

# Manual de usuario de Claws Mail

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

**Copyright © 2006-2011 El equipo de Claws Mail.**

## 1. Introducci3n

### 1.1. ¿Qu3 es Claws Mail?

Claws Mail es un cliente de correo electr3nico orientado a ser r3pido, f3cil 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. ¿Qu3 no es Claws Mail?

Claws Mail no es un gestor de informaci3n personal completo como Evolution u Outlook, aunque los m3dulos externos proporcionan estas funcionalidades. Claws Mail no le permitir3 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. Caracter3sticas principales

Claws Mail brinda casi todo lo que un perfecto cliente de correo necesita. Recuperaci3n de correo POP3, IMAP4, buz3n local, sobre SSL; soporta varios m3todos de autenticaci3n; Tiene m3ltiples cuentas y buz3nes, potentes funcionalidades de filtrado y b3squeda, capacidad de importaci3n y exportaci3n de varios formatos, soporte de GnuPG (firmas digitales y cifrado). Soporta m3dulos, barras de herramientas configurables, correcci3n ortogr3fica, mecanismos para evitar cualquier p3rdida de datos, preferencias para cada carpeta y mucho m3s. Una lista de las caracter3sticas se puede encontrar en [www.claws-mail.org/features.php](http://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 caracter3sticas de Sylpheed ( [sylpheed.sraoss.jp/en/](http://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) (<http://www.claws-mail.org>)

Últimas noticias: [www.claws-mail.org/news.php](http://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) (<http://www.claws-mail.org/plugins.php>)

Temas de iconos: [www.claws-mail.org/themes.php](http://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) (<http://www.claws-mail.org/tools.php>)

Listas de correo: [www.claws-mail.org/MLs.php](http://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/)  
(<http://www.thewildbeast.co.uk/claws-mail/bugzilla/>)

Proyecto: [sourceforge.net/projects/sylpheed-claws/files/](http://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 tendrá 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 preguntará 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 preguntará cada vez que sea necesaria. El directorio del servidor IMAP es también opcional, a menudo no es necesario y se puede dejar vacío.

#### 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.

En la página siguiente se introducir  la dirección del servidor SMTP (*también denominado a veces “servidor saliente”*). También se le preguntará 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 preguntará 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 indicarlo 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 deberán 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 menú 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 vacío. Esto es así porque puede ser desagradable para el destinatario recibir mensajes sin un asunto, ya que esto 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 envía 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 llegue 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 reducirá 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,

organizaci3n y la informaci3n b3sica de conexi3n. El nombre de la cuenta es s3lo el nombre que Claws Mail usar3 para referirse a ella, por ejemplo, en el selector de cuenta de la esquina inferior derecha de la ventana principal. La informaci3n del servidor le permite indicar el protocolo de recepci3n a usar (que no es modificable en cuentas ya existentes), el/los servidor/es usados para recibir o enviar sus correos (com3nmente `pop.isp.com` y `smtp.isp.com`) y su nombre de usuario en el servidor de recepci3n.

En la pesta3a “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 opci3n “L3mite de tama3o al recibir” se usa para controlar el tiempo invertido descargando mensajes grandes. Cuando reciba un mensaje de tama3o mayor que 3ste l3mite ser3 descargado parcialmente y tendr3 despu3s la opci3n de descargarlo por completo o eliminarlo del servidor. Esta elecci3n aparecer3 cuando est3 visualizando el mensaje.

La pesta3a “Enviar” contiene las preferencias de cabeceras especiales que puede querer a3adir a los mensajes que env3e, como las cabeceras X-Face o Face, e informaci3n de autenticaci3n para enviar correos. En la mayor3a de las ocasiones su ISP permitir3 que sus clientes env3en correo a trav3s del servidor SMTP sin autenticarse, pero en algunas configuraciones tiene que identificarse primero antes de enviar. Hay diferentes posibilidades para ello. La mejor, cuando est3 disponible, es SMTP AUTH. Cuando no est3 disponible normalmente usar3 “Autenticaci3n con POP3 antes de enviar”, que se conecta al servidor POP (que necesita autenticaci3n), desconecta y env3a el correo.

La pesta3a de “Componer” alberga las opciones para cambiar el comportamiento de la ventana de composici3n cuando se usa con la cuenta. Se puede especificar una firma para insertar de manera autom3tica y establecer direcciones “Cc”, “Bcc” o “Responder a” predeterminadas.

En la pesta3a 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 s3lo los importantes, podr3, por ejemplo, protegerle de correos falsos enviados en su nombre a compa3eros de trabajo. Esto puede ayudar a resolver situaciones embarazosas.

La pesta3a “SSL” tambi3n est3 relacionada con la seguridad, aunque en esta ocasi3n las configuraciones se aplican al transporte de sus correos y no al contenido de los mismos. B3sicamente el uso de SSL realiza un cifrado de la conexi3n entre usted y el servidor, que evita que algui3n espiando en su conexi3n sea capaz de leer sus correos y su contrase3a. Deber3 usar SSL siempre que est3 disponible.

Finalmente, la pesta3a “Avanzadas” permite especificar puertos y dominios si no se utilizan los valores predeterminados. Habitualmente puede dejar estas opciones vac3as. Tambi3n se pueden indicar aqu3 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 está 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 recibe 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 esta.

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 “Icono” para seleccionar el icono que desee utilizar.

#### Example 1. Un simple “Abrir con...”

Nombre del menú: *Abrir con/Kate* Llave 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* Llave 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* Llave 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* Llave 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 composición y sirven de modelo para correos. Las plantillas se pueden rellenar con texto estático y con partes dinámicas, como el nombre del remitente original (“Estimado %N, ...”), la fecha, etc. Al aplicar la plantilla los campos dinámicos serán reemplazados con los valores relevantes. Se pueden configurar las plantillas a través del menú “Herramientas”.

Al aplicar una plantilla se le preguntará si quiere “Insertar” o “Reemplazar”, la diferencia entre ellas sólo es relativa al cuerpo del mensaje. “Reemplazar” sustituirá el cuerpo del mensaje en la ventana de composición actual con el cuerpo definido en la plantilla, eliminándolo si el cuerpo de la plantilla está vacío. “Insertar” insertará el cuerpo de la plantilla, si existe, en la posición actual del cursor.

Independientemente de lo que elija, cualquier campo Para, Cc, Bcc que esté definido en la plantilla será agregado a la lista de destinatarios de la ventana de composición. Si está definido el asunto de la plantilla siempre sustituirá el asunto de la ventana de composición.

Se pueden usar símbolos en cualquier parte de la plantilla y serán reemplazados por su valor dinámico si es posible, si no, no se usará ningún valor. Esto tiene habitualmente más sentido si aplica una plantilla al responder o reenviar, de otra manera la mayoría de los valores de los símbolos estarán indefinidos. No hay restricciones sobre que símbolos 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, después los campos Para, Cc, Bcc y el Asunto.

Más información 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 excepción de que se aplican cuando se abre una carpeta o cuando se selecciona la opción correspondiente en el menú contextual de la carpeta, y que sólo se aplican a esa carpeta. Puede usarlas para mover automáticamente correos antiguos a una carpeta de archivo, o para un procesamiento posterior de los mensajes, y más cosas. Se pueden establecer las reglas de procesamiento de cada carpeta pulsando con el botón derecho del ratón sobre ella.

Las reglas de procesamiento están acompañadas por las reglas de pre-procesamiento y post-procesamiento. Al igual que las reglas de procesamiento sólo se aplican al abrir una carpeta o al aplicarlas manualmente desde el menú contextual de la carpeta, pero al igual que las reglas de filtrado son compartidas por todas las carpetas. Se pueden configurar en el menú “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 ser abridos.

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.

Esto 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 también 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 quería, el usuario simplemente tendrá que rellenar su contraseña.
- Ahora, si está creando una copia maestra para un despliegue en una instalación múltiple, puede seguir este proceso. Si lo estaba haciendo para una sola máquina  ha terminado!



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

`domain`

Su nombre de dominio (`ejemplo.com`). Si no se establece se extraer3 del nombre de la m3quina.

`name`

El nombre de usuario. Si no se establece se extraer3 de la informaci3n de entrada de Unix, que normalmente es lo correcto.

`email`

El correo electr3nico del usuario. Si no se establece se extraer3 a partir de `$name` y `$domain`.

`organization`

Su organizaci3n. Si no se establece estar3 vac3a.

`smtpserver`

El servidor SMTP a usar. Si no se establece ser3 `smtp.$domain`.

`smtpauth`

0 o 1. Si hay que autenticarse en el servidor SMTP. Si no se establece ser3 0.

`smtpuser`

El nombre de usuario para el servidor SMTP. Si no se establece estar3 vac3o (el mismo nombre de usuario que para recibir).

`smtppass`

La contrase3a del servidor SMTP. Si no se establece estar3 vac3o (si `smtppass` est3 vac3o pero `smtpuser` no, se le preguntar3 la contrase3a 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 ser3 0 (POP3).

`recvserver`

El servidor de recepci3n. Si no se establece ser3 `(pop|imap) . $domain`, dependiendo del `$recvtype`.

`recvuser`

El nombre de usuario del servidor de recepci3n. Si no se establece ser3 extra3do de la informaci3n de entrada de Unix.

`recvpass`

La contrase3a del servidor de recepci3n. Si no se establece estar3 vac3a (se pedir3 al usuario una vez por sesi3n).

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 convertirÃ¡ 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 número de preferencias ocultas en Claws Mail, preferencias sin las que ciertos usuarios a quienes quisimos complacer no podrían vivir, pero que en nuestra opinión no tienen lugar en el interfaz gráfico. Puede encontrar las siguientes en `~/.claws-mail/sylpheedrc`, y cambiarlas mientras Claws Mail no está ejecutándose.

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

`bold_unread`

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

`cache_max_mem_usage`

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

`cache_min_keep_time`

El tiempo mínimo para mantener la cache en memoria, en minutos. Las caches más recientes que este tiempo no se liberarán, 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 composición.

`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 usará para la línea X-Mailer cuando su valor sea Claws Mail.

`enable_dotted_lines`

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

`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 usarASCII 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 botón primario se limpie y que el punto de inserción se reposicione 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 corregir 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. Añadir 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 codificaci3n UTF-8 para los correos incorrectos en lugar de la localizaci3n actual.

`warn_dnd`

Mostrar un di3logo de confirmaci3n al arrastrar y soltar carpetas.

`zero_replacement_char`

Caracter mostrado en las columnas num3ricas 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) 3stos se sustituir3n 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 ser3a `~/.claws-mail/autofaces/xface._Mi_Correo_`. N3tese que esta funcionalidad no comprueba el contenido de los ficheros, ni la existencia de cabeceras duplicadas (la mayor3a de los clientes de correo, incluyendo Claws Mail, ignorar3n los duplicados y s3lo mostrar3n la 3ltima de ellas).

## 7. Extendiendo Claws Mail

### 7.1. M3dulos proporcionados

Las capacidades de Claws Mail se amplian usando m3dulos. Los m3dulos que se listan m3s adelante vienen incluidos con 3l, y se construyen autom3ticamente si las librer3as necesarias est3n disponibles.

Los m3dulos se instalan en `$PREFIX/lib/claws-mail/plugins/` y tienen el sufijo “.so”. Para cargar un m3dulo vaya al men3 “Configuraci3n/M3dulos” y pulse el bot3n “Cargar m3dulo”. Seleccione el m3dulo que desee cargar y pulse el bot3n “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 visualizadores de HTML). 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.

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

### Visor HTML Dillo

Habilita la visualización de mensajes HTML usando la versión 0.7.0 o posterior del navegador web Dillo. De manera predeterminada utiliza la opción “--local” para una navegación segura. Las preferencias se encuentran en “Configuración/Preferencias/Módulos/Navegador Dillo”. Dillo está 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, así 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, 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.

### Trayicon

Coloca un icono en la bandeja del sistema que indica si hay correo nuevo. Al mover el puntero del ratón sobre el icono una notificación emergente muestra también el número de mensajes nuevos, sin leer y totales.

## 7.2. Más módulos

También se han escrito otros módulos, que están disponibles para descargar aparte. Mientras se escribe esto hay cierto número de módulos disponibles en <http://www.claws-mail.org/plugins.php>:

### Acpi Notifier

Permite la notificación de correo nuevo a través de los LEDs que tienen algunos portátiles, como los de Acer, Asus, Fujitsu e IBM. Más información: [www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=acpinotifier](http://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 añadió ningún 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)  
(<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) (<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 pÃerdida de metadatos si su ordenador (*¡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)  
(<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 *despuÃs* de ordenarlo.

## Notification

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) (<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 módulo permite integrarse con Python. Más información: [www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=python](http://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) (<http://www.claws-mail.org/plugin.php?plugin=rssyl>).

## SpamReport

Este módulo permite informar sobre correo basura en varios sitios. Actualmente están soportados los sitios [spam-signal.fr](http://spam-signal.fr) (<http://spam-signal.fr>) y [spamcop.net](http://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)) (<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 electrónico se refiere.

## Interpreter 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) ([http://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) (<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 almacenamiento para su código 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 módulos

Algunos de los módulos 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 imágenes en el caso del visor GtkHtml). 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 diálogos 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 ícono 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

m3dulo del icono en bandeja.

## A.7. ¿Por qué los caracteres especiales (p.ej. di3resis) no se muestran correctamente?

En la mayor3a de los casos esto esta provocado por correos con coficaciones de caracteres incorrectas. Puede intentar forzarlas utilizando el submen3 “Ver/Codificaci3n de caracteres”.

## A.8. ¿Puedo citar s3lo una parte del mensaje original al responder?

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

## A.9. ¿D3nde puedo encontrar las respuestas a m3is preguntas frecuentes sobre Claws Mail?

Dentro el sitio web de Claws Mail, en <http://www.claws-mail.org/faq/>, se puede encontrar una colecci3n m3is 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 aplicaci3n gr3fica y principalmente puede ser utilizada con el rat3n, tambi3n requiere del uso frecuente del teclado. Componer un mensaje es una de las tareas m3is comunes que hace uso del teclado. Para la gente que escribe muchos correos tener que apartar las manos del teclado al rat3n disminuye la productividad de manera notable, por lo que Claws Mail proporciona una serie de atajos de teclado para permitir un manejo m3is r3pido.

Esto no s3lo beneficia a los usuarios avanzados proporcion3ndoles alternativas y navegaci3n con teclado, si no que tambi3n 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
<code>Control+Mays+s</code>	Sincronizar carpetas
<code>Control+s</code>	Guardar como...
<code>Control+q</code>	Salir
<code>Control+c</code>	Copiar
<code>Control+a</code>	Seleccionar todo
<code>Control+f</code>	Buscar en el mensaje actual...
<code>Mays+Control+f</code>	Buscar en carpeta...
<code>Control+t</code>	Conmutar la vista jerárquica
<code>n</code>	Ir al siguiente correo en la lista de mensajes. La flecha Abajo hace lo mismo.
<code>p</code>	Ir al correo anterior. La flecha Arriba es un síntoma.
<code>Mays+n</code>	Ir al siguiente correo sin leer.
<code>Mays+p</code>	Ir al correo anterior sin leer.
<code>g</code>	Ir a otra carpeta...
<code>Control+u</code>	Mostrar el mensaje fuente
<code>Control+h</code>	Mostrar todas las cabeceras del mensaje
<code>v</code>	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.
<code>/</code>	Coloca el cursor en el campo de búsqueda, abriendo también el panel de búsqueda si es necesario.
<code>Control+Alt+u</code>	Actualizar el resumen
<code>Control+i</code>	Recuperar el correo de la cuenta actual
<code>Mays+Control+i</code>	Recuperar el correo de todas las cuentas
<code>Control+m</code>	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 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 caracter anterior
Control+f	Moverse al caracter 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 caracter anterior
Control+d	Borrar el caracter siguiente

---

**Atajo**


---

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 t pica es mover el mensaje a una carpeta en particular. Ver también *Condic n (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 *Modulos* 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 identificaci3n.

## Cifrado (GPG)

Ofuscaci3n de un mensaje con una clave criptogr3fica de manera que s3lo el destinatario y poseedor de la contrasea de la clave pueda recuperar el texto original para su lectura.

## Cita

Al responder a un mensaje el usuario a menudo incluir3 una secci3n citada del mismo para proporcionar el contexto. La secci3n citada se muestra anteponiendo un caracter com3n, normalmente ">".

## Codificaci3n de caracteres

Un mapa entre s3mbolos escritos, como letras y otros s3mbolos, y los n3meros utilizados para representarlos dentro del ordenador. La codificaci3n de caracteres m3s conocida es probablemente *ASCII*, pero ha sido superada por otras como *UTF-8*.

## Cola

Almac3n temporal para los mensajes que est3n a la espera de ser enviados, bien porque no se pudieron enviar por un fallo de red o bien porque el usuario solicit3 que fuesen enviados m3s tarde.

## Componer

Crear un nuevo mensaje de texto o responder a uno recibido en la ventana de composici3n.

## Condic3n (reglas de filtrado/procesamiento)

Los requisitos que un mensaje de correo debe cumplir para que la acci3n de la regla sea ejecutada. Ve3se tambi3n *Acci3n (reglas de filtrado/procesamiento)*.

## Correcci3n ortogr3fica

Verificaci3n autom3tica de la ortograf3a mientras se escribe o despu3s de que la composici3n ha finalizado.

## Cuenta

Una cuenta representa una identidad dentro de Claws Mail. Como tal, s3lo una direcci3n de correo est3 asociada con cada cuenta. Sin embargo el n3mero de cuentas que puede configurar no est3 limitado.

# E

## Ejecuci3n inmediata

Cuando se usa la opci3n "Ejecutar inmediatamente", las operaciones realizadas en los mensajes (como borrados o movimientos) se ejecutan de manera inmediata. Si est3 desactivada, todas las operaciones realizadas por el usuario sobre los mensajes s3lo se llevar3n a cabo cuando se pulse el bot3n "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 buzón 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 Mensajes 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 sí.

## 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 *Máximos* 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 llame 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 envías como para verificar y descifrar los mensajes firmados y cifrados que reciba.

## R

#### Recorte

Reestructuración de un mensaje de texto basándose en un número máximo de caracteres por línea definido por el usuario. El recorte asegura que los párrafos estén justificados, que significa que el texto está alineado a los márgenes izquierdo y derecho.

#### Recursiva (búsqueda rápida)

Una *Búsqueda rápida* recursiva buscará también 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, añadiendo, opcionalmente, su propio mensaje.

#### Regla

Estructura lógica compuesta de una o más condiciones (ver *Condiciones (reglas de filtrado/procesamiento)*) y una o más acciones asociadas (ver *Acciones (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 también 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

Contestación a un mensaje recibido. Como verbo también el acto de contestar el mensaje.

#### ROT-13

Una técnica de *cifrado* simple usada desde la época 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 través 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 éste 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.