

## **Error: Macro TranslatedPages(revision=21) failed**

expected string or buffer

## **Error: Macro TOC(None) failed**

'NoneType' object has no attribute 'endswith'

# **Entradas del Menú**

## **Ventana Principal**

### **Menú Proyecto**

#### **Proyecto/Acerca de**

Muestra Información de Copyright ? de este programa.

#### **Proyecto/Acerca de MUI**

Muestra copyright y versión de MUI ?.

#### **Proyecto/Comprobar versión**

Obtiene información acerca de la nueva versión de YAM desde la página web de YAM. Asegúrese de que usted está en línea antes de aplicar esta función. YAM le indicará si existe una actualización para su versión. El botón [Visitar la página de inicio] iniciará un Script ARexx? para conectar su navegador con la página web de YAM.

#### **Proyecto/Mostrar último mensaje**

Muestra mensajes de error reciente.

#### **Proyecto/Reiniciar**

Fuerza un "reinicio en caliente" de YAM. Puede utilizar esto para registrarse de nuevo con otro usuario ?, por ejemplo.

#### **Proyecto/Ocultar**

Esto cambia el programa a modo iconificado. El icono mostrará el estado? de aquellas carpetas que hayan sido activadas en la opción de "AppIcon stats" en la configuración de carpeta?; también, la comprobación periódica de correo y cualquier script ARexx ? permanece activo. La apariencia de los iconos de correo pueden ser cambiados, si quiere todo lo que tiene que hacer es poner nuevos archivos **new.info**, **old.info**, **empty.info** y **check.info** dentro del directorio **/Icons** de YAM.

#### **Proyecto/Salir**

Finaliza YAM.

## Menú Carpeta

### Carpeta/Nueva carpeta...

Crea una carpeta nueva y la inserta debajo de la actual. Si el directorio de la carpeta ya existe (p.ej. una carpeta de otro usuario), seleccione "Directorio existente". Para crear una carpeta nueva también puede utilizar "valores por defecto Internos" de YAM o copiar la configuración de la carpeta actual ("Como actual"). Ahora se le abre el panel de configuración ? donde puede modificar las propiedades de la carpeta.

### Carpeta/Nuevo grupo de carpetas...

Crea un nuevo grupo de carpetas y lo inserta al final de la lista de carpetas. Los grupos son bastante útiles para juntar sus carpetas por categorías, ahorrando precioso espacio en la lista de carpetas. Las carpetas también pueden ser anidadas, p.ej. puede insertar un grupo dentro de otro grupo.

### Carpeta/Editar...

Abre el panel de configuración ? donde puede modificar las propiedades de la carpeta actual. Si se selecciona un grupo, sólo se puede modificar el nombre.

### Carpeta/Borrar

Elimina la carpeta actual (definida por el usuario), antes le solicitará que confirme. Cuando un grupo se borra, su contenido simplemente se mueve un lugar hacia arriba en el árbol de archivos.

### Carpeta/Ordenar >> Salvar | Restaurar

Salva o restaura el orden de las carpetas en su lista ?. Esta petición también se guarda cuando modifica las preferencias de carpeta.

### Carpeta/Buscar...

Abre la ventana de Búsqueda ?, que le permite encontrar cualquier mensaje en particular.

### Carpeta/Filtro

Aplica los filtros ? definidos por el usuario a todos los mensajes en la carpeta actual. Los filtros son de la forma 'Compara patrón, ejecuta acción', las opciones se pueden definir en las preferencias de configuración.

### Carpeta/Aplicar filtro Spam

Aplica le filtro Spam a todos los mensajes en la carpeta actual.

### Carpeta/Vaciar papelera

Borra los mensajes que haya en la carpeta de 'Papelera'.

### Carpeta/Actualizar índice

Escanea el directorio de la carpeta actual y crea un nuevo índice. Normalmente YAM actualiza el índice automáticamente, cuando es necesario. Aunque puede ser útil para obligar a una

actualización del índice después de un fallo o existencia de un problema.

### **Carpeta/Liberar índices**

Elimina los índices de las carpetas definidas por el usuario, que es muy útil si está bajo de memoria. Si cambia a una de estas carpetas posteriormente, el índice se volverá a leer desde el disco duro.

### **Carpeta/Importar...**

Permite importar un archivo de correo creado con una aplicación diferente. El archivo debe ser de formato estandar con el buzón de correo MBOX como se genera en programas de clientes de servidores de correo externos como clientes AmiPOP o IMAP. Cada archivo puede contener varios mensajes, que son identificados por sus cabeceras "De:" y "Fecha:".

### **Carpeta/Exportar...**

Guarda todos los mensajes de la carpeta actual en un sólo archivo, para que puedan ser leídos por un cliente de correo diferente (ver la opción anterior).

### **Carpeta/Enviar correo en cola**

Transmite todos los mensajes existentes en la Bandeja de Salida (excepto aquellos que están en 'Mantener').

### **Carpeta/Intercambiar correo**

Primero busca nuevo correo en su servidor de correo y después envía los mensajes de la bandeja de Salida. Esto simplemente combina las acciones de 'Obtener nuevo correo' y 'Enviar correo pendiente'.

### **Carpeta/Obtener nuevo correo**

Procede a conectar con el servidor de correo, comprueba si hay nuevo correo y de ser así lo descarga en la bandeja de 'Entrada'. Si tiene especificad más de una cuenta POP3 ?, aquellas que estén marcadas como "Activas" serán comprobadas por orden.

### **Carpeta/Verificar cuenta**

Si tiene definidas varias cuentas POP3, puede utilizar esta función para comprobar una cuenta en particular.

## **Menú Mensaje**

### **Mensaje/Leer**

Carga el mensaje seleccionado en la ventana de Lectura ?.

### **Mensaje/Editar**

Permite editar un mensaje que previamente ha sido creado.

### **Mensaje/Mover...**

## **Menú Mensaje**

Mueve uno o más mensajes a otra carpeta. Puede también hacer esto arrastrando ? mensaje(s) desde la lista de mensajes hasta la lista de carpetas ? y soltarlo en el destino deseado.

### **Mensaje/Copiar...**

Permite duplicar un mensaje. La copia es idéntica a la original, excepto su nombre en el disco.

### **Mensaje/Borrar**

Mueve uno o más mensajes a la carpeta de 'Borrados' (desde donde podrá recuperarlos si es necesario). Si quiere borrar mensajes inmediatamente, marque la opción "Borrar mensajes inmediatamente" en las preferencias de configuración de Misceláneos ?. La tecla <DEL> funciona como un atajo de teclado para esta opción de menú, mientras que <Shift-Del> fuerza la eliminación inmediata del mensaje en el disco duro, regardless of the configuration settings.

### **Mensaje/Imprimir**

Envía la parte legible (texto y cabeceras) del mensaje(s) a la impresora.

### **Mensaje/Salvar**

Guarda el texto (y cabeceras) de uno o más mensajes, creando un archivo separado para cada mensaje. Si quisiera guardar todos los mensajes de la carpeta en un archivo sólo debiera usar el formato mailbox (MBOX), utilice Carpeta/Exportar en su vez.

### **Mensaje/Anexos >> Salvar**

Guarda los archivos anexados de uno o más mensajes en el directorio que seleccione.

### **Mensaje/Anexos >> Quitar**

Borra, sin más advertencias, los anexos MIME de uno o más mensajes, con el fin de ahorrar espacio en el disco. A notice about the deleted data is written into any message cropped in this way.

### **Mensaje/Exportar...**

Guarda uno o más mensajes en un sólo archivo, así que puede ser leído por un cliente de correo diferente (ver también Carpeta/Importar... ).

### **Mensaje/Escribir**

Abre la ventana de Escritura ?, en la que puede redactar su nuevo mensaje.

### **Mensaje/Responder**

Utilice esto para responder un mensaje a alguien que le ha enviado uno. Las cabeceras Asunto y Destinatario se rellenan en automático y se hace referencia al texto original. También es posible seleccionar varios mensajes que todos son referenciados en la misma respuesta y remitido de vuelta al remitente original (*Multi-responder*).

### **Mensaje/Remitir**

Esto le permite enviar el contenido de un mensaje a otro destinatario. El asunto y el cuerpo del texto se copian a través de la cabecera del nuevo mensaje se crea. Al inicio y al final del texto referenciado YAM inserta las frases de reenviado, el cual se define en las preferencias de [Configuration#FixReplyForward| Responder ]] en la configuración. Puede también seleccionar múltiples mensajes, en cuyo caso son combinados en un sólo mensaje de reenvío (*Multi-reenvío*).

### **Mensaje/Rebotar**

Esto le permite enviar un mensaje a otro destinatario, sin cambios visibles. Sólo el campo **Para:** de la cabecera se cambia y un par de campos de **Reenviado:** se añaden; las frases definidas para los mensajes reenviados no se utilizan aquí

### **Mensaje/Seleccionar >> Todo | Nada | Cambiar**

Selecciona todos los mensajes en la carpeta actual, limpia cualquier selección o cambia la selección (p.ej. intercambia seleccionados y no seleccionados), respectivamente.

### **Mensaje/Guardar dirección...**

La dirección del remitente del mensaje seleccionado (o la de los destinatarios, dependiendo del tipo de buzón de correo abierto) se añade a su agenda de contactos ?. Si se seleccionan múltiples mensajes o si un mensaje tiene varios destinatarios, entonces tiene la opción de crear una nueva lista de distribución.

### **Mensaje/Definir estado >> Marcado | Desmarcado | Leído | No leído | Mantenido | Pendiente | Spam | No Spam | Todo como leído |**

Esto cambia el estado de uno o más mensajes. De esta forma puede liberar mensajes mantenidos en la bandeja de salida, marcar mensajes no leídos como leídos o manualmente marcar mensajes sospechosos como spam.

### **Mensaje/Cambiar asunto...**

Esto altera el asunto de uno o más mensajes, así que puede modificar el campo **Asunto:** que sea irrelevante en mensajes que ha recibido. Para preservar la capacidad de seguimiento del asunto, el asunto original se guardará en la cabecera del mensaje como **X-Original-Subject:**.

### **Mensaje/Enviar**

Realiza una conexión con el servidor de correo y transmite los mensajes seleccionados. Si desea enviar todos los mensajes de la bandeja de salida, entonces es mejor elegir, Carpeta/Enviar correo pendiente .

## **Menú Configuración**

### **Preferencias/Agenda de direcciones...**

Le permite editar las entradas en la agenda de contactos ?.

### **Preferencias/Configuración...**

Abre la ventana de configuración ?, donde puede cambiar las preferencias de YAM.

## **Preferencias/Usuarios...**

Abre la ventana de usuarios ?, donde puede añadir nuevos usuarios ("Multi-Usuario").

## **Preferencias/MUI...**

Abre la ventana de preferencias de MUI ?, donde puede especificar virtualmente todas las funciones visuales de YAM, incluido fuentes, paleta de colores, modo de pantalla, fondos, bordes, selectores, atajos de teclado, etc. Por favor vea la documentación MUI para más información. YAM utiliza varias clases MUI que no estaban en la versión original de MUI. Estos módulos son:

NListviews: alguna de las lista de YAM, p.ej. la lista de mensajes  
Opciones: colores, fuentes, misceláneos, barras desplazamiento.

Toolbar: botones de icono en la ventana YAM.  
Opciones: etiquetas, espaciado, fuentes.

TextEditor: editor interno como mensajes mostrados en la ventana de Lectura  
Opciones: fuentes, colores, cursor, separador, teclas especiales, corrección ortográfica.

NListtree: listas estructuradas: agenda de contactos, lista de carpetas  
Opciones: apariencia de líneas e iconos de grupos.

BetterString: introducción general campo de texto en una línea.  
Opciones: fuente, paleta, cursor.

## **Menú Scripts**

### **Scripts/Ejecutar script...**

Le permite seleccionar un script ARexx ? y ejecutarlo.

## **Ventana de Escritura**

### **Menú Texto**

#### **Texto/Nuevo**

Limpia cualquier texto para iniciar un nuevo mensaje.

#### **Texto/Abrir...**

Abre un archivo de texto existente.

#### **Texto/Insertar como >> Simple**

Inserta un archivo de texto en la posición actual del cursor.

#### **Texto/Insertar como >> Referenciado**

Inserta un archivo de texto en la posición actual del cursor, anteponiendo en cada línea un signo

(usualmente >).

### **Texto/Insertar como >> Referencia Alternativa**

Inserta un archivo de texto en la posición actual del cursor, anteponiendo en cada línea un signo (usualmente l).

### **Texto/Insertar como >> codificado ROT13**

Inserta un archivo de texto en la posición actual del cursor y reemplaza cada letra con uno de los 13 caracteres iniciales del alfabeto, correlativamente desde Z hasta A (así A->M, B->N, M->A) como proceda. Es un código muy simple y se utiliza por ejemplo para bromear.

### **Texto/Salvar como...**

Guarda el mensaje actual (sólo la parte de texto, sin cabecera) a un archivo de su elección.

### **Texto/Lanzar editor**

Esto le permite componer su mensaje con su editor favorito como especifique en la configuración de Escritura ?. Observe que algunas funciones como estilos de texto y los Glosarios ? sólo pueden ser soportados correctamente por el editor interno. Cuando guarde en el editor externo, el texto se actualiza en el editor interno, debido a que es el modo en que el sistema operativo interpreta la notificación del archivo cuando guarda el archivo temporal.

## **Menú Editar**

### **Editar/Cortar**

Corta el texto marcado y lo guarda en el clipboard.

### **Editar/Copiar**

Guarda en el clipboard una copia del texto marcado.

### **Editar/Pegar**

Inserta el texto del clipboard en la posición actual del cursor.

### **Editar/Pegar como >> Referenciado**

Inserta el texto del clipboard en la posición actual del cursor, anteponiendo a cada línea un signo (usualmente >).

### **Editar/Pegar como >> Referencia Alternativa**

Inserta el texto del clipboard en la posición actual del cursor, anteponiendo a cada línea un signo (usualmente l).

### **Editar/Pegar como >> codificado ROT13**

Inserta un archivo de texto en la posición actual del cursor, aplicando codificación ROT-13 (ver también [Texto/Insertar como/codificado ROT13](#) ).

## Editar/Deshacer

Deshace los últimos cambios hechos en el editor.

## Editar/Rehacer

Restaura los cambios recién deshechos con 'Editar/Deshacer'.

## Editar/Glosario

Abre la ventana de Glosario ?.

## Editar/Estilo de Texto >> Negrita

Cambia a negrita (si/no) en los bloques marcados o para el texto introducido posteriormente. En el mensaje resultante, el texto en negrita se delimita por asteriscos, así: negrita -> \*negrita\*

## Editar/Estilo de Texto >> Itálica

Cambia a itálica (si/no) en los bloques marcados o para el texto introducido posteriormente. En el mensaje resultante, el texto en itálica se delimita por slashes, así: itálica -> /itálica/

## Editar/Estilo de Texto >> Subrayado

Cambia a subrayado (si/no) en los bloques marcados o para el texto introducido posteriormente. En el mensaje resultante, el texto subrayado se delimita por guión bajo, así: subrayado-> \_subrayado\_

## Editar/Estilo de Texto >> Color Alternativo

Cambia el color (si/no) en los bloques marcados o para el texto introducido posteriormente. El color se define en la Configuración de Lectura ?. En el mensaje resultante, el texto coloreado se delimita mediante almohadilla, así: color -> #color#

## Editar/Separadores >> Delgado | Grueso

Inserta un separador en la posición actual del cursor. Esto lo que hace es insertar una línea extra conteniendo <sb> o <tsb>. YAM y otros programas de correo (MUI-) interpretan esta secuencia de caracteres como un separador.

## Editar/Emoticonos >> Feliz | Indiferente | Triste/Enfadado | Irónico

Inserta un 'smiley' en la posición actual del cursor. Smilies expresan sus sentimientos acerca del asunto y compensa las pérdidas de entonación cuando se expresa mediante escritura en vez de hablando (vea también E-Mail Netiquette ?).

## Editar/Escribir y Corregir

Cambia automáticamente la corrección ortográfica (si/no). La corrección ortográfica es una función class del editor de texto y debe ser configurada en Preferencias/MUI . Debe usar un programa externo como **AlphaSpell**.

Si teclea una palabra que no está en el diccionario, la pantalla parpadea (y obtendrá una señal sonora, también, si tiene configurado esto en las preferencias de Sonido del Workbench). Utilice <Amiga-Help> para obtener una lista de sugerencias para la corrección ortográfica.

## Menú Anexos

### Anexos/Añadir archivo...

Equivale al botón [Añadir archivo] en la pestaña de Anexos ?.

### Anexos/Añadir clipboard

Añade el contenido del clipboard como un anexo en su mensaje, por lo que puede fácilmente incluir documentos de otras aplicaciones.

### Anexos/Añadir clave PGP

Utilice esto para anexas su clave pública PGP ? al mensaje. El destinatario puede añadirlo a su "directorio de claves" y entonces podrá enviarle mensajes firmados y/o encriptados con PGP.

## Ventana de Lectura

## Menú Mensaje

### Mensaje/Editar...

Envía el mensaje actual al editor de mensajes. Esta opción está sólo disponible para carpetas tipo "Bandeja de Salida".

### Mensaje/Mover...

Mueve el mensaje actual a una carpeta diferente.

### Mensaje/Copiar...

Crea una copia del mensaje actual. Con la excepción del nombre de archivo, la copia es idéntica al original.

### Mensaje/Borrar

Elimina el mensaje actual y carga el texto del siguiente dentro de la ventana de Lectura. A menos que la opción **Eliminar mensajes inmediatamente** esté activada en las preferencias de configuración Misceláneos ?, el mensaje realmente se mueve a la carpeta **Borrados**, desde el cual se puede recuperar si es necesario. La tecla <Del> funciona como un atajo de teclado, mientras que <Shift-Del> fuerza el borrado inmediato (irreversible), sin importar lo que esté configurado en las preferencias.

### Mensaje/Imprimir...

Envía el mensaje actual, o parte de él, a la impresora. Se abre una petición que le permite seleccionar si imprimir el mensaje original sin decodificar (formato raw), imprimir el texto decodificado como se muestra, o imprimir un archivo de texto anexo. Observe que no puede imprimir datos binarios como las imágenes; para este propósito debe utilizar la opción de impresión del visor MIME ? apropiado.

### Mensaje/Salvar...

Guarda el mensaje actual o parte del mismo en su disco duro, pendrive, etc. De nuevo aparecerá una petición para permitirle seleccionar si guardar el mensaje en formato raw, mensaje decodificado (como aparece en ventana de lectura), o guardar uno de los archivos anexados.

### **Mensaje/Anexos >> Mostrar...**

Muestra el mensaje actual o parte del mismo utilizando el visor MIME seleccionado en la Configuración MIME ?. Puede seleccionar si se muestra el mensaje en formato raw (para comprobar errores) o para ver uno de los archivos anexados. Si no ocurre nada, comprueba las preferencias de los visores MIME en la configuración.

### **Mensaje/Anexos >> Salvar todo...**

Guarda todos los archivos anexados al mensaje actual al directorio que seleccione.

### **Mensaje/Anexos >> Quitar**

Elimina todos los archivos anexados al mensaje actual con el fin de ahorrar espacio en el disco. **CUIDADO:** estos archivos no se envían a la carpeta **Borrados**, así que asegúrese que no quiere conservar ninguno de ellos!. Esta función sólo se aplica a mensajes en Formato MIME ?. Se añade una notificación al final del mensaje acerca de los archivos eliminados.

### **Mensaje/Nuevo**

Abre la Ventana de Escritura ? para que pueda escribir un nuevo mensaje.

### **Mensaje/Responder...**

Use esto para responder al mensaje actual. Los campos asunto y destinatario se rellenan automáticamente y el mensaje original se relaciona, a menos que las preferencias de configuración de Responder ? indique lo contrario.

### **Mensaje/Reenviar...**

Use esto para reenviar el contenido del mensaje a otro destinatario. El asunto y cuerpo del mensaje se copian automáticamente y se crea una nueva cabecera de mensaje. El texto definido para reenvíos en la configuración Reenviar ? se inserta en el mensaje.

### **Mensaje/Bounce...**

Use esto para enviar el original, mensaje inalterado a otro destinatario. Los únicos cambios que se realizan son una nueva cabecera **Para:** y YAM añade un par de cabeceras **Reenviado:** basados en la cabecera original "Para:". El texto para mensajes reenviados (como esté definido en la configuración) no se utiliza aquí.

### **Mensaje/Salvar dirección...**

La dirección del remitente (o destinatario, dependiendo del tipo de carpeta) del mensaje actual se añade a su agenda de contactos ?. Si el mensaje tiene múltiples destinatarios, tiene la opción de crear una nueva lista de distribución.

### **Mensaje/Definir Estado**

Le permite cambiar el estado del mensaje actual a >> Marcado | No marcado | Leído | No Leído | Retenido | Pendiente | Spam | No Spam

### **Mensaje/Cambiar asunto...**

Esto le permite cambiar el asunto del mensaje actual, así que puede modificar cabeceras mal informadas de "Asunto:" en algunos mensajes que haya recibido. El asunto original se guarda en la cabecera **X-Original-Subject:**, para facilitar el seguimiento de la conversación.

## **Menú Navegación**

### **Navegación/Próximo mensaje**

Esto muestra el próximo mensaje, p.ej. el siguiente por debajo del mensaje actual en la ventana principal. Atajo: <cursor derecho>

### **Navegación/Mensaje previo**

Esto muestra el mensaje previo, p.ej. el siguiente por encima del mensaje actual en la ventana principal. Atajo: <cursor izquierda>

### **Navegación/Próximo mensaje no leído**

Esto muestra el próximo mensaje no leído por debajo del actual mensaje en la ventana principal. Si no hay más mensajes no leídos por debajo del mensaje actual en la carpeta pero hay alguno en las siguientes carpetas, se le notificará y se le consultará si quiere saltar a esa carpeta y continuar leyendo allí. Atajo: <Shift-cursor derecha>

### **Navegación/Mensaje previo no leído**

Esto muestra el mensaje anterior no leído por encima del actual mensaje en la ventana principal. Si no hay más mensajes no leídos por encima del mensaje actual en la carpeta pero hay alguno en las carpetas anteriores, se le notificará y se le consultará si quiere saltar a esa carpeta y continuar leyendo allí. Atajo: <Shift-cursor izquierda>

### **Navegación/Próximo mensaje en conversación**

Esto muestra el mensaje que contesta al mensaje actual. Esto le permite, por ejemplo, seguir un diálogo entre usted y otra persona, sin tener en cuenta que otros mensajes hay. Aunque, por favor tenga en cuenta que para encontrar la respuesta en una carpeta diferente, YAM debe cargar los archivos índice de todas las carpetas, y esto puede tomar un tiempo. YAM compara la cabecera Message-ID ? del mensaje actual con la cabecera *En-Responder-A:* de otros mensajes. Si no encuentra respuesta, la pantalla parpadeará brevemente.

### **Navegación/Mensaje previo en conversación**

Carga el mensaje del mensaje actual que está respondiendo (vea la opción anterior).

## **Menú PGP**

### **PGP/Extraer clave(s) pública(s)**

Si el remitente del mensaje actual ha añadido su clave PGP pública ?, puede copiarla en su "directorio de claves". Entonces puede utilizarla si la persona le envía algún mensaje encriptado.

### **PGP/Comprobar firma PGP**

Verifica la firma del mensaje actual. Sólo funciona con mensajes firmados PGP y servidores que aseguren que el mensaje no ha sido manipulado y realmente proviene del remitente que dice ser.

### **PGP/Guardar mensajes descriptados**

Por motivos de seguridad, un mensaje encriptado PGP ? se guarda en el disco duro como está. Al abrirlo, tiene que utilizar la clave cada vez.

Usted puede usar esta opción del menú para guardar el mensaje descriptado en el disco duro, sobrescribiendo la contraparte encriptada PGP.

## **Menú Preferencias**

Estas opciones sólo se aplican a la sesión actual; cuando abre una nueva ventana de Lectura, se utilizan las preferencias de configuración de Lectura ?.

### **Preferencias/No cabeceras | Cabeceras Reducidas | Cabeceras Completas**

Usa estas para seleccionar cuanta información de cabeceras quiere ver en la ventana de Lectura.

### **Preferencias/No remitente info | Sólo campos de Datos | Datos e imagen**

Esto selecciona cuanta información que se guarda en su agenda de contactos ? se muestra acerca del remitente.

### **Preferencias/Dividir cabeceras**

Elige si mostrar una cabecera grande en una línea o si la divide en dos o más líneas. En el primer caso necesitará de la barra de desplazamiento horizontal para poder ver toda la información.

### **Preferencias/Estilos de Texto**

YAM utilizará los caracteres '\_', '/', '\*' y '#' para generar subrayado, itálica, negrita y texto coloreado respectivamente. Para ciertos documentos, como código fuente, esto puede complicar las cosas porque algunos caracteres se suprimiran. Así que, tiene que elegir temporalmente activar o desactivar la generación de estilos de texto.

## **Agenda de Contactos**

### **Agenda de Contactos/Nuevo**

Inicia una agenda de contactos nueva; todas las entradas existentes en la agenda de contactos actualmente residente en RAM será eliminada. **ATENCIÓN:** Guarde su antigua agenda de contactos con otro nombre antes de seleccionar esta opción!!

### **Agenda de Contactos/Abrir...**

Abre la agenda de contactos existente en su disco duro. La agenda de contactos actualmente residente en RAM será reemplazada.

Si intenta abrir un archivo que no parezca ser una agenda de contactos válida de YAM, le ofrecerá la oportunidad de cargarlo como una lista de direcciones de correo, con una dirección por línea. Los items se pueden especificar como

<email@?> Nombre real

o

email@?

porque los nombres son opcionales. YAM automáticamente creará alias para los nuevos items.

### **Agenda de Contactos/Añadir...**

Carga otra agenda de contactos desde su disco duro y la añade al contenido de la agenda de contactos actual residente en RAM. Vea también la opción anterior.

### **Agenda de Contactos/Salvar**

Guarda la agenda de contactos en el disco duro.

### **Agenda de Contactos/Salvar como...**

Guarda la agenda de contactos con el nombre que elija, por lo que puede guardar diferentes archivos de la agenda de contactos.

### **Agenda de Contactos/Buscar...**

Busca en la agenda de contactos una cierta cadena de texto. Vea **BARRA DE HERRAMIENTAS** ?/Buscar para más información.

### **Agenda de Contactos/Imprimir...**

Imprime la totalidad de la agenda de contactos. Selecciona **Formato Breve** para imprimir una sola línea por cada entrada, o **Formato Extendido** para una impresión más detallada, necesitando varias líneas por cada entrada.

### **Entrada/Nueva persona... Entrada/Nueva lista de distribución... Entrada/Nuevo grupo...**

Abren la ventana de Edición de dirección ? y añaden una nueva entrada a la agenda de contactos. La apariencia de la ventana depende del tipo de entrada.

### **Entrada/Editar...**

La entrada seleccionada se puede modificar en la ventana de Edición de dirección ?.

### **Entrada/Duplicar**

Duplica la entrada seleccionada. El alias se ajustará automáticamente.

### **Entrada/Borrar**

Borra las entradas seleccionadas de la agenda de contactos.

### **Entrada/Imprimir**

Imprime las entradas seleccionadas inmediatamente. (¿Quién lo diría? 😊).

### **Ordenar/por...**

Ordena la agenda de contactos por alias, apellidos, nombre, descripción o dirección de correo. Por favor fíjese que 'Nombre' está relacionado con la primera palabra del campo de texto 'Nombre Completo' mientras que 'Apellidos' está relacionado con las restantes palabras del campo texto.