

Windows MBox Viewer

User Manual 1.0.3.48

Tabla de contenido

1 Historial de modificaciones	4
2 Novedades y cambios en la versión 1.0.3.48	5
2.1 Novedades	5
2.2 Qué cambió	5
3 LICENCIA	5
4 Acerca de este documento	5
5 Comentarios	6
6 Descripción general	6
7 Problemas conocidos	7
7.1 Ejecución de MBox Viewer	7
7.2 Restricciones de ruta de carpeta	7
7.3 Impresión en formato PDF	7
7.4 Impresión de varios correos seleccionados	7
7.5 Fecha y hora del correo	8
7.6 Búsqueda	8
8 Instalación	8
9 Almacén de datos de configuración	8
10 Ejecución del visualizador MBox	9
10.1 Resumen de la lista de argumentos	9
10.2 Opciones de configuración desde la GUI	10
10.3 Caso de uso básico	11
10.4 Compatibilidad con varias carpetas	14
10.5 Compatibilidad con la jerarquía de carpetas	14
10.5.1 Seleccionar carpeta raíz para fusionar el cuadro de diálogo de configuración	15
10.6 Configuración de la carpeta de datos	16
10.7 Ocultar y restaurar archivos Mbox en la ventana del árbol de archivos de correo	16
10.8 Ocultación de la ventana del árbol de archivo de correo	18
10.9 Establecer MBox Viewer como aplicación predeterminada para abrir archivos de correo	19
10.10 Posición de la ventana de mensajes	19
10.11 Conservación de la ubicación de las ventanas	19
10.12 Personalización del estilo de color de fondo	19
10.13 Compatibilidad con etiquetas de Gmail	22
10.13.1 Limitaciones	23
10.14 Expandir la lista de campos del encabezado del mensaje	24
10.15 Visualización del encabezado del mensaje sin procesar	24
10.16 Personalización del encabezado de correo HTML/PDF	24
10.17 Menú contextual de correo único	25
10.17.1 Nombres de archivos	26
10.18 Menú contextual de correos múltiples seleccionados	26
10.18.1 Nombres de archivos	27
10.19 Menú contextual del grupo de correo de conversación	27
10.19.1 Nombres de archivos	28
10.20 Menú contextual del archivo de correo	28
10.20.1 Cuadro de diálogo Imprimir en archivo CSV	29
10.21 Archivos adjuntos de correo	29
10.21.1 Menú contextual de archivos adjuntos	30
10.21.2 Configuración de archivos adjuntos	30
10.21.3 Exportación de todos los archivos adjuntos de todos los correos	31
10.22 Caché de imágenes en línea	31

10.23 Exportación de todos los correos a archivos Eml separados	31
10.24 Visor de imágenes	33
10.25 Navegación por correo	34
10.26 Clasificación de correo	34
10.26.1.1 Reglas de clasificación de materias	34
10.27 Cambio de tamaño dinámico de columna	35
10.28 Búsqueda de correo	35
10.28.1 Hallazgo básico	35
10.28.1.1 Buscar todos los correos que coinciden con la Opción	36
10.28.1.2 Encontrar correos que no coinciden con la opción	36
10.28.1.3 Manejo de la cadena de búsqueda especial '*'	37
10.28.1.4 Filtrar fechas	37
10.28.2 Búsqueda avanzada	38
10.28.2.1 Buscar todos los correos que no coinciden con la opción	39
10.28.2.2 Manejo de la cadena de búsqueda especial '*'	39
10.28.2.3 Filtrar fechas	39
10.28.3 Confiabilidad de la búsqueda	39
10.28.4 Búsqueda de palabras	40
10.28.5 Barra de progreso de búsqueda	40
10.28.6 Rendimiento de búsqueda	40
10.29 Actualización de la ventana del árbol de archivos	41
10.30 Compatibilidad con idiomas (conjuntos de caracteres)	41
10.30.1 Ventana de mensajes	41
10.30.1.1 Encabezado de la ventana de mensaje	42
10.30.2 Ventana de resumen	43
10.31 Auditoría de listas de correo	43
10.31.1 Archivado de listas de correo	44
10.31.2 Fusión de varios archivos de correo	45
10.31.2.1 Fusionar archivos mediante opciones de línea de comandos	45
10.31.2.2 Fusión de archivos desde la GUI	45
10.32 Descripción general de la impresión de correo	46
10.32.1 Cuadro de diálogo de configuración de impresión	46
10.32.1.1 Plantilla de nombre personalizado	47
10.32.2 Impresión de correo a un archivo de hoja de cálculo CSV	48
10.32.3 Impresión de correo a archivo de TEXTO	48
10.32.4 Impresión de correo a archivo HTML	48
10.32.5 Impresión de correo a impresora PDF	48
10.32.6 Impresión de correo a archivo PDF	49
10.32.6.1 Uso de la aplicación gratuita wkhtmltopdf	49
10.32.6.2 Opciones de impresión	49
10.32.6.3 Impresión directa desde los navegadores Firefox, Chrome y Edge	50
10.32.6.4 Impacto en el tamaño de fuente al imprimir varios correos electrónicos en un solo PDF	50
10.32.6.5 Rendimiento	51
10.32.7 Impresión de correo en archivos PDF por parte de usuarios avanzados	51
10.32.7.1 Visualización de archivos PDF grandes	52
10.32.8 Compartir correo con otras personas	52
10.32.9 Exportar e imprimir la estructura del directorio	54
11 Compatibilidad con medios de sólo lectura	55
12 Reenviar correos directamente desde MBox Viewer	55

12.1 Descripción general	55
12.2 Cuentas de usuario y contraseñas	55
12.2.1 Servicio de correo Yahoo	56
12.2.2 Servicio de correo Gmail	56
12.2.2.1 El usuario de Gmail no habilitó la verificación en dos pasos para registrarse en Gmail ...	56
12.2.2.2 El usuario de Gmail habilitó la verificación en dos pasos para registrarse en Gmail	56
12.2.3 Servicio de correo de Outlook Live	57
12.2.3.1 Crear cuenta de Outlook, nombre de usuario y contraseña	58
12.2.3.1.1 No tienes una cuenta Microsoft (conocida como MSA) y no tienes una cuenta de Outlook Live	58
12.2.3.1.2 Ya tienes una cuenta Microsoft y una cuenta Outlook Live	58
12.2.3.2 Generar contraseña de aplicación <i>para</i> Outlook	58
12.3 Envío de correo y límites de tamaño	58
12.3.1 Servicio de correo Gmail	59
12.3.2 Servicio de correo Yahoo	59
12.3.3 Servicio de correo Outlook	59
12.4 Configuración del servidor SMTP	59
12.4.1 Configuración predeterminada de los servidores SMTP	60
12.5 Reenvío de correos	61
12.5.1 Reenvío de un solo correo electrónico	61
12.5.2 Reenvío de una lista de correos electrónicos seleccionados	62
12.5.3 Informe de errores	62
13 Compatibilidad con varios idiomas	62
13.1 Configuración del idioma	62
13.2 Limitaciones	63
14 Identificadores de páginas de códigos de Windows	63
14.1 Manejo de nombres de páginas de códigos desconocidos	67

1 Historial de modificaciones

Revisión	Fecha	Comentarios
1.0	28 de febrero de 2018	Lanzamiento inicial
< 1.0.3.1		Consulte ReadMe.markdown 1.0.3.1 incluido con el paquete de lanzamiento.
>= 1.0.3.1	26 de septiembre de 2019	Consulte la sección “Novedades y cambios en la versión 1.0.3.x”.
> 1.0.3.48	3 de marzo de 2025	La versión en inglés de la Guía del usuario coincidirá con el número de versión de MBox Viewer. Es posible que la versión en otros idiomas no se actualice si no se han realizado cambios importantes en la funcionalidad.

2 Novedades y cambios en la versión 1.0.3.48

2.1 ¿Qué hay de nuevo?

1. Se agregó soporte para el idioma rumano.

2.2 ¿Qué cambió?

1. Se resolvió un pequeño problema con algunas de las traducciones de idiomas.
2. Se mejoró la escalabilidad de la capacidad “Imprimir en... PDF → Combinar”.
3. Se mejoró la vista previa del correo para aprovechar un archivo de configuración separado para que sea independiente de la visualización predeterminada.

3 LICENCIA

El código fuente del visor mbox creado por los autores del proyecto del visor mbox tiene licencia

La LICENCIA PÚBLICA GENERAL AFFERO GNU versión 3 permite el libre uso del código a particulares y organizaciones. Una pequeña parte del código fuente proviene del sitio web de Code Project y está licenciada bajo la Licencia Abierta de Code Project (CPOL) 1.02, que permite, según entendemos, el libre uso de dicho código, salvo en casos excepcionales, como por ejemplo, el uso indebido. La biblioteca de código abierto MailKit, vinculada a servidores SMTP, está licenciada bajo el MIT.

El ejecutable del visualizador mbox no vincula ninguna biblioteca de uso no libre y por lo tanto puede ser utilizado libremente, según entendemos, por individuos y organizaciones.

El software de visualización mbox se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA; ni siquiera la garantía implícita de COMERCIALIZABILIDAD o IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR.

Consulte los enlaces a continuación para obtener información detallada sobre los términos de licencia GPL, CPOL y MIT.

<https://mit-license.org/>

<https://github.com/jstedfast/MailKit/blob/master/LICENSE>

<https://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.txt>

<https://www.codeproject.com/info/cpol10.aspx>

Enlaces a publicaciones adicionales que pueden ser útiles.

<https://www.codeproject.com/info/Licenses.aspx>

<https://opensource.guide/legal/#cuál-licencia-de-código-abierto-es-apropiada-para-mi-proyecto>

4 Acerca de este documento

A partir de la versión 1.0.3.27 de MBox Viewer, los iconos que representan carpetas y archivos de correo han cambiado. El archivo de correo solía representarse con el icono de una carpeta y ahora se representa con la pila de sobres. La carpeta de correo, antes con el icono de una computadora, ahora se representa con el icono de una carpeta. Sin embargo, aún no se han actualizado todas las capturas

de pantalla para reflejar el cambio.

5 Comentario

Para ayudar a mejorar MBox Viewer, publique reseñas sobre lo que funciona y lo que no, cree informes de errores y solicite mejoras. Proporcione la mayor cantidad de detalles posible, como país, capturas de pantalla, etc.

6 Descripción general

MBox Viewer (o mboxview) es un programa basado en GUI de Windows para ver archivos mbox como archivos Thunderbird, archivos de correo de Google o archivos Eml simples.

El visor mbox es un visor de correo electrónico simple pero bastante potente que admite las siguientes funciones:

1. Compatibilidad con archivos grandes > 4 Gb
2. Análisis rápido de archivos mbox
3. acceso rápido a todos los archivos adjuntos
4. Vista previa de imágenes adjuntas
5. acercar o alejar una imagen
6. Exportación de correo único en Eml
7. Exportación de todos los correos en formato Eml
8. Exportar archivos adjuntos de todos los correos
9. Imprimir todos o varios correos seleccionados en archivos CSV, de texto, HTML o PDF, o enviarlos a una impresora PDF.
10. Imprima un solo correo electrónico en un archivo de texto, HTML o PDF o envíelo a una impresora PDF
11. Agrupar todos los correos relacionados como conversaciones
12. Imprimir la conversación de correo/grupo de correos relacionados en un archivo CSV, de texto, HTML o PDF, o enviarlo a una impresora PDF.
13. Abrir uno o varios correos seleccionados o un grupo de correos relacionados en un navegador
14. Busque el texto definido por el usuario en el mensaje de correo y resalte todas las ocurrencias
15. Busque la fecha, el asunto, el remitente, CC, CCO, el texto del mensaje, el texto del apéndice y los nombres de los apéndices
16. buscar correos que no coincidan con los criterios de búsqueda
17. Ordenar por fecha, desde, hasta, tema, tamaño y grupos de conversación
18. Soporte para campos de encabezado y cuerpo de correo codificados con diferentes conjuntos de caracteres
19. Soporte para la edición de listas de correo para permitir a los usuarios componer listas de correo fusionando resultados de múltiples búsquedas y/o fusionando uno o más correos seleccionados por el usuario.
20. Capacidad de establecer la posición de la ventana de mensajes en Abajo, Derecha o Izquierda

21. Capacidad de fusionar/concatenar múltiples archivos de almacenamiento y eliminar correos duplicados
22. Capacidad de personalizar los colores de fondo de los paneles de visualización y los mensajes de correo
23. Capacidad de personalizar la salida del encabezado de correo HTML/PDF
24. ver encabezados de correo sin procesar
25. Reenviar correos directamente desde MBox Viewer
26. Compatibilidad con etiquetas de Gmail
27. Soporte para la jerarquía exportada de archivos de correo desde Thunderbird o clientes de correo similares
28. Soporte para la función Compartir correo (o Exportar correo) para permitir a los usuarios compartir uno o más de los correos seleccionados en formato HTML y PDF con otras personas.
29. Soporte para configuraciones basadas en archivos y en el Registro de Windows
30. Soporte para múltiples idiomas

7 Problemas conocidos

7.1 Ejecutando MBox Viewer

Solo debe haber una instancia de MBox Viewer ejecutándose en cada momento. La segunda instancia de MBox Viewer se permite al abrir un archivo de correo directamente desde MBox Viewer o al iniciar en el modo de vista previa del correo.

7.2 Restricciones de ruta de carpeta

MBox Viewer utiliza el sistema de archivos de Windows para implementar su base de datos. MBox Viewer crea archivos en respuesta a solicitudes del usuario, como "Imprimir en..." [txt|pdf|htm|csv]. Para evitar problemas, se recomienda instalar MBox Viewer y los archivos de correo de MBOX en carpetas con una ruta corta, debido a la limitación de la longitud máxima de los nombres de archivo de Windows (255). Los nombres de archivo creados por MBox Viewer se componen de las siguientes partes:

“Ruta de la carpeta de instalación” + “Ruta de la carpeta que contiene los archivos de correo” + “asunto del correo.[txt|htm|pdf|csv]”

MBox Viewer puede reducir la longitud de la parte “asunto del correo.[txt|htm|pdf|csv]” cuando sea necesario, pero otras partes están bajo el control del usuario.

7.3 Impresión en PDF

MBox Viewer se basa en los navegadores Microsoft Edge y/o Google Chrome para imprimir directamente en PDF.

La personalización de la impresión es limitada cuando se imprime directamente en PDF.

Abrir correos en un navegador e imprimir desde el navegador ofrece opciones adicionales como la

posibilidad de eliminar el color en la salida o escalar las páginas.

7.4 Impresión de varios correos seleccionados

Mbox Viewer simplemente concatena varios mensajes de correo electrónico en formato HTML en un único archivo HTML y abre el archivo creado en un navegador. El formato del archivo creado es básicamente el siguiente:

```
<div><html><encabezado del correo 1 en formato HTML></html></div>
<div><html><cuerpo del correo 1 en formato HTML></html></div>
<div><html><encabezado del correo 2 en formato HTML></html>
</div> <div><html><cuerpo del correo 2 en formato HTML></html></div>
<div><html><encabezado del correo 3 en formato HTML></html></div>
<div><html><cuerpo del correo 3 en formato HTML></html></div>
.....
```

Las etiquetas <div> se utilizan en un intento de crear secciones independientes dentro del documento HTML.

Este enfoque no siempre funciona de forma fiable por diversas razones. Un problema conocido es que algunos correos con contenido en formato HTML utilizan valores predeterminados, como el tamaño de fuente, y pueden heredar el tamaño de fuente de otros correos. MBox Viewer se mejoró para minimizar estos problemas.

En casos excepcionales, al imprimir varios correos seleccionados en PDF, utilice la opción “Combinar” para resolver los posibles problemas.

7.5 Fecha y hora del correo

Se admiten correos anteriores a la época, es decir, anteriores al año 1970, pero la fecha y hora de dichos correos se asignarán al 1 de enero de 1970. Windows admite diferentes funciones de fecha y hora, pero solo las de estilo Unix admiten el horario de verano. Sin embargo, estas funciones no admiten fechas anteriores a 1970.

7.6 Búsqueda

La búsqueda de palabras es bastante fiable para palabras compuestas de caracteres ASCII e ISO-8859-1 (también conocido como ISO Latin 1). No se debe activar la opción de búsqueda de palabras al buscar correos electrónicos que no estén compuestos de caracteres ASCII e ISO-8859-1.

8 Instalación

El ejecutable y el código fuente se pueden descargar desde Sourceforge o Github.

<https://sourceforge.net/projects/mbox-viewer/files/>

<https://github.com/eneam/mboxviewer/releases>

Descargue el paquete ejecutable (la última versión, mbox-viewer.exe-v1.0.3.48.zip) en el directorio de trabajo y descomprímalo. Esto creará el directorio mbox-viewer.exe-v1.0.3.48, que contiene el

ejecutable independiente mboxview.exe, la Guía del usuario, los subdirectorios scripts y ReleasePlusStackTrace. No se necesitan privilegios de administrador para instalar y ejecutar mbox viewer.

Revise el archivo HELP.txt en caso de que Mbox Viewer falle.

9 Almacén de datos de configuración

```
#
# MBox Viewer admite la configuración basada en el Registro de Windows y la configuración
# basada en archivos.
# De forma predeterminada, el Registro de Windows se utiliza para almacenar los datos de
# configuración.
# Durante el inicio, MBox Viewer comprobará si el archivo MBoxViewer.config existe y se puede
# escribir en:
#
# 1) la subcarpeta Config bajo la carpeta de instalación del software MBox Viewer o
# 2) en la subcarpeta UMBoxViewer\Config bajo la carpeta específica del usuario creada por el
# sistema Windows
# ejemplo: C:\Users\UserName\AppData\Local\UMBoxViewer\Config
#
# El formato del archivo de configuración es similar al formato del archivo de registro ".reg"
# [UMBoxViewer\LastSelection]
# "parámetro"="valor"
#
# No se permiten espacios en blanco al principio de cada línea ni alrededor del carácter "=".
# Todos los valores de los parámetros se codifican como cadenas y MBox Viewer los convierte a
# números u otros tipos de datos cuando es necesario.
#
# El archivo MBoxViewer.config debe estar codificado como archivo BOM UTF16LE
#
# El archivo MBoxViewer.config.sample se incluye en el paquete de software, en la carpeta Config.
# Para que MBox Viewer pueda usar la configuración basada en archivos,
# el usuario debe renombrar este archivo a MBoxViewer.config o copiar el archivo de muestra
# a la carpeta C:\Users\UserName\AppData\Local\UMBoxViewer\Config y renombrarlo.
#
```

10 Ejecutando el visualizador MBox

El programa mboxview se puede ejecutar haciendo doble clic en el ejecutable desde la ventana del explorador o desde la línea de comando escribiendo el nombre del comando y la lista de argumentos.

10.1 Resumen de la lista de argumentos

mboxview acepta las siguientes opciones de línea de comando.

-FOLDER= rutaDeCarpeta: la ruta completa a la carpeta que contiene uno o más archivos mbox o eml. Persiste en el registro tras varias ejecuciones.

-MAIL_FILE= fileName: ruta completa del archivo o solo el nombre del archivo mbox/eml que se cargará. Si no se especifica la ruta completa, esta se crea a partir de la ruta de la carpeta y el nombre del archivo. No se conserva en el registro tras varias ejecuciones.

-EML_PREVIEW_MODE para ocultar los paneles Árbol de Mbox y Lista de correo cuando se configura **-MAIL_FILE**. La tecla ESCAPE cierra el visor de mbox.

-EXPORT_EML= y|n – habilita o deshabilita la exportación automática de archivos eml generados desde el archivo mbox. Mejora el rendimiento del correo si se establece en 'n'. Persiste en el registro tras varias ejecuciones.

-PROGRESS_BAR_DELAY= segundos: la barra de progreso de búsqueda se activa cuando la duración de la búsqueda supera el valor establecido en **PROGRESS_BAR_DELAY**. Si se establece en **-1**, la barra de progreso se desactiva. El valor predeterminado es **1** segundo. Persiste en el registro tras varias ejecuciones.

-MBOX_MERGE_LIST_FILE = Nombre del archivo de lista y **-MBOX_MERGE_TO_FILE** = Nombre del archivo de combinación para combinar el contenido de los archivos mbox listados en Nombre del archivo de lista. El archivo mbox combinado se abre automáticamente en el visor de mbox.

Si se desea, en lugar de escribir directamente las opciones de línea de comando deseadas, se puede crear un archivo .cmd o .bat simple para mayor comodidad y ejecutarlo desde el explorador.

10.2 Opciones de configuración desde la GUI

Los valores **EXPORT_EML** y **PROGRESS_BAR_DELAY** Se puede cambiar sobre la marcha en cualquier momento desde la GUI.

Haga clic en “Archivo” para abrir el menú desplegable y luego seleccione la opción “Opciones”. Se presentará el cuadro de diálogo que se muestra a continuación. Establezca los valores deseados y luego haga clic en el botón Aceptar.

Tenga en cuenta que si la exportación de archivos EML está deshabilitada, aún puede exportar el archivo eml para el correo seleccionado seleccionando “Ver EML” en el menú desplegable “Ver”.

Dos opciones, “ **Mostrar conjuntos de caracteres** ” y “ **Establecer conjuntos de caracteres para campos de encabezado** ”, pueden ayudar a mostrar correctamente los campos de encabezado en la ventana de mensajes. Consulte 10.30.1.1 para obtener más detalles.

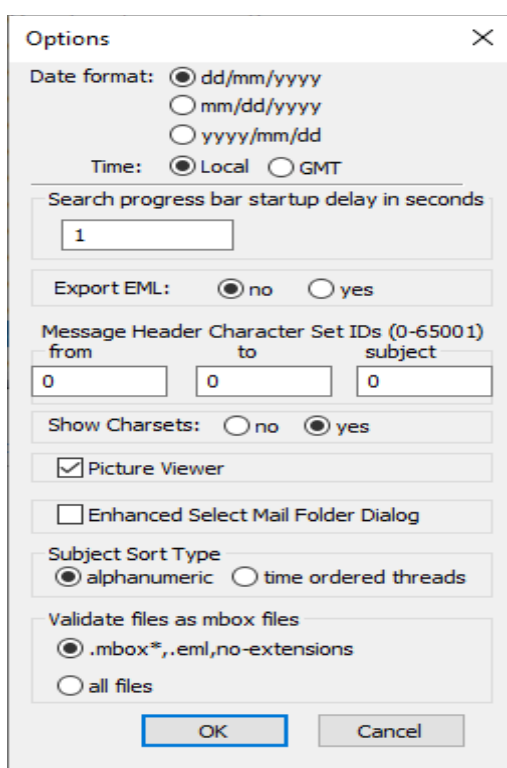
La casilla de verificación “ **Visor de imágenes** ” habilita/deshabilita la opción de diálogo para obtener una vista previa de las imágenes adjuntas; consulte 10.24 para obtener detalles adicionales.

El “ **Cuadro de diálogo de selección de carpeta de correo mejorado** ” es una versión diferente de la opción “ **Seleccionar carpeta** ” y permite al usuario ver si los archivos de correo están en la carpeta. El usuario debe seleccionar cualquier archivo de correo para seleccionar la carpeta que lo contiene.

La opción “ **Hora** ” permite mostrar la hora como local o GMT.

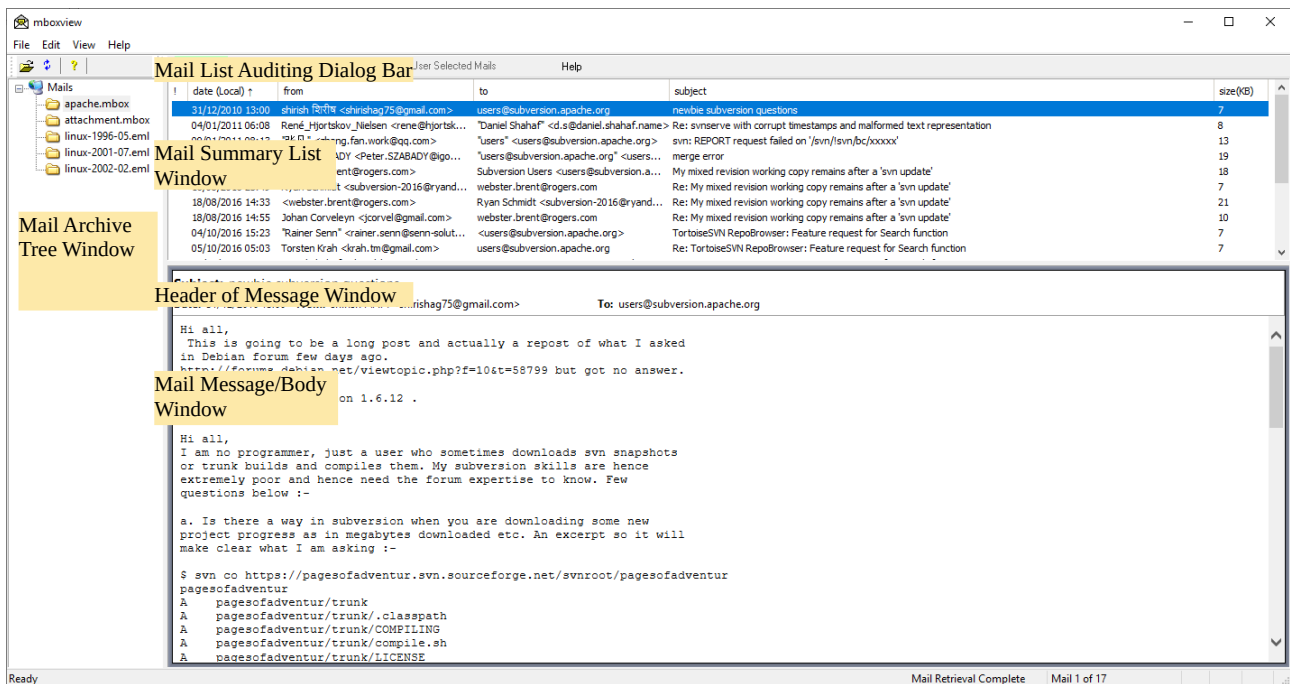
La opción “ **Tipo de ordenación de asunto** ” crea hilos de asunto al ordenar por asunto. Los correos electrónicos dentro de cada hilo de asunto se ordenan por fecha. De manera predeterminada, los hilos de asunto se ordenan alfanuméricamente. Los hilos de asunto se pueden ordenar por fecha seleccionando la opción “Archivo->Opciones->Hilos ordenados por fecha”.

La opción “ **Validar archivos como archivos mbox** ” permite al usuario controlar qué archivos se considerarán para la validación como archivos mbox. La validación se realiza en función del contenido de los archivos.



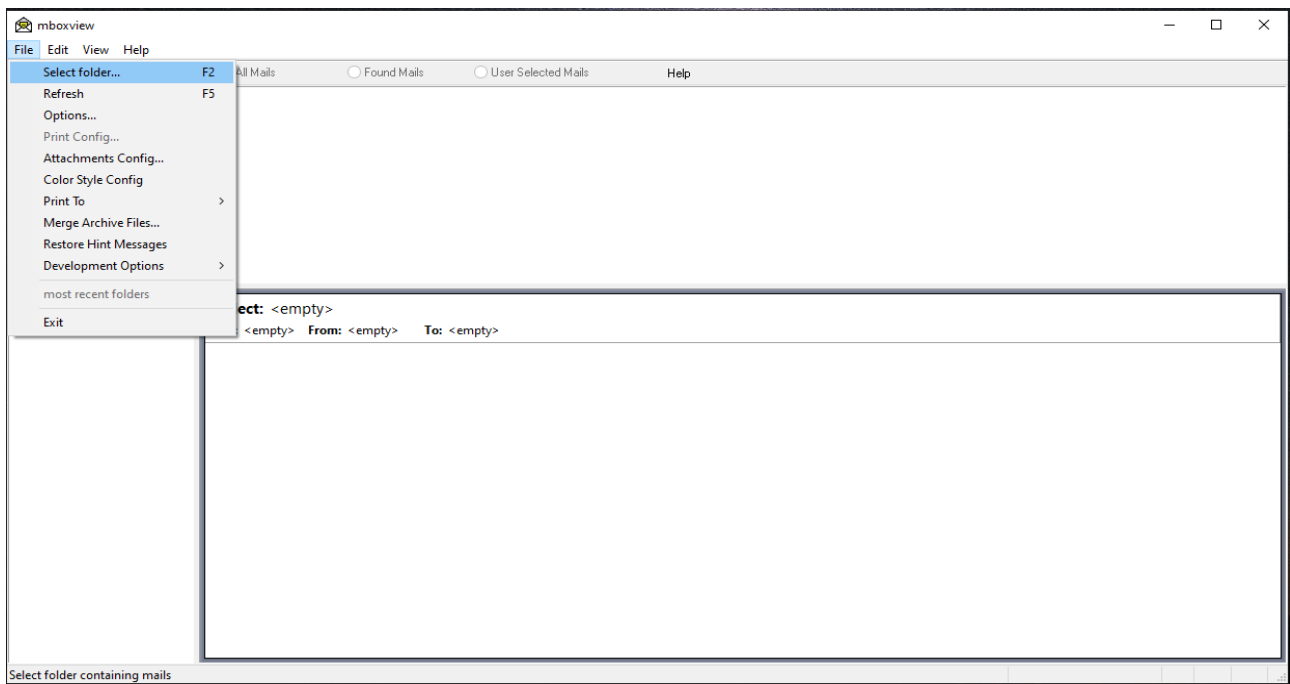
10.3 Caso de uso básico

Haga doble clic en mboxview para iniciar el visor. La imagen a continuación muestra la pantalla creada por mboxview tras unos pasos realizados por el usuario. Las ventanas Archivo de correo, Resumen y Mensaje aparecen inicialmente en blanco tras el inicio. A continuación se describen los pasos para cargar un archivo de correo y mostrar su contenido.



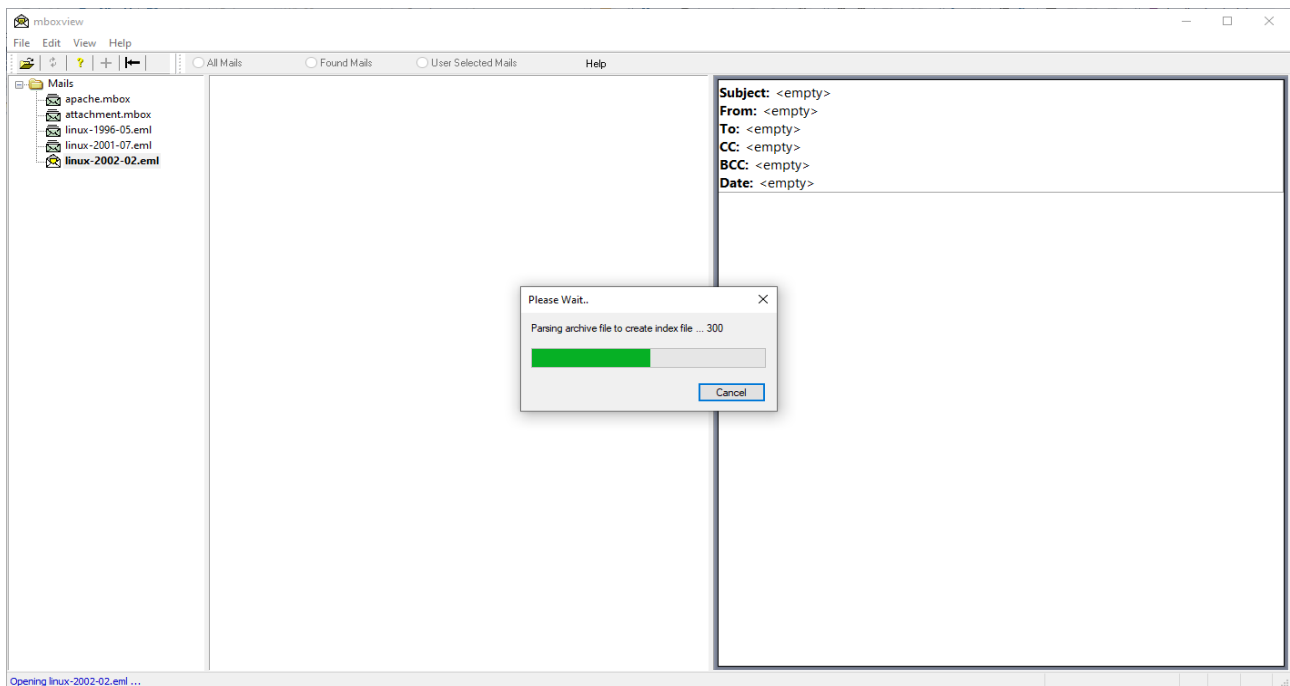
1. Haga clic en "Archivo" para abrir el menú desplegable y seleccione la opción "Seleccionar carpeta...". Busque la carpeta que contiene uno o más archivos de correo mbox o eml y selecciónela. Todos los archivos de correo válidos aparecerán en la ventana "Archivo de correo".

Tenga en cuenta que se pueden configurar diferentes opciones de "Seleccionar carpeta" en el menú Archivo → Opciones.

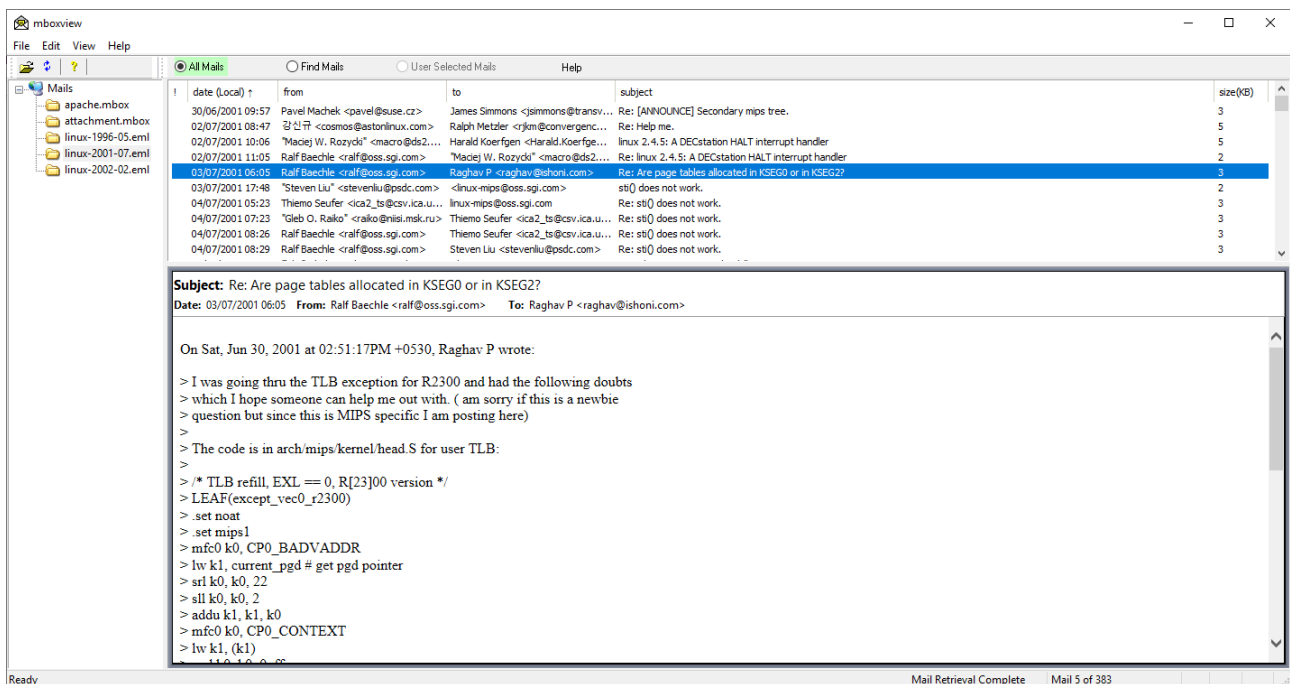


2. Haga clic izquierdo en uno de los archivos comprimidos para cargar todos los correos que contiene. Aparecerá una barra de progreso que se cerrará automáticamente una vez procesado el archivo seleccionado. La información del encabezado de cada correo aparecerá en la ventana Resumen. Tenga en cuenta que el análisis de archivos comprimidos muy grandes puede tardar un tiempo, ya que los archivos de correo son de texto y cada carácter debe examinarse individualmente.

Sin embargo, la carga posterior de correos se realiza desde el archivo de índice creado por mboxview durante el análisis inicial del archivo comprimido, lo que resulta mucho más rápido. El archivo de índice creado contiene metadatos de contenido de cada correo en el archivo comprimido, es decir, la información del encabezado del correo y la posición de cada correo dentro del archivo, para un acceso rápido al mensaje/cuerpo del correo. Los archivos de índice tienen la extensión .mboxview.



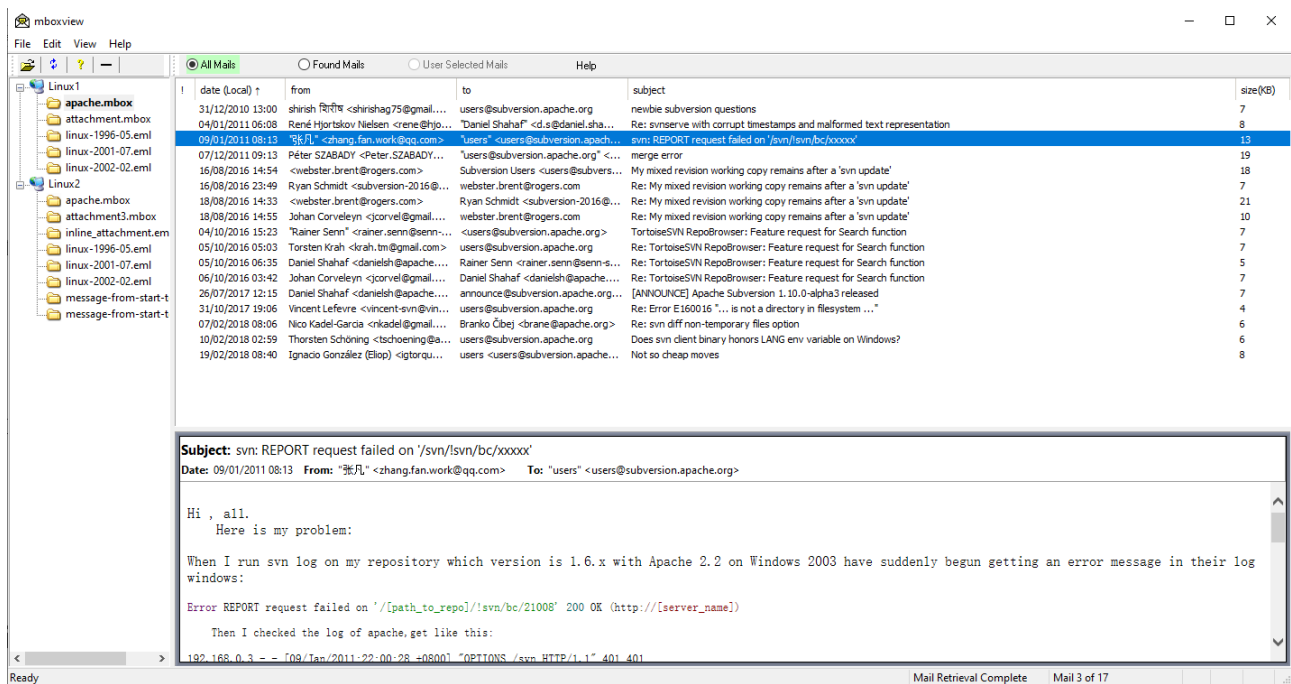
- Haga clic izquierdo en uno de los correos en la ventana Resumen para ver el mensaje/cuerpo de ese correo en la ventana Mensaje. El estado de recuperación del correo, el número total de correos en el archivo y la posición del correo seleccionado dentro del archivo se muestran en la barra de estado. Se recomienda abrir un enlace de ayuda en un navegador externo, ya que la ejecución de Java, scripts o controles ActiveX está deshabilitada en el navegador interno para mejorar la seguridad.



10.4 Compatibilidad con varias carpetas

Cada vez que haga clic en “Archivo” para abrir el menú desplegable y seleccionar una nueva carpeta de archivo de correo a través de la opción “Seleccionar carpeta...”, la carpeta seleccionada

se agregará a la lista de carpetas en el Árbol de archivo de correo.



Utilice el icono +/- en la barra de herramientas para expandir/contrair la lista de archivos almacenados en todas las carpetas.

Para eliminar una carpeta de la lista:

1. Haga clic izquierdo en la carpeta para seleccionarla y luego
2. Haga clic derecho en la carpeta y seleccione la opción de menú Eliminar carpeta

La lista de las carpetas seleccionadas se conservará en varias ejecuciones.

10.5 Compatibilidad con la jerarquía de carpetas

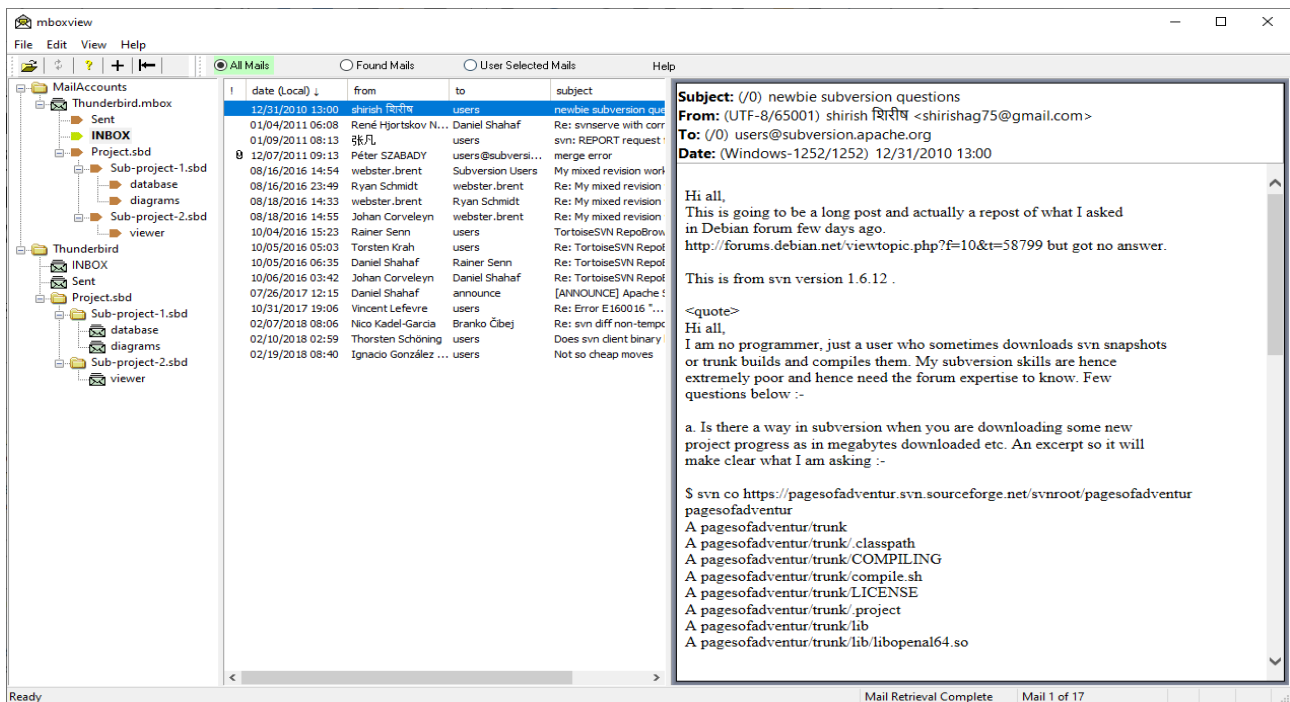
MBox Viewer puede abrir automáticamente los archivos de correo ubicados en la carpeta raíz y todas sus subcarpetas. Con esta función, el usuario puede visualizar con mayor facilidad los correos electrónicos exportados por Thunderbird o clientes de correo similares.

El usuario puede seleccionar una de dos opciones para aprovechar esta función.

1. Seleccione la opción “Archivo → Seleccionar carpeta como carpeta raíz...”. MBox Viewer recorrerá la carpeta raíz y todas las subcarpetas y recreará la jerarquía de carpetas bajo el Árbol de correo.
2. Seleccione la opción “Archivo → Seleccionar carpeta raíz para fusionar...”. MBox Viewer recorrerá la carpeta raíz y todas las subcarpetas, fusionará todos los archivos mbox descubiertos y recreará la estructura de la carpeta como etiquetas de estilo Gmail. Se eliminarán los correos electrónicos duplicados.

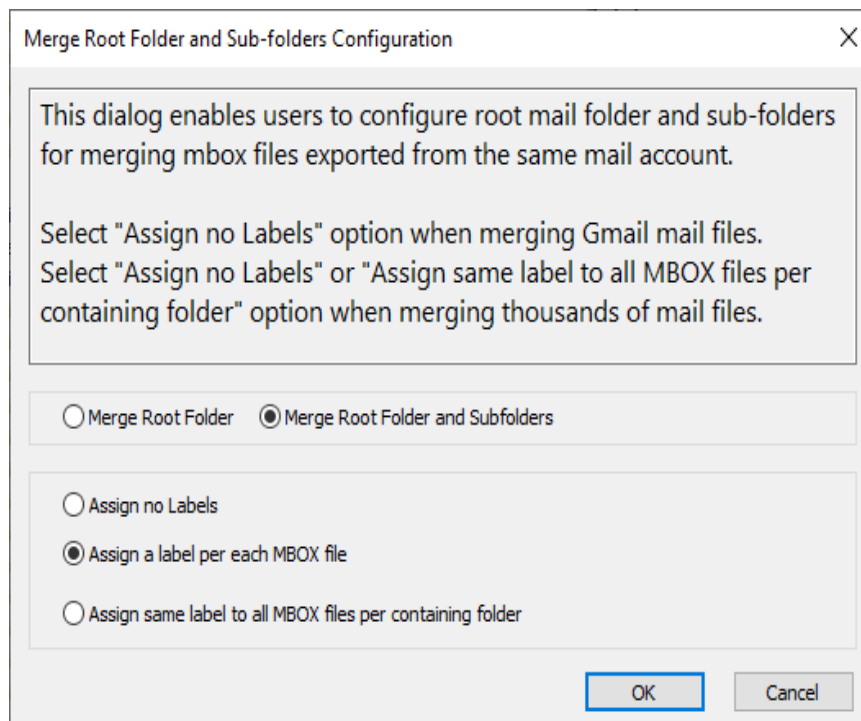
La opción 2, es decir la fusión, permite buscar en todos los archivos de correo descubiertos, mientras que la opción 1 permite buscar dentro de cada archivo de correo únicamente.

La captura de pantalla ilustra ambos casos cuando se aplican a la misma carpeta Thunderbird.



10.5.1 Cuadro de diálogo Seleccionar carpeta raíz para fusionar configuración

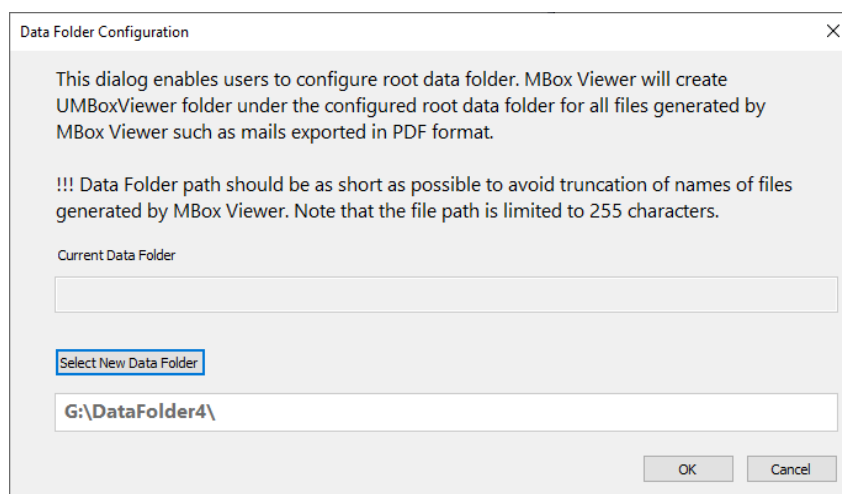
El siguiente cuadro de diálogo se presenta a los usuarios al seleccionar la opción "Seleccionar carpeta raíz para fusionar...". Además de la compatibilidad con la jerarquía de carpetas y las etiquetas de estilo de Gmail, se admiten otras opciones útiles para fusionar archivos mbox o eml.



10.6 Configuración de la carpeta de datos

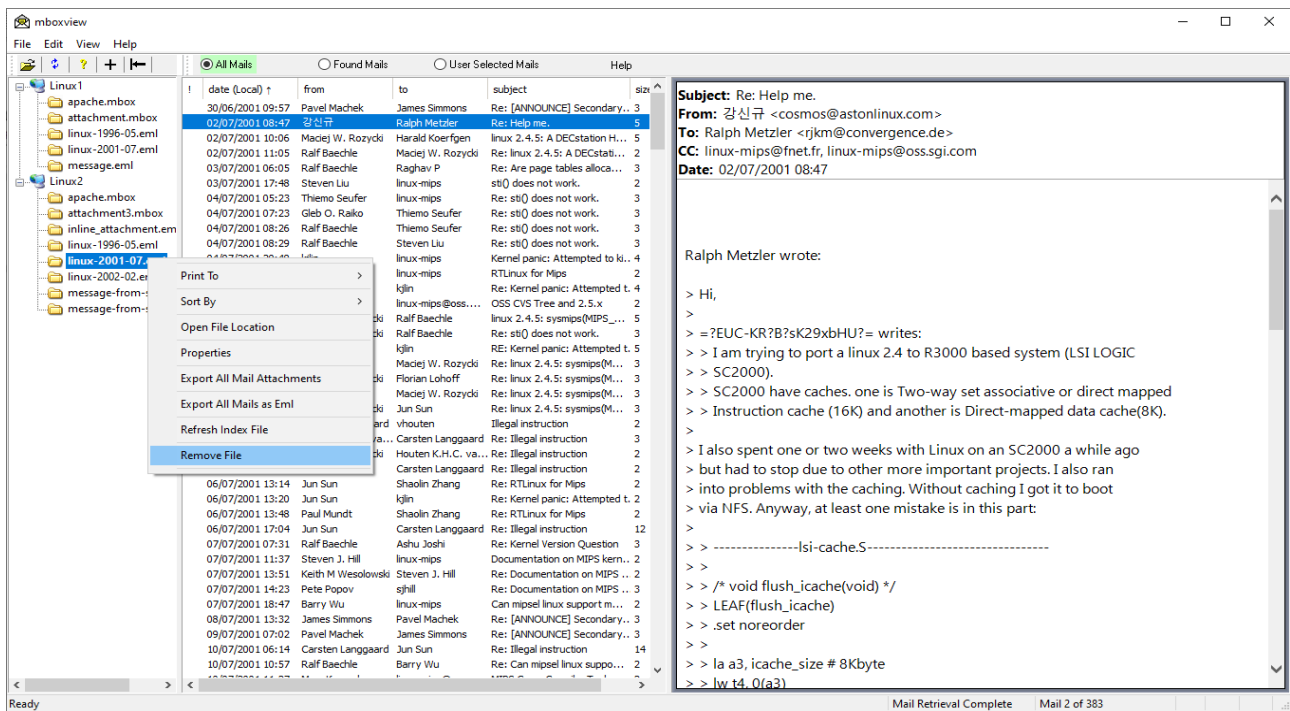
MBox Viewer generará archivos y los guardará en la carpeta de datos seleccionada por el usuario al ejecutar algunas de las opciones como “Imprimir en...”, “Exportar todos los correos como Eml...”, etc.

El usuario puede seleccionar la carpeta de datos seleccionando el cuadro de diálogo “Archivo-->Configuración de carpeta de datos”.

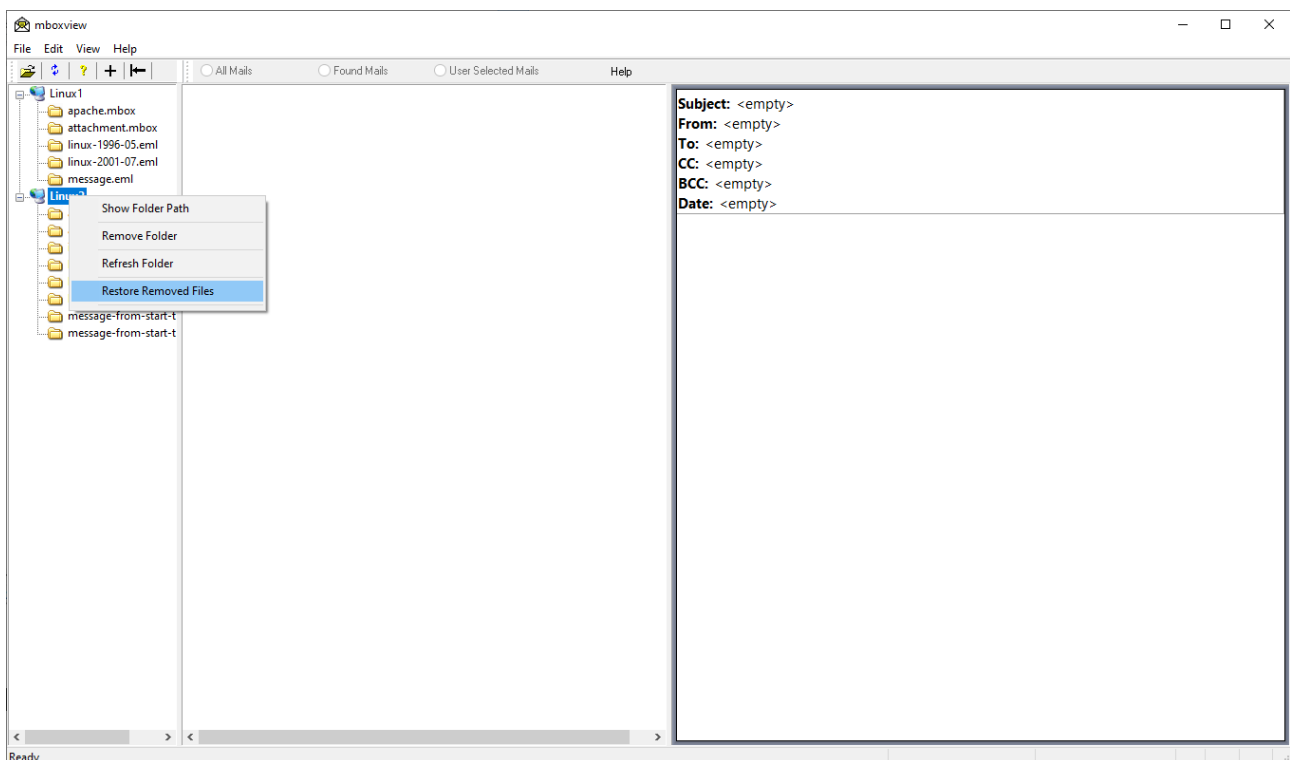


10.7 Ocultar y restaurar archivos Mbox en la ventana del árbol de archivos de correo

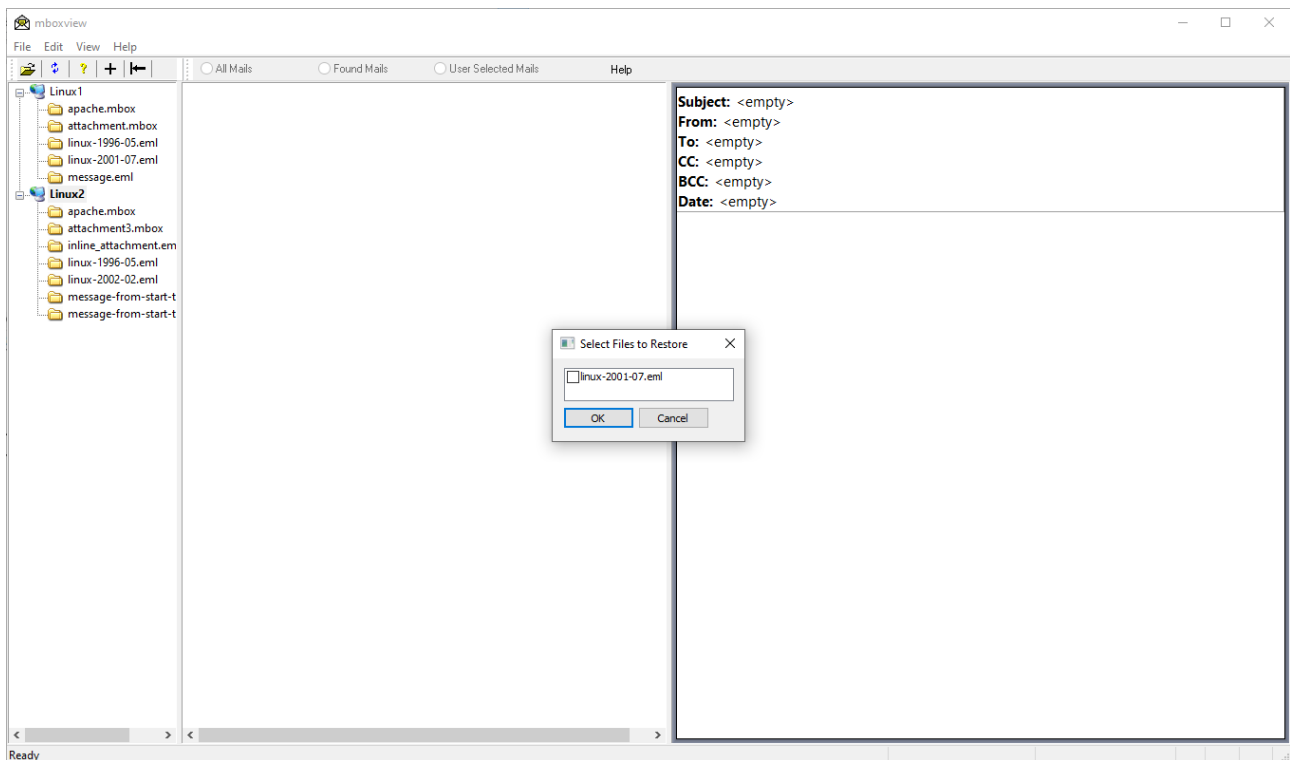
El usuario puede ocultar temporalmente algunos archivos mbox si no los está utilizando y restaurarlos cuando sea necesario. Para ocultar un archivo mbox, haga clic derecho en él y seleccione la opción "Eliminar archivo".



Para restaurar ventanas ocultas, haga clic izquierdo en la carpeta para seleccionarla y luego haga clic derecho en una carpeta y seleccione la opción “Restaurar carpetas eliminadas”.

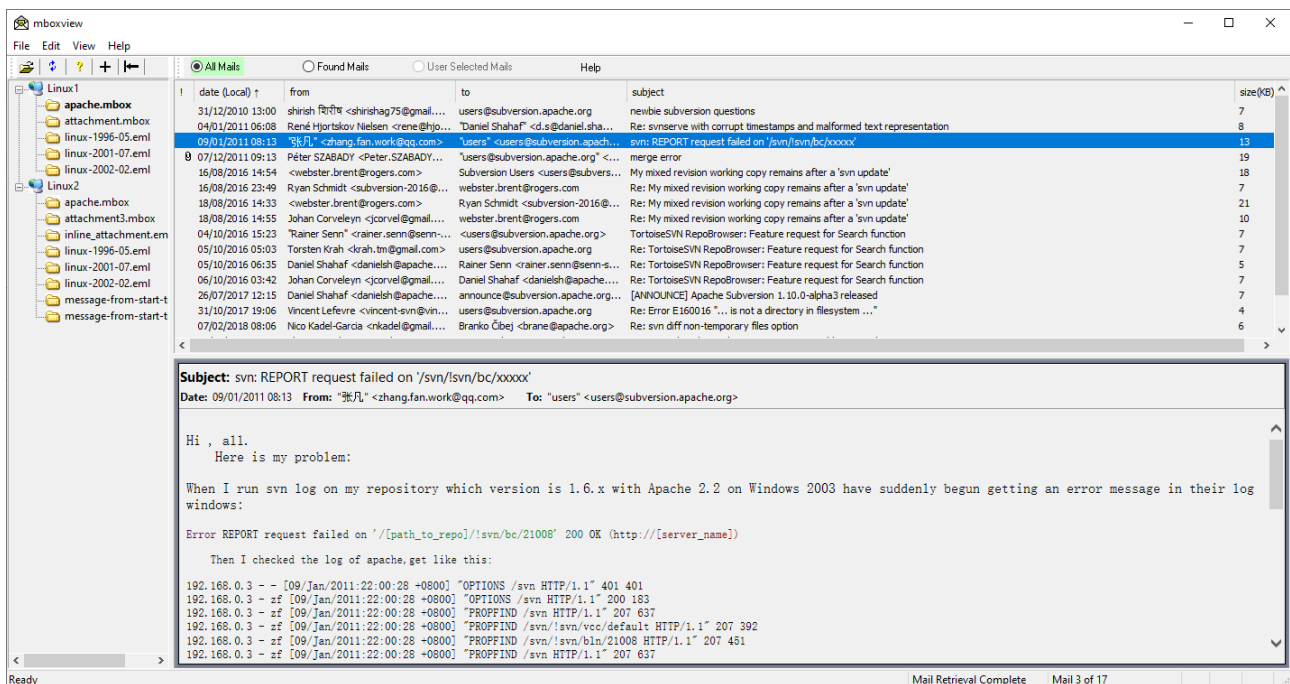


Marque los archivos que desea restaurar en el cuadro de diálogo “Seleccionar archivos para restaurar”.



10.8 Ocultación de la ventana del árbol de archivos de correo

El usuario puede ocultar la ventana de árbol del archivo de correo para ampliar las ventanas de resumen y mensajes. Seleccione el botón \leftarrow o \rightarrow para ocultar o mostrar la ventana de árbol. Esta ventana solo se puede ocultar al seleccionar uno de los archivos de correo de mbox.



10.9 Establecer MBox Viewer como aplicación predeterminada para abrir archivos de correo

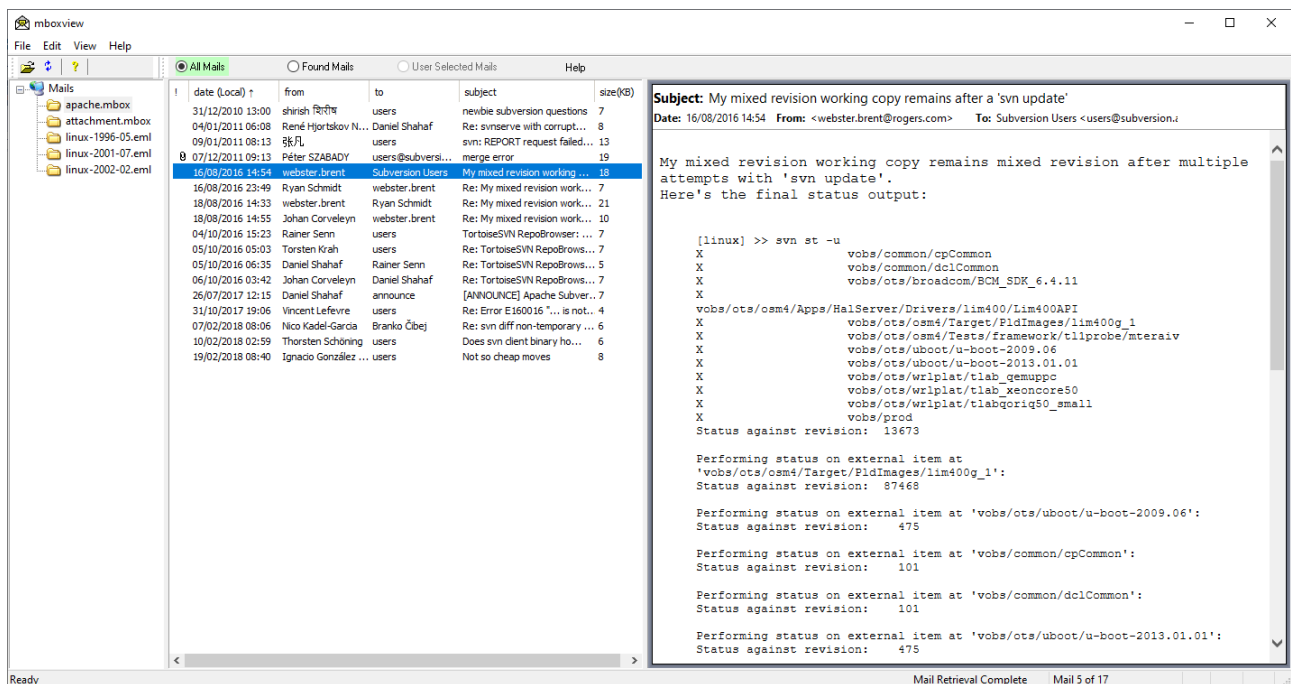
MBox Viewer se puede configurar como la aplicación predeterminada para abrir un archivo de correo haciendo doble clic izquierdo sobre él. Hay varias maneras de configurar MBox Viewer como la aplicación predeterminada. De forma predeterminada, al hacer doble clic izquierdo sobre un archivo de correo, Windows solicitará al usuario que seleccione el programa para abrirlo, suponiendo que aún no se haya configurado ninguna aplicación como predeterminada. Asegúrese de que la opción "Usar siempre esta aplicación para abrir" esté activada. Para rehacer la asignación actual, haga clic derecho sobre el archivo y seleccione la opción "Abrir con".

10.10 Posición de la ventana de mensajes

La posición de la ventana de mensajes se puede configurar en Abajo, Derecha o Izquierda mediante la opción Ver → Ventana de mensajes. Después de configurar la nueva posición, es necesario reiniciar el visor mbox para que el cambio surta efecto.

Cuando la posición se establece en Derecha o Izquierda, el formato de la dirección de correo cambiará para mostrar solo el nombre del correo o la dirección de correo si falta el nombre.

De forma predeterminada, la posición de la ventana de mensajes se establece en la parte inferior.



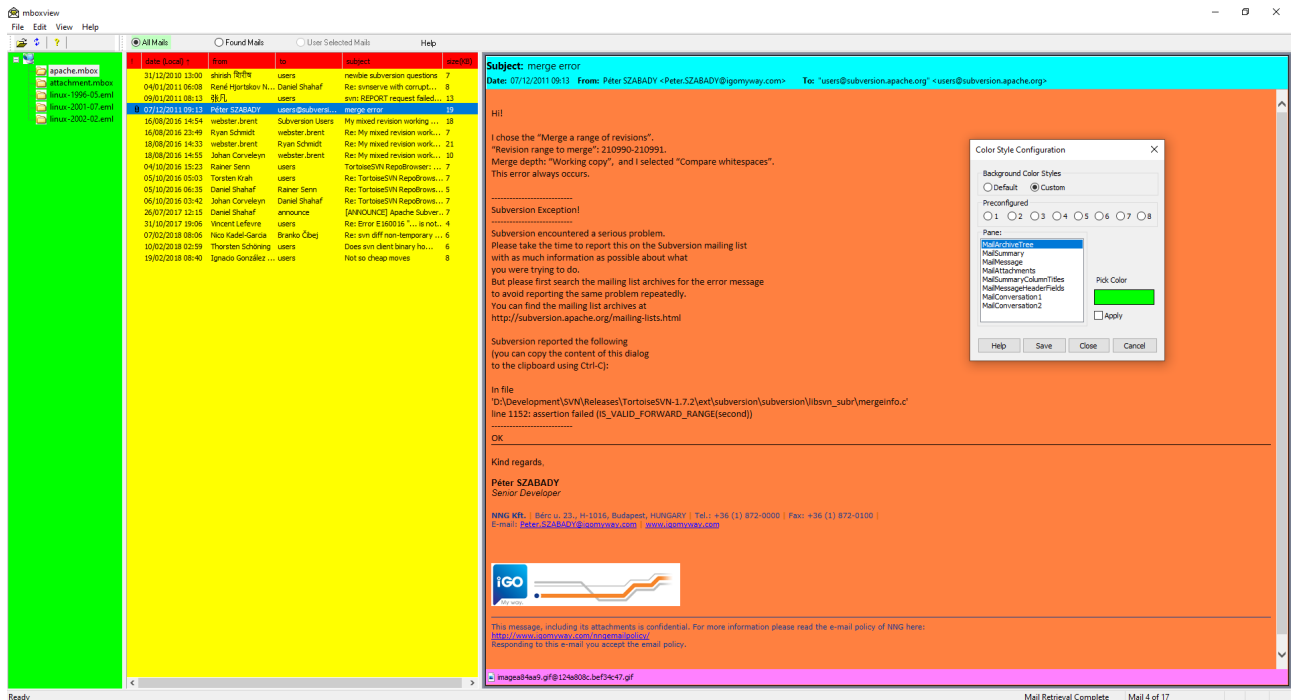
10.11 Preservación de la colocación de ventanas

Mbox Viewer guardará la ubicación de las ventanas al salir y la restaurará en la próxima ejecución.

10.12 Personalización del estilo del color de fondo

De forma predeterminada, el color de fondo de todos los paneles de visualización es blanco.

Seleccione la opción de menú "Archivo → Configuración de estilo de color" para personalizar los colores de los paneles. Haga clic izquierdo en el botón "Personalizar" para iniciar la personalización. Se creará una pantalla similar a la siguiente.



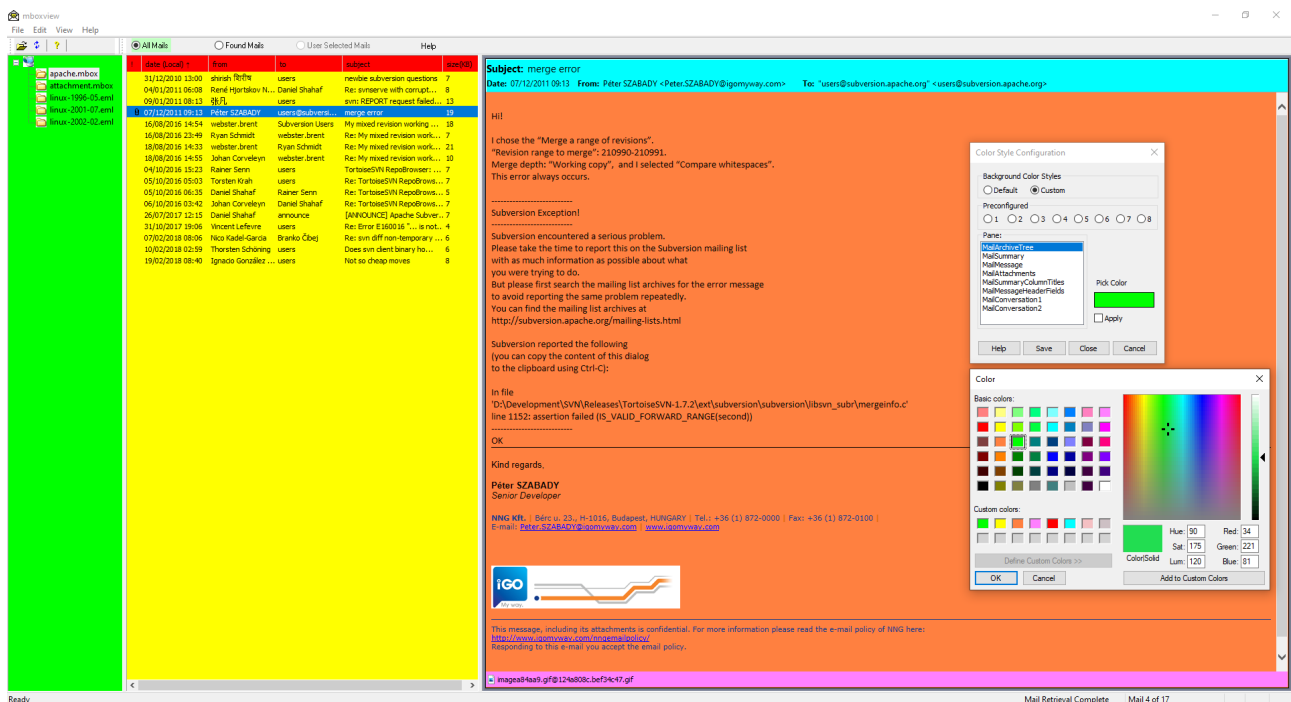
El cuadro de diálogo Configuración de estilo de color permite a los usuarios reemplazar el fondo blanco de los 8 paneles enumerados en el cuadro de diálogo con colores predefinidos o colores personalizados definidos por los usuarios.

El cuadro de diálogo ofrece ocho estilos de color predefinidos que los usuarios pueden evaluar antes de configurar el estilo personalizado. Resulta útil abrir uno de los correos con archivos adjuntos para evaluar los estilos de color predefinidos y personalizados.

Seleccione el botón de opción "Personalizado" para iniciar la configuración del estilo de color personalizado.

Configure el mismo color o uno diferente para cada panel (MailArchiveTree, etc.).

Seleccione uno de los paneles y haga clic izquierdo en el botón "Seleccionar color" para iniciar el "Cuadro de diálogo de selección de color".



El botón "Seleccionar color" se completará inicialmente con el color asociado con el panel seleccionado.

La parte superior del área Colores personalizados se completará inicialmente con los colores asociados a cada panel.

Puedes cambiar el color en cuatro áreas diferentes. La sección superior izquierda muestra una lista de 48 colores predefinidos.

Si el color deseado no está en esa sección, puedes hacer clic en la cruz y arrastrar el mouse en la paleta multicolor.

También puedes arrastrar la barra derecha que muestra un rango basado en el color de la paleta.

Para mayor precisión, puede escribir los valores de Rojo, Verde y Azul en el área del editor de colores personalizados. Cada uno utiliza un valor entero que oscila entre 1 y 255.

Una vez que esté satisfecho con el color personalizado, haga clic izquierdo en el botón Aceptar en El cuadro de diálogo "Selección de color". Se cerrará y el control volverá al cuadro de diálogo "Configuración de estilo de color".

El botón "Seleccionar color" se pintará con el color personalizado creado. Haga clic izquierdo en el botón "Aplicar" para aplicar el nuevo color al panel seleccionado. Vuelva a hacer clic izquierdo en el botón "Aplicar" para cancelar el cambio.

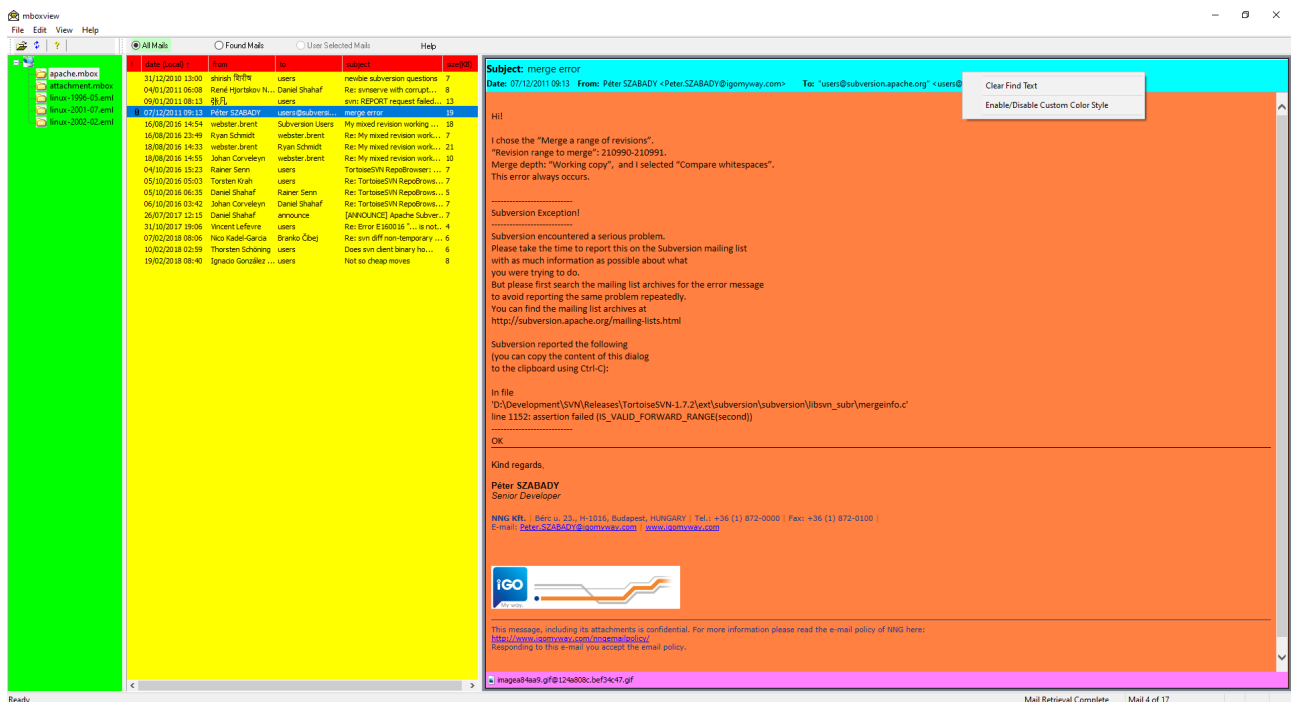
Haga clic izquierdo en el botón Guardar para guardar el cambio y que se mantenga después de cerrar el visualizador de mbox. O bien, personalice primero los colores de todos los paneles y luego haga clic izquierdo en el botón Guardar para guardar todos los cambios.

Haga clic izquierdo en el botón Cancelar para descartar todos los cambios realizados desde la última vez que guardó o inició.

Haga clic izquierdo en el botón Cerrar o en el botón Cerrar estándar de Windows para ocultar el "Cuadro de diálogo de selección de color". Los cambios realizados hasta el momento no se descartan.

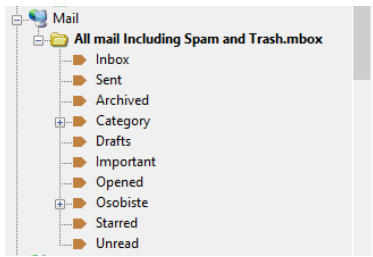
Para volver a abrir, seleccione la opción de menú Archivo -> Configuración de estilo de color.

Tenga en cuenta que el estilo de color guardado se aplicará a todos los correos. Puede desactivar temporalmente el estilo de color personalizado para el correo activo haciendo clic derecho en el encabezado del correo en la ventana del mensaje y seleccionando la opción de menú "Activar/Desactivar estilo de color personalizado".



10.13 Compatibilidad con etiquetas de Gmail

El usuario puede realizar un paso aparte para recrear las etiquetas de Gmail en los archivos de correo de su buzón. La información de las etiquetas de Gmail se incluye en todos los correos electrónicos descargados de Gmail. Para recrear las etiquetas, haga clic con el botón derecho en un archivo de correo de Gmail activo en el panel de árbol y seleccione la opción "Etiquetas de Gmail → Crear". Esto creará carpetas como en el ejemplo a continuación. Haga clic con el botón izquierdo en el icono de la carpeta para ver todos los correos dentro de la etiqueta.



Seleccione el icono de la carpeta para volver a ver todos los correos. Los botones “Todos los correos” y “Correos encontrados” se limitan a la etiqueta cuando se selecciona una etiqueta. El contenido de “Correos seleccionados por el usuario” se comparte entre todas las etiquetas de la carpeta activa y la carpeta.

10.13.1 Limitaciones

Si decide ocultar o eliminar la carpeta del panel de árbol mediante la opción “Eliminar archivo” y luego restaurarla mediante la opción “Restaurar archivos eliminados”, las etiquetas de Gmail no se restaurarán automáticamente hasta que vuelva a crearlas.

10.14 Ampliar la lista de campos del encabezado del mensaje

Cuando la posición de la ventana del mensaje se configura en la parte inferior, la lista de encabezados del mensaje no muestra los campos CC y CCO. Esto se puede cambiar mediante la opción "Ver -> Diseño del panel de encabezado del mensaje -> Expandido".

10.15 Visualización del encabezado del mensaje sin procesar

Los encabezados de los mensajes sin procesar se pueden ver en la ventana de mensajes seleccionando la opción "Ver → Ver encabezados de mensajes sin procesar". Este cambio es global y debe desactivarse para volver a ver el contenido de los mensajes. Para ver el encabezado sin procesar, haga clic derecho en el panel de encabezados y seleccione la opción "Ver encabezado sin procesar". Esta configuración no se mantiene al seleccionar un correo nuevo.

10.16 Personalización del encabezado de correo HTML/PDF

El cuadro de diálogo Configuración de encabezado HTML/PDF permite a los usuarios seleccionar los campos de encabezado de correo para la salida y configurar las fuentes para el nombre y el texto de cada campo. También se puede configurar la salida de la lista de todos los archivos adjuntos. El cuadro de diálogo de personalización se selecciona mediante el botón "Archivo" --> "Configuración de impresión" --> "Configuración de encabezado HTML/PDF".

Hay dos opciones para configurar las fuentes: Predeterminada y Personalizada.

La opción Predeterminada permite configurar:

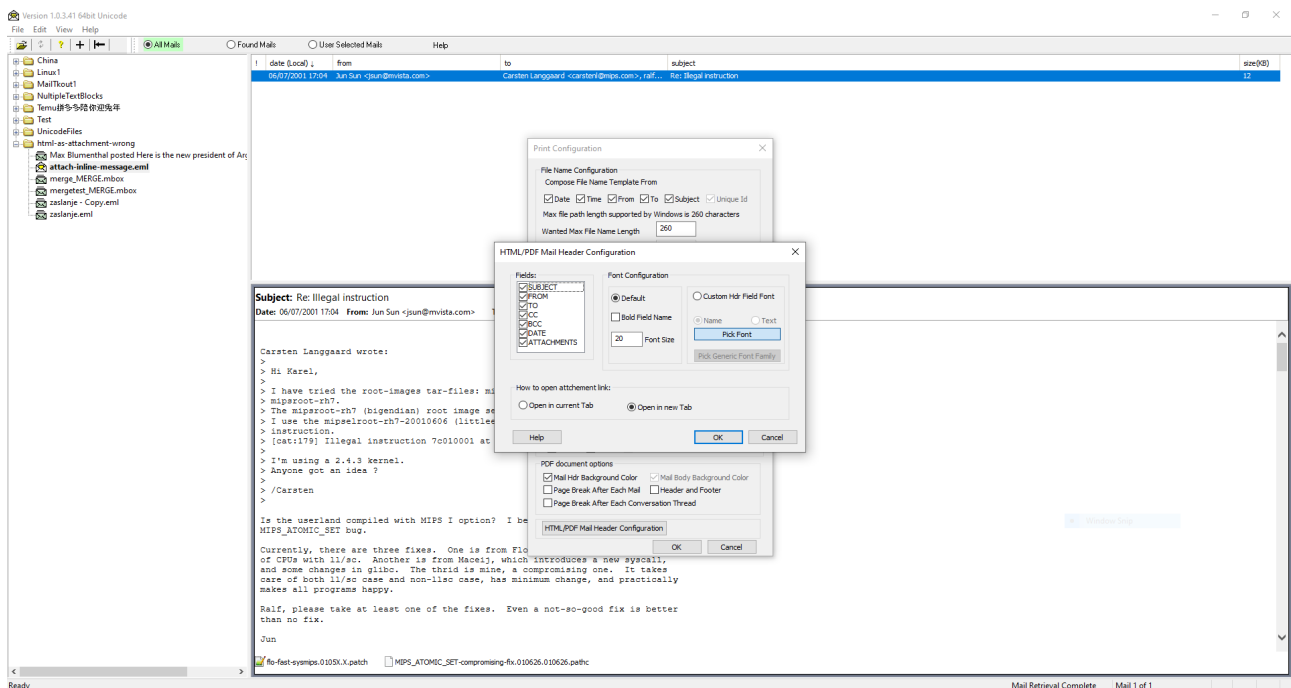
1. el tamaño de fuente que se aplicará tanto al nombre del campo como al texto.
2. el estilo de fuente negrita que se aplicará únicamente a los nombres de campo.

La opción Personalizada permite configurar:

1. la misma o diferente fuente para los nombres de los campos de encabezado y el texto.
2. El cuadro de diálogo de fuente permite configurar el nombre, el estilo y el tamaño de la fuente.
3. la fuente familiar genérica además de la fuente principal configurada a través del cuadro de diálogo de fuentes.

Los siguientes enlaces contienen información útil sobre las fuentes HTML.

[Fuentes HTML](#)
[Fuentes y formato](#)



El usuario también puede configurar cómo abrir el enlace del documento/archivo adjunto en el navegador web.

10.17 Menú contextual de correo único

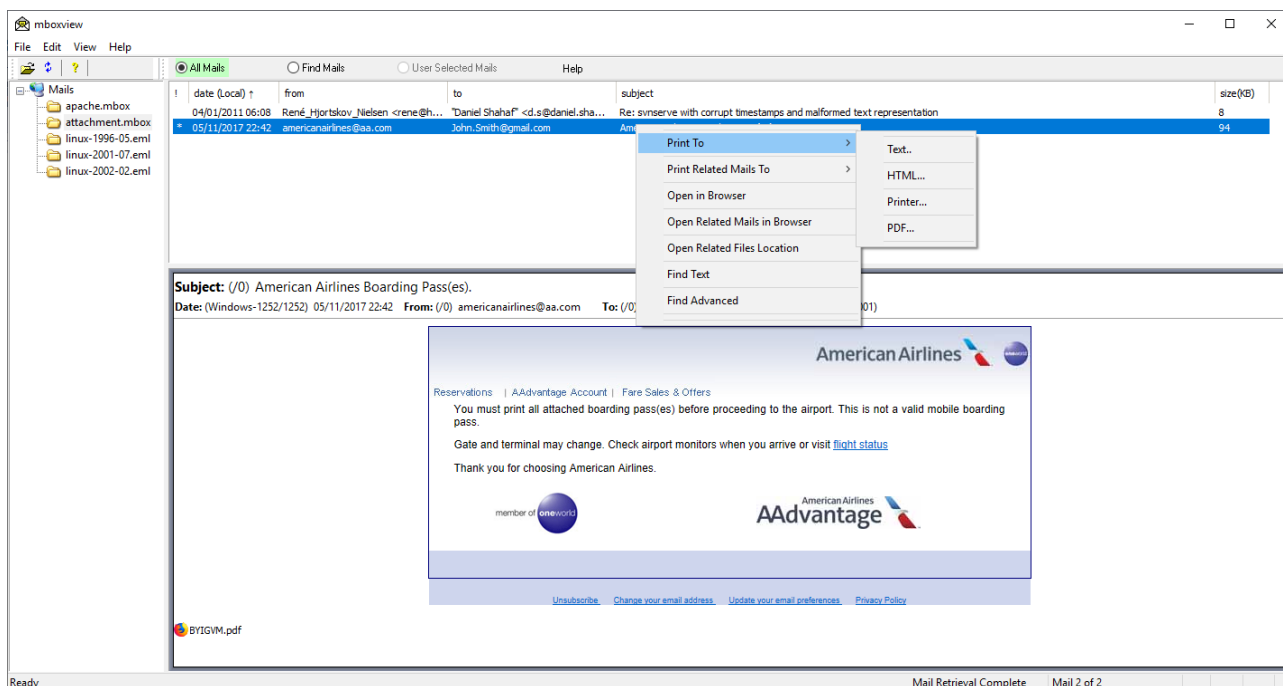
Haga clic derecho en un correo seleccionado en la ventana Resumen para abrir el menú contextual como se muestra a continuación.

El menú contextual “Imprimir en” permite imprimir el correo seleccionado en un archivo de texto, HTML o PDF o enviarlo a la impresora PDF seleccionada por el usuario.

La opción de menú “Abrir en el navegador” abrirá el correo seleccionado en el navegador web externo predeterminado.

La opción “Buscar texto” permite encontrar texto especificado por el usuario y resaltar todas las ocurrencias en la ventana del Mensaje.

Las opciones “Buscar avanzada” iniciarán el cuadro de diálogo de búsqueda avanzada y completarán previamente los campos De, Para y Asunto del correo.



10.17.1 Nombres de archivos

El usuario puede configurar el patrón/plantilla de nombre de archivo para aplicarlo al imprimir un solo correo seleccionando el cuadro de diálogo Archivo -> Configuración de impresión. El patrón se compone de los campos Fecha, Hora, De, Para, Asunto e ID único. Solo se seleccionan caracteres alfanuméricos en el Asunto; los demás caracteres se reemplazan con guiones bajos.

Los archivos se guardarán en la carpeta

FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName, donde MailArchiveName indica el nombre del archivo de almacenamiento sin la extensión .mbox.

El usuario debe ingresar el nombre del archivo de destino manualmente al imprimir en una impresora PDF, es decir, al seleccionar la opción Imprimir en → Correo de impresora o al imprimir el correo en un archivo PDF desde el navegador.

El cuadro de diálogo Configuración de impresión permite configurar la longitud máxima del nombre del archivo creado. Windows admite una longitud máxima de ruta de archivo de 260 caracteres para aplicaciones que no sean Unicode. Por lo tanto, el nombre del archivo se limitará a (260 caracteres – longitud de la ruta

FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName/MailFileName). El usuario puede establecer el límite de longitud del nombre de archivo deseado y el visor de mbox ajustará la longitud configurada si es necesario.

10.18 Menú contextual de varios correos seleccionados

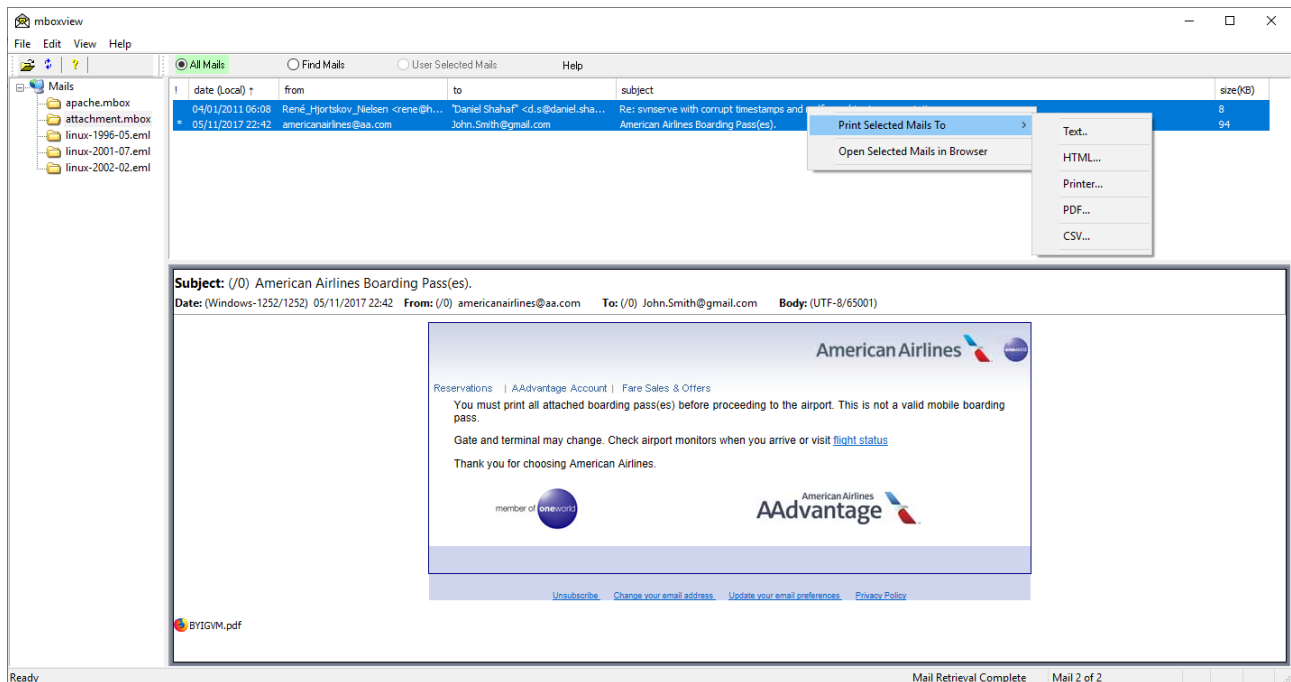
Se pueden seleccionar varios correos utilizando el método estándar de Windows, es decir, clic izquierdo seguido de Shift+Clic izquierdo o CTRL+Clic izquierdo o CTRL+A.

Haga clic derecho en un correo electrónico seleccionado múltiple en la ventana Resumen para abrir

el menú contextual como se muestra a continuación.

La opción "Imprimir correos seleccionados en" del menú contextual permite imprimir los correos seleccionados en archivos individuales de texto, HTML, CSV o PDF, o enviarlos a la impresora PDF seleccionada por el usuario. Consulte también la sección 10.32.7 "Impresión de correos en archivos PDF por usuarios avanzados".

La opción de menú "Abrir correos seleccionados en el navegador" abrirá los correos seleccionados en el navegador web externo predeterminado.



10.18.1 Nombres de archivos

El usuario no puede configurar un patrón o plantilla de nombre de archivo para aplicarlo al imprimir varios correos en un solo archivo. El nombre del archivo se compone automáticamente a partir del nombre del archivo comprimido con la extensión correspondiente, por ejemplo, .txt, .htm, .csv o .pdf.

Los archivos se guardarán en la carpeta

FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName, donde MailArchiveName indica el nombre del archivo de almacenamiento sin la extensión mbox.

El usuario debe ingresar el nombre del archivo de destino manualmente al imprimir en una impresora PDF, es decir, al seleccionar la opción Imprimir correos seleccionados en → Correo de impresora o al imprimir correo en un archivo PDF desde el navegador.

10.19 Menú contextual del grupo de correo de conversación

Todos los mensajes deben ordenarse por conversación antes de que se puedan procesar las opciones

de contexto. Consulte la sección 10.26 .

Haga clic derecho en cualquier correo dentro del grupo de conversación seleccionado en la ventana Resumen para abrir el menú contextual como se muestra en la sección 10.17 .

La opción del menú contextual “Imprimir correos relacionados a” permite imprimir el grupo de correos seleccionados (conversación) en un archivo de texto, HTML, CSV o PDF o enviarlo a la impresora PDF seleccionada por el usuario.

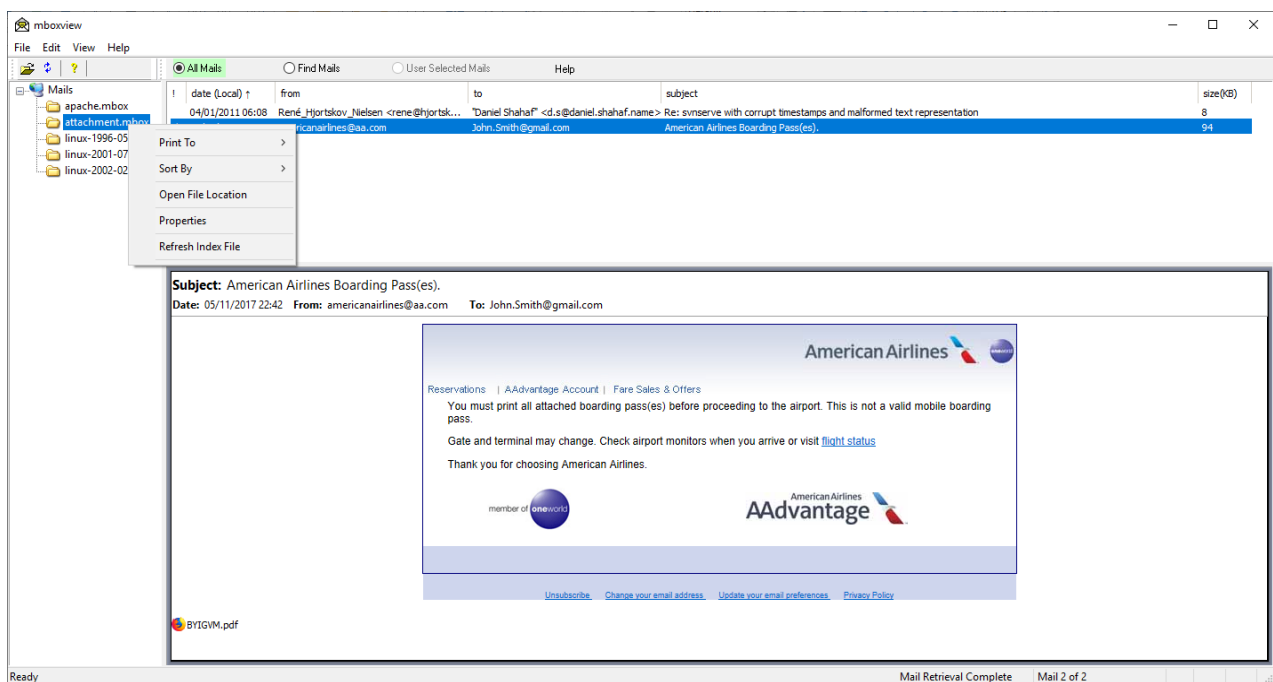
La opción de menú “Abrir correos relacionados en el navegador” abrirá el grupo de correo seleccionado en el navegador web externo predeterminado.

10.19.1 Nombres de archivos

Véase la sección 10.18.1 .

10.20 Menú contextual del Archivo de correo

Haga clic con el botón derecho en el archivo de correo activo debajo de la ventana Árbol de archivo de correo para abrir el menú contextual como se muestra a continuación.



El menú contextual permite imprimir todos los correos electrónicos en archivos CSV, de texto, HTML y PDF. El nombre del archivo creado se basará en el nombre del archivo comprimido con la extensión .csv, .txt, .html o .pdf de la carpeta

FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName, donde MailArchiveName indica el nombre del archivo comprimido sin la extensión mbox. Tenga en cuenta que los correos se imprimirán según el orden de clasificación de la ventana de resumen.

El tamaño de un archivo HTML puede ser muy grande, por lo que abrirlo en la mayoría de los

navegadores puede ser problemático. Microsoft Edge y Google Chrome parecen ser los navegadores con mejor rendimiento al gestionar archivos HTML grandes.

Al imprimir en un archivo de TEXTO, se agregó la conversión de HTML a Texto en la versión 1.0.2.8 para manejar correos con bloques de texto HTML y sin texto sin formato. La conversión puede ser bastante lenta y el tiempo de impresión podría aumentar significativamente en comparación con la versión 1.0.2.7 en caso de que se requiera una gran cantidad de conversiones. Se agregó una barra de progreso para indicar el progreso, posiblemente lento.

La impresión en un solo archivo PDF es la que consume más tiempo. Consulte también la sección 10.32.7 "Impresión de correo a archivos PDF por usuarios avanzados" para obtener información sobre la impresión a gran escala en un solo archivo PDF.

Todos los correos del archivo activo se pueden ordenar por fecha, origen, destino, asunto, tamaño y conversaciones en la ventana Resumen. Esta función es la misma que hacer clic con el botón izquierdo en la columna seleccionada en la ventana Resumen.

La opción "Propiedades" muestra la ubicación del archivo comprimido, el tamaño y el número de correos electrónicos.

La opción "Actualizar archivo de índice" realizará un nuevo análisis del archivo de almacenamiento si es necesario.

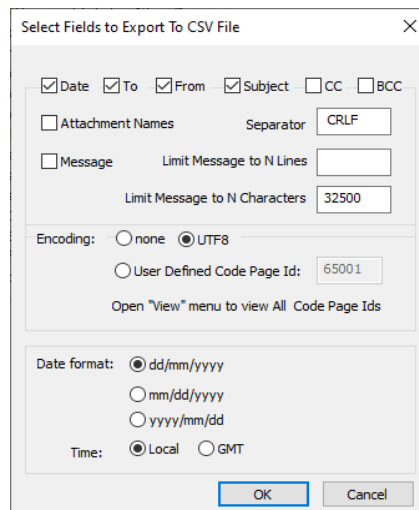
10.20.1 Cuadro de diálogo Imprimir en archivo CSV

Al imprimir un archivo de correo seleccionado o un conjunto de correos seleccionados por un usuario en un archivo CSV, el usuario puede seleccionar qué campos exportar, el formato de fecha y una de dos zonas horarias.

También está disponible la opción de normalizar la codificación del contenido. La codificación predeterminada está establecida en UTF-8 y no se debe cambiar, excepto en casos especiales.

El valor "Limitar mensaje a N caracteres" está establecido por defecto en 32 500 caracteres y no debe superarse; de lo contrario, Excel y LibreOffice indicarán que se ha excedido el límite de caracteres por celda de la hoja de cálculo. LibreOffice gestionará correctamente el desbordamiento de texto; la hoja de cálculo de Excel se **dañará**.

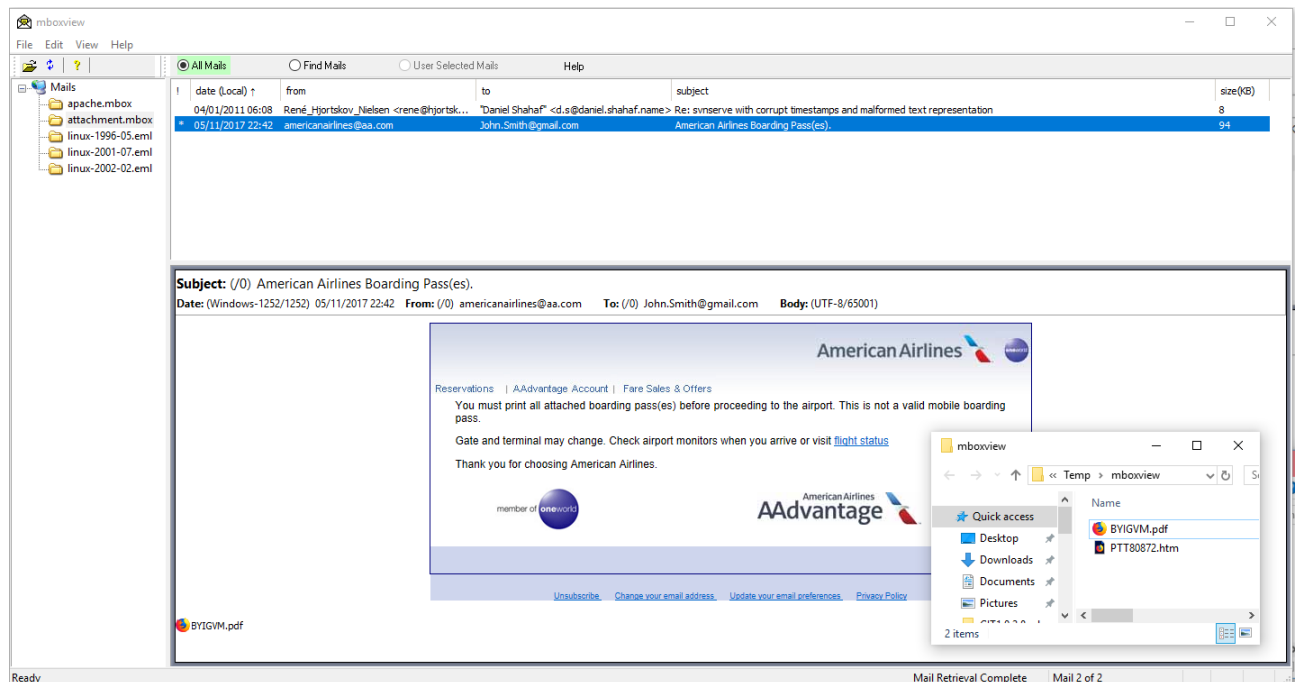
El usuario puede configurar una cadena que separe los nombres de los archivos adjuntos. La cadena CRLF especial se reemplazará por la cadena `\r\n` en la salida CSV.



10.21 Archivos adjuntos de correo

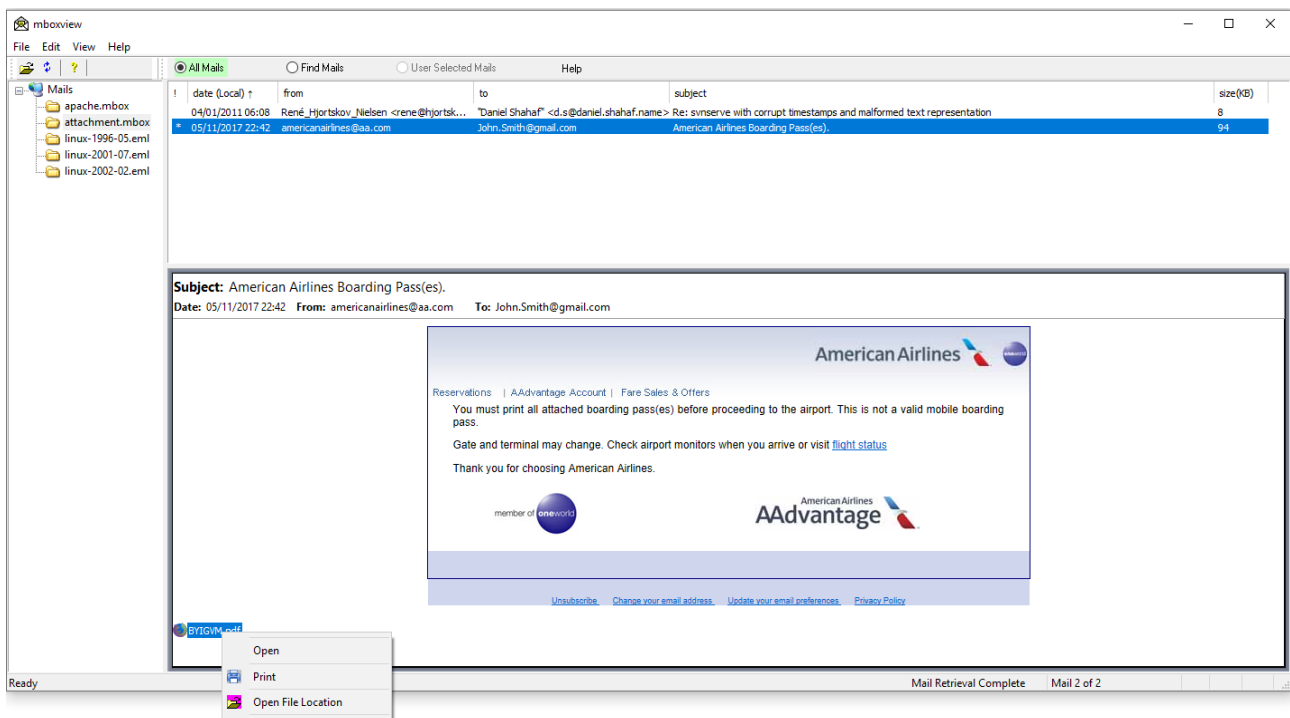
Los archivos adjuntos del correo se muestran en la parte inferior de la ventana Mensaje. Tenga en cuenta que el carácter "*" puede aparecer en la primera columna del correo asociado para indicar la presencia de archivos adjuntos. Para ver la ubicación de los archivos adjuntos, haga doble clic en el correo en la ventana Resumen o seleccione la opción de menú "Ver" → "Ver EML". Se abrirá la carpeta temporal con todos los archivos adjuntos del correo electrónico. Utilice las aplicaciones estándar de Windows para ver los archivos adjuntos.

También puede hacer doble clic izquierdo para ver los archivos adjuntos. Las imágenes adjuntas se visualizarán en el Visor de Imágenes (si está configurado en las Opciones globales) y otros tipos de archivos se visualizarán en las aplicaciones predeterminadas de Windows asociadas.



10.21.1 Menú contextual de archivos adjuntos

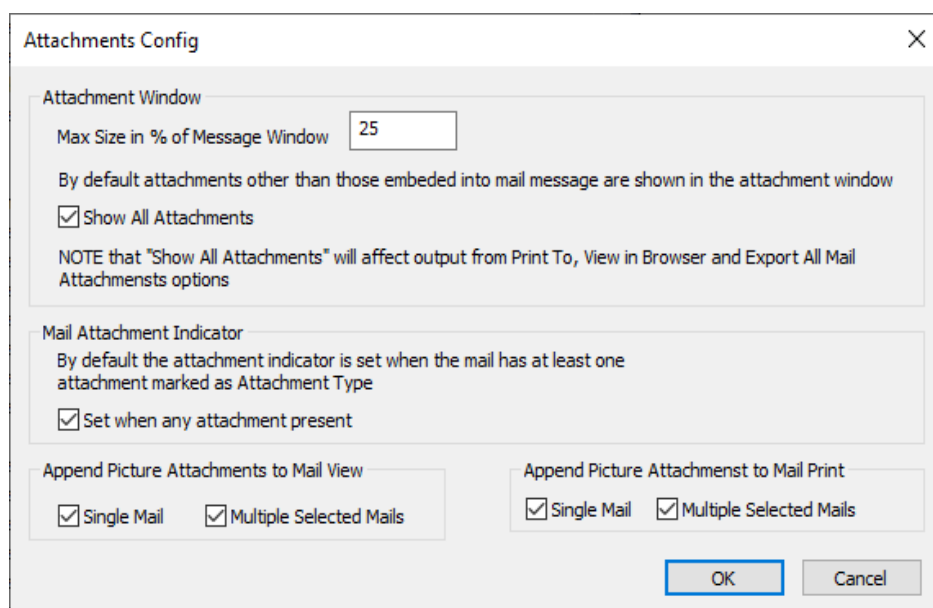
Haga clic derecho en el archivo adjunto seleccionado para abrir el menú contextual. Este menú permite abrir o imprimir el archivo adjunto con la aplicación predeterminada asociada. También puede abrir la carpeta que lo contiene. El archivo adjunto seleccionado se resaltará en la carpeta.



10.21.2 Configuración de archivos adjuntos

El cuadro de diálogo "Configuración de adjuntos" permite configurar el tamaño, el contenido y los criterios del indicador de adjuntos. También permite configurar si se deben adjuntar imágenes a los correos al mostrarlos o imprimirlos.

Seleccione "Archivo → Configuración de adjuntos" para acceder al cuadro de diálogo.



10.21.3 Exportar todos los archivos adjuntos de todos los correos

El usuario puede exportar todos los archivos adjuntos a la carpeta AttachmentCache haciendo clic derecho en el archivo de correo activo y seleccionando la opción "Exportar todos los archivos adjuntos". Para evitar conflictos en los nombres de los apéndices, Mbox Viewer añadirá el siguiente prefijo al nombre de cada archivo adjunto:

AAAAMMDD-HHMMSS-IDDDDDDD nombre del archivo adjunto

donde YYYY denota el año, MM denota el mes, DD denota el día, HH denota la hora, MM denota los minutos, SS denota el segundo de un correo electrónico y IDDDDDDD denota la identificación única asignada a este correo electrónico.

10.22 Caché de imágenes en línea

La vista mbox creará la caché de imágenes en línea para admitir imágenes incrustadas directamente en el cuerpo/mensaje del correo. La caché con todas las imágenes se puede crear durante el análisis inicial del archivo de correo o se puede crear un subconjunto de imágenes posteriormente cuando sea necesario. Se crea una subcarpeta de caché independiente para cada archivo (suponiendo que se encuentre al menos una imagen en línea) en la carpeta FolderHousingMailArchives/ImageCache. Si la caché de imágenes en línea no se encuentra por algún motivo, intente actualizar el archivo de índice seleccionando la opción de contexto "Actualizar archivo de índice" en el archivo correspondiente.

10.23 Exportación de todos los correos a archivos Eml separados

El usuario puede exportar todos los correos a archivos Eml independientes mediante el menú contextual del archivo de correo. Haga clic con el botón derecho en el archivo de correo seleccionado y seleccione la opción "Exportar todos los correos como Eml". Los archivos Eml se crearán en la carpeta FolderHousingAllMailArchives/EmlCache/SelectedMailArchiveName.

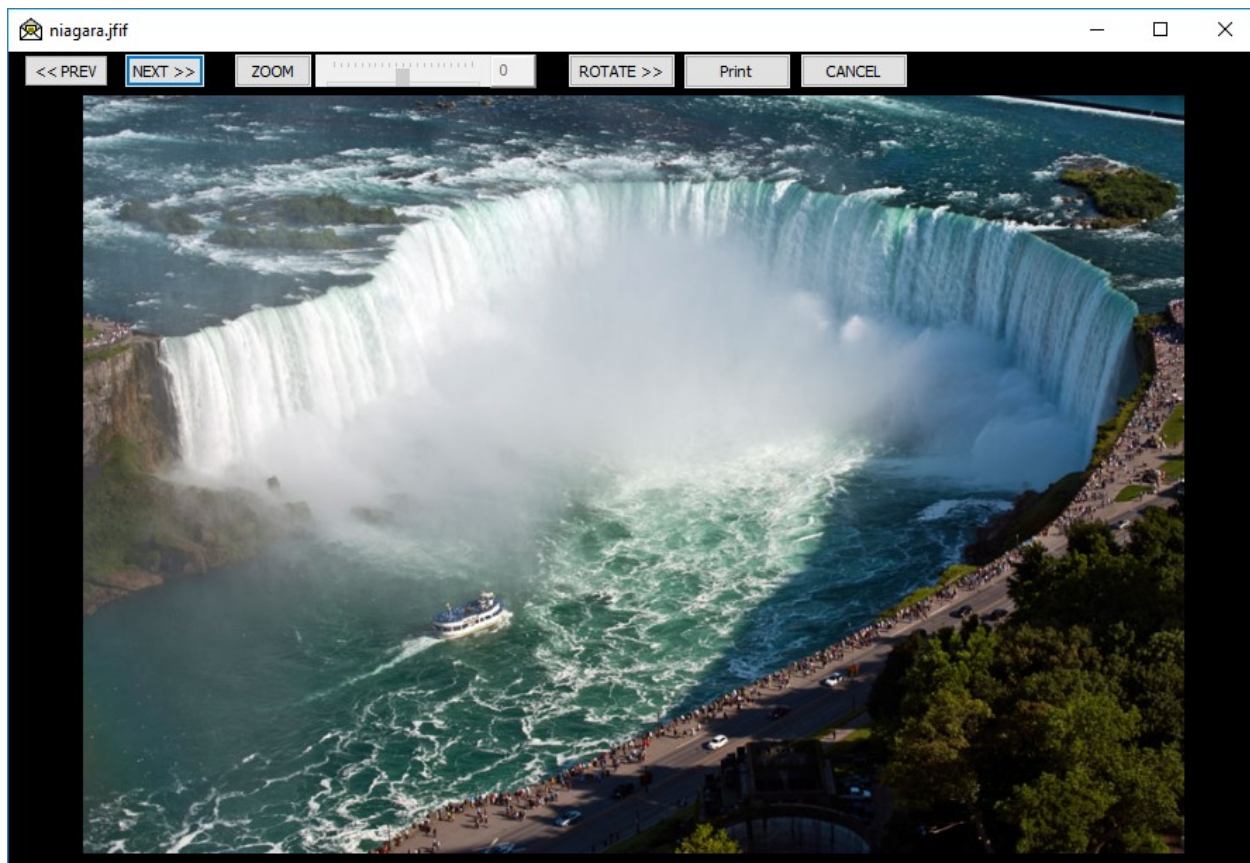
Mbox Viewer creará nombres de archivos Eml de la siguiente manera:

Nombre AAAAMMDD-HHMMSS-IDDDDDDD utilizando la Configuración de nombre de archivo en el cuadro de diálogo Archivo -> Configuración de impresión.

donde YYYY denota el año, MM denota el mes, DD denota el día, HH denota la hora, MM denota los minutos, SS denota el segundo de un correo electrónico y IDDDDDDD denota la identificación única asignada a este correo electrónico.

10.24 Visor de imágenes

Haga doble clic izquierdo en cualquier archivo adjunto para iniciar el cuadro de diálogo del Visor de imágenes (ejemplo a continuación).



El visor de imágenes admite archivos con los sufijos png, jpg, pjpg, jpeg, pjpeg, jpe, gif, bmp, ico, tif, tiff, jfif, emf, wmf, dib.

Los controles SIGUIENTE y ANTERIOR permiten explorar todos los archivos adjuntos de imagen asociados al correo electrónico seleccionado. Puede seleccionar un archivo adjunto específico para mostrar. Posteriormente, podrá explorar todos los archivos adjuntos de imagen.

El control ROTATE permite girar en el sentido de las agujas del reloj la imagen actual/visible.

El control ZOOM permite acercar o alejar la imagen. Haga clic en ZOOM para activar o desactivar el zoom. Deslice hacia la derecha para ampliar una imagen y hacia la izquierda para reducirla. La imagen ampliada se puede arrastrar con los botones izquierdo y de desplazamiento del ratón. Haga clic en ZOOM para desactivar el zoom y restablecer la imagen a su tamaño original.

El control IMPRESIÓN permite imprimir a través de la aplicación predeterminada.

El Visor de imágenes está habilitado por defecto, pero se puede deshabilitar en el cuadro de diálogo ARCHIVO → Opciones. La configuración persiste en el Registro tras varias ejecuciones.

También se puede acceder a todos los archivos adjuntos haciendo doble clic en el correo seleccionado en la ventana Resumen o seleccionando la opción de menú “Ver” → “Ver EML”.

10.25 Navegación de correo

Haga clic en un correo específico en la ventana Resumen y utilice las teclas **ARRIBA** y **ABAJO** para pasar al correo siguiente o anterior respectivamente.

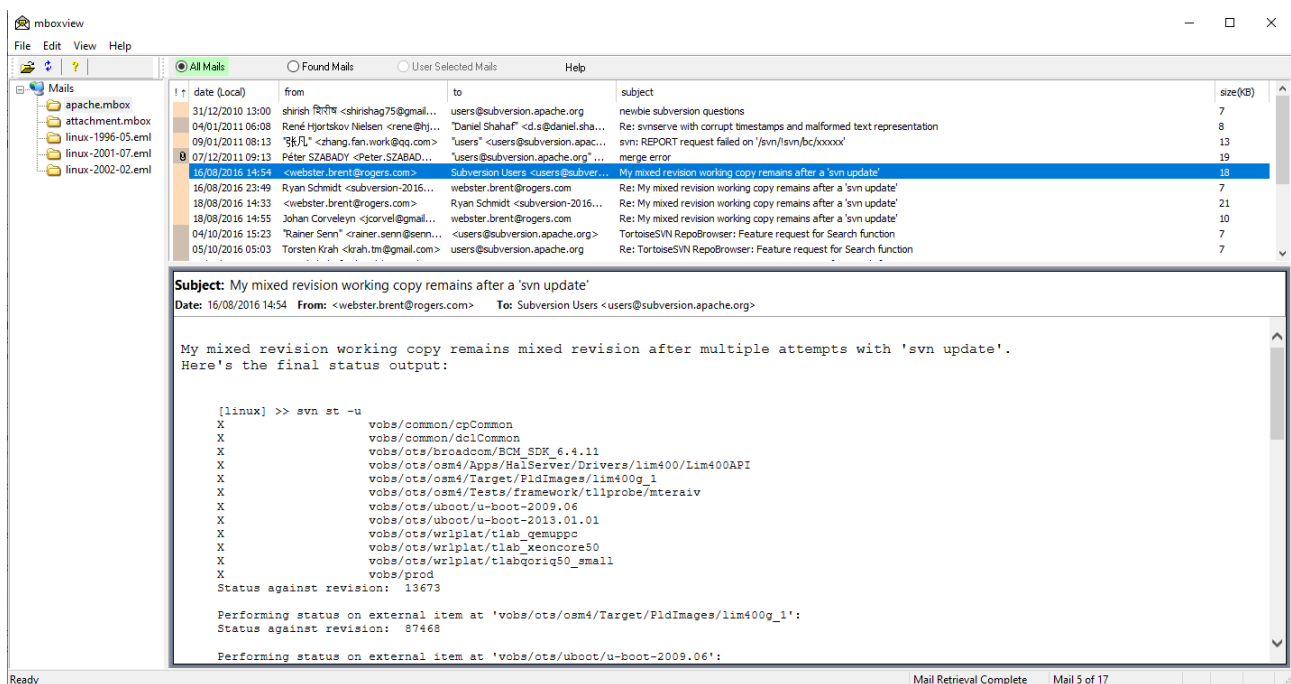
Utilice la tecla **INICIO** para saltar al primer correo. Utilice la tecla **FIN** para saltar al último correo.

Utilice la rueda del mouse o la barra vertical para desplazarse hacia arriba y hacia abajo por los correos y luego seleccione uno de ellos.

10.26 Clasificación de correo

La ventana Resumen se divide en 6 columnas: indicador de adjuntos, fecha, remitente, destinatario, asunto y tamaño del correo. Cada columna se puede ordenar haciendo clic en el título de la columna. Si se hace clic posteriormente en el mismo título de la columna, se invertirá la regla de ordenación. Al hacer clic en el título de la primera columna, los correos electrónicos se ordenan por conversaciones y se marcan con un color diferente, como se muestra a continuación.

El correo también se puede ordenar a través del menú contextual del archivo de correo o seleccionando la opción de menú “Archivo” -> “Ordenar por”.



10.26.1.1 Reglas de clasificación de temas

La clasificación por temas crea hilos de asunto, es decir, un grupo de correos (o hilos) con el mismo asunto. Los correos electrónicos dentro de un hilo se ordenan por fecha.

De forma predeterminada, los hilos de asunto se ordenan alfanuméricamente.

Los hilos de temas se pueden ordenar por tiempo seleccionando la opción “Archivo-
→ Opciones → hilos ordenados por tiempo”.

10.27 Cambio de tamaño de columna dinámico

Las columnas en las ventanas de Resumen se redimensionan automáticamente cuando se redimensiona la ventana.

Sin embargo, si las columnas se redimensionan manualmente, es posible que algunas de ellas ya no estén presentes en el área/ventana visible.

Es posible que necesite utilizar la barra de desplazamiento para ver las columnas faltantes; de lo contrario, maximice y luego restaure la ventana para ver todas las columnas dentro de la ventana Resumen nuevamente.

10.28 Búsqueda de correo

El visor Mbox admite dos opciones de búsqueda, es decir, Búsqueda básica y Búsqueda avanzada.

La opción básica Buscar permite a los usuarios especificar una sola palabra clave para buscar en campos de encabezado, texto de correo, texto de archivos adjuntos y nombres de archivos adjuntos.

La opción de búsqueda avanzada permite al usuario especificar palabras clave para cada campo de encabezado, texto de correo, nombres de archivos adjuntos y archivos adjuntos.

10.28.1 Hallazgo básico

La opción básica Buscar permite a los usuarios especificar una sola palabra clave/cadena para buscar en campos de encabezado, texto de correo y archivos adjuntos.

Los usuarios pueden configurar el alcance de la búsqueda seleccionando todas o un subconjunto de las opciones de remitente, destinatario, asunto, texto del mensaje, nombres y texto de los archivos adjuntos. La búsqueda se realiza correctamente si la palabra clave especificada coincide con alguno de los campos marcados.

Haga clic en el menú desplegable "Editar" y seleccione la opción "Buscar" para configurar e iniciar la búsqueda. Alternativamente, presione Ctrl+F para abrir el cuadro de diálogo de búsqueda.

El cuadro de diálogo de búsqueda permite al usuario especificar la cadena de búsqueda, si desea que coincida con la palabra completa, si la búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas, configurar el alcance de la búsqueda, las fechas de inicio y finalización a considerar para el filtrado, la dirección de búsqueda Siguiente/Anterior y si desea resaltar todas las apariciones del texto coincidente.

Tenga en cuenta que la siguiente búsqueda comienza con el correo electrónico más antiguo, mientras que la búsqueda anterior comienza con el más reciente.

La lógica de búsqueda es simple, es decir, un correo se considera una coincidencia si la cadena de búsqueda se encuentra en cualquiera de los campos marcados en ese correo.

Find

Find what:

☐ Whole word ☐ Case sensitive

☐ Highlight all occurrences in Message

☒ From ☒ To ☒ Subject ☒ Message ☐ CC ☐ BCC

☐ Attachment Text ☐ Attachment Name

Search scope

☐ Filter dates (if not set all mails on the list are searched):

To set new dates, open calendar by selecting down arrow, or Left click on month, day or year field and type new value

Date format: month/day/year

start date:

end date:

☐ Find all mails that match ☐ Find mails that don't match

Search Direction ☐ previous ☒ next

Para repetir la búsqueda para encontrar el siguiente correo coincidente, haga clic en el menú desplegable “Editar” y seleccione la opción “Buscar de nuevo”, o seleccione la tecla F3.

Si se selecciona “Buscar de nuevo” o la tecla F3 sin haber presionado previamente “Buscar” o CTRL+F, se presentará al usuario el cuadro de diálogo de búsqueda.

10.28.1.1 Buscar todos los correos que coinciden con la opción

El usuario puede marcar la casilla “Buscar todos los correos que coincidan” para encontrar todos los correos que coincidan. En este caso, no se admite el resaltado automático de todas las ocurrencias de palabras clave. Los correos que coincidan se mostrarán en la Lista de correos encontrados y se resaltará el botón correspondiente en la barra de diálogo. El usuario puede hacer clic izquierdo en el botón Todos los correos para volver a cambiar la lista de correos a Todos los correos.

La búsqueda básica también se puede ejecutar mientras se está en la lista de Correos encontrados y mientras se está en la lista de Correos seleccionados por el usuario cuando la lista está habilitada.

Find

Find what:

☐ Whole word ☐ Case sensitive

☐ Highlight all occurrences in Message

☒ From ☒ To ☒ Subject ☒ Message ☐ CC ☐ BCC

☐ Attachment Text ☐ Attachment Name

Search scope

☐ Filter dates (if not set all mails on the list are searched):

To set new dates, open calendar by selecting down arrow, or Left click on month, day or year field and type new value

Date format: month/day/year

start date:

end date:

☒ Find all mails that match ☐ Find mails that don't match

Search Direction ☐ previous ☒ next

10.28.1.2 Buscar correos que no coinciden con la opción

El usuario puede marcar la opción “Buscar correos que no coinciden” para encontrar correos que no coinciden con los criterios de búsqueda.

10.28.1.3 Manejo de la cadena de búsqueda especial '*'

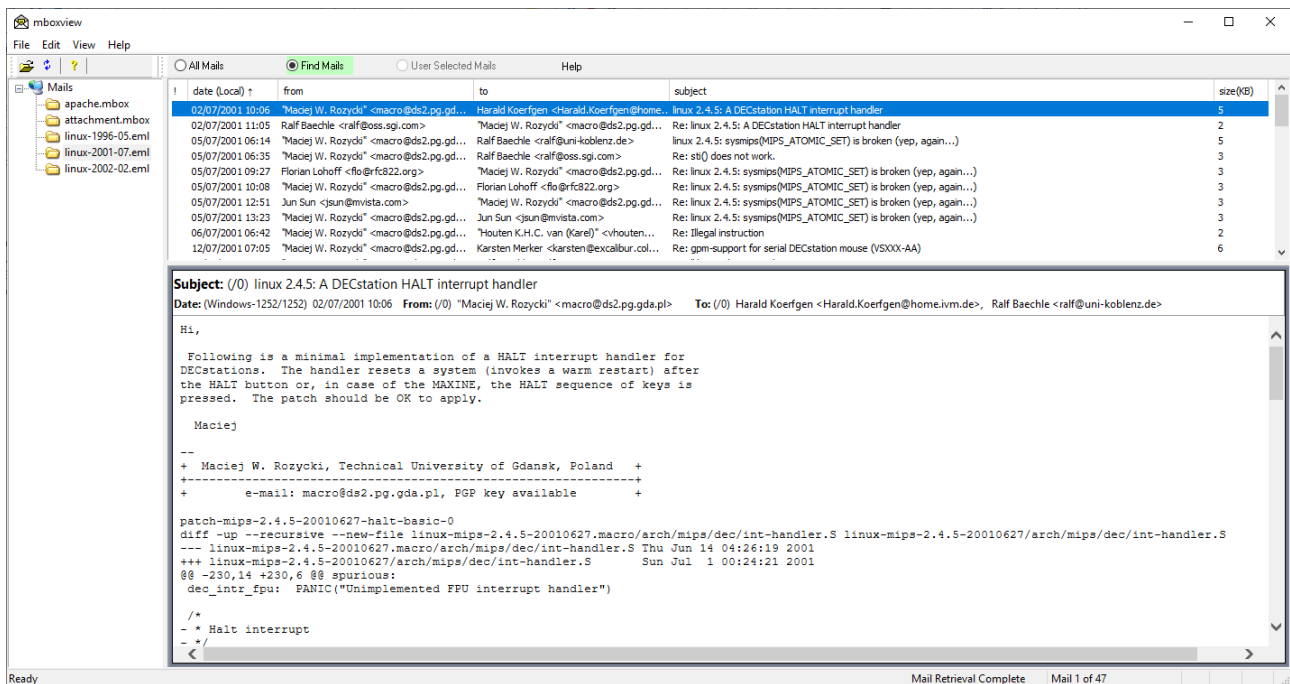
El usuario puede especificar un solo carácter '*' como cadena de búsqueda para encontrar un subconjunto de correos de la siguiente manera:

1. Encuentre correos que tengan el campo de encabezado CC marcando únicamente la casilla de verificación CC.
2. Encuentre correos que tengan el campo de encabezado CCO marcando únicamente la casilla de verificación CCO.
3. Encuentre correos que tengan al menos un archivo adjunto marcando únicamente la casilla de verificación Nombre del archivo adjunto.
4. Haga coincidir todos los correos marcando solo las demás casillas de verificación.

TENGA EN CUENTA que si la opción Buscar todas las ocurrencias no está seleccionada, el usuario recorrerá el subconjunto de correos/correos coincidentes entre las fechas de inicio y finalización.

10.28.1.4 Filtrar fechas

La opción Filtrar fechas permite a los usuarios buscar correos especificados por el rango de fechas. De forma predeterminada, la fecha de inicio corresponde al correo más antiguo y la fecha de finalización al más reciente. Si no se configura la opción Filtrar fechas, se busca en todos los correos de la lista seleccionada (Todos los correos, Buscar correos, Correos seleccionados por el usuario) independientemente de los valores de las fechas de inicio y finalización. Si se configura la opción Filtrar fechas, el usuario puede configurar las fechas de inicio y finalización de la búsqueda. El procesamiento de las fechas de inicio y finalización depende de la lista de correo seleccionada (Todos los correos, Buscar correos, Correos seleccionados por el usuario). En la lista Todos los correos, las fechas de inicio y finalización están completamente bajo el control del usuario, independientemente de otras acciones del usuario, como seleccionar otras listas. Sin embargo, las fechas de inicio y finalización no persisten tras reiniciar la aplicación ni cuando el usuario selecciona un nuevo archivo de correo mbox. El usuario puede configurar las fechas de inicio y finalización en la lista Buscar correos o Correos seleccionados por el usuario, pero los valores iniciales se establecen en los valores predeterminados.



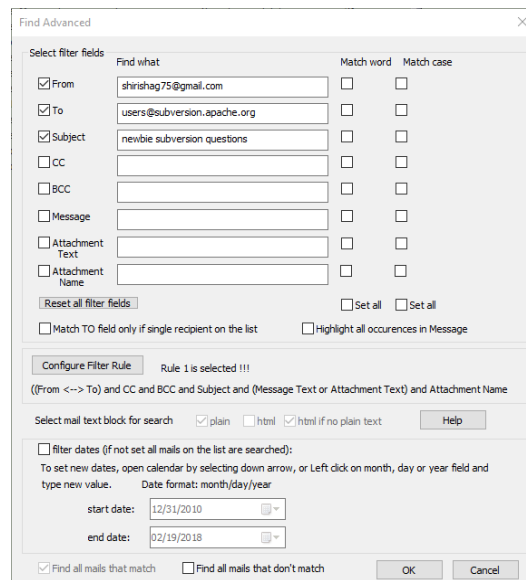
10.28.2 Búsqueda avanzada

La opción de búsqueda avanzada permite al usuario especificar diferentes palabras clave para cada campo de encabezado, texto de correo, nombre del archivo adjunto y archivos adjuntos.

Los usuarios pueden configurar el alcance de la búsqueda seleccionando todas o un subconjunto de las opciones de: de, para, asunto, cc, cco, texto del mensaje, nombre del archivo adjunto y texto de los archivos adjuntos.

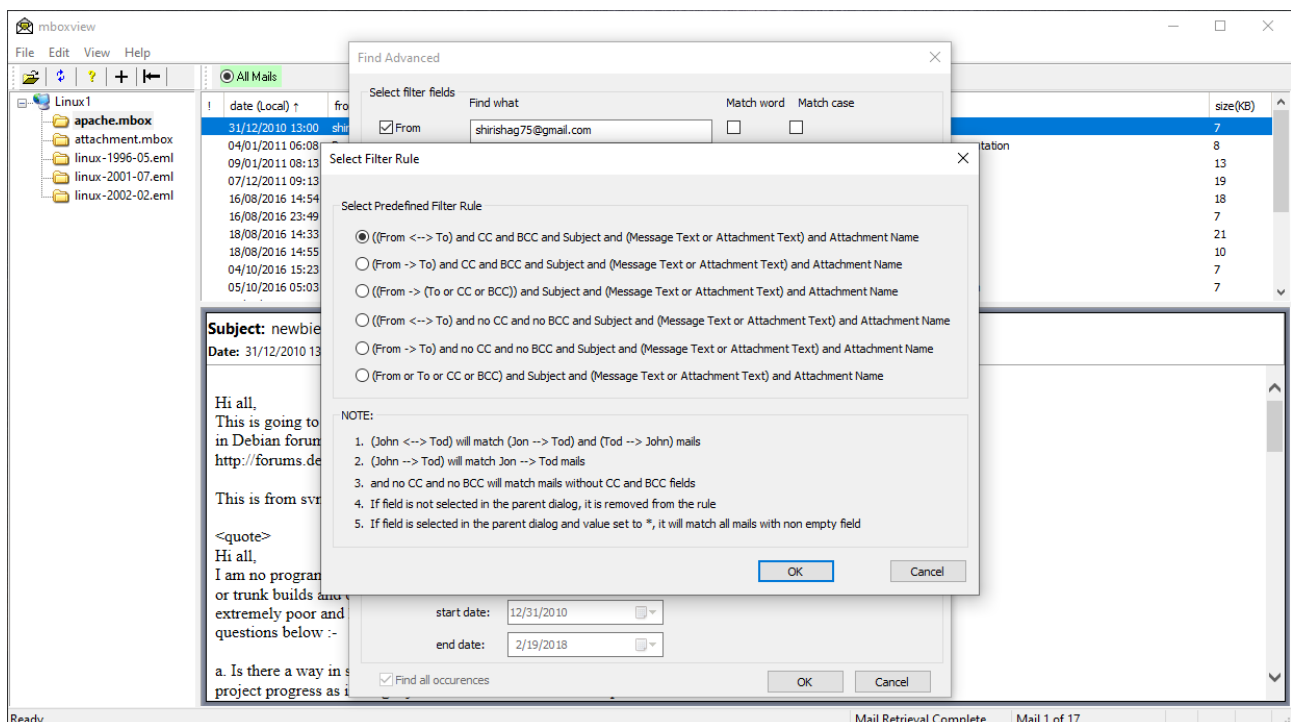
Haga clic en el menú desplegable “Editar” y seleccione la opción “Buscar avanzada” para configurar e iniciar la búsqueda.

La opción de búsqueda avanzada también está disponible en el menú del correo seleccionado. Haga clic derecho en el correo y seleccione la opción de búsqueda avanzada. En este caso, Mbox Viewer rellenará automáticamente los campos "De", "Para" y "Asunto".



Solo los campos marcados se utilizan mediante la lógica de coincidencia y las cadenas de búsqueda se ignoran si están presentes, a menos que el campo esté marcado.

La lógica de búsqueda está predefinida para los casos más comunes. Seleccione el botón "Configurar regla de filtro" para abrir el cuadro de diálogo y seleccionar una de las reglas de filtro preconfiguradas.



Se pueden realizar búsquedas más complejas utilizando la lista de correos seleccionados por el usuario. El usuario puede realizar múltiples búsquedas avanzadas y combinar los resultados en dicha lista.

10.28.2.1 Buscar todos los correos que no coinciden con la opción

El usuario puede marcar la opción “Buscar todos los correos que no coinciden” para encontrar correos que no coinciden con los criterios de búsqueda.

10.28.2.2 Manejo de la cadena de búsqueda especial '*'

El usuario puede especificar un solo carácter '*' como cadena de búsqueda en cualquiera de los campos de filtro para encontrar un subconjunto de correos de la siguiente manera:

1. Encuentre todos los correos que tienen el campo de encabezado CC marcando únicamente la casilla de verificación CC.
2. Encuentre todos los correos que tienen el campo de encabezado CCO marcando únicamente la casilla de verificación CCO.
3. Encuentre todos los correos que tengan al menos un archivo adjunto marcando únicamente la casilla de verificación Nombre del archivo adjunto.
4. Haga coincidir todos los correos marcando solo cualquiera de las otras casillas de verificación.

10.28.2.3 Filtrar fechas

El procesamiento de las fechas de filtrado es el mismo para la búsqueda básica y la búsqueda avanzada. Consulte el capítulo 10.28.1.4

10.28.3 Confiabilidad de la búsqueda

La búsqueda en MBox Viewer se basa en Unicode desde la versión 1.0.3.40. La cadena de búsqueda, los campos de encabezado y el contenido del correo se codifican primero como cadenas Unicode UTF8. En la mayoría de los casos, la codificación a UTF8 se realiza sobre la marcha.

Comparar cadenas Unicode presenta dificultades, ya que un mismo carácter puede tener múltiples representaciones binarias. Para solucionar este problema, es necesario normalizar las cadenas Unicode antes de poder compararlas. MBox Viewer utiliza la normalización no canónica de KC. La normalización de cadenas no está exenta de problemas. **Para ayudar a resolver o minimizar los problemas, cree tickets y proporcione la mayor cantidad de detalles posible para ayudar a diagnosticar el problema.**

En la mayoría de los casos, los datos del correo recibido contienen bloques de texto sin formato y HTML. Ambos codifican el mismo contenido o uno similar. Si el correo contiene bloques de texto sin formato, solo se buscarán estos. Si el correo no contiene bloques de texto sin formato, se buscarán los bloques de texto HTML.

A veces pueden producirse resultados falsos positivos al buscar bloques de contenido de texto/html. MBox Viewer intentará extraer texto del HTML, pero la solución de extracción no es perfecta debido a un enfoque simplista, pero de bajo consumo de CPU.

10.28.4 Buscar palabras

La búsqueda de palabras es bastante confiable para palabras compuestas por los siguientes

caracteres de los conjuntos de caracteres ASCII e ISO-8859-1 (también conocidos como ISO Latin 1):

"0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz_ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ "

Cualquier otro carácter de los conjuntos ASCII e ISO-8859-1 se considera delimitador de palabras.

Actualmente, la búsqueda de palabras en otros conjuntos de caracteres/idiomas no es confiable por las siguientes razones:

1. Algunos idiomas no tienen delimitadores de palabras.
2. El conjunto de todos los delimitadores UNICODE es muy grande y actualmente MBox Viewer no lo reconoce. Es posible que futuras versiones mejoren la búsqueda.

La opción de buscar palabras no debe configurarse al buscar correos electrónicos que no estén compuestos por conjuntos de caracteres ASCII e ISO-8859-1.

10.28.5 Barra de progreso de búsqueda

La barra de progreso de búsqueda muestra el progreso de la cadena de búsqueda configurada y permite al usuario cancelar la búsqueda si así lo desea. La barra de progreso no se crea a menos que una duración de búsqueda determinada dure más que el tiempo de demora controlado por la opción de línea de comandos -PROGRESS_BAR_DELAY o especificado a través de la GUI. El valor predeterminado es 1 segundo.

10.28.6 Rendimiento de búsqueda

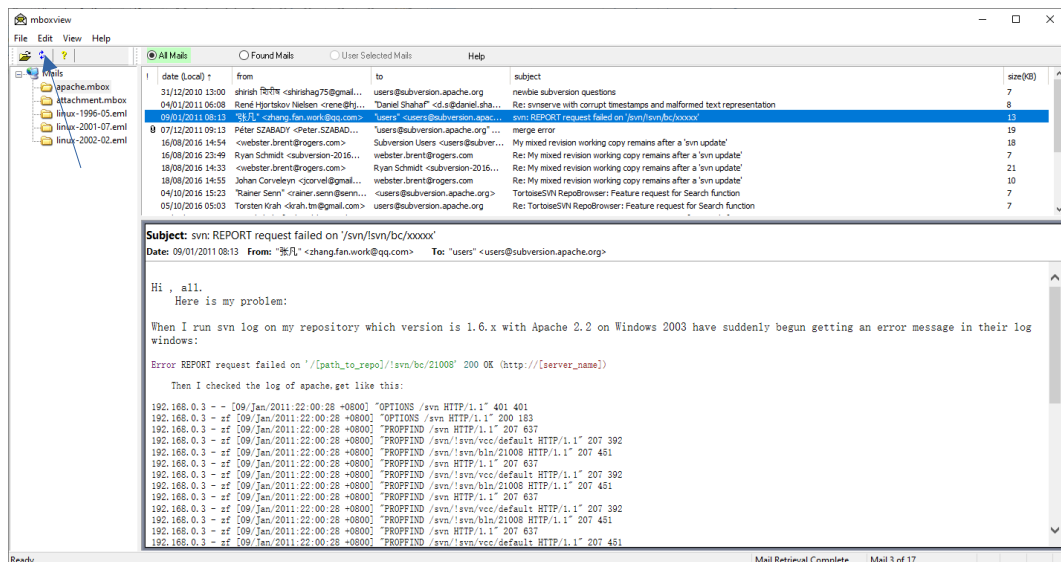
La búsqueda de campos de encabezado funciona mejor porque todos los campos residen en la memoria.

La búsqueda de mensajes y archivos adjuntos de texto puede tardar un tiempo en archivos muy grandes, por ejemplo, de más de 10-20 GB. La búsqueda requiere leer los bloques de contenido del archivo de correo electrónico y decodificarlo cuando sea necesario. El peor escenario posible es cuando la cadena de búsqueda especificada no está presente en el archivo de correo. Al activarse, la barra de progreso de búsqueda muestra la cadena de búsqueda configurada y permite al usuario cancelar la búsqueda si así lo desea.

Tenga en cuenta que cuando se configura la búsqueda de mensajes y archivos adjuntos de texto, todos los correos se ordenarán primero por fecha, excepto cuando se ordenen por conversaciones, para maximizar el rendimiento de la búsqueda.

10.29 Actualizar la ventana del árbol de archivos

Si se agrega un archivo mbox o eml adicional a la carpeta ya seleccionada, es necesario actualizar la ventana del Árbol de Archivos para ver las nuevas adiciones. Esto se puede hacer seleccionando la opción "Actualizar" en el menú desplegable "Archivo" o haciendo clic en el botón que se muestra a continuación. Cada carpeta se puede actualizar haciendo clic derecho en ella y seleccionando la opción "Actualizar carpeta".

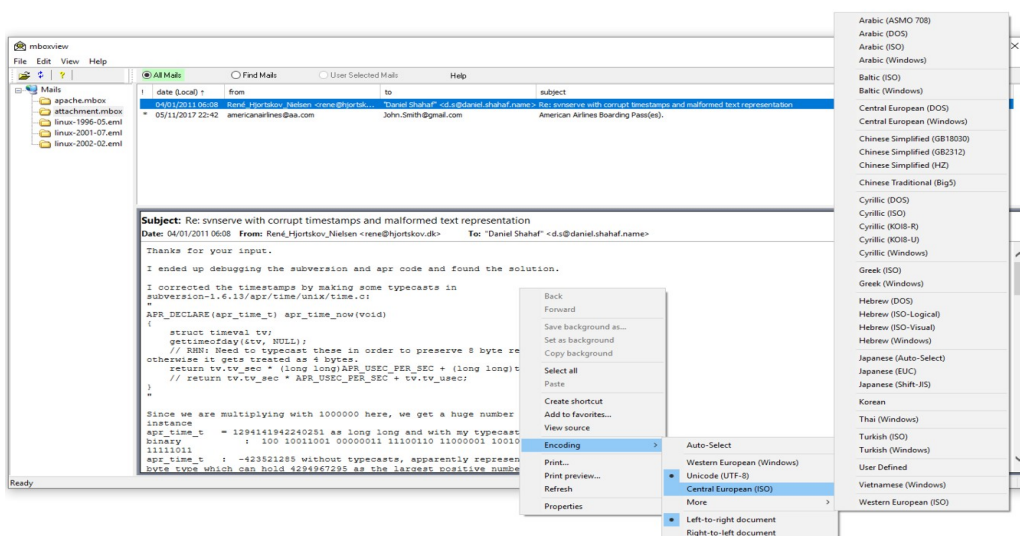


10.30 Compatibilidad con idiomas (conjuntos de caracteres)

10.30.1 Ventana de mensajes

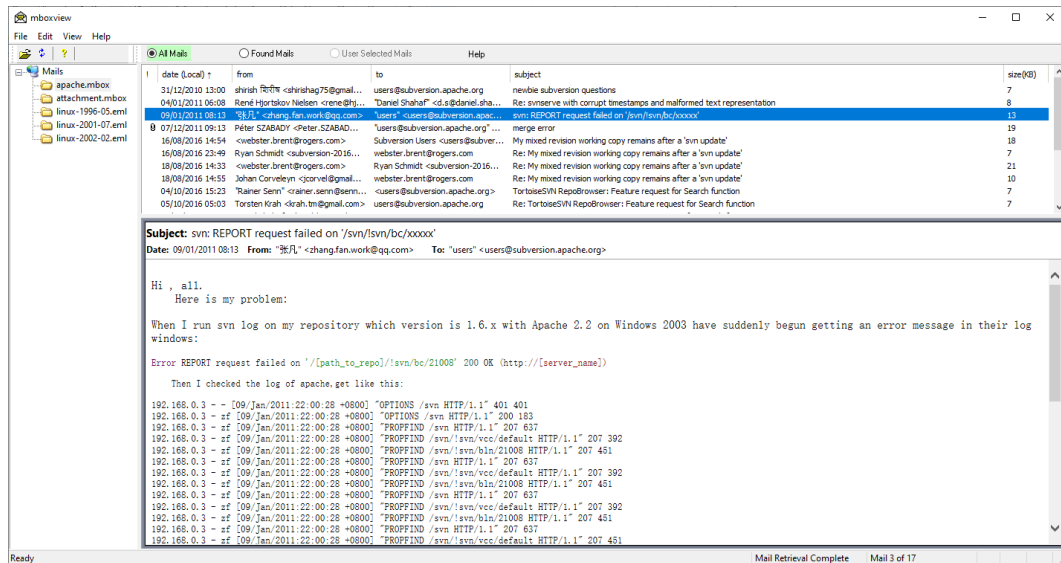
La ventana de mensajes admite correctamente diferentes idiomas (conjuntos de caracteres). Esto se debe a la clase de emulación/control del navegador web de Microsoft integrada en mboxview. mboxview genera el archivo htm a partir del cuerpo del correo y el navegador web lo muestra en la ventana de mensajes.

La visualización puede no ser correcta si el conjunto de caracteres para el cuerpo del correo no está definido en el correo. Para resolver la visualización incorrecta, puede intentar aplicar una codificación diferente haciendo clic derecho dentro de la ventana, seleccionando las opciones “codificación” y “más” para aplicar un idioma diferente.



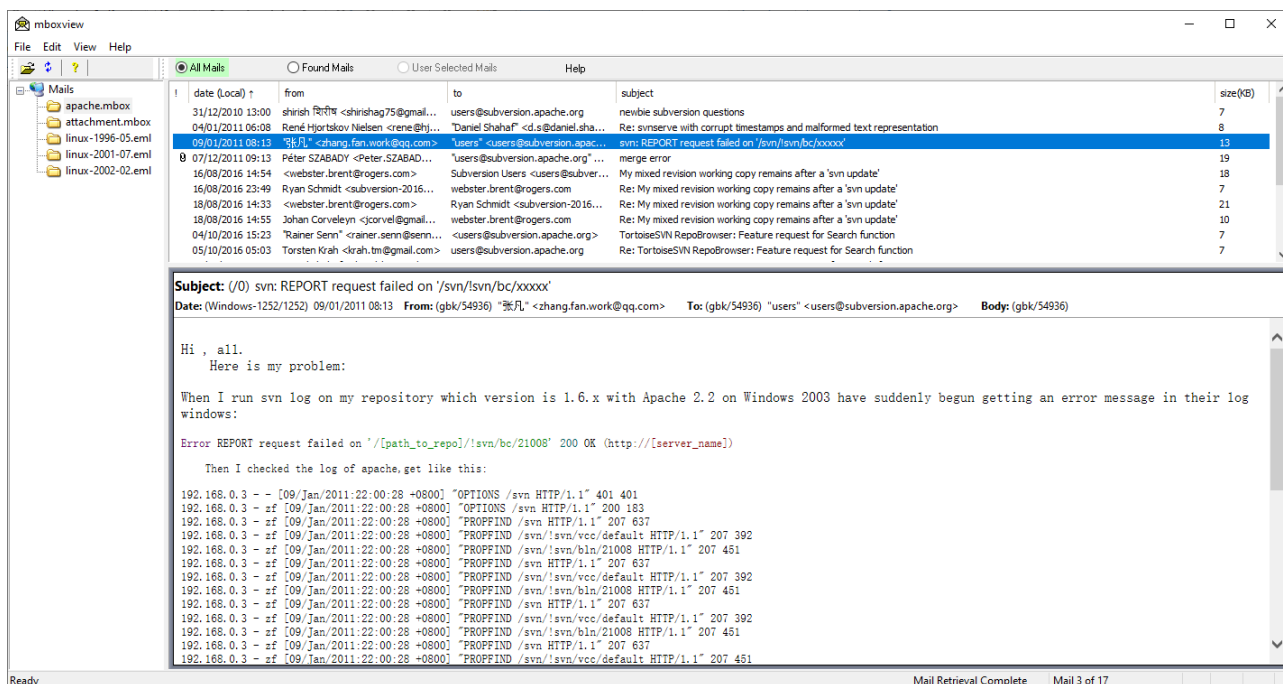
10.30.1.1 Encabezado de la ventana del mensaje

El texto de los campos del encabezado del correo se muestra correctamente siempre que el tipo de codificación del campo correspondiente esté presente en el correo electrónico.



Se pueden usar dos opciones globales para corregir la presentación incorrecta de campos en el encabezado del mensaje si la codificación de campo no está presente en el correo electrónico. La falta de codificación de campo puede o no ser un problema. No debería ser un problema si el conjunto de caracteres predeterminado/local instalado en su computadora coincide con la codificación original de los campos del encabezado. Podría ser un problema si recibe correos electrónicos de diferentes países.

Como se muestra a continuación, puede ver todos los conjuntos de caracteres/codificaciones aplicados a los campos de encabezado al activar la opción "Mostrar conjuntos de caracteres". Para activarla, seleccione "Opciones" en el menú desplegable "Archivo" y active "Mostrar conjuntos de caracteres".



Si la presentación del texto del campo no es correcta, puede intentar configurar el conjunto de caracteres (o la página de códigos según la terminología de Microsoft) para los campos de encabezado seleccionados y comprobar si funciona. Las páginas de códigos por campo se pueden configurar mediante el cuadro de diálogo Opciones. Tenga en cuenta que la codificación proporcionada por el usuario no anula la codificación del correo electrónico, si está presente, lo que se indica mediante una página de códigos mayor que cero. Una página de códigos establecida en cero indica que falta un conjunto de caracteres o que se desconoce.

Si cambia los valores de la página de códigos en el cuadro de diálogo Opciones, deberá actualizar el correo electrónico seleccionado yendo hacia arriba y hacia abajo (o hacia abajo y hacia arriba).

Todas las páginas de códigos compatibles con Windows se enumeran en el capítulo 14 o se pueden ver en el navegador externo seleccionando “Ver” → “Ver ID de páginas de códigos”.

La información del conjunto de caracteres aparece después del título del campo y tiene el formato “(nombre del conjunto de caracteres/página de códigos)”. El carácter asterisco “*” se añade después de la página de códigos si se aplica el código especificado por el usuario. Ejemplo: “(UTF-8/65001*)”.

La información del conjunto de caracteres después del título “Fecha:” muestra el conjunto de caracteres local/predeterminado instalado en su computadora.

10.30.2 Ventana de resumen

Los campos de encabezado de correo se muestran correctamente siempre que el tipo de codificación de campo correspondiente esté presente en el correo electrónico.

10.31 Auditoría de listas de correo

La función de auditoría de listas de correo permite a los usuarios crear listas de correo a partir de

todos los correos fusionando los resultados de varias búsquedas o fusionando uno o más correos seleccionados por el usuario.

Para permitir la auditoría de listas, Mbox Viewer mantiene tres listas de correo internas:

- **de todos los correos** se completa a partir del archivo de almacenamiento seleccionado en el árbol de correo.
- **de correos encontrados** se completa con los resultados de la búsqueda. El usuario puede ejecutar el cuadro de diálogo Buscar avanzado o configurar la opción Buscar todas las incidencias en el cuadro de diálogo Buscar.
- **de correos seleccionados por el usuario** se compone de los correos de las listas "Todos" y "Encontrados". Los correos de estas listas se marcan con una barra vertical roja en la primera columna si también están en la lista de correos seleccionados por el usuario.

Cada lista de correo interna tiene un botón asociado en la barra de diálogo ubicada junto a la barra de herramientas. Cuando se muestra una lista de correo en particular en la ventana Resumen de correo, se resalta el botón asociado.

El acceso a la lista de correos seleccionados por el usuario se desactiva al iniciar el sistema y el botón asociado se desactiva. El usuario puede habilitarla para realizar una auditoría simple de la lista si lo desea seleccionando Ver->Lista de correos seleccionados por el usuario para habilitarla o deshabilitarla.

Cuando la lista de correos seleccionados por el usuario está habilitada, también se habilitarán opciones adicionales del menú de correo, como Copiar correos seleccionados a correos seleccionados por el usuario.

El contenido de la lista de correos seleccionados por el usuario lo controla el usuario. El usuario puede combinar los resultados de búsqueda con el contenido de la lista seleccionada por el usuario.

El usuario puede ejecutar la búsqueda varias veces y combinar los resultados varias veces con la lista seleccionada por el usuario. Los resultados de la búsqueda se pueden eliminar antes de combinarlos.

Además, el usuario tiene la opción de seleccionar/resaltar uno o más correos en la Ventana de resumen de correo y copiarlos a la lista de Correos seleccionados por el usuario.

Se utiliza el método estándar de Windows para seleccionar y resaltar varios correos, es decir, Shift+Clic izquierdo y CTRL+Clic izquierdo y CTRL+A.

El proceso de fusión/copia no creará correos duplicados en la Lista seleccionada por el usuario.

El usuario puede seleccionar y resaltar uno o más correos en la ventana Resumen de correos y eliminarlos de la lista activa. Los correos no se pueden eliminar de la lista Todos los correos.

Todo el contenido de la lista de correo persiste hasta que se seleccione un nuevo archivo de correo.

El contenido de la lista de correos encontrados persiste hasta una nueva búsqueda o cuando se selecciona un nuevo archivo de correo.

El contenido de la lista de correos seleccionados por el usuario persiste hasta que el usuario lo borre o seleccione un nuevo archivo de correo.

10.31.1 Archivado de listas de correo

El contenido de la lista de correos encontrados y de la lista de correos seleccionados por el usuario se puede guardar en nuevos archivos de almacenamiento mbox o simplemente en los archivos de lista de correo .mboxlist.

Los archivos de archivo de correo y lista de correo se crearán en la carpeta FolderHousingMailArchives/ArchiveCache/MailArchiveName.

El archivo de almacenamiento creado a partir de la lista de correos encontrados se creará agregando el sufijo _FIND al nombre base del archivo de almacenamiento principal.

El sufijo _USER se agregará al crear un archivo de almacenamiento desde la lista de correos seleccionados por el usuario.

Por ejemplo, si el archivo mbox principal de Gmail se llama "Todo el correo, incluido spam y papelera.11.09.2018.mbox", el archivo creado se llamará "Todo el correo, incluido spam y papelera.11.09.2018_USER.mbox".

Una vez finalizada la creación del archivo, se presenta al usuario un cuadro de diálogo para abrir la carpeta con el archivo creado o para abrir el archivo dentro del Visor de Mbox.

Por separado, el usuario puede guardar los correos de la lista de selección de correos en un archivo .mboxlist, por ejemplo, "Todos los correos, incluyendo spam y papelera.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist". Los archivos .mboxlist son mucho más pequeños que los archivos de almacenamiento de correo. Para evitar fallos catastróficos del visor de correo al guardar los correos en un archivo .mboxlist, este mantiene los archivos "Todos los correos, incluyendo spam y papelera.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist.bak1" y "Todos los correos, incluyendo spam y papelera.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist.bak2". Para recuperarlos, el usuario debe copiar uno de estos dos archivos al archivo "Todos los correos, incluyendo spam y papelera.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist".

El usuario puede volver a cargar el último archivo de lista de correo en Correos de selección de usuario. La recarga se puede solicitar en cualquier momento, incluso después de reiniciar el visor de mbox.

Después de reiniciar el visor mbox o cuando la lista de correos seleccionados por el usuario esté vacía, la lista de correos seleccionados por el usuario se puede restaurar cuando la lista Todos los correos esté activa.

Cuando la lista de correos seleccionados por el usuario está activa y no vacía, el usuario puede volver a cargarla desde el último archivo .mboxlist.

ADVERTENCIA : El archivo .mboxlist ya no será válido si se modifica el archivo de correo maestro.

10.31.2 Fusionar varios archivos de correo

10.31.2.1 Fusionar archivos mediante opciones de línea de comandos

Es posible enumerar varios archivos Mbox y Eml (ruta completa) en un archivo y concatenarlo en un único archivo utilizando dos opciones de línea de comando.

-MBOX_MERGE_LIST_FILE =nombre de archivo de lista y **-MBOX_MERGE_TO_FILE** =nombre de archivo de combinación son opciones de línea de comandos para combinar el contenido de los archivos mbox que se incluyen en el nombre de archivo de lista. Se admiten nombres de archivo comodín para combinar. El archivo mbox combinado se abre automáticamente en el Visor de Mbox.

10.31.2.2 Fusionar archivos desde la GUI

Se pueden concatenar varios archivos en un solo archivo mediante la opción "Hacer clic con el botón derecho en el nombre de la carpeta -> Fusionar archivos de archivo de correo". Esto resulta útil si necesita analizar varias vistas de correo, proporcionadas como archivos de archivo separados, derivados del mismo archivo de archivo.

Una vez finalizada la fusión, seleccione "Clic derecho en el nombre de la carpeta -> Actualizar carpeta" para que Mbox Viewer detecte el nuevo archivo.

Para eliminar correos duplicados del archivo concatenado:

1. Seleccione el archivo creado.
2. Seleccione "Ver -> Correos seleccionados por el usuario" para habilitar la lista de correos seleccionados por el usuario.
3. Haga clic derecho en cualquier correo para seleccionar la opción "Copiar todo en correos seleccionados por el usuario" para copiar todos los correos en la lista de correos seleccionados por el usuario.
4. Haga clic en el botón "Correos seleccionados por el usuario" para seleccionar la lista de correos seleccionados por el usuario.
5. Haga clic derecho en cualquier correo para seleccionar la opción "Eliminar correos duplicados" para eliminar correos duplicados de la lista de correos seleccionados por el usuario.
6. Los correos se consideran duplicados si los campos de encabezado Fecha, De, Para y el ID de mensaje único generado por el proveedor de correo coinciden.
7. Seleccione la opción "Guardar como archivo de correo" para guardar correos en la lista de correos seleccionados por el usuario.
8. Seleccione "Hacer clic derecho en el nombre de la carpeta -> Actualizar" para descubrir el nuevo archivo de almacenamiento de correos no duplicados mediante Mbox Viewer.
9. Es posible que desee cambiar el nombre predeterminado asignado al archivo de almacenamiento antes del paso anterior.

10.32 Descripción general de la impresión de correo

Mbox Viewer permite imprimir todos los correos electrónicos, uno solo o varios, en archivos CSV, de texto, HTML y PDF, y en una impresora PDF. Los correos electrónicos también se pueden

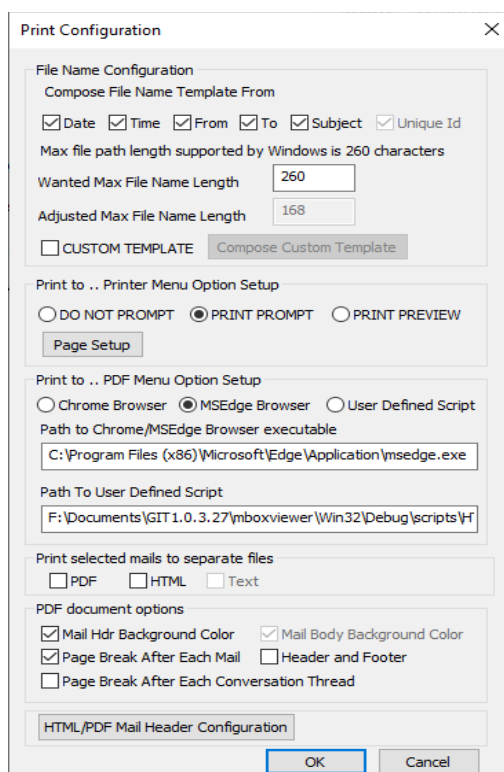
imprimir en formato PDF desde cualquier navegador web abriendo los correos electrónicos impresos en archivos HTML.

De forma predeterminada, todos los correos electrónicos, ya sean individuales o múltiples, se imprimen en archivos CSV, de texto, HTML y PDF sin necesidad de realizar ninguna configuración adicional ni realizar pasos manuales. Sin embargo, existe un límite en la cantidad de correos electrónicos que se pueden imprimir efectivamente en un solo archivo. Se ofrece la opción de imprimir los correos electrónicos en archivos separados para poder ampliar la cantidad de correos electrónicos. Consulte la sección 10.32.7 .

Las siguientes secciones cubrirán estas limitaciones y soluciones alternativas.

10.32.1 Cuadro de diálogo de configuración de impresión

Muchos aspectos de la impresión se pueden controlar mediante la opción "Archivo → Configuración de impresión". El cuadro de diálogo se muestra a continuación y su uso se explica en las secciones siguientes.



10.32.1.1 Plantilla de nombre personalizada

El usuario puede crear una plantilla de nombre personalizada marcando "PLANTILLA PERSONALIZADA" y luego seleccionando "Crear plantilla personalizada". Se le mostrará el siguiente cuadro de diálogo de configuración de plantilla.

Template Configuration

Template Format

%DATE_TIME% %FROM_NAME% %TO_NAME% %SUBJECT% %UNIQUE_ID%

%Y-%m-%d Date and Time Format

From Address: ☒ User Account Name @ ☒ Domain Name To Address: ☒ User Account Name @ ☒ Domain Name

☐ Replace white spaces with underscore

Valid template format keywords that will be replaced by values from mail. UNIQUE_ID is generated by the mbox viewer to eliminate name clashes.

%DATE_TIME% %FROM_NAME% %FROM_ADDR% %TO_NAME% %TO_ADDR% %SUBJECT% %UNIQUE_ID%

Keywords can be specified in any order. Any text can be specified between keywords.

Date and Time Format follows format accepted by the standard `strftime` function. For example:

%Y-%m-%d %H:%M:%S will expand to for example 2020-1-31 16:59:59

OK Cancel

10.32.2 Impresión de correo a archivo de hoja de cálculo CSV

De forma predeterminada, Mbox Viewer permite imprimir todos los correos o un grupo seleccionado de ellos en un único archivo CSV. Todos los correos se pueden imprimir en un único archivo CSV, pero alguna herramienta de hoja de cálculo específica puede limitar el tamaño máximo admitido del archivo.

El usuario puede seleccionar e imprimir grupos o subconjuntos de correos en archivos CVS separados como solución alternativa. No existe la opción de dividir automáticamente todos los correos en un número configurable de grupos para imprimirlos en archivos CSV separados.

10.32.3 Impresión de correo a archivo de TEXTO

De forma predeterminada, Mbox Viewer permite imprimir todos los correos, uno solo o un grupo seleccionado de ellos en un único archivo de texto. Todos los correos se pueden imprimir en un único archivo de texto, pero el tamaño máximo admitido por alguna herramienta de visualización de texto puede estar limitado.

El usuario puede seleccionar e imprimir grupos o subconjuntos de correos en archivos de texto separados como solución alternativa. No existe una opción para dividir automáticamente todos los correos en una cantidad configurable de grupos de correo para imprimirlos en archivos de texto separados.

10.32.4 Impresión de correo a archivo HTML

De forma predeterminada, Mbox Viewer permite imprimir todos los correos, uno solo o un grupo seleccionado de correos en un solo archivo HTML. Los correos también pueden imprimirse en un archivo HTML independiente para su posterior procesamiento, como se describe en las secciones "Impresión de correo a PDF" 10.32.6 y "Impresión de correo a archivos PDF por usuarios

avanzados " 10.32.7 .

Todos los correos archivados se pueden imprimir en un único archivo HTML, pero es posible que las herramientas de visualización HTML o los navegadores web no puedan procesar archivos HTML grandes, se vuelvan muy lentos o se sobrecarguen por completo.

El usuario puede seleccionar e imprimir grupos o subconjuntos de correos en archivos HTML separados como solución alternativa. No existe la opción de dividir automáticamente todos los correos en un número configurable de grupos para imprimirlos en archivos HTML separados.

No existe una regla estricta sobre cuántos correos electrónicos se pueden imprimir en un solo archivo HTML y visualizarse en un navegador web. Depende del tamaño y el contenido (como gráficos densos) de los correos. Debería ser posible imprimir hasta un par de miles de correos de texto de tamaño pequeño a mediano en un solo archivo HTML para su posterior procesamiento.

10.32.5 Impresión de correo a impresora PDF

Mbox Viewer admite la impresión de todos los correos, de uno solo o de un grupo seleccionado, en una impresora PDF.

La impresión en una impresora PDF depende del objeto Documento HTML de Microsoft para imprimir su contenido. Primero, Mbox Viewer imprime los correos en un único archivo HTML; luego, carga este archivo en el objeto Documento HTML y le solicita que se imprima.

Las limitaciones en cuanto al número máximo de correos que se pueden imprimir se describen en la sección "Imprimir correos a archivo HTML".

La opción de diálogo "Archivo -> Configuración de impresión -> Configurar página" permite a los usuarios controlar el título de la página, el encabezado, el pie de página y el color de fondo.

De forma predeterminada, se le solicita al usuario que seleccione la impresora PDF para imprimir correos. Si la impresora PDF está configurada como predeterminada, puede configurar la opción "Archivo -> Configuración de impresión -> No preguntar" para omitir el paso de solicitud de impresión.

10.32.6 Impresión de correo a archivo PDF

Mbox Viewer admite varias maneras de imprimir todos los correos, uno o varios, a PDF. Todos los métodos convierten los archivos HTML, creados inicialmente a partir de los correos por Mbox Viewer, a formato PDF.

De forma predeterminada, todos los correos, ya sean individuales o seleccionados, se imprimen en un único archivo HTML y luego se convierten a formato PDF. El método predeterminado limita la cantidad de correos que se pueden imprimir eficazmente en un solo archivo HTML, como se indicó en secciones anteriores. Un método más escalable se describe en la sección " Impresión de correo a archivos PDF por usuarios avanzados " 10.32.7 .

Mbox Viewer permite imprimir correos directamente en PDF sin la intervención del usuario. La impresión directa en PDF requiere una aplicación externa para convertir archivos HTML a PDF. Para realizar la conversión, se utilizan los navegadores estándar Google Chrome o Microsoft Edge

en modo sin interfaz gráfica. Microsoft Edge y Chrome permiten configurar la impresión de páginas con o sin encabezado y pie de página estándar.

10.32.6.1 Uso de la aplicación gratuita wkhtmltopdf

NOTA : Es probable que la compatibilidad con wkhtmltopdf se elimine en futuras versiones. El proyecto wkhtmltopdf ya no se desarrolla activamente. Fue archivado por el desarrollador principal y se encuentra en modo de solo lectura. Abra el enlace proporcionado para ver el historial y el estado de este proyecto. [Convertir wkhtml a pdf](#) .

Se ofrece una opción para usar la aplicación gratuita wkhtmltopdf para convertir HTML a PDF y controlar el título, el encabezado y el pie de página, así como el color de fondo. Sin embargo, tenga en cuenta que la aplicación gratuita wkhtmltopdf no se ha evaluado completamente y solo debe usarse en casos excepcionales. La compatibilidad con wkhtmltopdf parece estar retrasada durante varios años en comparación con Edge y Chrome.

El usuario puede configurar "Archivo -> Configuración de impresión -> Ruta al script definido por el usuario" para invocar el script HTML2PDF-single-wkhtmltopdf.cmd incluido en el paquete de lanzamiento. El script HTML2PDF-single-wkhtmltopdf.cmd crea archivos PDF con el pie de página derecho "Número de página del total de páginas" y sin título ni encabezado de página. Los usuarios pueden personalizar el script si así lo desean.

El comando wkhtmltopdf se puede descargar desde [la sección de descargas de wkhtmltopdf.org](#) . Las opciones de línea de comandos de wkhtmltopdf están documentadas en [el uso de wkhtmltopdf.org](#) .

10.32.6.2 Opciones de impresión

Al imprimir varios correos electrónicos en un solo archivo PDF, el usuario puede

1. Establezca la opción "Archivo -> Configuración de impresión -> Salto de página después de cada correo" para comenzar cada correo en una página nueva, o
2. Configure "Archivo -> Configuración de impresión -> Salto de página después de cada hilo de conversación" para iniciar una conversación o hilo de asunto en una página nueva.

El usuario puede deshabilitar la opción "Archivo -> Configuración de impresión -> Color de fondo del encabezado del correo" para eliminar el color de fondo del encabezado del correo y ahorrar tinta al imprimir.

El usuario puede configurar/desconfigurar la opción "Archivo -> Configuración de impresión -> Encabezado y pie de página" para controlar la impresión del encabezado y pie de página estándar de la página a través del navegador MS Edge y Chrome.

10.32.6.3 Impresión directa desde los navegadores Firefox, Chrome y Edge

Los archivos HTML creados por MBox Viewer se pueden abrir dentro del navegador Firefox, Chrome, MS Edge, etc. e imprimir en archivo PDF y aprovechar opciones de impresión adicionales.

Tenga en cuenta que para que se pueda hacer clic en los enlaces a los archivos adjuntos, se debe utilizar la opción “Guardar en PDF” al imprimir directamente desde los navegadores Edge y Chrome.

Tenga en cuenta que se puede hacer clic en los enlaces a archivos adjuntos cuando el documento PDF está abierto en el navegador Edge o Chrome, pero no en Firefox.

10.32.6.4 Impacto en el tamaño de fuente al imprimir varios correos en un solo PDF

La solución de MBox Viewer para imprimir varios correos en un único PDF no es estándar y puede afectar el tamaño de las fuentes de todos los correos. MBox Viewer concatena el contenido de todos los correos y los encabezados en formato HTML y solicita al navegador web Edge o Chrome que convierta el documento HTML en PDF.

Algunos correos pueden tener definiciones de estilo complejas y pueden filtrar y "contaminar" el entorno de otros correos. Con frecuencia, los tamaños de fuente se vuelven más pequeños y es posible que sea necesario ampliarlos con el visor de PDF. No existe una solución similar para ampliarlos al imprimir documentos PDF generados en papel.

Tenga en cuenta que este problema se resolvió básicamente con el tiempo y ya no ocurre en la práctica.

Se sugiere el siguiente enfoque al imprimir varios correos en un solo PDF.

1. *Imprima los correos con el modo predeterminado*. Haga clic derecho en los correos seleccionados y seleccione "Imprimir correos seleccionados en --> PDF --> Predeterminado". Evalúe el documento PDF generado y, si no es aceptable, siga el paso 2.

2. *Imprima correos usando el modo Combinar*. Haga clic derecho en los correos seleccionados y seleccione la opción "Imprimir correos seleccionados en --> PDF --> Combinar". De forma predeterminada, esto imprimirá primero todos los correos seleccionados en archivos PDF separados y luego los combinará en un solo archivo PDF de destino. La conversión de correos a formato PDF con los navegadores Edge o Chrome suele ser de alta calidad y el proceso de combinación suele conservar la calidad original. Cada correo comienza al principio de una página del PDF combinado. Esto puede considerarse poco óptimo para correos pequeños. Para ejecutar el modo Combinar, el usuario debe instalar la herramienta gratuita de línea de comandos Java PDFBox y Java VM. Java VM suele estar instalada en Windows, pero la aplicación PDFBox debe descargarse desde el siguiente enlace.

<https://pdfbox.apache.org/download.html>

Descargue el archivo pdfbox-app-3.*.jar más reciente e instálelo en el mismo directorio que mboxview.exe. Además, verifique si java.exe está instalado en su sistema como se indica a continuación.

Abra el Símbolo del sistema y escriba " **where java** ". Si java.exe no aparece en la salida, deberá instalar Java para Windows. También podría tener que actualizar la variable de entorno del sistema PATH y reiniciar el Explorador de archivos y el Visor de MBox.

Tenga en cuenta que en los métodos 1 y 2 puede configurar MBox Viewer para que imprima un salto de página después de cada correo o de cada hilo de conversación. Seleccione "Archivo--> Configuración de impresión-->Opciones del documento PDF->Salto de página después de cada correo/Salto de página después de cada hilo de conversación".

10.32.6.5 Actuación

El número máximo de correos que se pueden fusionar con las opciones 1 y 2 depende de la complejidad y el tamaño de los correos que se van a fusionar.

La fusión puede tardar minutos cuando se fusionan correos de texto simple relativamente pequeños o puede tardar horas cuando se fusionan grandes cantidades de correos comerciales con hipervínculos, gráficos, tablas, etc.

Por ejemplo, al ejecutar la opción 2 (es decir, la opción de combinación), se necesitaron 3 horas para imprimir 3926 correos electrónicos, una combinación de correos sencillos y comerciales, en archivos PDF separados, y otros 40 minutos para combinarlos con PDFBox. El Administrador de tareas indicaba que el uso de memoria del proceso de PDFBox era cercano a los 8 GB.

La opción 1 nunca terminó con el mismo conjunto de correos. La prueba se canceló al no finalizar en 5 horas.

10.32.7 Impresión de correo en archivos PDF por parte de usuarios avanzados

Algunos usuarios pueden necesitar imprimir una gran cantidad de correos electrónicos en un único archivo PDF. Mbox Viewer lo permite, pero se requieren uno o varios pasos manuales. El usuario primero debe imprimir un grupo de correos electrónicos en archivos HTML separados y, finalmente, en archivos PDF, y luego fusionarlos en un único archivo PDF ejecutando el script proporcionado.

La cantidad de correos que se fusionarán en un solo archivo HTML se controla mediante la siguiente opción:

“Archivo-->Opciones generales Configuración-->Número de correos HTML a fusionar para aumentar la escalabilidad”

La combinación de varios correos electrónicos en un solo archivo HTML reduce el tiempo necesario para convertir todos los correos electrónicos a PDF y también ayuda a reducir el tamaño del archivo PDF final. El tiempo de conversión de archivos HTML a archivos PDF se puede reducir aún más utilizando varias instancias de Chrome o Edge.

Siga los siguientes pasos para optimizar la fusión de una gran cantidad de archivos en un solo PDF:

1. Establezca la opción “Número de correos HTML que se fusionarán para aumentar la escalabilidad” en 100, por ejemplo. Este número depende del tamaño y la complejidad de los correos. Esto reducirá en 100 veces el número total de archivos HTML que se convertirán a PDF.
2. Instale el archivo pdfbox-app-3.*.jar y Java VM como se describe en la sección 10.32.6.4

3. Abra la carpeta de destino de los archivos PDF de la siguiente manera: a) Seleccione dos correos electrónicos, b) seleccione la opción “Imprimir correos electrónicos seleccionados en --> PDF --> Combinar”, c) espere hasta que finalice la impresión y seleccione Abrir ubicación de archivo. Mantenga la carpeta abierta para su uso futuro.
4. Seleccione todos los correos o un subconjunto de ellos para convertirlos en un único archivo PDF.
5. Haga clic derecho en uno de los archivos seleccionados y seleccione la opción “Imprimir correos seleccionados en --> PDF --> Combinar”.
6. Espere hasta que MBox Viewer termine de crear archivos HTML y comience a convertir archivos HTML a PDF.
7. Seleccione el botón Cancelar y espere hasta que la cancelación se complete.
8. Copie los siguientes scripts en la carpeta de destino de los archivos PDF:
 - scripts/run-html2pdf-list.cmd
 - scripts/html2pdf-list.cmd
 - scripts/PDFMerge-pdfbox.cmd
9. Actualice el script run-html2pdf-list.cmd para configurar NumberOfBrowsers y RootUserDataDir. Se recomienda que NumberOfBrowsers no sea mayor que la cantidad de núcleos físicos en la computadora del usuario. Cree las subcarpetas 0, 1, 2, etc., una por cada instancia del navegador, en la carpeta RootUserDataDir.
10. Haga doble clic izquierdo en run-html2pdf-list.cmd para iniciar la conversión de HTML a PDF. Esto creará varias ventanas, algunas de las cuales se minimizarán. Una vez que se complete la conversión de archivos HTML a PDF, cierre todas las ventanas creadas por el script run-html2pdf-list.cmd.
11. Una vez completada la conversión de archivos HTML a PDF, haga doble clic izquierdo en PDFMerge-pdfbox.cmd para fusionar todos los archivos PDF en el PDF de destino creado en la subcarpeta PDF_MERGE.

El proceso completo puede tardar muchas horas dependiendo de la complejidad de los correos electrónicos y la cantidad de navegadores configurados para la conversión.

Si se crea más de un archivo PDF fusionado en la subcarpeta PDF_MERGE, el script PDFMerge-pdfbox.cmd y el archivo pdfbox-app-3.*.jar deben copiarse a esa subcarpeta y el script debe ejecutarse nuevamente hasta que el script PDFMerge-pdfbox.cmd cree un solo archivo PDF.

La herramienta Java gratuita PDFBox se puede descargar desde pdfbox.apache.org.

Se puede encontrar un ejemplo de uso de las herramientas de línea de comandos de PDFBox en [pdfbox.apache.org herramientas de línea de comandos](https://pdfbox.apache.org/herramientas-de-línea-de-comandos).

Es necesario instalar Java 8 y se puede descargar desde jdk8-downloads.

10.32.7.1 Visualización de archivos PDF de gran tamaño

Los navegadores Chrome, Edge y Firefox, e incluso el visor Adobe Acrobat, tienen problemas para procesar archivos PDF de gran tamaño. El visor Okular parece ser el mejor y también gratuito para ver archivos PDF muy grandes <https://okular.kde.org/>.

10.32.8 Compartir correo con otras personas

La función Compartir Correo (o Exportar Correo) permite a los usuarios compartir uno o más correos seleccionados en formato HTML y PDF con otras personas. El Visor de MBox creará los siguientes archivos en la carpeta ExportCache al exportar uno o más correos seleccionados. Solo se exportan los archivos relacionados con los correos seleccionados.

1. La opción "Exportar un solo correo seleccionado a un archivo". Cuando se exporta un solo correo, se crean los siguientes archivos:

- a. Archivo único SelectedMailName.htm en la carpeta ExportCache, donde SelectedMailName es un nombre único creado para el correo seleccionado. El usuario puede definir una plantilla personalizada para el nombre del archivo mediante el cuadro de diálogo "Archivo->Configuración de impresión->Plantilla personalizada->Redactar plantilla personalizada".
- b. Carpeta "Adjuntos" para todos los adjuntos en línea y no en línea.

2. La opción "Exportar varios correos seleccionados a archivos separados". Al exportar varios correos a archivos separados, se crean los siguientes archivos y carpetas:

- a. El archivo index.html que muestra todos los correos como una tabla con las siguientes columnas: indicador de adjunto, Fecha, Asunto, De y Para.
- b. Carpeta "Mails" para todos los correos exportados en formato HTML. MBox Viewer crea un archivo independiente para cada correo exportado, llamado SelectedMailName.htm, donde SelectedMailName es un nombre único creado para el correo seleccionado. El usuario puede definir una plantilla personalizada para el nombre del archivo a través del cuadro de diálogo "Archivo->Configuración de impresión->Plantilla personalizada->Redactar plantilla personalizada".
- c. Carpeta "Adjuntos" para todos los adjuntos en línea y no en línea

3. La opción "Exportar varios correos seleccionados a un solo archivo". Si se exportan varios correos a un solo archivo, se crean los siguientes archivos:

- a. Archivo SelectedMailName.htm en la carpeta ExportCache, donde SelectedMailName es un nombre único construido para los correos seleccionados que se concatenan.
- b. Carpeta "Archivos adjuntos" para todos los archivos adjuntos en línea y no en línea

En todos los casos, el archivo exportMails2Pdf.cmd también se creará en la carpeta AttachmentCache para crear archivos PDF a partir de los correos cuando el usuario lo necesite. Por defecto, MBox Viewer no exporta correos en formato PDF, ya que los enlaces a los archivos

adjuntos se crean como enlaces absolutos y solo funcionan en el equipo local. En su lugar, MBox Viewer crea un script de comandos para que los usuarios puedan crear archivos PDF localmente. El navegador Edge o Chrome debe estar instalado en el equipo del usuario.

MBox Viewer permite exportar un solo archivo de correo de mbox a la vez. Si ya existen archivos exportados, se le solicita al usuario que copie la carpeta ExportCache a otra ubicación o que acepte anular la carpeta de exportación existente, es decir, eliminar los archivos existentes y crear nuevos.

El usuario puede configurar cómo abrir documentos vinculados a través de la opción “Exportar correos seleccionados -> Configuración”, es decir, vínculos a archivos adjuntos o vínculos a correos en el archivo index.html. Las mismas opciones de configuración están disponibles a través de las opciones “Configuración de impresión -> Configuración de encabezado de correo HTML/PDF -> Cómo abrir vínculo de archivo adjunto”. Las opciones son persistentes.

10.32.9 Estructura del directorio de exportación e impresión

MBox Viewer crea un directorio de datos y lo utiliza como directorio de destino para los archivos y subcarpetas creados por MboxViewer, como “Imprimir...” exportar todos los correos como archivos eml, etc.

El DIRECTORIO se construye de la siguiente manera en función de la carpeta de datos seleccionada:

DIRECTORIO=

CarpetaDeDatosSeleccionadaPorUsuario\UMBoxViewer\RutaArchivoMboxMapeada

Ejemplo de mapeo. Suponiendo

MboxFilePath=F:\Account\Inbox.mbox, luego se asignará a

MappedMboxFilePath=F\Cuenta\Bandeja de entrada-mbox

y DIRECTORIO a

DIRECTORIO=CarpetaDeDatosSeleccionadaPorUsuario\UMBoxViewer\F\Cuenta\BandejaDeEntrada-mbox

Se eliminará el carácter ':' y la extensión “.mbox”, si está presente, se asignará a “-mbox”.

DIRECTORIO - directorio de destino para los archivos y subdirectorios creados por MBox Viewer

DIRECTORIO\MailArchiveFile1.mbox

DIRECTORIO\MailArchiveFile1.mbox.mboxview DIRECTORIO

\MailArchiveFile2.mbox

DIRECTORIO

\MailArchiveFile2.mbox.mbox view

DIRECTORIO\ImageCache

DIRECTORIO\ImageCache\MailArchiveFile1: directorio de destino para archivos de imagen, como png, jpg, etc., incrustados en correos

DIRECTORIO\ImageCache\MailArchiveFile2

DIRECTORIO\ArchiveCache

DIRECTORIO\ArchiveCache\MailArchiveFile1: directorio de destino para guardar los correos encontrados y los correos seleccionados por el usuario como archivos de archivo .mbox y archivos de lista de correo .mboxlist

DIRECTORIO\ArchiveCache \MailArchiveFile2

DIRECTORIO\PrintCache

DIRECTORIO\PrintCache\MailArchiveFile1 - directorio de destino para imprimir en archivos CSV, TEXTO, HTML y PDF individuales

DIRECTORIO\PrintCache\MailArchiveFile1\PDF_GROUP - directorio de destino para imprimir en archivos PDF separados

DIRECTORIO\PrintCache\MailArchiveFile1\HTML_GROUP: directorio de destino para imprimir en archivos HTML separados

DIRECTORIO\PrintCache\MailArchiveFile2

DIRECTORIO\AttachmentCache\MailArchiveFile1: directorio de destino para todos los archivos adjuntos

DIRECTORIO\AttachmentCache\MailArchiveFile2

DIRECTORIO\EmlCache\MailArchiveFile1 - directorio de destino para todos los archivos Eml

DIRECTORIO\EmlCache\MailArchiveFile2

DIRECTORIO\LabelCache: directorio de destino para todos los archivos de etiquetas

DIRECTORIO\MergeCache: directorio de destino para el archivo intermedio creado al seleccionar "Archivo- → Seleccionar carpeta raíz para la fusión" .

DIRECTORIO\ExportCache: directorio de destino para exportar/compartir correos.

DIRECTORIO\ExportCache\Mails: directorio de destino para correos codificados como archivos HTML.

DIRECTORIO\ExportCache\Attachments: directorio de destino para adjuntos en línea y no en línea relacionados con los correos exportados.

Mbox Viewer también crea y administra directorios temporales

C:\Users\ **UserName** \AppData\Local\Temp\UMBoxViewer y

C:\Users\ **UserName** \AppData\Local\Temp\UMBoxViewerPreview

para almacenar archivos temporales (adjuntos, eml y htm) creados cuando el usuario selecciona un solo correo.

Los archivos de ayuda creados por Mbox Viewer, como MailListsInfo.htm y MboxviewerHelp.htm, se almacenan en el directorio temporal C:\Users\ **UserName** \AppData\Local\Temp\UMBoxViewer\MboxHelp.

11 Soporte para medios de solo lectura

MBox Viewer admite archivos de correo mbox guardados en medios de solo lectura, como CD.

MBox Viewer creará archivos de índice y otros directorios internos bajo el directorio de datos escribibles como se describe en las secciones 10.32.9 y 10.6 .

12 Reenviar correos directamente desde MBox Viewer

12.1 Descripción general

Los usuarios pueden reenviar correos electrónicos individuales o un grupo seleccionado directamente desde MBox Viewer. MBox Viewer se conecta a uno de los servidores SMTP (Protocolo Simple de Transporte de Correo) preconfigurados para reenviarlos. Los correos electrónicos se pueden reenviar a través de Gmail, Yahoo, Outlook Live o un servicio de correo configurado por el usuario.

MBox Viewer utiliza un proceso independiente, ForwardEmlFile.exe, para conectarse al servidor SMTP y enviar correos electrónicos mediante comunicación cifrada TLS. MBox Viewer integra la probada biblioteca de software MailKit para comunicarse con el servidor SMTP.

Tenga en cuenta que ForwardEmlFile.exe no puede acceder a los datos de la cuenta de correo del usuario ya que el servidor SMTP solo puede enviar datos.

Tenga en cuenta que todos los servicios de correo imponen límites en la velocidad, el tamaño de los mensajes enviados y otros factores; consulte el capítulo 12.3. Para los usuarios habituales, Gmail parece ofrecer un servicio mejor y más predecible que Yahoo o Outlook. Sin embargo, Yahoo admite mensajes de hasta **39 MB** de tamaño, frente a **los 35 MB** de Outlook y los **25 MB** de Gmail.

Tenga en cuenta que, aunque Yahoo puede enviar correos de hasta 39 MB, Outlook puede ignorar los que superen los 35 MB. Al reenviar correos importantes, conviene pedir confirmación al destinatario.

12.2 Cuentas de usuario y contraseñas

Los proveedores de servicios de correo generalmente requieren que las aplicaciones de terceros cumplan requisitos de autenticación especiales para poder acceder a sus servicios, es decir, al servidor SMTP en este caso.

Si por alguna razón prefiere no realizar cambios en su cuenta de correo principal, siempre puede crear una cuenta de correo adicional en otro servicio de correo para poder reenviar correos electrónicos directamente desde MBox Viewer.

NOTA (2024) : *Durante las pruebas realizadas en 2024, se descubrió que el reenvío de correos a través de Outlook no funciona por ahora. Microsoft abandonó el método de autenticación de usuario básico (nombre de usuario y contraseña) e introdujo una autenticación de usuario más compleja para el servicio SMTP.*

NOTA (2024) : *Durante las pruebas realizadas en 2024, se descubrió que el reenvío de correos a través de Yahoo es bastante lento. El reenvío de correos a través de Gmail es rápido, mucho más rápido que el reenvío de correos a través de Yahoo.*

12.2.1 Servicio de correo Yahoo

Para que las aplicaciones cliente SMTP de terceros como ForwardEmlFile.exe accedan al servidor SMTP de Yahoo, el usuario debe iniciar sesión primero en su cuenta de correo de Yahoo y generar una contraseña de aplicación de un solo uso que luego se puede usar para autenticar la aplicación ForwardEmlFile en el servidor SMTP.

La contraseña de la aplicación es una cadena larga de 16 caracteres aleatorios. Usarla es muy seguro, ya que es prácticamente imposible que los hackers la adivinen mediante fuerza bruta.

Seleccione el enlace a continuación y haga clic en el signo + junto a "Generar una contraseña de aplicación". Siga todos los pasos para generar una contraseña única y global para la aplicación **ForwardEmlFile**. Necesitará la contraseña de la aplicación y el nombre de usuario de Yahoo Mail para comunicarse con el servidor SMTP de Yahoo.

<https://my.help.yahoo.com/kb/account/generate-third-party-passwords-sln15241.html>

12.2.2 Servicio de correo Gmail

Una aplicación cliente SMTP de terceros, como **ForwardEmlFile.exe** , puede conectarse al servidor SMTP de Gmail y autenticarse utilizando 1) el nombre de usuario de Gmail y la contraseña de usuario de Gmail, o 2) el nombre de usuario de Gmail y la contraseña de la aplicación de Gmail.

Nota (noviembre de 2022): *Gmail ya no admite la autenticación mediante nombre de usuario y contraseña.*

12.2.2.1 El usuario de Gmail no habilitó la verificación en dos pasos para registrarse en Gmail

Para utilizar el nombre de usuario y la contraseña de Gmail, el usuario debe iniciar sesión en la cuenta de Gmail y habilitar la opción “Acceso a aplicaciones menos seguras”, consulte el enlace:

<https://myaccount.google.com/lesssecureapps?pli=1>

Si le preocupa este cambio, puede desactivar la opción “Acceso a aplicaciones menos seguras” una vez que haya terminado de reenviar correos electrónicos.

NOTA (2024) : *Gmail ya no admite la opción “Acceso a aplicaciones menos seguras”.*

12.2.2.2 El usuario de Gmail habilitó la verificación en dos pasos para registrarse en Gmail

El usuario debe iniciar sesión en su cuenta de Google y generar la contraseña de la aplicación para su cuenta de Gmail. Esta contraseña consiste en una cadena larga de 16 caracteres aleatorios. Usarla es muy seguro, ya que es prácticamente imposible de adivinar por hackers que utilicen fuerza bruta.

Utilice el siguiente enlace para obtener información general:

[Iniciar sesión con contraseñas de aplicaciones](#)

o busque en la Web “Iniciar sesión con contraseñas de aplicaciones”

Utilice el siguiente enlace para generar la contraseña de la aplicación:

[Crea y administra las contraseñas de tu aplicación](#)

Inicie sesión e ingrese “mboxview” como nombre de la aplicación para generar la contraseña de la aplicación.


← App passwords

App passwords help you sign into your Google Account on older apps and services that don't support modern security standards.

App passwords are less secure than using up-to-date apps and services that use modern security standards. Before you create an app password, you should check to see if your app needs this in order to sign in.

[Learn more](#)

Your app passwords

mboxview	Created on 1:48 PM	
----------	--------------------	---

To create a new app specific password, type a name for it below...

Create

12.2.3 Servicio de correo Outlook Live

NOTA: *Hasta nuevo aviso, no se admitirá el reenvío a través de Outlook.*

Las pruebas se realizaron con una cuenta de correo gratuita de Outlook Live. Microsoft también ofrece el servicio de correo Outlook Premium de pago con los planes Office 365 y Microsoft 365. Estos planes ofrecen límites de envío mucho más altos, pero no se realizó ninguna evaluación.

Si un usuario habilitó la verificación en dos pasos, deberá generar una contraseña de la aplicación para autenticarse correctamente (consulte el capítulo 12.2.3.2). Esta contraseña es una cadena larga de 16 caracteres aleatorios. Usarla es muy seguro, ya que es prácticamente imposible de adivinar por hackers que utilicen fuerza bruta.

Si un usuario no habilitó la verificación en dos pasos, no es necesario cambiar ninguna configuración de seguridad para que la cuenta de Outlook Live pueda enviar correos a través del servidor SMTP de Outlook.

La creación de un nombre de usuario y una contraseña para acceder a SMTP de Outlook no es del todo clara y puede resultar confusa.

12.2.3.1 Crear una cuenta de Outlook, nombre de usuario y contraseña

Sugiero seguir los siguientes pasos para crear nombres de usuario y contraseñas válidos. Para más información, consulte el siguiente enlace.

[Todo lo que necesitas saber sobre las cuentas de Microsoft | Comunidad de Windows](#)

En mi caso ya tenía cuentas de Microsoft y Outlook pero tuve que realizar una configuración adicional.

12.2.3.1.1 No tienes una cuenta Microsoft (conocida como MSA) y no tienes una cuenta de Outlook Live

Utilice el siguiente enlace para crear la página de cuenta de Microsoft:

<https://account.microsoft.com/account>

Seleccione “Iniciar sesión”, luego seleccione “¡Crear uno!”, luego seleccione “Obtener una nueva dirección de correo electrónico” y cree su nueva dirección de correo electrónico MyName@outlook.com.

El siguiente enlace tiene más detalles.

<https://support.microsoft.com/en-us/account-billing/how-to-create-a-new-microsoft-account-a84675c3-3e9e-17cf-2911-3d56b15c0aaf>

Utilice su nuevo nombre de usuario y contraseña de Outlook para abrir el cuadro de diálogo de configuración del servidor SMTP y configure el nombre de usuario y la contraseña. Intente reenviar uno de los correos y verifique si todo funciona.

12.2.3.1.2 Ya tienes una cuenta de Microsoft y una cuenta de Outlook Live

Este es el caso que tuve. El reenvío de correos electrónicos no funcionaba correctamente hasta que creé un alias de correo electrónico y lo convertí en principal, como se describe en el siguiente enlace:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/add-or-remove-an-email-alias-in-outlook-com-459b1989-356d-40fa-a689-8f285b13f1f2>

Por alguna razón, el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta de Outlook no funcionaron para mí, pero el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta de Microsoft sí funcionaron.

12.2.3.2 Generar contraseña de aplicación para Outlook

El usuario debe iniciar sesión en su cuenta de Outlook, activar la verificación en dos pasos y generar la contraseña de la aplicación para su cuenta de Outlook. Siga el enlace a continuación para generar la contraseña de la aplicación:

<https://support.microsoft.com/en-us/account-billing/using-app-passwords-with-apps-that-don-t-support-two-step-verification-5896ed9b-4263-e681-128a-a6f2979a7944>

12.3 Envío de correo y límites de tamaño

Los límites que se indican aquí son según nuestro conocimiento y pueden ser modificados por los proveedores de servicios de correo en cualquier momento sin previo aviso. Para los usuarios habituales, Gmail parece ofrecer un servicio mejor y más predecible que Yahoo o Outlook. Sin embargo, Yahoo admite correos de hasta **39 MB**, frente a **los 35 MB** de Outlook y los **25 MB** de Gmail.

Los usuarios son los principales responsables de respetar los límites de envío. MBox Viewer

limitará la velocidad de envío a 30 correos por minuto.

12.3.1 Servicio de correo Gmail

Gmail puede rechazar el envío por diversos motivos. Si un usuario supera los límites establecidos, su cuenta puede bloquearse hasta por 24 horas. El usuario puede restaurar el acceso manualmente.

A los usuarios habituales se les permite enviar hasta 500 correos por día.

Los correos pueden ser rechazados si se envían demasiado rápido o a demasiados destinatarios.

Se aceptan correos de hasta **25 MB**.

12.3.2 Servicio de correo Yahoo

Yahoo puede rechazar el envío por diversos motivos. Si un usuario supera los límites establecidos, su cuenta puede bloquearse hasta por 24 horas. El usuario puede tomar medidas manuales para restablecer el acceso.

Yahoo no revela los límites de envío ni de tamaño.

Se aceptan correos de hasta **39 MB**.

12.3.3 Servicio de correo de Outlook

Outlook puede rechazar el envío por diversas razones, como sospecha de spam. Si un usuario supera varios límites, su cuenta puede bloquearse hasta por 24 horas. El usuario puede restaurar el acceso manualmente.

correos de hasta **35 MB**. Si intenta enviar un correo más grande, aparecerá como si el envío se hubiera realizado correctamente. Sin embargo, Outlook publicará el correo de rechazo en su cuenta.

Los demás límites de envío no se conocen.

12.4 Configuración del servidor SMTP

Seleccione "Archivo → Configuración del servidor de correo SMTP" para abrir el cuadro de diálogo de configuración. Seleccione uno de los servicios de correo, introduzca su cuenta de usuario y contraseña y haga clic en "Guardar" para guardar los cambios.

Cuando selecciona el botón "Cerrar", se crea el archivo SMTP.ini para el servicio seleccionado en C:\Users\%USERNAME%\AppData\Local\MBoxViewer\MailService y lo utiliza ForwardEmlFile.exe para admitir el reenvío de correos electrónicos.

El botón "Cancelar" se utiliza para borrar los cambios no guardados en el cuadro de diálogo. Si cambia de servicio de correo, se perderán los cambios no guardados.

Al salir de MBox Viewer, la contraseña de usuario no se guarda en el sistema por razones de seguridad y debe volver a ingresarse antes de poder reenviar nuevamente cualquier correo.

SMTP Mail Server Configuration

Please read the overview first --> Help

Mail Service

☒ Gmail
 ☐ Yahoo
 ☐ Outlook
 ☐ Custom

SMTP Server Address

Name
 Port

SMTP Server Connection Encryption Type

SMTP User

Account
 Password

Max Mail Size in KB

Reset Max Mail Size to Default

Close
Save
Cancel

12.4.1 Configuración predeterminada de los servidores SMTP

Dirección del servidor SMTP	smtp.gmail.com	smtp.mail.yahoo.com	correo smtp.outlook.com
Puerto del servidor SMTP	587	587	587
Seguridad SMTP	IniciarTls	StartTls	IniciarTls

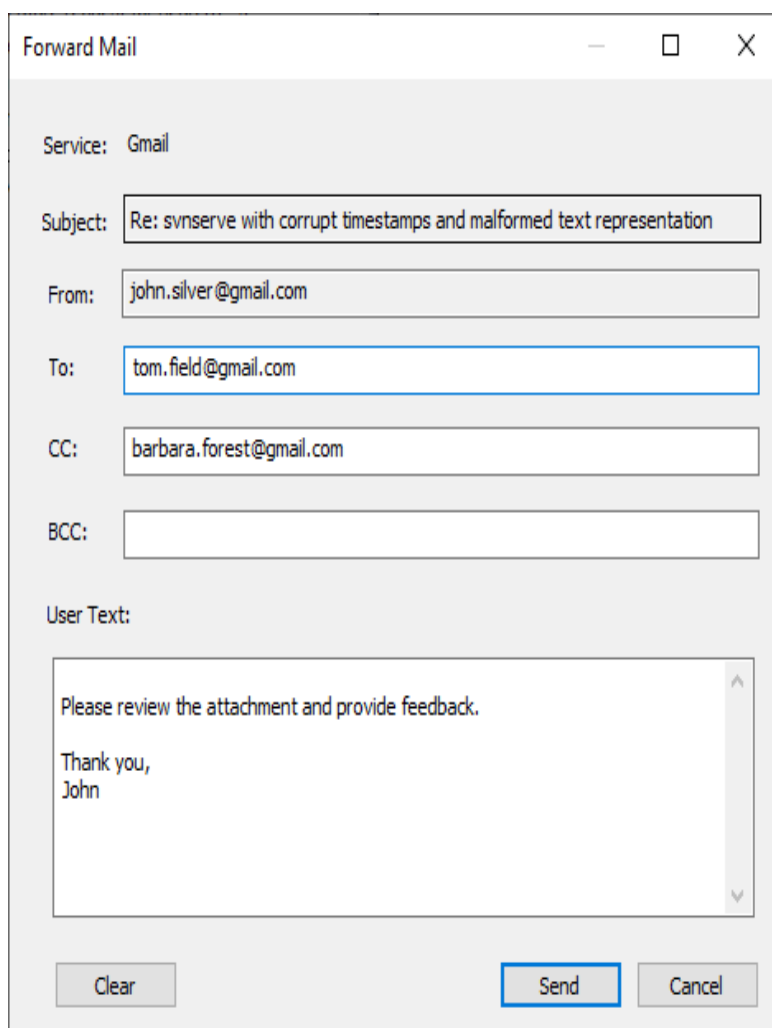
12.5 Reenvío de correos

El visor MBox admite el reenvío de uno o varios correos electrónicos.

Tenga en cuenta que la dirección De puede ser especificada por un usuario únicamente en la opción Configuración SMTP personalizada.

12.5.1 Reenvío de un solo correo electrónico

Haga clic derecho en cualquier correo electrónico y seleccione la opción "Reenviar correo" para abrir el cuadro de diálogo y reenviarlo. El cuadro de diálogo se puede ajustar manualmente si es necesario.



Forward Mail

Service: Gmail

Subject: Re: svnservice with corrupt timestamps and malformed text representation

From: john.silver@gmail.com

To: tom.feld@gmail.com

CC: barbara.forest@gmail.com

BCC:

User Text:

Please review the attachment and provide feedback.

Thank you,
John

Clear Send Cancel

El campo "Para" (no vacío) es obligatorio. Los demás campos son opcionales. Al abrir el cuadro de diálogo, los campos "Para", "CC", "CCO" y "Texto de usuario" mostrarán los valores establecidos en el último cuadro de diálogo. Puede borrar estos campos haciendo clic en el botón "Borrar".

Es importante asegurarse de que todas las direcciones sean correctas y válidas. Si alguna dirección

no es válida, el servicio de correo enviará un correo electrónico de rechazo a la cuenta del usuario correspondiente. **MBox Viewer no tiene acceso a las cuentas de correo de los usuarios.**

12.5.2 Reenvío de una lista de correos electrónicos seleccionados

El usuario puede seleccionar varios correos electrónicos, luego hacer clic derecho en cualquiera de los correos electrónicos seleccionados y seleccionar la opción “Reenviar correos” para abrir el cuadro de diálogo para reenviar el correo electrónico seleccionado.

Para evitar la suspensión de la cuenta de usuario, se advierte al usuario si intenta reenviar un lote de correos electrónicos mayor a 100. También se advierte al usuario cuando alguno de los correos seleccionados para reenviar es mayor que el tamaño máximo admitido.

12.5.3 Informe de errores

Si falla el reenvío de un correo, MBox Viewer creará un cuadro de mensaje con el texto de error relevante.

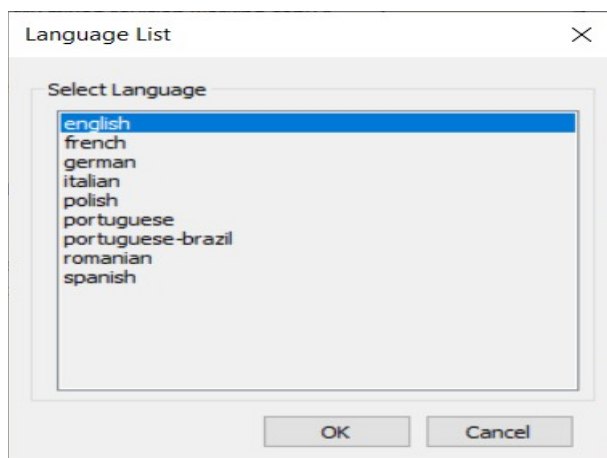
13 Soporte para múltiples idiomas

A partir de la versión 1.0.3.47, MBox Viewer implementa un soporte más completo para múltiples idiomas.

Los textos de las ventanas, las etiquetas de los botones, las etiquetas de los menús, etc. de los diálogos, cuadros de mensajes, menús de correos, archivos de correo y archivos de ayuda, y la Guía del usuario pueden ser configurados por los usuarios para que se muestren en los idiomas alemán, francés, español, italiano, polaco, portugués y portugués-brasileño.

13.1 Configuración del idioma

El idioma que utilizará MBox Viewer se puede configurar seleccionando la opción del menú principal “Idioma-->Seleccionar idioma”. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo que permitirá a los usuarios seleccionar un nuevo idioma. MBox Viewer debe reiniciarse para que el nuevo idioma tenga efecto.



13.2 Limitaciones

1. En muchos casos, el texto traducido a otros idiomas no cabe en la plantilla fija definida para el texto en inglés y se trunca. Como solución alternativa, el usuario puede mover el cursor sobre el texto truncado para activar las sugerencias de herramientas con el texto completo.
2. El texto y los documentos en inglés fueron traducidos a otros idiomas por el servicio gratuito de traducción de Google y aún no han sido revisados por personas. El servicio gratuito de traducción de Google no es específico de un dominio y, por lo tanto, tiene limitaciones. Está diseñado para traducir lenguajes de uso común diario. Es necesario investigar un mejor uso del servicio de traducción de Google.
3. Ocasionalmente, los documentos WORD traducidos por el servicio gratuito de traducción de Google presentan problemas de formato y otros problemas. Los documentos WORD traducidos se exportan posteriormente a PDF.

14 Identificadores de página de códigos de Windows

La siguiente tabla muestra los conjuntos de caracteres y páginas de códigos admitidos por plataforma Windows. La lista se basa en el siguiente enlace.

[https://msdn.microsoft.com/en-us/library/windows/desktop/dd317756\(v=vs.85\).aspx](https://msdn.microsoft.com/en-us/library/windows/desktop/dd317756(v=vs.85).aspx)

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
37	IBM037	IBM EBCDIC (EE. UU.-Canadá)
437	IBM437	OEM Estados Unidos
500	IBM 500	IBM EBCDIC (Internacional)
708	OMM-708	Árabe (ASMO 708)
720	DOS-720	Árabe (DOS)
737	ibm737	Griego (DOS)
775	IBM775	Báltico (DOS)
850	IBM850	Europa occidental (DOS)
852	ibm852	Europa central (DOS)
855	IBM855	OEM cirílico
857	ibm857	Turco (DOS)
858	IBM00858	OEM Multilingüe Latino I
860	IBM860	Portugués (DOS)
861	ibm861	Islandés (DOS)
862	DOS-862	Hebreo (DOS)
863	IBM863	Francés canadiense (DOS)
864	IBM864	Árabe (864)

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
865	IBM865	Nórdico (DOS)
866	cp866	Cirílico (DOS)
869	ibm869	Griego moderno (DOS)
870	IBM870	IBM EBCDIC (Latín multilingüe-2)
874	ventanas-874	Tailandés (Windows)
875	cp875	IBM EBCDIC (griego moderno)
932	cambio_jis	Japonés (Shift-JIS)
936	gb2312	Chino simplificado (GB2312)
949	ks_c_5601-1987	coreano
950	5 grandes	Chino tradicional (Big5)
1026	IBM1026	IBM EBCDIC (Turco Latin-5)
1047	IBM01047	IBM Latin-1
1140	IBM01140	IBM EBCDIC (Estados Unidos-Canadá-Europa)
1141	IBM01141	IBM EBCDIC (Alemania-Euro)
1142	IBM01142	IBM EBCDIC (Dinamarca-Noruega-Europa)
1143	IBM01143	IBM EBCDIC (Finlandia-Suecia-Europa)
1144	IBM01144	IBM EBCDIC (Italia-Euro)
1145	IBM01145	IBM EBCDIC (España-Euro)
1146	IBM01146	IBM EBCDIC (Reino Unido-Europa)
1147	IBM01147	IBM EBCDIC (Francia-Euro)
1148	IBM01148	IBM EBCDIC (Internacional-Euro)
1149	IBM01149	IBM EBCDIC (islandés-euro)
1200	formato utf-16	Unicode
1201	UnicodeFFFE	Unicode (Big Endian)
1250	ventanas-1250	Europa central (Windows)
1251	ventanas-1251	Cirílico (Windows)
1252	Ventanas-1252	Europa occidental (Windows)
1253	ventanas-1253	Griego (Windows)
1254	ventanas-1254	Turco (Windows)
1255	ventanas-1255	Hebreo (Windows)
1256	ventanas-1256	Árabe (Windows)
1257	ventanas-1257	Báltico (ventanas)
1258	ventanas-1258	Vietnamita (Windows)
1361	Johab	Coreano (Johab)

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
10000	Macintosh	Europa occidental (Mac)
10001	x-mac-japonés	Japonés (Mac)
10002	x-mac-trad chino	Chino tradicional (Mac)
10003	x-mac-coreano	Coreano (Mac)
10004	x-mac-arabe	Árabe (Mac)
10005	x-mac-hebreo	Hebreo (Mac)
10006	x-mac-griego	Griego (Mac)
10007	x-mac-cirílico	Cirílico (Mac)
10008	x-mac-chino-imp	Chino simplificado (Mac)
10010	x-mac-rumano	Rumano (Mac)
10017	x-mac-ucraniano	Ucraniano (Mac)
10021	x-mac-tailandés	Tailandés (Mac)
10029	x-mac-ce	Europa central (Mac)
10079	x-mac-islandés	Islandés (Mac)
10081	x-mac-turco	Turco (Mac)
10082	x-mac-croata	Croata (Mac)
12000	formato utf-32	Unicode (UTF-32)
12001	utf-32BE	Unicode (UTF-32 Big-Endian)
20000	x-SNC chino	Chino tradicional (CNS)
20001	x-cp20001	TCA Taiwán
20002	x-chino-Eten	Chino tradicional (Eten)
20003	x-cp20003	IBM5550 Taiwán
20004	x-cp20004	Teletexto Taiwán
20005	x-cp20005	Wang Taiwán
20105	x-IA5	Europa occidental (IA5)
20106	x-IA5-Alemán	Alemán (IA5)
20107	x-IA5-Sueco	Sueco (IA5)
20108	x-IA5-Noruego	Noruego (IA5)
20127	nosotros-ascii	ASCII de EE. UU.
20261	x-cp20261	T.61
20269	x-cp20269	ISO-6937
20273	IBM273	IBM EBCDIC (Alemania)
20277	IBM277	IBM EBCDIC (Dinamarca-Noruega)

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
20278	IBM278	IBM EBCDIC (Finlandia-Suecia)
20280	IBM280	IBM EBCDIC (Italia)
20284	IBM284	IBM EBCDIC (España)
20285	IBM285	IBM EBCDIC (Reino Unido)
20290	IBM290	IBM EBCDIC (katakana japonés)
20297	IBM297	IBM EBCDIC (Francia)
20420	IBM420	IBM EBCDIC (árabe)
20423	IBM423	IBM EBCDIC (griego)
20424	IBM424	IBM EBCDIC (hebreo)
20833	x-EBCDIC-coreano ampliado	IBM EBCDIC (coreano ampliado)
20838	IBM-Tailandés	IBM EBCDIC (Tailandés)
20866	koi8-r	Cirílico (KOI8-R)
20871	IBM871	IBM EBCDIC (islandés)
20880	IBM880	IBM EBCDIC (cirílico ruso)
20905	IBM905	IBM EBCDIC (en turco)
20924	IBM00924	IBM Latin-1
20932	EUC-JP	Japonés (JIS 0208-1990 y 0212-1990)
20936	x-cp20936	Chino simplificado (GB2312-80)
20949	x-cp20949	Wansung coreano
21025	cp1025	IBM EBCDIC (cirílico serbio-búlgaro)
21866	koi8-u	Cirílico (KOI8-U)
28591	ISO-8859-1	Europa occidental (ISO)
28592	ISO-8859-2	Europa central (ISO)
28593	ISO-8859-3	Latín 3 (ISO)
28594	ISO-8859-4	Báltico (ISO)
28595	ISO-8859-5	Cirílico (ISO)
28596	ISO-8859-6	Árabe (ISO)
28597	ISO-8859-7	Griego (ISO)
28598	ISO-8859-8	Hebreo (ISO-Visual)
28599	ISO-8859-9	Turco (ISO)
28603	ISO-8859-13	Estonio (ISO)
28605	ISO-8859-15	Latín 9 (ISO)
29001	x-Europa	Europa

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
38598	ISO-8859-8-i	Hebreo (ISO-Lógico)
50220	ISO-2022-español	Japonés (JIS)
50221	csISO2022JP	Japonés (JIS: permite 1 byte Kana)
50222	ISO-2022-español	Japonés (JIS: permite 1 byte Kana - SO/SI)
50225	ISO-2022-KR	Coreano (ISO)
50227	x-cp50227	Chino simplificado (ISO-2022)
51932	euc-jp	Japonés (EUC)
51936	EUC-CN	Chino simplificado (EUC)
51949	euc-kr	Coreano (EUC)
52936	HZ-GB-2312	Chino simplificado (HZ)
54936	GB18030	Chino simplificado (GB18030)
57002	x-iscii-de	ISCII Devanagari
57003	x-iscii-ser	ISCII bengalí
57004	x-iscii-ta	ISCII tamil
57005	x-iscii-te	ISCII Telugu
57006	x-iscii-as	ISCII Asamés
57007	x-iscii-o	ISCII Oriya
57008	x-iscii-ka	ISCII Canarés
57009	x-iscii-ma	ISCII malabar
57010	x-iscii-gu	ISCII Gujarati
57011	x-iscii-pa	ISCII Punjabi
65000	formato utf-7	Unicode (UTF-7)
65001	formato utf-8	Código Unicode (UTF-8)

14.1 Cómo manejar nombres de páginas de códigos desconocidos

En algunos casos, mboxview asignará nombres de código desconocidos a los nombres de código equivalentes compatibles con Windows.

Nombre de código desconocido	Asignado al nombre del código
GBK-español:	GB18030
cp1252	Ventanas-1252
ascii	nosotros-ascii

cp819	ISO-8859-1
latín1	ISO-8859-1
latín2	ISO-8859-2
cinco grandes	5 grandes
SJIS	cambio_jis