar en la ventana de traza.

`msgview_date_format`

0 o 1. Utilizar en la vista de mensaje el mismo formato de fecha definido para la lista de mensajes por el usuario. Por omisiÃ³n es 0, desactivado.

`outgoing_fallback_to_ascii`

0 o 1. La codificaciÃ³n de los mensajes enviados usarÃ¡ ASCII de 7 bits cuando sea adecuada al contenido del mensaje, ignorando la opciÃ³n “CodificaciÃ³n de caracteres para enviar” a menos que sea necesaria. Desactivando esta opciÃ³n se utilizarÃ¡ la codificaciÃ³n definida por el usuario de manera obligatoria, independientemente del contenido del mensaje. Por omisiÃ³n es 1, activado.

`primary_paste_unselects`

0 o 1. Hace que el bÃºfer primario se limpie y que el punto de inserciÃ³n se reposicione cuando se usa el botÃ³n central para pegar texto. Por omisiÃ³n es 0, desactivado.

`respect_flowed_format`

0 o 1. Respetar el `format=flowed` en las partes `text/plain` de los mensajes. Esto provocarÃ¡ que algunos correos tengan lÃneas largas, pero corregirÃ¡ algunas URLs que de otra manera serÃan cortadas. Por omisiÃ³n es 0, desactivado.

`save_parts_readwrite`

Al abrir los adjuntos guarda los ficheros temporales con permiso de escritura activado.

`show_compose_margin`

0 o 1. AÃ±ade mÃ¡rgenes al Ã¡rea del texto del mensaje en la ventana de composiciÃ³n. Por omisiÃ³n es 0, desactivado.

`show_inline_attachments`

0 o 1. Muestra los adjuntos incrustados en el cuerpo del mensaje en la vista de la estructura MIME. Por omisiÃ³n es 1, activado.

`skip_ssl_cert_check`

Desactiva la verificaciÃ³n de los certificados SSL.

`statusbar_update_step`

Salto de actualizaciÃ³n en las barras de progreso.

`summary_from_show`

Controla la informaciÃ³n mostrada en la columna Â«DesdeÂ» de la lista de mensajes. El valor predeterminado 0 muestra el nombre, 1 muestra la direcciÃ³n de correo electrÃ³nico y 2 muestra ambos valores, nombre y direcciÃ³n.

`textview_cursor_visible`

Mostrar el cursor en la vista de mensaje.

`thread_by_subject_max_age`

NÃºmero de dÃas para incluir un mensaje en un hilo cuando se use “Jerarquizar usando el asunto ademÃ¡s de las cabeceras estÃ¡ndar”.

`toolbar_detachable`

Mostrar los botones de manejo de las barras de herramientas.

`utf8_instead_of_locale_for_broken_mail`

Utilizar la codificaciÃ³n UTF-8 para los correos incorrectos en lugar de la localizaciÃ³n actual.

`warn_dnd`

Mostrar un diÃ¡logo de confirmaciÃ³n al arrastrar y soltar carpetas.

`zero_replacement_char`

Caracter mostrado en las columnas numÃ©ricas de la lista de carpetas cuando una carpeta no contiene mensajes. El valor predeterminado es 0.

6.10. Autofaces

Claws Mail permite establecer el contenido de las cabeceras Face y X-Face directamente desde ficheros, bien globalmente para todas las cuentas definidas o bien para cada cuenta en particular. Estos ficheros deben ubicarse en el directorio `~/.claws-mail/autofaces`.

Si existen, las Face y/o X-Face para todas las cuentas se obtienen de los ficheros `face` y/o `xface` respectivamente. De manera similar, si existen, las Face y/o X-Face para una cuenta concreta se obtienen de `face`.*nombredecuenta* y/o `xface`.*nombredecuenta*, donde *nombredecuenta* es el nombre de la cuenta con la que desea asociar esta cabecera.

Si el nombre de la cuenta contiene caracteres que pueden resultar inadecuados al sistema de ficheros subyacente (incluidos los espacios) Ã©stos se sustituirÃ¡n por subrayados (“_”) al buscar los autofaces de dicha cuenta. Por ejemplo, si su cuenta se llama “<Mi Correo>”, el nombre para la cabecera X-Face de esa cuenta serÃa `~/.claws-mail/autofaces/xface._Mi_Correo_`. NÃ³tese que esta funcionalidad no comprueba el contenido de los ficheros, ni la existencia de cabeceras duplicadas (la mayorÃa de los clientes de correo, incluyendo Claws Mail, ignorarÃ¡n los duplicados y sÃ³lo mostrarÃ¡n la Ãºltima de ellas).

7. Extendiendo Claws Mail

7.1. MÃ³dulos proporcionados

Las capacidades de Claws Mail se amplian usando mÃ³dulos. Los mÃ³dulos que se listan mÃ¡s adelante vienen incluidos con Ã©l, y se construyen automÃ¡ticamente si las librerÃas necesarias estÃ¡n disponibles.

Los mÃ³dulos se instalan en `$PREFIX/lib/claws-mail/plugins/` y tienen el sufijo “.so”. Para cargar un mÃ³dulo vaya al menÃº “ConfiguraciÃ³n/MÃ³dulos” y pulse el botÃ³n “Cargar mÃ³dulo”. Seleccione el mÃ³dulo que desee cargar y pulse el botÃ³n “Aceptar”.

Si no encuentra el mÃ³dulo que busca es posible que la distribuciÃ³n de su sistema operativo lo proporcione en algÃºn paquete distinto. En ese caso busque el mÃ³dulo con su gestor de paquetes.

Algunos mÃ³dulos proporcionan la misma funcionalidad que otros (por ejemplo, los tres visualizadores de HTML). En tal caso tendrÃ¡ que elejir cual de ellos cargar, ya que Claws Mail no cargarÃ¡ mÃ¡s de uno del mismo tipo a la vez.

Bogofilter

El mÃ³dulo Bogofilter viene con dos caracterÃsticas principales:

La habilidad para escanear el correo entrante recibido de cuentas IMAP, POP3 o locales usando Bogofilter. Puede, opcionalmente, borrar el correo identificado como basura o guardarlo en una carpeta designada al efecto. El escaneado se puede desactivar.

La posibilidad de que el usuario enseÃ±e a Bogofilter a distinguir entre el correo basura o el aceptable. Puede entrenar a Bogofilter marcando los mensajes como correo basura o como buenos en el menÃº contextual de la lista de mensajes, o a travÃ©s del botÃ³n correspondiente en la venana principal o de mensaje (vea “ConfiguraciÃ³n/Preferencias/Barras de herramientas”. Los mensajes marcados como basura se pueden guardar en una carpeta designada al efecto tambiÃ©n de manera opcional.

Las preferencias del mÃ³dulo se pueden encontrar en “ConfiguraciÃ³n/Preferencias/MÃ³dulos/Bogofilter”.

La ventaja de Bogofilter sobre SpamAssassin es su velocidad.

Bogofilter estÃ¡ disponible en http://bogofilter.sourceforge.net/.

Visor HTML Dillo

Habilita la visualizaciÃ³n de mensajes HTML usando la versiÃ³n 0.7.0 o posterior del navegador web Dillo. De manera predeterminada utiliza la opciÃ³n “--local” para una navegaciÃ³n segura. Las preferencias se encuentran en “ConfiguraciÃ³n/Preferencias/MÃ³dulos/Navegador Dillo”. Dillo estÃ¡ disponible en http://www.dillo.org/.

PGP/Core, PGP/Inline y PGP/MIME

Gestiona mensajes firmados y/o cifrados con PGP. Se pueden descifrar correos y verificar firmas, asÃ como firmar y cifrar sus propios correos. Utiliza GnuPG/GPGME, ftp://ftp.gnupg.org/gcrypt/gpgme/.

S/MIME

Gestiona correos firmados y/o cifrados S/MIME. Se pueden descifrar correos y verificar firmas digitales, asÃ como firmar y cifrar sus propios correos. Utiliza GnuPG/GPGME y GpgSM,

disponibles en ftp://ftp.gnupg.org/gcrypt/gpgme/.

SpamAssassin

El mÃ³dulo SpamAssassin proporciona dos grandes funcionalidades:

La capacidad de escanear con SpamAssassin el correo entrante de cualquier cuenta POP, IMAP o local. Opcionalmente puede borrar los mensajes identificados como spam o guardarlos en una carpeta al efecto. El escaneo de correo se puede desactivar, lo cual es Ãºtil si el correo ya es escaneado en su servidor.

La posibilidad para que los usuarios enseÃ±en a SpamAssassin a distinguir el spam de los correos deseados. Se puede entrenar a SpamAssassin marcando los mensajes como spam o no usando el menÃº contextual de la lista de mensajes, o usando un botÃ³n para ello en la barra de herramientas de la ventana principal o de mensaje (vea "ConfiguraciÃ³n/Preferencias/Barras de herramientas". Los mensajes marcados como spam se pueden guardar opcionalmente en una carpeta destinada a ello.

Las preferencias del mÃ³dulo se encuentran en "ConfiguraciÃ³n/Preferencias/MÃ³dulos/SpamAssassin".

SpamAssassin estÃ¡ disponible en http://spamassassin.apache.org/. Es necesaria la versiÃ³n 3.1.x o superior para utilizar la funcionalidad de aprendizaje en modo TCP.

Trayicon

Coloca un icono en la bandeja del sistema que indica si hay correo nuevo. Al mover el puntero del ratÃ³n sobre el icono una notificaciÃ³n emergente muestra tambiÃ©n el nÃºmero de mensajes nuevos, sin leer y totales.

7.2. MÃ¡s mÃ³dulos

TambiÃ©n se han escrito otros mÃ³dulos, que estÃ¡n disponibles para descargar aparte. Mientras se escribe esto hay cierto nÃºmero de mÃ³dulos dispononibles en http://www.claws-mail.org/plugins.php:

Acpi Notifier

Permite la notificaciÃ³n de correo nuevo a travÃ©s de los LEDs que tienen algunos portÃ¡tiles, como los de Acer, Asus, Fujitsu e IBM. MÃ¡s informaciÃ³n: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=acpinotifier (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=acpinotifier).

AttachWarner

Le recuerda la posibilidad de que se haya olvidado adjuntos. Comprueba expresiones comunes que se usan cuando se adjuntan ficheros y le avisa si no se aÃ±adiÃ³ ningÃºn adjunto al correo que se

estÃ¡ enviando. MÃ¡s informaciÃ³n: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=attachwarner (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=attachwarner).

AttRemover

Este mÃ³dulo le permite eliminar los adjuntos de los mensajes.

BSFilter

BSFilter es un mÃ³dulo muy similar al Bogofilter pero utiliza para realizar su tarea el filtro bayesiano de correo basura bsfilter (bsfilter.org/index-e.html (http://bsfilter.org/index-e.html)).

Al igual que con Bogofilter, hay que entrenarlo con mensajes basura y mensajes legÃtimos para que pueda comenzar a reconocer el correo basura.

Las preferencias se encuentran en "ConfiguraciÃ³n/Preferencias/MÃ³dulos/BSFilter".

CacheSaver

Guarda las caches cada 60 segundos (o un perÃodo definido por el usuario). Puede ayudar a prevenir la pÃ©rdida de metadatos si su ordenador (*Â¡o Claws Mail!*) se cuelga.

Fancy

Permite mostrar mensajes HTML usando la versiÃ³n basada en GTK+ de la librerÃa WebKit.

Fetchinfo

Inserta cabeceras que contienen cierta informaciÃ³n sobre la descarga, como el UIDL, el nombre de la cuenta de Claws Mail, el servidor POP, el identificador de usuario y la hora de descarga.

Visor GtkHtml

Al igual que Dillo, permite la visualizaciÃ³n de mensajes HTML, pero lo hace de manera mÃ¡s elegante (utiliza tipografÃas suavizadas). MÃ¡s informaciÃ³n: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=gtkhtml2 (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=gtkhtml2).

Archivador de correo

Permite archivar carpetas y subcarpetas en varios formatos diferentes.

mailMBOX

Gestiona buzones en formato Mbox.

NewMail

Escribe un resumen de las cabeceras de los mensajes en un fichero de traza (por defecto `~/Mail/NewLog`) cuando llega correo nuevo y *despuÃ©s* de ordenarlo.

Notification

Proporciona varios mÃ©todos para notificar al usuario sobre el correo nuevo y no leÃdo. MÃ¡s informaciÃ³n: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=notification (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=notification).

Perl

Para ampliar las posibilidades de filtrado de Claws Mail. Proporciona un interfaz Perl al mecanismo de filtrado de Claws Mail, permitiendo el uso de toda la potencia de Perl en los filtros de correo.

Python

Este mÃ³dulo permite integrarse con Python. MÃ¡s informaciÃ³n: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=python (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=python).

RSSyl

Le permite leer sus canales de noticias (*feeds*) en Claws Mail. Actualmente estÃ¡n soportados los canales RSS 1.0 y 2.0, asÃ como los Atom. MÃ¡s informaciÃ³n: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=rssyl (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=rssyl).

SpamReport

Este mÃ³dulo permite informar sobre correo basura en varios sitios. Actualmente estÃ¡n soportados los sitios spam-signal.fr (http://spam-signal.fr) y spamcop.net (http://spamcop.net), y el sistema de nominaciÃ³n de correo basura de las listas de Debian (lists.debian.org) (http://lists.debian.org).

SynCE

Ayuda a mantener sincronizada la agenda de direcciones de un dispositivo Windows CE (Pocket PC, iPAQ, Smartphone, etc.) con la agenda de direcciones de Claws Mail en lo que a direcciones de correo electrÃ³nico se refiere.

IntÃ©rprete TNEF

Este mÃ³dulo permite leer los adjuntos de tipo `application/ms-tnef`. MÃ¡s informaciÃ³n: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=tnef_parser (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=tnef_parser).

vCalendar

Permite la gestiÃ³n de mensajes vCalendar al estilo de Evolution u Outlook, y tambiÃ©n suscripciones Webcal. MÃ¡s informaciÃ³n: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=vcalendar (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=vcalendar).

Si usted es un desarrollador, escribir un mÃ³dulo para extender las capacidades de Claws Mail serÃ¡ probablemente la mejor soluciÃ³n y la mÃ¡s fÃ¡cil. Nosotros proporcionaremos almacenamiento para su cÃ³digo y estaremos encantados de responder a sus preguntas en la lista de correo o en los canales de IRC, `#claws` en Freenode o IRCnet.

7.3. Acceso a la red desde los mÃ³dulos

Algunos de los mÃ³dulos externos, por ejemplo RSSyl, vCalendar o el visor GtkHtml, necesitan acceso a Internet para llevar a cabo sus funciones (recuperar canales en el caso de RSSyl o vCalendar, y obtener imÃ¡genes en el caso del visor GtkHtml). Estos mÃ³dulos usan para ello la librerÃa Curl. Por tanto, si su acceso a Internet estÃ¡ restringido por un proxy necesitarÃ¡ decirle a libCurl que lo use. Esto se consigue estableciendo la variable de entorno `http_proxy`. Por ejemplo, `http_proxy=http://usuario:contra@miproxy.ejemplo.com:8080` le dirÃ¡ a libCurl que conecte al puerto 8080 de la mÃ¡quina miproxy.ejemplo.com con el usuario "usuario" y contraseÃ±a "contra" para conectarse a Internet.

Puede establecer esta variable antes de iniciar Claws Mail, usando por por ejemplo la orden **http_proxy=http://usuario:contra@miproxy.ejemplo.com:8080 claws-mail**, o establecerla en su fichero `~/.bashrc` (o el equivalente de su shell) aÃ±adiendo la lÃnea[1]: **export http_proxy=http://usuario:contra@miproxy.ejemplo.com:8080** (tendrÃ¡ que reconectar para que se tenga en cuenta).

A. Las preguntas frecuentes (FAQ) de Claws Mail

A.1. Â¿CuÃ¡les son las diferencias entre Claws Mail y Sylpheed?

Claws Mail es un nuevo proyecto basado en Sylpheed (tambiÃ©n denominado *fork* en InglÃ©s), por tanto encontrarÃ¡ todas las funcionalidades que Sylpheed tiene y muchas mÃ¡s. TambiÃ©n incluye algunos diÃ¡logos modificados para mejorar la usabilidad. Puede encontrar mÃ¡s informaciÃ³n en http://www.claws-mail.org/features.php.

A.2. Â¿Me permite Claws Mail escribir mensajes HTML?

No. Se discutiÃ³ sobre este tema, y el resultado fue que el correo HTML es algo no deseado. Si realmente necesita enviar HTML puede, por supuesto, adjuntar una pÃ¡gina web a un correo.

A.3. Â¿CÃ³mo puedo enviar parches, informar de fallos y

hablar de Claws Mail con otros?

Los parches deben enviarse a travÃ©s de nuestro Bugzilla, http://www.thewildbeast.co.uk/claws-mail/bugzilla/, pero para ello siga por favor la guÃa para parches en http://www.claws-mail.org/devel.php.

Los informes de fallo deben ser enviados a nuestro Bugzilla, http://www.thewildbeast.co.uk/claws-mail/bugzilla/.

Para hablar con otros deberÃa unirse a la lista de correo de usuarios de Claws Mail. Los detalles los puede encontrar en http://www.claws-mail.org/MLs.php.

A.4. Â¿Tiene Claws Mail alguna funcionalidad anti-spam?

Si. Tiene mÃ³dulos para SpamAssassin y Bogofilter. Puede encontrar mÃ¡s detalles sobre ello en el capÃtulo Extendiendo Claws Mail.

TambiÃ©n puede usar otros filtros de correo basura como Bogofilter a travÃ©s de las funcionalidades de “Filtrado” y “Acciones”. Las instrucciones para usar Bogofilter con Claws Mail se pueden encontrar en las preguntas frecuentes (FAQ) de Bogofilter (http://bogofilter.sourceforge.net/faq.shtml#with-sc).

A.5. Â¿Soporta Claws Mail acuses de recibo?

Si. Para solicitar un acuse de recibo utilice “Opciones/Solicitar acuse de recibo” en la ventana de composiciÃ³n. Cuando reciba un mensaje que solicite acuse de recibo aparecerÃ¡ un Ã¡rea encima de la vista de mensaje para notificarlo. Puede utilizar el botÃ³n “Enviar acuse de recibo” o ignorar la solicitud, no se enviarÃ¡n acuses de recibo de manera automÃ¡tica.

Si no quiere enviar nunca acuses de recibo puede utilizar la opciÃ³n “No enviar nunca acuses de recibo” en la pÃ¡gina “ConfiguraciÃ³n/Preferencias/Manejo de correo/Enviando”.

A.6. Â¿CÃ³mo puedo hacer que Claws Mail me avise cuando llega correo nuevo?

Vaya a “ConfiguraciÃ³n/Preferencias” y en la secciÃ³n “Manejo de correo/Recibiendo”, configure la opciÃ³n “Ejecutar una orden” despuÃ©s de recibir correo nuevo. Alternativamente puede usar el

mÃ³dulo del icono en bandeja.

A.7. Â¿Por quÃ© los caracteres especiales (p.ej. diÃ©resis) no se muestran correctamente?

En la mayorÃa de los casos esto esta provocado por correos con coficaciones de caracteres incorrectas. Puede intentar forzarlas utilizando el submenÃº "Ver/CodificaciÃ³n de caracteres".

A.8. Â¿Puedo citar sÃ³lo una parte del mensaje original al responder?

Si, seleccione el texto en la vista de mensaje y seleccione "Responder".

A.9. Â¿DÃ³nde puedo encontrar las respuestas a mÃ¡s preguntas frecuentes sobre Claws Mail?

Dentro el sitio web de Claws Mail, en http://www.claws-mail.org/faq/, se puede encontrar una colecciÃ³n mÃ¡s amplia de preguntas frecuentes que los usuarios han aportado.

B. Atajos de teclado predeterminados

B.1. Motivaciones y convenciones generales

Aunque Claws Mail es una aplicaciÃ³n grÃ¡fica y principalmente puede ser utilizada con el ratÃ³n, tambiÃ©n requiere del uso frecuente del teclado. Componer un mensaje es una de las tareas mÃ¡s comunes que hace uso del teclado. Para la gente que escribe muchos correos tener que apartar las manos del teclado al ratÃ³n disminuye la productividad de manera notable, por lo que Claws Mail proporciona una serie de atajos de teclado para permitir un manejo mÃ¡s rÃ¡pido.

Esto no sÃ³lo beneficia a los usuarios avanzados proporcionÃ¡ndoles alternativas y navegaciÃ³n con teclado, si no que tambiÃ©n permite que gente con discapacidades (que pueden no ser capaces de controlar adecuadamente un dispositivo apuntador) pueda usar Claws Mail.

La convenciÃ³n mÃ¡s general es la tecla `Escape`. Los diÃ¡logos o ventanas activas se pueden cerrar pulsando `Esc`.

Hay otras combinaciones de teclas que estÃ¡n asignadas de manera predeterminada a elementos de menÃº. Éstas no se listarÃ¡n aquÃ, ya que aparecen mostradas en la parte derecha de los propios menÃºs, de manera que puedan ser aprendidas fÃ¡cilmente con el uso. AdemÃ¡s, si no son de su agrado, estos atajos pueden ser cambiados al instante mediante el enfoque del elemento del menÃº y pulsando la nueva combinaciÃ³n deseada.

AdemÃ¡s de estos atajos hay otros que varÃan de una ventana a otra, y que se resumen en las secciones siguientes.

B.2. Ventana principal

Atajo	
`Control+p`	Imprimir...
`Control+w`	Trabajar sin conexiÃ³n
`Control+Mays+s`	Sincronizar carpetas
`Control+s`	Guardar como...
`Control+q`	Salir
`Control+c`	Copiar
`Control+a`	Seleccionar todo
`Control+f`	Buscar en el mensaje actual...
`Mays+Control+f`	Buscar en carpeta...
`Control+t`	Conmutar la vista jerÃ¡rquica
`n`	Ir al siguiente correo en la lista de mensajes. La flecha `Abajo` hace lo mismo.
`p`	Ir al correo anterior. La flecha `Arriba` es un sinÃ³nimo.
`Mays+n`	Ir al siguiente correo sin leer.
`Mays+p`	Ir al correo anterior sin leer.
`g`	Ir a otra carpeta...
`Control+u`	Mostrar el mensaje fuente
`Control+h`	Mostrar todas las cabeceras del mensaje
`v`	Conmutar la visibilidad del panel de la vista de mensaje. Si estÃ¡ invisible la lista de mensajes se expande para llenar todo el alto de la ventana y se muestran mÃ¡s lÃneas de resumen.
`/`	Coloca el cursor en el campo de bÃºsqueda rÃ¡pida, abriendo tambiÃ©n el panel de bÃºsqueda rÃ¡pida si es necesario.
`Control+Alt+u`	Actualizar el resumen
`Control+i`	Recuperar el correo de la cuenta actual
`Mays+Control+i`	Recuperar el correo de todas las cuentas
`Control+m`	Componer un mensaje nuevo

Atajo	
`Control+r`	Responder
`Mays+Control+r`	Responder a todos
`Control+l`	Responder a la lista de correo
`Control+Alt+f`	Reenviar mensaje
`Control+o`	Mover...
`Mays+Control+o`	Copiar...
`Control+d`	Mover a la papelera
`Mays+d`	Vaciar todas las papeleras
`Mays+*`	Marcar mensaje
`u`	Desmarcar mensaje
`Mays+!`	Marcar mensaje como no leÃdo
`Mays+Control+a`	Abrir agenda de direcciones
`x`	Ejecutar
`Mays+Control+l`	Abrir la ventana de traza

B.3. Ventana de composiciÃ^{3}n

Atajo	
`Control+Return`	Enviar
`Mays+Control+s`	Enviar despuÃ©s
`Control+m`	Adjuntar fichero
`Control+i`	Insertar fichero
`Control+g`	Insertar firma
`Control+s`	Guardar
`Control+w`	Cerrar
`Control+z`	Deshacer
`Control+y`	Rehacer
`Control+x`	Cortar
`Control+c`	Copiar
`Control+v`	Pegar
`Control+a`	Seleccionar todo
`Control+b`	Moverse al caracter anterior
`Control+f`	Moverse al caracter siguiente
`Control+e`	Moverse al final de la lÃnea
`Control+p`	Moverse a la lÃnea anterior
`Control+n`	Moverse a la lÃnea siguiente
`Control+h`	Borrar el caracter anterior
`Control+d`	Borrar el caracter siguiente

Atajo	
`Control+u`	Borrar lÃnea
`Control+k`	Borrar hasta el final de la lÃnea
`Control+l`	Recortar el pÃ¡rrafo actual
`Control+Alt+l`	Recortar todas las lÃneas largas
`Mays+Control+l`	Conmutar el recorte automÃ¡tico
`Mays+Control+x`	Editar con un editor externo
`Mays+Control+a`	Abrir agenda de direcciones

C. Agradecimientos

El manual de Claws Mail fue escrito por:

- Colin Leroy (mailto:colin@colino.net)
- Paul Mangan (mailto:paul@claws-mail.org)
- Ricardo Mones (mailto:ricardo@mones.org)
- Tristan Chabredier (mailto:wwp@claws-mail.org)
- TraducciÃ³n al castellano por Ricardo Mones (mailto:ricardo@mones.org)

Gracias a:

- Hiroyuki Yamamoto por haber empezado Sylpheed, y a todos los que han contribuido en el pasado y en la actualidad.
- Caroline, Clo y Silvia por su tolerancia con nuestras largas sesiones de hackeo!
- Norman Walsh, por su invaluable ayuda tÃ©cnica y asistencia con la versiÃ³n PDF de este manual.
- ...

D. Glosario

A

AcciÃ³n (reglas de filtrado/procesamiento)

Una acciÃ³n es algo que se realiza sobre un mensaje cuando cumple las condiciones de la regla. Una acciÃ³n tÃpica es mover el mensaje a una carpeta en particular. Ver tambiÃ©n *CondiciÃ³n (reglas de filtrado/procesamiento)* .

Acciones

Las acciones son Ã³rdenes definidas por el usuario que se pueden aplicar a un mensaje o parte de Ã©l, utilizando una sintaxis especial. De cara al usuario aparecen en un menÃº configurable.

Adjunto

Fichero adicional incluido con un mensaje de correo. Claws Mail puede mostrar algunos adjuntos, otros necesitan programas externos. Los *MÃ³dulos* pueden proporcionar funciones adicionales para los adjuntos.

Agenda de direcciones

AlmacÃ©n de nombres, direcciones de correo y atributos de usuario configurables. TambiÃ©n proporciona acceso a servidores *LDAP* y ficheros *vCard* .

ASCII

AcrÃ³nimo de *American Standard Code for Information Interchange* (CÃ³digo EstÃ¡ndar Americano para el Intercambio de InformaciÃ³n). Es una *CodificaciÃ³n de caracteres* que utiliza 7 bits. EstÃ¡ definido como estÃ¡ndar de Internet en el RFC 20 (http://www.ietf.org/rfc/rfc20.txt).

B

Barras de herramientas

Conjuntos de botones dispuestos horizontalmente que proporcionan acceso a las funciones comÃºnmente usadas. Las barras de herramientas en Claws Mail son configurables por el usuario.

BÃºsqueda rÃ¡pida

Una manera potente de buscar mensajes utilizando prÃ¡cticamente cualquier criterio que se pueda imaginar.

BuzÃ³n

La carpeta raÃz de la jerarquÃa de carpetas.

C

Cabeceras

LÃneas legibles por las mÃ¡quinas que forman la primera parte de un mensaje de correo. El propÃ³sito de las cabeceras es variado: las cabeceras tÃpicas son Desde y Para (*From* y *To* respectivamente), que indican el remitente y el destinatario del mensaje, otras son usadas por el sistema de correo. Algunas cabeceras son opcionales y se usan para proporcional informaciÃ³n adicional, como *X-Face* o *Face* .

Carpeta

Una carpeta es el contenedor de mensajes principal. Las carpetas pueden ser locales o remotas, pero Claws Mail las gestiona de manera uniforme.

Certificado SSL

Un certificado instalado en un servidor seguro que se usa para identificaciÃ³n.

Cifrado (GPG)

OfuscaciÃ³n de un mensaje con una clave criptogrÃ¡fica de manera que sÃ³lo el destinatario y poseedor de la contraseÃ±a de la clave pueda recuperar el texto original para su lectura.

Cita

Al responder a un mensaje el usuario a menudo incluirÃ¡ una secciÃ³n citada del mismo para proporcionar el contexto. La secciÃ³n citada se muestra anteponiendo un caracter comÃºn, normalmente “>”.

CodificaciÃ³n de caracteres

Un mapa entre sÃmbolos escritos, como letras y otros sÃmbolos, y los nÃºmeros utilizados para representarlos dentro del ordenador. La codificaciÃ³n de caracteres mÃ¡s conocida es probablemente *ASCII* , pero ha sido superada por otras como *UTF-8* .

Cola

AlmacÃ©n temporal para los mensajes que estÃ¡n a la espera de ser enviados, bien porque no se pudieron enviar por un fallo de red o bien porque el usuario solicitÃ³ que fuesen enviados mÃ¡s tarde.

Componer

Crear un nuevo mensaje de texto o responder a uno recibido en la ventana de composiciÃ³n.

CondiciÃ³n (reglas de filtrado/procesamiento)

Los prerequisitos que un mensaje de correo debe cumplir para que la acciÃ³n de la regla sea ejecutada. VeÃ¡se tambiÃ©n *AcciÃ³n (reglas de filtrado/procesamiento)* .

CorrecciÃ³n ortogrÃ¡fica

VerificaciÃ³n automÃ¡tica de la ortografÃa mientras se escribe o despuÃ©s de que la composiciÃ³n ha finalizado.

Cuenta

Una cuenta representa una identidad dentro de Claws Mail. Como tal, sÃ³lo una direcciÃ³n de correo estÃ¡ asociada con cada cuenta. Sin embargo el nÃºmero de cuentas que puede configurar no estÃ¡ limitado.

E

EjecuciÃ³n inmediata

Cuando se usa la opciÃ³n “Ejecutar inmediatamente”, las operaciones realizadas en los mensajes (como borrados o movimientos) se ejecutan de manera inmediata. Si estÃ¡ desactivada, todas las operaciones realizadas por el usuario sobre los mensajes sÃ³lo se llevarÃ¡n a cabo cuando se pulse el botÃ³n “Ejecutar”.

F

Face

Una implementaciÃ³n mÃ¡s moderna de *X-Face* . Es una imagen en color (48x48 pixels) incluida en las cabeceras del mensaje.

Fichero mbox local

Un fichero buzÃ³n de almacenamiento local en formato *MBox* .

Firma digital (GPG)

Un conjunto de datos obtenidos de mezclar un mensaje con una clave criptogrÃ¡fica que garantiza la autorÃa del mensaje, de manera similar a la que una firma manuscrita lo hace con un documento. Estos datos se envÃan junto con el mensaje de manera que el destinatario pueda verificar su validez.

Fuente (mensaje)

El texto completo de un mensaje tal y como se transmite a travÃ©s de la red. Esto incluye todas las cabeceras, el cuerpo del mensaje y los adjuntos codificados si existen.

G

Grupos de noticias

Un conjunto de particiones jerÃ¡rquicas de mensajes de *USENET* en un *Servidor de noticias* . El protocolo *NNTP* permite a los usuarios suscribirse a uno o mÃ¡s grupos de noticias. Los mensajes nuevos enviados a los grupos suscritos se descargan automÃ¡ticamente al conectarse.

H

HTML

AcrÃ³nimo de *Hyper-Text Markup Language* (Lenguaje de Etiquetas de Hiper-Texto), el lenguaje estÃ¡ndar para codificar pÃ¡ginas web al comienzo de la *WWW* . Algunos clientes de correo utilizan este lenguaje para codificar el cuerpo de texto de los mensajes, de manera que puedan incluir efectos especiales en el texto, multiplicando con ello el tamaÃ±o del mensaje varias veces. Los *spammers* tambiÃ©n utilizan mayoritariamente el correo HTML para enviar *Spam* .

I

IMAP4

AcrÃ³nimo de *Internet Messaging Access Protocol* versiÃ³n 4 (Protocolo de Acceso a MensajerÃa de Internet). Un protocolo para acceder al correo almacenado en un servidor remoto desde un cliente local. Todos los mensajes se almacenan en el servidor remoto.

ISP

AcrÃ³nimo de *Internet Service Provider* (Proveedor de servicios de internet). Una empresa que proporciona acceso a sus clientes. En la Ã©poca del acceso por mÃ³dem fueron las grandes compaÃ±Ãas telefÃ³nicas, pero con la llegada del acceso de banda ancha el nÃºmero de compaÃ±Ãas y tipos de servicio ofrecidos ha crecido exponencialmente.

J

JerarquÃa (de mensajes)

Un conjunto de mensajes ligeramente relacionados entre si.

L

LDAP

AcrÃ³nimo de *Lightweight Directory Access Protocol* (Protocolo de acceso a directorio ligero). Un protocolo para acceder a la informaciÃ³n de directorios, como organizaciones, individuos, nÃºmeros de telÃ©fomo y direcciones.

LDIF

AcrÃ³nimo de *LDAP Data Interchange Format* (Formato de intercambio de datos LDAP). Un formato de fichero de texto usado ampliamente para mover datos entre servidores *LDAP* y otros programas, o entre los propios programas.

Lista de correo

Las listas de correo electrÃ³nico constituyen un uso especial del correo que permite la amplia distribuciÃ³n de informaciÃ³n a muchos usuarios de Interneta. A menudo toman la forma de listas de discusiÃ³n, como la lista de usuarios de Claws Mail, donde un suscriptor utiliza la lista para enviar mensajes al resto de suscriptores, los cuales pueden contestar de manera similar.

M

Maildir

Un formato de buzÃ³n en el que el correo se mantiene en ficheros independientes. Maildir++ es una extensiÃ³n del formato Maildir.

Marca (mensaje)

Un indicador arbitrario que el usuario puede establecer en el mensaje de manera que se atraiga la atenciÃ³n sobre Ã©l. Las marcas se muestran en la columna de marcas de la lista de mensajes.

MBox

Un formato de buzÃ³n en el que todos los correos son concatenados y almacenados en un solo fichero. El formato mbox soportado por Claws Mail es el mboxrd.

Mensaje

La undad bÃ¡sica de informaciÃ³n manejada por Claws Mail. Un mensaje serÃ¡ normalmente un mensaje de correo, almacenado en disco en formato *MH* . A travÃ©s de *MÃ³dulos* se pueden gestionar otros tipos de mensajes (y formatos de almacenamiento).

MH

Un formato de buzÃ³n en el que todos los correos se mantienen en ficheros separados. Es el formato predeterminado que usa Claws Mail.

MIME

AcrÃ³nimo de *Multipurpose Internet Mail Extensions* (Extensiones de correo de Intenet de propÃ³sito mÃºltiple). EstÃ¡ndares de Internet para representar datos binarios en formato de texto *ASCII* , asÃ como codificaciÃ³n de *Cabeceras* y *Adjunto* s.

MÃ³dulos

Elementos externos que Claws Mail puede cargar y utilizar para extender sus funcionalidades. En tÃ©rminos tÃ©cnicos estos elementos son librerÃas dinÃ¡micas que pueden registrar una o varias funciones que Claws Mail llamarÃ¡ cuando algo *interesante* se haga.

N

NNTP

AcrÃ³nimo de *Network News Transfer Protocol* (Protocolo de transferencia de noticias de red). Es el protocolo utilizado para enviar, distribuir y recuperar mensajes de *USENET* , tambiÃ©n denominados artÃculos de noticias o simplemente noticias (*news*) para abreviar.

P

PDF

AcrÃ³nimo de *Portable Document Format* (Formato de documento portable). Es un formato binario abierto desarrollado por Adobe Systems para permitir el intercambio de documentos imprimibles entre distintas plataformas. Hereda algunas caracterÃsticas del *PostScript* , pero al no ser un lenguaje lo hizo mÃ¡s facil de procesar, especialmente en ordenadores de escritorio.

Pegajoso (bÃºsqueda rÃ¡pida)

Cuando la opciÃ³n estÃ¡ activada en la *BÃºsqueda rÃ¡pida* los tÃ©rminos buscados no se incializan al cambiar de carpeta.

PGP Inline

MÃ©todo de firma digital que incluye los datos de la firma en el cuerpo del mensaje.

PGP MIME

MÃ©todo de firma digital que incluye los datos de la firma aparte como *Adjunto* en formato *MIME* .

POP3

AcrÃ³nimo de *Post Office Protocol* versiÃ³n 3 (Protocolo de oficina de correos.) Un protocolo para recuperar correo de un servidor remoto. Los mensajes se pueden eliminar automÃ¡ticamente del servidor despuÃ©s de descargarlos.

PostScript

Lenguaje de descripciÃ³n de pÃ¡ginas usado y entendido principalmente por dispositivos de impresiÃ³n para generar su salida. Fue desarrollado por Adobe Systems y actualmente es un estÃ¡ndar ampliamente usado en la industria de la impresiÃ³n. Puesto que es un lenguaje

interpretado con gran nÃºmero de funcionalidades necesita una cierta capacidad de proceso para poder tratarlo.

Privacidad (GPG)

Privacidad proporciona mÃ©todos tanto para firmar y cifrar mensajes de correo que envÃe como para verificar y descifrar los mensajes firmados y cifrados que reciba.

R

Recorte

ReestructuraciÃ³n de un mensaje de texto basÃ¡ndose en un nÃºmero mÃ¡ximo de caracteres por lÃnea definido por el usuario. El recorte asegura que los pÃ¡rrafos estÃ¡n justificados, que significa que el texto estÃ¡ alineado a los mÃ¡rgenes izquierdo y derecho.

Recursiva (bÃºsqueda rÃ¡pida)

Una *BÃºsqueda rÃ¡pida* recursiva buscarÃ¡ tambiÃ©n en todas las subcarpetas de la carpeta seleccionada.

Redirigir

Enviar una copia de un mensaje recibido en su forma original a otro destinatario.

Reenviar

Enviar una copia de un mensaje recibido a otro destinatario, aÃ±adiendo, opcionalmente, su propio mensaje.

Regla

Estructura lÃ³gica compuesta de una o mÃ¡s condiciones (ver *CondiciÃ³n (reglas de filtrado/procesamiento)*) y una o mÃ¡s acciones asociadas (ver *AcciÃ³n (reglas de filtrado/procesamiento)*). Las reglas se utilizan para filtrar los mensajes de correo.

Regla de filtrado

Una *Regla* aplicada a los mensajes entrantes. Las reglas de filtrado se pueden aplicar tambiÃ©n manualmente a los contenidos de cualquier carpeta.

Regla de procesamiento

Una *Regla* o conjunto de reglas que pertenecen a una carpeta y que son ejecutadas al abrir la misma.

Respuesta

ContestaciÃ³n a un mensaje recibido. Como verbo tambiÃ©n el acto de contestar el mensaje.

ROT-13

Una tÃ©cnica de *cifrado* simple usada desde la Ã©poca de los Romanos, la cual usa un alfabeto rotado trece posiciones para codificar cada letra del mensaje. Se usa a veces para esconder mensajes divertidos en los correos.

S

Servidor de noticias

Servidor que proporciona acceso a los mensajes de *USENET* en los *Grupos de noticias* a travÃ©s del protocolo *NNTP* .

Servidor SMTP

Un servidor que recibe mensajes de correo de otras mÃ¡quinas y/o envÃa los mensajes a otras mÃ¡quinas usando el protocolo *SMTP* .

SincronizaciÃ³n (carpeta)

Hacer que los contenidos de una carpeta local sean idÃ©nticos a los de la carpeta remota equivalente en el servidor de correo asociado.

SMTP

AcrÃ³nimo de *Simple Mail Transfer Protocol* (Protocolo de transferencia de correo simple). Un protocolo para enviar correo a servidores.

Spam

Correo basura, mensajes comerciales no solicitados.

SSL

AcrÃ³nimo de *Secure Sockets Layer* (Capa de conectores segura). Es un protocolo utilizado para cifrar y proteger los datos enviados a travÃ©s de la red.

STARTTLS

La orden STARTTLS, pseudo-acrÃ³nimo de *Start Transport Layer Security* (iniciar la seguridad de la capa de transporte), es una orden utilizada para inicializar una conexiÃ³n segura entre dos servidores usando *SSL* .

T

TCP

AcrÃ³nimo de *Transmission Control Protocol* (Protocolo de control de transmisiÃ³n). Es el principal protocolo utilizado en Internet. Permite conexiÃ³nes fiables independientes del medio entre dos extremos y estÃ¡ soportado por todos los sistemas operativos modernos en uso.

Temas

Conjuntos de imÃ¡genes para cambiar la apariencia de los botones, carpetas y otros elementos grÃ¡ficos de Claws Mail.

U

UIDL

Pseudo-acrÃ³nimo de *Unique IDentification Listing* (Listado de identificaciÃ³n Ãºnica), una orden del protocolo *POP3* que permite la gestiÃ³n de mensajes individuales asignÃ¡ndoles un

identificador Ã¤nico a cada uno.

URL

AcrÃ³nimo de *Uniform Resource Locator* (Localizador uniforme de recurso). Es un esquema de nombrado para objetos (ficheros normalmente) en entornos de red multi-protocolo como Internet. Por ejemplo Ã©ste es el de la pÃ¡gina principal de Claws Mail: `http://www.claws-mail.org`.

USENET

Pseudo-acrÃ³nimo de *User's Network* (Red de usuarios). Un sistema de tablÃ³n de anuncios para grupos de discusiÃ³n, denominado a menudo *Grupos de noticias* .

UTF-8

AcrÃ³nimo de *Unicode Transformation Format* (Formato de transformaciÃ³n Unicode) de 8 bits. Una codificaciÃ³n de caracteres de longitud variable capaz de representar cualquier carÃ¡cter universal. Es un estÃ¡ndar de Internet definido en el RFC 3629 (http://www.ietf.org/rfc/rfc3629.txt).

V

vCard

Fichero de formato estÃ¡ndar para intercambio de datos personales. Puede contener informaciÃ³n como direcciones, nÃºmeros de telÃ©fono, etc. de manera similar a la informaciÃ³n que se encuentra normalmente en una tarjeta de empresa. Se encuentran habitualmente adjuntas a mensajes de correo.

Ventana de traza

Una ventana especial que registra en detalle las operaciones de protocolo realizadas por Claws Mail. Es una herramienta Ãºtil para la depuraciÃ³n de fallos.

W

WWW

AcrÃ³nimo de *World Wide Web* (La telaraÃ±a mundial), la red de pÃ¡ginas web hiperenlazadas a travÃ©s de Internet.

X

X-Face

Imagen en blanco y negro (48x48 pixels) codificada de manera especial e incluida en las cabeceras del mensaje. Los clientes de correo capacitados, como Claws Mail y otros, pueden decodificarla y mostrarla junto al texto del mensaje. Aunque no son Ãºnicas, pueden ayudar a la rÃ¡pida identificaciÃ³n del remitente del mensaje. VÃ©ase tambiÃ©n *Face* .

E. Licencia pÃºblica general de GNU (GNU General Public License)

Vea http://www.gnu.org/licenses/gpl.html.

Notes

1. Otros shells pueden tener diferentes sintaxis, compruebe la pÃ¡gina del manual de su shell.