Wikiprint Book

Title: Ventana de Escritura

Subject: YAM - Yet Another Mailer - es:Documentation/Windows/Writewindow

Version: 9

Date: 10/14/2015 06:11:13 AM

Table of Contents

En otros idiomas: 3
Ventana de Escritura **3**
Hoja de Mensaje 3
Editor Interno 4
Hoja de Anexos 5
Botones y Gadgets 5
Hoja de Opciones 6
Campos de Cabecera 6
Opciones de Envío 6
Firma 7
Seguridad 7
Glosario 7
Función de los botones 7

En otros idiomas:

- English
- **Español**
- @14 - @18

Ventana de Escritura

Esta ventana aparecerá cuando selecciona escribir un mensaje nuevo o responder o reenviar un mensaje ya existente. Puede abrir DOS ventanas de escritura a la vez. La ventana de escritura está compuesta por tres pestaña, dispuestas como se muestra abajo. La barra de menú es la misma para cada pestaña.

Bara de Menú: Texto Editar Anexos Opciones

```
 .-----------------------. .------------------.   .--------------------.
|       Mensaje         | |     Anexos       |   |      Opciones      |
|                       |_|__________________|___|____________________|
|                                                                      |
|                                                                      |
|                                                                      |
|                                                                      |
|            El campo de edición de texto en la pantalla del           |
|            'Mensaje' es el editor interno que puede utilizar         |
|            para escribir su mensaje.                                 |
|                                                                      |
|                                                                      |
|                                                                      |
|                                                                      |
`----------------------------------------------------------------------'
```

`Enviar ahora` `Enviar más tarde` `Guardar` `Cancelar`

Estos cuatro botones aparecen en la parte inferior de cada pestaña:

Enviar ahora

Prepara el mensaje para enviarlo, lo mueve a la carpeta de Salientes e intenta enviarlo una vez. Para que esta opción funcione correctamente, debe estar en funcionamiento la pila TCP/IP e estar conectado.

Enviar después

Prepara el mensaje para enviar y lo copia a la carpeta de Salientes. Usa esta opción cuando trabajo fuera de conexión.

Guardar

El mensaje se preparará como se describe en **Enviar después** y se copiará en la carpeta de Salientes, pero NO será enviado. Usa esta opción para mensajes no acabados, p.ej. si quiere añadir algunos anexos al mensaje más tarde, y no quiere arriesgarse a que sea enviado por error.

Cancelar

Usa esta opción si ha cambiado de idea. **CUIDADO:** Todo lo introducido en esta ventana se perderá. Pero no se preocupe, una petición de seguridad de YAM le solicitará confirmación de borrar cualquier modificación realizada. (No se mostrará si no se ha hecho ninguna modificación en el mensaje).

Hoja de Mensaje

En el área del editor de texto hay dos campos de cabecera y una barra de herramientas.

Para

Introduzca el principal destinatario al que desea enviar el mensaje. Puede utilizar nombres o alias de su libreta de direcciones o también direcciones de correo completas en caso de que el destinatario no exista en su libreta de direcciones. Si desea introducir varios destinatarios,

tiene que separarlos por comas.

Hay diversas formas de importar un destinatario que pueda encontrarse en su libreta de direcciones -- simplemente seleccione el método que le parezca más cómodo:

1. Haga click en el botón emergente de la derecha, de esta forma abrirá la libreta de direcciones. Ahora puede elegir cualquier entrada haciendo doble click, o arrástrelo sobre el campo de texto manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón.
1. Mientras se abre la ventana de la libreta de direcciones, puede hacer click en el botón **Para:** para añadir automáticamente la entrada actual al campo **Para:** de su mensaje. Para añadir varios destinatarios, simplemente seleccionelos uno a uno y haga click en el botón **Para:**.
1. últimamente, se ha introducido un nuevo método más elegante que es simplemente empezar a teclear el alias, primer nombre o dirección de correo de su destinatario en el campo **Para:**. De esta forma se le presentará de forma instantánea una lista desplegable con posibles coincidencias, existentes en su libreta de direcciones.

   <Shift-Return> añade sólo la dirección del destinatario y quita el nombre real, mientras que presionando <Return> sin seleccionar ningún destinatario se añadirá la primera coincidencia de la lista desplegable. Ambas técnicas se pueden combinar.

Si YAM no puede encontrar el nombre o el introducido manualmente en el campo **To:**, obtendrá un mensaje de error en cuanto intente enviar [más tarde] o guardar su

mensaje. Por favor, verifique cuidadosamente la ortografía, o simplemente utilice

uno de los métodos seleccionados descritos anteriormente.

Ejemplo:

jdoe, boss@?

Asunto

De que trata el mensaje. Cuando se responde un mensaje, se insertará un **Re:** delante del asunto original, al igual que al reenviar se incluirá al final un **(fwd)**.

Barra de Herramientas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 [Editor]	igual que en el menú Texto/Ejecutar editor
2 [Insertar]	igual que en el menú Texto/Insertar como/Simple
3 [Cortar]	igual que en el menú Editar/Cortar
4 [Copiar]	igual que en el menú Editar/Copiar
5 [Pegar]	igual que en el menú Editar/Pegar
6 [Deshacer]	igual que en el menú Editar/Deshacer
7 [Negrita]	igual que en el menú Editar/Estílo Texto/Negrita
8 [Itálica]	igual que en el menú Editar/Estílo Texto/Itálica
9 [Subrayado]	igual que en el menú Editar/Estílo Texto/Subrayado
10 [Coloreado]	igual que en el menú Editar/Estílo Texto/Coloreado Alternativo
11 [Buscar]	le permite buscar el texto indicado

Editor Interno

YAM utiliza la clase TextEditor.mcc de MUI muy eficiente para el manejo de mensajes. Muchos aspectos del editor, como combinado de teclas, correción ortográfica o fuentes de letra se pueden cambiar en la pantalla de **TextEditor** de la configuración de MUI. Aunque puede modificar la combinación de teclas, aquí se muestra una lista de los más importantes valores por defecto en TextEditor 15.9:

<Control-Up> ir al inicio del texto
<Control-Down> ir al final del texto

<Control-Left> ir al inicio de la línea
<Control-Right> ir al final de la línea
<Alt-Up> página anterior
<Alt-Down> página posterior
<Alt-Left> palabra anterior
<Alt-Right> palabra posterior
<RAmiga-x> cortar
<RAmiga-c> copiar
<RAmiga-v> pegar
<RAmiga-z> deshacer
<RAmiga-RShift-z> rehacer
<Command-Help> palabra sugerida
<Del> borrar el caracter
<Shift-Backspace> borrar hasta el principio de línea
<Shift-Del> borrar hasta el final de línea
<Alt-Backspace> borrar hasta el inicio de palabra
<Alt-Del> borrar hasta el final de palabra
<Alt-Tab> quitar el editor

La página web del Editor de Texto la puede encontrar en ?http://sourceforge.net/projects/texteditor-mcc/

Hoja de Anexos

Puede añadir uno o más archivos a su mensaje. De esta forma puede enviar archivos binarios como documentos, imágenes, etc. via correo electrónico. Puede elegir el método de codificación (MIME o UUencoded) y escribir un comentario para cada archivo. Los archivos pueden ser comprimidos automáticamente para reducir el tamaño del mensaje resultante.

La lista de anexos contiene cinco columnas: nombre de archivo, tamaño (en bytes), contenido, codificación y descripción. Puede anexar los archivos usando Arrastrar & Soltar.

Botones y Gadgets

Añadir archivo(s)

Puede seleccionar uno o más archivos, que serán añadidos como nuevos anexos a la lista. YAM reconoce alrededor de 20 tipos de archivo rellenando automáticamente el campo **Tipo MIME** según corresponda.

Comprimir & añadir

Añadiendo los archivos de esta forma, se comprimirán con p.ej. LhA, LZX o ZIP antes de ser realmente anexados al mensaje. Selecciona los archivos que desee añadir al archivo e introduzca el nombre que le asigna al archivo. Puede definir el compresor en la ventana de configuración, en Misceláneos.

Borrar

Elimina las entradas seleccionadas de la lista.

Mostrar

Muestra las entradas seleccionadas utilizando los programas contenidos en la lista de visores MIME. El programa utilizado por defecto es MultiView.

Codificar

Por norma debe codificar sus archivos utilizando MIME (Base64/QP). YAM utiliza codificación *quoted printable* para archivos de texto y *Base64* para archivos binarios. Si el destinatario no pudiese descodificar mensajes en formato MIME (debido a que su gestor no lo soporta), puede utilizar también *UUencode*. Los mensajes que contienen archivos UUencoded son todavía MIME **formato multiparte/mezclado**, pero esos anexos pueden ser extraídos del mensaje utilizando un decoficador como **UUxT**. Un mensaje generado por YAM puede contener anexos UUencoded al igual que anexos en formato Base64.

Tipo MIME

Tan pronto como YAM reconoce el tipo de archivo del anexo, se inserta automáticamente su tipo MIME correspondiente, o por lo contrario se utilizarán la preferencia por defecto (**application/octet-stream**). Antes de definir un nuevo tipo MIME, por favor compruebe que no está ya en la lista.

Adicionalmente los tipos de archivo definidos en la Configuración MIME se utilizan también automáticamente.

Ejemplo: image/gif

Descripción

Aquí puede introducir un comentario sobre el anexo actual.

Ejemplo: Imágen de las vacaciones de verano (formato GIF)

Hoja de Opciones

Los items del menú **Opciones** corresponde a los botones de la hoja.

La apariencia de esta hoja es:

```
                 ____________________________________________________
        Con Copia|____________________________________________________|^|
  Con Copia Oculta|____________________________________________________|^|
                De|____________________________________________________|^|
      Responder a|____________________________________________________|^|
Cabecera Adicional|____________________________________________________|
```

```
Opciones de Envío Firma Seguridad
```

Campos de Cabecera

Con Copia

Los destinatarios listados aquí recibirán una copia del mensaje. Vea también la información sobre el campo **Para:** en Message sheet .

Con Copia Oculta

Los destinatarios listados aquí recibirán una copia del mensaje; aunque, a diferencia de los destinatarios listados en **Con Copia**, estos no aparecerán en la cabecera del mensaje. Esto es útil si quiere enviar copia del mensaje a alguien sin que lo sepan los otros destinatarios.

De

Bastante obvio, en realidad! YAM rellenará este campo con su dirección, pero es posible que desee cambiar la forma en que aparece su nombre real.

Responder a

Esta característica es también válida sólo para el mensaje actual y se insertará en lugar de la dirección "Responder-A:" especificada en la configuración del programa. Deje esto en blanco a menos que necesite que sea diferente de la dirección de correo de la cabecera "De:".

Cabecera Adicional

Si por cualquier razón llegase a ser necesario añadir uno o más líneas de cabecera al mensaje, puede introducirlas aquí. Varias líneas se deben separar insertando '\n'. YAM antepondrá los encabezados introducidos con *'X-YAM-Header-* ***en el mensaje resultante.***

Ejemplo: Keywords: Amiga, YAM\nPassword: CuriosityKilledTheCat

Opciones de Envío

Borrar después de enviar

Active esta opción si quiere que el mensaje sea borrado después de ser transmitido, en vez de que sea copiado en la carpeta de 'Enviados'.

Disposición Notificación

Active esta opción para solicitar al programa de correo del destinatario que le informe que hizo el destinatario con su mensaje, p.ej. si el mensaje ha sido leído por el destinatario o si el destinatario lo ha borrado o reenviado. Por favor tenga en cuenta que hay sólo unos cuantos programas de correo que soportan esta función, al igual que del hecho de que el destinatario podría no permitir el envío de cualquier informe de estado de su correo. Así que, no obtener información incluso estando esta opción activada, no significa necesariamente que el mensaje no haya sido leído. El comando para enviar informe del estado se guarda en el campo de la cabecera **Disposition-Notification-To:**. En el momento de escritura de este documento, el standard de Internet (MDN - Message Disposition Notifications) está siendo definido.

Añadir información personal

Marque esta opción para crear cabecera especial **X-SenderInfo:** que contenga información personal como dirección postal, número de teléfono, página web,

fecha de nacimiento o URL de su fotografía. Si el destinatario trabaja también con YAM, podrá crear una entrada en la libreta de direcciones y rellenarlo con sus datos. Para que esto funcione, añada una entrada en la libreta de direcciones que contenga sus datos (YAM buscará su entrada basándose en la dirección de correo). Si no existe, introduzca la dirección WWW de una fotografía de usted en la sección de "libreta de

direcciones" en la configuración.

Importancia

Especifique aquí la importancia del mensaje para el destinatario. Los mensajes marcados como importantes usualmente se mostrarán con una marca de exclamación en la línea de estado y ponerlo en primer lugar mediante una ordenación automática del correo. El nivel de importancia se guarda en la cabecera **Importance:**.

Firma

Aquí puede reemplazar la firma por defecto por una firma alternativa, o desactivarla completamente para este mensaje.

Seguridad

Seleccione aquí que medidas de seguridad quiere aplicar para este mensaje.

nada: Normal mail transfer.
firmar: El mensaje se guardará con su clave pública PGP y se guardará en formato multiparte/firmado.

El texto del mensaje será legíble sin PGP.

encriptar: El mensaje se encriptará utilizando la clave PGP del destinatario y guardada en formato multiparte/encriptado.
firmar y encriptar: Esta es combinación de las dos opciones anteriores, permitiendo al destinatario verificar la indentidad del remitente.
enviar anónimamente: El mensaje se enviará utilizando el servicio ANON, por lo que el remitente se mantendrá anónimo.
por defecto: El mensaje utilizará cualquier medida de seguridad que haya sido seleccionada para este destinatario en la libreta de direcciones,

o "nada" si este destinatario no existe en la libreta de direcciones.

Más información sobre PGP y caracterísitcas de seguridad se puede encontrar en los capítulos de PGP y Configuración/Seguridad .

Glosario

El glosario de YAM actúa como una zona donde coleccionar bloques de texto que pueda utilizar más frecuentemente, como plantillas de cartas, frases de felicitación o preguntas frecuentemente realizadas. El texto puede ser tan extenso como se desee, incluso de varias líneas. Usando el item del menú **Editar/Glosario** o el atajo <RAmiga-D> puede ir directamente al editor interno del glosario. Cada entrada tiene un nombre (p.ej. "ys" para "Yours sincerely") que puede ver en la parte izquiersa de la ventana. Haga click en el nombre y puede editar la entrada en la parte derecha de la ventana. Haga doble click en el nombre para pegar el bloque de texto en el que se encuentre actualmente el cursor y cierra la ventana.

Función de los botones

Nuevo

Crea una nueva entrada en el glosario.

Añadir selección

Crea una nueva entrada en el glosario utilizando el bloque marcado en el editor de texto. Si no hay ningún bloque marcado, YAM intentará pegar el contenido del portapapeles.

Borrar

Elimina las entradas seleccionadas del glosario.

Pegar

Pega las entradas remarcadas en el editor de texto, en la posición actual del cursor.