En otros idiomas:

- English
- **Español**
- Français

Ventana Principal

La ventana principal de YAM se distribuye como se muestra a continuación:

Barra Menú: Proyecto Edición Navegación Carpeta Mensaje Configuración Scripts Ayuda

```
 .-------------------------------------------------------.
|             Barra de Herramientas                      |
|-------------------------------------------------------|
|                 Barra de Estado                        |
|-------------------------------------------------------|
|                 |                                      |
|                 |         Lista de Mensajes            |
|  Lista de       |                                      |
|  Carpetas       |      Muestra el contenido de         |
|                 |      la carpeta seleccionada         |
|                 |--------------------------------------|
|                 |                                      |
|                 |   Panel de Lectura incrustado        |
|                 |   Muestra el contenido del mensaje   |
|                 |   actualmente seleccionado           |
|                 |                                      |
`-----------------^--------------------------------------'
```

Lista de Carpetas

Las siguientes seis 'carpetas' standard de correo están siempre presentes:

Entrante

Esta carpeta guarda los mensajes recibidos. Cuando descarga nuevo correo, es aquí donde inicialmente irán los nuevos mensajes. Puede, no obstante, redirigir los mensajes entrantes a otras carpetas, usando filtros.

Saliente

Esta carpeta guarda los mensajes que se escriben y que tiene intención de enviar la próxima vez que esté en línea.

Enviado

Aquí puede ver los mensajes que ya han sido enviados. Los mensajes son movidos a esta carpeta (desde 'Saliente') cuando son realmente transmitidos. De nuevo, puede utilizar filtros para redirigir los mensajes enviados a otras carpetas.

Papelera

Esta carpeta contiene los mensajes marcados para ser borrados. Normalmente los mensajes no son borrados realmente del disco duro hasta que no se sale de YAM. Esto le permite recuperar los mensajes borrados durante la sesión.

Borradores

Spam

Usando el menú carpeta puede crear más carpetas para guardar mensajes recibidos y/o enviados, puede ordenar los mensajes de la forma que desee, incluso ordenarlos por grupos.

La lista de carpetas puede tener hasta cinco columnas: Nombre de la carpeta, número de mensajes (en total, nuevos o no leídos) al igual que el tamaño de la carpeta. Estas columnas se muestran dependiendo de como se haya definido en la configuración de listas ; también puede utilizar el menú

contextual (click RMB sobre la cabecera de la columnas) para habilitar o deshabilitar temporalmente algunas columnas. Los anchos de columna se pueden ajustar utilizando el arrastre con el ratón de la línea delgada que separa los títulos de columna en la propia lista de carpetas. El orden de las columnas se puede modificar arrastrando la cabecera de la columna hacia cualquier lado.

Las carpetas también pueden ser redimensionadas con Arrastrar&Soltar.

Si el nombre de la carpeta se muestra en blanco, significa que el buzón tiene correo nuevo o no leído. Cuando el indicador numérico no aparece, indica que la carpeta no ha sido escaneada, lo que ahorra espacio de almacenamiento.

El coloreado de los grupos de carpetas es especial: siempre aparecen en blanco, como en "Personal". Si la carpeta en un grupo contiene correo nuevo o no leído, el nombre del grupo se mostrará en negrita, como en "**Personal**".

Si "deja" el puntero del ratón sobre la lista durante algunos segundos, aparecerá un mensaje de ayuda con información sobre la carpeta actual.

Para ver el contenido de una carpeta en particular, hacer click sobre la fila de la lista de carpeta. La lista de mensaje aparece a la derecha, puede que después de una ligera pausa.

También puede utilizar el teclado numérico 0..9 para cambiar de la carpeta actual a una de las 10 primeras carpetas en la lista ('0' para la primera carpeta, '1' para la segunda, etc.). Si la tecla que pulsa corresponde a la carpeta actual, la lista de mensajes se actualizará.

Doble-click en una entrada de la lista abre la ventana de configuración donde puede editar las propiedades de la carpeta o grupo seleccionado.

Lista de Mensajes

La lista de mensajes puede tener hasta ocho columnas, el contenido se fija en la configuración de listas . Puede utilizar también el menú contextual (click en botón derecho del ratón (RM en las cabeceras de columna) para tener temporalmente columnas activadas y desactivadas.

Estado de Mensaje

Uno o más iconos muestran el estado del mensaje.

Estado del Mensaje	Icono

Nuevos mensajes	
Nuevo, mensaje no leído descargado la última vez que se recogió el correo.	
Mensajes no leídos	
Mensajes que no han sido leídos todavía.	
Mensajes leídos	
Mensajes que ya han sido leídos.	
Mensajes contestados	
Mensajes que ya han sido contestados.	
Mensajes remitidos	
Mensajes que han sido remitidos a terceras personas.	
Mensajes no enviados	
Mensajes en la bandeja de 'Salida', listos para enviar.	
Borradores de Mensaje	
Mensajes en 'Borradores' que necesitan completarse antes de ser enviados.	
Mensajes enviados	
Mensajes que ya han sido enviados.	
Mensajes fallidos	
Mensajes que ha fallado su envío, debido a un error encontrado en la transmisión.	
Mensajes con anexo(s)	
Mensajes con uno o más archivos anexados.	
Mensajes protegidos	
Mensajes que han sido encriptados con PGP.	
Mensajes firmados	
Mensajes que han sido firmados con PGP.	
Informe de Estado	
Respuesta automática del servidor de correo o del programa de correo del destinatario.	
Mensajes importantes	
Mensajes marcados como importante por el remitente.	
Mensajes marcados	
Mensajes que han sido localmente "marcados" por alguna razón.	
Spam	
Mensajes marcados como spam.	

Remitente/Destinatario

Dirección de correo o, en este caso, el nombre del remitente o destinatario del mensaje, dependiendo del tipo de bandeja. Si el mensaje fue enviado a varias personas al mismo tiempo, aparece un pequeño icono frente al nombre, mostrando tres pequeñas cabezas.

Asunto

Asunto del mensaje. Cuando los mensajes se ordenan por el asunto, los prefijos Re: y AW: son ignorados.

Fecha

La fecha de cuando fue escrito el mensaje, calculada de acuerdo a la hora local (para usted). Para que funcione correctamente, ambos, tanto el remitente como usted deben tener seleccionado corregir zona horaria , y la fecha y hora del sistema se debe corregir en ambos equipos.

Nombre de Archivo

Nombre del archivo que contiene el mensaje.

Dirección de respuesta

Contenido de la cabecera "Responder-A:" en el mensaje. Si no hay información, entonces se toma la dirección del remitente (cabecera "De:").

Tamaño

Tamaño del mensaje.

Fecha envío/recepción

La fecha en que el mensaje fue enviado o recibido, dependiendo del tipo de bandeja. De nuevo, para que funcione correctamente, ambos, tanto el remitente como usted deben tener seleccionado corregir zona horaria , y la fecha y hora del sistema se debe corregir en ambos equipos.

El ancho de las columnas se puede ajustar utilizando el arrastre con el ratón en las líneas delgadas separadoras en la cabecera de columna en la propia lista de mensajes. El orden de las columnas se puede modificar arrastrando la cabecera de columna a cualquier lado.

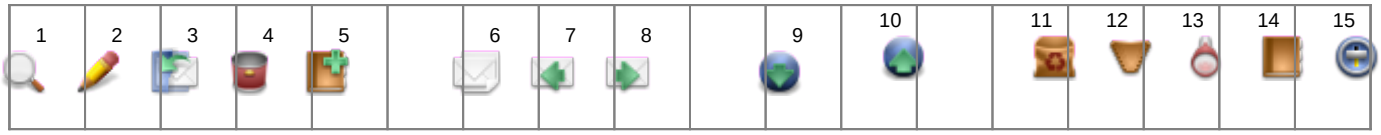
Una pequeña flecha en la cabecera de la columna indica como los mensajes están ordenados. Un click en la cabecera de columna provoca que los mensajes sean ordenados de acuerdo a lo seleccionado. Un segundo click en la misma cabecera cambia el sentido de la ordenación (Z->A en vez de A->Z). Para seleccionar la segunda clave de ordenación, mantenga la tecla Shift presionada mientras hace click con el ratón en la cabecera de columna. Estos cambios son sólo temporales; si quiere realizarlos permanentemente debe hacer esto en la ventana de preferencias de carpeta .

Si deja el ratón sobre la lista durante unos segundos, le aparecerá un comentario de ayuda conteniendo información sobre el mensaje actual.

Doble click en una entrada de la lista abre una Ventana de Lectura y muestra el mensaje correspondiente. Puede utilizar el ratón para mover los mensajes a otra bandeja. Haga click en una entrada y arrastre hacia abajo (manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón) para marcar un bloque de mensajes. Entonces haga click y arrastrar el bloque marcado a la izquierda, dentro de la lista de bandejas, y sueltelo sobre la bandeja seleccionada.

Barra de Herramientas

La barra de herramientas le da fácil acceso a la mayoría de funciones utilizadas frecuentemente.



La tabla muestra las equivalencias entre botones (posición y etiqueta), atajos de teclado y comandos de menú. Puede elegir entre mostrar iconos, etiquetas o ambos en los botones: ver Preferencias/MUI .

Botón	Atajo	Equivalencia en menú...
1 [Leer]	D,<return>	Mensajes/Leer
2 [Editar]	E	Mensajes/Editar
3 [Mover]	V	Mensajes/Mover...
4 [Borrar]	L,<del>	Mensajes/Borrar
5 [Añadir dirección]	T	Mensajes/Salvar dirección...
6 [Nuevo]	N	Mensajes/Escribir
7 [Responder]	R	Mensajes/Responder...
8 [Remitir]	W	Mensajes/Remitir...
9 [Obtener]	G	Bandeja/Obtener nuevo correo
10 [Enviar]	S	Bandeja/Enviar correo pendiente
11 [Spam]	A	Bandeja/Aplicar filtro Spam
12 [Filtro]	I	Bandeja/Filtrar
13 [Buscar]	F	Bandeja/Buscar...
14 [Libreta Direcciones]	A	Preferencias/Libreta Direcciones...
15 [Configuración]	C	Preferencias/Configuración...

Hay disponibles características adicionales haciendo click en la barra de herramientas mientras mantiene pulsada una tecla específica:

Shift + [Borrar] Inmediatamente borra los mensajes
Shift + [Responder] Fuerza una respuesta privada (se utiliza la dirección en el campo "De:")\\ Shift + [Reenviar] Rebota el mensaje\\ Shift + [Obtener] Inicia el intercambio de correo\\ Shift + [Filtro] Filtra sólo los mensajes activos\\ Alt + [Responder] Fuerza una respuesta a una lista de correo (se utiliza la dirección del campo "Responder-A:")
Ctrl + [Responder] Omite referencias del mensaje original
Ctrl + [Reenviar] Omite reenviar los anexos