El manual de KMail

Daniel Naber
David Rugge
Laurent Montel
Scarlett Clark
Traductor: Javier Viñal

El manual de KMail

Índice general

1. Introducción **9**

1.1. Algunas funciones de KMail . . . 10

1.1.1. Primeros pasos . . . 10

2. Primeros pasos **11**

2.1. Asistente de cuentas . . . 11

2.2. Guía rápida de configuración manual . . . 12

2.2.1. Configuración de su identidad . . . 13

2.2.2. Configuración de una cuenta . . . 13

2.2.2.1. Enviando mensajes . . . 13

2.2.2.2. Opciones relativas al servidor Kolab . . . 13

2.2.3. Recibiendo mensajes . . . 13

2.2.3.1. Opciones relativas solo a IMAP . . . 14

2.2.3.2. Opciones relativas solo a POP3 . . . 14

2.2.3.3. Opciones para IMAP y POP3 . . . 14

2.3. Comprobación de la configuración . . . 15

3. Uso de KMail **16**

3.1. La ventana principal . . . 16

3.2. Accesos rápidos de teclado . . . 18

3.3. La ventana del editor . . . 19

3.3.1. Redacción de un mensaje . . . 19

3.3.2. Firmar y cifrar mensajes . . . 20

3.3.3. Crear mensajes HTML . . . 21

3.3.4. Añadir adjuntos . . . 21

3.3.5. Revisión de la ortografía del mensaje . . . 22

3.3.6. Configurando la herramienta de fragmentos de texto . . . 22

3.3.7. Uso del traductor incrustado . . . 23

3.4. Carpetas de mensajes . . . 23

3.4.1. Creación y uso de carpetas . . . 24

3.4.2. Propiedades de la carpeta . . . 25

3.4.2.1. General . . . 25
3.4.2.2. Vista . . . 26
3.4.2.3. Recuperación . . . 26
3.4.2.4. Plantillas . . . 26
3.4.2.5. Expirar . . . 26
3.4.2.6. Pestaña Control de acceso (solo IMAP) . . . 27
3.4.2.7. Lista de correo . . . 28
3.4.2.8. Acceso rápido . . . 29
3.4.2.9. Mantenimiento . . . 29
3.5. Filtros de mensajes . . . 29
3.5.1. Creación rápida de filtros . . . 30
3.5.2. El diálogo de filtros . . . 30
3.5.3. Patrones de búsqueda . . . 31
3.5.4. Acciones de filtrado . . . 33
3.5.5. Ejemplos de filtros . . . 35
3.5.6. Optimización de filtrado . . . 37
3.5.7. Registro de filtrado . . . 37
3.6. Respaldando KMail . . . 37
3.6.1. Archivado . . . 38
3.6.2. Exportación . . . 39
3.7. Restaurar e importar en KMail . . . 39
3.7.1. Restauración de copias de respaldo de correos y preferencias . . . 39
3.7.2. Opciones de importación en KMail . . . 39
3.8. Usar múltiples cuentas . . . 40
3.9. Firmar y cifrar mensajes con GnuPG . . . 40
3.9.1. Precondiciones . . . 40
3.9.2. Preferencias relacionadas con GnuPG en KMail . . . 41
3.9.3. Firmar sus mensajes . . . 41
3.9.4. Cifrar sus mensajes . . . 41
3.9.5. Enviar su clave pública . . . 42
3.9.6. Usted recibió un mensaje cifrado . . . 42
3.9.7. Recibir una clave pública . . . 42
3.10. El asistente anti correo basura . . . 42
3.10.1. Bases . . . 42
3.10.2. Avanzado . . . 43
3.10.3. Algunos detalles más para los expertos . . . 44
3.11. El asistente anti virus . . . 44
3.11.1. Bases . . . 44
3.11.2. Avanzado . . . 45
3.11.3. Detalles . . . 45

4. Configurar KMail **46**
4.1. Información general . . . 46
4.2. Página Identidades . . . 47
4.2.1. El diálogo de nueva identidad . . . 47
4.2.2. General . . . 48
4.2.3. Criptografía . . . 49
4.2.4. Avanzadas . . . 50
4.2.5. Plantillas . . . 52
4.2.6. Firma . . . 53
4.2.7. Imagen . . . 54
4.3. Página «Cuentas» . . . 55
4.3.1. Enviando . . . 55
4.3.2. Recibiendo . . . 56
4.4. Página Aspecto . . . 56
4.4.1. Fuentes . . . 56
4.4.2. Colores . . . 56
4.4.3. Disposición . . . 57
4.4.4. Lista de mensajes . . . 57
4.4.5. Ventana de mensajes . . . 59
4.4.6. Bandeja del sistema . . . 60
4.5. Página Editor . . . 60
4.5.1. General . . . 60
4.5.2. Plantillas estándar . . . 61
4.5.3. Plantillas personalizadas . . . 61
4.5.4. Asunto . . . 62
4.5.5. Juego de caracteres . . . 62
4.5.6. Encabezados . . . 62
4.5.7. Adjuntos . . . 62
4.5.8. Autocorrección . . . 62
4.5.9. Autoredimensionar imagen . . . 63
4.5.10. Editor externo . . . 64
4.6. Página Seguridad . . . 64
4.6.1. Lectura . . . 64
4.6.2. Editar . . . 67
4.6.3. Varios . . . 67
4.6.4. Validación S/MIME . . . 68
4.7. Página Varios . . . 70
4.7.1. Carpetas . . . 70
4.7.2. Invitaciones . . . 71
4.8. Opciones sin correspondencia en la interfaz de usuario . . . 71

5. Referencia de órdenes y menús **75**

5.1. La ventana del lector de KMail . . . 75
5.1.1. Menú archivo . . . 75
5.1.2. El menú editar . . . 77
5.1.3. Menú ver . . . 78
5.1.4. Menú ir . . . 79
5.1.5. Menú carpeta . . . 80
5.1.6. Menú de mensaje . . . 81
5.1.7. Menú herramientas . . . 84
5.1.8. Menú preferencias . . . 86
5.1.9. Menú ayuda . . . 86
5.2. La ventana del editor de KMail . . . 86
5.2.1. Menú de mensaje . . . 86
5.2.2. El menú editar . . . 87
5.2.3. Menú ver . . . 88
5.2.4. Menú opciones . . . 89
5.2.5. Menú adjuntar . . . 89
5.2.6. Menú herramientas . . . 90
5.2.7. Menú preferencias . . . 90
5.2.8. Menú ayuda . . . 91

6. Preguntas más comunes (PF) **92**

7. Resolución de problemas de KMail **101**

7.1. KMail no envía correo . . . 101
7.2. Inicio limpio tras una migración fallida . . . 101
7.3. Las carpetas locales se añaden una y otra vez . . . 103
7.4. Usted obtiene el error «No es posible obtener elemento desde el motor» cuando accede a una carpeta IMAP . . . 104
7.5. Sus correos no se están enviando, sin mensajes de error . . . 104

8. Créditos y licencia **106**

8.1. Equipo de desarrollo . . . 106
8.2. Créditos . . . 108
8.3. Documentación . . . 108

A. Instalación **109**

A.1. Cómo obtener KMail . . . 109
A.2. Compilación e instalación . . . 109

Índice de cuadros

3.2. Resumen de derechos de ACL 28

Resumen

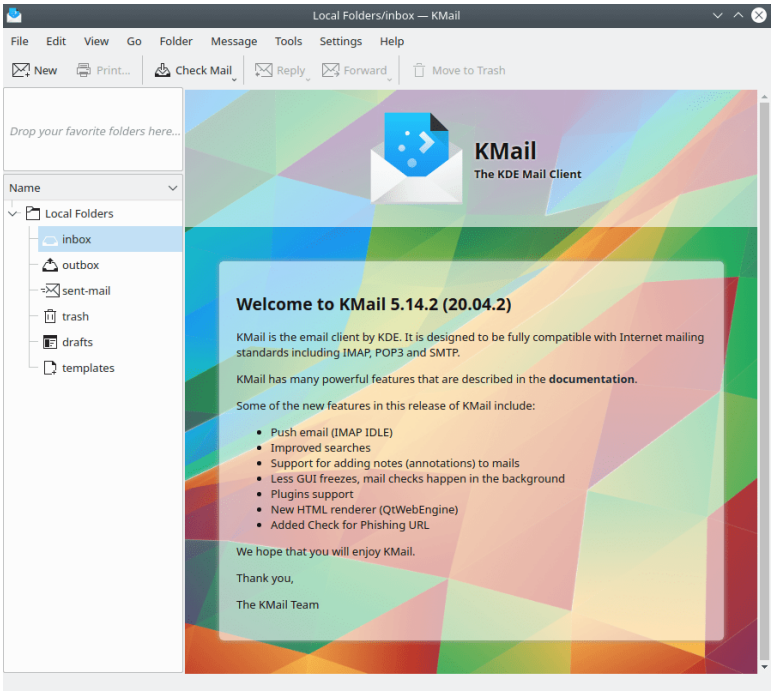
KMail es un cliente de correo para KDE potente y fácil de usar.

Capítulo 1

Introducción

Daniel Naber
Scarlett Clark
David Bryant
Traductor: Juan Manuel García Molina
Traductor: Miguel Revilla Rodríguez
Traductor: Javier Viñal

2020-08-16
5.14.2 (Aplicaciones 20.04.2)



Pantalla de bienvenida de KMail

El equipo de KMail le da la bienvenida a KMail, un entorno de correo electrónico fácil de usar para KDE. Nuestro objetivo es hacer de KMail un programa de correo electrónico que sea sencillo y atractivo sin sacrificar su potencia.

Si nunca ha configurado un cliente de correo electrónico en un sistema UNIX®, le sugerimos que lea primero la sección Primeros pasos.

1.1. Algunas funciones de KMail

Esta es una guía breve de algunas de las excelentes funcionalidades disponibles en KMail

- No tiene que usar el ratón cuando trabaje con KMail. Puede hacer todo con Atajos de teclado.
- Aunque KMail es bastante fiable, debería mantener copias de seguridad de sus mensajes. Por ejemplo, puede usar alguna de las opciones de exportación/archivado que se listan en Opciones de copias de seguridad para crear copias de respaldo de sus preferencias y correo en un lugar seguro.
- KMail simplifica la importación de correo de distintas aplicaciones.Estas opciones se describen en Restaurar e importar en KMail.
- Puede separar los mensajes en diferentes categorías usando las completas opciones de Carpetas de KMail. Algunas de sus funciones incluyen el tratamiento especial de carpetas específicas: listas de correo, ACL (solo para IMAP) y archivado.
- Puede complementar la configuración de carpetas con filtros altamente personalizables.
- Por omisión, KMail detectará el correo de suplantación. También puede luchar contra el correo basura y los virus creando filtros que funcionan con programas externos para explorar el correo en cuanto llega. Consulte Anti correo basura y Antivirus para más detalles.
- Es fácil trabajar con varias cuentas de correo usando distintas identidades.

¡Esperamos que disfrute de KMail!

1.1.1. Primeros pasos

Puede visitar la página web de KMail en https://userbase.kde.org/KMail. Allí encontrará enlaces útiles (por ejemplo, a las listas de correo de desarrolladores y a las páginas wiki de la comunidad). Informe de los errores de KMail usando **Ayuda** → **Informar de fallo...**.

Capítulo 2

Primeros pasos

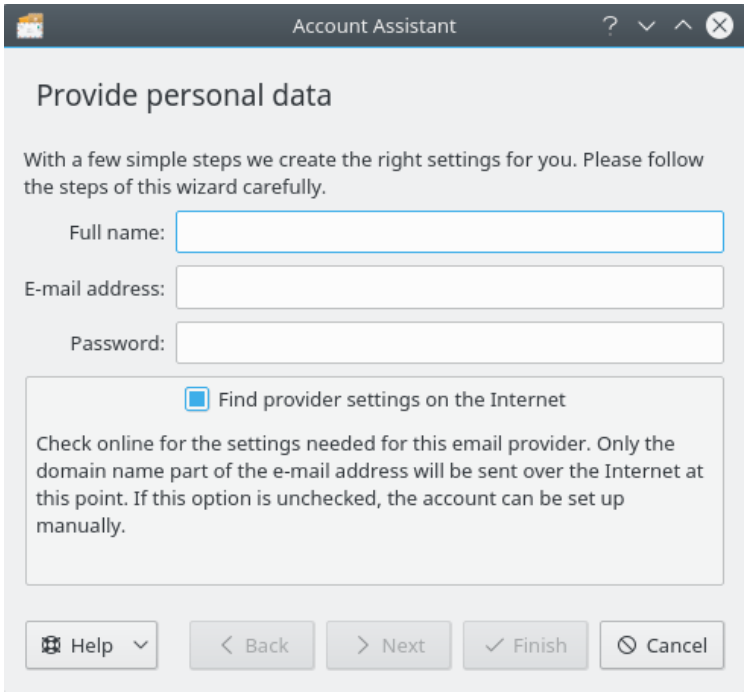
Daniel Naber
David Rugge
Michel Boyer de la Giroday
Scarlett Clark
Traductor: Juan Manuel García Molina
Traductor: Miguel Revilla Rodríguez
Traductor: Javier Viñal

2017-04-18

Aplicaciones 17.08

Esta es una introducción corta a KMail y su uso, de forma que usted pueda comenzar a trabajar con él ahora mismo. Para información en profundidad, consulte la sección Uso de KMail.

2.1. Asistente de cuentas



Asistente de cuentas

La primera vez que ejecute KMail se le dará la bienvenida con el asistente de cuentas.

> NOTA
> Si en cualquier momento, usted necesita ejecutar de nuevo el asistente de cuentas, puede encontrarlo bajo **Preferencias** → **Añadir cuenta**.

El asistente le conducirá por el proceso de creación de sus cuentas de correo. Sus pantallas variarán en función de la proporción que el asistente pueda determinar por si mismo. Abajo hay un esquema de las pantallas que puede encontrar mientras usa este asistente.

- **Proporcionar datos personales** es la primera pantalla del asistente. Le pedirá la información básica de su cuenta: **Nombre completo:**, **Dirección de correo**, y **Contraseña**. Por omisión, la opción **Buscar preferencias del proveedor en Internet** está marcada, el asistente intentará recuperar la información necesaria del servidor. Si usted es un usuario experto y necesita ajustar la configuración avanzada, desmárquelo. Pulse el botón **Siguiente** cuando haya terminado.

  > NOTA
  > Si usted usa la verificación en dos pasos de GMail, usted necesitará generar una contraseña específica de aplicación dentro de las preferencias de seguridad de gmail, e introducir esa contraseña en el área de texto de la contraseña.

- Si usted quiere asegurar su comunicación con GnuPG, puede generar una nueva clave y publicarla en un servidor público de claves o importar una clave existente.

  Cuando KMail envía correos, busca automáticamente claves de cifrado de sus destinatarios y asegura el correo cuando las claves de cada destinatario pueden econtrase. También firma sus correos criptográficamente, de modo que puede verificarse que sus mensajes no han sido manipulados.

- La pantalla **Seleccionar tipo de cuenta**será la siguiente si el asistente no puede determinar su tipo de cuenta. Seleccione su tipo de cuenta de la lista (si usted no lo sabe, necesitará contactar con su proveedor de Internet). Si su tipo de cuenta no está listado, pulse el botón **Buscar más en Internet**Una vez que se haya seleccionado su tipo de cuenta, pulse el botón **Siguiente** y se le presentará la pantalla **Preferencias personales**.

  La pantalla **Proporcionar datos personales** se mostrará de nuevo con los detalles del servidor que encontró si el asistente fue satisfactorio en determinar el tipo de cuenta. Pulse el botón **Terminar** para configurar la cuenta, completar el asistente y cerrar la ventana.

- La pantalla **Preferencias personales** mostrará si usted tuvo que introducir su tipo de cuenta. Verifique que esta información es correcta en esta página. Seleccione **Descargar todos los mensajes para uso desconectado** si usted quiere que sus mensajes estén disponibles cuando no disponga de conexión a Internet (solo IMAP). Pulse el botón **Siguiente** cuando haya terminado.
- Su cuenta estará entonces configurada y usted puede pulsar el botón **Finalizar** para completar el asistente y cerrar la ventana.

Para cuentas creadas manualmente, por favor, continúe leyendo el resto de este documento.

2.2. Guía rápida de configuración manual

La ventana de configuración consta de seis secciones: **Identidades**, **Cuentas**, **Aspecto**, **Editor**, **Seguridad** , **Miscelánea**, y **Complementos**.

Para comenzar a enviar y recibir mensajes solo es necesario que usted modifique algunas preferencias en los apartados **Identidades** y **Cuentas**.

2.2.1. Configuración de su identidad

Las preferencias de la página **Identidades** son bastante evidentes. Seleccione la identidad predeterminada y pulse en **Modificar**. Rellene el campo **Su nombre** con el nombre completo (por ejemplo **`María Ejemplo Ejemplo`**) y el campo **Organización** (opcional) con la información adecuada.

Luego, rellene el campo **Dirección de correo** con su dirección de correo electrónico (por ejemplo **`maria@ejemplo.net`**).

Si usted usa PGP o GnuPG, puede definir las claves OpenPGP o los certificados S/MIME en la pestaña **Cifrado**.

Opcionalmente, puede ir a la pestaña **Firma** e introducir su firma. Se trata de un texto breve que se añadirá automáticamente a todos sus mensajes. No tiene nada que ver con las *firmas digitales*.

2.2.2. Configuración de una cuenta

El apartado **Cuentas** contiene los parámetros que le dicen a KMail cómo enviar y recibir su correo electrónico. Muchos de estos parámetros pueden variar en gran medida dependiendo de la configuración de su sistema y del tipo de red en el que se encuentre su servidor de correo. Si no sabe qué parámetro elegir o qué poner en un campo, consulte con su proveedor de servicios de Internet (ISP) o con el administrador de su sistema.

2.2.2.1. Enviando mensajes

La pestaña **Enviar** le proporciona una lista de formas de enviar mensajes. El primer elemento en la lista es el modo predeterminado de enviar mensajes. Usando el botón **Añadir...** usted puede rellenar el campo **Nombre** con un nombre descriptivo (por ejemplo **`Mi cuenta de correo`**). Pulse **Crear y configurar** y rellene el campo **Servidor de salida de correo** con el nombre y el dominio de su servidor de correo (por ejemplo **`smtp.proveedor.com`**). Normalmente no necesitará cambiar las preferencias de **Puerto** (la predeterminada es **`25`**).

La forma de enviar los mensajes que se configure aquí será utilizada en su identidad predeterminado y en todas las otras para los que no haya definida una forma particular de enviar los mensajes. Puede utilizar diferentes maneras de envío para distintas identidades, seleccionando la casilla de verificación **Cuenta saliente** en la pestaña**Avanzado** de la página **Identidades**.

Se puede encontrar una descripción de otras opciones en el capítulo Configuración.

2.2.2.2. Opciones relativas al servidor Kolab

Al configurar una cuenta **SMTP** con un servidor **Kolab**, tiene que marcar la opción **El servidor exige autenticación** y rellenar la dirección de correo del usuario y la contraseña de **Kolab** en los campos **Usuario** y **Contraseña**. Seleccione luego la pestaña **Seguridad** y pulse sobre el botón **Comprobar qué admite el servidor** para una configuración automatizada de la **Seguridad**. La opción predeterminada debería ser **TLS/PLAIN**. El servidor **Kolab** también admite **SSL/PLAIN**. Por supuesto, estas opciones también las puede configurar manualmente.

2.2.3. Recibiendo mensajes

Por omisión, las **Carpetas locales** (bandeja de entrada, bandeja de salida, correo enviado, papelera, borradores y plantillas) con datos de una carpeta local de Maildir están predefinidas en esta pestaña. Usando el desplegable, usted puede seleccionar las **Opciones de recuperación** para esas carpetas.

Para configurar una cuenta de forma que pueda recibir correo, pulse el botón **Añadir...** en la sección **Recibiendo**. Se le preguntará el tipo de cuenta. La mayoría de los usuarios debería elegir **POP3** o **Servidor de correo POP-3**. Si quiere usar un archivo de buzón local, por favor vea la pregunta frecuente sobre el bloqueo de archivos.

Después se le presentará la ventana de preferencias de cuentas. En primer lugar, rellene el campo **Nombre de la cuenta** para nombrar la cuenta. Puede poner el nombre que quiera. **Usuario**, **Contraseña** y **Servidor de correo entrante** deberían cumplimentarse con la información que le haya proporcionado su ISP o el administrador de su sistema. No tiene por qué cambiar el parámetro **Puerto** (el predeterminado para POP3 es `110` y el de IMAP es `143`).

2.2.3.1. Opciones relativas solo a IMAP

Si marca **Comprimir carpetas automáticamente**, KMail eliminará del servidor los mensajes borrados tan pronto como usted abandone la carpeta. De otro modo, los mensajes solo se marcan como borrados y será opción suya el comprimir las carpetas manualmente mediante la opción de menú **Archivo** → **Comprimir todas las carpetas**.

Si usted marca **Mostrar carpetas ocultas**, también se mostrarán aquellas carpetas cuyo nombre comience con un punto.

2.2.3.2. Opciones relativas solo a POP3

Seleccione **Dejar en el servidor los mensajes descargados** si quiere dejar los mensajes en el servidor tras haberlos descargado.

Seleccione **Incluir en la comprobación de correo manual** si desea comprobar esta cuenta cuando ejecute **Archivo** → **Comprobar correo**. Si usted desmarca esta opción, todavía puede comprobar los mensajes nuevos de esta cuenta con **Archivo** → **Comprobar correo en**.

Seleccione **Activar intervalo de comprobación de correo** si desea que KMail compruebe los mensajes nuevos automáticamente. El intervalo se puede especificar debajo, en la casilla **Intervalo de comprobación de correo**.

bandeja de entrada es la carpeta predeterminada para recibir correo. Si desea cambiarla por alguna razón, puede hacer en **Carpeta de destino**. Pero lo qué sí es probable que quiera es un filtro, que no tiene nada que ver con esta opción.

En **Preorden** se puede especificar cualquier programa que KMail ejecutará inmediatamente antes de descargar el correo. Indique, por favor, la ruta completa (no use '~')y tenga en cuenta que KMail no continuará hasta que no termine el programa ejecutado.

En el grupo **Preferencias de POP** puede seleccionar **Usar paralelismo para una descarga de correo más rápida** si su servidor lo admite. Debería comprobar con cuidado esto para asegurarse que funciona de forma segura.

2.2.3.3. Opciones para IMAP y POP3

KMail admite cifrado a través de **SSL/TLS** y **STARTTLS** (**SSL/TLS** es mejor si está disponible).

Para POP3 KMail admite:

- **Texto en claro**,
- **PLAIN**,
- **LOGIN**,
- **CRAM-MD5** (recomendado si **DIGEST-MD5** no está disponible),

- **DIGEST-MD5** (recomendado),
- **NTLM**,
- **GSSAPINTLM** y
- autenticación **APOP**.

DIGEST-MD5, **CRAM-MD5** y **APOP** son seguras por sí mismas, el resto solo son seguras cuando se utilizan junto a **SSL** o **TLS**. Únicamente debería utilizar **Texto en claro** si su servidor no admite ninguno de los otros métodos de autenticación. Además, en el caso de IMAP se admite el método **Anónimo**, pero no **APOP**. Use el botón **Comprobar qué admite el servidor** en el apartado **Seguridad** para seleccionar automáticamente la configuración más segura que admita su servidor.

Ya está preparado para enviar y recibir correo. Para las cuentas IMAP, simplemente abra sus carpetas en el árbol de carpetas de la ventana principal de KMail. En ese momento KMail se conectará al servidor y mostrará los mensajes que encuentre. En el caso de POP3, utilice **Archivo** → **Comprobar correo**.

2.3. Comprobación de la configuración

En primer lugar, debería enviarse a sí mismo un mensaje para comprobar la configuración. Para enviar un mensaje pulse en el teclado **Ctrl**+**N**, seleccione el icono **Nuevo mensaje** (la hoja de papel en blanco) o seleccione la opción de menú **Mensaje** → **Nuevo mensaje...**. Se abrirá la ventana del editor. Rellene el campo **Para:** con su dirección de correo electrónico y teclee algo en el campo **Asunto**. Envíe el mensaje seleccionando **Mensaje** → **Enviar correo**.

Para comprobar el correo electrónico, seleccione **Archivo** → **Comprobar correo**. En la esquina inferior derecha de la ventana principal, aparecerá una barra de progreso indicando cuántos mensajes se están descargando. Si recibe el mensaje que acaba de enviar, es que todo está bien configurado. Si, por otro lado, recibe algún mensaje de error mientras está comprobando la configuración, asegúrese de que su conexión a la red está funcionando y vuelva a comprobar su configuración en **Opciones** → **Configurar KMail...**.

Capítulo 3

Uso de KMail

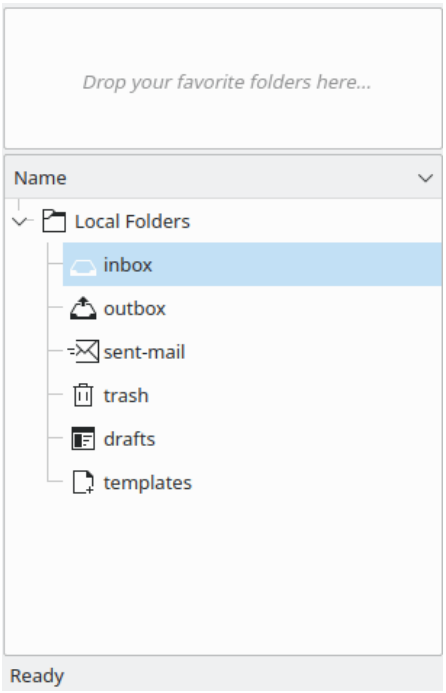
Daniel Naber
Scarlett Clark
Traductor: Juan Manuel García Molina
Traductor: Miguel Revilla Rodríguez
Traductor: Franco Mariluis
Traductor: Javier Viñal

2013-12-14
(KDE 4.12)

3.1. La ventana principal

La ventana principal es la que aparece al iniciar KMail. Por omisión, se divide en tres zonas:

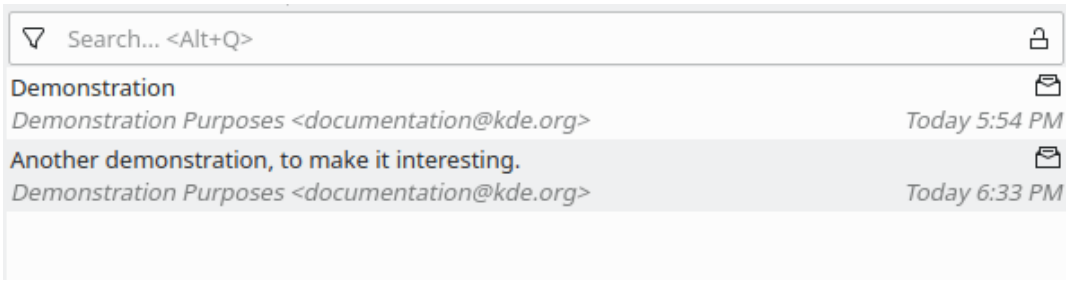
Lista de carpetas (a la izquierda)



Panel de carpeta

Este panel contiene la lista de sus carpetas de mensajes (otros programas de correo las denominan buzones). Para seleccionar una carpeta, sencillamente pulse sobre ella. Los mensajes contenidos en la carpeta aparecerán en el panel de encabezados. Las carpetas se pueden mostrar tanto en modo de vista corta, ocupando una pequeña porción del lado izquierdo de la pantalla y en vista larga, que ocupa toda la parte izquierda de la pantalla, pero es capaz de mostrar más buzones. Puede conmutar entre estos modos de vista en **Aspecto/Formato** en el diálogo **Preferencias** → **Configurar KMail...**. Vea también la sección de carpetas para más información sobre como utilizarlas.

Lista de mensajes (de forma predeterminada, arriba a la derecha)



Lista de mensajes y vista de mensajes

Este panel muestra información de cabeceras (indicadores de estado del mensaje, remitente, asunto, fecha y otras columnas opcionales como tamaño, indicador de adjunto, indicador de importante, etc.) para los mensajes de la carpeta seleccionada en este momento. Pulsando en una cabecera, se seleccionará y mostrará ese mensaje en el panel de mensajes; usted también puede seleccionar más de un mensaje, manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** mientras pulsa sobre los mensajes. Cambie la vista de su lista de mensajes seleccionando **Vista** → **Lista de mensajes** → **Tema**. Usted dispone de varias opciones aquí.

- **Clásico** Uno sencillo, compatible hacia atrás, de filas sencillas con columnas con ordenación pulsable.
- **Inteligente** Uno inteligente, multilínea, multielemento, con iconos de estado, sin columnas ordenables.
- **Inteligente con estados pulsables** Uno inteligente multilínea, multielemento, iconos de estado e iconos de ordenación pulsables.
- **Configurar...** Le permite personalizar su propio tema de lista de mensajes, por ejemplo, añadir y eliminar columnas sobre la barra de ordenación pulsable.

Si usted ha elegido un tema con un estado pulsable, debe ordenar el mensaje pulsando en la columna por la que desea ordenar; si usted pulsa en la misma columna más de una vez, el orden cambiará entre ascendente/descendente y algún criterio de ordenación alternativo se hará disponible (como ordenar por estado cuando usted pulsa el encabezado de la columna asunto). Pulsando el botón derecho del ratón en el encabezado de la lista, se muestra un menú emergente, que le permite mostrar u ocultar varias columnas en la lista. Usted puede personalizar las columnas visibles en la barra de ordenación, consulte Configurar apariencia de la lista de mensajes para más detalles.

Zona de vista preliminar de mensajes (de forma predeterminada, abajo a la derecha)

Este panel muestra el mensaje seleccionado actualmente. Abajo usted encontrará opciones para ajustar la ventana del lector a su gusto.

El tope de la ventana de lectura contiene varias opciones de encabezado. Vaya a **Ver** → **Encabezados** y ¡pruébelos hasta que encuentre uno que le guste! Los detalles sobre los diferentes encabezados son como sigue:

- **Encabezados empresariales** un encabezado mínimo con título, De y A, con un diseño gráfico.

- **Encabezados adornados** un encabezado mínimo con un estado de notificación de correo basura.
- **Encabezados breves** título y, entre paréntesis, usted encontrará De y A y la fecha.
- **Encabezados estándar** título, De y A.
- **Encabezados largos** título, fecha, De y A.
- **Todos los encabezados** lista todo los que alguna vez haya querido saber sobre el correo, incluyendo cada servidor por el que pasó, analizadores de virus/correo basura, etc..
- **Encabezados personalizados** Consulte Configuración de ventana de mensaje **Encabezados:** para configurar encabezados personalizados que puedan seleccionarse aquí.
- **Ejemplo** Un encabezado de ejemplo desde **Descargar nuevos temas...**.
- **Ejemplo adornado** un ejemplo de encabezado adornado desde **Descargar nuevos temas...**.
- **Descargar nuevos temas...** Le permite descargar temas personalizados creados por otros usuarios de KMail.

Si usted prefiere ver su correo en formato HTML en lugar de texto sin formato (predeterminado), pulse sobre la barra ubicada en el lado izquierdo del panel. El texto sobre la barra le informará de en que vista está usted. Si esta barra está perdida, usted puede activarla en el diálogo **Preferencias** → **Configurar KMail...**, desde allí usted acceda a la pestaña **Ventana de mensajes** y seleccione **Mostrar barra de estado HTML**.

Usted puede elegir como aparecen los adjuntos en sus mensajes, vaya a **Ver** → **Adjuntos**. Sus opciones son las siguientes:

- **Como iconos**, todos los adjuntos aparecen como iconos al fondo del mensaje.
- **Inteligente** mostrará adjuntos como iconos, salvo que el mensaje sugiera que deberían mostrarse intercalados. Usted puede sugerir que ciertos adjuntos deberían mostrarse intercalados en sus propios mensajes cuando seleccione **Sugerir visualización automática** en el diálogo de propiedades del adjunto.
- **Intercalado** muestra los contenidos de los adjuntos al fondo del mensaje. Los adjuntos que no puedan mostrarse, por ejemplo archivos comprimidos, todavía se mostrarán como un icono.
- **Ocultar** no mostrará adjuntos.

Para mensajes complejos, usted puede mostrar la estructura del mensaje seleccionando **Ver** → **Mostrar estructura del mensaje** , esto se mostrará en el visor de estructura del mensaje bajo el panel de vista previa.

Usted puede desplazarse a través del mensaje página a página usando las teclas **Re Pág** y **Av Pág**, o línea a línea usando las teclas **flecha arriba** y **flecha abajo**. También puede usar los accesos rápidos de teclado para poder navegar por sus mensajes sin tener que usar el ratón.

3.2. Accesos rápidos de teclado

En la ventana principal están admitidas los siguientes accesos rápidos de teclado:

Acceso rápido de teclado	Acción
Espacio	Desplaza hacia abajo el mensaje actual o pasa al siguiente mensaje no leído si ya estaba al final.
Cursor derecho o **N**	Pasa al siguiente mensaje en la carpeta actual y muestra la previsualización del mensaje.

tecla de **Cursor izquierdo** o **P**	Pasa al anterior mensaje en la carpeta actual y muestra la previsualización del mensaje.
Alt+**Flecha derecha**	Desplaza hacia abajo la lista de mensajes en la carpeta actual, la previsualización del mensaje no cambia.
Alt+**Flecha izquierda**	Desplaza hacia arriba la lista de mensajes en la carpeta actual, la previsualización del mensaje no cambia.
+	Pasa al siguiente mensaje sin leer de la carpeta.
-	Pasa al anterior mensaje sin leer de la carpeta.
Ctrl++	Va a la siguiente carpeta que tenga mensajes no leídos.
Ctrl+**-**	Va a la anterior carpeta que tenga mensajes no leídos.
Alt+**Flecha arriba**	Va a la carpeta siguiente de la lista (si la lista tiene el foco).
Alt+**Flecha abajo**	Va a la carpeta anterior de la lista (si la lista tiene el foco).
Ctrl+**Flecha izquierda**	Enfoque la carpeta anterior. Use **Ctrl**+**Espacio** para entrar realmente en la carpeta.
Ctrl+**Flecha derecha**	Enfoque en la carpeta siguiente. Use **Ctrl**+**Espacio** para entrar realmente en la carpeta.
Ctrl+**Espacio**	Acceda a la carpeta que tiene el foco, es decir la carpeta a la que ha navegado usando **Ctrl**+**Flecha izquierda** o **Ctrl**+**Flecha derecha**.
Mayúsculas+**flecha izquierda** y **Mayúsculas**+**flecha derecha**	Selecciona los mensajes del panel de encabezados, comenzando por el mensaje actual.

Para tener acceso a más accesos rápidos de teclado, puede echar un vistazo al diálogo **Preferencias** → **Configurar accesos rápidos...**.

3.3. La ventana del editor

La ventana del editor se usa para escribir nuevos mensajes, responderlos o renviarlos; puede invocarse de varias maneras. Aquí usted encontrará las diversas opciones de editar mensajes.

3.3.1. Redacción de un mensaje

Nuevo mensaje...

La ventana nuevo mensaje del editor puede invocarse de las siguientes formas:

- **Archivo** → **Nuevo** → **Nuevo mensaje...**
- **Mensaje** → **Nuevo mensaje...**

- El icono **Nuevo** en la barra de herramientas principal.

Para escribir su mensaje, rellene los campos apropiados en la ventana del editor. Use el menú **Ver** para seleccionar que campos de encabezado se muestran. Algunas opciones de campo ofrecen una casilla de verificación **Adhesivo**, que si se marca, su selección permanecerá como predeterminada cuando usted abra una nueva ventana del editor. La siguiente lista describe los diferentes encabezados.

- La casilla desplegable **Identidad** le permite seleccionar una identidad a usar.
- La casilla desplegable **Diccionario** le permite elegir su diccionario de elección para usar con la revisión ortográfica.
- La **carpeta correo-enviado** le permite cambiar la ubicación para guardar los correos enviados.
- El **Transporte de correo** le permite seleccionar el servidor de correo saliente que le gustaría usar.
- Sus campos tradicionales De:, Responder a:, A:, y Asunto:.
- El **Usar tipo de letra fijo** le permite conmutar entre tipos de letras fijos y variables.
- Los **Recortes** le permiten mostrar la ventana de recortes para guardar y usar fragmentos de texto usados frecuentemente.
- El **Traductor** le permite traducir su texto dentro de la ventana del editor.

Hay muchos accesos rápidos que le ayudan a escribir sus mensajes. Los botones **Seleccione...** que están junto a los campos **Para:**, **CC:** y **CCO:** llaman a una libreta de direcciones para que pueda seleccionar desde allí los destinatarios.

Al comenzar a escribir una dirección en los campos **Para:**/**CC:**/**CCO:**, se abrirá un menú emergente que ofrezca direcciones coincidentes que hayan sido utilizadas recientemente o que estén en la agenda de direcciones. Si no desea el menú emergente automático, lo puede desactivar pinchando con el botón derecho del ratón en el campo en cuestión y eligiendo un modo de completado diferente.

Siempre que quiera añadir más de un destinatario en alguno de los campos, utilice una coma para separar unas direcciones de otras. Puede que necesite especificar direcciones completas (es decir `usuario@ejemplo.com`) incluso para usuarios locales, según la configuración de su sistema.

Cuando termine con su mensaje, pulse sobre el icono **Enviar** (el sobre) para enviar el mensaje en ese momento, o pinche sobre el icono **Encolar** para poner el mensaje en la bandeja de salida. Si su mensaje aún no está terminado, elija **Mensaje** → **Guardar como borrador** para guardarlo para editarlo posteriormente. Si le gustaría imprimir el mensaje, seleccione **Mensaje** → **Vista previa** para previsualizar el mensaje y **Mensaje** → **Imprimir** para imprimirlo.

Mensaje → **Enviar más tarde** le permite planificar sus correos para enviarlos en una fecha y hora especificada. Por favor, consulte Agente de enviar más tarde para más detalles.

Archivo → **Nuevo** → **Mensaje desde plantilla** → ***`Mi superplantilla`***

Editar un nuevo mensaje desde plantilla es útil si usted ha creado un mensaje maestro que le gustaría guardar como plantilla para su uso en futuros nuevos mensajes. Seleccione Select **Mensaje** → **Guardar como plantilla** y esto colocará su nueva plantilla en la carpeta **plantillas:**. Usted puede revisar la plantilla en cualquier momento seleccionándola en la carpeta. La plantilla guardada se listará ahora bajo este menú para usarse por nuevos mensajes. Por favor, consulte Editar nuevos mensajes para detalles adicionales sobre la edición de un mensaje.

3.3.2. Firmar y cifrar mensajes

Si quiere enviar un mensaje cifrado o firmado digitalmente, seleccione los iconos **Firmar mensaje** o **Cifrar mensaje** de la barra de herramientas. Además, puede seleccionar el formato que se debe

usar para firmar o cifrar el mensaje. Según los programas de cifrado instalados, puede elegir entre:

Cualquiera

KMail usará un formato que puedan comprender todos los destinatarios del mensaje. Puede indicar el formato preferido de los destinatarios en la libreta de direcciones de KDE.

OpenPGP intercalado (obsoleto)

Este formato está obsoleto. Si lo usa, solo se firmará o cifrará el texto del mensaje. *Los adjuntos ni se firmarán ni se cifrarán.* Los mensajes HTML no se pueden firmar con este formato. Solo debería usar este formato si es necesario, es decir si envía mensajes a usuarios de clientes de correo que no puedan manejar los formatos más avanzados.

OpenPGP/MIME

Este formato es el sucesor del formato OpenPGP intercalado. Si usa este formato, el texto del mensaje y todos los adjuntos se firmarán o cifrarán (al menos de forma predeterminada). Este formato es el recomendado si usa OpenPGP.

S/MIME

Este es un formato alternativo a OpenPGP/MIME. Si usted usa este formato, el texto del mensaje y todos los adjuntos se firmarán o cifrarán (al menos de forma predeterminada). Es el formato más usado en las empresas.

S/MIME opaco

Este formato es una variante de S/MIME. Solo se debería usar si fuera necesario.

3.3.3. Crear mensajes HTML

Tenga en cuenta que los mensajes HTML suelen ser una molestia. Por tanto, debería evitar enviar mensajes HTML siempre que fuera posible. En particular, no debería enviar mensajes HTML a una lista de correo a no ser que se permitan de forma explícita los mensajes HTML.

Para poder crear mensajes HTML, primero tiene que activar las herramientas de marcado. Para ello, active **Edición de texto enriquecido** en el menú **Opciones**. Aparecerá una barra de herramientas con varias herramientas para dar formato al mensaje. Por medio de la lista desplegable, puede seleccionar entre texto estándar y seis tipos diferentes de listas (tres listas con viñetas con diferentes símbolos y tres listas numeradas con diferente numeración). Además, puede seleccionar la familia tipográfica, el tamaño del tipo de letra, el estilo del tipo de letra (negrita, cursiva, subrayada) y el color del texto. Por último, pero no por ello menos importante, puede elegir la alineación del texto (a la izquierda, al centro o a la derecha).

Actualmente, no es posible crear tablas e imágenes incrustadas.

3.3.4. Añadir adjuntos

Puede adjuntar archivos a su mensaje utilizando uno de los siguientes métodos:

- Pulse sobre el icono **Adjuntar archivo** (clip de papel) y seleccione el archivo que desee adjuntar;
- Arrastre un archivo desde el escritorio o desde otra carpeta a la ventana del editor;
- Arrastre un mensaje de la lista de mensajes de KMail a la ventana del editor. Con esto, lo adjuntará al mensaje;
- Seleccionando una de las opciones del menú **Adjunto**.

- Seleccione **Mensaje** → **Insertar texto reciente file**.

Una vez que haya adjuntado un archivo a su mensaje, aparecerá en la zona de los adjuntos, al final de la ventana del editor. Puede usar el botón derecho del ratón sobre cada adjunto para **Abrir**, **Ver**, **Guardar como...** o **Eliminar** el adjunto.

Use el elemento **Propiedades** para abrir el diálogo **Propiedades integrantes del mensaje**. El primer campo contiene el tipo MIME del adjunto. Tal y como el campo **Nombre**, debería estar relleno automáticamente con el valor adecuado. A veces, el valor del tipo MIME puede ser incorrecto. En ese caso, puede teclear cualquier tipo MIME o elegir uno de la lista de tipos MIME comunes. También puede seleccionar un método de codificación para su archivo de la lista de opciones de codificación (normalmente, los valores predeterminados están bien). Marque la opción **Sugerir mostrar automáticamente** si quiere que se le sugiera al destinatario la visualización automática (intercalada) del adjunto. Que funcione o no dependerá del cliente de correo del destinatario y de sus preferencias.

Usted también se pueden adjuntar claves públicas al mensaje usando las opciones apropiadas del menú **Adjuntar**. Las claves GnuPG adjuntas se gestionan como los archivos adjuntos.

3.3.5. Revisión de la ortografía del mensaje

KMail verificará automáticamente la ortografía de su mensaje (en el modo HTML, actualmente no funciona) y mostrará las palabras desconocidas usando el color rojo. Si hay demasiadas palabras desconocidas, KMail desactivará su comprobación. Para elegir el idioma que se va a usar para la comprobación, seleccione **Ver** → **Diccionario**. Puede desactivar la comprobación automática de la ortografía en el menú **Opciones**.

Si usted necesita escribir correos en distintos idiomas, active el cuadro desplegable **Diccionario**con **Ver** → **Diccionario** desde el menú. El uso de este cuadro desplegable le permite cambiar el idioma del corrector ortográfico con un solo clic.

Para verificar la ortografía del mensaje mediante un diálogo, seleccione **Herramientas** → **Ortografía...**. KMail utiliza Sonnet para revistar la ortografía, que es la interfaz de KDE al corrector ortográfico ispell o aspell. Tenga en cuenta que puede necesitar configurar el corrector ortográfico en el menú **Preferencias** → **Corrector ortográfico...**.

3.3.6. Configurando la herramienta de fragmentos de texto

Cuando se edita en la ventana de edición puede almacenar las partes de texto usadas frecuentemente como fragmentos. Para configurar las capacidades del componente de fragmento de correo seleccione **Ver** → **Fragmentos** desde la barra de menús. Se mostrará un panel en el lado derecho del editor.

Para añadir un muevo fragmento al panel de fragmentos, pulse con el botón derecho sobre el panel, pulse sobre **Añadir fragmento** en el menú de contexto. Se mostrará un diálogo de editor de fragmentos, en el que se puede añadir nuevo texto y darle un nombre al fragmento. También se puede asociar un **Acceso rápido** al fragmento. Los fragmentos pueden agruparse también creando grupos y añadiendo fragmentos a un determinado grupo. Si quiere ver el texto almacenado en una ventana de consejo emergente, mantenga el cursor del ratón sobre el título del fragmento.

La herramienta **Fragmentos** permite insertar un texto variable en lugares predeterminados cada vez que añada un fragmento a un archivo. Para lograr esto **Fragmentos** proporciona su propio mecanismo de variables. Puede insertar variables en el propio texto del fragmento empleando separadores ($) para encerrar los nombres de variables. Por ejemplo: $nombre-de-variable$, $numero-de-factura$, $no-de-semana$.

El separador de variables puede cambiarse a otro carácter modificando `snippetDelimiter` en la sección [SnippetPart]. El archivo de texto de configuración de fragmentos puede encontrarse aquí $KDEHOME/share/config/kmailsnippetrc.

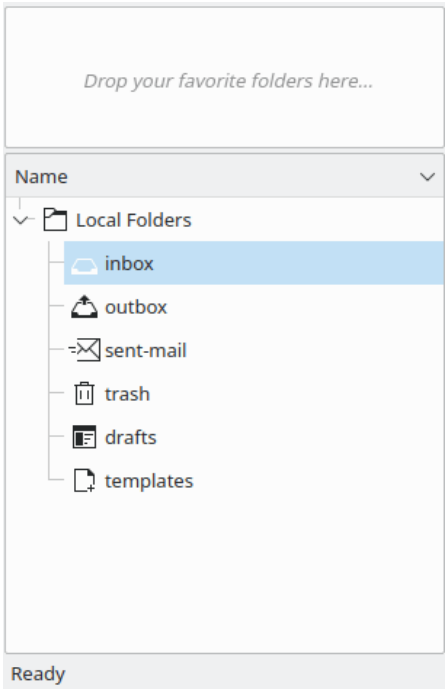
```
snippetDelimiter=$
```

3.3.7. Uso del traductor incrustado

El editor de KMail 2 proporciona un traductor incrustado al que puede accederse seleccionando **Ver** → **Traductor**desde la barra de menús. Se mostrará un panel en la parte de abajo del editor.

Para traducir una sección de texto, primero seleccione el texto que le gustaría traducir a la casilla con **Arrastrar el texto que usted quiere traducir**. Seleccione el idioma actual, en el menú desplegable **De:**. Seleccione el idioma al que quiere traducir en el menú desplegable **A:** y pulse el botón **Traducir**. Su texto traducido aparecerá en la siguiente casilla. Si usted necesita traducir en dirección inversa, solo pulse el botón **Invertir**. Para despejar todo el texto, pulse el botón **Despejar**.

3.4. Carpetas de mensajes



Ejemplo de configuración de carpeta

Las carpetas de mensajes se utilizan para organizar sus mensajes de correo electrónico. La primera vez que inicie KMail, se crearán las 'Carpetas locales' conteniendo **bandeja de entrada**, **bandeja de salida**, **enviado**, **papelera**, **borradores** y **plantillas**. Cada una de estas carpetas tienen funciones específicas:

bandeja de entrada:

Es donde KMail almacena por omisión los nuevos mensajes que llegan al comprobar si hay correo nuevo.

> NOTA
> Las cuentas IMAP no usarán esta bandeja de entrada. La bandeja de entrada está ubicada en el servidor IMAP.

bandeja de salida:

Donde se ponen los mensajes mientras esperan ser entregados. Tenga usted en cuenta que no debería arrastrar y soltar mensajes aquí, sino usar el icono **Enviar** de la ventana del editor.

correo enviado:

De forma predeterminada, en esta carpeta se ponen copias de todos los mensajes que usted ha enviado.

papelera:

De forma predeterminada, a esta carpeta se mueven todos los mensajes que usted ha enviado a la papelera.

borradores:

Contiene mensajes que usted comenzó a editar, pero, a continuación, se guardaron en esta carpeta mediante **Mensaje** → **Guardar como borrador**.

plantillas:

Esta carpeta mantiene sus plantillas creadas vía **Mensaje** → **Guardar como plantilla** en la ventana de edición. Por favor, consulte Nuevas plantillas de editor para más detalles.

3.4.1. Creación y uso de carpetas

Organice sus correos, por ejemplo por listas de correos, recibos de cuentas, etc. creando nuevas carpetas. Para crear una nueva carpeta, seleccione **carpeta** → **Añadir Carpeta...** o **Añadir carpeta...** desde el menú desplegable del botón derecho del ratón. Aparecerá un diálogo, introduzca el nombre de la nueva carpeta en el área de texto. Usted puede personalizar completamente cada carpeta, por ejemplo vistas, respuestas, etc. en las propiedades de una carpeta seleccionando la carpeta que quiere modificar en el panel de carpetas y seleccionando **Propiedades de la carpeta** desde el menú desplegable del botón derecho del ratón. Consulte Propiedades de la carpeta para más detalles.

Para mover mensajes de una carpeta a otra, seleccione los mensajes deseados y pulse la tecla **M** o seleccione **Mensaje** → **Mover mensajes a**. Aparecerá una lista de carpetas. Seleccione la carpeta que desee que reciba los mensajes. Los mensajes también se pueden mover arrastrándolos desde la lista de mensajes a la lista de carpetas.

Si usted tiene carpetas a las que accede frecuentemente, puede añadirlas a su panel de carpetas favoritas en la esquina superior izquierda. Añádalas mediante el menú desplegable del botón derecho del ratón **Añadir a carpetas favoritas**.

Usted puede crear una carpeta virtual con parámetros de búsqueda, yendo bien a **Editar** → **Buscar Mensajes...**, **Herramientas** → **Buscar mensajes...**, o con el acceso rápido de teclado **S**. Introduzca los parámetros de búsqueda en el diálogo. Nombre su búsqueda al fondo del área de texto **Nombre de carpeta de búsqueda:**, por ejemplo `correos con la palabra Blog`. Pulse el botón **Buscar**. Ahora seleccione **Abrir carpeta de búsqueda**. Su carpeta de resultados estará al fondo del panel de carpetas.

La creación de filtros para mover mensajes automáticamente a carpetas especificadas, es una excelente manera de organizar mensajes por lista de correos, remitente, asunto, etc.. Por favor, consulte Filtros para más detalles.

En caso de que usted reciba correos de una fuente de confianza, por ejemplo un blog en el que se ha registrado, esto está formateado en HTML y a usted le gustaría activar la vista de HTML para estos correos. Usted puede lograr esto haciendo lo siguiente: crear una nueva carpeta, configurar un filtro para colocar estos correos en la nueva carpeta, seleccionar la carpeta y seleccionar **Carpeta** → **Formato predeterminado de mensaje** → **Preferir HTML a texto sin formato**.

Algunas acciones habituales de carpeta son:

Carpeta → Mover todos los mensajes a la papelera

Mueve todos sus mensajes de la carpeta seleccionada a la papelera.

Carpeta → Archivar carpeta

Crea un archivo comprimido de la carpeta. Consulte Archivar carpeta para más detalles.

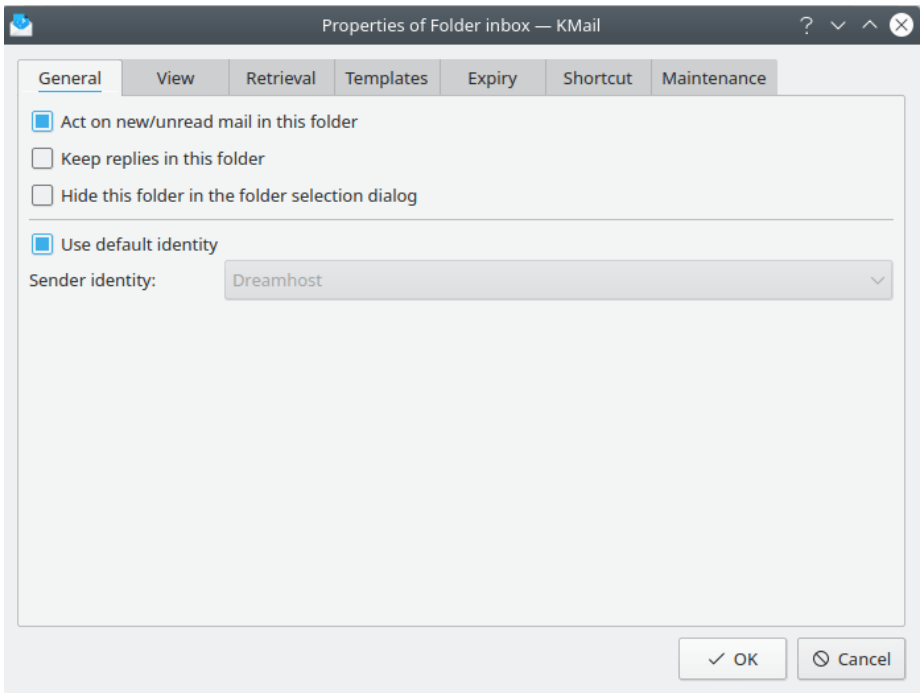
Carpetas → Borrar carpeta

Elimina una carpeta con todos sus mensajes y subcarpetas.

Carpeta → Eliminar mensajes duplicados

Esto buscará duplicados en la carpeta actualmente seleccionada y los borrará.

3.4.2. Propiedades de la carpeta



Ejemplo de propiedades de carpeta

El diálogo **Propiedades de la carpeta** de la carpeta le permite cambiarla de nombre y especificar todas sus propiedades. Tenga en cuenta que la mayor parte de las propiedades solo están disponibles en sus propias carpetas y no para la carpeta predeterminada como **bandeja de entrada**, etc.. Las carpetas predeterminadas tampoco se pueden cambiar de nombre.

3.4.2.1. General

Si usted necesita cambiar de nombre una carpeta, cambie la entrada en el campo **Nombre:**.

Actuar ante el correo nuevo/no leído en esta carpeta está activado por omisión en las nuevas carpetas, permite notificaciones sobre el correo nuevo que llega a la carpeta. Desmarque esta opción en carpetas como correo basura y papelera para las que no desea notificaciones.

Cuando responda a mensajes en esta carpeta, marque **Mantener las respuestas en esta carpeta** si usted quiere que las respuestas se almacenen en esta carpeta preferiblemente a la configurada por omisión para correo enviado.

Marque **Ocultar esta carpeta en el diálogo de selección de carpetas** si usted no quiere que esta carpeta se muestre en los diálogos de selección de carpeta, como **Saltar a carpeta** y **Mover mensaje a**.

Por omisión, las nuevas carpetas usan la identidad predeterminada. Desmarque **Usar identidad predeterminada** y seleccione una nueva desde el menú desplegable **Identidad del remitente**. Consulte Configuración de identidades para más información sobre identidades. Las respuestas a los mensajes que se enviaron directamente a usted todavía irán por omisión a la dirección del mensaje 'A' si se encuentra una identidad que concuerde.

Si usted dispone de un entorno de colaboración, puede cambiar los contenidos, por ejemplo, calendario, notas, etc. de la carpeta en el cuadro desplegable **Contenidos de la carpeta:**.

Si usted comparte la carpeta con otros usuarios, usted puede **Compartir el estado de no leído con todos los usuarios** que mostrará el mismo estado de no leído para todos los usuarios.

Por ejemplo, un sistema de reservas en el que todos los correos deben leerse por varios usuarios que son responsables de leer las reservas no leídas.

3.4.2.2. Vista

La opción **Usar iconos personalizados** le permite elegir unos iconos diferentes a los predeterminados en la lista de carpetas.

Con el desplegable **Mostrar columnas** usted puede establecer las columnas visibles en la zona de encabezados a predeterminado, remitente o destinatario. Esto es útil si usa una carpeta para guardar los mensajes enviados por usted mismo.

En la sección **Lista de mensajes** usted puede seleccionar y configurar una **Agregación** y **Tema** para esta carpeta diferente del configurado por omisión para las preferencias de KMail Para más detalles consulte la pestaña Lista de mensajes en la página **Aspecto**.

3.4.2.3. Recuperación

Si usted tiene una cuenta que no recibe mucho correo y no quiere que KMail consulte al servidor con frecuencia, puede desmarcar **Usar opciones de la carpeta o cuenta padre** para establecer un intervalo más largo en el cuadro de número **Sincronizar automáticamente tras:**.

En **Opciones de recuperación**, usted puede cambiar la opción **Recuperar siempre mensajes completos** a **Recuperar cuerpos de mensaje bajo demanda** si usted tiene una conexión lenta. Usted puede establecer cuanto tiempo permanecerá el mensaje localmente en el siguiente cuadro de número.

3.4.2.4. Plantillas

En esta pestaña usted puede definir plantillas específicas de carpeta para sus carpetas personalizadas. Para más detalles, consulte la pestaña Plantillas estándar en la página **Editor**

3.4.2.5. Expirar

Usted puede establecer automáticamente la limpieza o borrado de correos en esta pestaña. Marque la casilla si le gustaría expirar automáticamente los mensajes leídos o no leídos respectivamente. Establezca el número de días en el cuadro de número. Si usted no quiere borrar permanentemente los mensajes, puede asignar una carpeta donde moverlos en el área de texto **Mover mensajes expirados a:** o en el diálogo de selección de carpeta. Una vez que haya revisado los mensajes y quiera borrarlos permanentemente, puede ir a las opciones de expiración de la carpeta a la que elija moverlos y establecer la opción **Borrar mensajes expirados permanentemente**, a continuación pulse **Guardar preferencias y expirar ahora**.

> AVISO
> Los mensajes que se borren durante la caducidad de los mensajes antiguos no se pueden restaurar, así que tenga cuidado con esta opción.

3.4.2.6. Pestaña Control de acceso (solo IMAP)

Aquí usted puede gestionar las listas de control de acceso (ACLs) de las carpetas IMAP.

> NOTA
> El servidor IMAP debe disponer de ACL de nivel de usuario configuradas y activadas para que esta pestaña sea visible.

La ACL activa actual se muestra en la lista. Consiste en pares **Id. de usuario**s y **Permisos** concedidos a los usuarios que se identifiquen con ese **Id. de usuario**. [1] Se pueden definir ACL por carpeta.

> NOTA
> Como todo lo demás que sucede cuando usa *IMAP desconectado*, tiene que sincronizar con el servidor para que se transfieran los cambios.

Las ACLs de IMAP definen muchos permisos de grano fino, que puede otorgar o denegar a los usuarios. En honor de la claridad, KMail los presentará en las cinco siguientes categorías, entre las que puede elegir (puede ver Tabla 3.2 para tener acceso a los detalles si ya conoce las ACLs de IMAP).

Ninguno

No concede ningún derecho a los usuarios identificados como **Id. de usuario**. También es la opción predeterminada para los usuarios que no están listados explícitamente (o implícitamente, como grupo) en la ACL de las carpetas IMAP que les muestren sus clientes de correo electrónico.

Leer

Concede derechos de lectura para esta carpeta al usuario identificado como **Id. usuario**. También incluye la capacidad para que el cliente de correo marque los correos como leídos y almacene esta información en el servidor. [2]

Estos usuarios verán la carpeta en la lista de carpetas IMAP que le presentarán sus clientes de correo.

Úselo para crear una carpeta compartida para que otros puedan leer, pero no modificar.

Si fuese el editor de un boletín de noticias, podría crear una carpeta para distribuir el boletín de noticias, conceder a todos derecho de lectura y guardar el boletín en esta carpeta en lugar de enviarla por correo electrónico a todas la direcciones que haya recogido.

Añadir

(también conocido como **Enviar**)

Concede permisos de lectura (se explicó anteriormente) y de envío para esta carpeta a los usuarios identificados como **Id. usuario**.

[1] Tenga en cuenta que un solo **Id. de usuario** puede hacer referencia a más de un usuario. Según el servidor IMAP y su configuración, puede haber id. de usuario que correspondan a grupos de usuarios, usuarios anónimos o a cualquier usuario. Consulte el manual de la implementación específica del servidor IMAP para tener acceso a más información.

[2] Cada usuario tiene su propia lista de correo leído, así que ninguno de sus correos no leídos se marcará de repente como leído cuando alguien ya lo haya visto.

Úselo para crear una carpeta compartida en la que otros puedan leer y enviar mensajes, pero no modificarlos.

Si quisiera crear un foro de debate para la empresa, en lugar de usar un formulario web o un servidor usenet privado de otra empresa, podría crear una serie de carpetas (una por tema) y conceder a todos los derechos para leer y enviar. En lugar de enviar a un servidor NNTP o escribir los mensajes en un formulario web, la gente simplemente escribiría correos electrónicos y los almacenaría en la carpeta correspondiente al tema del mensaje.

Escribir

Concede derechos de lectura, envío (se explicaron anteriormente) y escritura en la carpeta a los usuarios identificados como **Id. usuario**.

El derecho a escribir en la carpeta incluye la eliminación de mensajes, la creación de subcarpetas y el almacenamiento de otros atributos distintos a los de leído/no leído en el servidor (por ejemplo respondido).

Úselo para crear una carpeta compartida en la que todos tengan (casi, puede verlo en **Todos**) los mismos derechos.

En el ejemplo **Añadir**, podría asignar permisos de escritura a un grupo de personas que actúen como moderadores, que podrían eliminar envíos que no se refirieran al tema y crear subcarpetas para otros temas más específicos en carpetas con un gran tráfico.

Todos

Concede permisos de lectura, envío, escritura (se explicaron anteriormente) y administración, es decir el derecho a modificar la ACL de la carpeta, a los usuarios identificados como **Id. usuario**.

Es el juego de derechos predeterminado para el propietario de la carpeta.

Tabla 3.2 resume los derechos ACL de IMAP asociados con cada nivel de permisos.

Derecho de ACL	**Ninguno**	**Leer**	**Añadir**	**Escribir**	**Todos**
Búsqueda		x	x	x	x
Lectura		x	x	x	x
Almacenamiento visto		x	x	x	x
Inserción			x	x	x
Envío			x	x	x
Escritura de indicadores				x	x
Creación				x	x
Borrar				x	x
Administración					x

Cuadro 3.2: Resumen de derechos de ACL

3.4.2.7. Lista de correo

Si va a usar la carpeta para una lista de correo, debería marcar el diálogo **Propiedades de la carpeta de lista de correo** con **Carpeta** → **Gestión de lista de correo** desde el menú. Lo siguiente que debería hacer es marcar **La carpeta mantiene una lista de correos** para asociar esta carpeta con la lista de correo. A continuación, debería pulsar sobre **Detectar automáticamente**. KMail intentará averiguar información sobre la lista de correo a partir del mensaje que esté seleccionado.

Si KMail no pudiera determinar alguna de las direcciones, debería añadir la información que falte manualmente. Para ello, seleccione primero el **Tipo de dirección** para el que quiera añadir una dirección. Puede elegir entre:

Enviar a la lista
: Esta dirección se usa para enviar mensajes a la lista de correo. Normalmente es una dirección de correo electrónico.

Suscribirse a la lista
: Esta dirección se usa para suscribirse a la lista de correo. Puede ser una dirección de correo electrónico o la dirección de una página web.

Cancelar la suscripción a la lista
: Esta dirección se usa para cancelar la suscripción a la lista de correo. Puede ser una dirección de correo electrónico o la dirección de una página web.

Archivos comprimidos de la lista
: Es la dirección del archivo comprimido de la lista de correo. Normalmente, es la dirección de una página web.

Ayuda de la lista
: La dirección que se usa para solicitar ayuda para esta lista de correo. Normalmente es una dirección de correo electrónico.

Tras seleccionar el **Tipo de dirección**, debería introducir la dirección de correo electrónico o de la página web y luego pulsar sobre **Añadir**. Con **Eliminar** puede eliminar direcciones.

Si ha añadido todas las direcciones, puede ejecutar una acción, por ejemplo ir a los archivos de la lista, seleccionando el **Tipo de dirección** adecuado y luego pulsando sobre **Invocar el manejador**. Si hay una dirección de correo electrónico y una dirección de la página web para la acción deseada, tendrá que seleccionar el **Controlador preferido** antes de pulsar sobre **Invocar el controlador**. Seleccione **KMail;** si quiere enviar un mensaje a la dirección de correo electrónico y seleccione **Navegador** si quiere ir a la página web.

Además de invocar el controlador para **Enviar a la lista**, usted puede enviar un mensaje nuevo a la lista de correo vía **Mensaje** → **Mensaje nuevo a lista de correo...**

3.4.2.8. Acceso rápido

Usted puede definir un acceso rápido de teclado para acceder a la carpeta.

3.4.2.9. Mantenimiento

Esta pestaña muestra un resumen sobre el tipo de carpeta y su tamaño, el número de mensajes leídos y no leídos en la carpeta y le permite activar el indexado de texto.

3.5. Filtros de mensajes

Cuando lleve usando KMail un tiempo, descubrirá que tiene problemas para ordenar los nuevos mensajes cuando llegan a la bandeja de entrada. Los filtros le permiten realizar ciertas tareas automáticamente sobre los mensajes entrantes y llevar a cabo acciones manualmente sobre los mensajes seleccionados en una carpeta.

Los filtros constan de criterios de filtrado, cuyas reglas se utilizan como criterio para determinar si un filtro concreto se debería aplicar a un mensaje concreto; y una lista de acciones de filtro, que describe qué se debe hacer con el mensaje si el patrón de búsqueda coincide. Lea más sobre los criterios de filtrado y las acciones de los filtros en las siguientes subsecciones.

> NOTA
> Los filtros se consideran uno después de otro, comenzando por el primero de la lista. El primero en el que coincida el patrón de búsqueda será ejecutado. Usted puede solicitar que también se apliquen el resto de filtros, pero el comportamiento predeterminado es que el procesamiento se detenga tras la primera coincidencia.

Normalmente, los filtros se utilizan en los mensajes entrantes, pero también son válidos para un mensaje o un grupo de mensajes cualesquiera. Para filtrar mensajes selectivamente, elija aquellos que desea filtrar y teclee **Ctrl**+**J** o seleccione **Mensaje** → **Aplicar filtros**. Se aplicarán a esos mensajes todos los filtros que se hayan marcado para el filtrado manual en el diálogo de filtro.

3.5.1. Creación rápida de filtros

Hay dos métodos de crear un filtro: El rápido es utilizar **Mensaje** → **Crear filtro**y seleccione un criterio del submenú. De esta manera se abrirá el diálogo de filtros con uno nuevo abierto que contendrá la primera regla del patrón de búsqueda y la primera acción predeterminada (como **Mover a carpeta**). En la mayoría de los casos, lo único que tendrá que hacer es seleccionar la carpeta a la que se deba mover le mensaje. Pero también puede, desde luego, editar el filtro a su gusto.

Al crear un filtro sobre los mensajes de una lista de correo, este método intentará realizar una búsqueda intensa de una cabecera que identifique únicamente los correos de esa lista. Si lo consigue, el supuesto nombre aparecerá en la entrada de menú **Mensaje** → **Crear filtro** → **Filtrar en lista de correo...**.

El segundo método es construir manualmente un filtro, partiendo de la nada, llamando al diálogo de filtros a través de **Preferencias** → **Configurar filtros...**. El diálogo de filtros está descrito con detalle en la siguiente subsección.

3.5.2. El diálogo de filtros

Este diálogo le permite administrar y editar su lista de filtros.

Usted puede abrir este diálogo a través de **Mensaje** → **Crear filtro** o **Preferencias** → **Configurar filtros...**.

El diálogo se divide en tres secciones principales en las pestañas **General** y **Avanzada**:

Filtros disponibles

Este grupo contiene la lista de los filtros y los botones de acción para modificarlos, nominalmente: crear nuevos filtros; cambiar su posición en la lista; borrarlos o cambiarlos de nombre. Si selecciona un filtro de la lista, sus propiedades se mostrarán en la mitad derecha del diálogo.

Criterio de filtrado

En este grupo puede editar el patrón con el que deben coincidir los mensajes para que se les aplique el filtro. Puede seleccionar aquí si todas las reglas deben cumplirse o si es suficiente con que se cumpla una sola. Vea más adelante la sección Patrones de búsqueda para obtener una descripción detallada de cada tipo de regla de búsqueda.

Puede pulsar en el botón **Más** para añadir reglas (inicialmente vacías) si usted quiere definir patrones más complejos y **Menos** para eliminar la última regla. El botón **Borrar** borra el patrón, es decir, elimina todas las reglas de la pantalla menos dos y esas las deja vacías.

Las reglas no válidas o vacías no son evaluadas.

Acciones de filtrado

En este grupo usted puede editar la lista de acciones que se aplicarán a todos los mensajes que coincidan con los criterios de búsqueda. Vea a continuación Acciones de filtrado para obtener una descripción detallada de cada tipo de acción.

Usted puede pulsar en **Más** para obtener una acción nueva (si desea definir más de una) y en **Menos** para eliminar la última acción. **Borrar** borra la lista, es decir, elimina todas las acciones menos una y esa la vacía.

Las acciones no válidas o vacías no son ejecutadas.

Opciones avanzadas

En este grupo se pueden definir algunas opciones avanzadas para los filtros, que le permiten ajustar mejor el filtrado.

Usando la primera fila de casillas de verificación, puede alternar entre aplicar o no el filtro: la opción **Aplicar este filtro a mensajes entrantes** significa que el filtro se aplica a los mensajes cuando los recibe (es decir al **Comprobar correo**). El filtro puede aplicarse a todos los mensajes, a todos menos las cuentas IMAP en línea y a una selección de carpetas entrantes.

La opción **Aplicar este filtro a mensajes entrantes** significa que el filtro se aplica a los mensajes cuando usted los envía y la opción **Aplicar este filtro en filtrado manual** controla si aplicar este filtro cuando se selecciona específicamente el filtrado (es decir por medio de **Mensaje** → **Aplicar filtros**).

Si está marcado **Aplicar este filtro a los mensajes enviados**, el filtro se disparará *después* de que se envíe el mensaje y solo afectará a la copia local del mensaje. Si la copia del destinatario también necesita modificarse, por favor, utilice **Aplicar este filtro antes de enviar mensajes**.

La casilla de verificación **Si coincide con este filtro, detener aquí el procesamiento** controla si los filtros siguientes al actual se aplican o no, si coincide el filtro actual.

Si la casilla de verificación **Añadir este filtro al menú Aplicar filtro** está seleccionada, este filtro se insertará en el submenú **Mensaje** → **Aplicar filtro**. Luego puede aplicar este filtro a un mensaje. Otra forma de aplicar los filtros es usar la opción **Mensaje** → **Aplicar filtros** del menú, que aplica *todos* los filtros - uno tras otro hasta que todos los que haya se hayan usado o uno de los filtros que coincida tenga configurado **Si coincide el filtro, detener el procesamiento aquí**.

NOTA

A los filtros se les asigna un nombre automáticamente, salvo que usted los cambie de nombre específicamente utilizando el botón **Cambiar de nombre...**. El diálogo supone que debe seguir nombrando automáticamente al filtro mientras su nombre comience por '<'.

NOTA

Si usted aplica cambios a los filtros a través de los botones **Aceptar** o **Aplicar**, solo se copiarán los filtros válidos al administrador de filtros interno.
Igualmente, las reglas y acciones vacías son eliminadas de las listas de patrones y acciones respectivamente, antes de guardar el filtro.

3.5.3. Patrones de búsqueda

El uso más común de los filtros es filtrar al remitente de los mensajes. Esto puede hacerse mediante la elección de **De**. Una buena cabecera para una lista de correo puede ser **<destinatarios>**. Pero hay otros criterios por los que un filtro puede buscar (tenga en cuenta que todos los patrones se interpretan sin tener en cuenta mayúsculas/minúsculas):

<mensaje>

Busca en todo el mensaje (es decir cabeceras, cuerpo y adjuntos, si los hay);

<cuerpo>

Busca en el cuerpo del mensaje (es decir, todo el mensaje, salvo las cabeceras);

<cualquier cabecera>

Busca en las cabeceras del mensaje;

<destinatarios>

Busca en los campos 'Para' y 'CC' del encabezado del mensaje;

<tamaño en bytes>

Establece los límites inferiores o superiores del tamaño del mensaje;

<edad en días>

Establece los límites superiores o inferiores de la antigüedad del mensaje;

<estado>

Define las restricciones al estado del mensaje;

Cualquier otro nombre

Busca el campo de la cabecera indicado por ese nombre.

La lista de posibles reglas depende de lo que haya seleccionado en la primera lista desplegable. Las reglas disponibles son:

Regla	Disponible para	Descripción
contiene/no contiene	todos los elementos de búsqueda textual	Coincide si los elementos de la búsqueda contienen (o no contienen) el texto dado.
igual/no igual	elementos de búsqueda más textuales	Coincide si el elemento buscado es igual (o diferente) al texto dado.
coincide con expr. regular/no coincide con expr. regular	todos los elementos de búsqueda textual	Coincide si una parte del elemento buscado coincide (o no coincide) con la expresión regular dada. Si está instalado el editor de expresiones regulares, puede editar la expresión regular pulsando sobre el botón **Editar...**.
tiene un adjunto/no tiene ningún adjunto	**<mensaje>**	Coincide si el mensaje tiene un adjunto (o si no tiene ninguno).

está en la libreta de direcciones/no está en la libreta de direcciones	elementos de búsqueda más textuales	Coincide si el elemento buscado contiene una dirección que esté en su libreta de direcciones (o si los elementos buscados solo contienen direcciones desconocidas). Por supuesto, esta regla solo tiene sentido para campos de dirección como De o **<destinatarios>**
está en la categoría/no está en la categoría	elementos de búsqueda más textuales	Coincide si el elemento buscado contiene una dirección que esté en la categoría indicada de su libreta de direcciones (o si el elemento buscado no contiene ninguna dirección que esté en la categoría especificada). De nuevo, esta regla solo tiene sentido para los campos de dirección.
es igual a/no es igual a	elementos de búsqueda numérica	Coincide si el valor del elemento buscado es igual a (o no es igual a) el valor especificado.
es menor que	elementos de búsqueda numérica	Coincide si el valor del elemento buscado es menor que el valor especificado.
es mayor que	elementos de búsqueda numérica	Coincide si el valor del elemento buscado es mayor que el valor especificado.
es menor o igual que	elementos de búsqueda numérica	Coincide si el valor del elemento buscado es menor o igual que el valor especificado.
es mayor o igual que	elementos de búsqueda numérica	Coincide si el valor del elemento buscado es mayor o igual que el valor especificado.
está/no está	**<estado>**	Coincide si el mensaje tiene (o no tiene) el estado especificado.

3.5.4. Acciones de filtrado

El uso más frecuente de los filtros es el de ordenar los mensajes entrantes en diferentes carpetas. Esto se puede hacer con la opción **Mover a carpeta**. Aquí tiene una lista de posibles acciones:

Mover a la carpeta

Esto moverá el mensaje a otra carpeta, eliminándolo de su carpeta actual si fuera necesario. Por ahora, no se pueden utilizar carpetas IMAP como destino.

Copiar en la carpeta

Copiará el mensaje en otra carpeta.

> NOTA
> En este momento usted no puede usar carpetas IMAP como destino.

Definir identidad como

Definirá la identidad que se va a usar si usted responde al mensaje.

Marcar como

Esto permite marcar los mensajes como leído o importante, pero también cómo reenviado, contestado, etc.

Enviar MDN falso

Enviará un mensaje de notificación de disposición falso (es decir un recibo de lectura) al remitente del mensaje.

Definir transporte como

Esto establecerá el método de transporte (por ejemplo SMTP) que se va a usar si responde al mensaje.

Establecer «Responder a» a

Modificará el campo **Responder a** de este mensaje. Esto es útil para las listas de correo que envían automáticamente una dirección de respuesta que no es de su gusto.

Reenviar a

Reenviará el mensaje intercalado (es decir como si hubiera seleccionado **Mensaje** → **Reenviar** → **Intercalado...**) a otras direcciones de correo electrónico. Puede seleccionar la plantilla que debe usarse cuando se redireccione con este filtro con la lista desplegable.

Redirigir a

Redirigirá el mensaje como para otra dirección de correo electrónico.

Confirmar entrega

Intentará devolver un mensaje al remitente indicando que el mensaje ha sido entregado correctamente, si es que lo solicitó.

Esta acción permite seleccionar quien recibirá los acuses de recibo que usted envíe. Aunque se puede activar el envío de confirmaciones de entrega en el diálogo **Configurar KMail...** (sección página **Seguridad**), le recomendamos no enviárselos a nadie, ya que, por ejemplo, fácilmente puede hacer pensar al remitente que se trata de correo basura.

Ejecutar orden

Ejecutará un programa, pero no modificará el mensaje. Especifique la ruta completa al programa que quiera ejecutar. KMail se bloqueará hasta que la orden devuelva el resultado. Si no quiere que se bloquee KMail, añada «&» a la orden. Puede alimentar al programa con las partes del correo: %0, %1, etc. hacen las veces de los archivos que representan las partes del mensaje. Para los mensajes normales, %0 es el texto, %1 el primer adjunto y así sucesivamente. Además, el mensaje completo se pone en la entrada estándar (stdin) del programa y cada aparición de %{algo} se remplaza por el contenido de la cabecera algo. Si usted necesita identificar el mensaje mediante su ubicación en el almacenamiento en el almacén Akonadi, puede usar los marcadores de posición %{itemid} o %{itemurl} para lograrlo.

> AVISO
> En la actualidad esto solo funciona si el mensaje contiene *al menos* un adjunto. ¡Ni siquiera funcionará %0 si no se produce esa situación!

> SUGERENCIA
> Aquí se pueden introducir líneas de órdenes complejas, ya que KMail hace uso de un intérprete de línea de órdenes para ejecutarlas. Por lo tanto, incluso esta orden funcionará (dentro de sus límites): **`uudecode -o $(mktemp kmail-uudecoded.XXXXXX) && echo $'\a'`**

A través de redirección

Esto subministrará el mensaje a un programa. Si ese programa produce una salida, todo el mensaje (incluyendo las cabeceras) será remplazado por esa salida. Si el programa no devuelve una salida o sale con un código de retorno distinto de 0 (lo que indica que ocurrió un error), el mensaje no se modificará. Especifique la ruta completa del programa. Se realizan las mismas sustituciones de (%n, %{cosa} que en **ejecutar orden** se realizan en la línea de órdenes.

> AVISO
> Tenga cuidado con esta acción, ya que podrá destruir fácilmente sus mensajes si el programa de filtrado devuelve datos erróneos o líneas extra.

Eliminar cabecera

Eliminará todos los campos de la cabecera del mensaje que contengan el nombre dado. Esto es útil para eliminar cabeceras 'Responder a' incorrectas.

Añadir cabecera

Si no existe ya ese campo, se añadirá un nuevo campo de cabecera con el nombre dado y el valor para el mensaje. Si ya hay un campo de la cabecera con ese nombre, se sobrescribirá con el nombre dado; si ya hay varias cabeceras con el nombre dado (por ejemplo las cabeceras 'Received:' - Recibido:), se sobrescribirá arbitrariamente una de ellas y las demás permanecerán sin cambios -- se trata de una limitación conocida. Usted puede querer combinar este filtro con el de **eliminar encabezado** de arriba para asegurarse que no hay otras cabeceras con ese nombre en el mensaje.

Rescribir cabecera

Explorará el campo de cabecera dado, modificará su contenido y lo volverá a escribir. La cadena de búsqueda se interpretará siempre como una expresión regular sensible a las mayúsculas. La cadena de remplazo se inserta literalmente, salvo que haya conjuntos de caracteres del tipo **`\n`**, **`$n`** y **`${nn}`**, donde **`n`** es un número positivo (de un solo dígito, salvo en la tercera opción) o **`0`**. Estas construcciones se interpretan como referencias a subcadenas capturadas entre paréntesis en la cadena de búsqueda.

También aquí se aplican restricciones análogas a las de la acción **añadir cabecera**.

Reproducir sonido

Reproducirá el sonido especificado.

3.5.5. Ejemplos de filtros

KMail no admite aún el resaltado o el marcado de correos que tengan un encabezado `Prioridad` extra. Si quiere que todos los mensajes que contengan 'urgente' se marquen con el indicador *importante*, puede utilizar un filtro:

1. Abra el diálogo **Preferencias** → **Configurar filtros...** y pulse en el icono **Nuevo** que hay bajo la lista de **Filtros disponibles**.
2. En el área **Criterios de filtrado**, seleccione **En cualquier parte del encabezado** y **contiene** de las casillas desplegables y teclee **`Prioridad`** en el campo de texto de la primera casilla desplegable y teclee **`urgente`** en el campo de texto de la segunda casilla desplegable.

   Por tanto, su filtro emparejará todos los mensajes que contengan un campo de encabezado 'Prioridad urgente'.
3. Baje hasta el área **Acciones de filtrado**. Seleccione **Marcar como** de la primera lista desplegable. Se muestra a la derecha una lista desplegable que contiene los indicadores para marcar. Seleccione **Importante** de la lista desplegable.
4. Dado que usted puede querer que este filtro *no* evite que se apliquen otras reglas de filtrado de mensajes, *quitando la marca*, con cuidado, de la opción **Si este filtro coincide, detiene el procesamiento aquí**.
5. Cuando usted haya terminado, pulse en **Aceptar**.

   Tenga en cuenta mover la entrada de filtro 'Prioridad: urgente' encima de la lista de **Filtros disponibles**, cada vez, cuando añada otro filtro, para que se aplique siempre, en primer lugar, el filtro que no detiene el procesamiento.

Si estoy suscrito a la lista (general) de KDE, ¿puedo crear una carpeta para esa lista (la llamaré *`KDE-general`*) y utilizar un filtro para que los nuevos mensajes que lleguen a la bandeja de entrada se transfieran automáticamente a la carpeta *`KDE-general`* en el caso de que provengan de la lista de KDE. El filtro se creará de esta manera:

1. Compruebe si **Mensaje** → **Crear filtro** → **Filtrar en lista de correo...** es capaz de identificar la lista (el nombre de la misma debería aparecer como opción de menú). En ese caso, habrá funcionado y se presentará un filtro con la condición 'List-Id**contiene** <kde.kde.org>' predeterminada. Deberá seleccionar la carpeta de destino deseada del desplegable que aparece en **Acciones de filtrado** y ya está.

   Si eso no funciona, piense en alguna manera de identificar de forma única los mensajes que usted desee filtrar. La (prácticamente) única manera de reconocer los mensajes de la lista de correo de KDE es que siempre contienen 'kde@kde.org' en los campos **Para:** o **CC:**. Es solo casi la única, ya que falla en los mensajes cruzados.
2. Seleccione **Preferencias** → **Configurar filtros...**.
3. Pulse el botón **Nuevo** para crear un filtro vacío. Aparecerá como **<sin nombre>**.
4. En el área **Criterio de filtrado**, seleccione **Todos los destinatarios** de la primera lista desplegable, **contiene** de la segunda lista desplegable y teclee **`kde@kde.org`** en el campo de texto.
5. Baje hasta la sección **Acciones de filtrado**. Seleccione **Mover a la carpeta** de la primera lista desplegable. Pulse sobre el icono de la carpeta y aparecerá una ventana que contiene una lista de carpetas. Seleccione la carpeta a la que quiera que se mueven los mensajes filtrados. En este ejemplo, debería seleccionar **KDE-general**.

Puede buscar lo que necesite para usar toda la potencia de los criterios de filtrado de sus mensajes. Por ejemplo, puede querer filtrar solo los mensajes de la lista de KDE que escriba su amiga *`María Ejemplo <me@algunsitio.com>`*. Aquí es donde entra en juego la sección de criterios:

1. Abra la ventana **Configurar filtros...** y seleccione el filtro que acaba de crear.
2. Ya que usted quiere filtrar todos los mensajes que tengan *`kde@kde.org`* en el campo **Para:** o **CC:** *y* que sean de María, marque el botón de opción **Coincidir con todos los siguientes**.
3. Ahora, vaya a la segunda regla de búsqueda y seleccione lo siguiente de los menús desplegables: **De**, **contiene**. Ahora, teclee **`me@algunsitio.com`** en el campo de texto.

Ahora usted tiene un filtro que transfiere todos los mensajes de la lista de KDE que son de **`me@algunsitio.com`**.

3.5.6. Optimización de filtrado

Es importante que sepa que, por ejemplo, el orden de los filtros tiene un impacto sobre la velocidad del proceso de filtrado. Aquí tiene algunas ideas que le pueden ayudar a mejorar el filtrado:

Detener el procesamiento de filtros tan pronto como sea posible:

Si sabe qué un filtro al final procesa un cierto tipo de mensajes, por favor asegúrese de marcar la opción **Si este filtro se cumple, detener aquí el procesamiento** para el filtro. Esto evitará la evaluación del resto de reglas de filtrado de los siguientes filtros. (Vea las opciones avanzadas in el Diálogo de filtrado).

Un ejemplo sería filtrar los mensajes de las listas de correo por medio de la cabecera List-Id a carpetas distintas. Averiguar que un mensaje viene de la lista A implica que usted puede evitar comprobar el filtro siguiente para mensajes de la lista B.

Considere el coste de la evaluación de las reglas de filtrado:

El tiempo necesario para evaluar una regla de filtrado depende de la forma en la que esté construida la regla. En particular, una búsqueda de una subcadena que usa la operación **contiene** es más rápida que una coincidencia de patrones que use la operación **cumple la expr. regular**.

Otra dependencia es la cantidad de datos que se usan para la evaluación de una regla de filtrado. Si la regla está basada en una cabecera de mensaje, su evaluación normalmente debería ser mucho más rápida que la evaluación de una regla basada en el mensaje completo.

Debería intentar mantener las reglas de filtrado tan sencillas como sea posible.

Comprobar el orden de sus filtros:

Las distintas acciones de filtrado tienen diferente complejidad. Las acciones de filtrado más caras son **Redirigir a través de** y **Ejecutar orden**, porque ambos necesitan programas externos para ejecutarse. Poner filtros que tengan estas acciones detrás de los demás filtros puede reducir el número de veces que son necesarias estas acciones complejas, si la lógica del filtro lo permite.

Un ejemplo sería filtrar mensajes de una lista de correo y detectar mensajes de correo basura. Para la detección de correo basura normalmente usará una herramienta externa por medio de una acción **Redirigir a través de** . El filtrado de los mensajes para la lista de correo se hace por medio de la cabecera List-Id. Si no quiere comprobar los mensajes de la lista de correo para ver si hay en ellos correo basura, es mejor usar los filtros de los mensajes de las listas de correo antes del filtro para la detección de correo basura. De esta forma, evitará costosas y lentas comprobaciones de correo basura para todos los mensajes que se hayan identificado como mensajes de listas de correo.

3.5.7. Registro de filtrado

Si quiere verificar que sus filtros trabajan como se pretende, puede abrir un visor para el registro de filtrado por medio de **Herramientas** → **Visor de registro de filtrado...**.

En el visor, puede configurar el registro del proceso de filtrado. Puede controlar el nivel de detalle del registro, borrarlo o guardarlo en un archivo. El registro puede proporcionar una información valiosa si necesita depurar su proceso de filtrado.

3.6. Respaldando KMail

Esta sección describe varias soluciones de copia de respaldo dentro de KMail.

3.6.1. Archivado

Carpeta → Archivar Carpeta...

Esta característica está también disponible mediante el menú de contexto lanzado con un botón derecho del ratón, a continuación seleccione **Archivar carpeta...**. Esto abre un diálogo que le permite crear un solo archivo comprimido de la carpeta seleccionada actualmente.

La **Carpeta:** muestra la carpeta seleccionada actualmente, si usted quiere cambiar la carpeta a archivar, pulse el icono de la carpeta. El menú desplegable **Formato:** le permite elegir un formato (las opciones son: zip, tar, tar.bz2, y tar.gz). Si a usted le gustaría cambiar el nombre predeterminado o ubicación, pulse la carpeta al final de **Archivar archivo**.

Marque **Borrar carpetas y subcarpetas después de terminar** si le gustaría que se borrara todo lo que ha archivado. Por omisión, todas las subcarpetas se archivarán, desmarque **Archivar todas las subcarpetas** si usted solo quiere archivar la carpeta padre.

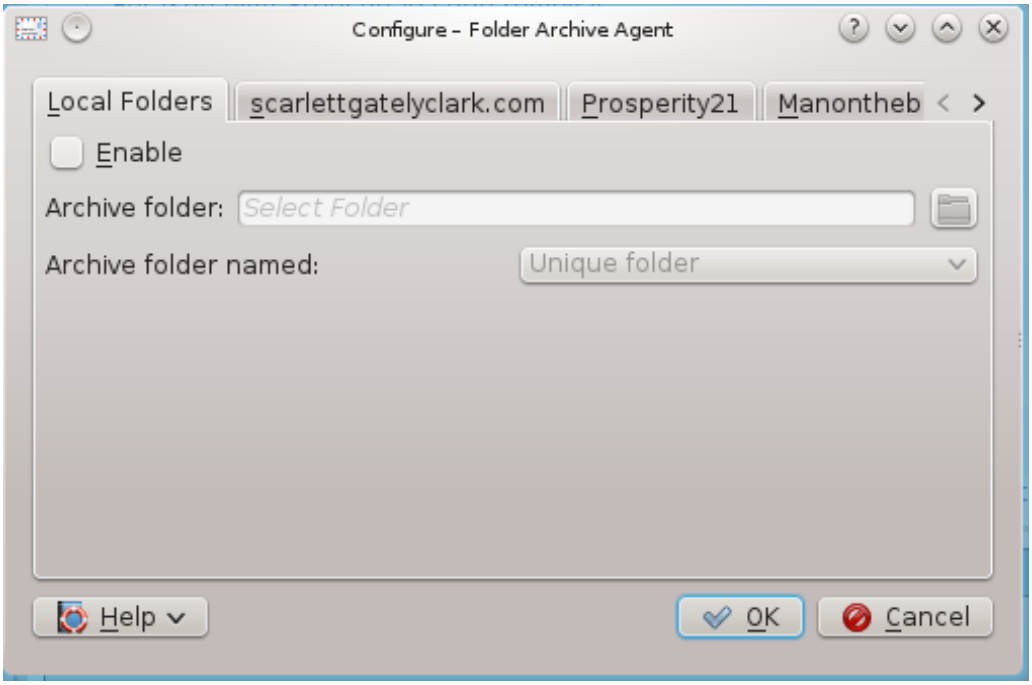
Preferencias → Configurar archivado automático...

Esta es una poderosa herramienta que se puede usar para ayudar en la copia de respaldo de su correo. Por favor, consulte Archivado automático para más detalles.

Preferencias → Configurar agente de archivado de carpeta...

Esta característica le permite archivar correos sencillos a una carpeta especificada.

El archivado de carpeta puede activarse basándose en cuentas para permitirle archivar correos individuales mediante el menú del botón derecho.



El archivado de carpeta se usa para archivar correos sencillos a una carpeta especificada. Por ejemplo, usted necesita archivar todos esos desagradables recibos de cuentas en un lugar. El archivado de carpeta puede adaptarse fácilmente a esas necesidades. Comience usando **Preferencias → Configurar agente de archivado de carpeta...** en la ventana del lector de KMail para abrir un diálogo para configurar el agente de archivado de carpeta.

Este diálogo dispondrá de una pestaña para cada una de sus cuentas configuradas incluidas las carpetas locales, y usted necesitará configurar todas las cuentas con las que quiera usar esta característica. La primera opción le permite activar/desactivar el agente de archivado de carpetas. Está desactivado por omisión; para activarlo pulse la casilla de verificación

Activar. Usted puede establecer la ubicación de su carpeta de archivado pulsando el icono de carpeta junto a **Carpeta:** y seleccionar la carpeta que quiera usar. Por ejemplo, usted podría crear una carpeta denominada 'recibos' pulsando **Nueva subcarpeta...** y tecleando **`recibos`** en el diálogo. Usted puede elegir una ubicación de la carpeta en cualquier lugar, por ejemplo, una carpeta en sus 'Carpetas locales'o en su servidor IMAP.

Usted dispone de varias opciones sobre como se archivarán los correos:

Carpeta única
: Usa la carpeta seleccionada ordenada por fecha.

Carpeta por meses
: Crea nuevas carpetas dentro de la seleccionada por meses.

Carpeta por años
: Crea nuevas carpetas dentro de la seleccionada por años.

Ahora, cuando usted reciba un recibo, botón derecho del ratón el correo y seleccione **Archivar** desde el menú. El correo se archivará en su carpeta de archivado configurada para poder verlo fácilmente con posterioridad.

3.6.2. Exportación

Herramientas → Exportar datos de KMail...
: Esta característica exporta preferencias y correo local a un archivo comprimido. Por favor, consulte pimsettingexporter para más detalles.

3.7. Restaurar e importar en KMail

Esta sección describe la restauración de copias de respaldo e importación en KMail.

3.7.1. Restauración de copias de respaldo de correos y preferencias

Herramientas → Exportar datos de KMail...
: Si usted usó el exportador de preferencias de PIM para crear una copia de respaldo de su correo local o preferencias, por favor, úselo de nuevo para volver a importarlos en KMail. Por favor, consulte Exportador de preferencias de PIM para más detalles.

3.7.2. Opciones de importación en KMail

KMail dispone de un asistente de importación para hacer extremadamente fácil la transición desde otra aplicación de correo.

Herramientas → Asistente de importación...
: Esto inicia el asistente de importación e intentará detectar automáticamente datos desde otra aplicación de correo. En caso de que los datos de correo que usted quiera importar no se encuentren, use la importación manual de mas abajo.

Archivo → Importar mensajes...
: Inicie el asistente de importación y le permitirá seleccionar sus datos manualmente para la importación.

Por favor, consulte la documentación delAsistente de importación para más detalles.

3.8. Usar múltiples cuentas

Se usan múltiples cuentas para comprobar el correo de más de una dirección de correo electrónico o servidores de correo. Seleccione **Preferencias** → **Configurar KMail...** y pulse en la etiqueta **Cuentas** para añadir o cambiar la configuración de su cuenta. Mire en la sección Primeros pasos para ver más información acerca de las preferencias en la página de **Cuentas**.

Para comprobar si hay mensajes en una cuenta en particular, use el submenú **Archivo** → **Comprobar correo en** para seleccionar la cuenta en la que quiere comprobar si hay mensajes nuevos. También puede pulsar el botón del ratón durante algún tiempo sobre el icono **Comprobar correo** para tener una lista de cuentas.

3.9. Firmar y cifrar mensajes con GnuPG

Esta es una breve introducción sobre cómo configurar GnuPG (GNU Privacy Guard) en KMail. También le dará algunos consejos sobre el uso de GnuPG. Está escrito por principiantes en esta área. Si ya está familiarizado con el uso de GnuPG, puede saltarse la mayoría de los pasos.

Por favor, compruebe también el elemento de la PF sobre GnuPG.

> AVISO
> Los adjuntos no se firmarán/cifrarán si usted va a usar OpenPGP intercalado: para firmar/cifrar los adjuntos, usted tiene que instalar GnuPG y configurar algunas bibliotecas necesarias. Luego puede decidir para cada adjunto si se debe firmar/cifrar o no.

> AVISO
> KMail también tiene que confiar en la salida de GnuPG. Esta salida suele ser diferente entre las distintas versiones de GnuPG, así que es importante que pruebe si el cifrado funciona realmente con su configuración antes de comenzar a usarlo realmente. KMail puede *no* avisarle si algo falla. Active **Mostrar el texto firmado/cifrado tras componer**.

Para configurar y usar el uso de GnuPG en KMail, es necesario tener GnuPG instalado y configurado adecuadamente. Por supuesto, no le vamos a dar una introducción detallada de GnuPG. Solo mencionaremos los pasos que tiene que hacer para que GnuPG funcione. Si quiere más detalles, puede echarle un vistazo a la excelente documentación de GnuPG o al Manual de privacidad GNU.

Realmente es una buena idea estudiar esta documentación, así como una introducción al cifrado de clave pública. Allí aprenderá mucho sobre los conceptos básicos, lo que le ayudará a entender lo que va a hacer. También se discuten aquí muchos temas de seguridad que debería conocer.

Ahora, vamos a empezar.

3.9.1. Precondiciones

KMail espera que su binario GnuPG se llame **pgp**. Si no es su caso, simplemente ponga un enlace simbólico.

Si usted no lo ha hecho ya, tiene que generar un par de claves (clave secreta y clave pública) para su identidad. Puede hacer esto con la línea de órdenes: use KGpg o Kleopatra o haga esto en la línea de órdenes: **`gpg --gen-key`**: KMail no tiene implementación interna para generación de claves pgp por ahora. La identidad (normalmente su nombre seguido de su dirección de correo sin paréntesis, como **`María Ejemplo <maria@ejemplo.com>`**) y su frase de paso son importantes para la operación conjunta de KMail y GnuPG.

3.9.2. Preferencias relacionadas con GnuPG en KMail

Seleccione la pestaña **Edición** en la página **Seguridad** de las preferencias. Aquí encontrará las siguientes opciones:

Cuando se cifren correos, siempre cifrar también el certificado de mi propia identidad

Si esta opción está desactivada y quiere enviar un mensaje cifrado a alguien, no puede leer este mensaje tras haberlo editado y cifrado. Active esta opción para mantener como legibles los mensajes cifrados que envía.

Almacenar los mensajes cifrados enviados

Cuando esta casilla está marcada, los mensajes enviados se almacenan cifrados como si se enviaran. Esto no se recomienda, ya que usted no será capaz de leer los mensajes más adelante si un certificado necesario expira.

Mostrar siempre las claves de cifrado para la aprobación

Esto abrirá siempre un diálogo que le permitirá elegir qué claves usar para cada destinatario cuando usted envíe mensajes cifrados. Si esta opción no está activada, KMail mostrará este diálogo solo cuando no pueda encontrar una clave para un destinatario o cuando haya conflictos o preferencias de cifrado no puestas.

Cifrar mensajes automáticamente siempre que sea posible

Si esta opción está activada, KMail cifrará automáticamente los mensajes con la implementación interna de OpenPGP o el complemento PGP/MIME adecuado supuesto que, para cada destinatario del que se encuentre una clave PGP de confianza en su anillo de claves y que no le ha dicho a KMail que no cifre los mensajes enviados a ciertos destinatarios. Si tiene dudas, KMail le preguntará si debe cifrar el mensaje o no.

Ahora que ha configurado la herramienta de cifrado, tiene que decirle a KMail qué clave OpenPGP quiere usar para firmar y cifrar los mensajes. Para hacer esto, vaya a la configuración de identidades y defina la clave que se debería usar en la pestaña **Criptografía** de la configuración de la identidad.

Ahora puede firmar los mensajes salientes. Para permitir que la gente le envíe mensajes cifrados y les permita verificar su firma debe enviarles su clave pública o subirla a un servidor público de claves GnuPG para que puedan obtener de allí su clave. Para enviar mensajes cifrados a otras personas o para verificar su mensaje cifrado necesitará sus claves públicas. Puede guardar su(s) clave(s) pública(s) en un servidor público de claves PGP.

3.9.3. Firmar sus mensajes

Edite su mensaje como de costumbre en la ventana del editor de KMail. Antes de enviar el mensaje, marque el icono **Firmar** en la barra de herramientas de la ventana del editor. Luego, puede enviar el mensaje. La identidad que va a usar para escribir el mensaje actual tiene que coincidir con una **clave OpenPGP** en la sección **Identidad** del diálogo **Configurar**. Para firmar el mensaje, KMail necesita conocer su frase de paso GnuPG. Si no seleccionó **Mantener la contraseña en memoria** en la sección **Seguridad**, KMail se le pedirá. Por otra parte, si ya le ha indicado la frase a KMail, firmará el mensaje sin pedirle nada.

3.9.4. Cifrar sus mensajes

Para enviar un mensaje cifrado a alguien cuya clave pública tenga usted, simplemente cree el mensaje en la ventana del editor. Antes de que envíe el mensaje, marque el botón **Cifrar** en la barra de herramientas de la ventana del editor. Tenga en cuenta que no tiene que marcar el botón si

ha seleccionado **Cifrar mensajes automáticamente siempre que sea posible** en la configuración de KMail (vea más arriba). Luego envíe el mensaje.

Si marcó el botón **Cifrar** y KMail no puede encontrar una clave que coincida con un destinatario, se le mostrará una lista con todas las claves disponibles en el diálogo **Selección de clave de cifrado**. Si KMail encuentra más de una clave de confianza para un destinatario, le mostrará una lista con todas las claves que coincidan con ese destinatario. En ambos casos puede seleccionar la(s) clave(s) que va a utilizar para cifrar este mensaje para los destinatarios en cuestión. Usando la casilla de verificación **Recordar elección** puede guardar su selección para mensajes futuros.

Si va a usar una clave por primera vez o si hay preferencias de cifrado que entran en conflicto o si está seleccionado **Mostrar siempre las claves de cifrado para ser aprobadas** en la sección **Seguridad** del diálogo de configuración de KMail, aparecerá el diálogo **Aprobar clave de cifrado**. Aquí puede seleccionar diferentes claves para los destinatarios y puede también configurar las **Preferencias de cifrado** para cada destinatario. La opción predeterminada, **Cifrar siempre que sea posible el cifrado**, cifrará su mensaje automáticamente si hay una clave de confianza para cada destinatario.

Tal y como se mencionó antes, no podrá leer sus propios mensajes cifrados a no ser que marque **Cuando se cifren mensajes, siempre cifrar el mensaje con el certificado de mi propia identidad** en la página de configuración **Seguridad**.

3.9.5. Enviar su clave pública

Prepare un mensaje para la persona a la que quiera enviar su clave pública. Luego elija en el menú de la ventana del editor **Adjuntar** → **Adjuntar clave pública...**. Esto adjuntará la clave pública que haya definido para la identidad de ese mensaje. Ahora puede enviar el mensaje.

Recuerde que no es completamente seguro que firme todo el mensaje para asegurarse que al destinatario le llegue la clave correcta. Podría haber un ataque de «hombre en el medio» y alguien podría cambiar la clave y firmar el mensaje con la otra clave. Por tanto, el destinatario verificaría la clave que recibió comprobándola con la huella digital de la clave adjunta que recibió de usted de un modo seguro. Eche un vistazo a la documentación de GnuPG para más detalles.

3.9.6. Usted recibió un mensaje cifrado

Todo lo que tiene que hacer es seleccionar el mensaje en KMail. Se le pedirá su frase de paso. Luego, KMail intentará descifrar el mensaje y se lo mostrará en texto sin formato si ha conseguido descifrarlo con su clave pública. Si no es así, no podrá leerlo. KMail guarda los mensajes cifrados de tal forma que nadie pueda leer esos mensajes sin conocer su frase de paso.

3.9.7. Recibir una clave pública

Puede recibir una clave pública como un adjunto o vía http, ftp o un disquete. Antes de que pueda usar esta clave para cifrar un mensaje al propietario de la clave, usted debería comprobar la clave (compruebe su huella dactilar -fingerprint- o busque las firmas de confianza). Luego puede añadir esta clave a su anillo de claves públicas tecleando **`gpg --import nombre-de-archivo`** en la línea de órdenes. Si la clave no está certificada con una firma de confianza, no podrá usarla para cifrar mensajes a no ser que firme la clave con su clave.

3.10. El asistente anti correo basura

3.10.1. Bases

KMail no tiene una solución propia para detectar correo basura. Los desarrolladores creen que usar herramientas externas y especializadas es la mejor aproximación. KMail usa estas herra-

mientas con su flexible arquitectura de filtros. El asistente anti correo basura le ayuda con la configuración inicial del filtrado.

¿Qué puede hacer el asistente para ayudarle?

Le dará algunas opciones para elegir cómo quiere que se configure el filtrado de correo basura. Además de eso, creará automáticamente las reglas de filtrado apropiadas.

¿Cuáles son las limitaciones del asistente?

Solo puede configurar inicialmente los filtros. Y proporcionará una configuración estándar. Las modificaciones manuales en los filtros actuales no se consideran. En lugar de eso, el asistente sobrescribe los filtros.

Puede activar el asistente por medio de **Herramientas** → **Asistente anti correo basura...**.

El asistente explora su equipo para herramientas anti correo basura conocidas. También es posible usar los resultados de las comprobaciones de correo basura que haga su proveedor de servicios, evaluando la información del encabezado que se haya añadido a los mensajes. Puede permitir que el asistente prepare KMail para que use muchos en paralelo. Sin embargo, tenga en cuenta que las operaciones de las herramientas anti correo basura consumen bastante tiempo. KMail puede llegar a detenerse mientras busca los mensajes de correo basura, y puede tener la sensación de que KMail no responde. Por favor, considere probar a eliminar las reglas de filtrado que ha creado el asistente si se ralentiza demasiado el filtrado. Aquí se indican algunas recomendaciones que tienen que ver con las herramientas admitidas:

Bogofilter

Bogofilter es un filtro bayesiano, lo que significa que la detección del correo basura parte de una fase de entrenamiento inicial. Por lo demás, es una herramienta bastante rápida. De ahí que sea la opción recomendable para la gente que quiera tener una detección rápida de correo basura. Y no se preocupe por el período inicial de entrenamiento necesario para que la tasa de detección se empiece a incrementar significativamente.

SpamAssassin

SpamAssassin es una herramienta bastante compleja para usar contra el correo basura. Aunque su comportamiento depende en gran medida de la configuración, esa herramienta puede detectar bastante bien el correo basura, incluso sin entrenamiento. Sin embargo, la comprobación de un mensaje lleva algo más de tiempo en comparación con los filtros bayesianos puros. Digamos que no es la opción ideal para los que no tienen demasiados conocimientos de las capacidades de SpamAssassin.

Annoyance-Filter

Quizás no sea la opción más elegida por las distribuciones. Ciertamente, es una herramienta para especialistas.

Filtro de correo de GMX

Si obtiene el correo del proveedor de correo gratuito GMX, ya se pasan por un filtro de correo basura. El resultado de ese proceso está documentado en un campo especial de la cabecera de cada mensaje. Es posible usar el contenido de ese campo de encabezado para desechar el correo basura. Este filtrado en solitario no ralentiza el sistema, porque los mensajes llegan ya procesados.

3.10.2. Avanzado

Aquí tiene los detalles sobre cómo funciona el asistente. KMail puede usar varias herramientas externas para detectar mensajes de correo basura. Intentará averiguar automáticamente qué herramientas están instaladas en su máquina y se las mostrará en una lista. La lista se ordena por

la velocidad media del proceso de filtrado de las herramientas. Puede marcar las herramientas que quiera que use KMail para detectar el correo basura. Por supuesto, puede cerrar el asistente, instalar una herramienta y volver a iniciar el asistente.

Si ha marcado al menos una herramienta, KMail puede proporcionar filtros que permite la clasificación de los mensajes como de correo basura o no. También proporciona acciones para permitir la clasificación manual de mensajes. Estas acciones estarán disponibles mediante el menú y mediante los iconos de la barra de herramientas. Si alguna de las herramientas que haya seleccionado admite el filtrado bayesiano (es decir un método para detectar correo basura basado en el análisis estadístico de los mensajes), los mensajes no solo se marcan, sino que también se transfieren a las herramientas para permitirles que aprendan y que puedan mejorar la tasa de detección.

En la segunda página, usted podrá seleccionar algunas acciones adicionales, para que las ejecute KMail respecto de los mensajes de correo basura: si usted quiere que los mensajes detectados como de correo basura se muevan a una carpeta en concreto, por favor seleccione la carpeta adecuada y marque la opción **Mover el correo basura conocido a:**. Si se deben marcar como leídos los mensajes detectados como de correo basura, marque la opción **Marcar como leídos los mensajes detectados como de correo basura**.

Seleccionando al menos una de las herramientas disponibles, el asistente podrá finalizar la configuración de los filtros. El asistente no hará ninguna modificación en los filtros creados anteriormente, sino que añadirá los filtros nuevos o remplazará los existentes. Puede querer inspeccionar el resultado de este proceso en el diálogo de filtrado. El asistente también crea los botones de la barra de herramientas para marcar los mensajes como de correo basura o no. Tenga en cuenta que la clasificación de los mensajes como de correo basura también mueve esos mensajes a la carpeta que haya especificado para este tipo de mensajes, si ha seleccionado la opción adecuada.

3.10.3. Algunos detalles más para los expertos

El asistente usa la información almacenada en un archivo de configuración especial llamado `kmail.antispamrc` (guardado en el directorio de configuración global o local de KDE). Verificará, en primer lugar, la configuración global y luego la local. Si el archivo de configuración local tiene entradas con mayor (más nuevo) número de versión por herramienta, se usarán para esa herramienta los datos del archivo local. De esa forma tanto los administradores como los usuarios pueden actualizar la configuración del asistente.

La detección local de mensajes de correo basura se logra creando acciones **redirigir a través de** por herramienta dentro de un filtro especial. Otro filtro tiene las reglas para verificar los mensajes de correo basura detectados y acciones para marcarlos y (opcionalmente, según la elección del asistente), moverlos a una carpeta. Ambos filtros están configurados para que se puedan aplicar a los mensajes entrantes y al filtrado manual.

Se necesitan dos filtros para clasificar el correo útil y el correo basura. Tienen acciones suplementarias para marcar adecuadamente los mensajes. Como se ha dicho anteriormente, el filtro para clasificar como correo basura tiene otra acción para mover el mensaje a una carpeta predeterminada. Si las herramientas seleccionadas admiten filtrado bayesiano, el asistente creará acciones de filtrado adicionales para pasar el mensaje a las herramientas (mediante acciones de **ejecutar orden**) en el modo de aprendizaje apropiado.

Si quiere ajustar al detalle el proceso de filtrado, podría interesarle el capítulo que trata la Optimización del filtrado.

3.11. El asistente anti virus

3.11.1. Bases

KMail no tiene una solución propia para detectar virus. Los desarrolladores creen que usar herramientas externas y especializadas es la mejor aproximación. KMail usa estas herramientas con

su flexible arquitectura de filtros. El asistente anti virus le ayuda con la configuración inicial del filtrado.

¿Qué puede hacer el asistente para ayudarle?

Le dará algunas opciones para elegir cómo quiere que se configure el filtrado de virus. Además de eso, creará automáticamente las reglas de filtrado apropiadas.

¿Cuáles son las limitaciones del asistente?

Solo puede configurar inicialmente los filtros. Y proporcionará una configuración estándar. Aún no es posible modificar los filtros existentes.

Usted puede activar el asistente por medio de **Herramientas** → **Asistente anti virus...**.

3.11.2. Avanzado

El asistente anti virus básicamente funciona exactamente como el asistente anti correo basura. Aquí tiene los detalles sobre cómo funciona el asistente. KMail puede usar varias herramientas externas para detectar mensajes con virus. Intentará averiguar automáticamente cuáles de esas herramientas están instaladas en su máquina y se le mostrarán los resultados de la búsqueda de cada herramienta. Puede marcar las herramientas que quiera que use KMail para detectar virus. Por supuesto, puede cerrar el asistente, instalar la herramienta y reiniciar de nuevo el asistente.

Si usted ha elegido al menos una herramienta, podrá seleccionar acciones para que las ejecute KMail con los mensajes de correo basura. Para permitir que KMail detecte mensajes que contengan virus obligatoriamente debe marcar la opción **Clasificar mensajes usando las herramientas anti virus**. Si usted quiere que los mensajes detectados como con virus se dejen en una carpeta en concreto, elija esa carpeta y marque la opción **Mover los mensajes detectados como con virus a la carpeta seleccionada**. Si, además, se deben marcar como leídos los mensajes infectados por virus, marque la opción **Además, marcar los mensajes con virus como leídos**.

Al seleccionar al menos una de estas opciones, el asistente le permitirá concluir la configuración del filtro. El asistente no tendrá en cuenta ninguna regla de filtrado, sino que añadirá reglas nuevas en cualquier caso. Puede querer inspeccionar los resultados de este proceso en el diálogo de filtrado.

3.11.3. Detalles

El asistente usa la información almacenada en un archivo de configuración especial llamado `kmail.antivirusrc` (guardado en el directorio de configuración global o local de KDE). Verificará, en primer lugar, la configuración global y luego la local. Si el archivo de configuración local tiene entradas con mayor (más nuevo) número de versión por herramienta, se usarán para esa herramienta los datos del archivo local. De esa forma tanto los administradores como los usuarios pueden actualizar la configuración del asistente.

La detección de mensajes que contienen virus se logra creando acciones **redirigir a través de** por herramienta dentro de un filtro especial. Otro filtro tiene las reglas para verificar los mensajes con virus detectados y acciones para marcarlos y (opcionalmente, según lo que elija en el asistente), moverlos a una carpeta. Ambos filtros están configurados para que se puedan aplicar a los mensajes entrantes y al filtrado manual.

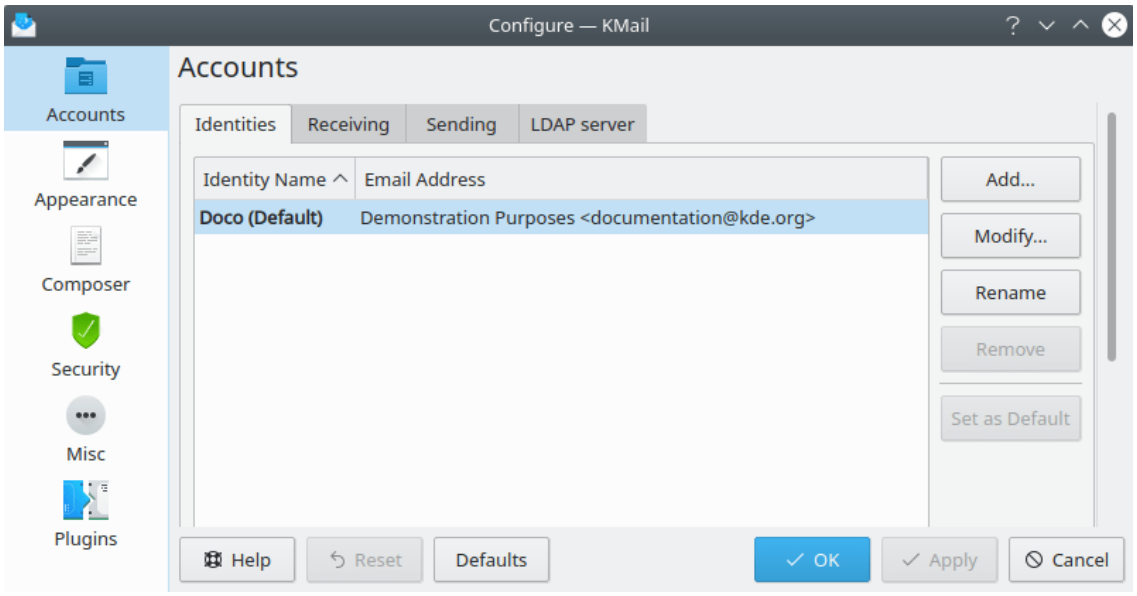
Capítulo 4

Configurar KMail

Daniel Naber
David Rugge
Marc Mutz
Michel Boyer de la Giroday
Laurent Montel
Scarlett Clark
Traductor: Juan Manuel García Molina
Traductor: Miguel Revilla Rodríguez
Traductor: Franco Mariluis
Traductor: Javier Viñal

2013-12-18
(KDE 4.12)

4.1. Información general



Configurar el diálogo de KMail

La ventana de configuración de KMail le permite configurar KMail de muchas formas. Puede llegar vía **Preferencias** → **Configurar KMail...**

El diálogo tiene varios botones:

Ayuda
: Abre el manual en la página adecuada.

Predeterminados
: Reinicia las opciones de configuración de la página actual con los valores predeterminados.

Reiniciar
: Reinicia todos los cambios que usted haya hecho desde la última vez que guardó las preferencias.

Aceptar
: Guarda las opciones y cierra el diálogo de configuración.

Aplicar
: Guarda las opciones sin cerrar el diálogo de configuración.

Cancelar
: Cierra el diálogo de configuración sin guardar los cambios que usted haya hecho.

Las páginas de configuración están divididas en seis páginas, cada una de las cuales se representa en los iconos de la lista a la izquierda del diálogo. Más abajo se describirán en detalle las páginas.

4.2. Página Identidades

Usted puede encontrar una introducción rápida a la página **Identidades** en la sección Primeros pasos.

Esta página le permite crear una o más *Identidades*, es decir combinaciones de nombre, dirección de correo electrónico y otras preferencias. Por ejemplo, puede crear una identidad para las comunicaciones de trabajo y otra para comunicaciones personales. Si usted tiene más de una dirección de correo, puede crear una identidad por dirección. Podrá seleccionar una identidad para cada mensaje.

La página consta de una lista de identidades y botones para gestionarlas. La lista de identidades siempre muestra al menos una identidad, que es la **Predeterminada**.

Para añadir una identidad nueva a la lista, pulse sobre el botón **Añadir...**.

4.2.1. El diálogo de nueva identidad

El diálogo de nueva identidad

El diálogo de nueva identidad

Usted tiene que introducir el nombre de una identidad nueva en el campo de edición **Nueva identidad**. Este será el nombre mostrado en la lista de identidades.

Puede elegir cómo se debe iniciar la nueva identidad marcando uno de los tres botones de radio en el medio del diálogo:

Con campos vacíos
: Todos los campos de la nueva identidad se muestran vacíos o con los valores estándar.

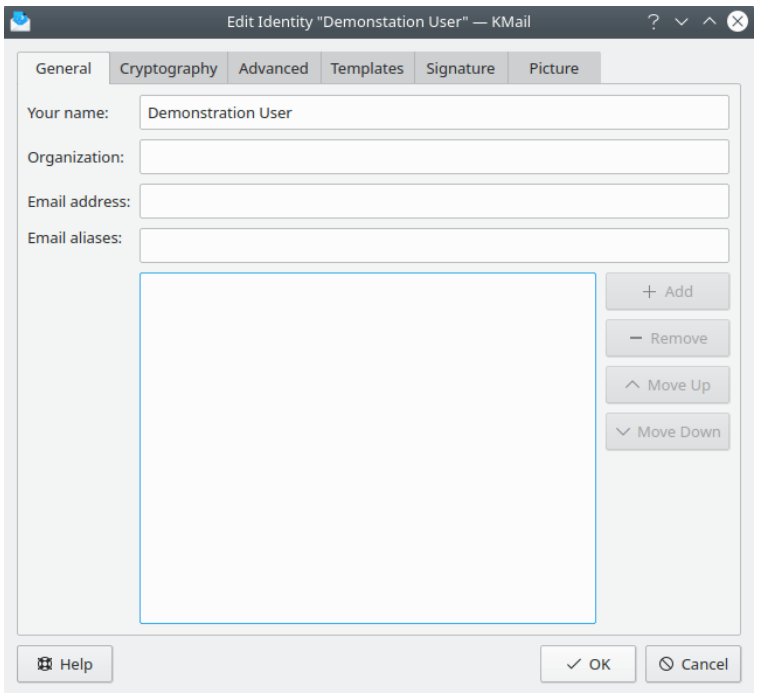
Usar los valores de «Preferencias del sistema»

Utilizar los valores desde **Detalles de la cuenta** → **Usuario y contraseña** en la categoría de Preferencias del sistema **Aspecto y comportamiento común**.

Duplicar identidad existente

Copia todos los campos de una identidad existente. Puede elegir de qué identidad copiar los campos, seleccionando la entrada correspondiente al cuadro desplegable **Identidades existentes**.

4.2.2. General



Identidad general

La pestaña **General** le permite especificar algunas preferencias básicas para la identidad seleccionada actualmente.

Su nombre

Introduzca aquí su nombre completo (a veces también llamado *mostrar nombre*). Aunque este campo no es estrictamente obligatorio, se recomienda introducir aquí el valor correcto.

Organización

Introduzca aquí la organización. Es un campo opcional.

Dirección de correo

Introduzca aquí la dirección de correo electrónico, es decir, algo como **`juan@ejemplo.com`**.

Example 4.1 Dirección de correo

Así que si su dirección de correo es *`María Ejemplo <maria@correo.com>`*, debería introducir **`María Ejemplo`** en el campo **Su nombre** y **`maria@correo.com`** en el campo **Dirección de correo**.

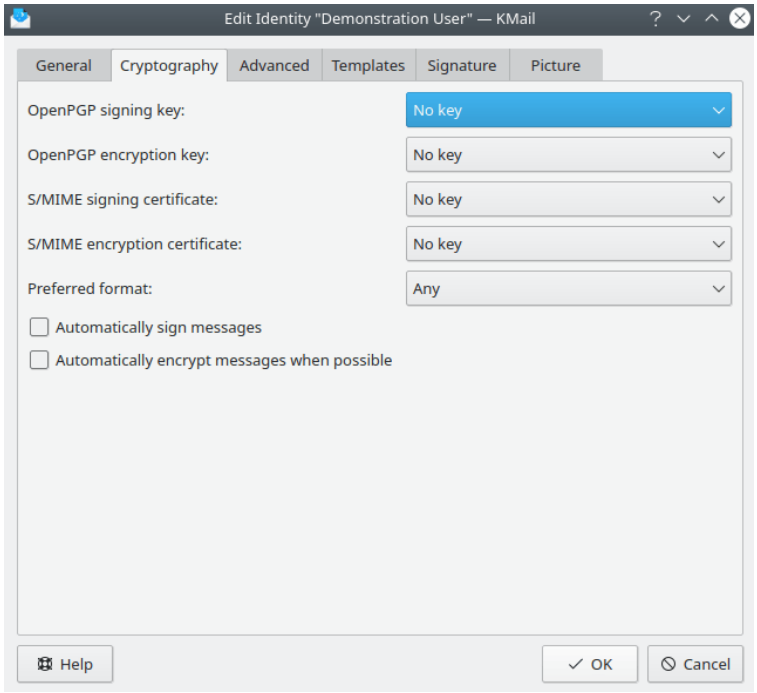
Alias de correo

Este campo contiene direcciones alternativas que deberían considerarse como pertenecientes a esta identidad (como opuesto a representar una identidad diferente).

Example 4.2 Alias de correo

Dirección primaria: primero.ultimo@ejemplo.org
Alias: primero@ejemplo.org y ultimo@ejemplo.org

4.2.3. Criptografía



Identidad criptográfica

La pestaña **Criptografía** le permite especificar las claves OpenPGP y S/MIME asociadas con esta identidad, así como elegir el formato (criptográfico) de mensaje preferido que se va a usar.

Clave de firma OpenPGP

Aquí puede seleccionar la clave efectiva que va a usar cuando firme mensajes con OpenPGP que se escriban con esta identidad.

De forma abreviada, solo se muestra el id. corto de las claves seleccionadas. Pasando con el cursor del ratón por encima de la lista de claves, se le mostrará más información en un consejo emergente.

Para despejar la etiqueta pulse el botón **Despejar**. Para cambiar la tecla seleccionada, pulse el botón **Cambiar...**. Un diálogo que lista todas las claves secretas OpenPGP configuradas se mostrará permitiéndole seleccionar la que usar. Si usted todavía no dispone de una clave configurada, pulse el **Gestor de inicio de certificados** para abrir Kleopatra. Consulte Kleopatra para más información sobre el uso de Kleopatra para crear y gestionar claves openpgp y certificados. Abajo se lista una breve descripción de los usos de la clave/certificado elegida.

Clave de cifrado OpenPGP

Aquí puede seleccionar la clave de cifrado OpenPGP para los mensajes con esta identidad y **Cuando se cifren correos, siempre cifrar también el certificado de mi propia identidad** sean efectivos. Esta clave se usará también para la función **Adjuntar** → **Adjuntar mi clave pública** del editor.

Certificado de firma S/MIME

Aquí puede seleccionar el certificado que se va a usar cuando firme mensajes con S/MIME escritos con la misma identidad efectiva.

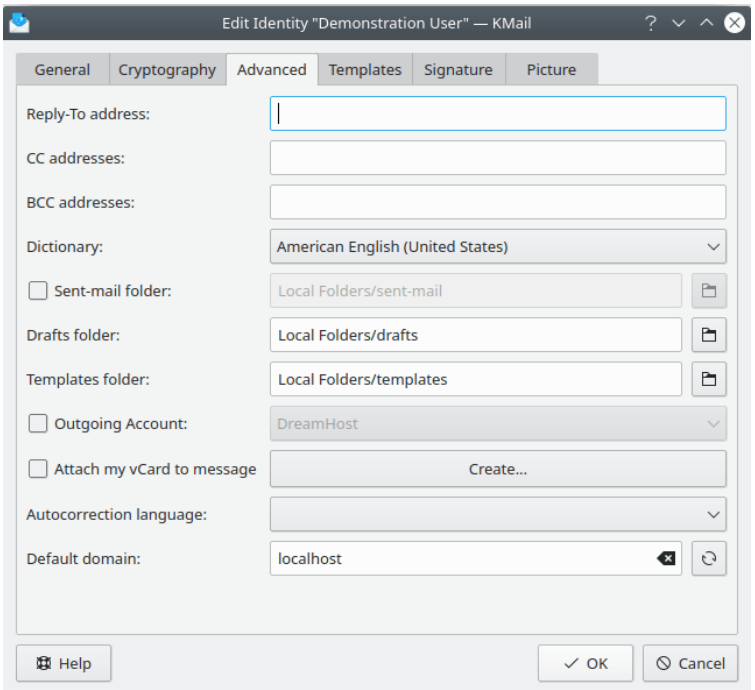
Certificado de cifrado S/MIME

Aquí puede elegir el certificado para el cifrado S/MIME de mensajes con esta identidad y **Cuando se cifren correos, siempre cifrar también el certificado de mi propia identidad** son efectivas.

Formato preferido

Aquí usted puede elegir que formato de mensaje criptográfico usar por omisión con esta identidad.Usted puede, o bien elegir cualquiera de los cuatro formatos que admite KMail o dejar la opción de la opción predeterminada recomendada de **Cualquiera**, lo que elegirá un formato adecuado a los destinatarios del mensaje, o incluso podrían llegarse a crear dos copias del mensaje, una con firmado o cifrado S/MIME y la otra con firmado o cifrado OpenPGP.

4.2.4. Avanzadas



Identidad avanzada

La pestaña **Avanzadas** le permite especificar algunas preferencias peculiares o especializadas para la identidad seleccionada actualmente.

Dirección «Responder a»

Introduzca la dirección para la que se deban enviar las repuestas a sus mensajes. Si rellena este campo y es diferente de su dirección habitual (especificada usando **Nombre** y **Dirección de correo** sobre la pestaña **General**), porque de otro modo las respuestas van a la dirección predeterminada del remitente.

Este campo solo es útil si quiere que las respuestas a sus correos vayan a algún sitio distinto de su dirección habitual, por ejemplo si usa esta identidad para enviar mensajes desde una dirección de correo desde la que no puede recibir mensajes.

> NOTA
> Tenga en cuenta que algunas listas de correo sobrescriben los campos de las cabeceras con la dirección de envío para asegurarse que las respuestas se dirijan a la lista en lugar de a los individuos. Por tanto, la utilidad de este campo es muy limitada y solo debería usarlo en contadas ocasiones.

Direcciones CCO

Opcionalmente, indique direcciones separadas por comas a las que se deban remitir copias ocultas de su mensaje. Cuando usted edita un mensaje con esta identidad, el campo **CCO** se rellena con estas direcciones.Si quiere enviar una CCO sin importar cuál sea esta preferencia, debería ver la pestaña **Encabezados** de la página **Editor**.

Diccionario

Seleccionar el diccionario predeterminado para la identidad actual.

Carpeta de correo enviado

Seleccione la carpeta a la que se deban mandar los mensajes tras enviarlos usando esta identidad. Los usuarios de IMAP deberían plantearse cambiarlo a una carpeta IMAP, para que el correo que envíen se guarde en el servidor en lugar de en una carpeta local. De esta forma, podrán acceder a los mensajes desde diferentes ubicaciones.

> SUGERENCIA
> Usted puede ejercer un control más fino sobre la forma de archivar los mensajes enviados creando el correspondiente filtro de mensaje, que se aplica a los mensajes salientes.

Carpeta borradores

Seleccione la carpeta a la que se deban enviar los borradores cuando use esta identidad. Los usuarios de IMAP deberían plantearse enviarlo a una carpeta IMAP, para que el correo que envíen se guarde en el servidor en lugar de en una carpeta local. De esta forma, podrán acceder a los mensajes desde diferentes ubicaciones.

Carpeta de plantillas

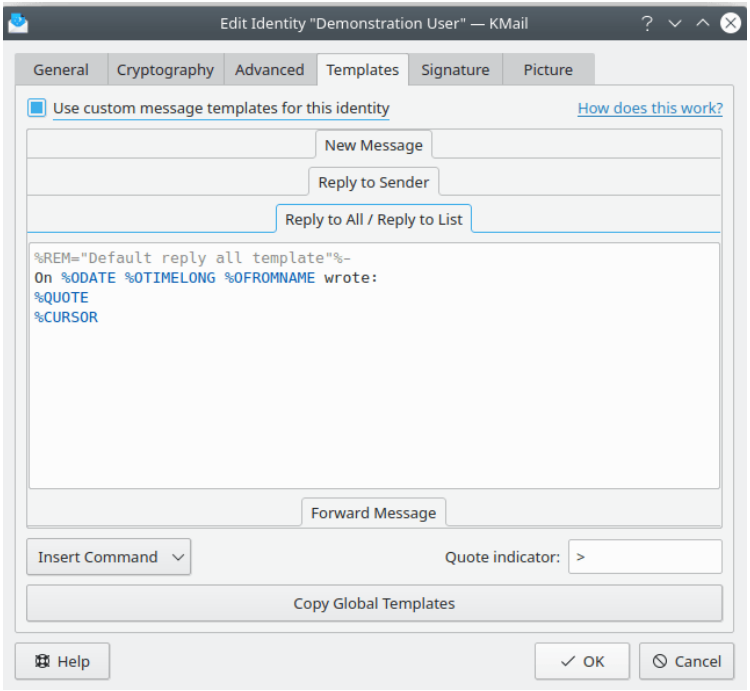
Seleccione las carpetas en las que se deberían archivar las plantillas cuando se usa esta identidad. Por favor, consulte Editar desde plantillas para más información sobre plantillas.

Cuenta saliente

Seleccione o introduzca un servidor SMTP alternativo para utilizarlo al enviar mensajes cuando use esta identidad.

> NOTA
> Tiene que configurar primero los servidores de correo saliente, antes de que pueda seleccionarlos de la lista. Puede hacer esto en la pestaña **Envío** de la página **Cuentas**.

4.2.5. Plantillas



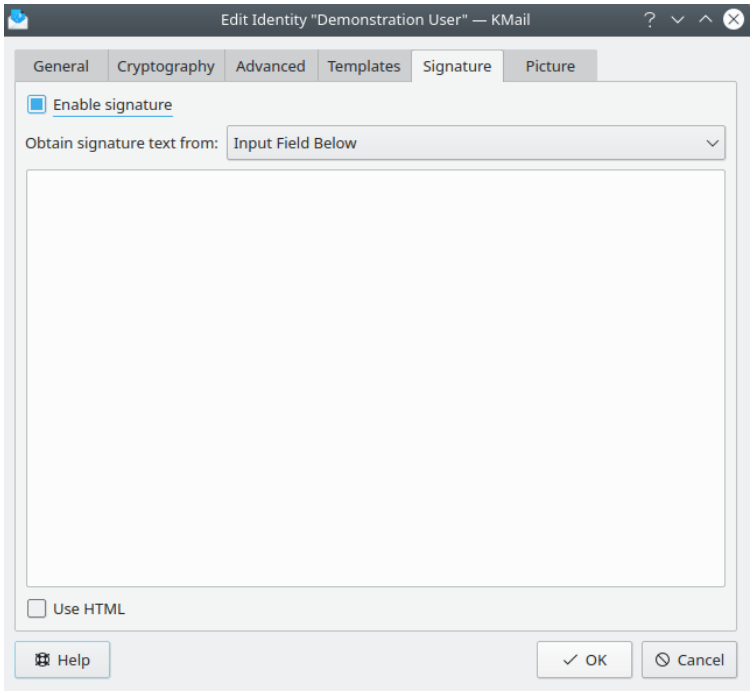
Plantillas de identidad

Aquí usted puede crear y manipular las plantillas que se usan al editar mensajes nuevos, respuestas o mensajes reenviados.

Las plantillas de mensajes admiten órdenes de sustitución, bien simplemente tecléelas o selecciónelas desde el menú **Insertar orden**.

Las plantillas especificadas aquí son específicas de una identidad. Redefinen las plantillas globales, pero pueden ser redefinidas por plantillas por carpeta si estas se especifican.

4.2.6. Firma



Firma de identidad

Esta pestaña le permite especificar una firma (a veces llamada 'pie de página'), para que se añada a cada mensaje que envíe usando esta identidad.

> NOTA
> Este tipo de firma no tiene nada que ver con las firmas (digitales) que puede seleccionar para utilizar las claves que va a utilizar en la pestaña Criptografía. Firma no es la mejor forma de llamar a esto, pero debido a que el término se usa en todos sitios, mantendremos esta notación. Simplemente tenga en cuenta que firmas y firmas digitales son cosas completamente distintas.

Marque la opción **Activar firma** si quiere poder añadir la firma cuando use esta identidad. Para añadirla *automáticamente*, a cada mensaje nuevo, también tiene que seleccionar **Insertar firma automáticamente** en la página de configuración **Editor**.

KMail puede obtener el texto de firma desde varias fuentes. La predeterminada es **Campo de entrada de abajo**. Sencillamente introduzca como le gustaría que fuera su firma en el área de texto.

La forma tradicional de Unix es leer el texto de un archivo llamado `.signature` en su carpeta personal. Este archivo se puede compartir entre varios programas, para que tenga la misma firma en cada programa de correo que use. Seleccione **Archivo** desde el menú desplegable **Obtener el texto de la firma desde**. Si usted quiere editar el archivo, pulse el botón **Editar archivo**.

KMail también puede leer el texto de la firma de la salida de una orden. Por tanto, puede usar programas como **fortune** para crear una firma nueva en cada mensaje. Cualquier cosa que el programa imprime en stdout se captura y se usa como texto de la firma. Para leer el texto de la salida de una orden, usted seleccionaSalida de la orden. Introduzca la orden (preferiblemente con la ruta completa) en el campo de edición **Especificar orden**.

NOTA
En Internet y por convenio, las firmas se separan del cuerpo del mensaje con una línea que contiene solo estos tres caracteres '-- ' (línea, línea, espacio). KMail antepondrá automáticamente esta línea al texto de la firma con esta línea si no está ya presente en el texto de la firma.
Si no desea que KMail anteponga automáticamente el separador, simplemente añádalo al texto de su firma.

4.2.7. Imagen

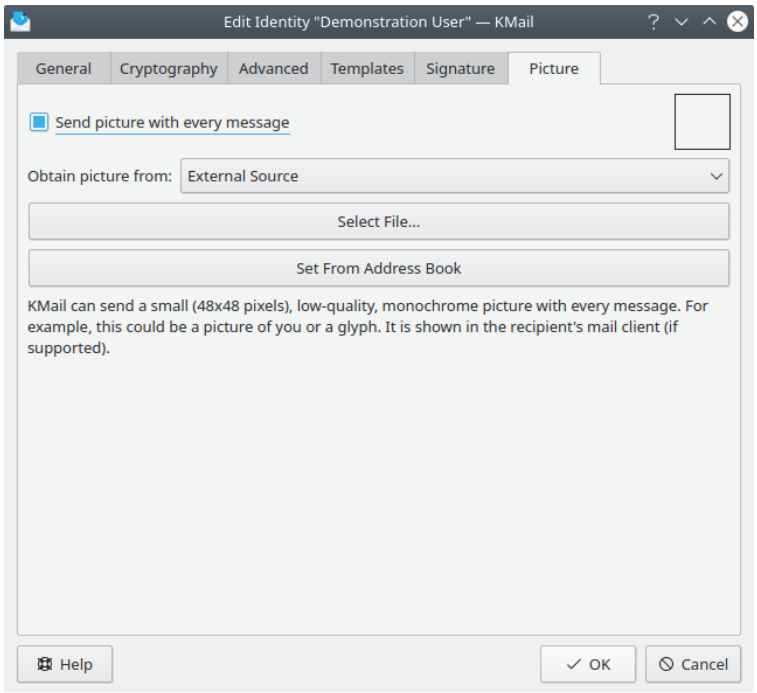


Imagen de identidad

KMail puede enviar una imagen pequeña (48x48 píxeles), de baja calidad y monocroma con cada mensaje. Por ejemplo, puede ser una fotografía o un glifo. Esa imagen en el cliente de correo del destinatario (si lo admite).

Enviar la imagen en cada mensaje

Marque esta casilla si quiere que KMail añada el encabezado X-Face a los mensajes que escriba con esta identidad. Un X-Face es una imagen pequeña (48x48 píxeles) en blanco y negro que algunos clientes de correo pueden mostrar.

Fuente externa

Seleccionar archivo...

Úselo para seleccionar un archivo de imagen desde el que crear la fotografía. La imagen debe ser de alto contraste y con una forma casi cuadrática. Un fondo claro ayuda a mejorar el resultado.

Definir desde la libreta de direcciones

Puede usar una versión reducida de la imagen que tiene configurada en la entrada de su libreta de direcciones.

Campo de entrada de abajo

Use este campo para introducir una cadena arbitraria X-Face. Hay ejemplos disponibles en http://ace.home.xs4all.nl/X-Faces/

4.3. Página «Cuentas»

Puede encontrar una introducción rápida a la página **Cuentas** en la sección Configurando su cuenta.

Esta página le permite crear una o más *cuentas* de correo (entrante y saliente), es decir combinaciones de servidores de correo, información de ingreso y otras preferencias. Típicamente, creará una cuenta de correo saliente (usada para enviar mensajes) y una para correo entrante (usada para recuperar los mensajes). Puede crear tantas cuentas como quiera y asignar a cada una, distintas identidades o decidir cuál usar en cada mensaje.

4.3.1. Enviando

La pestaña **Enviando** le permite definir nuevos servidores de correo saliente y configurar algunas opciones comunes.

Para información básica, vea Configurando se cuenta: Enviando.

Cuando pulse en **Añadir...** o **Modificar...**, se abrirá el diálogo **Crear cuenta de correo saliente** o **Configurar cuenta**. Para enviar por medio de sendmail®, puede especificar un nombre y la ubicación de sendmail® o un programa similar. Para SMTP, puede especificar **Nombre**, **Servidor de correo saliente** y **Puerto** del servidor. **El servidor necesita autenticación** activará los campos **Usuario** y **Contraseña**. Si no está seguro de las preferencias de seguridad, puede hacer que KMail pruebe las mejores opciones usando **Autodetectar** en la pestaña **Avanzado**.

Confirmar antes de enviar mostrará un diálogo emergente de confirmación cada vez que usted envíe un mensaje.

Enviar correo de la carpeta de salida le permite especificar cuándo se deben enviar los mensajes que están en la cola, es decir, los mensajes en la bandeja de salida pendientes de envío que haya en la cola. Puede elegir entre:

Nunca automáticamente
: Los mensajes que estén en la cola solo se enviarán si selecciona **Archivo** → **Enviar mensajes en la cola**.

Al comprobar manualmente si hay correo
: Los mensajes que están en la cola se enviarán después de que haya comprobado manualmente si hay correo nuevo, por ejemplo con **Archivo** → **Comprobar correo**. Por supuesto, también puede hacerlo manualmente enviando los mensajes que hay en la cola con **Archivo** → **Enviar los mensajes que haya en la cola**.

En todas las comprobaciones de correo
: Los mensajes que haya en la cola se enviarán tras todas las comprobaciones de correo nuevo, es decir tras comprobar automáticamente el correo y también tras las comprobaciones manuales de correo. Por supuesto, también puede enviar manualmente los mensajes que hay en la cola con **Archivo** → **Enviar los mensajes que haya en la cola**.

Método de envío predeterminado permite definir qué ocurre cuando se envía un mensaje. Si está seleccionado **Enviar ahora**, el mensaje se envía al servidor de correo inmediatamente, mientras que si el seleccionado es **Enviar más tarde**, el mensaje se encolará en la bandeja de salida para ser enviado posteriormente con la orden **Archivo** → **Enviar mensajes en cola** o automáticamente al comprobar si hay correo nuevo, dependiendo de lo que se haya configurado en **Enviar correo en la carpeta de salida**.

4.3.2. Recibiendo

Para información básica, vea Configurando su cuenta: Recibiendo.

Al usar el menú emergente **Recuperar opciones** para cada recurso, le permite especificar si KMail debería comprobar el correo nuevo inmediatamente después de iniciarse. Usted puede seleccionar **Incluir en la comprobación manual de correo** y **Cambiar a desconectado al cerrar KMail**.

Con **Notificación de correo nuevo**, puede definir cómo le notificará KMail que han llegado mensajes nuevos: **Bip** reproducirá un «pitido» breve. Si está activada **Notificación detallada de correo nuevo**, KMail mostrará el número de mensajes nuevos que haya en cada carpeta para la que así lo haya indicado en un diálogo. Hay opciones de notificación más avanzadas, como mostrar un diálogo o ejecutar cierta orden, están disponibles por medio del botón **Otras acciones**.

4.4. Página Aspecto

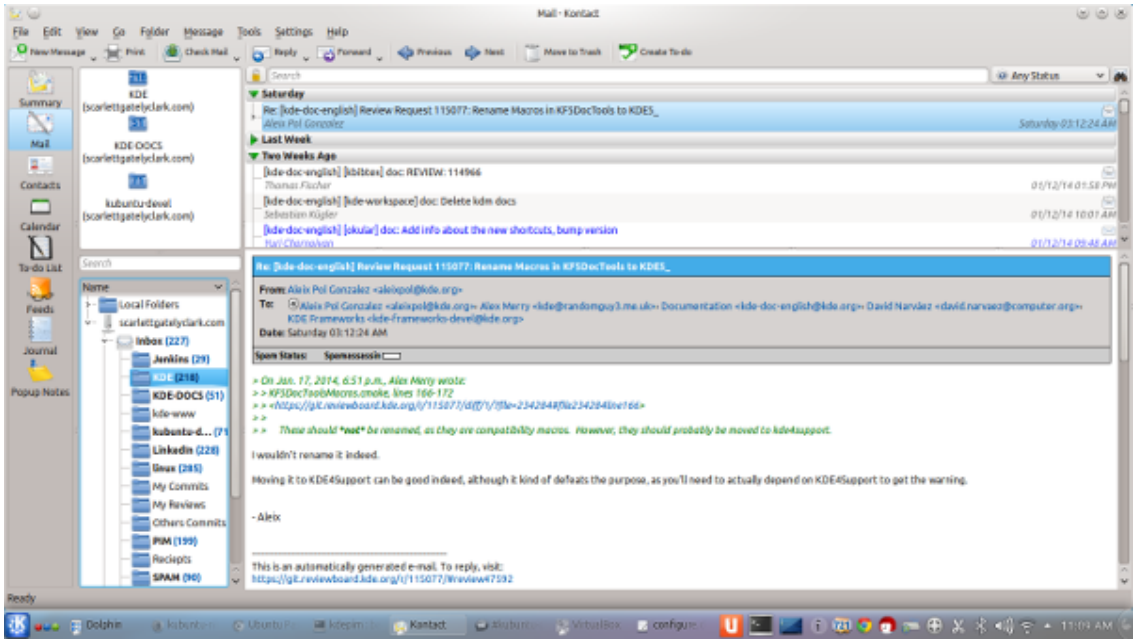
4.4.1. Fuentes

Esta sección le permite cambiar el tipo, tamaño y juego de caracteres de los tipos de letra. **Cuerpo del mensaje** fija el tipo de letra del apartado del visor, **Editor** fija el tipo de letra del cuerpo de sus mensajes escritos en el editor de KMail

4.4.2. Colores

Esta sección le permite cambiar el color del texto haciendo doble clic sobre un elemento del cuadro de lista. **Reciclar colores en textos con muchas citas anidadas** significa que cuando el texto se cite más de tres veces, aparecerá de color. Tenga en cuenta que los colores del **Texto citado** solo funcionan para el lector de mensajes, no para el editor. Si usted quiere que las carpetas que están cerca de su cuota (asignación de espacio utilizada habitualmente en servidores IMAP) se muestren en color diferente, puede especificar un valor de porcentaje como umbral para esto. El color a utilizar puede configurarse junto con los otros colores personalizados.

4.4.3. Disposición



Esquema predeterminado

Esta pestaña le permite configurar el esquema de la ventana principal.

En la sección **Lista de carpetas** usted puede elegir entre la **Lista de carpetas grande** (predeterminada) usando el tamaño completo de la ventana o la **Lista de carpetas pequeña** con el panel de mensajes de previsualización en la parte inferior de la ventana.

Si usted quiere disponer de sus carpetas favoritas y de un campo de búsqueda rápida para carpetas en la parte superior izquierda de la ventana principal, seleccione las dos opciones siguientes.

La sección **Mostrar vista de carpetas favoritas** le permite cambiar como su carpeta de favoritos muestra su carpeta favorita. **Como iconos** usa mucho espacio, por lo que si usted dispone de varias carpetas favoritas podría intentar **Como lista**. Si usted no tiene ninguna carpeta favorita, puede desactivar la vista seleccionando **Nunca**.

Activado por omisión, **Consejos emergentes de carpeta** muestra información adicional como el número total de mensajes, mensajes no leídos y tamaño de almacenamiento cuando se sobrevuela una carpeta con el puntero del ratón. Seleccione **Nunca** para desactivar esta característica.

Usted puede elegir donde usted, en relación con la lista de mensajes, quiere el **Panel de previsualización de mensajes** o desactivarlo todo junto.

4.4.4. Lista de mensajes

En la sección **General** usted puede alterar la apariencia del panel de lista de mensajes.

Elija **Mostrar consejos emergentes para mensajes y cabeceras de grupo**. Marque **Ocultar barra de pestañas cuando solo una está abierta** para disponer de más espacio para los mensajes en la lista.

Las siguientes opciones son las preferencias para **Agregación predeterminada** y **Tema predeterminado** que pueden redefinirse usando el diálogo **Propiedades de la carpeta** individualmente para cada carpeta.

Al usar el botón **Configuración** se abre una ventana para personalizar la agregación o tema predeterminado que usted necesita y le permite añadir el suyo propio.

Agregaciones y temas disponibles:

Agregación predeterminada

Remitentes/Destinatarios, plano
La vista agrupa los mensajes por remitentes o destinatarios (dependiendo del tipo de carpeta). Los mensajes no son mostrados como hilos de discusión.

Actividad por día, plano
Esta vista utiliza grupos día-por-día. Los mensajes no son ordenados por hilo de discusión. Por ejemplo, en 'Hoy' usted encontrará todos los mensajes que hayan llegado hoy.

Actividad por día, modo hilo de discusión
Esta vista usa grupo de día-a-día. Los mensajes se organizan en hilos. Por ejemplo, en 'Hoy' usted encontrará todos los mensajes llegados hoy y todos los hilos.

Actual actividad, plano
Esta vista utiliza grupos de intervalos de fechas inteligentes. Los mensajes no son ordenados por hilos de discusión. En 'Hoy' simplemente encontrará todos los mensajes que hayan llegado hoy.

Actividad actual, modo hilo de discusión
Esta vista utiliza grupos de intervalos de fechas. Los mensajes son ordenados por hilos de discusión. En 'Hoy' puede encontrar todo los mensajes que hayan llegado hoy y todos los hilos que han estado activos hoy.

Titulares de los hilos de discusión
Esta vista agrupa los mensajes en hilos de discusión y luego agrupa los hilos por el usuario de inicio.

Vista plana por fecha
Esta es una vista de mensajes sencilla y tradicional: sin grupos y sin ordenamiento por hilos de discusión.

Lista de correo estándar
Esta es una vista de lista de correo sencilla y tradicional: sin grupos y ordenamiento por hilos de discusión.

Personalizar...

Personalizar modos de agregación de mensajes

Personalizar modos de agregación de mensajes

Para crear un tema de agregación personalizado, pulse el botón **Configurar...**. Seleccione una agregación existente similar a la que usted quiere cambiar y pulse **Clonar agregación**, si ninguna es similar, pulse el botón **Nueva agregación**. La pestaña **General** le permite cambiar el **Nombre:** y **Descripción:**. La pestaña **Grupos & hilos** le permite configurar varios elementos para personalizar su agregación.

- **Agrupación:** le permite seleccionar desde fechas remitente/receptor o ninguno. Con las opciones inteligentes, KMail agrupará juntos los correos relacionados.
- **Política de expansión de grupos:** le permite establecer si KMail expandirá automáticamente correos agrupados.
- **Hilado:** le permite cambiar si KMail incluirá referencias y asunto el determinar el hilado perfecto. Usted también puede desactivar el hilado de todo junto.
- **Líder del hilo:** le permite cambiar el líder del hilo entre los mensajes más recientes o el más reciente.
- **Política de expansión de hilos:** le permite cambiar como KMail determina si un hilo debería expandirse o no expandirse en todo caso.

La **Avanzado** le permite cambiar la **Estrategia de vista completa:** Usted podría elegir «Favorecer velocidad» si tiene una conexión lenta. Mostrará interactivamente todas sus conversaciones actuales primero. Y «Modo por lotes» no ordenará la vista de ningún modo.

Tema predeterminado

Clásico
Un tema sencillo, de una sola fila y compatible hacia atrás

Inteligente
Un tema inteligente multilínea y multiítem

Inteligente con estados pulsables
Un tema inteligente multilínea y multiítem con una columna de estados pulsables

Configurar...

Personalizar tema de lista de mensajes

Personalizar tema de lista de mensajes

Para crear un tema de lista de mensajes personalizado, pulse el botón **Configurar...**. Seleccione un tema existente similar al que quiere cambiar y pulse **Clonar tema**, si ninguno es similar, pulse el botón **Nuevo tema**. La pestaña **General** le permite cambiar el **Nombre:** y la **Descripción:**.

La pestaña **Apariencia** le permite configurar las columnas visibles y el estado de los elementos. Para añadir una columna, pulse con el botón derecho la barra de la columna y seleccione **Añadir columna**. Nombre la columna y seleccione lo que representa la columna desde la lista desplegable **Mensajes cortos de pulsar encabezados:**. Por omisión, está marcado **Visible por omisión**, desmárquelo si usted solo quiere que la columna esté disponible sobre el menú añadir o eliminar del botón derecho del ratón para la barra de ordenación pulsable. A continuación, arrastre la etiqueta adecuada desde los **Elementos de contenido** al cuadro de vista de columna bajo la barra de columna; por ejemplo, si usted elige añadir una columna de tamaño, usted debería arrastrar la etiqueta tamaño bajo la columna tamaño. Continúe haciendo esto hasta que tenga todas las columnas que desee. Usted puede cambiar el tipo de letra y el color de los elementos de columnas mediante el menú de área de vista del botón derecho del ratón. Mueva, borre y redimensione columnas mediante el menú del botón derecho del ratón de la barra de columna.
La pestaña **Avanzado** le permite cambiar si se muestran los encabezados. Usted puede cambiar el tamaño de los iconos de estado.

En la sección **Visor de fecha** puede elegir entre varios formatos de fecha. El **Formato localizado** es el que debe especificar en el apartado **País/región e idioma** de Preferencias del sistema. **Formato inteligente** mostrará hoy, ayer, etc.. Para el formato **Personalizado**, usted puede obtener una descripción de los posibles valores pulsando sobre la opción **Información de formato personalizado**.

4.4.5. Ventana de mensajes

Si la opción **Cerrar la ventana de mensajes después de responder o reenviar** está activada, KMail cerrará la ventana de mensajes tras responder o reenviar el mensaje que se muestra en la ventana. Esto solo se aplica a las ventanas de mensaje separadas, no al mensaje empotrado en el panel de previsualización.

Por omisión, **Activar tecla de acceso** está activado. Las teclas de acceso le permiten usar las teclas para funciones que quizás podrían realizarse normalmente con el ratón, tales como seguir enlaces. Para más información sobre teclas de acceso, por favor, consulte Teclas de acceso.

Mostrar barra de estado HTML activa una barra en el lado izquierdo del apartado de lectura que le dice si un mensaje está en HTML o no. Esto es importante porque los mensajes HTML deben imitar el aspecto de un mensaje firmado y cifrado, para que pueda enterarse de que está leyendo un mensaje. La barra de estado HTML no se puede ver afectada por el código HTML del mensaje.

Active **Remplazar smileys por emoticonos** si quiere que los emoticonos como `:-)` que aparecen en los mensajes se remplacen por emoticonos (pequeñas imágenes) como .

Active **Reducir el tamaño de letra para el texto citado** para mostrar el texto citado en un tipo de letra más reducido.

Active **Mostrar marcas de citado expandidas/contraídas** para mostrar diferentes niveles de texto citado. Desactívelo para ocultar los niveles de texto citado.

Codificación de caracteres por defecto: Algunos correos, especialmente aquellos generados automáticamente, no especifican el juego de caracteres que necesitan utilizar para visualizarlos apropiadamente. En aquellos casos se usará un juego de caracteres por defecto, que puede configurarse aquí. Establézcalo al juego de caracteres usado más habitualmente en su parte del mundo. Como un valor por defecto se usa la configuración del sistema.

Redefinir la codificación de caracteres: Al cambiar esto de su valor predeterminado **Auto** obligará a utilizar la codificación especificada para todos los correos, independientemente de lo que especifiquen ellos mismos.

Tamaño mínimo de tipo de letra: Esta opción le permite establecer el tamaño mínimo con el que se mostrará un tipo de letra. Esto puede ayudar si usted lo pasa mal leyendo letras realmente pequeñas.

Para personalizar que encabezados le gustaría ver en la ventana de mensajes (por ejemplo asunto, de, a, cc, cco, fecha), pulse el botón **Configurar encabezados personalizables** al lado de **Encabezados:**. Añada su selección en el diálogo que se despliega. Si usted está usando encabezados adornados, puede activar **Mostrar estado de correo basura en encabezados adornados** aquí. Por favor, tenga en cuenta que si su proveedor de correo no proporciona servicios Spamassassin para comprobar el correo basura en su correo, usted necesitará instalarlo en su equipo. por ejemplo mediante un gestor de paquetes (Yast en SuSE®, Ubuntu™ Centro de Software en Ubuntu™, etc.). Para más información consulte Asistente anti correo basura para configurar spamassassin con KMail.

4.4.6. Bandeja del sistema

Si activa el icono de la bandeja del sistema, se mostrará un pequeño icono con el número de mensajes no leídos en la bandeja del sistema. Puede activar el icono de la bandeja de sistema de KMail con **Activar el icono de la bandeja del sistema** y con **Modo de bandeja del sistema** puede indicar si el icono de la bandeja se debe mostrar siempre o solo cuando haya mensajes no leídos.

Si el icono está visible, puede ocultar la ventana principal de KMail pulsando sobre el icono o sobre el botón de cierre de la ventana principal. Al pulsar sobre el icono, puede hacer que la ventana principal de KMail vuelva a ser visible. Si pulsa sobre el icono con el botón derecho del ratón, tendrá a su disposición un menú con unas cuantas órdenes útiles. Puede comprobar si hay correo nuevo, crear un mensaje nuevo o salir de KMail. Además, hay una entrada **Mensajes nuevos en**, que lista todas las carpetas que tengan mensajes no leídos. Si selecciona una de esas carpetas, se seleccionará esa carpeta en la ventana principal de KMail.

4.5. Página Editor

4.5.1. General

Insertar firma automáticamente

Si está marcada, la firma definida en la página de identidad se incluirá automáticamente al final de todos los mensajes que usted haya creado (es decir los mensajes nuevos, las respuestas, etc.).

Usar citado inteligente

Si está marcada, KMail introducirá saltos de línea, pero intentará mantener el citado correcto (por ejemplo '> ' siempre estará al comienzo de la línea).

Solo citar el texto seleccionado al responder

Si está marcado, KMail citara al responder solo el texto seleccionado en la ventana de mensajes, en vez del mensaje completo. Con esto, es posible generar rápidamente respuestas que citen solo el párrafo pertinente a lo que está respondiendo y omite los otros párrafos que no son relevantes al contexto.

Eliminar la firma al citar

Si está marcado, KMail eliminara la firma del texto citado cuando se responda a un mensaje. Esto es útil, puesto que reduce la cantidad de texto citado, lo que facilita leer la respuesta.

Solicitar automáticamente mensajes de notificación de disposición

Si está marcada, **Opciones** → **Solicitar notificaciones de disposición** se *activará* de forma predeterminada. Marque esta opción solo si sabe lo qué está haciendo. Muchas personas consideran qué los MDNs son molestos (o simplemente los ignoran). Es mejor decidir si los solicitan mensaje a mensaje.

Ajuste de palabras a la columna

Le remite activar y desactivar el ajuste de palabras en la ventana del editor y le permite definir la columna a la que se deben ajustar las palabras (probablemente no tenga que cambiar el valor predeterminado, que es `78`).

Intervalo de guardado automático

Se puede crear regularmente una copia del texto que hay en la ventana del editor. Esta opción le permite indicar el intervalo que se va a usar para crear la copia de respaldo. Puede desactivar el guardado automático si define su valor como `0`.

4.5.2. Plantillas estándar

Aquí usted puede añadir, editar y borrar plantillas de mensajes personalizados para usarlas cuando usted edite o responda un mensaje redireccionado.

Las plantillas de mensaje admiten órdenes de sustitución, simplemente tecleándolas o seleccionándolas del menú **Insertar orden**.

Estas son plantillas globales (predeterminadas). Pueden ser sustituidas por plantillas por identidad o por plantillas por carpeta si alguna de estas está especificada.

4.5.3. Plantillas personalizadas

Aquí usted puede añadir, editar y borrar plantillas de mensajes personalizados para usarlas cuando usted edite o responda un mensaje redireccionado. Cree la plantilla personalizada tecleando su nombre en el cuadro de entrada y pulse el botón **+**. Usted puede ligar una combinación de teclado a la plantilla para operaciones más rápidas.

Las plantillas de mensaje admiten órdenes de sustitución, simplemente tecleándolas o seleccionándolas del menú **Insertar orden**.

Existen cuatro tipos de plantillas personalizadas: usadas para **Responder**, **Responder a todos**, **Reenviar**, y **Universal** que puede utilizarse para toda clase de operaciones. Usted no puede ligar un acceso rápido de teclado a las plantillas **Universal**.

4.5.4. Asunto

Esta sección contiene una lista de prefijos para 'Responder' y 'Reenviar'. Si recibe mensajes que usen prefijos distintos a los estándar, puede añadirlos aquí para que KMail los reconozca. De esta forma, KMail puede ignorarlos cuando ordene los mensajes y cuando ponga el asunto de una respuesta o un mensaje reenviado y, opcionalmente, reemplazarlos con 'Re:' o 'Fwd:' respectivamente.

4.5.5. Juego de caracteres

Aquí puede gestionar los juegos de caracteres predeterminados para que se usen en sus propios mensajes. Se comprobará en cuál de los juegos de caracteres listados se encuentra cada mensaje que usted envíe, comenzando por la cima de la lista. Si es este, se usará este juego de caracteres. Si no lo es, se mostrará un diálogo que le pedirá que seleccione manualmente un juego de caracteres usando **Opciones** → **Establecer codificación**.

Si selecciona **Mantener el juego de caracteres original al responder o reenviar (si es posible)**, se mantendrá el juego de caracteres original, a no ser que haya caracteres que no se puedan representar usando ese juego de caracteres.

4.5.6. Encabezados

Marque la casilla de verificación **Usar este sufijo de Id-mensaje** si quiere que KMail genere identificadores de mensajes con un sufijo personalizado. Introduzca el sufijo deseado en el campo **Personalizar sufijo de Id-mensaje:**. Por favor, asegúrese de que el sufijo que haya especificado es único en el mundo. Lo mejor es usar el nombre de un dominio del que sea el propietario. Si no marca **Usar este sufijo de Id-mensaje**, KMail generará automáticamente el identificador del mensaje completo. Si no sabe qué es esto, es mejor que no marque esta opción.

La lista **Definir etiquetas personalizadas para la cabecera mime** configura las cabeceras que KMail usará para sus mensajes de salida. Puede inventarse campos nuevos y sobrescribir los existentes. Esta característica solo es útil para usuarios avanzados.

4.5.7. Adjuntos

Si tiene que enviar adjuntos con nombres de archivos que tengan caracteres no ingleses para usuarios de Microsoft® Outlook u Microsoft® Outlook Express, puede querer marcar la opción **Nomenclatura de los adjuntos compatible con Outlook**. KMail intentará codificar los nombres de los adjuntos de una forma no estándar que entenderá Microsoft® Outlook Express.

Tenga en cuenta que KMail creará un mensaje no conforme con los estándares y, consecuentemente, es posible que los clientes de correo que cumplen los estándares no puedan comprender el mensaje. Por tanto, a no ser que no tenga otra opción, no debería activar esta opción.

Marque la casilla de verificación **Activar la detección de adjuntos perdidos** si quiere que KMail le avise si va a enviar un mensaje sin adjuntos aunque el texto del mensaje tenga ciertas palabras que indiquen que quería incluir un adjunto. Se puede modificar la lista de palabras clave.

4.5.8. Autocorrección

Para activar la característica, marque la opción **Activar autocorrección**. En la casilla desplegable elija el idioma que le gustaría usar. Usted puede importar preferencias desde LibreOffice u otra instalación de KMail seleccionando la opción apropiada desde el desplegable **Importar**. Si usted necesita guardar sus preferencias de otra instalación o aplicación, seleccione el botón **Exportar**.

OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN

Autocorrección sencilla

Esto le permite configurar KMail para autocorregir varias correcciones sencillas. Marque la casilla al lado de la característica de autocorrección que le gustaría activar.

Citas personalizadas

Usted puede remplazar las comillas dobles o simples con comillas tipográficas marcando la casilla adecuada. Usted también puede añadir espacios no interrumpibles antes de signos de puntuación específicos en textos en francés seleccionando la opción.

Autocorrección avanzada

Usted puede introducir remplazo automático personalizado de palabras marcando esta opción. Para introducir una cadena personalizada para remplazar automáticamente, introduzca la palabra a remplazar en la casilla **Buscar** y el texto de remplazo en la casilla **Remplazar** y pulse el botón **Añadir**. Para eliminar el remplazo de una cadena de palabra personalizada, resalte la cadena y pulse **Eliminar**.

Excepciones

Esto le permite establecer excepciones donde le gustaría que KMail ignorara sus selecciones de autocorrección para finales de frase y dos letras mayúsculas. Introduzca la excepción y pulse el botón **Añadir** . Para eliminar una excepción, resalte la cadena y pulse el botón **Eliminar**.

Una vez que usted haya hecho todas sus selecciones de autocorrección, pulse el botón **Aplicar**.

4.5.9. Autoredimensionar imagen

En algunas circunstancias, usted puede necesitar que KMail redimensione automáticamente adjuntos de imagen en correos salientes. por ejemplo límites de servidores de correo. Para hacerlo, seleccione **Redimensionar imágenes automáticamente**. Hay varias opciones que vienen con esta característica.

General

Algunas opciones generales para autoredimensionar imágenes son las siguientes: Si usted necesita que sus imágenes mantengan la relación de largo y ancho intacta, por ejemplo fotografías, seleccione **Mantener aspecto**. El comportamiento predeterminado es, para KMail indicar y preguntar si usted quiere redimensionar antes de hacerlo. Si usted quiere redimensionar sin preguntas, desmarque **Preguntar antes de redimensionar**. KMail guardará el archivo en JPG, si usted preferiría tenerlos guardados en formato PNG, selecciónelo del desplegable **Escribir a formato**.

Imagen

Digamos que usted tiene un familiar que solo puede recibir archivos de imágenes de un cierto tamaño, debido a los límites de su proveedor de correo, usted puede usar la opción **Reducir la imagen a la dimensión máxima:** para seleccionar un tamaño al que reducir la imagen e introducir su correo en los filtros o en la pestaña **Destinatarios**. La pestaña destinatarios se comenta detalladamente al final de esta sección. Si usted necesita un tamaño personalizado, elija la última opción **Personalizado** desde el ancho y alto de sus casillas desplegables e introduzca el número en el área de texto. Usted también puede ampliar imágenes seleccionando **Ampliar imágenes a la dimensión mínima**. La última opción le permite saltar imágenes de un determinado tamaño de archivo (esto verificará el tamaño de archivo mediante ancho x y altura y solamente).

Nombre de archivo

Filtro origen

Si le gustaría que el redimensionamiento se hiciera basándose en el nombre del archivo, usted podría seleccionar el filtro apropiado aquí. por ejemplo: usted necesita enviar a su jefe varias imágenes diariamente, y su jefe exige que sean del mismo tamaño. Usted podría nombrar todas sus imágenes de trabajo «trabajo1», «trabajo2», etc., a continuación seleccione **Incluir todos los archivos cuyos nombres contengan uno de los patrones** e introduzca «trabajo» en el área de texto **Patrón:**. Usted también puede excluir archivos del mismo modo, seleccionando **Excluir todos los archivos cuyos nombres contengan uno de los patrones**. El comportamiento predeterminado es no filtrar.

Formato de imagen

Seleccione **Redimensionar todas las imágenes a uno de esos formatos** para establecer un formato específico al que redimensionar la imagen.

- Cuando esta opción está activada, usted debe seleccionar el botón **Seleccionar formato...** y seleccionar un formato del diálogo.

Redimensionar nombre de archivo

Seleccione **Cambiar de nombre las imágenes redimensionadas con el siguiente patrón** si a usted le gustaría que sus imágenes redimensionadas se cambiasen de nombre con un patrón específico. Introduzca el patrón en el área de texto. Usted puede utilizar:

%t establecer hora actual
%d establecer fecha actual
%n nombre de archivo original
%e extensión original
%x nueva extensión

Destinatarios

Esta pestaña es donde usted podría especificar los destinatarios que necesitan disponer de imágenes redimensionadas. por ejemplo abuela@mi-familia.net; jefe@mi-trabajo.com. Usted debe decidir si necesita varios o solo uno, e introducir los correos en el área de texto usando ';' como separador cuando tiene varios. Usted también puede especificar si no quiere que las imágenes de ciertos destinatarios se redimensionen. Lo predeterminado es no filtrar.

4.5.10. Editor externo

Usar editor externo en lugar del editor por omisión

Esta selección le permite usar un editor distinto. Por favor, tenga en cuenta que la ventana del editor permanecerá abierta y el editor externo se abrirá encima de la ventana de edición. Cuando haya terminado, guarde el texto y salga del editor. El texto aparecerá ahora en la ventana del editor, desde donde puede enviarlo. Tenga en cuenta que su editor puede no volver inmediatamente, así que tendrá que usar por ejemplo `gvim -f%f` para gvim.

4.6. Página Seguridad

4.6.1. Lectura

En esta pestaña puede configurar las opciones de seguridad relativas a la lectura de mensajes.

Prefiere HTML a texto sin formato

Por omisión, KMail mostrará los mensajes HTML como texto sin formato. Si usted prefiere ver los mensajes con formato HTML y esquema automático, seleccione esta opción. Sin embargo, le recomendamos que deje esta opción desactivada, por los problemas de seguridad que puede representar el HTML.

Usted todavía puede ver mensajes fácilmente en formato HTML por correo pulsando la barra conmutable mensaje sin formato/html a la mano izquierda de la ventana de mensajes. Por favor, consulte Ventana de mensajes para activar esta característica.

Permitir a los mensajes cargar referencias externas desde Internet

Si está marcado, KMail puede cargar imágenes, hojas de estilo externas, etc. desde Internet cuando usted mira un mensaje HTML. Le recomendamos encarecidamente que deja esta opción sin activar (aunque no tenga efecto si solo ve mensajes de texto sin formato).

Al añadir referencias externas en su mensaje, la gente que le envíe correo basura puede detectar qué y cuándo ha visto cada cosa de su mensaje, su ubicación y un montón de otra información que se registra en los servidores web. Tenga en cuenta que esta opción no tiene efecto sobre Java™, JavaScript y complementos, ya que esto no se admiten por KMail, lo que es una buena cosa, ya que muchos virus se propagan mediante ellos.

Informa si el mensaje leído es sospechoso de suplantación

Con la popularidad del correo, desgraciadamente viene la popularidad de la suplantación de correo. Los correos suplantados pueden incluir que los correos aparezcan como si provinieran de compañías legítimas, pero realmente enlazan a sitios web maliciosos que piden su información personal. Esto puede llevar a robos de identidad y cosas peores. Por omisión, KMail analiza los mensajes para suplantaciones habituales y le informará de que el correo es sospechoso de suplantación. Es altamente recomendable mantener esta característica activada. Si usted desea desactivar esta gran característica, desmarque **Informa si el mensaje que está leyendo es sospechoso de suplantación**.

Si usted tiene correos legítimos etiquetados, por ejemplo desde amigos confiables, puede añadir su correo a la **Lista blanca:** pulsando **Añadir...** e introduzca el correo en el diálogo que se despliega. Por favor, tenga en cuenta que, en la actualidad, solo se admiten correos individuales.

Mensajes cifrados

Por omisión, KMail intentará automáticamente descifrar los mensajes cifrados cuando usted los ve. Si usted prefiere hacerlo manualmente, desmarque esta opción.

Certificado & adjuntos recopilatorios de claves

Si a usted le gustaría que KMail **Importe automáticamente claves y certificados** de mensajes entrantes para su descifrado, seleccione esta opción.

Disposición de las notificaciones de mensajes

Las MDNs son una generalización de lo que normalmente se llama un 'recibo de lectura'. El autor del mensaje solicita que se le envíe una notificación de disposición y el programa de correo del destinatario genera una respuesta para que el autor pueda saber qué ha ocurrido con su mensaje. Los distintos tipos de disposición son 'mostrado' (es decir leído), 'borrado' y 'enviado' (por ejemplo reenviado).

Están disponibles las siguientes opciones (que se muestran en la lista **Política de envío**) para controlar *cuándo* envía MDNs KMail:

Ignorar (recomendado)

Ignora cualquier solicitud de notificación de disposición. No se enviará automáticamente ningún MDN.

Preguntar

Responde a las solicitudes solo tras pedirle permiso al usuario. De esta forma, puede enviar MDNs para los mensajes que seleccione y denegar o ignorar otros.

Denegar

Envía siempre una notificación de 'denegado'. Solo es *un poco* mejor que enviar MDNs siempre. El autor aún sabe si ha interactuado con los mensajes, aunque no pueda decir si los ha leído o borrado, etc.

Enviar siempre

Envía siempre la notificación de disposición solicitada. Esto significa que el autor del mensaje sabrá cuándo ha interactuado con el mensaje y, además, qué ha ocurrido con él (visualizado, borrado, etc.). Se recomienda encarecidamente que no emplee esta opción, pero tiene sentido cuando no le preocupe su privacidad, por ejemplo en la gestión de una relación comercial, se puede hacer disponible.

Si no está seguro, experimente un poco con **Preguntar** y si considera molestas las preguntas de KMail, cambie a **Ignorar**.

Están disponibles las siguientes opciones (que se muestran como **Citar el mensaje original**) para controlar *cuánto* del mensaje original KMail envía de vuelta en las MDN.

Nada

No se enviará ninguna parte del mensaje, salvo los obligatorios id. del mensaje y el destinatario original, que se incluyen en la respuesta MDN. Se mantiene suficiente información como para que el remitente encuentre el mensaje entre los que ha enviado y para los que generé el MDN.

Mensaje completo

Adjunta el mensaje completo en la notificación de disposición. Normalmente, es un exceso. No añade ninguna información valiosa que se pueda deducir de las cabeceras del mensaje, pero aun así la gente insiste a veces en esta forma, porque para los humanos es mucho más sencillo poner en relación el contenido del mensaje con el mensaje que enviaron con anterioridad que con las cabeceras.

Solo las cabeceras

Solo adjunta las cabeceras a la notificación de disposición. Normalmente, es suficiente para permitir que tanto los humanos (por el asunto) como los equipos (por el id. del mensaje) puedan poner en relación la MDN con el mensaje original de forma sencilla.

Si no está seguro, deje el valor predeterminado de la opción.

No enviar MDN en respuesta a los mensajes cifrados

Esta opción suprime el envío de MDNs si el mensaje está cifrado (parcial o totalmente). Es algo como un intento de usar la característica de MDN de KMail como un *oráculo* para deducir si va a ser capaz de descifrar el mensaje o no.

Hablando con rigor, esta opción no es necesaria, porque KMail envía MDNs sin importar que el mensaje se pueda descifrar correctamente o no (la solicitud de notificación de disposición se basa en la parte no cifrada del mensaje), pero le da al usuario preocupado por la seguridad la opción de enviarlos siempre si así lo solicitó (opción no marcada) o nunca (opción marcada).

Si no está seguro, deje marcada la opción.

Importar automáticamente las claves y los certificados

Si está marcado, KMail importa automáticamente cualquier adjunto que contenga claves OpenPGP en el anillo de claves local y cualquier adjunto que contenga claves S/MIME en la caja de claves local.

> NOTA
> Verificar las firmas S/MIME siempre implica importar los certificados que contienen. Esta opción no tiene efecto sobre esto. Tampoco tiene relación con la característica `auto-key-retrieve` (n.t. de recuperación automática de claves);, en la que GPG intenta importar las claves desconocidas desde un servidor de claves.

4.6.2. Editar

En esta pestaña puede configurar las opciones pertinentes de seguridad para editar mensajes.

Firmar los mensajes automáticamente

Si está marcado, la opción **Opciones → Firmar mensaje** del editor se *activará* de forma predeterminada.
Sin embargo, usted puede activarlo y desactivarlo para cada mensaje en particular.

Cuando se cifren correos, siempre cifrar también el certificado de mi propia identidad

Si está marcado, cualquier mensaje que se cifre para los destinatarios también se cifrará para usted.

> AVISO
> Si desmarca esta opción, usted puede no ser capaz de descifrar los mensajes que escriba y los que haya cifrado para otras personas.

Almacenar los mensajes cifrados enviados[1]

Si está marcado, los mensajes se almacenan en la carpeta **correo enviado** como si usted los hubiera enviado (es decir, si estaban cifrado, se almacenarán de esta forma).

Si no está marcado, los mensajes *siempre* se almacenarán sin cifrar en la carpeta **correo enviado**, aunque se hayan enviado cifrados.

Mostrar siempre para su aprobación las claves de cifrado

Si está marcado, cada vez que cifre un mensaje aparecerá un diálogo que le mostrará las claves de cifrado que se van a usar para cada destinatario. Puede revisar la elección de claves, cambiarla y aprobar o cancelar la operación de cifrado. Le recomendamos que mantenga marcada esta opción, porque hace que el procedimiento de cifrado sea más transparente.

Cifrar automáticamente los mensajes siempre que sea posible

También conocido como 'cifrado oportunista'. Si está marcado, KMail intentará buscar y hacer coincidir los destinatarios con las claves (OpenPGP o S/MIME), aunque *no* haya solicitado específicamente el cifrado. Si se encontraran claves utilizables para todos los destinatarios, KMail le preguntaría si se debe o no cifrar el mensaje.

Es muy recomendable que lo active, porque hace que el cifrado de mensajes sea verdaderamente fácil de usar.

No firmar/cifrar nunca cuando se guarde como borrador

Si está marcado, KMail no intentará firmar ni cifrar los mensajes que se guarden en la carpeta **borradores**. Es más oportuno y no provoca una gran pérdida de seguridad, ya que la carpeta de borradores es segura. Los usuarios de IMAP pueden querer desactivar esta opción si la carpeta de **borradores** reside en el servidor.

4.6.3. Varios

En esta pestaña usted puede conmutar avisos importantes relacionados con la seguridad.

[1] Esta opción activa un modo de uso del cifrado de correo que a veces (de forma incorrecta) se llama cifrado de 'solo transporte'. En este modo de operación, el cifrado del mensaje se descarta tan pronto como se alcanza el destino. El cifrado solo se mantiene mientras el mensaje está en camino.
KMail admite este modo a medias, porque esta funcionalidad debería estar ubicada en el *servidor* de correo (MTA) en lugar de en el *cliente* de correo (MUA). Por tanto, las futuras versiones de KMail no admitirán esta opción.

Avisar cuando intente enviar mensajes sin firmar

Si está marcado, KMail mostrará un aviso si por cualquier motivo debiera enviar un mensaje sin que esté firmado digitalmente.

Avisar cuando intente enviar mensajes sin cifrar

Si está marcado, KMail mostrará un aviso si por algún motivo debiera enviar un mensaje sin cifrar.

> NOTA
> Aunque es frecuente firmar todos los mensajes que se envían, no siempre lo es cifrarlos. Por tanto, a no ser que la política de empresa sea no enviar nunca mensajes sin cifrar, puede ser una buena idea dejar esta opción sin marcar y confiar en el cifrado oportunista para que le avise si *debiera* enviar los mensajes cifrados aunque no lo pida.

Avisar si la dirección de correo del destinatario no está en el certificado

Si está marcado, KMail emitirá un aviso si se va a usar un certificado S/MIME o una clave OpenPGP para un destinatario cuya dirección de correo no se muestre entre las direcciones de correo guardadas en el certificado.

Entre las situaciones que provocan este aviso están: configurar las claves OpenPGP o los certificados S/MIME; cifrar; verificar firmas, si la firma se hizo con un certificado que no incluya la dirección de correo del remitente.

Avisar si los certificados/claves caducan pronto

Si está marcado, KMail le avisará si el certificado S/MIME o la clave OpenPGP que se usa va a caducar pronto.

El período en el que avisar antes de la caducidad de la clave/certificado se puede configurar por separado para claves firma y de cifrado, así como (en caso de S/MIME), para certificados de usuario final, CA intermedias y certificados raíz.

Volver a activar todos los avisos "No volver a preguntar "

Además de los mensajes de advertencia principales descritos anteriormente, hay otros mensajes de aviso y de información, que contienen una opción para no volver a mostrarlo de nuevo. Si quiere volver a activarlos tras seleccionar que no se volvieran a mostrar, puede conseguirlo presionando este botón.[2]

4.6.4. Validación S/MIME

Esta pestaña contiene entradas seleccionadas de GpgSM. Por favor, consulte el manual de GpgSM para una descripción de estas opciones.

Validar certificados usando CRL

Si está marcado, los certificados S/MIME se validan usando listas de revocación de certificados (CRL).

Validación de certificados en línea (OCSP)

Si esta opción está seleccionada, los certificados S/MIME se validan usando el protocolo de estado de certificados en línea (OCSP).

Rellene la URL del contestador OCSP en el campo reservado a tal efecto.

[2] Volverá a activar *todas* esas advertencias para KMail. No tiene mucho sentido para permitir una selección más fina de qué advertencias se deben mostrar porque simplemente puede marcar la opción que las vuelve a ocultar la próxima vez que aparezcan.

URL del contestador OCSP

Introduzca la dirección del servidor de validación de certificados en línea. La URL, generalmente comienza por *http://* .

Firma del OCSP

Seleccione o cambie e introduzca la clave S/MIME que vaya a usar.

Ignorar la URL para el servicio de certificados

Marque esta opción para evitar la validación en línea usando el OCSP. Esta opción necesita *dirmngr >= 0.9.0*.

No comprobar las políticas de certificados

De forma predeterminada, **GnuPG** usa el archivo *~/.gnupg/policies.txt* para comprobar si se admite la política de un certificado. Si esta opción está seleccionada, no se comprueban las políticas.

No consultar nunca una CRL

Si esta opción está marcada, nunca se usan las listas de revocación de certificados para validar los certificados S/MIME.

Obtener certificados de los emisores que no se tengan

Marque esta opción si usted quiere que los certificados de los emisores de los que no se dispongan se obtengan cuando sea necesario. Esto se aplica a ambos métodos de validación, CRL y OCSP.

No realizar ninguna petición HTTP

Desactiva por completo el uso de HTTP para S/MIME.

Ignorar puntos de distribución de certificados de CRL por HTTP

Cuando se busca la ubicación de una CRL, 'el certificado «que se va a comprobar»' suele contener lo que se conoce como entradas de puntos de distribución (DP) de CRL, que son URL que describen la forma de acceder al URL. La primera entrada DP que se encuentre es la que se usa. Con esta opción, todas las entradas que usen el esquema HTTP se ignoran cuando se está buscando el DP adecuado.

Usar el proxy HTTP del sistema

Si esta opción está seleccionada, el valor del proxy HTTP que se muestra a la derecha (y que procede de la variable de entorno `http_proxy`) es el que se usará para las peticiones HTTP.

Usar este proxy para peticiones HTTP

Indique aquí la ubicación de su proxy HTTP, que se usará para todas las peticiones HTTP relativas a S/MIME. La sintaxis es '«servidor:puerto»', por ejemplo, *miproxy.en-algún-lugar.com:3128*.

No realizar ninguna petición LDAP

Desactiva por completo el uso de LDAP para S/MIME.

Ignorar los puntos de distribución de certificados de CRL por LDAP

Cuando se busca la ubicación de una CRL, 'el certificado «que se va a comprobar»' suele contener lo que se conoce como entradas de puntos de distribución (DP) de CRL, que son URL que describen la forma de acceder a la URL. La primera entrada DP que se encuentre es la que se usa. Con esta opción, todas las entradas que usen el esquema LDAP se ignoran cuando se está buscando el DP adecuado.

Servidor principal para las peticiones LDAP

Al indicar aquí un servidor LDAP, conseguirá que todas las peticiones LDAP vayan a través de ese servidor. De forma más precisa, esta entrada remplaza a las que se indiquen en la parte de servidor y puerto de la URL del LDAP y también se usará si se han omitido el servidor y el puerto de la URL. Se usarán otros servidores LDAP únicamente si ha fallado la conexión con el *proxy*. La sintaxis es SERVIDOR o SERVIDOR:PUERTO. Si se omite el PUERTO, se utiliza el '389' (puerto estándar para LDAP).

4.7. Página Varios

4.7.1. Carpetas

Pedir confirmación antes de mover todos los mensajes a la papelera

Active esta opción si quiere que se le pida confirmación cada vez que vaya a usar **Carpeta → Mover todo a la papelera**.

Excluir los mensajes importantes de la caducidad

Active esta opción si los mensajes importantes no se deben borrar durante la caducidad de los mensajes, es decir, durante el borrado automático de los mensajes antiguos.

Al intentar buscar los mensajes no leídos

Esta opción controla qué ocurre si pulsa uno de los accesos rápidos de teclado para ir al siguiente o anterior mensaje no leído (por ejemplo **Espacio**). Si le pide a KMail que vaya al siguiente mensaje no leído y no hay ningún mensaje bajo el que está seleccionado en ese momento, ocurrirá lo siguiente:

- Si está seleccionado **No recorrer al completo**, no ocurrirá nada.
- Si está seleccionado **Recorrer la carpeta actual**, KMail buscará un mensaje no leído desde el principio de la carpeta actual. Si no se encuentra ninguno, no ocurre nada.
- Si está marcado **Recorrer todas las carpetas**, KMail buscará mensajes no leídos, en primer lugar, en la carpeta actual. Si no se encuentra ninguno, KMail buscaría en la siguiente carpeta que tuviera mensajes no leídos.

De igual manera puede pedirle a KMail que vaya al mensaje anterior no leído.

Cuando introducir una carpeta

Esta opción controla lo que pasa cuando usted abre una carpeta.

- Si **Ir al primer mensaje no leído** está seleccionado, entonces KMail seleccionará el primer mensaje que encuentre que esté marcado como no leído.
- Si **Ir al ultimo mensaje seleccionado**, está seleccionado entonces KMail seleccionara el mensaje que se selecciona cuando se abrió la carpeta por ultima vez.
- Si **Ir al mensaje más reciente** está seleccionado, entonces KMail seleccionara el mensaje más reciente por fecha.
- Si **Ir al mensaje más antiguo** está seleccionado, entonces KMail seleccionara el mensaje más antiguo por fecha.

Marcar los mensajes seleccionados como leídos tras...

Cuando seleccione un mensaje **nuevo** o **no leído**, KMail cambiará el estado del mensaje a **leído** tras la cantidad de segundos que esté configurada aquí. Si desactiva esta opción, los mensajes mantendrán su estado **nuevo** o **no leído**.

Preguntar acerca de la acción a tomar tras arrastrar mensajes a otra carpeta

Cuando arrastra un mensaje a una carpeta diferente, una pequeña ventana emergente le preguntará si quiere mover o copiar el mensaje. Si desactiva esta opción, el mensaje se moverá inmediatamente, sin una ventana emergente.

Abre esta carpeta al inicio

Aquí puede definir la carpeta que debe estar seleccionada de forma predeterminada si inicia KMail. Si solo usa carpetas IMAP, puede querer definir aquí la bandeja de entrada de KMail. Si lo hace, puede contraer las carpetas locales de la lista y, en ese caso, permanecerán contraídas cuando comience KMail.

Vaciar la carpeta local de papelera al salir del programa

La carpeta de la papelera se limpia de mensajes cuando sale de KMail si esta opción ya está seleccionada.

4.7.2. Invitaciones

Gestionar encabezados De:/A: para respuestas a invitaciones

Active esta opción para hacer que Microsoft® Outlook entienda sus respuestas como contestaciones a invitaciones.

Enviar las invitaciones en el cuerpo del correo

Las invitaciones se suelen enviar como adjuntos a un correo. Cuando se activa esta opción, la invitación se envía en el texto del correo, lo que es necesario para enviar invitaciones y respuestas para Microsoft® Outlook.

Intercambiar nombres compatibles de invitaciones

Cuando se emplea Microsoft® Outlook en combinación con un servidor Microsoft® Exchange, este tiene un problema al entender los correos de trabajo en grupo compatibles con los estándares. Active esta opción para enviar invitaciones de trabajo en grupo en un modo que Microsoft® Exchange entienda. La invitación se enviará con un anexo con nombre `ical.ics`.

Comentarios de respuesta a una invitación compatibles con Outlook

Cuando el usuario proporciona comentarios al responder a invitaciones, envía el comentario de modo que entienda Microsoft® Outlook. Si esta opción no está activada, los comentarios de respuesta no serán visibles en Outlook.

Mostrar diferencias en la actualización de la invitación con estilo Outlook

Cuando se visualizan invitaciones actualizadas, esta opción permite mostrar las diferencias entre las invitaciones previas y actuales en un modo muy similar a Microsoft® Outlook >. Esto es lo predeterminado. El usuario puede desactivar esta opción si quiere ver las diferencias en la actualización de la invitación en el estilo 'clásico' de KMail.

Envío automático de invitaciones

Cuando esto está marcado, usted no vera la ventana del editor de correo. En su lugar todos los correos de invitación se enviaran automáticamente. Si usted quiere ver el correo antes de enviarlo, usted puede desmarcar esta opción. Sin embargo, tenga en cuenta que el texto en la ventana de edición está en sintaxis iCalendar y usted no debería intentar modificarlo a mano.

Borrar correos de invitación después de que se haya enviado la respuesta

Cuando esto está marcado, los correos de invitación recibidos que se hayan respondido se moverán a la papelera, una vez que la respuesta se haya enviado satisfactoriamente.

4.8. Opciones sin correspondencia en la interfaz de usuario

Además de las opciones mostradas en el diálogo de configuración, algunas opciones solo pueden seleccionarse directamente en el archivo de configuración de KMail o mediante KIOSK (por ejemplo Entrada en Konsole). Estas que se conocen como opciones de configuración 'escondidas' no pueden cambiarse directamente mediante el diálogo normal de configuración de KMail; sino que debe hacerse modificando el archivo de configuración utilizando un editor de texto o el programa **kwriteconfig**. El archivo de configuración se debe escribir el formato de [Nombre de sección] y las siguientes líneas son las variables y sus preferencias. Si usted está editando manualmente el archivo de configuración, usted necesitará añadir el [Nombre de sección] antes de añadir variables. La orden **kwriteconfig** añadirá la sección para usted mientras use el indicador **`--group`**.

El archivo de configuración de KMail se llama `kmail2rc` y se encuentra en su directorio personal. El lugar puede variar dependiendo de su sistema operativo o distribución, pero puede encontrase siempre ejecutando la orden **`kde4-config --path config --locate kmail2rc`**. Para el resto de esta sección se supone que el archivo se sitúa en `/ruta/a/kmail2rc`.

AVISO
Siempre que usted cambie estas opciones, asegúrese de cerrar primero KMail antes de editar el archivo de configuración. Solo reinicie KMail después de que haya hecho y *guardado* los cambios al archivo de configuración.

SendMDNsWithEmptySender

Enviar notificaciones de disposición de mensajes con una cadena de remitente vacía. Algunos servidores podrían estar configurados para rechazar estos mensajes; por lo que si usted está experimentando problemas enviando MDN, asegúrese de que esta opción está establecida a falso. Para activar esta característica, añada a la sección '[MDN]':

- Archivo de configuración:

```
SendMDNsWithEmptySender=true
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group MDN --key SendMDN
sWithEmptySender true
```

NOTA
La preferencia predeterminada de 'false', estrictamente hablando viola los estándares de Internet, pero se establece este modo por razones prácticas, para evitar servidores que rechacen MDN que KMail genera porque piensan que son CORREO BASURA.

CloseDespiteSystemTray

Esta opción le permite configurar la aplicación para que cierre por completo, aún si hay un icono de la bandeja del sistema configurado, lo que normalmente mantendría la aplicación ejecutándose. Para activar esta característica, añada a la sección '[General]':

- Archivo de configuración:

```
CloseDespiteSystemTray=true
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group General --key Clo
seDespiteSystemTray true
```

disregardUmask

En versiones anteriores a la 1.9, KMail guardaba todos los anexos a disco con permisos 600 — solo legibles por el propietario del archivo. En respuesta a las sugerencias de los usuarios, esto se ha hecho configurable en la versión 1.9 de KMail, con los valores predeterminados cambiados para respetar el valor de umask definido en la cuenta del usuario mientras se guardan archivos a disco. Para activar esta característica, añada a la sección '[General]':

- Archivo de configuración:

```
disregardUmask=true
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group General --key dis
regardUmask true
```

CheckOutOfOfficeOnStartup

Con esta opción activada, KMail verificará en cada inicio si existe una respuesta fuera-de-la-oficina activa y mostrará una advertencia si tal es el caso. Para desactivar esta característica, añada a la sección '[OutOfOffice]':

- Archivo de configuración:

```
CheckOutOfOfficeOnStartup=false
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group OutOfOffice --key
CheckOutOfOfficeOnStartup false
```

AllowOutOfOfficeSettings

En caso de que no quiera que los usuarios puedan enviar sus guiones de fuera-de-la-oficina al servidor usted puede añadir a la sección '[OutOfOffice]':

- Archivo de configuración:

```
AllowOutOfOfficeSettings=false
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group OutOfOffice --key
AllowOutOfOfficeSettings false
```

AllowOutOfOfficeUploadButNoSettings

Si quiere permitir a los usuarios enviar sus propios guiones de fuera-de-la-oficina, pero no quiere que puedan cambiar el dominio para reaccionar y la opción reaccionar-al-correo-basura, usted puede añadir a la sección '[OutOfOffice]':

- Archivo de configuración:

```
AllowOutOfOfficeUploadButNoSettings=true
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group OutOfOffice --key
AllowOutOfOfficeUploadButNoSettings true
```

OutOfOfficeDomain

Cuando edite los guiones de vacaciones (fuera-de-la-oficina), el usuario puede especificar un dominio para limitar el envío de dichas respuestas. La aplicación de opciones predeterminadas al diálogo de configuración de fuera-de-oficina vía el botón correspondiente restaurará este dominio en caso de que el usuario lo haya cambiado.Para precargar esta preferencia con un valor predeterminado, añada a la sección '[OutOfOffice]':

- Archivo de configuración:

```
OutOfOfficeDomain=myMailDomain.test
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group OutOfOffice --key
OutOfOfficeDomain myMailDomain.test
```

OutOfOfficeReactToSpam

Por omisión, las respuestas -fuera-de-la-oficina no se envían a mensajes marcados como CORREO BASURA. Para remplazar este comportamiento, añada a la sección [OutOfOffice]:

- Archivo de configuración:

```
OutOfOfficeReactToSpam=true
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group OutOfOffice --key
OutOfOfficeReactToSpam true
```

Mostrar agente de usuario

Comenzando en la versión 1.9, KMail puede mostrar el agente de usuario o valor de X-Mailer desde la cabecera del mensaje cuando se usan cabeceras adornadas (consulte el menú **Ver** → **Cabeceras**). Para activar esta característica, añada a la sección '[Reader]':

- Archivo de configuración:

```
ShowUserAgent=true
```

- **kwriteconfig**

```
% kwriteconfig --file /path/to/kmail2rc --group Reader --key Show
UserAgent true
```

Capítulo 5

Referencia de órdenes y menús

Daniel Naber
David Rugge
Michel Boyer de la Giroday
Laurent Montel
Scarlett Clark
Traductor: Juan Manuel García Molina
Traductor: Miguel Revilla Rodríguez
Traductor: Javier Viñal

2013-11-25

KDE 4.11

Abajo se discute cada opción de menú específica de KMail. Cuando haya un acceso rápido de teclado que realice la función de la opción de menú, se indica el acceso rápido predeterminado junto a la opción de menú.

5.1. La ventana del lector de KMail

5.1.1. Menú archivo

Archivo → **Nuevo**

Aquí usted puede crear varios elementos nuevos como sigue:

Archivo → **Nuevo** → **Nuevo mensaje...**

Editar un nuevo mensaje.

Archivo → **Nuevo** → **Mensaje desde plantilla**

Crea un nuevo mensaje desde una plantilla seleccionada. Por favor, vea Editar desde plantillas para información adicional sobre la creación de plantillas.

Si usted no tiene ninguna plantilla de mensaje guardada, usted verá **Mensaje** → **Mensaje desde plantilla** → **(sin plantillas)**.

Archivo → **Nuevo** → **Añadir carpeta...**

Crear una nueva carpeta.

Archivo → **Nuevo** → **Nuevo contacto de libreta de direcciones...**

Muestra el diálogo de **Nuevo contacto**.

Archivo → Abrir... (Ctrl+O)

Abre mensajes de correo o buzones de correo.

Archivo → Abrir reciente

Abre mensajes usados recientemente. Solo los mensajes que se han guardado y a continuación abierto, se mostrarán en esta lista.

Archivo → Guardar como... (Ctrl+S)

Guarda el mensaje visualizado actualmente a `.mbox`. Esto incluye todos los encabezados y adjuntos.

Si le gustaría guardarlo en un formato diferente, por ejemplo `.txt`, desmarque **Seleccionar automáticamente la extensión del archivo (.mbox)** y asegúrese de cambiar la extensión al nombrar el archivo.

Archivo → Importar mensajes...

Inicia KMailCVT. Esta aplicación le permite importar mensajes de varios clientes de correo a KMail.

Archivo → Vista previa...

Mostrar un diálogo que muestre como se imprimirá su correo.

> NOTA
> Esto solo estará activado si se ha configurado una impresora y está es línea disponible para usarse.

Archivo → Imprimir... (Ctrl+P)

Muestra un diálogo que le permite imprimir el mensaje que se está mostrando en ese momento.

Archivo → Caducar todas las carpetas

Borra los mensajes antiguos de todas las carpetas. El borrado aparecerá según las reglas del diálogo Propiedades de cada carpeta (el comportamiento predeterminado es no borrar ningún mensaje antiguo).

Archivo → Vaciar todas las papeleras

Úselo para vaciar todas las papeleras. es decir, la papelera local y todas las papeleras que tenga en los servidores IMAP.

Archivo → Trabajar desconectado

Cambia KMail a modo desconectado. Esto desactiva todos los trabajos de red. Esto es útil cuando se trabaja con mensajes sin una conexión de red. Esta selección se convertirá en **Archivo → Trabajar conectado**, lo que necesita seleccionarse para regresar a en línea (exigido para enviar y recibir).

Archivo → Comprobar correo (Ctrl+L)

Comprueba los nuevos mensajes en todas sus cuentas.

Archivo → Comprobar correo en

Comprobar nuevos mensajes desde una cuenta concreta, esas cuentas se listarán en el submenú.

Archivo → Actualizar carpeta (F5)

Comprueba si ha llegado correo nuevo a la carpeta seleccionada actualmente.

> NOTA
> Eso solo está disponible para carpetas IMAP.

Archivo → Actualizar esta carpeta y todas sus subcarpetas (Ctrl+F5)

Comprueba si ha llegado correo nuevo a la carpeta que está seleccionada en ese momento y todas sus subcarpetas.

Usted también puede seleccionar varias carpetas y la opción de menú se convertirá en **Archivo → Actualizar esta carpeta y todas sus subcarpetas**

> NOTA
> Eso solo está disponible para carpetas IMAP.

Archivo → Enviar mensajes en cola

Envía los mensajes que están en su bandeja de salida. Los mensajes pueden terminar en su bandeja de salida seleccionando **encolar** en el menú del editor. Edita un mensaje en modo desconectado y lo envía mientras usted no dispone de conexión a Internet.

Archivo → Enviar mensajes en cola vía

Envía los mensajes que están en su bandeja de salida vía una cuenta de salida específica. Esto le permite elegir desde que servidor enviar sus mensajes en cola. Deben estar configurados en el diálogo de configuración de KMail, bajo la pestaña **Cuentas**+**Envío** para mostrarse aquí.

Archivo → Salir (Ctrl+Q)

Sale de KMail.

5.1.2. El menú editar

Si la opción de menú que usted está buscando está perdida, por favor, consulte Editar menú de los fundamentos de KDE. Los elementos listados aquí son específicos de KMail.

Editar → Mover a la papelera (Supr)

Mueve los mensajes seleccionados a la papelera. Si los mensajes seleccionados ya están en la papelera, se borrarán permanentemente.

Editar → Mover hilo a la papelera (Ctrl+Supr)

Mueve el hilo seleccionado a la papelera, por ejemplo una conversación en una lista de correo.

Editar → Buscar mensajes... (S)

Abre una ventana de búsqueda que le permite buscar mensajes con ciertas características, por ejemplo cierto asunto. Por favor, consulte Criterios de filtro para detalles sobre opciones de búsqueda.

Sus resultados de búsqueda se mostrarán en el cuadro de texto, en cuyo punto usted puede abrir la **Carpeta de abrir búsqueda** o resaltar el mensaje deseado y seleccionar **Abrir mensaje**.

Editar → Buscar en mensaje... (Ctrl+F)

Busca en el texto del mensaje actual por una cadena introducida en el área de texto **Buscar:**.

Editar → Seleccionar todos los mensajes (Ctrl+A)

Selecciona todos los mensajes de la carpeta actual.

Editar → Seleccionar todo el texto (Ctrl+T)

Selecciona el texto del mensaje que se esté mostrando en ese momento.

5.1.3. Menú ver

Ver → Lista de mensajes

Este menú dispone de las siguientes opciones para cambiar la vista de su lista de mensajes.

Ordenación

Contiene opciones para personalizar su orden de clasificación como sigue:

- **Orden de clasificación del mensaje** tiene varias opciones, la mayor parte son autoexplicativas. Las siguientes opciones pueden no ser obvias inmediatamente, por lo tanto, merecen una explicación.
  - **Remitente/destinatario inteligente** mostrará el remitente cuando usted esté leyendo en su carpeta de bandeja de salida/plantilla y muestra el destinatario cuando usted está en subcarpetas de la bandeja de entrada/salida.
  - **Por estado de elementos de acción** y **Por estado importante** necesitan establecerse antes de que puedan clasificarse. Por favor, consulte Marcar mensajes para más información sobre el marcado de sus mensajes.
- **Dirección de ordenación del mensaje** y **Dirección de ordenación del grupo** le permiten cambiar la dirección de clasificación de sus mensajes/grupos respectivamente.
- **La carpeta siempre usa este orden de clasificación** le permite mantener las preferencias de ordenación por carpeta.

Agregación

Le permite establecer su vista de agregación.

Configurar... le permite configurar la agregación, por favor consulte Configurar apariencia de la lista de mensajes para más información sobre agregaciones.

Tema

Le permite seleccionar un tema.

Configurar... le permite configurar temas, por favor consulte Configurar apariencia de la lista de mensajes para más información sobre temas.

Crear nueva pestaña (Ctrl+Mayúsculas+O)

Crea una nueva pestaña, a continuación seleccione la carpeta que le gustaría mostrar en la pestaña.

Cerrar pestaña (Ctrl+Mayúsculas+W)

Cierra la pestaña seleccionada actualmente.

Ver → Encabezados

Seleccione su vista de encabezados. Por favor, consulte Opciones de encabezados para más detalles sobre encabezados.

Ver → Adjuntos

Cambia el modo en el que aparecen los adjuntos en el **Panel de vista previa del mensaje** (independientemente del árbol MIME). Por favor, consulte Opciones de adjuntos para más detalles sobre adjuntos.

Ver → Expandir hilo / grupo (.)

Esto mostrará el hilo del mensaje actual, es decir todos los mensajes que sean respuestas al mensaje actual.

Ver → Contraer hilo / grupo (,)

Esto ocultará el hilo del mensaje actual, es decir ocultará todos los mensajes que sean respuesta al mensaje actual.

Ver → Expandir todos los hilos (Ctrl+.)

Expande todos los hilos de discusión de la carpeta actual.

Ver → Contraer todos los hilos (Ctrl+,)

Contrae todos los hilos de discusión de la carpeta actual.

Ver → Ver fuente (V)

Muestra el mensaje y sus encabezados completos en texto sin formato en una nueva ventana. Esto puede ser útil para encontrar el origen de un correo.

> NOTA
> Usted debería saber qué es fácil falsear el encabezado `De:` de un correo, aunque siempre podrá investigar qué servidores de correo se han usado para enviar el mensaje observando las líneas `Recibido:` de los encabezados.

Ver → Mostrar estructura del mensaje

Muestra el visor de estructura, que es un componente de la ventana principal que le permite acceso a todos los componentes del mensaje.

Ver → Usar tipo de letra fijo (X)

Usa un tipo de letra de ancho fijo (mono espaciada) para mostrar los mensajes en la carpeta actual. El tipo de letra usado se configura en la pestaña Tipos de letra de la página **Apariencia** del diálogo de configuración de KMail.

Ver → Establecer codificación

Le permite elegir la codificación de caracteres que se va a utilizar en el panel del mensaje. La predeterminada, **Auto**, debería funcionar en casi todos los casos.

Ver → Ampliar

Permite ampliar el mensaje en el panel de mensaje.

5.1.4. Menú ir

Ir → Saltar a carpeta... (J)

Muestra un cuadro de diálogo con una lista de todas sus carpetas. Pulse sobre la carpeta que desea ver y se mostrará en el panel de vista de mensaje.

Ir → Siguiente mensaje (N)

Selecciona el siguiente mensaje de la lista de mensajes. El acceso rápido de teclado **Flecha derecha** también realiza esta acción.

Ir → Siguiente mensaje no leído (+)

Selecciona el siguiente mensaje no leído de la lista de mensajes. Si no hay mensajes no leídos bajo el mensaje seleccionado, el comportamiento depende del valor de la opción **Al intentar buscar los mensajes no leídos**.

Ir → Mensaje anterior (P)

Selecciona el mensaje anterior de la lista de mensajes.

Ir → Mensaje anterior no leído (-)

Selecciona el siguiente mensaje no leído de la lista de mensajes. Si no hay ningún mensaje no leído sobre el mensaje seleccionado actualmente, el comportamiento depende del valor de la opción **Al intentar buscar los mensajes no leídos**.

Go → Siguiente carpeta no leída (Alt++)

Salta a la siguiente carpeta con mensajes no leídos.

Go → Anterior carpeta no leída (Alt+-)

Salta a la anterior carpeta con mensajes no leídos.

Ir → Siguiente texto no leído (Espacio)

Desplaza hacia abajo si aún no ha llegado al final del mensaje, o si no fuera posible, salta al siguiente mensaje no leído.

5.1.5. Menú carpeta

Carpeta → Añadir carpeta...

Abre el diálogo Propiedades de carpeta, que le permite crear una carpeta nueva.

Carpeta → Marcar todos los mensajes como leídos

Pone como leído el estado de todos los mensajes nuevos y no leídos de la carpeta.

Carpeta → Actualizar carpeta (F5)

Comprueba si ha llegado correo nuevo a la carpeta seleccionada actualmente.

> NOTA
> Eso solo está disponible para carpetas IMAP.

Carpeta → Actualizar carpeta y todas sus subcarpetas (Ctrl+F5)

Comprueba si ha llegado correo nuevo a la carpeta que está seleccionada en ese momento y todas sus subcarpetas.

> NOTA
> Eso solo está disponible para carpetas IMAP.

Carpeta → Mover todo a la papelera

Mueve todos los mensajes de la carpeta seleccionada a la carpeta de la papelera.

> NOTA
> Esto solo está disponible si la carpeta actualmente seleccionada no es una papelera, usted verá **Vaciar papelera**. Por favor, consulte la siguiente sección para más detalles.

Carpeta → Vaciar papelera

Borra permanentemente todos los mensajes.

> NOTA
> Esto solo está disponible si la carpeta seleccionada actualmente es una papelera.

Carpeta → Archivar carpeta...

Muestra un diálogo que le permite crear un archivo de la carpeta actualmente selecciona. Por favor, consulte Archivado de carpetas para más detalles.

Carpeta → Borrar carpeta

Borra la carpeta seleccionada y todo su contenido, incluyendo las subcarpetas.

> AVISO
> Por favor, tenga en cuenta que no hay forma de acceder al contenido de una carpeta una vez que haya sido eliminada.

Carpeta → Eliminar mensajes duplicados (Ctrl+*)

Busca la carpeta por mensajes duplicados y los borra.

carpeta → Aplicar todos los filtros a la carpeta

Aplica todos los filtros configurados a la carpeta actualmente seleccionada. Por favor, consulte Diálogo de filtros para más información sobre filtros.

carpeta → Preferir HTML a texto sin formato

Si está activado, los mensajes HTML en esta carpeta se mostrarán usando la representación HTML.

> AVISO
> Por motivos de seguridad, le recomendamos que lo active solo para carpetas que contengan mensajes de confianza.

Carpeta → Cargar referencias externas

Si usted tiene activados los mensajes HTML (consulte arriba), entonces dispone de la opción de activar esto para que las imágenes y recursos enlazados desde la web se carguen automáticamente.

> AVISO
> Por motivos de seguridad, le recomendamos que lo active solo para carpetas que contengan mensajes de confianza.

Carpeta → Gestión de listas de correo...

Esto abre el diálogo de gestión de listas de correo. Por favor, consulte Diálogo de listas de correo para más información sobre listas de correo.

Carpeta → Asignar acceso rápido...

Esto le permite asignar un acceso rápido de teclado a la carpeta seleccionada actualmente.

5.1.6. Menú de mensaje

Mensaje → Nuevo mensaje... (Ctrl+N)

Abre la ventana del editor para que usted pueda escribir un mensaje nuevo.

Mensaje → Nuevo mensaje a lista de correo... (Ctrl+Mayúsculas+N)

Abre la ventana del editor para que usted pueda escribir un mensaje nuevo. Si la carpeta actual alberga una lista de correo y tiene definida una dirección de envío, esta dirección será la usada de forma predeterminada en el campo **Para:**.

Mensaje → Responder... (R)

Abre la ventana del editor, inserta el texto citado del mensaje y define el campo **Para:** como la dirección de la lista de correo (si es que usted está respondiendo al mensaje de una lista de correo) o con la dirección de respuesta del remitente. Si usted quiere controlar qué dirección debe mostrar el campo **Para:** de forma predefinida debería, o usar Responder especial. Su identidad se establecerá automáticamente a la identidad para la que envió el mensaje.

Mensaje → Responder a todos... (A)

Abre la ventana del editor, inserta el texto citado del mensaje seleccionado en ese momento y define el campo **Para:** con la dirección de la lista de correo (si es que está respondiendo a un mensaje de la lista de correo), o bien con la dirección de respuesta preferida del remitente. El campo **Copia para (CC):** está puesto de forma predefinida con las direcciones de todos los demás destinatarios del mensaje seleccionado en ese momento, excluyendo su propia dirección. Su identidad se establecerá automáticamente a la identidad a la que se envió el mensaje.

Mensaje → Respuesta especial → Responder al autor... (Mayúsculas+A)

Abre la ventana del editor, inserta el texto citado del mensaje seleccionado en ese momento y define el campo **Para:** como la dirección de respuesta preferida del remitente. Su identidad se establecerá automáticamente a la identidad a la que se envió el mensaje.

Mensaje → Responder especial → Responder a la lista de correo... (L)

Abre la ventana del editor, inserta el texto citado del mensaje seleccionado en ese momento y define el campo **Para:** como la dirección de la lista de correo. Si no especificó la dirección de la lista de correo para la carpeta seleccionada en este momento y KMail no puede determinar la dirección de envío para el mensaje seleccionado en ese momento, el campo **Para:** aparecerá vacío. Su identidad se establecerá automáticamente a la identidad a la que se envió el mensaje.

Mensaje → Responder especial → Responder sin citar... (Mayúsculas+R)

Funciona como **Responder...**, salvo que el texto del mensaje que está seleccionado en ese momento no se cita.

Mensaje → Responder especial → Responder con plantilla personalizada

Funciona justo como **Responder...** con la opción de seleccionar una plantilla personalizada que se ha configurado en Plantillas personalizadas.

Mensaje → Responder especial → Responder a todos con las plantillas personalizadas

Funciona justo como **Responder a todos...** con la opción de seleccionar una plantilla personalizada que se ha configurado Plantillas personalizadas.

Mensaje → Reenviar → Como adjunto (Mayúsculas+F)

Reenvía el mensaje a un nuevo destinatario. El mensaje y sus adjuntos se convertirán en un adjunto del nuevo mensaje. Los encabezados originales del mensaje se incluirán también en el mensaje reenviado.

Mensaje → Reenviar → Intercalado (F)

El texto del mensaje y algunos campos de encabezado importantes se copiarán al cuerpo del nuevo mensaje con marcado de texto en la parte reenviada. Los adjuntos se reenviarán como adjuntos del nuevo mensaje.

Mensaje → Reenviar → Redirigir (E)

Funciona como reenviar, excepto que el mensaje permanece sin cambios (incluso el campo **Desde:**). El usuario que redirigió el mensaje se añade en los campos especiales de encabezado (`Redirigir-desde`, `Redirigir-fecha`, `Redirigir-a`, etc.).

Mensaje → Reenviar → Con plantilla personalizada

Funciona justo como reenviar con la opción de seleccionar una plantilla personalizada que se ha configurado en la pestaña de plantillas personalizadas del editor en Plantillas personalizadas.

Mensaje → Enviar de nuevo...

Abre una ventana de editor con el mensaje seleccionado actualmente de modo que pueda enviarse de nuevo.

> NOTA
> Esto solo está disponible para mensajes que ya haya enviado o, de forma más precisa, para mensajes cuyo estado sea **enviado**.

Mensaje → **Editar mensaje (T)**

Edita el mensaje seleccionado si es editable.

> NOTA
> Solo se pueden editar los mensajes de las carpetas **bandeja de salida** y **borradores**.

Mensaje → **Lista de correo**

Ofrece diversas opciones para mensajes de listas de correo.

> NOTA
> La carpeta de trabajo actual debe configurarse como una lista de correo para que esto esté disponible. Por favor, consulte Propiedades de carpeta de la lista de correo para más información sobre como configurar listas de correo. Las siguientes opciones están disponibles para las carpetas de lista de correo.

Las siguientes opciones están disponibles para carpetas de listas de correo:

- **Publicar un nuevo mensaje(correo)** reiniciará el **Para:** con la dirección configurada en publicar a lista.
- **Pedir ayuda(correo)** reiniciará el **A:** con la dirección configurada en publicar a lista y `ayuda` en el campo **Asunto:**.
- **Suscribir a lista(web)** abrirá su navegador web predeterminado al sitio web suscrito de la lista de correo configurada.
- **Suscribir a lista(correo)** reiniciará el **para:** con la dirección de suscripción de la lista de correo y la palabra `suscribir` en el campo **Asunto:**.
- **Cancelar suscripción de lista(web)** abrirá su navegador predeterminado para el sitio web cancelado de la lista de correo configurada.
- **Cancelar suscripción de la lista(correo)** iniciará el **Para:** con la dirección de suscripción de la lista de correo y la palabra `cancelar-suscripción` en el campo **Asunto:**.

Mensaje → **Copiar mensaje a**

Copia los mensajes seleccionados a una carpeta específica, usted puede elegir desde carpetas recientes, carpetas locales o a una carpeta de cuenta específica.

Mensaje → **Mover mensajes a**

Lo mismo que copiar un mensaje a, excepto que usted mueve permanentemente los mensajes seleccionados a una carpeta específica.

Mensaje → **Marcar mensaje**

Le permite cambiar el estado del mensaje seleccionado a uno de los siguientes estados:

Estado	Símbolo
Marca el mensaje como leído (Ctrl+R)	
Marca el mensaje como no leído (Ctrl+U)	
Marcar mensaje como importante	

Eliminar marca de importancia	
Marcar mensaje como elemento de acción	
Eliminar marca de elemento de acción	

Mensaje → Marcar hilo

Le permite cambiar el estado de todos los mensajes en un hilo como sigue:

Estado	Símbolo
Marcar hilo como leído	
Marcar hilo como no leído	
Marcar hilo como importante	
Quitar la marca de importante del hilo	
Marcar el hilo como elemento de acción	
Quitar la marca de elemento de acción del hilo	
Vigilar hilo	
Ignorar hilo	

Mensaje → Crear filtro

Abre el diálogo Filtros con un filtro nuevo añadido. Este filtro nuevo se basa en los campos del correo actual, según lo que haya seleccionado en la opción del submenú desde:

Filtrar en asunto...
Filtrar en De...
Filtrar en A...
Filtrar en lista de correo... (el correo seleccionado actualmente debe ser una lista de correo para que esto esté disponible)

Mensaje → Aplicar filtro

Le permite **Aplicar todos los filtros**. Si usted tiene configurado el filtrado de correo basura mediante Asistente anti correo basura, las opciones **Clasificar como correo basura** y **NO clasificar como correo basura** estarán disponibles para filtrado de correo basura.

Mensaje → Crear tarea pendiente/recordatorio

Muestra el diálogo tarea-pendiente/recordatorio de Kontact con opciones para añadir el correo seleccionado como enlace, intercalado o intercalado sin adjuntos.

Mensaje → Añadir nota...

Muestra el diálogo de notas de Kontact para añadir una nota al correo seleccionado.

5.1.7. Menú herramientas

Herramientas → **Buscar mensajes... (S)**

Abre una ventana de búsqueda que le permite buscar mensajes con ciertas características, por ejemplo cierto asunto. Por favor, consulte Criterios de filtro para detalles sobre opciones de búsqueda.

Sus resultados de búsqueda se mostrarán en el cuadro de texto, en cuyo punto usted puede abrir la **Carpeta de abrir búsqueda** o resaltar el mensaje deseado y seleccionar **Abrir mensaje**.

Herramientas → **Gestor de certificados...**

Inicia Kleopatra, el gestor de certificados de KDE.

Herramientas → **Visor del registro de GnuPG**

Inicia KWatchGnuPG, una herramienta que presenta la salida de depuración de la aplicación GnuPG. Si el firmado, el cifrado o la verificación dejan de funcionar misteriosamente, usted puede encontrar las causas echando un vistazo a este registro.

Herramientas → **Editar respuestas «Ausente de la oficina»...**

Lanza el diálogo **Configurar las respuestas de «Ausente de la oficina»**, que le permite configurar las notificaciones durante las vacaciones.

> NOTA
> La funcionalidad **Respuesta de «Ausente de la oficina»** es un filtro en el servidor. Para poder usarla, tiene que configurar la pestaña «Filtrar» (vea la opción relativa al servidor kolab) de la configuración de su cuenta IMAP.

Herramientas → **Depurar Sieve...**

Lanza el diálogo **Diagnósticos de Sieve**. Esto es útil para depurar sieve si usted tiene problemas con él.

> NOTA
> Usted debe tener implementación de sieve en su servidor de correo.

Herramientas → **Visor del registro de filtrado...**

Abre una ventana del visor para el registro del filtrado. Allí puede encontrar algunas opciones para controlar el registro del proceso de filtrado. En el registro tendrá información valiosa sobre el uso de las reglas de filtrado y el resultado de la evaluación de esas reglas y qué acciones de filtrado se pueden aplicar a un mensaje.

Herramientas → **Asistente de importación...**

Muestra el diálogo del asistente de importación que asiste en la importación fácil de preferencias y correo. Por favor, consulte Asistente de importación para más detalles.

Herramientas → **Exportar datos de KMail...**

Muestra el diálogo del exportador de preferencias de PIM que asiste en la exportación fácil de preferencias y correo. Por favor, consulte pimsettingexporter para más detalles.

Herramientas → **Asistente de cuentas...**

Muestra el diálogo del asistente de cuentas que asiste en configurar cuentas fácilmente. Por favor, consulte Asistente de cuentas para más detalles.

Herramientas → **Asistente anti correo basura...**

Muestra el asistente anti correo basura que puede ayudarle a configurar el filtrado del correo basura. Por favor, consulte Asistente anti correo basura para más detalles.

Herramientas → **Asistente antivirus...**

Muestra el asistente antivirus que puede ayudarle en configurar mensajes de exploración para virus. Por favor, consulte Asistente antivirus para más detalles.

5.1.8. Menú preferencias

Si la opción de menú que usted está buscando está perdida, por favor, consulte Menú preferencias de los fundamentos de KDE. Los elementos listados aquí son específicos de KMail.

Preferencias → Mostrar barra de búsqueda rápida (Ctrl+H)

Le permite activar la barra de búsqueda rápida, que le permite buscar rápidamente mensajes que coincidan con un texto, está visible.

Preferencias → Configurar filtros...

Abre la ventana Reglas de filtrado.

Preferencias → Gestionar guiones Sieve...

Si su servidor de correo admite sieve (filtrado del lado del servidor), usted podría configurar sus guiones aquí.

Preferencias → Configurar archivado automático...

Muestra el asistente para configurar el archivado automático. Por favor, consulte Archivado automático para más detalles.

Preferencias → Configurar agente de enviar más tarde...

Muestra un diálogo que le permite modificar y eliminar correos que se han enviado usando la característica de enviar más tarde. Por favor, consulte Agente de enviar más tarde para más detalles.

Preferencias → Configurar agente de archivado de carpetas...

Muestra un diálogo que le permite configurar cuentas que se usan la característica de agente de archivado de carpetas. Por favor, consulte Agente de archivado de carpetas para más detalles.

Preferencias → Configurar Notificaciones...

Abre una ventana que le permite configurar qué ocurre cuando llega correo nuevo, por ejemplo reproducir un sonido, mostrar un desplegable, etc..

5.1.9. Menú ayuda

Menú ayuda de los fundamentos de KDE.

5.2. La ventana del editor de KMail

5.2.1. Menú de mensaje

Mensaje → Nuevo editor... (Ctrl+N)

Abre una nueva ventana del editor.

Mensaje → Nueva ventana principal...

Crea una nueva ventana principal.

Mensaje → Nuevo contacto de libreta de direcciones

Muestra el diálogo de nuevo contacto de Kontact para añadir un nuevo contacto a su libreta de direcciones.

Mensaje → **Enviar correo (Ctrl+Volver)**

Envía el mensaje inmediatamente. Si usa SMTP para enviar sus mensajes y no se puede llegar al servidor SMTP, el mensaje se pondrá en la bandeja de salida y se le mostrará un mensaje de error. Después de que los problemas de conexión se resuelvan, usted puede enviar los mensajes de la bandeja de salida usando **Archivo** → **Enviar mensajes en cola**.

Mensaje → **Enviar correo vía**

Le permite seleccionar que servidor de correo saliente le gustaría utilizar para enviar el mensaje.

Mensaje → **Enviar más tarde**

Muestra el diálogo de enviar más tarde.. Por favor, consulte Enviar más tarde para más detalles.

Mensaje → **Enviar más tarde vía**

Le permite elegir que cuenta de correo saliente usará para enviar su mensaje configurado para enviar más tarde.

Mensaje → **Guardar como archivo**

Guarda el mensaje como un documento de texto.

Mensaje → **Guardar como borrador (Ctrl+S)**

Guarda el mensaje en la carpeta **borradores** para que pueda editarlo y enviarlo más tarde.

Mensaje → **Guardar como plantilla**

Le permite guardar su mensaje como plantilla. Por favor, consulte Editar desde plantillas para más detalles sobre plantillas.

Mensaje → **Insertar archivo de texto...**

Inserta un archivo de texto en el texto del mensaje, comenzando en la posición del cursor.

Mensaje → **Insertar archivo de texto reciente...**

Le permite elegir desde una lista de archivos de texto insertados recientemente en su mensaje. Seleccione **Despejar lista** para limpiar la lista.

Mensaje → **Imprimir... (Ctrl+P)**

Imprime el texto actual.

Mensaje → **Cerrar (Ctrl+W)**

Cierra la ventana del editor.

5.2.2. El menú editar

Si la opción de menú que usted está buscando está perdida, por favor, consulte Editar menú de los fundamentos de KDE. Los elementos listados aquí son específicos de KMail.

Editar → **Pegar como cita (Ctrl+Mayúsculas+O)**

Pega el texto del portapapeles marcado como cita.

Editar → **Pegar como adjunto**

Pega el texto del portapapeles como un adjunto.

Editar → **Pegar sin formato (Ctrl+Mayúsculas+V)**

Pega el texto del portapapeles exactamente como está, sin ningún formato.

Editar → **Limpiar espacios**

Esto remplaza los saltos múltiples de línea o espacios con un solo salto de línea o un solo espacio, respectivamente. Trabaja sobre la selección actual o sobre el texto completo del mensaje si no hay nada seleccionado.

Editar → **Añadir caracteres de citado**

Antepone las marcas de citado al texto seleccionado.

Editar → **Eliminar caracteres de citado**

Elimina las marcas de citado de más a la izquierda del texto seleccionado.

Editar → **Mayúsculas**

Convierte el texto seleccionado a mayúsculas.

Editar → **Minúsculas**

Convierte el texto seleccionado a minúsculas.

Editar → **Insertar caracteres especiales**

Le permite insertar caracteres especiales en el editor.

5.2.3. Menú ver

Este menú le permite conmutar entre mostrar los campos de la cabecera y otras opciones en la ventana del editor.

Los elementos visibles tendrán una marca de verificación señalada junto a su nombre en el menú.

Las opciones disponibles son:

- **Todos los campos**
- **Identidad**
- **Diccionario**
- **Carpeta «correo enviado»**
- **Transporte de correo**
- **De**
- **Responder a**
- **Asunto**

Por favor, consulte Encabezados de editor para más detalles sobre esas opciones.

Ver → **Tipo de letra de ancho fijo**

Usa un tipo de letra de ancho fijo (mono espaciada) para mostrar el mensaje que está editando en ese momento. El tipo de letra usado se configura en la sección **Apariencia** del diálogo de configuración de KMail.

Ver → **Recortes**

Muestra una columna en el lado derecho de la ventana del editor que le permite usar y crear recortes. Por favor, consulte Recortes para más información.

Ver → **Traductor**

Muestra la herramienta de traducción al fondo de la ventana del editor. Por favor, consulte Uso del traductor para más información.

5.2.4. Menú opciones

Este menú le permite cambiar varias opciones para el mensaje actual.

Las opciones usadas actualmente tienen una marca de verificación señalada junto a su nombre en el menú.

Opciones → Urgente

Fija la prioridad del mensaje como «Urgente». El cliente del destinatario del mensaje tiene que admitir esto o no tendrá efecto alguno. El propio KMail no contempla las prioridades para los mensajes entrantes.

Opciones → Solicitar notificaciones de disposición

Si elige esta opción, solicita un mensaje de confirmación una vez que su mensaje se haya descargado y lo haya leído el destinatario. Esta opción tiene que permitirla y estar activada en el cliente de correo del destinatario para que funcione.

Vea **Disposición de las notificaciones de mensajes** para acceder a información de fondo y formas de personalizar los recibos de lectura que envía el propio KMail.

Opciones → Firmar mensaje

Firma digitalmente el mensaje usando OpenPGP. Usted puede aprender más sobre esto en el capítulo sobre OpenPGP.

Opciones → Cifrar mensaje

Cifra el mensaje usando OpenPGP. Usted puede aprender más sobre esto en el capítulo sobre OpenPGP.

Opciones → Formato de cifrado del mensaje

Elije el formato de cifrado del mensaje que se va a usar para firmar o cifrar digitalmente el mensaje. Por favor, consulte Formatos de cifrado de mensajes para más información.

Opciones → Edición de texto enriquecido

Activa la edición en texto enriquecido/HTML.

Opciones → Codificación

Fija el juego de caracteres de codificación de este mensaje. La codificación aparecerá en la cabecera del correo saliente. Puede usar **Auto** en la mayoría de los casos. KMail le dirá si tiene que elegir manualmente una codificación diferente.

Opciones → Cortar palabras

Conmuta el ajuste automático de palabras. Puede ser útil para desactivarlo si usted quiere pegar líneas largas que no se deberían cortar.

Opciones → Comprobación ortográfica automática

Conmuta comprobación ortográfica automática.

5.2.5. Menú adjuntar

Este menú le permite elegir las opciones de los adjuntos.

Adjuntar → Añadir firma

Añade su firma ('pie de página') al final del mensaje. Por favor, consulte Configurar firma de identidad para más detalles sobre la configuración de su firma.

Adjuntar → Anteponer firma

Antepone su firma ('encabezado') al principio del mensaje. Por favor, consulte Configurar firma de identidad para más detalles sobre la configuración de su firma.

Adjuntar → Añadir firma en la posición del cursor

Añade su firma al mensaje en la ubicación actual de su cursor. Por favor, consulte Configurar firma de identidad para más detalles sobre la configuración de su firma.

Adjuntar → Adjuntar clave pública...

Abre el diálogo **Adjuntar clave pública OpenPGP**. Por favor, consulte Configurar firmado de identidad criptográfica OpenPGP para más detalles.

Adjuntar → Adjuntar mi clave pública

Adjunta su clave pública GnuPG en su mensaje.

Adjuntar → Adjuntar → Adjuntar archivo...

Adjunta uno o más archivos al mensaje actual. Por omisión, los adjuntos no están cifrados, por favor, consulte Formatos de cifrado de mensajes para más información sobre cifrado y adjuntos.

Adjuntar → Adjuntar → Adjuntar su propia vCard

Adjunta su vCard al mensaje actual.

Adjuntar → Eliminar adjunto

Elimina el adjunto que está seleccionado en la parte del adjunto del editor.

Adjuntar → Guardar adjunto como...

Guarda en un archivo el adjunto que está seleccionado en la ventana.

Adjuntar → Propiedades del adjunto...

Muestra las propiedades del adjunto que está seleccionado en la ventana del adjunto. También le permite firmar/cifrar el adjunto. Por favor, consulte Configurar edición de seguridad para configurar el cifrado.

5.2.6. Menú herramientas

Si la opción de menú que usted está buscando está perdida, por favor, consulte Menú herramientas de los fundamentos de KDE. Los elementos listados aquí son específicos de KMail.

Herramientas → Seleccionar destinatarios...

Lanza el diálogo **Seleccionar destinatario** con sus contactos personales para seleccionar.

Herramientas → Libreta de direcciones...

Abre KAddressBook.

Herramientas → Guardar lista de distribución...

Abre un diálogo que le permite guardar grupos de contactos.

5.2.7. Menú preferencias

Si la opción de menú que usted está buscando está perdida, por favor, consulte Menú preferencias de los fundamentos de KDE. Los elementos listados aquí son específicos de KMail.

Preferencias → Corrector ortográfico...

Le permite configurar Sonnet, el corrector ortográfico de KDE.

5.2.8. Menú ayuda

Menú ayuda de los fundamentos de KDE.

Capítulo 6

Preguntas más comunes (PF)

Daniel Naber
David Rugge
Traductor: Juan Manuel García Molina
Traductor: Miguel Revilla Rodríguez
Traductor: Javier Viñal

2013-12-20
KDE 4.12

1. *¿Cómo hacer que Firefox sea su navegador predeterminado?*

   Usted quiere pulsar sobre un enlace en KMail y lo tiene abierto en Firefox. En ese momento, se usa otro navegador. Usted quiere cambiar esto.

   Esta solución afectará a todo KDE, no solo KMail: Inicie **Preferencias del sistema** → **Aplicaciones predeterminadas** → **Navegador web** → **Abrir URL http y https en el siguiente navegador** → **firefox**.

   Si usted es un administrador y quiere establecer esta opción automáticamente para todos los usuarios, es

   - en su directorio de usuario en `$(kde4-config --localprefix)/share/config/kdeglobals` añada la línea **`BrowserApplication[$e]=!firefox`** bajo la categoría **[General]**

   Usted también puede emplear el guion en Tutorials/Modify_KDE_Software_Defaults

2. *¿Cómo controlar su perfil de conexión en itinerancia?*

   Usted establece un *Perfil de itinerancia* para acceder a su servidor doméstico mientras está desplazado, pero esto intenta conectar incluso si usted está en casa. La autoconexión está desactivada en las pantallas de configuración.

   Preferencias → **Configurar KMail** → **Cuentas** → **Recepción (pestaña)** → **(seleccione la cuenta a excluir)** → **Modificar** → **Opciones de recuperación**, desmarcar **Incluir en comprobación manual de correo**. Esto excluirá el perfil cuando usted pulse el icono de descargas, pero el perfil estará todavía disponible desde la lista desplegable, haciendo fácil obtener su correo cuando esté fuera de su domicilio.

3. *¿Cómo almacenar los correos enviados en una carpeta especial?*

   Síntoma: Usted quiere almacenar correos en una carpeta especial. Quizás esté usando un servidor IMAP y usted quiere almacenar sus correos en el servidor, no en el cliente.

   Solución: En KMail, elija **Preferencias** → **Configurar KMail** → **Identidades** → **(Elija una identidad)** → **Modificar** → **Avanzado** → **Carpeta-correo-enviado**

4. *¿Cómo almacenar los correos de la papelera en una carpeta especial?*

   Síntoma: Usted quiere almacenar correos en una carpeta especial. Quizás usted esté usando un servidor IMAP y quiere que los correos enviados a la papelera sean almacenados en el servidor, no en el cliente.

   En el diálogo de preferencias seleccione una cuenta IMAP en la página **Cuentas**. Pulse sobre **Modificar** y cambie la ubicación de la carpeta de papelera en la pestaña **Avanzado**.

5. *¿Cómo almacenar correos cifrados como no cifrados?*

   Síntoma: Usted intercambia correo cifrado con un amigo, pero le gustaría almacenarlo descifrado, una vez que haya abierto el mensaje.

   Solución: Para almacenar correos que se hayan descifrado una vez en formato sin cifrar, añada esto a su archivo de configuración `kmail2rc` en la sección [Reader]:

   `store-displayed-messages-unencrypted=true`

   Esto podría funcionar solo con *SMIME* pero se está trabajando en la implementación para *OpenPGP*.

6. *¿Cómo filtrar correo basura en un servidor IMAP?*

   Síntoma: Usted intenta ponerse a leer su correo desde un servidor IMAP, y se pregunta ¿cómo aparecerá el manejo de filtrado y correo basura?

   Solución: La máquina que ya tiene su correo puede ser su servidor IMAP. Usted necesitará configurar una aplicación servidor. **Dovecot** es una de ellas, y la guía en las páginas web del proyecto hace fácil configurarla. Esto todavía deja el problema del filtrado, como tiene sentido hacerlo en el servidor (cuando usted apunta KMail al servidor usted verá las carpetas que ha creado en el servidor). De nuevo existen opciones, pero una de las mejor conocidas es **procmail**. De nuevo hay información muy completa en Internet sobre como configurarlo. Usted le da un conjunto de 'recetas' - aquí hay un ejemplo:

```
    :0
    * (^To|^CC|^List-ID): .*kde-linux
    ${MAILDIR}.INBOX.KDE-Lists.kde-users/
```

   Su usted dispone de carpetas *maildir*, cada receta debe terminar con una '/'. Si sus carpetas son *mbox*, solo omita la '/'

   Si usted ha estado usando **bogofilter** con KMail, ya dispondrá de una *lista de palabras*. Esto puede usarse también en el servidor, por lo que usted no tendrá que comenzar el entrenamiento desde cero. El truco es establecer esto antes de las recetas de **procmail**:

```
:0fw
 | bogofilter -e -p

0e
 { EXITCODE=75 HOST }

0:
 * ^X-Bogosity: Spam, tests=bogofilter
 ${MAILDIR}.INBOX.a-Spam/

0e
 { EXITCODE=75 HOST }

0:
 * ^X-Bogosity: Unsure, tests=bogofilter
 ${MAILDIR}.INBOX.a-Unsure/

0e
 { EXITCODE=75 HOST }
```

Tenga en cuenta que esto va a utilizar un buzón de correo para correo basura y otra para el inseguro - Yo añado una -a- al nombre para asegurar que se ve fácilmente, encima de la lista.

Finalmente, para aumentar el rendimiento, ejecute la siguiente orden ocasionalmente contra el correo basura guardado y los inseguros:

```
/usr/share/bogofilter/contrib/trainbogo.sh -c -H /home/ usuario
/ Maildir /.INBOX.bogotrain_ham/cur/ -S /home/ usuario / Maildir
/.INBOX.bogotrain_spam/cur/
```

(no olvide comprobar la ruta).

Esta no es una guía completa para configurar un servidor, pero indica cómo configura el servidor para qué funcione como usted espera en KMail.

7. *¿Cómo obtener más espacio de pantalla en KMail?*

   Síntoma: Usted está usando KMail en un portátil y nota que la nueva visualización de *Agregación* le deja poco espacio en la pantalla

   Solución: Si usted quiere cambiar el aspecto de modo que un correo use una sola fila en lugar de dos, vaya a **Ver** → **Lista de mensajes** → **Tema** y cambie el tema a **Clásico**. Si usted quiere desactivar la agrupación por fecha, cambie la agregación mediante **Ver** → **Lista de mensajes** → **Agregación** a **Lista de correo estándar**. Ahora su KMail parecerá exactamente como lo hacía en versiones anteriores.

   En **Preferencias** → **Configurar KMail** → **Apariencia** → **Tipos de letra** usted puede seleccionar **Usar tipos de letra personalizados** y cambiar el ajuste para cada componente de la lista. Esto es cuando usted descubre que su lista de carpetas y los cuerpos de los mensajes usan los tipos de letra que usted quiere, pero la lista de mensajes tiene todavía un tipo de letra demasiado grande.

   Usted puede efectuar los cambios de tipo de letra pulsando con el botón derecho en los encabezados de lista de mensajes y seleccionando **Tema** → **Configurar** → **pestaña Apariencia**. Cada una de esos encabezados de columna necesitan ser pulsados, y establecer su nuevo tipo de letra personalizado. Al final de esto, la lista de mensajes se visualizará en el mismo tipo de letra que el resto del esquema.

8. *¿Cómo desconfigurar los consejos emergentes de las carpetas de KMail?*

   Síntoma: Usted está usando KMail en un portátil y encuentra que los *consejos emergentes* sobre carpetas ocultan muchos nombres de carpetas

   Solución: pulsando con el botón derecho en el encabezado de la **Lista de carpetas** y deseleccionando **Mostrar consejos emergentes**.

9. *¿Cómo desconfigurar los consejos emergentes de las listas de mensajes de KMail?*

   En KMail, **Preferencias** → **Configurar KMail** → **Apariencia** → **Lista de mensajes** desmarque **General** → **Mostrar consejos emergentes para mensajes y encabezados de grupo**

10. *¿Cómo eliminar el coloreado alternante de las líneas?*

    En **Preferencias del sistema** → **Apariencia de la aplicación** → **Colores** → **Colores**, para cada conjunto de colores, excepto **Colores comunes** (que no la tienen), cambie el **Color de fondo alternativo** al mismo que **Color de fondo normal**.

    Mandriva y *Mageia* no usan el nombre **Preferencias del sistema**. Como en **KControl**, el centro de control de KDE 3, lo nombran 'Configure su escritorio' para distinguirlo de 'Configure su equipo', o sea, el centro de control de Mandriva/Mageia (MCC). Aparte de este cambio de nombre, el método es como se describe arriba.

11. *¿Cómo transferir el correo y las preferencias a otro equipo (o a otra cuenta de usuario en la misma máquina)?*

    Use **Herramientas** → **Exportar datos de KMail...** para exportar e importar preferencias y datos. Por favor, consulte Exportador de preferencias de PIM para más detalles.

12. *¿Por qué no puedo copiar correos a una llave USB?*

    Síntoma: usted está configurando un nuevo equipo y quiere transferir todo su correo. Usted decide copiar todo a una llave USB. La tarea se inicia, entonces usted obtiene un mensaje de fallo general,

    ```
    No es posible copiar... Argumento no válido
    ```

    Solución: Su llave USB está formateada con (V)FAT, y esto no puede manejar nombres de carpeta *maildir* (o no puede manejar *permisos*, lo que puede provocar otros problemas). Usted tiene dos opciones. Bien formatear su llave USB como ext2 (en cuyo caso usted debe tener en cuenta que no podrá leerla en Windows® sin instalar software adicional) o crear una archivo tar con todo su correo, copiarlo a la llave y extraerlo en su nueva máquina.

13. *¿Por qué mis filtros no se aplican a los mensajes de entrada de mis cuentas IMAP?*

    El modo IMAP normal no admite filtrado, pero el nuevo tipo de cuenta IMAP desconectado sí. Puede probarlo para usar filtrado del lado del servidor (pregunte a su administrador cómo instalar filtros en el servidor y en qué formato), ya que IMAP gestionará su correo *en el servidor*. Desafortunadamente, aunque existe un lenguaje de filtrado de correo (Sieve, definido en RFC3028), no hay ningún protocolo de acceso estandarizado para instalar o editar guiones de Sieve en el servidor. Si tal protocolo estuviera disponible en el futuro, lo más seguro es que KMail lo implemente.

14. *¿Qué debo saber si quiero usarPGP/GnuPG con KMail?*

    KMail proporciona una interfaz sencilla y fácil de usar para las funciones básicas de estos programas. Debe conocer cómo funcionan estos programas y qué puede provocar su uso inseguro. Algunas cosas importantes:

    - *Ciertamente* debería probar si el cifrado funciona antes de usarlo. KMail se basa parcialmente sobre cadenas de error de PGP/GnuPG, que suelen cambiar entre versiones diferentes.
    - KMail no cifrará los mensajes con una clave pública que no sea de confianza (sin firmar). Si usted quiere cifrar tal clave, debería comprobar la identidad del propietario de la clave y firmarla solo entonces con su clave secreta. Si usted no quiere o no puede verificar la identidad del propietario de la clave, pero aun así quiere cifrar el mensaje, por favor firme la clave localmente con **`gpg --lsign ID-clave`**.
    - Fiarse de una clave pública externa sin verificarla no es una buena idea.
    - KMail no puede cifrar ni firmar adjuntos si usted está usando el apoyo incorporado de OpenPGP. Para adjuntos cifrados y firmados tiene que tener instalados y configurados complementos de cifrado.
    - A partir de GnuPG 1.0.7, usted tiene que configurar su propia clave como de confianza absoluta. Esto es algo que no se hace implícitamente.

15. *¿Dónde almacena KMail mis preferencias y mis correos?*

    Muchas preferencias de KMail se almacenan en `$(kde4-config --localprefix)/share/config/kmail2rc` y las entradas controladas por *Akonadi* se almacenan en las siguientes carpetas y directorios:

    - `~/.local/share/`
    - `~/.config/akonadi/ .`
    - `$(kde4-config --localprefix)/share/config/nepomukserverrc`
    - `$(kde4-config --localprefix)/share/apps/nepomuk/` (KAddressBook almacena grupos de contactos en *Nepomuk*).

    Tenga en cuenta que algunos de los archivos están ocultos: recuerde también copiar aquellos si usted quiere hacer copias de respaldo de sus correos.

16. *¿Por qué regeneró KMail el índice de una carpeta?*

    KMail regenera el índice de una carpeta cuando el índice parece estar desfasado, es decir si los contenidos de una carpeta son más recientes que el índice. KMail regenera el índice en este caso para evitar la pérdida o corrupción de los mensajes. Desafortunadamente, los mensajes que se borren en esos momentos pueden reaparecer y los indicadores de los mensajes (como importante, etc.) pueden perderse al regenerar el índice.

    Un índice puede estar desfasado por varios motivos. Los dos más importantes son:

    - Otros programas modificaron los contenidos de la carpeta. Si usted quiere usar KMail junto con procmail, por favor lea este PF. Si quiere usar KMail junto con otro cliente de correo, entonces lea este PF.
    - Si su carpeta de correo está en un volumen que se monte vía NFS y si el reloj del servidor NFS no está sincronizado con el reloj de su equipo, el servidor NFS a veces informa de una fecha errónea del archivo de índice. En este caso, KMail supone que el índice es obsoleto aunque en realidad no lo esté. Para corregir este problema, usted (o su administrador de sistemas) tendrá que asegurarse que el reloj de su equipo y el de su servidor NFS están siempre sincronizados. Una manera de lograr esto es usar el demonio ntp.

17. *¿Por qué no se inicia KMail?*

    Síntoma: Usted quiere iniciar KMail desde un entorno de escritorio minimalista como fvwm2. No se inicia.
    Razón: usted no dispone de la funcionalidad de *dbus*.

    Solución: Inicie KMail usando un lanzador dbus como este:
    `dbus-launch kmail`

18. *¿Puedo usar KMail junto con un cliente de correo diferente, por ejemplo mutt?*

    Si está usando el formato mbox para sus carpetas, no es posible usar un cliente de correo diferente mientras KMail esté en ejecución. Con mutt también puede haber problemas aunque ambos programas no se ejecuten al mismo tiempo. En este caso, le recomendamos que use el formato maildir, porque debería solucionar todos los problemas.

19. *¿Cómo puedo convertir mis buzones de correo de mbox a maildir?*

    No hay una forma automática de hacer esto. Usted tendrá que crear una carpeta nueva en formato maildir y copiar los mensajes de la carpeta mbox a una carpeta nueva. Recuerde adaptar las reglas de filtrado referentes a la carpeta antigua antes de borrarla.

20. *¿Cómo puedo eliminar los adjuntos de los mensajes sin borrar los propios mensajes?*

    Abrir el menú de contexto con un botón derecho del ratón, pulsar sobre un adjunto y seleccionar **Borrar adjunto**

21. *¿Cómo puedo hacer que KMail compruebe si hay mensajes nuevos al comenzar?*

    Si KMail debería comprobar si hay mensajes nuevos al inicio, active **Comprobar correo al inicio** en la página de configuración de «Cuentas». También puede iniciar KMail con **kmail `--check`**.

22. *¿Dónde puedo obtener una lista de cambios entre las distintas versiones de KMail?*

    La pantalla de bienvenida muestra todos los cambios importantes para su versión. Se muestra cuando selecciona **Ayuda** → **Introducción a KMail**.

23. *Soy uno de esos cuyos correos constan de 100 líneas citadas y una línea escrita por mí. Por algún motivo, esto molesta a los demás. ¿Puede KMail ayudarme y hacer mejor la vida de los demás?*

    Claro que sí. Simplemente, seleccione la parte pertinente del correo original con el ratón antes de responder. En su respuesta, solo se citará esta parte.

24. *Para algunos mensajes, el valor del campo **Fecha** es **desconocido** o no es correcto.*

    Probablemente la cabecera 'Date:' (fecha) de estos mensajes esté rota y KMail no pueda interpretarla. No es un error de KMail, sino del software que envió el correo.

25. *Hay dos guiones sobre mi firma. ¿Qué pasa?*

    Para separar la firma del cuerpo del mensaje con dos guiones y un espacio con una sola línea es el uso común. Estos símbolos permiten a los clientes de correo que los reconozcan, recortar las firmas de la respuesta. Si la firma no tiene ya el separador, KMail lo añadirá automáticamente.

26. *¿Hay errores conocidos en KMail?*

    Puede obtenerse una lista de errores enviados consultando la Página de Bugzilla. Tenga en cuenta que no todos estos errores son válidos. De todos modos, pensamos que KMail es un programa muy robusto.

> AVISO
> Sin embargo, no debería ejecutar KMail mientras otro cliente de correo esté accediendo ya a los archivos del directorio de correo. Si intentar hacer esto, podría perder mensajes. Tenga presente que, en cualquier caso, debería hacer copias de respaldo de sus mensajes.

27. *KMail no muestra correctamente el correo HTML.*

    Las referencias a contenido externo como imágenes están desactivadas de forma predeterminada, porque se pueden usar para determinar si y cuándo se lee un mensaje. La carga de referencias externas se puede activar en la pestaña **Seguridad** del diálogo de configuración de KMail. Tenga en cuenta que los complementos (como Adobe® Flash), Java™ y JavaScript no se mostrarán en KMail por razones de seguridad y que no hay ninguna forma de activarlos.

28. *¿Puedo usar dos versiones diferentes de KMail a la vez? ¿Puedo pasar de una versión actual de KMail a una anterior?*

    Solo puede ejecutar una instancia de KMail a la vez. También le recomendamos que una vez que se quede con una cierta versión no retroceda a versiones anteriores. Desactualizar a una versión anterior probablemente le cause problemas, por ejemplo porque los formatos del archivo de índice (index) puede cambiar. La actualización nunca debería suponer un problema.

29. *¿Reconoce KMail archivos con formato uuencode?*

    Los adjuntos codificados con uuencode no están implementados. Guarde su correo con un adjunto codificado con uuencode y use **uudecode** para decodificar el adjunto.

30. *KMail cayó mientras estaba escribiendo un correo... ¿se ha perdido el correo?*

    KMail intenta guardar su correo en `$(kde4-config --localprefix)/share/apps/kmail/autosave` en caso de una caída. La siguiente vez que inicie KMail, el editor de correo debería aparecer con su correo de nuevo. Si no ocurre esto, intente abrir `$(kde4-config --localprefix)/share/apps/kmail/autosave` con un editor. Si no hay archivos en esta carpeta, es porque la caída fue tan mala que KMail no ha podido guardar su correo.

31. *Cuando intento hacer que una carpeta se ocupe de una lista de correo, de tal forma que al recibir un correo de la lista vaya a esa carpeta.*

    Asociar una carpeta con una lista de correo no tiene nada que ver con el filtrado de los mensajes de la lista de correo. Usted tiene que añadir manualmente una nueva regla de filtrado. Sin embargo, una vez que usted haya asociado una carpeta con una lista de correo puede usar **Mensaje** → **Responder alista de correo...** o **Mensaje** → **Nuevo mensaje a lista de correo...** y la dirección de correo de la lista se pondrá en el campo **To:** (Para:).

32. *Mi servidor SMTP necesita autenticación... ¿lo admite KMail?*

    La **Autenticación** puede establecerse en la pestaña **Avanzado** del diálogo de configuración de SMTP.

33. *¿Puedo usar KMail y procmail?*

    Sí, pero es importante hacerlo de la forma correcta o podría perder correo. Para usar procmail y KMail, tendrá que configurar KMail para que obtenga el correo nuevo de los archivos de «spool» en los que procmail suelta su correo. *No* configure procmail para que entregue el correo en una carpeta de KMail, esto no funcionará.

    Para cada archivo de «spool» de procmail, tiene que crearse una cuenta de la que KMail obtendrá el correo nuevo. También necesitará asegurarse que especifica correctamente el nombre del archivo de bloqueo para esta cuenta. Al configurar una cuenta, KMail realizará un análisis mínimo de su archivo `.procmail` e intentará listar cada archivo de «spool» que haya encontrado y también los archivos de bloqueo que están junto al elemento **archivo de bloque de procmail**. Procmail permite al usuario especificar archivos de bloqueo de tres formas diferentes, así que no hay una forma de establecer una correspondencia entre los archivos de «spool» y los archivos de bloqueo. Así que queda de su cuenta asegurarse que especifica el archivo de bloque correcto para cada archivo de «spool».

34. *La verificación ortográfica no reconoce los caracteres no ingleses.*

    Antes de que usted pueda usar la corrección ortográfica por primera vez, tiene que configurarla. Puede hacerlo en la ventana del editor con la opción del menú **Preferencias** → **Corrector ortográfico...**. Puede configurar allí el diccionario.

35. *¿Cómo uso mis carpetas de correo de Eudora/Netscape®/Outlook/... en KMail?*

    Consulte la sección Importando en KMail.

36. *¿Puedo usar cifrado con mi cuenta POP3 normal (no-SSL)?*

    Si su servidor POP3 tiene un demonio ssh, use ssh como túnel para su conexión POP3 usando la siguiente orden:

    `ssh -L 11000:127.0.0.1:110 usuario@servidor`

    Modifique la configuración de KMail para obtener el correo vía POP3 desde **`localhost`** y ssh servirá de túnel para su conexión.

    > NOTA
    > Si ya ha enviado mensajes sin cifrar vía Internet, la única ventaja de usar ssh es que su *contraseña* se mandará cifrada al servidor POP3.

37. *¿Bloquea KMail las carpetas que utiliza?*

    KMail no bloquea los archivos de `~/local/share`.

    Para evitar el riesgo de perder correo *si está usando una cuenta local*, es necesario asegurarse que KMail usa el mismo tipo de bloqueo que su agente de reparto de correo.

    Hay cinco opciones de bloqueo diferentes a su disposición:

    - **Cerrojo de procmail**
    - **Cerrojo de Mutt**
    - **Cerrojo privilegiado de Mutt**
    - **FCNTL** (predeterminado)
    - **ninguna (usar con cuidado)**

    Archivo de bloqueo de procmail usará una pequeña utilidad que viene con procmail llamada **lockfile**. Puede usar esto si su carpeta de correo está en una carpeta en la que tenga permisos de escritura. Normalmente, esto no funcionará con su archivo `/var/spool/mail/usuario`. Creará archivos `.lock` en su cuenta cuando KMail esté comprobando si hay correo nuevo. Por favor, tenga en cuenta que esto solo funcionará si tiene instalado procmail en su sistema.
    Cerrojo de Mutt y **Cerrojo privilegiado de Mutt** usan una pequeña utilidad llamada **mutt_dotlock** que viene con mutt. **Cerrojo de Mutt** se puede usar de la misma forma que

la opción **Archivo de bloqueo de procmail**, con las mismas limitaciones en lo que respecta a las carpetas `/var/spool/mail/` . Sin embargo, la opción **Cerrojo privilegiado de Mutt** permite crear archivos de bloqueo en la carpeta `/var/spool/mail`. **mutt_dotlock** es un programa con setgid y esta opción solo funcionará en modo setgid. Por favor, tenga en cuenta que estas opciones solo funcionarán si la aplicación mutt está instalada en su sistema.

FCNTL usa la llamada del sistema `fcntl()`.

> AVISO
> El uso del bloqueo FCNTL puede causar bloqueos del sistema cuando el archivo de cola de correo se encuentre en un dispositivo montado por NFS.

Si no quiere usar ningún bloqueo, su opción es **ninguno**. Sin embargo, hay riesgo de pérdida de correo cuando no se usa bloqueo.

38. *¿Cómo dejo los mensajes en el servidor POP3?*

    Si quiere dejar todos los mensajes en el servidor: abra la ventana **Preferencias** → **Configurar KMail...**. Pulse sobre la página **Cuentas**. Seleccione su cuenta de la lista y pulse sobre el botón **Modificar...**. Este diálogo contiene la opción que debe activar, **Dejar los mensajes en el servidor**.

39. *¿Cómo inserto automáticamente un texto de pie de página en mis mensajes?*

    El texto de pie de página también se llama firma (no confundir con la firma de cifrado). Elija **Preferencias** → **Configurar KMail...**. Busque en la página **Identidad** la pestaña**Firma** y añada allí su firma. Luego vaya a la pestaña **General** de la página **Editor** y active **Insertar firma automáticamente**

40. *¿Cómo configuro sendmail® para que funcione con KMail si tengo una conexión por marcación telefónica?*

    Primero debería comprobar si su distribución permite hacer esto. Probablemente ya se haya configurado durante la instalación.

    Si no fuera el caso, usted puede querer echar un vistazo al Cómo de las colas de correo.

41. *He visto algunas demostraciones del control remoto con KMail. ¿Hay documentación sobre las interfaces disponibles?*

    Puede obtener una lista de tales funciones usando esta orden en una shell: **`qdbus org.kde.kmail /KMail`**. A continuación puede controlar KMail como esto: **`qdbus org.kde.kmail /KMail org.kde.kmail.kmail.folderList`**. Usted puede utilizar qdbusviewer para navegar por los métodos disponibles en la interfaz gráfica.

42. *Cuando respondo a un mensaje, solo se cita una parte del mensaje. ¿Por qué?*

    Puede ocurrir que el mensaje tenga dos guiones y un espacio en una sola línea. Se entiende que este código es el comienzo de la firma. La parte restante del mensaje no se cita, porque cuando usted responde a un mensaje KMail quita la firma.

43. *Solo voy a usar IMAP. ¿Puedo ocultar de la lista de carpetas locales o siempre tengo que mantenerla contraída?*

    No, no puede ocultarlas. Las carpetas locales funcionan como punto de retorno cuando no puede llegar al servidor IMAP. Aunque solo use IMAP, KMail usa la bandeja de salida para enviar los mensajes. Si ocultara todas las carpetas locales, no podría poner en la bandeja de salida los mensajes que no se pudieran enviar. Pero es posible mantener contraída las carpetas locales. Lo que tiene que hacer es ir a **Preferencias** → **Configurar KMail...** y vaya a la sección «Misc». Allí puede configurar la carpeta de inicio. Si pasa a una carpeta en la cuenta IMAP, las carpetas locales permanecerán contraídas cuando se inicie KMail.

44. *¿Cómo vigilar los hilos?*

    Si usted quiere seguir un hilo, pulse con el botón derecho y elija **Marcar hilo** → **Vigilar hilo**.

    Desde este punto todos los mensajes del hilo que se inicien en este mensaje se marcarán como **Vigilados**.

45. *¿Cómo vigilar sus propios hilos?*

    Esto es útil en caso de que usted esté registrado en una lista de correo como kdepim-users@kde.org y quiere filtrar los hilos en los que participa.

    - Crear un filtro para marcar todos sus mensajes entrantes a una lista de correo como vigilados
      Para crear un filtro vaya a:
      Preferencias → **Configurar filtros**
      - selecciones **Coincide con todo lo siguiente**
      - Añada las condiciones:
        - **Desde** → **Contiene** → *su-correo@dominio-de-correo*[1]
        - **Lista de Id.** → **Contiene** *lista-ID*[2]
      - Bajo **Filtrar acciones** elija **Marcar como** → **Vigilado**.
    - En la pestaña **Avanzado**
      - Desmarque **si este filtro coincide, parar aquí el tratamiento**, de modo que otros filtros tales como la ordenación de los mensajes entrantes de la lista de correo a subcarpetas podrían ejecutarse.
      - Coloque ese filtro antes de otros filtros que puedan detener el proceso de filtrado, o sencillamente colóquelo al principio. (el cambio del orden de los filtros se hace usando las dos flechas arriba y abajo, bajo la lista **Filtros disponibles**)
    - Crear una búsqueda en los mensajes de lista de correo
      Vaya a la carpeta donde se almacenan sus mensajes de listas de correo (por ejemplo Carpetas locales/KDE-PIM-USERS) y pulse la tecla **S** o en el menú **Editar** → **Buscar mensajes**.
      - Seleccione **Coincide con todo lo siguiente**[3]
      - Añada la condición: **Estado del mensaje** → **es** → **Vigilado**
      - Proporcione un nombre informativo a la búsqueda (**Nombre de carpeta de búsqueda**) como *Usuarios-KDE-PIM-Vigilados*
      - Efectúe la búsqueda. Cuando esté hecha, usted puede cerrar la ventana de búsqueda.

      Ahora siempre que usted inicie un hilo o participe en uno, está **Vigilado**.

46. *¿Cómo utilizar la traducción de correos?*

    Para traducir texto en la ventana del editor. Lea la sección Uso del traductor incorporado

    En el panel de previsualización del mensaje, resalte el texto que le gustaría traducir y seleccione **Traducir** (**Ctrl**+**Alt**+**T**) desde el menú de contexto del botón derecho del ratón.

[1] remplace *su-correo@dominio-de-correo* con su dirección de correo saliente
[2] remplace *listID* con el id de una lista de correo específica por ejemplo (<kdepim-users.kde.org>) o solo un '.' para incluir el correo saliente a todas las listas de correo '.' en su id (básicamente todas).
[3] Ponga atención a **Incluir subcarpetas**.

Capítulo 7

Resolución de problemas de KMail

Este capítulo se convirtió de la página de la KDE User BasePreguntas frecuentes consejos y ayudas de KMail.
Traductor: Javier Viñal

2012-07-28

KDE SC 4.9

7.1. KMail no envía correo

Algunos usuarios encuentran que el correo no sale,y parece que el SMTP está perdido, incluso aunque la página **Preferencias** parece correcta. Se ha informado que esto se soluciona abriendo akonadiconsole y añadiendo el agente despachador de correo.

Si el equipo se apagó repentinamente en modo de suspensión (por ejemplo por un corte de corriente) algunas veces los correos simplemente permanecen en la bandeja de salida sin enviarse, pero no se genera ningún mensaje de error. Esto puede ser debido al hecho de que el agente despachador de correo está establecido a 'desconectado' en el archivo de configuración durante la suspensión y no se vuelve a cambiar debido al fallo. Edite el siguiente archivo:

`~/.config/akonadi/agent_config_akonadi_maildispatcher_agent`

y cambiar

```
[Agent]
Online=false
```

a

```
[Agent]
Online=true
```

7.2. Inicio limpio tras una migración fallida

En caso de que la migración desde KMail 1 a KMail 2 falle o tenga problemas desagradables tras ella, usted puede intentar realizar una importación limpia de sus datos, en lugar de migrar las preferencias existentes. Advierta que necesita más configuración manual, por lo que solo lo haga si está conforme con configurar sus cuentas de KMail y puede generar una gran cantidad de tráfico de red para los recursos IMAP.

1. Detener Akonadi y las aplicaciones relacionadas

   salga de KMail/Kontact/KOrganizer, y emita esta orden:

   akonadictl stop

   Asegúrese de que no se están ejecutando Akonadi o algún proceso MySQL:

   ps ux | grep mysql

   ps ux | grep akonadi

   No deberían mostrar nada más que el propio proceso grep.

2. Elimine la base de datos vieja de Akonadi y la configuración

   Borre las siguientes carpetas

   - `~/.local/share/akonadi`
   - `~/.config/akonadi`

   Borre también los archivos que comiencen con *akonadi* en `~/.kde4/share/config`

3. Reinicie el servidor Akonadi
   akonadictl start

4. Añada de nuevo las cuentas
   Ahora es hora de recuperar las cuentas. Puede usar KMail (Kontact) para ello, o usar la herramienta akonadiconsole.
   En KMail: **Preferencias** → **Configurar KMail** → **Cuentas** y use **Añadir**.

   Si usted usa IMAP, añada un nuevo**Servidor de correo IMAP.** Si usted quiere modo desconectado (de forma que pueda leer los correos sin conexión), actívelo en la pestaña **Avanzado**. Asegúrese de comprobar que está suscrito a sus carpetas importantes.

   Usted ya debería ver un recurso **Carpeta local**. Este apunta a su carpeta local de correo. Usted puede, bien modificar esto para apuntar a sus carpetas de correo existentes o añadir un nuevo recurso para correos locales.

   Cuando añada un recurso maildir, usted puede elegir entre **Carpeta de correo KMail** o **Maildir**. Salvo que usted tenga una carpeta mixta que contenga *ambos* carpetas maildir y carpetas mbox, usted debería elegir **Maildir**. Para archivos mbox independientes, cómo el que está en `/var/spool/mail`, usted puede configurar una nueva carpeta *MBox*.

   Añada las cuentas POP3 también. Si usted dispone de configuración múltiple de carpetas locales, elija en la pestaña **Avanzado** la carpeta de destino dónde se pondrán los nuevos correos descargados.

   Para todas las cuentas, configure el intervalo de comprobación de correo. Para carpetas locales desactive el intervalo de comprobación y también desactive **Incluir en la comprobación manual de correo** en las **Opciones de recuperación**.

   Añadir las cuentas de envío (SMTP).

5. Fije sus filtros, identidades y carpetas favoritas

   Si usted dispone de filtrado en el cliente (habitual con correos POP3), vaya a **Preferencias** → **Configurar filtros** y fije la carpeta de destino para los filtros, probablemente estén equivocados. De otro modo los correos terminarán en carpetas inesperadas.

   Filtro de correo basura (al menos en las versiones 4.7.3 y anteriores) no funciona de acuerdo con lo esperado en el caso de que la regla que crea el asistente no envíe correo basura a la carpeta que haya definido.

   El rodeo para esto es cambiar 'correo basura' y 'puede que correo basura' (si el filtro de correo basura que usted usa lo admite) consultando los campos de estado en la cabecera `X-Spam-Status` para buscar **Cualquier sitio en las cabeceras** para X-*su filtro de correo*-Clasificación: 'CORREO BASURA o posible'. Busque en los filtros que crea el asistente y copie la parte 'contiene'. Ejemplo para Spambayes: 'X-Spambayes-Classification: spam' y 'X-Spambayes-Classification: unsure'.

Usted también necesita verificar las preferencias de identidad y establecer las carpetas correo-enviado, borradores y plantillas para que apunten a las carpetas correctas. Para hacerlo vaya a **Preferencias** → **Configurar KMail** → **Identidades**, modifique la identidad, vaya a la pestaña **Avanzado** y modifique las preferencias de carpetas mencionadas arriba.

Compruebe también que sus **Carpetas favoritas** son las que usted eligió anteriormente.

6. Iniciar la comprobación de correo

   Inicie una comprobación de correo para sus cuentas. Se sugiere hacer una por cuenta.

   En primer lugar, marque para IMAP si lo tiene.

   A continuación compruebe (importe) sus correos locales. Una solución es hacer un chequeo completo en una, vaya a **Archivo** → **Comprobar correo entrante** y seleccione la cuenta local, la otra es pulsar una por una en las carpetas, que deberían iniciar la comprobación para esa carpeta (una alternativa es pulsar con el botón derecho en la carpeta y seleccionar **Actualizar carpeta**).

   La importación inicial podría ser lenta y utilizar mucha memoria, especialmente si usted tiene carpetas con gran cantidad de correo. Es ese caso la comprobación por carpeta es preferible. Si la comprobación (completa o por carpeta) se termine y el uso de memoria sea todavía elevado, usted puede reiniciar el servidor Akonadi — como se vio más arriba — o solo el agente maildir, si usted usa `akonadiconsole`. No se preocupe, este elevado uso de memoria es *solo* para la importación inicial.

   Iniciar una comprobación de correo para los recursos POP3.

Afortunadamente tras estos pasos, usted dispondrá de una experiencia con KMail más agradable.

7.3. Las carpetas locales se añaden una y otra vez

En algunos casos, usted podría terminar con una cuenta maildir apuntando a un determinado lugar (como `$HOME/Mail`), pero usted todavía ve una carpeta **Carpetas locales** en la lista de carpetas, con subcarpetas Bandeja de entrada/Bandeja de salida/Papelera/Borradores/etc. y KMail continúa poniendo correos allí, especialmente correos enviados.

El problema es que ciertas carpetas están marcadas como carpetas especiales (carpetas del sistema) y si usted no dispone de ellas, KMail no podrá funcionar correctamente. Este es el motivo porque continúa recreando esa carpeta.

En este momento no hay una forma fácil de cambiar esto en la interfaz gráfica para todos los tipos de carpetas especiales. Aquí está lo que usted puede hacer:

1. Las carpetas *Correo-enviado, borradores y plantillas* son configurables para cada identidad. Vaya a **Preferencias** → **Configurar KMail** → **Identidades**, selecciones su identidad, pulse en **Modificar**, vaya a la pestaña **Avanzado** y ajuste las carpetas para que apunten al lugar correcto.
2. La *Bandeja de entrada* predeterminada es configurable para cada cuenta POP3. Vaya a **Preferencias** → **Configurar KMail** → **Cuenta**, seleccione su cuenta POP3, pulse en **Modificar** vaya a la pestaña **Avanzado**y establezca la **Carpeta de destino**.
3. Para cuentas IMAP usted puede configurar la carpeta de *Papelera*. Haga como arriba. El nombre establecido es *Papelera*.
4. La parte más problemática es la *Bandeja de salida*. Primero, localice `specialmailcollectionsrc` en su directorio de configuración de KDE (`$HOME/.kde4/share/config` o similar). Contiene algo parecido a esto:

[SpecialCollections] DefaultResourceId=akonadi_maildir_resource_0

Ahora inicie akonadiconsole, en la pestaña **Agentes** localice su cuenta local su carpeta *Bandeja de salida*, púlsela y anote el identificador que aparece en la parte inferior (*akonadi_maildir_resource_XXX* o similar). Ponga este identificador en lo mostrado arriba `specialmailcollectionsrc`, remplazando el existente.

Después de que se reinicie akonadi (usted puede hacerlo desde akonadiconsole, **Servidor** → **Reiniciar servidor**) o desde la línea de órdenes con:

akonadictl restart

Ahora elimine las **Carpetas locales** que ya no quiera usar posteriormente.

Si continúa apareciendo y el **Agente despachador de correo** todavía falla, usted necesita hacer una cosa más en akonadiconsole. Vaya a la pestaña **Navegador**, busque la bandeja de salida que usted *quiera* usar, pulse con el botón derecho sobre ella, seleccione **Propiedades de la carpeta**, pestaña **Atributos**, introduzca **SpecialCollectionAttribute** a continuación **Añadir**, doble clic en el **Valor** cerca de **SpecialCollectionAttribute** e introduzca **outbox**. Añada también otro atributo, su nombre tiene que ser **ENTITYDISPLAY** y su valor **(˝outbox˝ ˝mail-folder-outbox˝ ˝˝ ())** (solo copie y pegue desde aquí). Reinicie akonadi y ahora usted debería ser capaz de eliminar completamente la cuenta de carpeta local innecesaria.

7.4. Usted obtiene el error «No es posible obtener elemento desde el motor» cuando accede a una carpeta IMAP

Hay varias razones posibles para esto y es algo que el equipo de KMail espera arreglar con el tiempo. Mientras tanto, existen algunos rodeos:

Rodeo 1

- editar `~/.local/share/akonadi/mysql.conf`
- Bajo la sección **[mysql]**, añada: **binlog_format=row**

Si esto no funciona, intente el rodeo 2 (abajo).

Rodeo 2

Esto es principalmente una forma de reiniciar de modo que KMail pueda obtener esos escurridizos elementos... Algunos pasos posibles:

Utilice **Alt-F2** o Konsole para teclear: **kquitapp kmail**, a continuación espere un minuto, entonces **akonadictl stop**, espere un minuto, teclee **akonadictl start**, espere un minuto, teclee **kmail**. Esto detiene KMail (cerrando *todas* las ventanas), detiene el motor de KMail, inicia el motor de KMail, inicia KMail. Si se dispone de una conexión de Internet activa, se incrementa la posibilidad de éxito. Algunas veces, usted puede también solo hacer **kquitapp kmail**, esperar un minuto e iniciar KMail de nuevo. Frecuentemente, se necesitan unos cuantos reinicios. No está clara la razón para esto, pero en malas conexiones de red, es más probable que ocurra.

Consulte también el elemento de abajo para ver como akonadiconsole puede ayudar.

7.5. Sus correos no se están enviando, sin mensajes de error

Si KMail no envía correo sin decir nada, el 'agente' responsable del envío de mensajes puede estar bloqueado. De acuerdo, ¡usted necesita asegurarse que dispone de una conexión de red adecuada para el envío de correo!

Para remediar esto, puede ayudar interrumpir la acción actual y reiniciarla. Primero, salga de KMail usando KRunner (**Alt-F2**) o Konsole y tecleando: **`kquitapp kmail`**. Tenga en cuenta que el habitual **Alt-F4** o **Archivo** → **Salir** *no* hace el truco. Espere un minuto, entonces inicie KMail de nuevo. Ahora inicie akonadiconsole usando KRunner (**Alt-F2**) o Konsole. Vaya al **Agente de envío de correo**, pulse con el botón derecho e interrumpa la acción actual. Usted probablemente verá surgir mensajes de error. Retroceda a KMail y elija **Archivo** → **Enviar mensajes en cola**. Ahora debería funcionar, si no, en lugar de interrumpir la acción actual, intente conmutar el estado conectado/desconectado del **agente de envío de correo** o reiniciar cosas como las mencionadas en el rodeo 2 del problema sobre este.

NOTA

akonadiconsole puede ayudar bastante en ciertas situaciones, ya que muestra todos los 'agentes', los componentes separados del motor de KMail. Usted puede detenerlo e iniciarlo, ponerlo en modo desconectado, interrumpir las acciones en curso, etc.. Puede ayudar mucho cuando las cosas se bloquean.

Capítulo 8

Créditos y licencia

Daniel Naber
David Rugge
Traductor: Juan Manuel García Molina
Traductor: Miguel Revilla Rodríguez
Traductor: Javier Viñal

2013-04-24

KDE 4.11

KMail: Derechos de autor, los desarrolladores de KMail, 1997-2013

Este programa está sujeto a los términos de la Licencia Pública General GNU.

Esta documentación está sujeta a los términos de la Licencia de Documentación Libre GNU.

8.1. Equipo de desarrollo

- Laurent Montel (montel at kde org): Responsable
- Ingo Klöcker (kloecker at kde org): Responsable inicial
- Don Sanders (sanders at kde org): Padre adoptivo y corresponsable
- Stefan Taferner (taferner at kde org): Autor original
- Michael Häckel (haeckel at kde org): Encargado anterior
- Till Adam (till at adam-lilienthal de): Miembro del núcleo de desarrolladores
- Carsten Burghardt (burghardt at kde org): Miembro del núcleo de desarrolladores
- Marc Mutz (mutz at kde org): Miembro del núcleo de desarrolladores
- Daniel Naber (daniel naber at t-online de): Documentación
- Zack Rusin (zack at kde org): Miembro del núcleo de desarrolladores
- Toyohiro Asukai (toyohiro at ksmplus com)
- Waldo Bastian (bastian at kde org)
- Ryan Breen (ryan at ryanbreen com): notificación a la bandeja del sistema
- Steven Brown (swbrown at ucsd edu)

- Matthias Kalle Dalheimer (kalle at kde org)
- Cristi Dumitrescu (cristid at chip ro)
- David Faure (faure at kde org)
- Philippe Fremy (pfremy at chez com)
- Kurt Granroth (granroth at kde org)
- Andreas Gungl (a gungl at gmx de): implementación PGP-6 y más mejoras en el uso de cifrado
- Steffen Hansen (hansen at kde org)
- Igor Janssen (rm at linux ru net)
- Matt Johnston (matt at caifex org)
- Christer Kaivo-oja (whizkid at telia com)
- Lars Knoll (knoll at kde org): Implementación original del cifrado, reconocimiento de PGP 2 y PGP 5
- J. Nick Koston (bdraco at darkorb net): reconocimiento de GnuPG
- Stephan Kulow (coolo at kde org)
- Guillaume Laurent (glaurent at telegraph-road org)
- Sam Magnuson (sam at trolltech com)
- Matt Newell (newellm at proaxis com)
- Denis Perchine (dyp at perchine com)
- Samuel Penn (sam at bifrost demon co uk)
- Carsten Pfeiffer (pfeiffer at kde org)
- Sven Radej (radej at kde org)
- Mark Roberts (mark at taurine demon co uk)
- Wolfgang Rohdewald (wrohdewald at dplanet ch)
- Espen Sand (espen at kde org)
- Aaron J. Seigo (aseigo at olympusproject org)
- George Staikos (staikos at kde org)
- Jason Stephenson (panda at mis net)
- Jacek Stolarczyk (jacek at mer chemia polsl gliwice pl)
- Roberto S. Teixeira (maragato at kde org)
- Bo Thorsen (bo at sonofthor dk)
- Ronen Tzur (rtzur at shani net)
- Mario Weilguni (mweilguni at sime com)
- Wynn Wilkes (wynnw at calderasystems com)
- Robert D. Williams (rwilliams at kde org)
- Markus Wübben (markus wuebben at kde org)
- Karl-Heinz Zimmer (khz at kde org)

8.2. Créditos

- Heiko Hund (heiko at ist eigentlich net): filtros POP
- Bernhard Reiter (bernhard at intevation de): gestión de los proyectos Ägypten y Kroupware
- Jan Simonson (jan at simonson pp se): pruebas beta de uso de PGP-6
- Patrick S. Vogt (patrick vogt at unibas ch): marca de tiempo para mensajes de «Transmisión terminada»
- Jan-Oliver Wagner (jan at intevation de): gestión de los proyectos Ägypten y Kroupware
- Wolfgang Westphal (wolfgang westphal at gmx de): múltiples claves de cifrado por dirección
- Thorsten Zachmann (t zachmann at zagge de): filtros POP

8.3. Documentación

Actualizado para KMail 4.11 por Laurent Montel montel@kde.org y Scarlett Clark scarlett@scarlettgatelyclark.com

Actualizado para KMail 1.7 por Ingo Klöcker kloecker@kde.de y Marc Mutz mutz@kde.org, capítulo de asistente anti correo basura por Andreas Gungl a.gungl@gmx.de, sección sobre registro de filtrado por Andreas Gungl a.gungl@gmx.de y Brad Hards bradh@frogmouth.net, cambios adicionales por Daniel Naber daniel.naber@t-online.de.

Actualizado para KMail 1.2 a 1.5 por Daniel Naber daniel.naber@t-online.de, capítulo OpenPGP por Andreas Gungl a.gungl@gmx.de e Ingo Klöcker kloecker@kde.de, capítulo de filtrado de mensajes por Marc Mutz mutz@kde.org, capítulo de filtrado de descargas por Thorsten Zachmann T.Zachmann@zagge.de. Otros componentes han sido proporcionados por diversos desarrolladores de KMail.

Documentación de KMail 1.0 por David Rugge davidrugge@mediaone.net. Documentación original por Markus Wuebben markus.wuebben@kde.org, Robert Williams rwilliams@kde.org (Editor).

Gracias a Michael Elkins me@cs.hmc.edu por su excelente descripción de los diferentes formatos de correo de UNIX® en la documentación de Mutt.

Gracias a las siguientes personas por proporcionar direcciones sobre el uso de los buzones de correo de otros clientes con KMail:

- Nik Gaffney nik@f0.am (Mailsmith)
- David McMillen mcmillen@math.bu.edu y Mendel Mobach mendel@mobach.nl (correo Netscape®)
- Ed Shapard shapard@bigfoot.com (correo Pegasus)
- Ray Muir rjmuir@ibm.net (Forte Agent)

Traducido por Juan Manuel García Molina juanma@superiodico.net.

Traducido por Miguel Revilla Rodríguezyo@miguelrevilla.com

Apéndice A

Instalación

A.1. Cómo obtener KMail

KMail forma parte del proyecto KDE http://www.kde.org/ .

Puede encontrar KMail en el sitio de descargas del proyecto KDE.

A.2. Compilación e instalación

Consulte KDE Techbase para obtener información sobre cómo compilar e instalar aplicaciones de KDE.

Como KDE usa **cmake**, no debería tener ningún problema para compilarlo. Si encuentra alguna dificultad le rogamos que se dirija a las listas de distribución de KDE.