

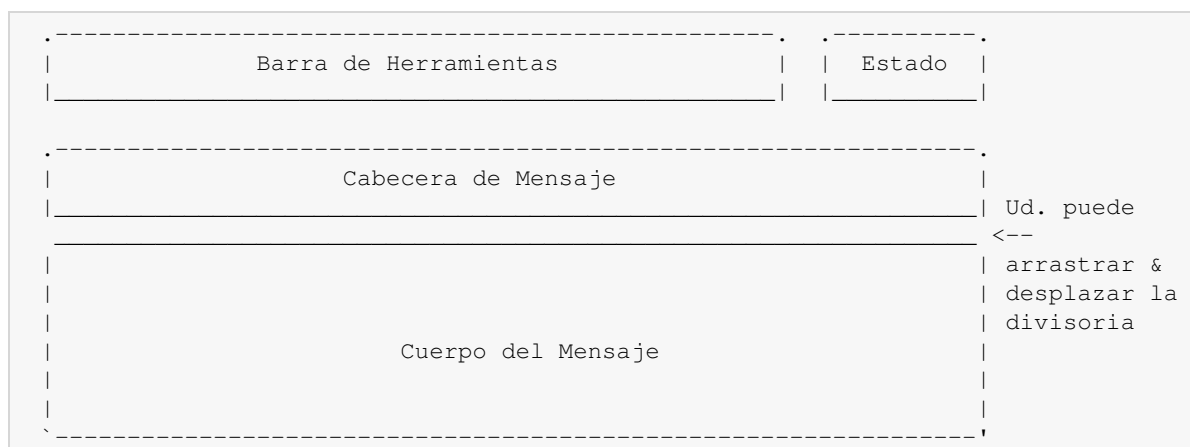
En otros idiomas:

- [English](#)
- [Español](#)

Ventana Lectura

Esta ventana aparece cuando selecciona leer un mensaje. Si tiene activado múltiples ventanas en la [Configuración de Lectura](#), entonces podrá tener hasta cuatro ventanas abiertas simultáneamente. La ventana se distribuye como se muestra abajo:

Barra de Menú: [Mensaje](#) [Navegación](#) [PGP](#) [Preferencias](#)



Barra de Herramientas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Botón	Atajo	Equivalencia en menú...
1 [Prev]	P,<left>	Navegación/Mensaje Previo
2 [Prox]	N,<right>	Navegación/Mensaje Siguiete
3 [PrevTem]	T	Navegación/Mensaje Previo del tema
4 [ProxTem]	H	Navegación/Mensaje Siguiete del tema
5 [Mostrar]	D	Mensaje/Anexos/Mostrar...
6 [Salvar]	S	Mensaje/Salvar...
7 [Imprimir]	I	Mensaje/Imprimir...
8 [Borrar]	L,	Mensaje/Borrar
9 [Mover]	M	Mensaje/Mover...
10 [Responder]	R	Mensaje/Responder...
11. [Reenviar]	W	Mensaje/Remitir...
12. [Spam]	A	Mensaje/Fijar Estado

Hay opciones adicionales disponibles haciendo click en el botón de la barra de herramientas a la vez que mantiene una tecla específica de control:

- Shift + [Prev] Muestra el mensaje anterior no leído
- Shift + [Prox] Muestra el siguiente mensaje no leído
- Shift + [Borrar] Inmediatamente borra los mensajes seleccionados
- Shift + [Responder] Fuerza una respuesta privada (se utiliza la dirección del campo "De:")
- Shift + [Remitir] Remite el mensaje
- Alt + [Responder] Fuerza una respuesta a una lista de correo, utilizando la dirección del campo "Responder-A:"
- Ctrl + [Responder] Evita comillado del mensaje original
- Ctrl + [Remitir] Evita remitir cualquier anexo

Estado del Mensaje

En la esquina superior derecha hay un pequeño campo con iconos pequeños para mostrar el estado del mensaje (nuevo, leído, etc).

Cabecera

La cantidad de información mostrada en la lista de cabeceras para el mensaje se define en la configuración, pero se puede cambiar (temporalmente) con el menú Preferencias. Si quiere copiar alguna de las líneas al portapapeles, haga click con el ratón y arrastrelo para remarcar la línea. La operación de copia es automática y el remarcado desaparece.

Cuerpo del Mensaje

El campo más grande que se muestra es el del cuerpo del mensaje. Sólo se puede mostrar texto; para gráficos o sonido debe utilizar un programa externo. Para la Navegación dentro del mensaje se utilizan los mismos atajos en el teclado que en el editor interno. Además, puede utilizar la barra espaciadora para avanzar una página y <Backspace> para retroceder una página. Para copiar parte del mensaje al portapapeles, haga click y arrastrelo remarcando el texto; la operación de copia es automática y el remarcado desaparece inmediatamente.

Si hace doble click en la dirección de correo electrónico, aparece una petición que le permite elegir entre escribir un nuevo correo a esa dirección o añadir/editar la entrada en la libreta de direcciones; si selecciona la primera, se abre una ventana nueva de Escritura y la dirección de correo se pega automáticamente en la cabecera en el campo **Para:**.

Un doble click en una URL, o **http://** o **ftp://**, inicia la macro definida conforme a la configuración de Scripts con la URL como parámetro (si **OpenURL** está instalado, se utilizará en vez de la macro). De esta forma puede copiar direcciones WWW a su navegador web con el mínimo esfuerzo.