

1 Pasek dialogowy listy mailingowej

Mbox Viewer obsługuje 3 wewnętrzne listy mailingowe:

- **wszystkich wiadomości** jest uzupełniana na podstawie wybranego pliku archiwum w drzewie poczty.
- **Found Mails** jest wypełniana wynikami wyszukiwania. Użytkownik może uruchomić okno dialogowe Find Advanced lub ustawić opcję Find All w oknie dialogowym Find.
- **User Selected Mails** jest wypełniana przez użytkownika z wiadomości na listach **All Mails** i/lub **Found Mails**. Wiadomości na listach **All Mails** i **Found Mails** są oznaczone czerwonym pionowym paskiem w pierwszej kolumnie, jeśli znajdują się również na liście **User Selected Mails**.

Każda wewnętrzna lista mailingowa ma skojarzony przycisk na pasku dialogowym znajdującym się obok paska narzędzi. Gdy konkretna lista mailingowa jest wybrana i wyświetlona w oknie Mail Summary, skojarzony przycisk jest podświetlony.

Dostęp do listy **User Selected Mails** jest włączany po uruchomieniu i umożliwia użytkownikom wykonywanie prostego audytu listy. Można go wyłączyć i przypisać do niego przycisk, jeśli użytkownik tego chce, wybierając View-->User Selected Mail List, aby włączyć/wyłączyć.

Gdy włączona jest lista **wiadomości e-mail wybranych przez użytkownika**, włączane są dodatkowe opcje menu poczty, takie jak Kopiuj wybrane wiadomości e-mail do wiadomości e-mail wybranych przez użytkownika.

Zawartość listy **User Selected Mails** jest kontrolowana przez użytkownika. Użytkownik może uruchomić wyszukiwanie wiele razy i scalić wyniki z listą **User Selected Mails**. Wyniki wyszukiwania można przyciąć przed scaleniem.

Użytkownik ma również możliwość wybrania jednej lub więcej wiadomości z listy **Wszystkie wiadomości** i skopiowania ich do listy **Wybrane przez Użytkownika wiadomości**.

Proces scalania/kopiowania nie spowoduje utworzenia duplikatów wiadomości na liście **wiadomości wybranych przez użytkownika**.

Użytkownik może wybrać jedną lub więcej wiadomości e-mail i usunąć je z listy **Found Mails** lub **User Selected Mails**. Wiadomości e-mail nie mogą zostać usunięte z listy **All Mails**.

Cała zawartość listy wiadomości e-mail zostanie zachowana do momentu wybrania nowego archiwum wiadomości e-mail.

znalezionych wiadomości e-mail jest zachowywana do momentu przeprowadzenia nowego wyszukiwania lub wybrania nowego archiwum wiadomości e-mail.

wybranych przez użytkownika wiadomości e-mail jest zachowywana do momentu wyczyszczenia jej przez użytkownika lub wybrania nowego archiwum wiadomości e-mail.

UWAGA : wiadomości e-mail znajdujące się na listach **Wszystkie wiadomości e-mail** i **Znalezione wiadomości e-mail** zostaną oznaczone pionowym paskiem w pierwszej kolumnie, aby wskazać, że ta sama wiadomość e-mail znajduje się na liście **Wybrane wiadomości e-mail użytkownika** .

2 Archiwizowanie wiadomości na listach „Znalezione wiadomości” i „Wybrane wiadomości użytkownika”

znalezionych wiadomości i listy **wybranych wiadomości użytkownika** można zapisać w plikach archiwum mbox.

Nazwy plików archiwum utworzone z listy **Found Mails** zostaną utworzone przez dodanie sufiksu **_FIND** do nazwy bazowej głównej nazwy pliku archiwum. Sufiks **_USER** zostanie dodany podczas tworzenia pliku archiwum z listy **User Selected Mails** .

Na przykład, jeśli plik archiwum głównego mbox z Gmaila nazywa się „Cała poczta, w tym spam i kosz.11.09.2018.mbox”, to utworzony plik archiwum będzie nosił nazwę „Cała poczta, w tym spam i kosz.11.09.2018_USER.mbox” lub „Cała poczta, w tym spam i kosz.11.09.2018_FIND.mbox”.

Aby utworzyć pliki archiwalne poczty z wiadomości znajdujących się na listach **Znalezione wiadomości** lub **Wybrane wiadomości użytkownika** :

1. Kliknij przycisk **Znalezione wiadomości** lub **Wybrane wiadomości użytkownika** , aby aktywować wybraną listę.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na dowolną wiadomość e-mail i wybierz opcję „Zapisz jako plik archiwum poczty Mbox”, aby zapisać wiadomości e-mail na wybranej liście.
3. Po zakończeniu zapisywania pliku zostanie wyświetlone okno dialogowe umożliwiające otwarcie utworzonego pliku archiwum poczty lub otwarcie folderu zawierającego plik archiwum.
4. Wybierz „Otwórz plik”, aby otworzyć utworzony plik archiwum w przeglądarce mbox.
5. Wybierz „Otwórz lokalizację pliku”, aby otworzyć folder z utworzonym plikiem archiwum. Musisz ręcznie przenieść/skopiować ten plik do jednego z istniejących folderów z plikami mbox lub do nowego folderu.

3 Tworzenie pliku indeksu listy mailingowej z wiadomości na liście „Wybrane przez użytkownika wiadomości mailingowe”

Użytkownicy mogą zapisywać wiadomości e-mail z listy **Wiadomości wybrane przez użytkownika** w pliku indeksu .mboxlist, na przykład „Wszystkie wiadomości, w tym spam i kosz.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist”.

Pliki .mboxlist zawierają indeksy do wiadomości na liście **All Mails** i dlatego są znacznie mniejsze niż pliki archiwum poczty. Plik .mboxlist można w każdej chwili ponownie załadować na listę **User Selected Mails** , a następnie można utworzyć plik archiwum, jeśli jest to pożądane.

Aby utworzyć plik indeksu poczty z wiadomości znajdujących się na liście **wiadomości wybranych przez użytkownika** :

1. Kliknij przycisk **Wybrane przez użytkownika wiadomości e-mail**, aby aktywować listę.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na dowolną wiadomość i wybierz opcję „Zapisz wszystko jako plik listy mailingowej”, aby utworzyć plik listy indeksowej ze wszystkich wiadomości z listy **wiadomości wybranych przez użytkownika** .
3. Plik indeksu poczty zostanie utworzony jako *_USER.mbox.mboxlist