

Manual de usuario de Claws Mail

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

Copyright © 2006-2014 El equipo de Claws Mail.

1. Introducción

1.1. ¿Qué es Claws Mail?

Claws Mail es un cliente de correo electrónico orientado a ser rápido, fácil 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. ¿Qué no es Claws Mail?

Claws Mail no es un gestor de información personal completo como Evolution u Outlook, aunque los módulos externos proporcionan estas funcionalidades. Claws Mail no le permitirá 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. Características principales

Claws Mail brinda casi todo lo que un perfecto cliente de correo necesita. Recuperación de correo POP3, IMAP4, buzón local, sobre SSL; soporta varios métodos de autenticación; Tiene múltiples cuentas y buzones, potentes funcionalidades de filtrado y búsqueda, capacidad de importación y exportación de varios formatos, soporte de GnuPG (firmas digitales y cifrado). Soporta módulos, barras de herramientas configurables, corrección ortográfica, mecanismos para evitar cualquier pérdida de datos, preferencias para cada carpeta y mucho más. Una lista de las características 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 pruebas para posibles características 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 código 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 empezó a principios del 2003, y el primer Claws Mail moderno (basado en GTK2) se liberó en Marzo del 2005. Desde esa época los objetivos de Sylpheed y Claws Mail empezaron a ser más divergentes, y Claws Mail se convirtió en una entidad por sí 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>)

Módulos 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/>)

Código fuente:

Archivos comprimidos

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

Repositorio de código

git.claws-mail.org/ (<http://git.claws-mail.org/>)

2. Comenzando con Claws Mail

2.1. El asistente inicial

La primera vez que inicie Claws Mail tendr  que responder a unas pocas preguntas para poder configurar una cuenta. Estas preguntas son fáciles de responder y están agrupadas en varias páginas breves.

Primero se le pedirá que rellene su nombre (*normalmente deducido a partir del sistema operativo*), su dirección de correo y el nombre de su organización (*opcional*).

La página siguiente le permite introducir los detalles de cómo recuperar su correo. El formato de la página vendrá dado por el “Tipo de servidor”:

POP3

Si elige POP3 necesitará introducir la dirección del servidor, nombre de usuario y contraseña. La contraseña es opcional, si no se indica aquí se le preguntar  cada vez que sea necesaria.

IMAP

Si elige IMAP necesitará introducir la dirección del servidor, nombre de usuario, contraseña y directorio del servidor IMAP. La contraseña es opcional, si no se indica aquí se le preguntar  cada vez que sea necesaria. El directorio del servidor IMAP es también opcional, a menudo no es necesario y se puede dejar vac o.

Fichero mbox local

Si elige fichero mbox local necesitará introducir la ubicación del fichero de almacenamiento del buzón local. Esta ubicación 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.

Cuando pulse el botón “Auto-configurar”, Claws Mail intentar  configurar los servidores de su cuenta a partir de su dirección de correo electrónico y el tipo de cuenta elegida.

En la página siguiente se introducir  la dirección del servidor SMTP (*también denominado a veces “servidor saliente”*). También se le preguntar  si se autenticar  al enviar correo, que no es el caso habitual si está usando un ISP para conectar a Internet y es el caso habitual si está configurando una cuenta profesional.

Si elige bien POP3 o bien fichero mbox local, la página siguiente le preguntar  donde quiere guardar su correo en el disco. El valor predeterminado “Mail” ser  normalmente adecuado, y guardar  los correos en un directorio llamado “Mail” en su directorio personal.

Si Claws Mail se construyó con soporte para OpenSSL lo siguiente que verá será la página de “Seguridad”. Aquí podrá elegir el uso de cifrado SSL para enviar y recibir sus correos. La mayoría de ISP no permiten esto, pero muchas empresas lo hacen. Si no est  seguro sobre ello puede dejarlo sin seleccionar.

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

2.2. Obteniendo correo

La recuperación del correo se puede realizar desde el botón de la barra de herramientas denominado “Recibir” o desde el submenú “Recibir” del menú “Mensaje”.

Si quiere que Claws Mail compruebe su correo automáticamente a intervalos regulares, puede indic rlo en la página de preferencias “Manejo de correo: Recibiendo” que encontrará en el menú “Configuración/Preferencias...”. Simplemente marque la casilla “Comprobar si hay correo nuevo automáticamente cada [...] minutos” y establezca el intervalo deseado.

2.3. Leyendo su correo

Una vez que haya recuperado sus correos estos estarán contenidos en la carpeta Entrada. El número total de mensajes en una carpeta se muestra a la derecha del nombre de la misma, así como el número 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 mostrará en el panel de la lista de mensajes. Puede entonces seleccionar un mensaje usando el ratón, o a través 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 botón “Correo” de la barra de herramientas se abrirá una ventana de composición. Esta ventana contiene distintos campos que deberían ser reconocibles fácilmente: si tiene múltiples 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, aparecerá un segundo campo Para, de manera que pueda enviar el mensaje a múltiples destinatarios. También puede cambiar el campo Para a Cc u otros tipos de campos, usando el menu desplegable o tecleando el nombre del campo que necesite. Después podrá indicar el asunto del mensaje, y posteriormente escribir su contenido.

Una pequeña nota sobre el asunto del mensaje: Claws Mail le pedirá confirmación si intenta enviar un correo con un asunto vac o. Esto es así porque puede ser desagradable para el destinatario recibir mensajes sin un asunto, ya que ésto no ayuda a gestionar el correo.

2.5. Enviando su primer correo

Cuando haya finalizado de escribir su primer mensaje, puede pulsar el botón “Enviar” para enviarlo inmediatamente o bien usar el botón “Enviar después” para posponer el envío. Al usar “Enviar” la ventana de composición se cerrará por sí misma cuando el mensaje se haya enviado, permaneciendo abierta si hay algún error. Cuando use “Enviar después” la ventana de composición se cerrará inmediatamente, y el mensaje será almacenado en la carpeta Cola. Será enviado cuando pulse el botón “Enviar” en la barra de herramientas de la ventana principal.

Los correos que envíe se guardarán en la carpeta Enviado de su buzón, de manera que pueda recordar qué escribió a quién, o usar un mensaje ya enviado como base para escribir otro.

3. Gestión básica del correo

3.1. Carpetas de correo

Si recibe un montón de correos pronto se encontrará con que su carpeta de Entrada ha crecido hasta el punto en que encontrar un mensaje, incluso si lo ha recibido hace unos días, se vuelve una tarea árdua. Esta es la razón por la que Claws Mail, como la mayoría de los buenos clientes de correo, proporciona múltiples posibilidades de organización 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 aún desee tener disponibles, etc. Para crear una carpeta nueva, simplemente haga clic con el botón derecho en la carpeta padre y seleccione “Nueva carpeta...” del menú desplegable. Si quiere crear una carpeta “Amigos” dentro de Entrada, por ejemplo, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta Entrada, elija “Nueva carpeta...” y teclee “Amigos” en la ventana de diálogo que aparece. Pulse el botón Aceptar y la nueva carpeta estará creada.

3.2. Organización de carpetas

Ahora que ha creado carpetas puede manipularlas, incluyendo su contenido, utilizando los elementos del menú o arrastrando y soltando. Mover una carpeta dentro de otra, por ejemplo, se puede realizar pulsando con el botón derecho sobre la carpeta a mover, seleccionar la opción “Mover carpeta...” y seleccionar la carpeta de destino. Esto moverá 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 botón pulsado, moviendo el cursor del ratón sobre la carpeta de destino y soltando el botón del ratón.

Si quiere eliminar una carpeta y el correo que contenga, simplemente haga clic con el botón derecho sobre la misma y seleccione “Borrar carpeta...”. Puesto que esto es potencialmente peligroso (los mensajes en la carpeta se borrarán y no será posible recuperarlos) se le pedirá confirmación.

De la misma manera que puede mover una carpeta dentro de otra se pueden mover los mensajes de una carpeta a otra. El método a aplicar es el mismo: bien arrastrar y soltar los correos o bien seleccionar “Mover...” después de hacer clic con el botón derecho sobre el mensaje. Se pueden seleccionar varios mensajes utilizando las teclas Control o Mayúsculas mientras se hace clic sobre ellos. También se pueden copiar los mensajes a otra carpeta manteniendo la tecla Control pulsada mientras se realiza la operación de arrastrar y soltar, o seleccionando “Copiar...” del menú contextual del mensaje.

3.3. Suscripciones IMAP

El protocolo IMAP permite guardar una lista de carpetas suscritas. La mayoría de los agentes de usuario no muestran en el interfaz gráfico las carpetas no suscritas y tienen una pequeña ventana que permite suscribirse a dichas carpetas. Por defecto en Claws Mail se respetan las suscripciones, y sólo se mostrarán las carpetas suscritas. Si desea ver todas las carpetas desmarque “Mostrar sólo las carpetas suscritas” en el menú de contexto del buzón IMAP o en las preferencias de la cuenta. También podrá suscribir y desuscribir carpetas desde este menú contextual. Si las carpetas no suscritas no aparecen en la lista tendrá 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 menú contextual de su antecesora.

3.4. Filtrado

Una vez haya creado una elegante estructura de carpetas, probablemente querrá que Claws Mail distribuya los mensajes entrantes automáticamente, de manera que no haya que moverlos manualmente cada vez que lleguen. Para esto se puede usar el mecanismo de filtrado.

Encontrará las preferencias de filtrado a través del elemento “Filtrado...” del menú de “Configuración”. Desde este diálogo podrá 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 activación, un nombre, una condición y una acción. Las reglas desactivadas simplemente se ignoran. El nombre es opcional, pero está para facilitar la identificación de las reglas existentes. El formato de la condición es una expresión que define lo que Claws Mail deberá buscar al filtrar los mensajes, por ejemplo: “to matchcase claws-mail-users” es para mensajes enviados a cualquier dirección que contenga “claws-mail-users”. Puede definir condiciones fácilmente pulsando el botón “Definir...” a la derecha del campo. La tercera parte de una regla de filtrado es la acción, que indica a Claws Mail que hacer con los mensajes que cumplan la condición que hemos definido. Por ejemplo, “mark_as_read” marcará el correo como leído tan pronto como llegase a la Entrada, o “move #mh/Mailbox/inbox/Amigos” moverá el mensaje a la subcarpeta “Amigos”. Aquí también el botón “Definir...” está disponible para ayudarle a definir las acciones a realizar.

Una vez haya definido la regla, puede añadirla a la lista de reglas con el botón “Añadir”. 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, detendrá la búsqueda de más reglas para él. Esta es la razón de los botones en la parte derecha de la lista de reglas, que permiten la reordenación de las mismas. Las reglas también se pueden reordenar arrastrando y soltando con el ratón.

También existe un método rápido para crear reglas de filtrado basadas en el mensaje seleccionado. Después de seleccionar un correo del tipo que quiera filtrar, seleccione “Crear regla de filtrado” en el menú “Herramientas” y elija un tipo del submenú: “Automáticamente” es útil 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 función del asunto del correo. Cada uno de estos tipos de filtrado tiene sus ventajas, dejando al usuario que encuentre la que le resulte más práctica. Normalmente, “Basada en Desde” es mejor para organizar correos de los contactos habituales, mientras que “Basada en Para” es más útil para organizar los mensajes que le envíen a sus distintas cuentas.

3.5. Buscando

Existen varios métodos para buscar en sus mensajes de correo.

Una de ellas es relativamente estándar, y se puede encontrar en el menú “Editar”, es la opción “Buscar en carpeta...”. Esto abrirá una ventana donde se pueden especificar uno o más campos por los que buscar: Desde, Para, Asunto y Cuerpo. Una vez especificados los criterios pulse en los botones “Atrás” o “Adelante” para navegar a través de los mensajes que coincidan, o utilice “Encontrar todos” para seleccionar todos los mensajes de una vez. Tenga en cuenta que buscar en el cuerpo de los mensajes es mucho más lento que buscar en las cabeceras, ya que los cuerpos no están en la cache de Claws Mail.

Si está leyendo un correo muy grande y quiere encontrar alguna parte concreta del mismo puede usar la opción “Buscar en el mensaje actual...” del menú “Editar”. Funciona igual que la búsqueda en un documento de texto.

La última manera de buscar mensaje es utilizar la “búsqueda rápida”, que puede mostrar u ocultar usando la pequeña lupa que aparece bajo la lista de mensajes. También se puede acceder a ella a través de la opción “Búsqueda rápida” del menú “Editar”. La “búsqueda rápida” es más potente que la búsqueda normal, ya que puede buscar en las cabeceras estándar (Desde, Para, Asunto) o en modo “Extendido” utilizando prácticamente cualquier criterio que pueda imaginar. En modo “Extendido” el botón de “Información” es visible, lo que permite ver la sintaxis de búsqueda. El botón “Editar” también está disponible para crear rápidamente una regla. Además se puede configurar la “búsqueda rápida” para buscar recursivamente por las subcarpetas y si debe o no reiniciarse por sí misma cuando se cambia de carpeta.

Cuando pulse Entrar después de haber especificado la cadena de búsqueda, la lista de mensajes se

reducirlos para mostrarle sólo los mensajes que coincidan. Si se configura la búsqueda recursivamente cualquier subcarpeta de la actual que contenga mensajes que coincidan cambiará su icono por el de una lupa. De esta manera puede buscar en todo el buzón de una sola vez. Si la búsqueda está en modo pegajoso el filtro permanecerá aplicado cuando se cambie a otra carpeta. Esto puede ser molesto inicialmente, ya que puede que se olvide de ello, pero es útil en algunos casos, por ejemplo si quiere buscar en el cuerpo de los mensajes y no está seguro de la carpeta que lo contiene: una búsqueda recursiva sobre el cuerpo de los correos de todo el buzón puede ser realmente lenta.

4. Configuración de cuentas

4.1. Preferencias básicas

La primera pestaña en las preferencias de la cuenta, “Básicas”, contiene como su nombre indica los datos indispensables de la cuenta. En esta pestaña puede especificar su nombre, dirección de correo, organización y la información básica de conexión. El nombre de la cuenta es sólo el nombre que Claws Mail usará para referirse a ella, por ejemplo, en el selector de cuenta de la esquina inferior derecha de la ventana principal. La información del servidor le permite indicar el protocolo de recepción a usar (que no es modificable en cuentas ya existentes), el/los servidor/es usados para recibir o enviar sus correos (comúnmente `pop.isp.com` y `smtp.isp.com`) y su nombre de usuario en el servidor de recepción.

En la pestaña “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 opción “Límite de tamaño al recibir” se usa para controlar el tiempo invertido descargando mensajes grandes. Cuando reciba un mensaje de tamaño mayor que este límite será descargado parcialmente y tendrá después la opción de descargarlo por completo o eliminarlo del servidor. Esta elección aparecerá cuando esté visualizando el mensaje.

La pestaña “Enviar” contiene las preferencias de cabeceras especiales que puede querer añadir a los mensajes que envíe, como las cabeceras X-Face o Face, e información de autenticación para enviar correos. En la mayoría de las ocasiones su ISP permitirá que sus clientes envíen correo a través del servidor SMTP sin autenticarse, pero en algunas configuraciones tiene que identificarse primero antes de enviar. Hay diferentes posibilidades para ello. La mejor, cuando está disponible, es SMTP AUTH. Cuando no está disponible normalmente usará “Autenticación con POP3 antes de enviar”, que se conecta al servidor POP (que necesita autenticación), desconecta y envía el correo.

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

En la pestaña 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 sólo los importantes, podrá, por ejemplo, protegerle de correos falsos enviados en su nombre a compañeros de trabajo. Esto puede ayudar a resolver situaciones embarazosas.

La pestaña “SSL” también está relacionada con la seguridad, aunque en esta ocasión las configuraciones se aplican al transporte de sus correos y no al contenido de los mismos. Básicamente el uso de SSL realiza un cifrado de la conexión entre usted y el servidor, que evita que alguien espíandole en su conexión sea capaz de leer sus correos y su contraseña. Deberá usar SSL siempre que esté disponible.

Finalmente, la pestaña “Avanzadas” permite especificar puertos y dominios si no se utilizan los valores predeterminados. Habitualmente puede dejar estas opciones vacías. También se pueden indicar aquí 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 más. Esto es debido a que las preferencias para estos diferentes tipos no son similares, siendo la mayoría de las opciones relacionadas con POP3 irrelevantes para IMAP, por ejemplo.

4.2.1. POP3

POP3 es uno de los dos protocolos más utilizados y está 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 rápido una vez lo tenga en su disco duro. La desventaja de POP3 es que es más complicado mantener el correo sincronizado en múltiples ordenadores (tendrá que mantener el correo en el servidor durante algunos días) y no será fácil llevar a cabo el seguimiento de que mensajes han sido leídos, cuales respondidos, etc. cuando esté usando otro ordenador.

El correo recibido de una cuenta POP3 será almacenado en un buzón MH en el árbol de carpetas.

4.2.2. IMAP

IMAP es el segundo protocolo más utilizado y su objetivo es resolver las desventajas de POP3. Al usar IMAP su lista de carpetas y sus mensajes serán todos mantenidos en un servidor central. Esto ralentiza un poco la navegación ya que cada correo es descargado bajo demanda, pero cuando use otro ordenador o cliente de correo sus mensajes estarán en el mismo estado en que los dejó, incluyendo su estado (leído, sin leer, respondido, etc.).

Cuando cree una cuenta IMAP se creará un buzón IMAP para ella en el árbol de carpetas.

4.2.3. Noticias (News)

Las noticias (NNTP) es el protocolo para enviar y recibir artículos de USENET. Los mensajes 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 creará un buzón de noticias para ella en el árbol 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 fácilmente.

El correo recibido de una cuenta local se almacena en un buzón MH en el árbol de carpetas.

4.2.5. Sólo SMTP

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

4.3. Múltiples cuentas

Se pueden crear fácilmente múltiples 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 configuración de la pestaña “Recibir”. Las cuentas IMAP y de noticias tienen sus propios buzones cada una de ellas en el árbol de carpetas.

Puede seleccionar en que cuentas se comprobará si hay correo nuevo al usar el comando “Recibir todo” en la barra de herramientas, marcando para ello la casilla correspondiente en la pestaña “Recibir” de su configuración o en la columna “G” de la lista de cuentas.

4.4. Mensajes filtrado

Por defecto las reglas de filtrado son globales, pero también pueden asignarse a una cuenta específica. Al recuperar el correo, cualquier regla asignada a una cuenta específica solo se aplicará 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 través de POP3 podrá filtrarse a una carpeta de una cuenta IMAP, y viceversa. Esto puede ser una característica útil o desagradable, depende de lo que quiera conseguir. Si prefiriese evitar esto, pero aún desea ordenar su correo entrante de manera automática 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 automáticamente cuando se abre la carpeta y pueden aplicarse manualmente desde la opción correspondiente en el menú de contexto de la carpeta.

5. Agenda de direcciones

5.1. Manejo básico

Se puede acceder a la agenda de direcciones a través del menú “Herramientas/Agenda de direcciones”. Esta organizada en diferentes secciones: la “Agenda de direcciones” y sus subsecciones, que contienen los contactos añadidos 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 sección “Agenda de direcciones” puede crear múltiples libros de direcciones. Cada uno puede albergar direcciones y/o carpetas. Esto puede ayudar a organizar sus contactos por categorías. Además de esto puede crear grupos de direcciones, los cuales pueden usarse en la ventana de composición para enviar correos a múltiples personas a la vez. Los menús de la ventana de la agenda de direcciones le permitirán realizar todo esto. Por ejemplo, puede crear una carpeta *Familia* dentro de su agenda “Direcciones personales” usando el menú “Agenda/Nueva carpeta” cuando “Direcciones personales” esté seleccionado, o pulsando con el botón derecho en ella. De la misma manera puede añadir contactos a una agenda o carpeta usando el menú “Dirección” o pulsando con el botón derecho en un elemento de la lista que se encuentra a la derecha de la ventana. Cuando añada un contacto aparecerá una nueva ventana, donde podrá especificar los detalles del contacto en la primera pestaña (*Nombre mostrado, Nombre, ...*) y una lista de direcciones de correo en la segunda pestaña.

Una manera más simple de guardar sus contactos en su agenda de direcciones es hacerlo cuando lea uno de sus correos, utilizando el menú “Herramientas/Añadir remitente a la agenda”, o pulsando con el botón derecho en una dirección de correo en la vista de mensaje.

5.2. Exportando e importando direcciones

Claws Mail puede importar agendas de direcciones fácilmente desde la mayoría de los programas de correo electrónico. Desde el menú “Herramientas” en la agenda de direcciones podrá importar agendas de Pine o Mutt. Como estos formatos no están muy difundidos, también podrá importar ficheros LDIF. LDIF es un formato usado ampliamente, por lo que la mayoría de los programas de correo pueden exportar sus agendas en este formato. La importación de ficheros LDIF se realiza a

través 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 botón “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 están disponibles en empresas. Activar un servidor LDAP en Claws Mail es bastante sencillo. Seleccione en el menú “Agenda/Nuevo servidor LDAP”, después elija un nombre para este servidor LDAP. Introduzca el nombre de la máquina con el servidor (p.ej. “*ldap.sylpheed.org*”), su puerto si es necesario (el puerto estándar es el 389). Puede entonces rellenar la “Base de búsqueda” si conoce el valor a usar o pulsar el botón “Comprobar servidor” para que Claws Mail intente deducirla de manera automática. Si su servidor necesita autenticación, puede establecerla en la pestaña “Extendido”. Cuando cierre esta ventana pulsando “Aceptar” el servidor aparecerá en la lista de fuentes de agendas de direcciones de la parte izquierda. Al seleccionar el servidor podrá ver una lista de contactos vacía a la derecha, lo cual puede ser sorprendente al principio. Esto es así para evitar realizar búsquedas completas en el servidor sin que sean solicitadas explícitamente. 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. Integración 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 menú “Agenda/Nueva vCard”.

6. Funcionalidades avanzadas

6.1. Acciones

Las acciones le permitirán utilizar toda la potencia de la línea de órdenes de Unix con sus correos. Puede definir múltiples órdenes, con parámetros como el fichero de correo actual, una lista de mensajes, el texto seleccionado actualmente, y similares. Así podrá 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 único límite es su imaginación. Las acciones se pueden configurar a través del menú “/Configuración/Acciones...”.

El menú “Herramientas/Acciones” contendrá un elemento por cada acción que se haya creado. Cuando se seleccione uno o más mensajes en la lista de mensajes o esté viendo un mensaje en la vista de mensajes, al seleccionar uno de estos elementos de menú se invocará la acción, y, dependiendo de como se haya definido, el/los mensaje(s) serán pasados a ésta.

Además es posible añadir entradas en la barra de herramientas para sus acciones. Para ello abra el menú “Configuración/Preferencias” y seleccione “Barras de herramientas/Ventana principal”. Seleccione “Acción de usuario” en el menú desplegable “Tipo de ítem”, después seleccione la acción en el desplegable “Evento ejecutado al pulsar” y, finalmente, pulse en el botón “Ícono” para seleccionar el ícono que desee utilizar.

Example 1. Un simple “Abrir con...”

Nombre del menú: *Abrir con/Kate* Llénea de orden: **kate %p**

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

Example 2. Gestión de spam usando Bogofilter (<http://bogofilter.sourceforge.net/>)

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

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

Nombre del menú: *Bogofilter/Marcar como correo basura* Llénea 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 menú: *Buscar/Google* Llénea de orden: **/ruta/a/google_search.pl**

Busca en Google el texto seleccionado actualmente (l) 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 composici3n y sirven de modelo para correos. Las plantillas se pueden rellenar con texto est3tico y con partes din3micas, como el nombre del remitente original (“Estimado %N, ...”), la fecha, etc. Al aplicar la plantilla los campos din3micos ser3n reemplazados con los valores relevantes. Se pueden configurar las plantillas a trav3s del men3 “Herramientas”.

Al aplicar una plantilla se le preguntará si quiere “Insertar” o “Reemplazar”, la diferencia entre ellas s3lo es relativa al cuerpo del mensaje. “Reemplazar” sustituir3 el cuerpo del mensaje en la ventana de composici3n actual con el cuerpo definido en la plantilla, elimin3ndolo si el cuerpo de la plantilla est3 vac3o. “Insertar” insertar3 el cuerpo de la plantilla, si existe, en la posici3n actual del cursor.

Independientemente de lo que elija, cualquier campo Para, Cc, Bcc que est3 definido en la plantilla ser3 agregado a la lista de destinatarios de la ventana de composici3n. Si est3 definido el asunto de la plantilla siempre sustituir3 el asunto de la ventana de composici3n.

Se pueden usar s3mbolos en cualquier parte de la plantilla y ser3n reemplazados por su valor din3mico si es posible, si no, no se usar3 ning3n valor. Esto tiene habitualmente m3s sentido si aplica una plantilla al responder o reenviar, de otra manera la mayor3a de los valores de los s3mbolos estar3n indefinidos. No hay restricci3n sobre que s3mbolos 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, despu3s los campos Para, Cc, Bcc y el Asunto.

M3s informaci3n 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 excepci3n de que se aplican cuando se abre una carpeta o cuando se selecciona la opci3n correspondiente en el men3 contextual de la carpeta, y que s3lo se aplican a 3sa carpeta. Puede usarlas para mover autom3ticamente correos antiguos a una carpeta de archivo, o para un procesamiento posterior de los mensajes, y m3s cosas. Se pueden establecer las reglas de procesamiento de cada carpeta pulsando con el bot3n derecho del rat3n sobre ella.

Las reglas de procesamiento est3n acompa3adas por las reglas de pre-procesamiento y post-procesamiento. Al igual que las reglas de procesamiento s3lo se aplican al abrir una carpeta o al aplicarlas manualmente desde el men3 contextual de la carpeta, pero al igual que las reglas de filtrado son compartidas por todas las carpetas. Se pueden configurar en el men3 “Herramientas”. Las reglas de

pre-procesamiento se ejecutan antes que las reglas de procesamiento específicas de la carpeta, mientras que las de post-procesamiento se ejecutan después de éstas.

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 botón derecho sobre un mensaje en la lista de mensajes y utilice el submenú “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 página “Configuración/Preferencias/Ver/Colores”.

6.5. Etiquetas

Las etiquetas son notas de texto breves que se pueden establecer en los mensajes. Son útiles para clasificarlos con sus propias palabras. Estas etiquetas se pueden usar después para encontrar los correos con la búsqueda rápida o, por ejemplo, gestionarlos con reglas de filtrado o de procesamiento.

Los mensajes etiquetados se muestran con una línea de fondo amarillo en la parte superior de la vista de mensaje. Esta línea muestra todas las etiquetas asociadas al mensaje. También se puede habilitar la columna «Etiquetas» en la lista de mensajes, de manera que los elementos etiquetados se pueden ver si necesitan de abrirlos.

El establecimiento de etiquetas se realiza pulsando con el botón derecho del ratón sobre el mensaje en la lista de mensajes o con la correspondiente opción de menú de Mensaje. Se mostrará un panel con las etiquetas existentes que se pueden seleccionar o simplemente añadir una nueva. Por supuesto también se pueden eliminar.

Cuando ya existen etiquetas es aún más fácil, ya que el menú contextual permite establecer o quitar etiquetas con un solo clic sobre los mensajes seleccionados. Se permiten selecciones que mezclen mensajes etiquetados o no, y Claws Mail será lo suficientemente hábil 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 submenú “Mensaje/Lista de correo”. Cuando tenga seleccionado un mensaje de una lista de correo, el submenú le permite rápidamente iniciar la suscripción, desuscribirse, enviar un correo, obtener ayuda, contactar con el dueño de la lista y ver los archivos de la lista, bien abriendo una nueva ventana de composición con la dirección apropiada rellena o bien abriendo la URL en su navegador web.

6.7. Módulos

Los módulos 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 mayoría de clientes que encontrará; esto es simplemente imposible sin reconstruir toda la estructura interna del mismo. Con Claws Mail puede simplemente escribir un módulo para conseguirlo.

Este sólo es un ejemplo de las posibilidades. Ya existe un buen número de módulos desarrollados para Claws Mail, y más están por venir. La sección Extendiendo Claws Mail contiene más detalles sobre ellos.

6.8. Desplegando Claws Mail

La asistente de configuración inicial intenta rellenar varios campos utilizando información recolectada del sistema, como el nombre de usuario, nombre de la máquina, y otros. Como está 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 fácilmente para varios usuarios de una máquina o, incluso, sobre múltiples máquinas instaladas con alguna herramienta de replicación.

La primera parte consiste en crear una plantilla para el asistente de configuración y establecer los parámetros predeterminados de una nueva instalación 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 serán de utilidad para el futuro despliegue, así 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 módulos, añadir gente o servidores LDAP en la agenda, crear reglas de filtrado, etc.
- Si es necesario y el despliegue de Claws Mail usará carpetas MH, puede crear subdirectorios en el buzón.
- A continuación, salga de Claws Mail.
- Ahora edite el nuevo fichero de plantilla creado por el asistente, `~/claws-mail/accountrc.tmpl`. En este fichero podrá ver distintas variables, correspondientes con los campos del asistente. Puede dejar alguna comentada, en cuyo caso se usará 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 leídos por el asistente y las variables que contienen reemplazadas por valores. Esto permite especificar todo lo que su instalación necesite, incluso si tiene nombres de servidores o de entrada extraños.
- Guarde este fichero y borre `~/claws-mail/accountrc` (que contiene la cuenta inútil) y `~/claws-mail/folderlist.xml` (de manera que el árbol de carpetas sea leído 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.

- ¡Pruebe! Cree un usuario nuevo, inicie la sesión como ese usuario y ejecute Claws Mail. Si todo fue rellenado tal y como querÃa, el usuario simplemente tendrÃ que rellenar su contrasea.
- Ahora, si estÃ creando una copia maestra para un despliegue en una instalaci3n mltiple, puede seguir este proceso. Si lo estaba haciendo para una sola mquina Ãha terminado!

A continuaci3n se listan las distintas variables del fichero `accountrc.tpl`:

`domain`

Su nombre de dominio (ejemplo.com). Si no se establece se extraerÃ del nombre de la mquina.

`name`

El nombre de usuario. Si no se establece se extraerÃ de la informaci3n de entrada de Unix, que normalmente es lo correcto.

`email`

El correo electr3nico del usuario. Si no se establece se extraerÃ a partir de `$name` y `$domain`.

`organization`

Su organizaci3n. 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 autenticarse 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 contrasea del servidor SMTP. Si no se establece estarÃ vacÃo (si `smtppass` estÃ vacÃo pero `smtpuser` no, se le preguntarÃ la contrasea 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 recepci3n. Si no se establece serÃ `(pop|imap) . $domain`, dependiendo del `$recvtype`.

recvuser

El nombre de usuario del servidor de recepción. Si no se establece será extraído de la información de entrada de Unix.

recvpas

La contraseña del servidor de recepción. Si no se establece estará vacía (se pedirá al usuario una vez por sesión).

imapdir

El subdirectorio IMAP. Si no se establece estará vacío, lo cual es suficiente a menudo.

mboxfile

El fichero Mbox para recibir si \$recvtype es 5. Si no se establece será /var/mail/\$LOGIN..

mailbox

El buzón MH donde almacenar el correo (para \$recvtype igual a 0 o a 5). Si no se establece será "Mail".

smtpssl

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

recvssl

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

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

\$DEFAULTDOMAIN

El nombre de dominio extraído de la información Unix del nombre de máquina. 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 estableció en el campo de la plantilla, en minúsculas y con los espacios reemplazados por puntos. "Ricardo Mones" se convertirá en "ricardo.mones".

\$EMAIL

La direcci3n de correo electr3nico tal y como se estableci3n en la variable `email` del campo de la plantilla.

Aseg3rese de no usar una variable antes de definirla.

6.9. Preferencias ocultas

Hay cierto n3mero de preferencias ocultas en Claws Mail, preferencias sin las que ciertos usuarios a quienes quisimos complacer no podr3an vivir, pero que en nuestra opini3n no tienen lugar en el interfaz gr3fico. Puede encontrar las siguientes en `~/ .claws-mail/sylpheedrc`, y cambiarlas mientras Claws Mail no est3 ejecut3ndose.

Existe una peque3a herramienta gr3fica escrita en Perl-GTK denominada Clawsker que permite un ajuste m3s amigable de estas preferencias en lugar de la edici3n directa de `clawsrc`. Puede leer m3s sobre ella en la p3gina de Clawsker (<http://www.claws-mail.org/clawsker>).

`bold_unread`

Mostrar los mensajes no le3dos utilizando negrita en la lista de mensajes.

`cache_max_mem_usage`

La cantidad m3xima de memoria a usar para la cache de mensajes, en Kb.

`cache_min_keep_time`

El tiempo m3nimo para mantener la cache en memoria, en minutos. Las caches m3s recientes que este tiempo no se liberar3n, 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 composici3n.

`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 usar3 para la l3nea X-Mailer cuando su valor sea Claws Mail.

`enable_hscrollbar`

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

`two_line_vertical`

Distribuye en dos líneas la información de la lista de mensajes cuando se utiliza el aspecto de tres columnas.

`unsafe_ssl_certs`

Permite a Claws Mail recordar múltiples certificados SSL para un servidor/puerto dado. Está deshabilitado por omisión.

`use_networkmanager`

Utilizar NetworkManager para desconectar automáticamente. Esta opción está activada por defecto.

`use_stripes_everywhere`

Activar las líneas alternantes en los componentes GtkTreeView.

`use_stripes_in_summaries`

Activar las líneas alternantes en los componentes GtkTreeView de la ventana principal (lista de mensajes y árbol de carpetas). La única manera útil de usar esta opción es establecerla a 0 cuando `use_stripes_everywhere` está establecida a 1.

`enable_swap_from`

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

`folderview_vscrollbar_policy`

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

`hover_timeout`

Tiempo en milisegundos que causar que se expanda un árbol de carpetas cuando el cursor del ratón se mantenga encima en las operaciones de arrastrar y soltar.

`live_dangerously`

No solicitar confirmación antes de la eliminación 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 omisión es 0, desactivado.

`outgoing_fallback_to_ascii`

0 o 1. La codificación de los mensajes enviados usar ASCII de 7 bits cuando sea adecuada al contenido del mensaje, ignorando la opción “Codificación de caracteres para enviar” a menos que sea necesaria. Desactivando esta opción se utilizará la codificación definida por el usuario de manera obligatoria, independientemente del contenido del mensaje. Por omisión es 1, activado.

`primary_paste_unselects`

0 o 1. Hace que el buffer primario se limpie y que el punto de inserción se repositione cuando se usa el botón central para pegar texto. Por omisión es 0, desactivado.

`respect_flowed_format`

0 o 1. Respetar el `format=flowed` en las partes `text/plain` de los mensajes. Esto provocará que algunos correos tengan líneas largas, pero corregirá algunas URLs que de otra manera serían cortadas. Por omisión 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. Añade márgenes al área del texto del mensaje en la ventana de composición. Por omisión 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 omisión es 1, activado.

`skip_ssl_cert_check`

Desactiva la verificación de los certificados SSL.

`statusbar_update_step`

Salto de actualización en las barras de progreso.

`summary_from_show`

Controla la información mostrada en la columna «Desde» de la lista de mensajes. El valor predeterminado 0 muestra el nombre, 1 muestra la dirección de correo electrónico y 2 muestra ambos valores, nombre y dirección.

`textview_cursor_visible`

Mostrar el cursor en la vista de mensaje.

`thread_by_subject_max_age`

Número de días para incluir un mensaje en un hilo cuando se use “Jerarquizar usando el asunto además de las cabeceras estándar”.

`toolbar_detachable`

Mostrar los botones de manejo de las barras de herramientas.

`utf8_instead_of_locale_for_broken_mail`

Utilizar la codificación UTF-8 para los correos incorrectos en lugar de la localización actual.

`warn_dnd`

Mostrar un diálogo de confirmación al arrastrar y soltar carpetas.

`zero_replacement_char`

Caracter mostrado en las columnas numéricas 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) éstos se sustituirán 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 será `~/.claws-mail/autofaces/xface._Mi_Correo_`. Nótese que esta funcionalidad no comprueba el contenido de los ficheros, ni la existencia de cabeceras duplicadas (la mayoría de los clientes de correo, incluyendo Claws Mail, ignorarán los duplicados y sólo mostrarán la última de ellas).

7. Extendiendo Claws Mail

7.1. Módulos

Las capacidades de Claws Mail se amplían usando módulos, cuya lista aparece debajo.

Los módulos se instalan en `$PREFIX/lib/claws-mail/plugins/` y tienen el sufijo “.so”. Para cargar un módulo vaya al menú “Configuración/Módulos” y pulse el botón “Cargar módulo”. Seleccione el módulo que desee cargar y pulse el botón “Aceptar”.

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

Algunos módulos proporcionan la misma funcionalidad que otros (por ejemplo, los tres módulos anti-correo basura). En tal caso tendrá que elegir cual de ellos cargar, ya que Claws Mail no cargará más de uno del mismo tipo a la vez.

Existe una lista de todos los módulos disponibles en <http://www.claws-mail.org/plugins.php>.

Notificador ACPI

Permite la notificación del correo nuevo a través de los LEDs que se encuentran en ciertos modelos de portátil de marcas como Acer, Asus, Fujitsu o IBM. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=acpinotifier (<http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=acpinotifier>).

Guardián de direcciones

Guarda todas las direcciones de destinatarios desconocidos (“Para”, “Cc” y/o “Bcc”) en una carpeta de la agenda de direcciones designada al efecto.

Aviso de adjuntos

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 añade ningún adjunto al correo que se está enviando. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=attachwarner (<http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=attachwarner>).

Eliminador de adjuntos

Permite eliminar los ficheros adjuntos de los mensajes.

Bogofilter

El módulo Bogofilter viene con dos características 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 enseñe 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 menú contextual de la lista de mensajes, o a través del botón correspondiente en la ventana principal o de mensaje (vea “Configuración/Preferencias/Barras de herramientas”. Los mensajes marcados como basura se pueden guardar en una carpeta designada al efecto también de manera opcional.

Las preferencias del módulo se pueden encontrar en “Configuración/Preferencias/Módulos/Bogofilter”.

La ventaja de Bogofilter sobre SpamAssassin es su velocidad.

Bogofilter necesita entrenamiento antes de poder filtrar mensajes. Para entrenarlo es necesario marcar algún correo basura como tal y algún correo legítimo como bueno.

Bogofilter está disponible en <http://bogofilter.sourceforge.net/>.

BSFilter

BSFilter es un módulo 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 legítimos para que pueda comenzar a reconocer el correo basura.

Las preferencias se encuentran en “Configuración/Preferencias/Módulos/BSFilter”.

Clamd

Permite escanear todos los mensajes recibidos de cuentas locales, POP o IMAP usando el demonio clam, parte del software antivirus Clam AV (<http://www.clamav.net/>).

Visor HTML Fancy

Permite mostrar mensajes HTML usando la versión basada en GTK+ de la librería WebKit. Por omisión no se carga ningún contenido remoto.

Las preferencias se encuentran en “Configuración/Preferencias/Módulos/Visor HTML Fancy”.

Fetchinfo

Inserta cabeceras que contienen cierta información 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.

GData

Proporciona un interface para los servicios de Google usando la biblioteca gdata. La única funcionalidad implementada actualmente es incluir los contactos de Google en la función de auto-completar direcciones con el tabulador.

GeoLocalización

Proporciona funciones de localización geográfica a partir de las direcciones IP contenidas en los mensajes.

Libravatar

Permite mostrar las imágenes de avatares asociadas a los perfiles de usuario de libravatar.org o los dominios de los usuarios que estén configurados para proporcionar avatares. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=libravatar (<http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=libravatar>).

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 después de ordenarlo.

Notificación

Proporciona varios métodos para notificar al usuario sobre el correo nuevo y no leído. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=notification (<http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=notification>).

Visor PDF

Permite visualizar los adjuntos de tipo PDF y PostScript utilizando la biblioteca Poppler y el programa externo GhostScript. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=pdf_viewer (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=pdf_viewer).

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.

PGP/Core, PGP/Inline y PGP/MIME

Gestiona mensajes firmados y/o cifrados con PGP. Se pueden descifrar correos y verificar firmas, así como firmar y cifrar sus propios correos. Utiliza GnuPG/GPGME, <ftp://ftp.gnupg.org/gcrypt/gpgme/>. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=gpg (<http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=gpg>).

Python

Este módulo permite integrarse con Python. Más información: 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 están soportados los canales RSS 1.0 y 2.0, así como los Atom. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=rssyl (<http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=rssyl>).

S/MIME

Gestiona correos firmados y/o cifrados S/MIME. Se pueden descifrar correos y verificar firmas digitales, así como firmar y cifrar sus propios correos. Utiliza GnuPG/GPGME y GpgSM, disponibles en <ftp://ftp.gnupg.org/gcrypt/gpgme/>.

SpamAssassin

El módulo 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 útil si el correo ya es escaneado en su servidor.

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

Las preferencias del módulo se encuentran en “Configuración/Preferencias/Módulos/SpamAssassin”.

SpamAssassin está disponible en <http://spamassassin.apache.org/>. Es necesaria la versión 3.1.x o superior para utilizar la funcionalidad de aprendizaje en modo TCP.

SpamReport

Este módulo permite informar sobre correo basura en varios sitios. Actualmente están soportados los sitios spam-signal.fr (<http://spam-signal.fr>) y spamcop.net (<http://spamcop.net>), y el sistema de nominación de correo basura de las listas de Debian (lists.debian.org) (<http://lists.debian.org>).

Interprete TNEF

Este módulo permite leer los adjuntos de tipo `application/ms-tnef`. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=tnef_parser (http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=tnef_parser).

vCalendar

Permite la gestión de mensajes vCalendar al estilo de Evolution u Outlook, y también suscripciones Webcal. Más información: www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=vcalendar (<http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=vcalendar>).

Si usted es un desarrollador, escribir un módulo para extender las capacidades de Claws Mail será probablemente la mejor solución y la más fácil. Nosotros proporcionaremos hospedaje para su código y estaremos encantados de responder a sus preguntas en la lista de correo o en el canal de IRC, `#claws` en Freenode.

7.2. Acceso a la red desde los módulos

Algunos de los módulos externos, por ejemplo RSSyl, vCalendar, Fancy o Libravatar, necesitan acceso a Internet para llevar a cabo sus funciones (recuperar canales en el caso de RSSyl o vCalendar, y obtener imágenes en el caso de Fancy o Libravatar). Estos módulos usan para ello la librería Curl. Por tanto, si su acceso a Internet está restringido por un proxy necesitará 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 dirá a libCurl que conecte al puerto 8080 de la máquina `miproxy.ejemplo.com` con el usuario “usuario” y contraseña “contra” para conectarse a Internet.

Puede establecer esta variable antes de iniciar Claws Mail, usando 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) añadiendo la línea: **`export http_proxy=http://usuario:contra@miproxy.ejemplo.com:8080`** (tendrá que reconectar para que se tenga en cuenta).

A. Las preguntas frecuentes (FAQ) de Claws

Mail

A.1. ¿Cuáles son las diferencias entre Claws Mail y Sylpheed?

Claws Mail es un nuevo proyecto basado en Sylpheed (también denominado *fork* en Inglés), por tanto encontrará todas las funcionalidades que Sylpheed tiene y muchas más. También incluye algunos dígitos modificados para mejorar la usabilidad. Puede encontrar más información en <http://www.claws-mail.org/features.php>.

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

No. Se discutió 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 página web a un correo.

A.3. ¿Cómo puedo enviar parches, informar de fallos y hablar de Claws Mail con otros?

Los parches deben enviarse a través de nuestro Bugzilla, <http://www.thewildbeast.co.uk/claws-mail/bugzilla/>, pero para ello siga por favor la guía 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 deberá 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. ¿Tiene Claws Mail alguna funcionalidad anti-spam?

Si. Tiene módulos para SpamAssassin y Bogofilter. Puede encontrar más detalles sobre ello en el capítulo Extendiendo Claws Mail.

También puede usar otros filtros de correo basura como Bogofilter a través 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.    Soporta Claws Mail acuses de recibo?

Si. Para solicitar un acuse de recibo utilice “Opciones/Solicitar acuse de recibo” en la ventana de composición. Cuando reciba un mensaje que solicite acuse de recibo aparecerá un área encima de la vista de mensaje para notificarlo. Puede utilizar el botón “Enviar acuse de recibo” o ignorar la solicitud, no se enviarán acuses de recibo de manera automática.

Si no quiere enviar nunca acuses de recibo puede utilizar la opción “No enviar nunca acuses de recibo” en la página “Configuración/Preferencias/Manejo de correo/Enviando”.

A.6.    Cómo puedo hacer que Claws Mail me avise cuando llega correo nuevo?

Vaya a “Configuración/Preferencias” y en la sección “Manejo de correo/Recibiendo”, configure la opción “Ejecutar una orden” después de recibir correo nuevo. Alternativamente puede usar el módulo del icono en bandeja.

A.7.    Por qué los caracteres especiales (p.ej. diéresis) no se muestran correctamente?

En la mayoría de los casos esto está provocado por correos con codificaciones de caracteres incorrectas. Puede intentar forzarlas utilizando el submenú “Ver/Codificación de caracteres”.

A.8.    Puedo citar sólo una parte del mensaje original al responder?

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

A.9. ¿Dónde puedo encontrar las respuestas a más preguntas frecuentes sobre Claws Mail?

Dentro el sitio web de Claws Mail, en <http://www.claws-mail.org/faq/>, se puede encontrar una colección más 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 aplicación gráfica y principalmente puede ser utilizada con el ratón, también requiere del uso frecuente del teclado. Componer un mensaje es una de las tareas más comunes que hace uso del teclado. Para la gente que escribe muchos correos tener que apartar las manos del teclado al ratón disminuye la productividad de manera notable, por lo que Claws Mail proporciona una serie de atajos de teclado para permitir un manejo más rápido.

Esto no sólo beneficia a los usuarios avanzados proporcionándoles alternativas y navegación con teclado, si no que también permite que gente con discapacidades (que pueden no ser capaces de controlar adecuadamente un dispositivo apuntador) pueda usar Claws Mail.

La convención más general es la tecla `Escape`. Los diálogos o ventanas activas se pueden cerrar pulsando `Esc`.

Hay otras combinaciones de teclas que están asignadas de manera predeterminada a elementos de menú. Éstas no se listan aquí, ya que aparecen mostradas en la parte derecha de los propios menús, de manera que puedan ser aprendidas fácilmente con el uso. Además, si no son de su agrado, estos atajos pueden ser cambiados al instante mediante el enfoque del elemento del menú y pulsando la nueva combinación deseada.

Además de estos atajos hay otros que varían de una ventana a otra, y que se resumen en las secciones siguientes.

B.2. Ventana principal

| Atajo | |
|------------------------|-----------------------|
| <code>Control+p</code> | Imprimir... |
| <code>Control+w</code> | Trabajar sin conexión |

Atajo

| | |
|----------------|---|
| 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 jerárquica |
| 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 sinónimo. |
| 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 está invisible la lista de mensajes se expande para llenar todo el alto de la ventana y se muestran más líneas de resumen. |
| / | Coloca el cursor en el campo de búsqueda, abriendo también el panel de búsqueda 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 |
| 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 leído |
| Mays+Control+a | Abrir agenda de direcciones |
| x | Ejecutar |
| Mays+Control+l | Abrir la ventana de traza |

B.3. Ventana de composición

| Atajo | |
|----------------|-----------------------------------|
| Control+Return | Enviar |
| Mays+Control+s | Enviar después |
| 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 carácter anterior |
| Control+f | Moverse al carácter siguiente |
| Control+e | Moverse al final de la línea |
| Control+p | Moverse a la línea anterior |
| Control+n | Moverse a la línea siguiente |
| Control+h | Borrar el carácter anterior |
| Control+d | Borrar el carácter siguiente |
| Control+u | Borrar línea |
| Control+k | Borrar hasta el final de la línea |
| Control+l | Recortar el párrafo actual |
| Control+Alt+l | Recortar todas las líneas largas |
| Mays+Control+l | Conmutar el recorte automático |
| 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)
- Traducción 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 técnica y asistencia con la versión PDF de este manual.
- ...

D. Glosario

A

Acción (reglas de filtrado/procesamiento)

Una acción es algo que se realiza sobre un mensaje cuando cumple las condiciones de la regla. Una acción típica es mover el mensaje a una carpeta en particular. Ver también *Condición (reglas de filtrado/procesamiento)*.

Acciones

Las acciones son órdenes definidas por el usuario que se pueden aplicar a un mensaje o parte de él, utilizando una sintaxis especial. De cara al usuario aparecen en un menú configurable.

Adjunto

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

Agenda de direcciones

Almacén de nombres, direcciones de correo y atributos de usuario configurables. También proporciona acceso a servidores *LDAP* y ficheros *vCard*.

ASCII

Acronimo de *American Standard Code for Information Interchange* (Código Estándar Americano para el Intercambio de Información). Es una *Codificación de caracteres* que utiliza 7 bits. Está definido como estándar 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 comúnmente usadas. Las barras de herramientas en Claws Mail son configurables por el usuario.

Búsqueda rápida

Una manera potente de buscar mensajes utilizando prácticamente cualquier criterio que se pueda imaginar.

Buzón

La carpeta raíz de la jerarquía de carpetas.

C

Cabeceras

Líneas legibles por las máquinas que forman la primera parte de un mensaje de correo. El propósito de las cabeceras es variado: las cabeceras típicas 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 proporcionar información 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 identificación.

Cifrado (GPG)

Ofuscación de un mensaje con una clave criptográfica de manera que sólo el destinatario y poseedor de la contraseña de la clave pueda recuperar el texto original para su lectura.

Cita

Al responder a un mensaje el usuario a menudo incluirá una sección citada del mismo para proporcionar el contexto. La sección citada se muestra anteponiendo un carácter común, normalmente ">".

Codificación de caracteres

Un mapa entre símbolos escritos, como letras y otros símbolos, y los números utilizados para representarlos dentro del ordenador. La codificación de caracteres más conocida es probablemente *ASCII*, pero ha sido superada por otras como *UTF-8*.

Cola

Almacén temporal para los mensajes que están a la espera de ser enviados, bien porque no se pudieron enviar por un fallo de red o bien porque el usuario solicitó que fuesen enviados más tarde.

Componer

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

Condición (reglas de filtrado/procesamiento)

Los requisitos que un mensaje de correo debe cumplir para que la acción de la regla sea ejecutada. Véase también *Acción (reglas de filtrado/procesamiento)*.

Corrección ortográfica

Verificación automática de la ortografía mientras se escribe o después de que la composición ha finalizado.

Cuenta

Una cuenta representa una identidad dentro de Claws Mail. Como tal, sólo una dirección de correo está asociada con cada cuenta. Sin embargo el número de cuentas que puede configurar no está limitado.

E

Ejecución inmediata

Cuando se usa la opción “Ejecutar inmediatamente”, las operaciones realizadas en los mensajes (como borrados o movimientos) se ejecutan de manera inmediata. Si está desactivada, todas las operaciones realizadas por el usuario sobre los mensajes sólo se llevarán a cabo cuando se pulse el botón “Ejecutar”.

F

Face

Una implementación más moderna de *X-Face*. Es una imagen en color (48x48 pixels) incluida en las cabeceras del mensaje.

Fichero mbox local

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

Firma digital (GPG)

Un conjunto de datos obtenidos de mezclar un mensaje con una clave criptográfica que garantiza la autoría del mensaje, de manera similar a la que una firma manuscrita lo hace con un documento. Estos datos se envían 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 través 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 jerárquicas de mensajes de *USENET* en un *Servidor de noticias*. El protocolo *NNTP* permite a los usuarios suscribirse a uno o más grupos de noticias. Los mensajes nuevos enviados a los grupos suscritos se descargan automáticamente al conectarse.

H

HTML

Acronimo de *Hyper-Text Markup Language* (Lenguaje de Etiquetas de Hiper-Texto), el lenguaje estándar para codificar páginas 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 tamaño del mensaje varias veces. Los *spammers* también utilizan mayoritariamente el correo HTML para enviar *Spam*.

I

IMAP4

Acronimo de *Internet Messaging Access Protocol* versión 4 (Protocolo de Acceso a Mensajería 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

Acronimo de *Internet Service Provider* (Proveedor de servicios de internet). Una empresa que proporciona acceso a sus clientes. En la época del acceso por módem fueron las grandes compañías telefónicas, pero con la llegada del acceso de banda ancha el número de compañías y tipos de servicio ofrecidos ha crecido exponencialmente.

J

Jerarquía (de mensajes)

Un conjunto de mensajes ligeramente relacionados entre si.

L

LDAP

Acronimo de *Lightweight Directory Access Protocol* (Protocolo de acceso a directorio ligero). Un protocolo para acceder a la información de directorios, como organizaciones, individuos, números de teléfono y direcciones.

LDIF

Acronimo 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 electrónico constituyen un uso especial del correo que permite la amplia distribución de información a muchos usuarios de Internet. A menudo toman la forma de listas de discusión, 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 buzón en el que el correo se mantiene en ficheros independientes. Maildir++ es una extensión del formato Maildir.

Marca (mensaje)

Un indicador arbitrario que el usuario puede establecer en el mensaje de manera que se atraiga la atención sobre él. Las marcas se muestran en la columna de marcas de la lista de mensajes.

MBox

Un formato de buzón 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 unidad básica de información manejada por Claws Mail. Un mensaje será normalmente un mensaje de correo, almacenado en disco en formato *MH*. A través de *Módulos* se pueden gestionar otros tipos de mensajes (y formatos de almacenamiento).

MH

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

MIME

Acronimo de *Multipurpose Internet Mail Extensions* (Extensiones de correo de Internet de propósito múltiple). Estándares de Internet para representar datos binarios en formato de texto *ASCII*, así como codificación de *Cabeceras* y *Adjuntos*.

Módulos

Elementos externos que Claws Mail puede cargar y utilizar para extender sus funcionalidades. En términos técnicos estos elementos son librerías dinámicas que pueden registrar una o varias funciones que Claws Mail llamará cuando algo *interesante* se haga.

N

NNTP

Acronimo de *Network News Transfer Protocol* (Protocolo de transferencia de noticias de red). Es el protocolo utilizado para enviar, distribuir y recuperar mensajes de *USENET*, también denominados artículos de noticias o simplemente noticias (*news*) para abreviar.

P

PDF

Acronimo 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 características del *PostScript*, pero al no ser un lenguaje lo hizo más fácil de procesar, especialmente en ordenadores de escritorio.

Pegajoso (búsqueda rápida)

Cuando la opción está activada en la *Búsqueda rápida* los términos buscados no se inicializan al cambiar de carpeta.

PGP Inline

Método de firma digital que incluye los datos de la firma en el cuerpo del mensaje.

PGP MIME

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

POP3

Acronimo de *Post Office Protocol* versión 3 (Protocolo de oficina de correos.) Un protocolo para recuperar correo de un servidor remoto. Los mensajes se pueden eliminar automáticamente del servidor después de descargarlos.

PostScript

Lenguaje de descripción de páginas usado y entendido principalmente por dispositivos de impresión para generar su salida. Fue desarrollado por Adobe Systems y actualmente es un estándar ampliamente usado en la industria de la impresión. Puesto que es un lenguaje interpretado con gran número de funcionalidades necesita una cierta capacidad de proceso para poder tratarlo.

Privacidad (GPG)

Privacidad proporciona métodos tanto para firmar y cifrar mensajes de correo que envía como para verificar y descifrar los mensajes firmados y cifrados que reciba.

R

Recorte

Reestructuraci3n de un mensaje de texto basándose en un n3mero m3ximo de caracteres por l3nea definido por el usuario. El recorte asegura que los p3rrafos est3n justificados, que significa que el texto est3 alineado a los m3rgenes izquierdo y derecho.

Recursiva (b3squeda r3pida)

Una *B3squeda r3pida* recursiva buscar3 tambi3n 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, a3adiendo, opcionalmente, su propio mensaje.

Regla

Estructura l3gica compuesta de una o m3s condiciones (ver *Condicic3n (reglas de filtrado/procesamiento)*) y una o m3s acciones asociadas (ver *Accic3n (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 tambi3n 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

Contestaci3n a un mensaje recibido. Como verbo tambi3n el acto de contestar el mensaje.

ROT-13

Una t3cnica de *cifrado* simple usada desde la 3poca 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 trav3s del protocolo *NNTP*.

Servidor SMTP

Un servidor que recibe mensajes de correo de otras máquinas y/o envía los mensajes a otras máquinas usando el protocolo *SMTP*.

Sincronización (carpeta)

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

SMTP

Acónimo 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

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

STARTTLS

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

T

TCP

Acónimo de *Transmission Control Protocol* (Protocolo de control de transmisión). Es el principal protocolo utilizado en Internet. Permite conexiones fiables independientes del medio entre dos extremos y está soportado por todos los sistemas operativos modernos en uso.

Temas

Conjuntos de imágenes para cambiar la apariencia de los botones, carpetas y otros elementos gráficos de Claws Mail.

U

UIDL

Pseudo-acónimo de *Unique IDentification Listing* (Listado de identificación única), una orden del protocolo *POP3* que permite la gestión de mensajes individuales asignándoles un identificador único a cada uno.

URL

Acronimo 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 este es el de la página principal de Claws Mail: <http://www.claws-mail.org>.

USENET

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

UTF-8

Acronimo de *Unicode Transformation Format* (Formato de transformación Unicode) de 8 bits. Una codificación de caracteres de longitud variable capaz de representar cualquier carácter universal. Es un estándar de Internet definido en el RFC 3629 (<http://www.ietf.org/rfc/rfc3629.txt>).

V

vCard

Fichero de formato estándar para intercambio de datos personales. Puede contener información como direcciones, números de teléfono, etc. de manera similar a la información 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 útil para la depuración de fallos.

W

WWW

Acronimo de *World Wide Web* (La telaraña mundial), la red de páginas web hiperenlazadas a través 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 únicas, pueden ayudar a la rápida identificación del remitente del mensaje. Véase también *Face*.

E. Licencia pública 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 página del manual de su shell.