

Visor MBox de Windows

Manual de usuario 1.0.3.47

Tabla de contenido

1	Historial de modificaciones4.....	4
2	Novedades y cambios en la versión 1.0.3.474.....	4
2.1	Novedades4.....	4
2.2	Qué cambió4.....	4
3	LICENCIA5.....	5
4	Acerca de este documento5.....	5
5	Comentarios5.....	5
6	Descripción general5.....	5
7	Problemas conocidos6.....	6
7.1	Ejecución de MBox Viewer6.....	6
7.2	Impresión en formato PDF7.....	7
7.3	Impresión de varios correos seleccionados7.....	7
7.4	Fecha y hora del correo7.....	7
7.5	Búsqueda7.....	7
8	Instalación7.....	7
9	Almacén de datos de configuración8.....	8
10	Ejecución del visualizador MBox8.....	8
10.1	Resumen de la lista de argumentos9.....	9
10.2	Opciones de configuración desde la GUI9.....	9
10.3	Caso de uso básico10.....	10
10.4	Compatibilidad con varias carpetas13.....	13
10.5	Compatibilidad con la jerarquía de carpetas14.....	14
10.5.1	Seleccionar carpeta raíz para fusionar el cuadro de diálogo de configuración15.....	15
10.6	Configuración de la carpeta de datos15.....	15
10.7	Ocultar y restaurar archivos Mbox en la ventana del árbol de archivos de correo16.....	16
10.8	Ocultación de la ventana del árbol de archivos de correo18.....	18
10.9	Establecer MBox Viewer como aplicación predeterminada para abrir archivos de correo18.....	18
10.10	Posición de la ventana de mensajes18.....	18
10.11	Preservación de la ubicación de las ventanas19.....	19
10.12	Personalización del estilo de color de fondo19.....	19
10.13	Compatibilidad con etiquetas de Gmail21.....	21
10.13.1	Limitaciones22.....	22
10.14	Ampliar la lista de campos del encabezado del mensaje23.....	23
10.15	Visualización del encabezado del mensaje sin procesar23.....	23
10.16	Personalización del encabezado de correo HTML/PDF23.....	23
10.17	Menú contextual de correo único24.....	24
10.17.1	Nombres de archivos25.....	25
10.18	Menú contextual de correos múltiples seleccionados25.....	25
10.18.1	Nombres de archivos26.....	26
10.19	Menú contextual del grupo de correo de conversación26.....	26
10.19.1	Nombres de archivos27.....	27
10.20	Menú contextual del archivo de correo27.....	27
10.20.1	Cuadro de diálogo Imprimir en archivo CSV28.....	28
10.21	Archivos adjuntos de correo28.....	28
10.21.1	Menú contextual de archivos adjuntos29.....	29
10.21.2	Configuración de archivos adjuntos30.....	30
10.21.3	Exportación de todos los archivos adjuntos de todos los correos30.....	30
10.22	Caché de imágenes en línea30.....	30

10.23 Exportación de todos los correos a archivos Eml separados31.....	31
10.24 Visor de imágenes32.....	32
10.25 Navegación por correo33.....	33
10.26 Clasificación de correo33.....	33
10.26.1.1 Reglas de clasificación de materias33.....	33
10.27 Cambio de tamaño dinámico de columnas34.....	34
10.28 Búsqueda de correo34.....	34
10.28.1 Búsqueda básica34.....	34
10.28.1.1 Buscar todos los correos que coinciden con la Opción 35.....	35
10.28.1.2 Encontrar correos que no coinciden con la opción 35.....	35
10.28.1.3 Manejo de la cadena de búsqueda especial '*'36.....	36
10.28.1.4 Filtrar fechas36.....	36
10.28.2 Búsqueda avanzada37.....	37
10.28.2.1 Buscar todos los correos que no coinciden con la opción 38.....	38
10.28.2.2 Manejo de la cadena de búsqueda especial '*'38.....	38
10.28.2.3 Filtrar fechas38.....	38
10.28.3 Confiabilidad de la búsqueda38.....	38
10.28.4 Búsqueda de palabras39.....	39
10.28.5 Barra de progreso de búsqueda39.....	39
10.28.6 Rendimiento de la búsqueda39.....	39
10.29 Actualización de la ventana del árbol de archivos40.....	40
10.30 Compatibilidad con idiomas (conjuntos de caracteres)40.....	40
10.30.1 Ventana de mensajes40.....	40
10.30.1.1 Encabezado de la ventana de mensajes41.....	41
10.30.2 Ventana de resumen42.....	42
10.31 Auditoría de listas de correo42.....	42
10.31.1 Archivado de listas de correo43.....	43
10.31.2 Fusión de varios archivos de correo44.....	44
10.31.2.1 Fusionar archivos mediante las opciones de la línea de comandos44.....	44
10.31.2.2 Fusión de archivos desde GUI44.....	44
10.32 Descripción general de la impresión de correo45.....	45
10.32.1 Cuadro de diálogo de configuración de impresión45.....	45
10.32.1.1 Plantilla de nombre personalizado46.....	46
10.32.2 Impresión de correo a un archivo de hoja de cálculo CSV47.....	47
10.32.3 Impresión de correo a archivo de TEXTO47.....	47
10.32.4 Impresión de correo a archivo HTML47.....	47
10.32.5 Impresión de correo a impresora PDF47.....	47
10.32.6 Impresión de correo a archivo PDF48.....	48
10.32.6.1 Impacto en el tamaño de fuente al imprimir varios correos electrónicos en un solo PDF49	49
10.32.7 Impresión de correo en archivos PDF por parte de usuarios avanzados50.....	50
10.32.8 Compartir correo con otras personas51.....	51
10.32.9 Exportar e imprimir la estructura del directorio52.....	52
11 Compatibilidad con medios de solo lectura53.....	53
12 Reenviar correos directamente desde MBox Viewer53.....	53
12.1 Descripción general53.....	53
12.2 Cuentas de usuario y contraseñas54.....	54
12.2.1 Servicio de correo Yahoo 54.....	54
12.2.2 Servicio de correo Gmail54.....	54
12.2.2.1 El usuario de Gmail no habilitó la verificación en dos pasos para registrarse en Gmail55....	55
12.2.2.2 El usuario de Gmail habilitó la verificación en dos pasos para registrarse en Gmail55.....	55

12.2.3 Servicio de correo Outlook Live56.....	
12.2.3.1 Crear cuenta de Outlook, nombre de usuario y contraseña56.....	
12.2.3.1.1 No tienes una cuenta Microsoft (conocida como MSA) y no tienes una cuenta de Outlook Live56.....	
12.2.3.1.2 Ya tienes una cuenta Microsoft y una cuenta de Outlook Live56.....	
12.2.3.2 Generar contraseña de aplicación paraPerspectiva57.....	
12.3 Envío de correo y límites de tamaño57.....	
12.3.1 Servicio de correo Gmail57.....	
12.3.2 Servicio de correo Yahoo57.....	
12.3.3 Servicio de correo Outlook57.....	
12.4 Configuración del servidor SMTP58.....	
12.4.1 Configuración predeterminada de los servidores SMTP58.....	
12.5 Reenvío de correos59.....	
12.5.1 Reenvío de un único correo electrónico59.....	
12.5.2 Reenvío de una lista de correos electrónicos seleccionados60.....	
12.5.3 Informe de errores60.....	
13 Compatibilidad con varios idiomas60.....	
13.1 Configuración del idioma60.....	
13.2 Limitaciones61.....	
14 Identificadores de páginas de códigos de Windows61.....	
14.1 Manejo de nombres de páginas de códigos desconocidos65.....	

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 “Qué novedades hay y qué ha cambiado en la versión 1.0.3.x”.

2 Novedades y cambios en la versión 1.0.3.47

2.1 ¿Qué hay de nuevo?

1. Se agregó soporte oficial más completo para múltiples idiomas.

2.2 ¿Qué cambió?

1. Se resolvió el error de impresión en PDF debido a cambios adicionales en los argumentos de la línea de comandos en los navegadores Chrome y Edge.

3 LICENCIA

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

GNU AFFERO GENERAL PUBLIC LICENSE versión 3 que permite el uso libre del código por parte de individuos y organizaciones. Una pequeña parte del código fuente proviene del sitio Code Project y está licenciado bajo la Licencia Abierta Code Project (CPOL) 1.02 que permite, según entendemos, el uso libre de ese código excepto en algunos casos inusuales como, por ejemplo, el uso inmoral. La biblioteca de código abierto MailKit, libre y vinculada para conectarse a servidores SMTP, está licenciada bajo MIT.

El ejecutable del visor 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 íconos que representan carpetas y archivos de correo han cambiado. El archivo de correo solía estar representado por el ícono de la carpeta y ahora está representado por la pila de sobres de correo. La carpeta de correo estaba representada por el ícono de la computadora y ahora está representada por el ícono de la carpeta. Sin embargo, no todas las capturas de pantalla se actualizaron aún para reflejar el cambio.

5 Comentario

Para ayudar a mejorar MBox Viewer, publique comentarios sobre lo que funciona y lo que no, cree informes de errores y solicite mejoras. Proporcione tantos detalles como sea 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 conversaciones de correo electrónico/grupos de correos relacionados en un archivo CSV, de texto, HTML o PDF, o enviar a una impresora PDF
13. Abrir uno o varios correos seleccionados o un grupo de correos relacionados en un navegador
14. Encuentra el texto definido por el usuario en el mensaje de correo y resalta 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 de 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. Compatibilidad con la jerarquía exportada de archivos de correo desde Thunderbird o clientes de correo similares

- 28. Soporte para la función de compartir correo (o exportación de 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 ejecutarse una única instancia de MBox Viewer en un momento dado. La segunda instancia de MBox Viewer está permitida cuando se abre un archivo de correo directamente.

7.2 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.

7.3 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 manera confiable por diversas razones. Un problema conocido es que algunos correos con contenido en formato HTML dependen de 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.

7.4 Fecha y hora del correo

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

7.5 Búsqueda

La búsqueda de palabras es bastante confiable para palabras compuestas de caracteres ASCII e ISO-8859-1 (También conocido como ISO Latin 1) conjuntos de caracteres. No se debe configurar la opción de búsqueda de palabras cuando se buscan correos electrónicos que no estén compuestos por conjuntos de caracteres ASCII e ISO-8859-1.

8 Instalación

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

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

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

Descargue el paquete ejecutable, el último mbox-viewer.exe-v1.0.3.47.zip, en el directorio de trabajo y descomprímalo. Esto creará el directorio mbox-viewer.exe-v1.0.3.47 que contiene el ejecutable independiente mboxview.exe, la Guía del usuario, el subdirectorio scripts y el subdirectorio ReleasePlusStackTrace. No se necesitan privilegios de administrador para instalar y ejecutar el visor mbox.

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 y alrededor del carácter "=".# Todos los valores de los parámetros se codifican como cadenas y MBox Viewer los convierte en números u otros tipos de datos cuando es necesario.## El archivo MBoxViewer.config debe codificarse como archivo BOM UTF16LE## El archivo MBoxViewer.config.sample está incluido en el paquete de software en la carpeta Config. Para permitir que MBox Viewer use la configuración basada en archivos, el usuario debe cambiar el nombre de este archivo a MBoxViewer.config o copiar el archivo de muestra a la carpeta C:\Users\UserName\AppData\Local\UMBoxViewer\Config y cambiarle el nombre.

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.

-CARPETA=folderPath: la ruta completa a la carpeta que contiene uno o más archivos mbox o eml. Permanece en el registro después de varias ejecuciones.

-ARCHIVO_DE_CORREO=fileName: ruta completa del archivo o simplemente el nombre del archivo mbox/eml que se va a cargar. Si no se especifica la ruta completa, esta se crea a partir de

folderPath y fileName. No se conserva en el registro en varias ejecuciones.

-EML_MODO_VISTA_PREVIAOpción de línea de comandos para ocultar los paneles de árbol de Mbox y lista de correo cuando se configura -MAIL_FILE. La tecla ESCAPE cerrará el visor de mbox.

-EXPORTAR_EML=y|n – habilita o deshabilita la exportación automática de archivos eml generados a partir del archivo mbox. Mejora el rendimiento del correo si se configura en “n”. Persiste en el registro en múltiples ejecuciones.

-RETRASO DE LA BARRA DE PROGRESO=segundos: la barra de progreso de búsqueda se activa cuando la duración de la búsqueda es mayor que el valor establecido para PROGRESS_BAR_DELAY. Si se establece en -1, la barra de progreso se desactiva. El valor predeterminado se establece en 1 segundo. Persiste en el registro en varias ejecuciones.

-ARCHIVO DE LISTA DE FUSIÓN DE MBOXOpciones de línea de comandos =listFile Name y -MBOX_MERGE_TO_FILE=mergedFile Name para fusionar el contenido de los archivos mbox que se incluyen en listFile Name. El archivo mbox fusionado se abre automáticamente en el visor 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

ElLos valores **EXPORT_EML** y **PROGRESS_BAR_DELAY** se pueden 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 los campos de encabezado”, pueden ayudar a mostrar correctamente los campos de encabezado en la ventana de mensajes. Consulte 10.30.1.1 Para más detalles.

La casilla de verificación “Visualizador de imágenes” habilita/deshabilita la opción de diálogo para obtener una vista previa de las imágenes adjuntas, consulte 10.24 Para más detalles.

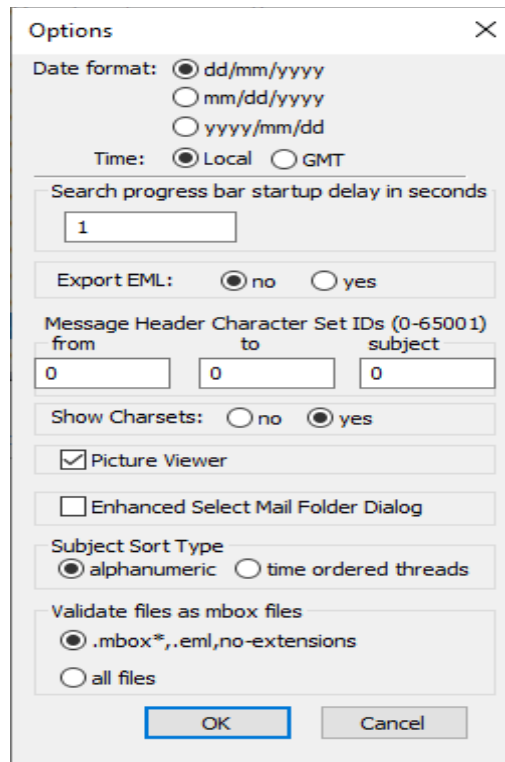
El “Cuadro de diálogo mejorado para seleccionar carpeta de correo” es una versión diferente de la opción “Seleccionar carpeta” y permite al usuario ver si los archivos de correo están en la carpeta. El usuario debe seleccionar cualquier archivo de correo para seleccionar la carpeta que lo contiene.

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

El “Tipo de clasificación por tema”La opción crea hilos de temas cuando sOrdenación por asunto.

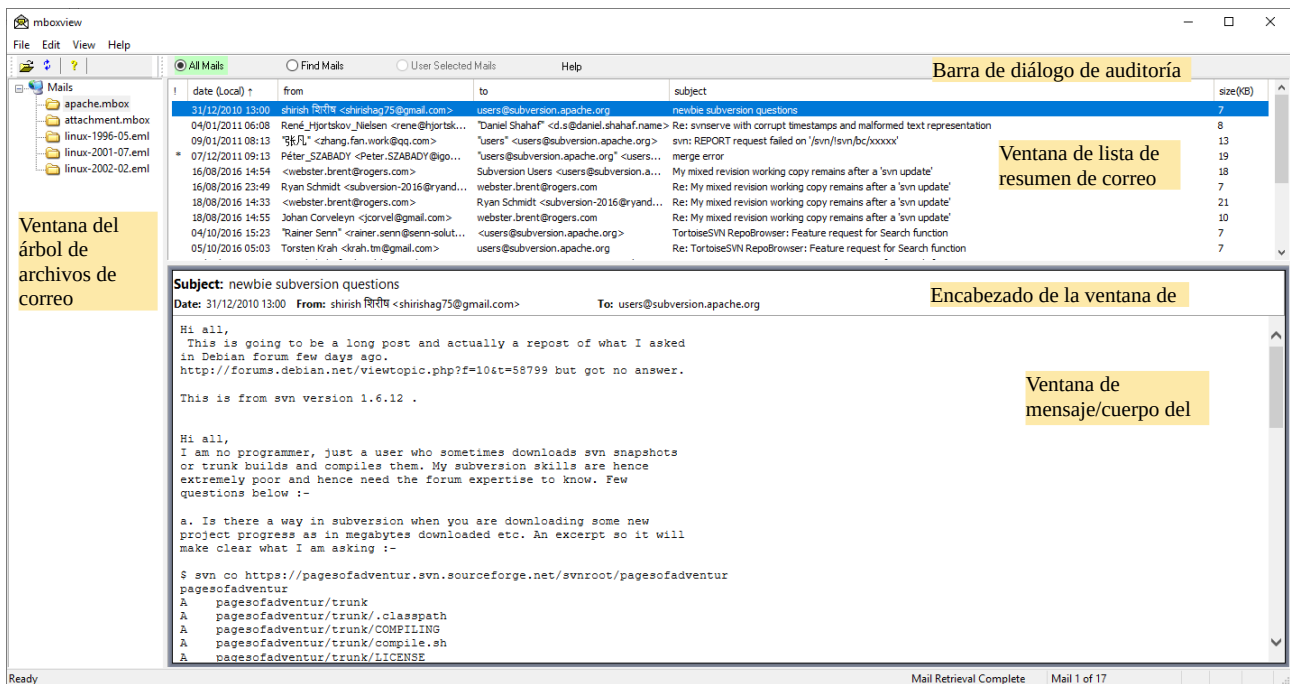
Los mensajes de correo electrónico dentro de cada hilo de asunto se ordenan por fecha y hora. De manera predeterminada, los hilos de asunto se ordenan alfanuméricamente. Los hilos de asunto se pueden ordenar por fecha y hora seleccionando la opción "Archivo->Opciones->Hilos ordenados por fecha y hora".

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.

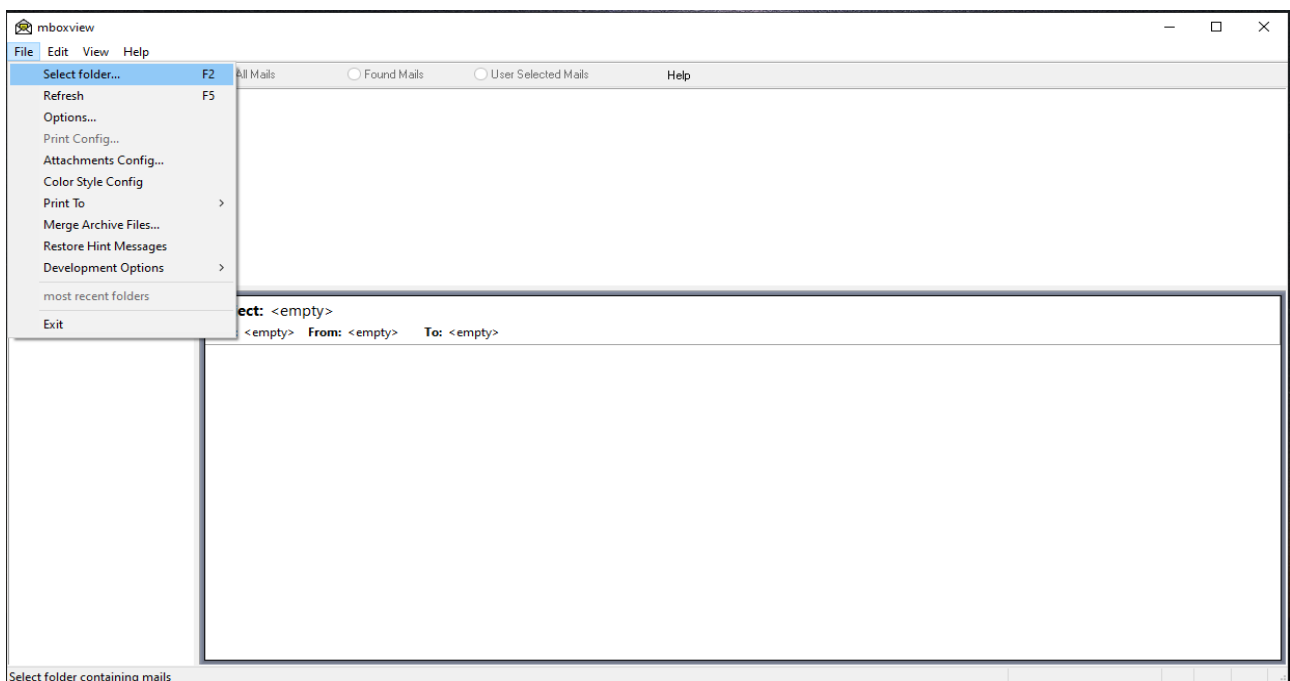


10.3 Caso de uso básico

Haga doble clic en mboxview para iniciar el visualizador. La siguiente imagen muestra la pantalla creada por mboxview luego de que un usuario haya realizado algunos pasos. Las ventanas Archivo de correo, Resumen y Mensaje inicialmente están en blanco luego del inicio. A continuación se describen los pasos para cargar un archivo de correo y visualizar el contenido.

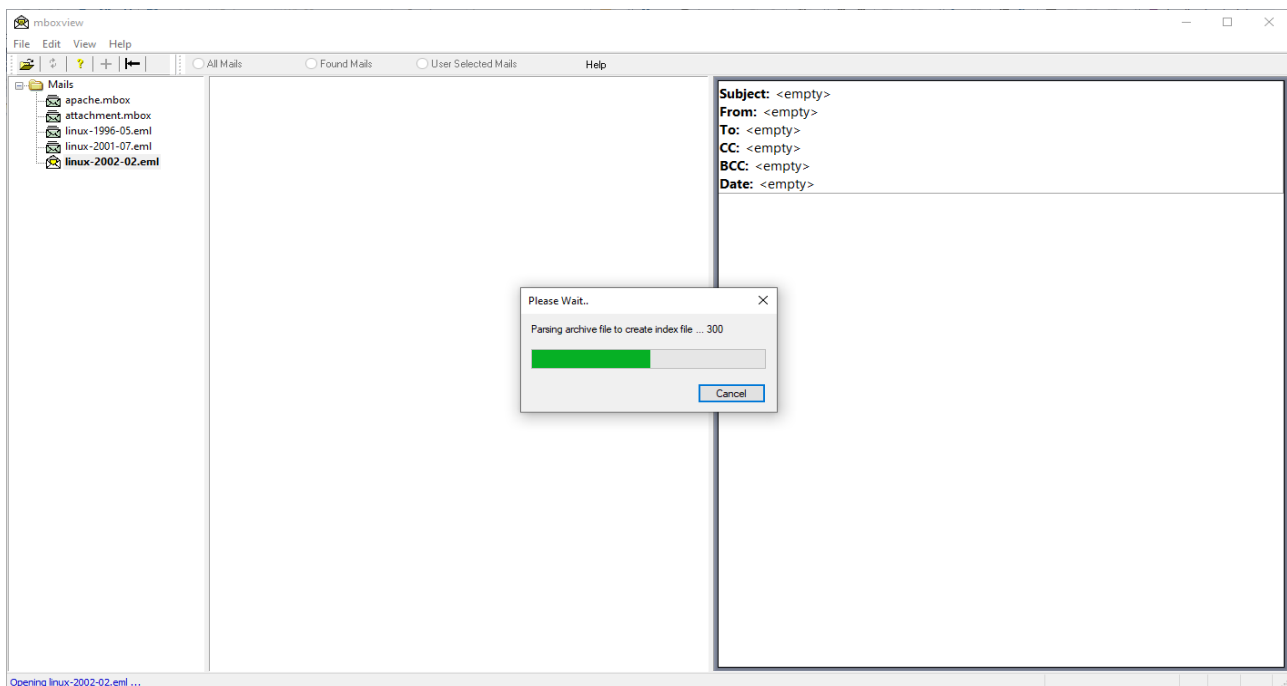


1. Haga clic en “Archivo” para abrir el menú desplegable y luego seleccione la opción “Seleccionar carpeta...” Busque la carpeta que contiene uno o más archivos de correo mbox y/o eml y selecciónela. Todos los archivos de correo válidos aparecerán en la ventana Árbol de archivos de correo. Tenga en cuenta que se pueden configurar diferentes cuadros de diálogo “Seleccionar carpeta” a través del cuadro de diálogo del menú Archivo → Opciones.

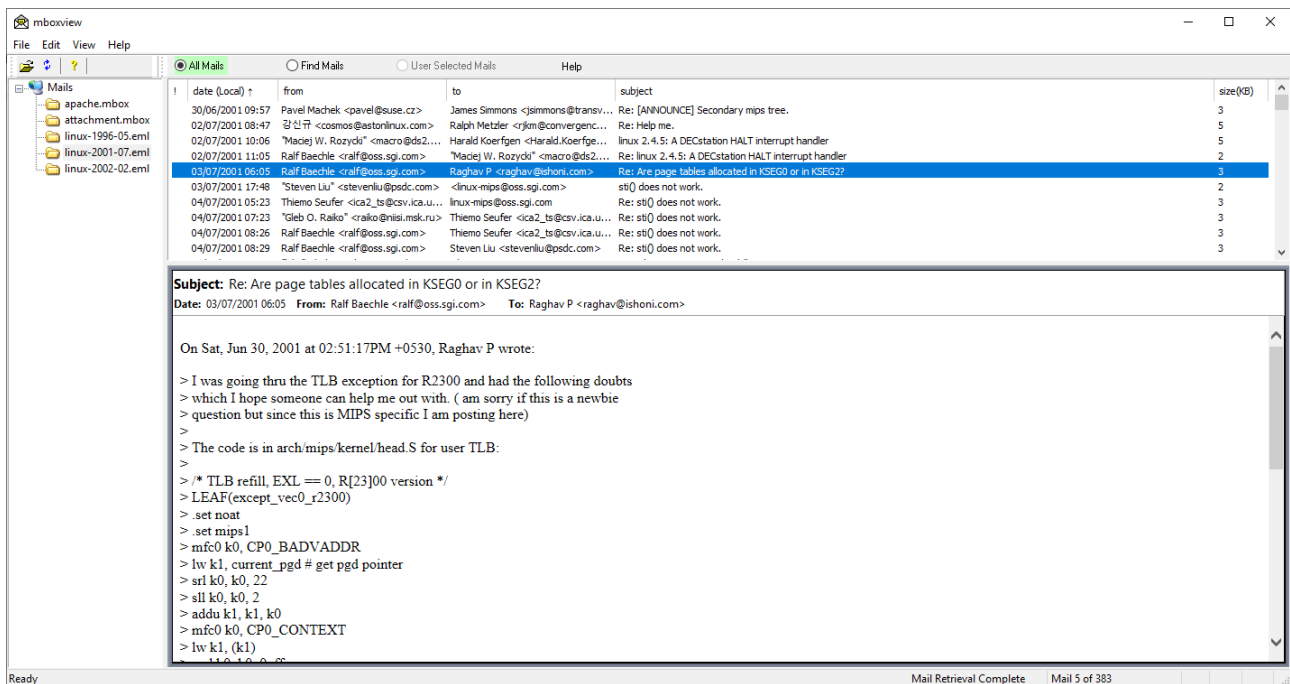


- Haga clic izquierdo en uno de los archivos de almacenamiento para cargar todos los mensajes de correo electrónico que se encuentren dentro de ese archivo. Aparecerá una barra de progreso que se cerrará automáticamente una vez que se haya procesado por completo el archivo seleccionado. La información del encabezado de cada mensaje de correo electrónico aparecerá en la ventana Resumen. Tenga en cuenta que el análisis de archivos de almacenamiento muy grandes puede llevar algún tiempo, ya que los archivos de correo electrónico son archivos de texto y cada carácter debe examinarse uno por uno.

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

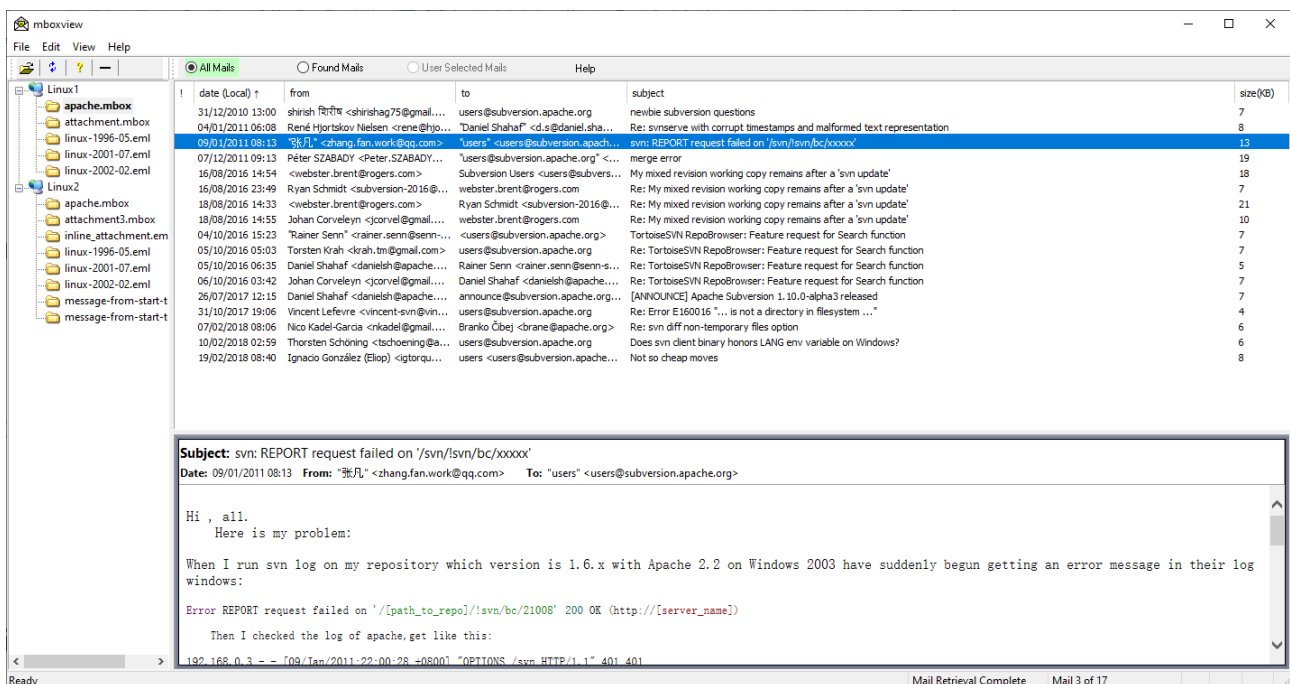


- Haga clic izquierdo en uno de los correos en la ventana Resumen para mostrar el Mensaje/Cuerpo de ese correo en la ventana Mensaje. El estado de recuperación del correo, la cantidad total de correos en el archivo y la posición del correo seleccionado dentro del archivo se muestran en la barra de estado. Se recomienda abrir un heperlinks dentro de un navegador externo, ya que la ejecución de Java o 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 seleccione una nueva carpeta de archivo de correo a través de la opción “Seleccionar carpeta...”, la carpeta seleccionada se agregará a la lista de carpetas bajo 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

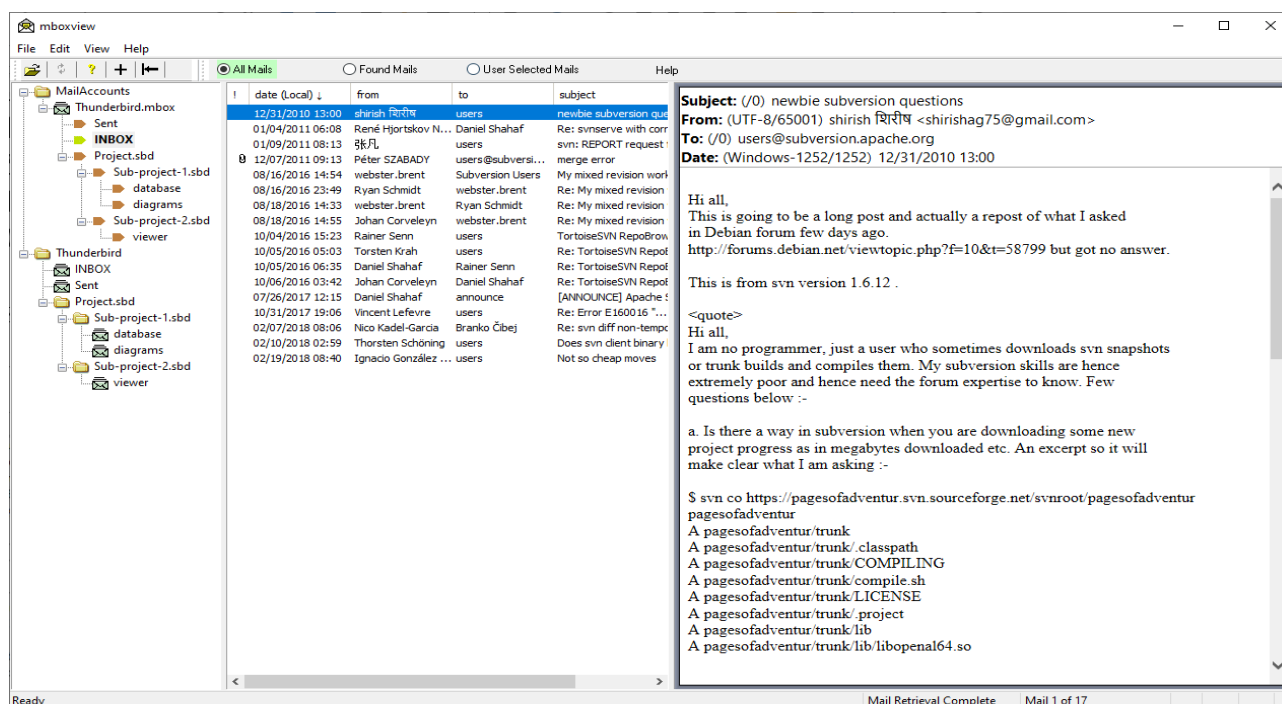
MBox Viewer puede abrir automáticamente los archivos de correo que se encuentran en la carpeta raíz y en todas las subcarpetas. Con esta función, el usuario puede ver más fácilmente los correos electrónicos exportados por Thunderbird o clientes de correo electrónico similares.

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.

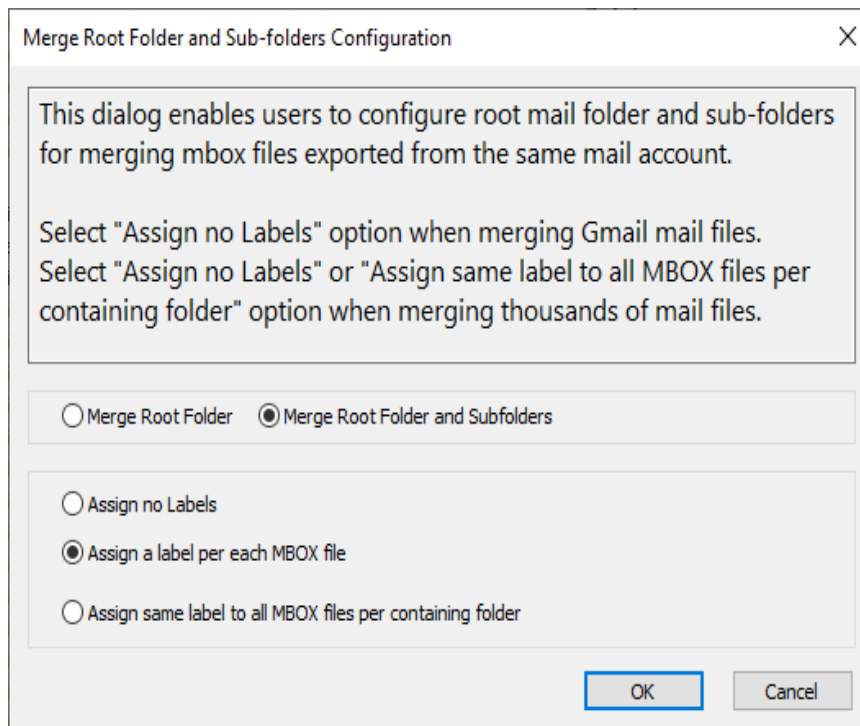
La opción 2, es decir la fusión, permite buscar en todos los archivos de correo descubiertos, mientras que la opción 1 permite buscar dentro de cada archivo de correo únicamente.

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

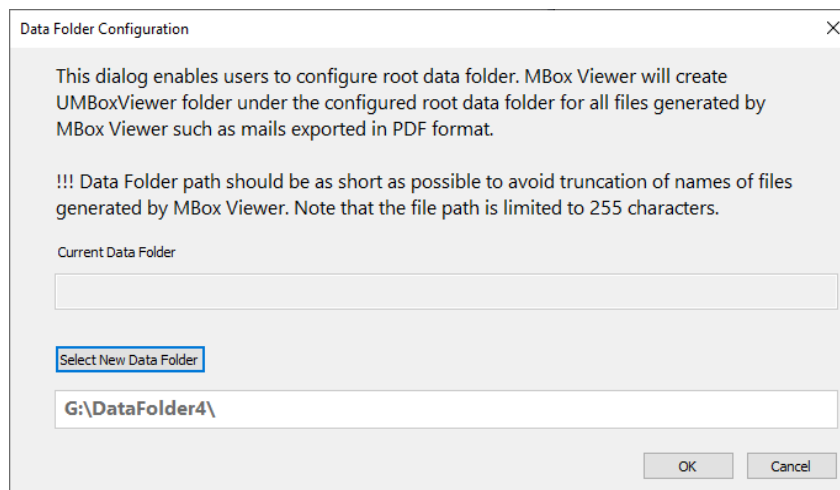
El siguiente cuadro de diálogo se presenta a los usuarios al seleccionar la opción “Seleccionar carpeta raíz para fusionar...” Además de la compatibilidad con la jerarquía de carpetas y las etiquetas de estilo de Gmail, se admiten otras opciones útiles para fusionar archivos mbox o eml.



10.6 Configuración de la carpeta de datos

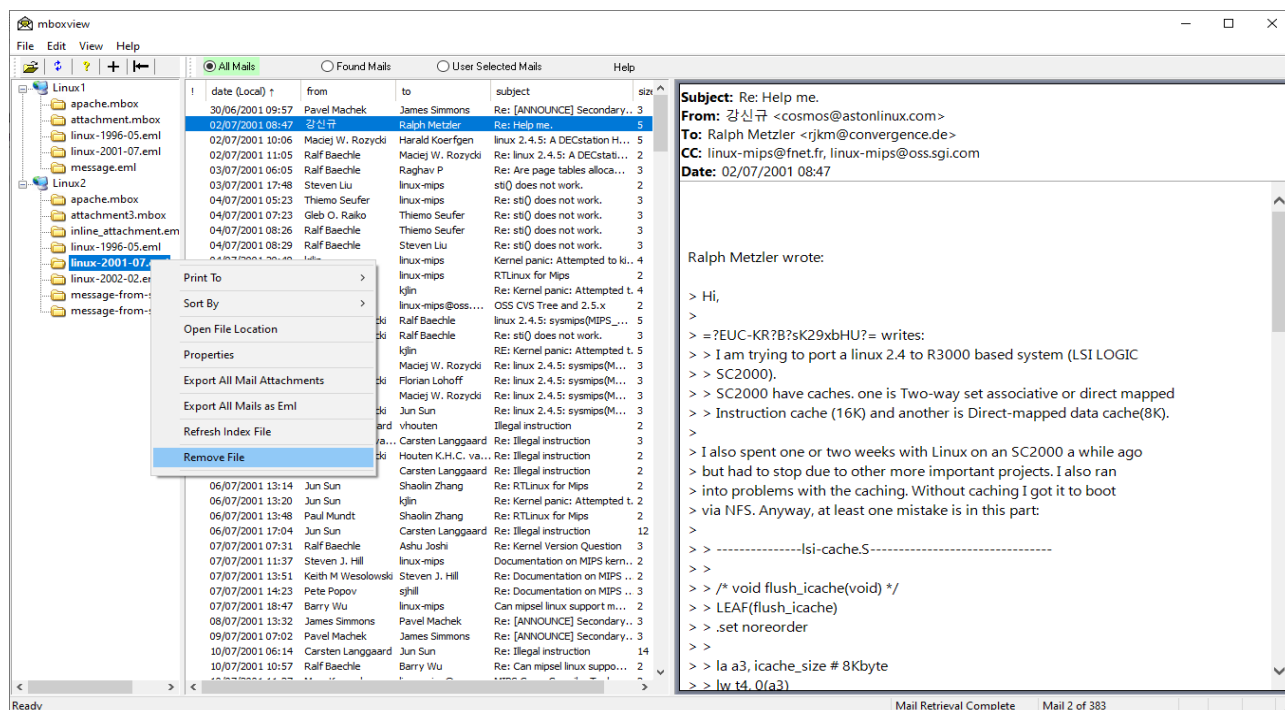
MBox Viewer generará archivos y los guardará en la carpeta de datos seleccionada por el usuario al ejecutar algunas de las opciones como “Imprimir en...”, “Exportar todos los correos como Eml...”, etc.

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

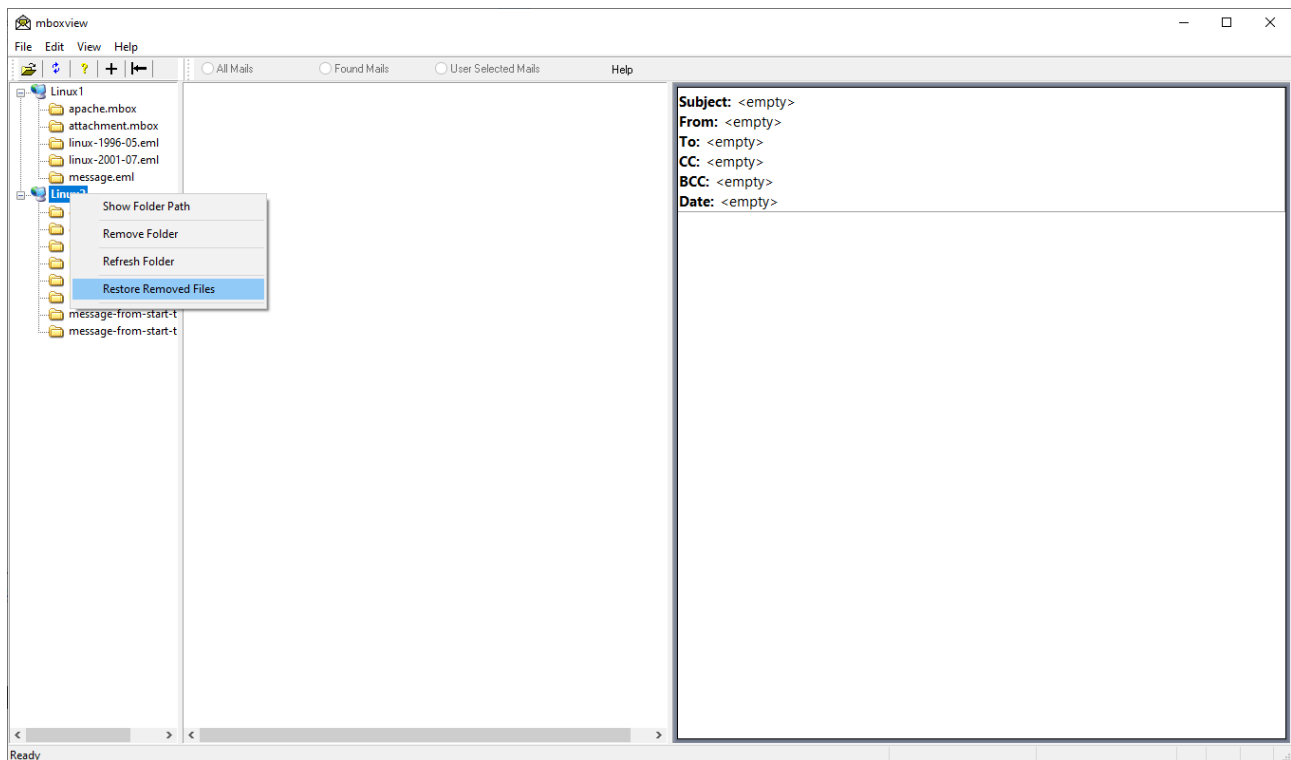


10.7 Cómo ocultar y restaurar archivos Mbox en la ventana del árbol de archivos de correo

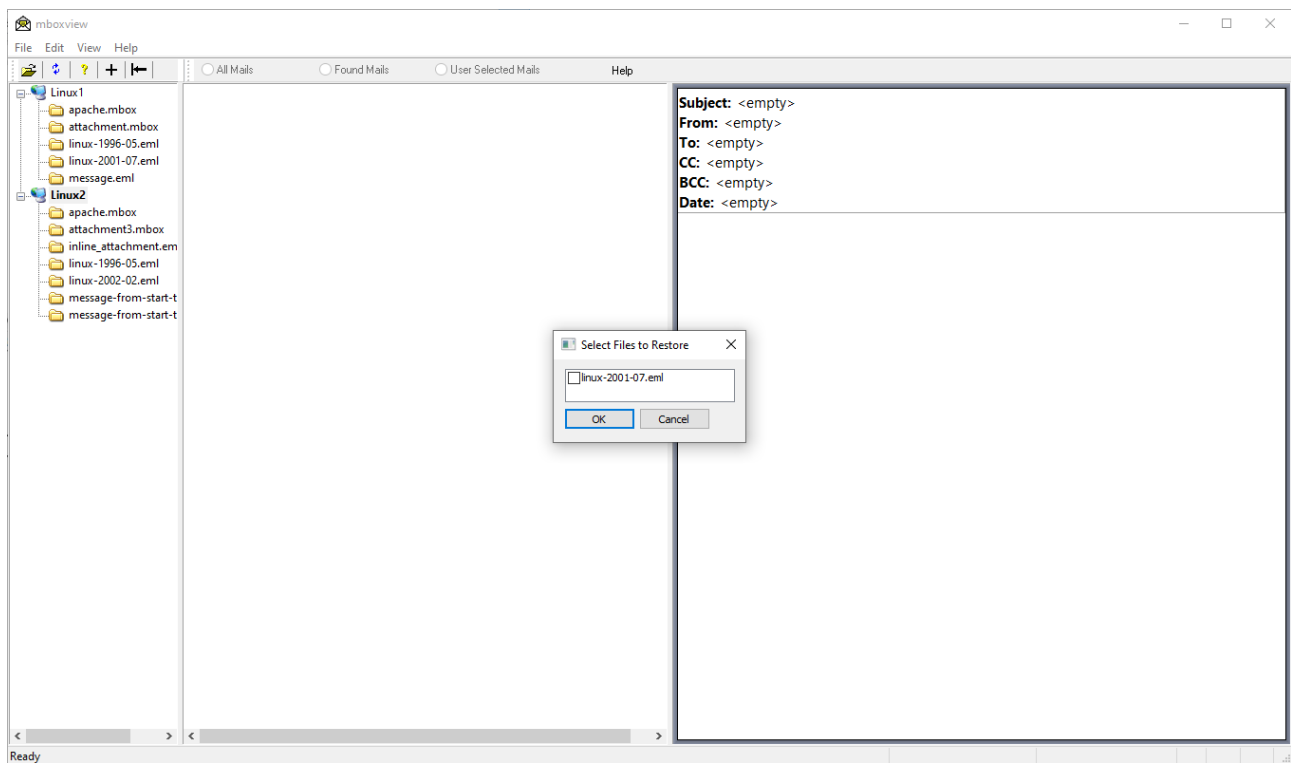
El usuario puede ocultar temporalmente algunos archivos mbox si no está trabajando activamente con ellos y restaurar los archivos ocultos más tarde cuando sea necesario. Para ocultar un archivo mbox, haga clic derecho en un archivo y seleccione la opción "Eliminar archivo".



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".

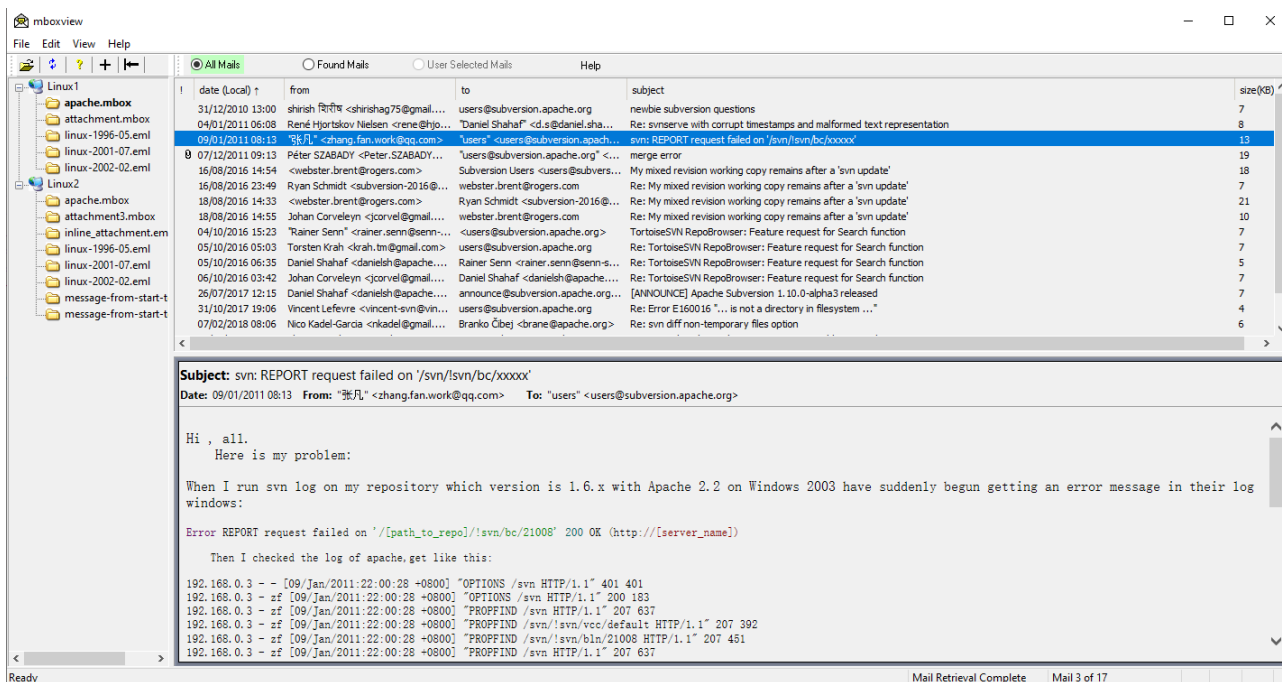


Marque los archivos que desea restaurar en el cuadro de diálogo “Seleccionar archivos para restaurar”.



10.8 Ocultación de la ventana del árbol de archivos de correo

El usuario puede ocultar la ventana de árbol de archivos de correo para agrandar las ventanas de resumen de correo y mensajes de correo. Seleccione el botón \leftarrow o \rightarrow para ocultar o mostrar la ventana de árbol. La ventana de árbol se puede ocultar solo cuando se selecciona 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 el archivo. Hay varias formas de configurar MBox Viewer como la aplicación predeterminada. De forma predeterminada, cuando hace doble clic izquierdo sobre un archivo de correo, Windows le pedirá al usuario que seleccione el programa para abrir el archivo de correo suponiendo que aún no se ha configurado ninguna aplicación como predeterminada. Asegúrese de que la opción "Usar siempre esta aplicación para abrir..." esté configurada. Para rehacer la asignación actual, haga clic derecho sobre el archivo y seleccione la opción "Abrir con".

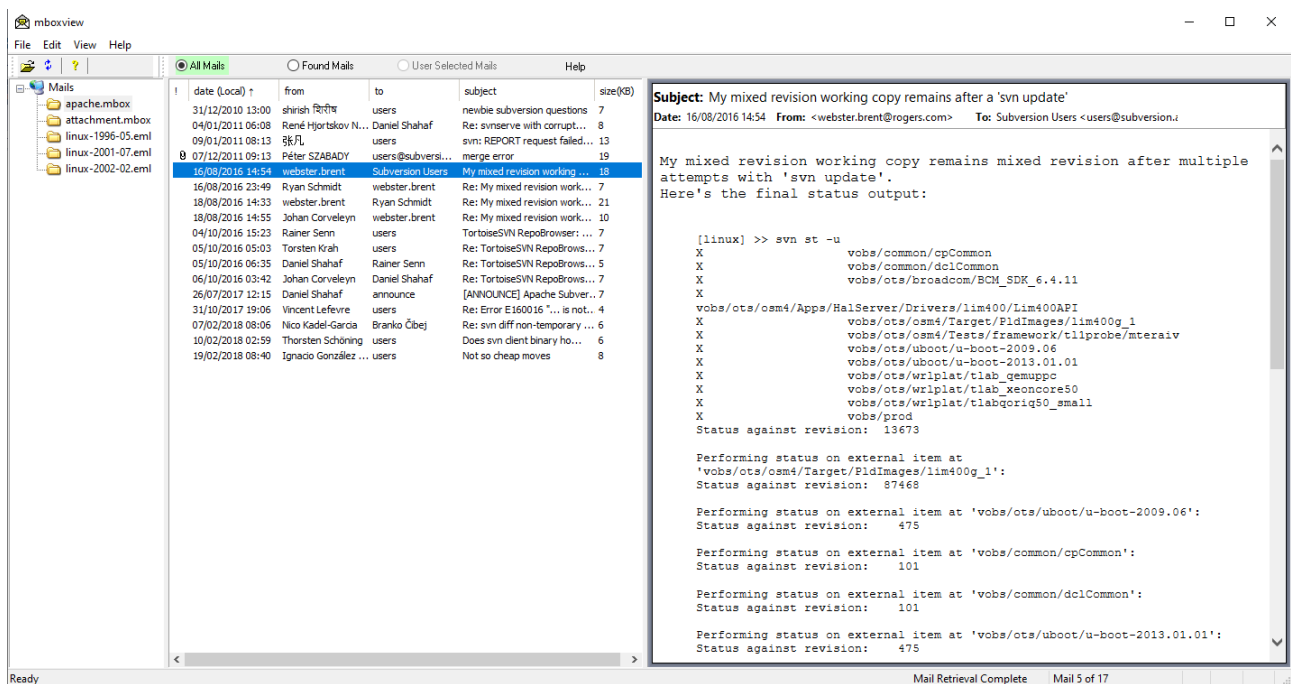
10.10 Posición de la ventana de mensajes

La posición de la ventana de mensajes se puede configurar en Abajo, Derecha o Izquierda mediante la opción Ver \rightarrow 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.

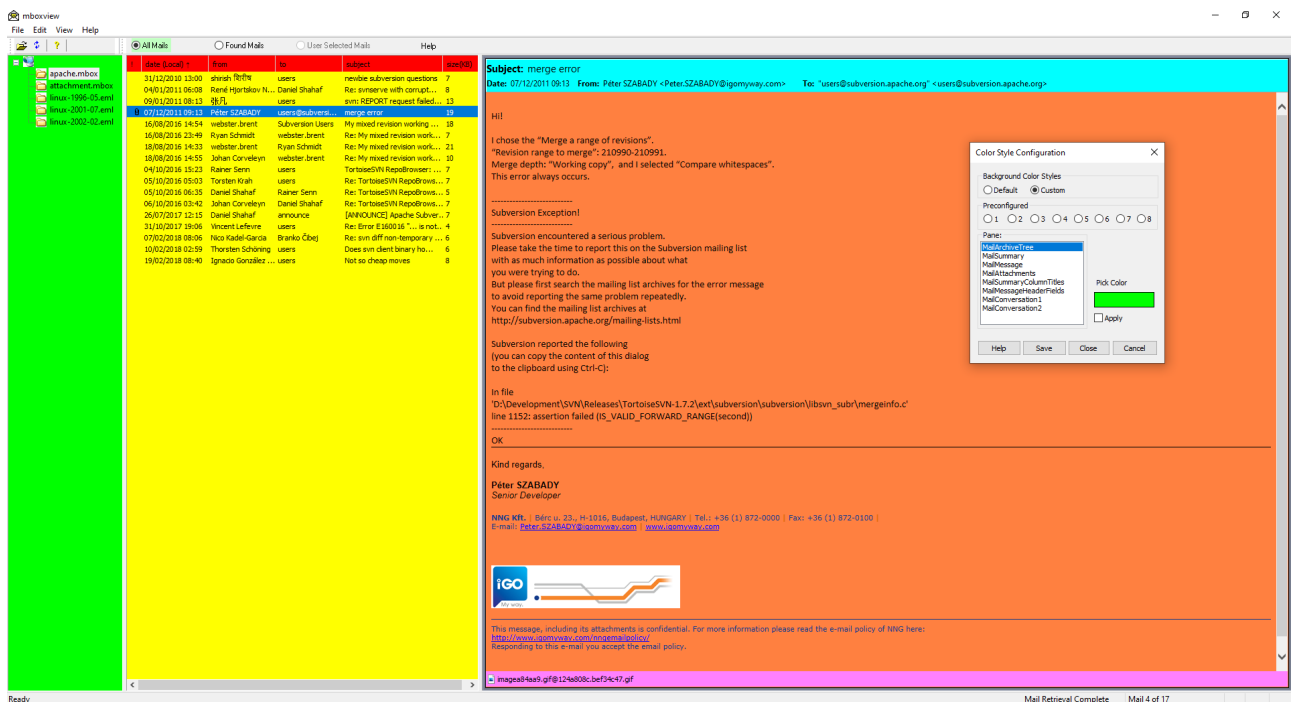


10.11 Preservación de la colocación de ventanas

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 se establece en color blanco. Seleccione la opción de menú “Archivo → Configuración de estilo de color” para personalizar los colores de los paneles de visualización. Haga clic izquierdo en el botón Personalizar para comenzar la personalización. Se creará una pantalla similar a la siguiente.



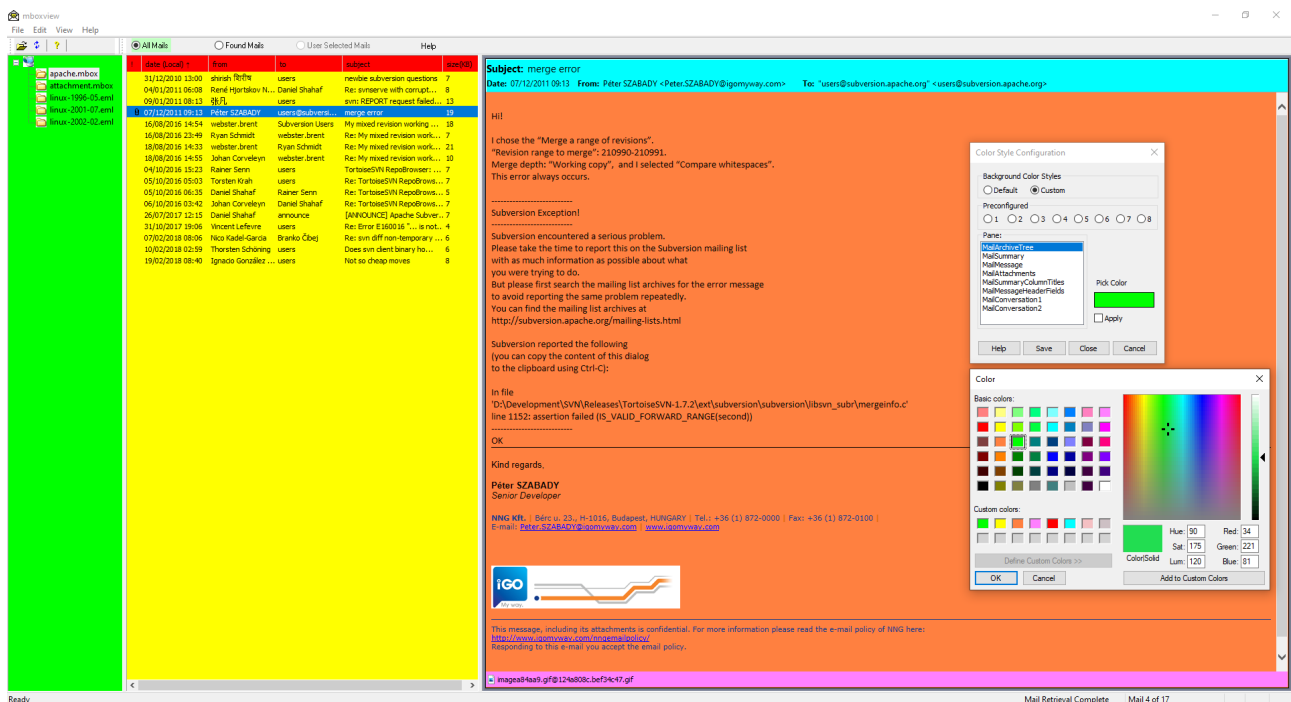
El cuadro de diálogo Configuración de estilo de color permite a los usuarios reemplazar el fondo blanco de los 8 paneles enumerados en el cuadro de diálogo con colores predefinidos o colores personalizados definidos por los usuarios.

El cuadro de diálogo ofrece ocho estilos de color predefinidos que los usuarios pueden evaluar antes de intentar configurar el estilo de color personalizado. Resulta útil abrir uno de los correos electrónicos 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 integral que va de 1 a 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". 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. Haga clic izquierdo en el botón "Aplicar" nuevamente para cancelar el cambio.

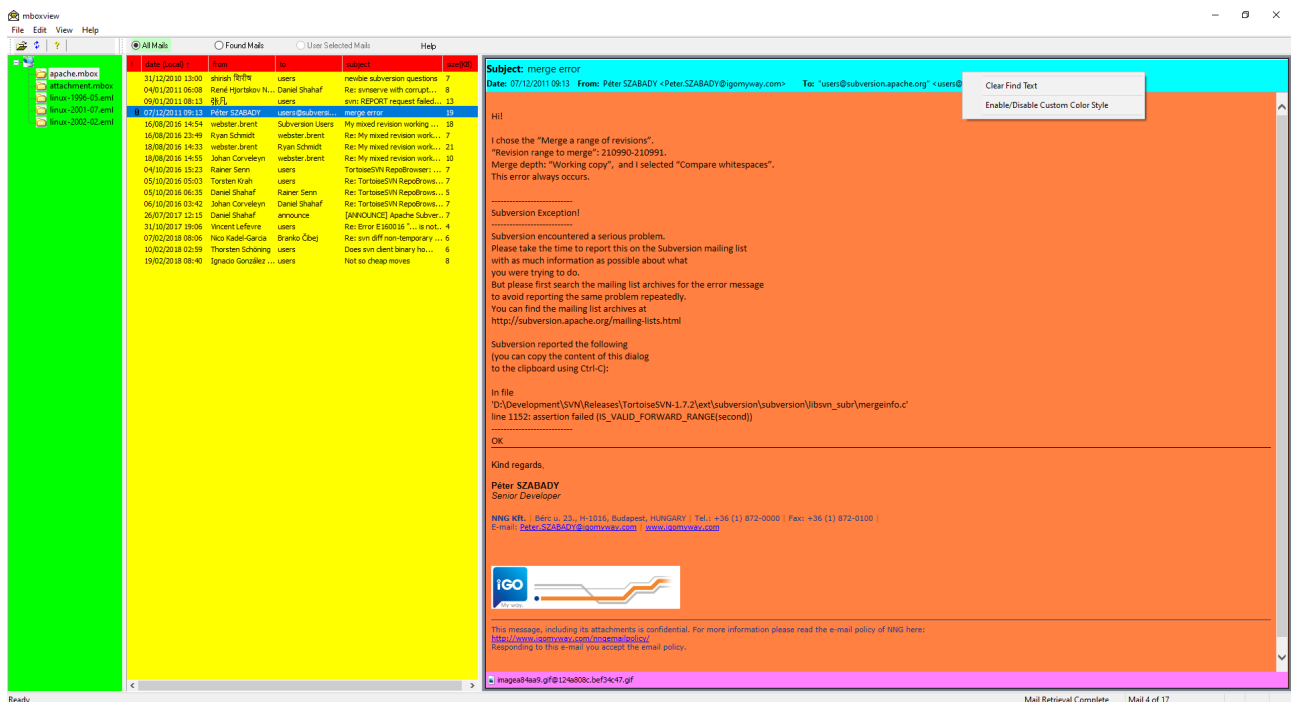
Haga clic izquierdo en el botón Guardar para guardar el cambio y que se mantenga después de cerrar el visualizador de mbox. O bien, personalice primero los colores de todos los paneles y luego haga clic izquierdo en el botón Guardar para guardar todos los cambios.

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.

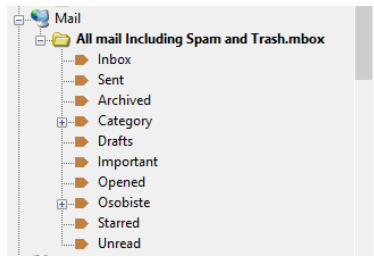
Para volver a abrir, seleccione la opción de menú Archivo -> Configuración de estilo de color.

NOTA 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 de correo 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 independiente para recrear las etiquetas de Gmail en los archivos de correo de la bandeja de entrada de Gmail. La información de las etiquetas de Gmail se incluye en todos los correos electrónicos descargados desde Gmail. Para recrear las etiquetas, el usuario debe hacer clic derecho en un archivo de correo electrónico de Gmail activo en el panel de árbol y seleccionar la opción "Etiquetas de Gmail → Crear". Esto creará carpetas como en el ejemplo siguiente. Haga clic izquierdo en el icono de la carpeta para ver todos los correos electrónicos 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 de mensajes se configura en la parte inferior, la lista de encabezados de mensajes no muestra los campos de encabezado de mensajes CC y CCO. Esto se puede cambiar mediante la opción “Ver -> Diseño del panel de encabezado de mensajes -> 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 configurando la opción “Ver → Ver encabezados de mensajes sin procesar”. Este es un cambio global y debe desactivarse para volver a ver el contenido de los mensajes. El encabezado de los mensajes sin procesar se puede ver haciendo clic derecho en el panel de encabezados de mensajes y configurando la opción “Ver encabezado sin procesar”. La configuración no se mantiene cuando se selecciona 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 del campo y el texto del campo. El usuario también 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 en negrita que se aplicará únicamente a los nombres de campo.

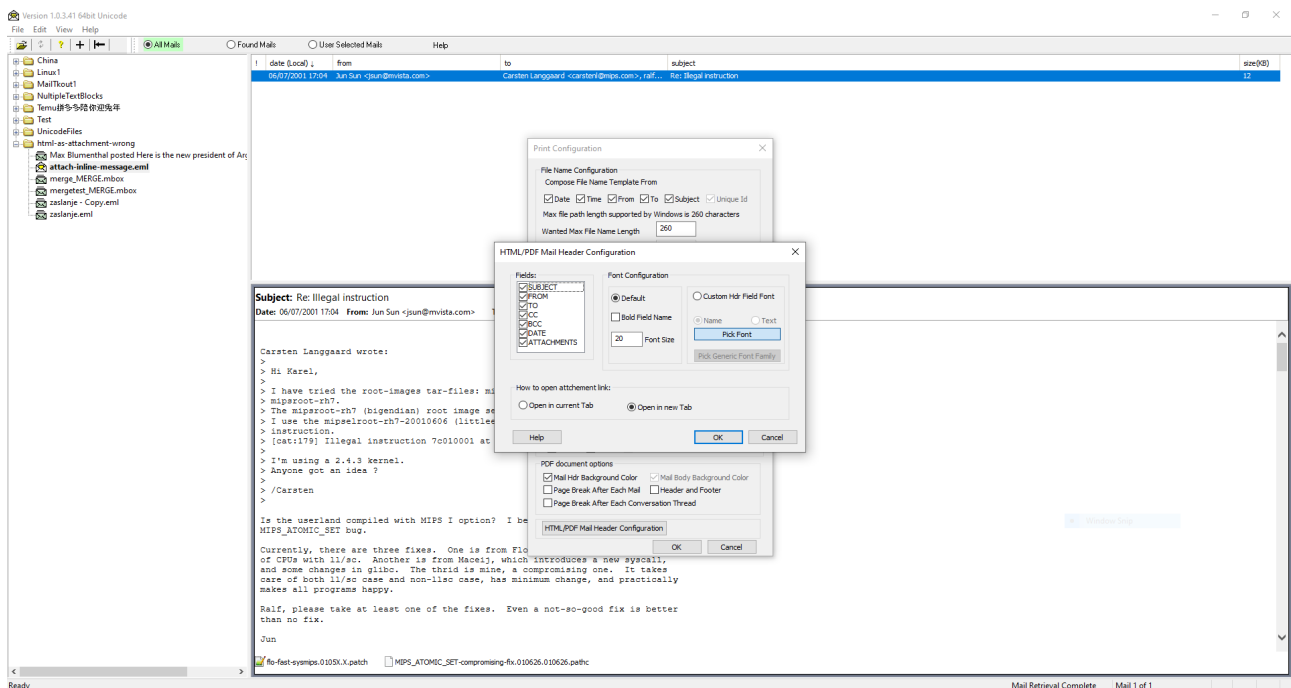
La opción Personalizada permite configurar:

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

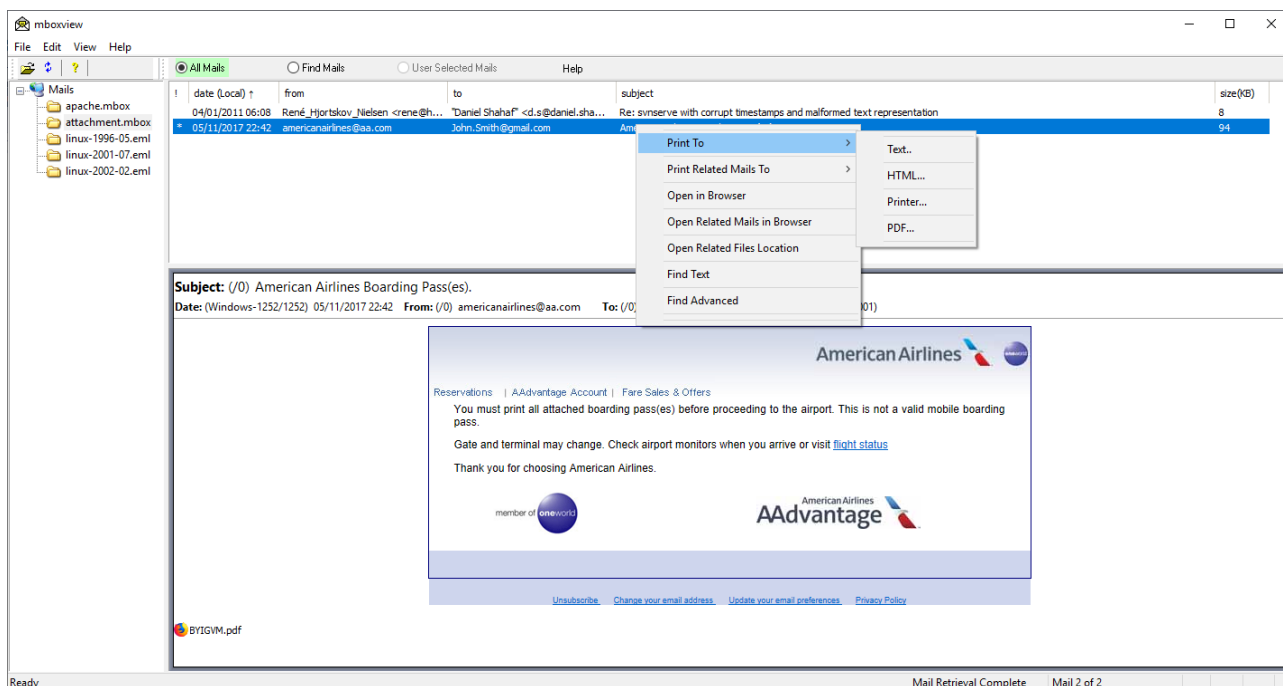
Haga clic derecho en un correo seleccionado en la ventana Resumen para abrir el menú contextual como se muestra a continuación.

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 o la plantilla de nombre de archivo que se aplicará 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 del Asunto; los demás caracteres se reemplazarán por 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 a los usuarios configurar la longitud máxima del nombre del archivo creado. La longitud máxima de la ruta de archivo admitida por Windows es de 260 caracteres para aplicaciones que no sean Unicode. Por lo tanto, el nombre del archivo se limitará a (260 – longitud de la ruta

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

10.18 Menú contextual de varios correos seleccionados

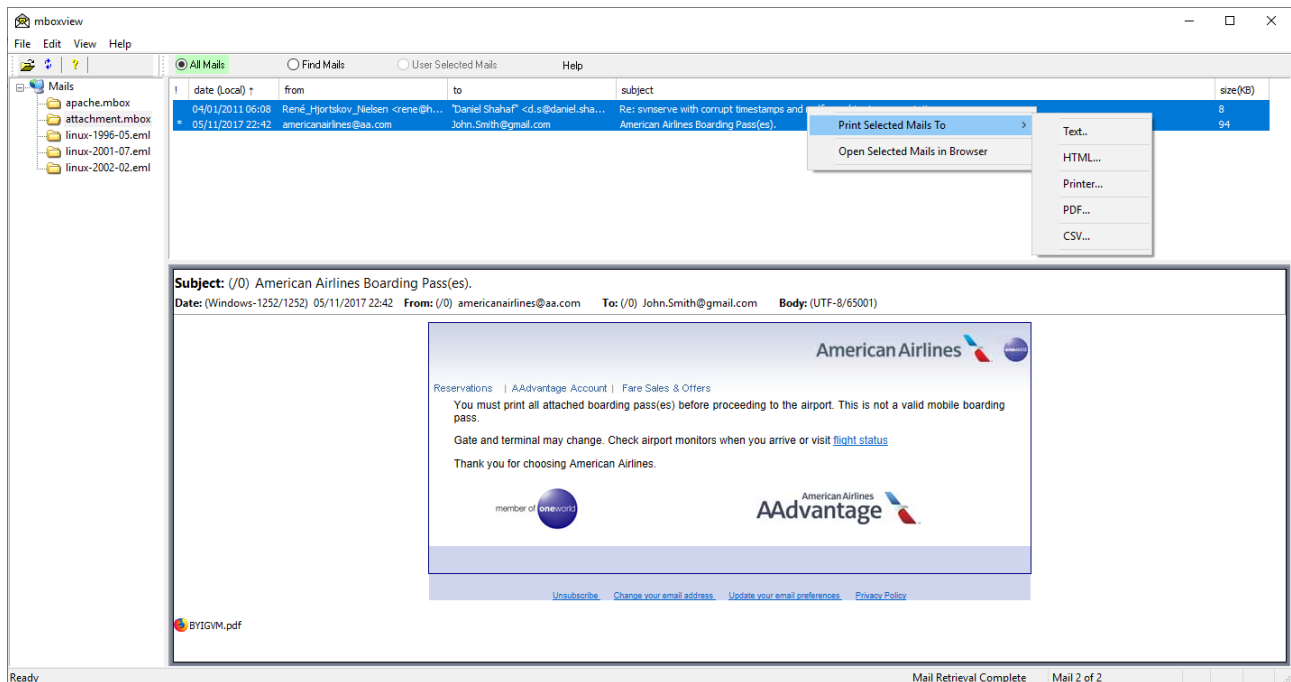
Se pueden seleccionar varios correos utilizando el método estándar de Windows, es decir, clic izquierdo seguido de Shift+Clic izquierdo o CTRL+Clic izquierdo o CTRL+A.

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 del menú contextual “Imprimir correos seleccionados en” permite imprimir los correos seleccionados en archivos de texto, HTML, CSV o PDF o enviarlos a la impresora PDF seleccionada por el usuario. Ver también 10.32.7 Sección “Impresión de correo a archivos PDF por parte de 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 el patrón o la plantilla de nombre de archivo que se aplicará al imprimir varios correos en un solo archivo. El nombre del archivo se compone automáticamente a partir del nombre del archivo de almacenamiento con la extensión adecuada, es decir, .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 correos deben ordenarse primero por conversación antes de que se puedan procesar las

opciones de contexto. Ver 10.26 sección.

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 10.17 sección.

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.

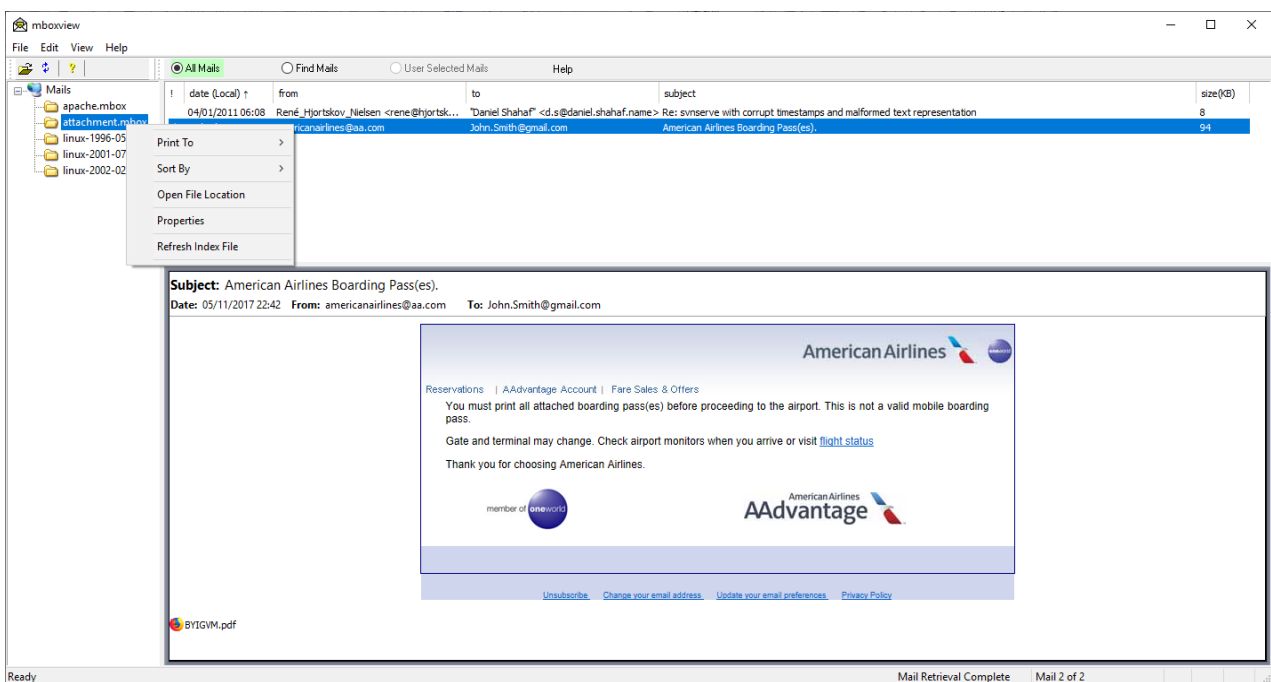
La opción de menú “Abrir correos relacionados en el navegador” abrirá el grupo de correo seleccionado en el navegador web externo predeterminado.

10.19.1 Nombres de archivos

Ver 10.18.1 sección.

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 creará en función del nombre del archivo de almacenamiento con el sufijo .csv o .txt o .html o .pdf en la carpeta FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName, donde MailArchiveName indica el nombre del archivo de almacenamiento sin la extensión mbox. TENGA EN CUENTA que los correos electrónicos se imprimirán según el orden de clasificación en la ventana de resumen.

El tamaño de un archivo HTML puede ser muy grande y abrirlo en la mayoría de los navegadores puede resultar problemático. Los navegadores Microsoft Edge y Google Chrome parecen funcionar mejor en lo que respecta al manejo de 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 único archivo PDF es la que más tiempo consume. Ver también 10.32.7 Secciones “Impresión de correo en archivos PDF por parte de usuarios avanzados” para 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.

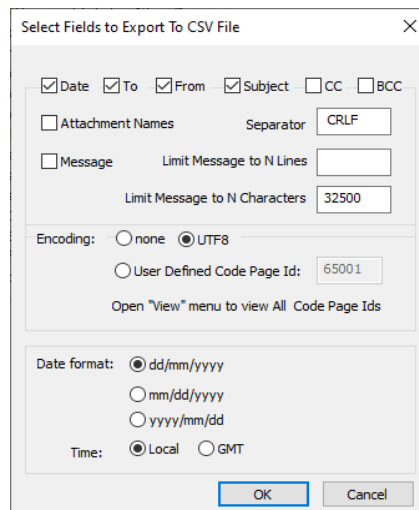
10.20.1 Cuadro de diálogo Imprimir en archivo CSV

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 de manera predeterminada en 32500 caracteres y no debe establecerse en un valor mayor, de lo contrario Excel y LibreOffice se quejarán de que se superó el límite de recuento de caracteres por celda de la hoja de cálculo. LibreOffice manejará correctamente el desbordamiento de texto y la hoja de cálculo de Excel se dañará.

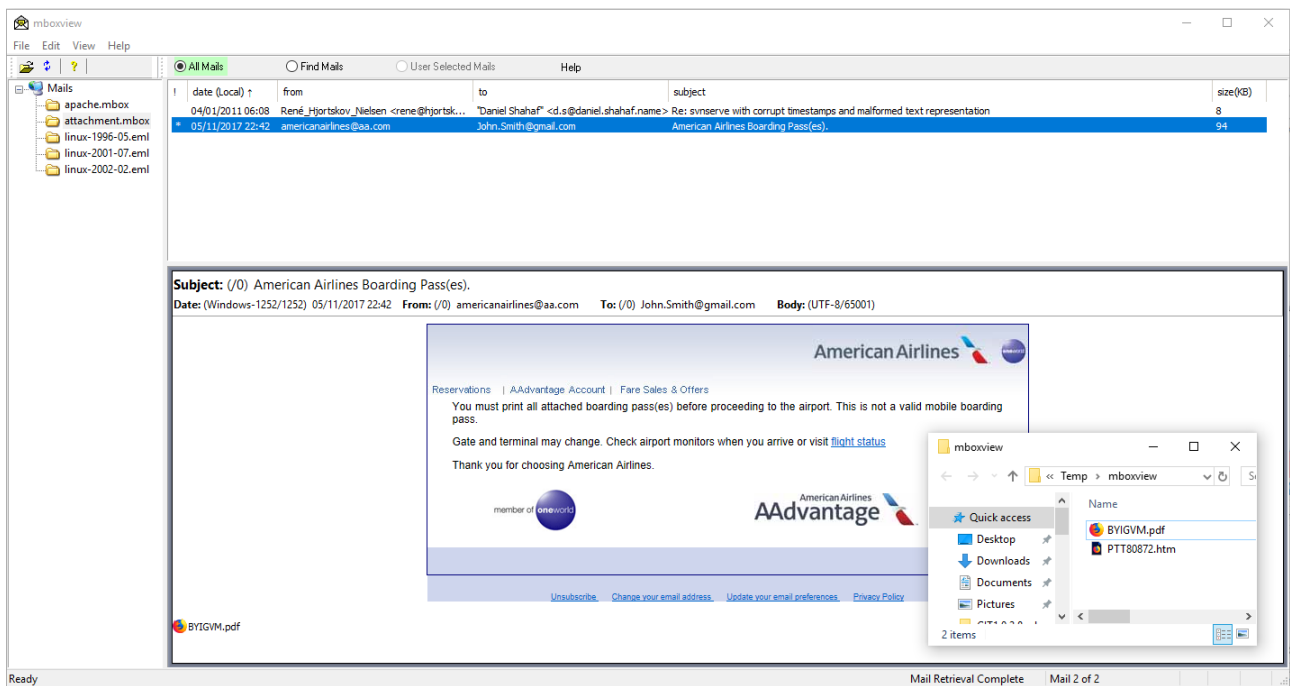
El usuario puede configurar una cadena que separe los nombres de los archivos adjuntos. La cadena CRLF especial se reemplazará por la cadena `\r\n` en la salida CSV.



10.21 Archivos adjuntos de correo

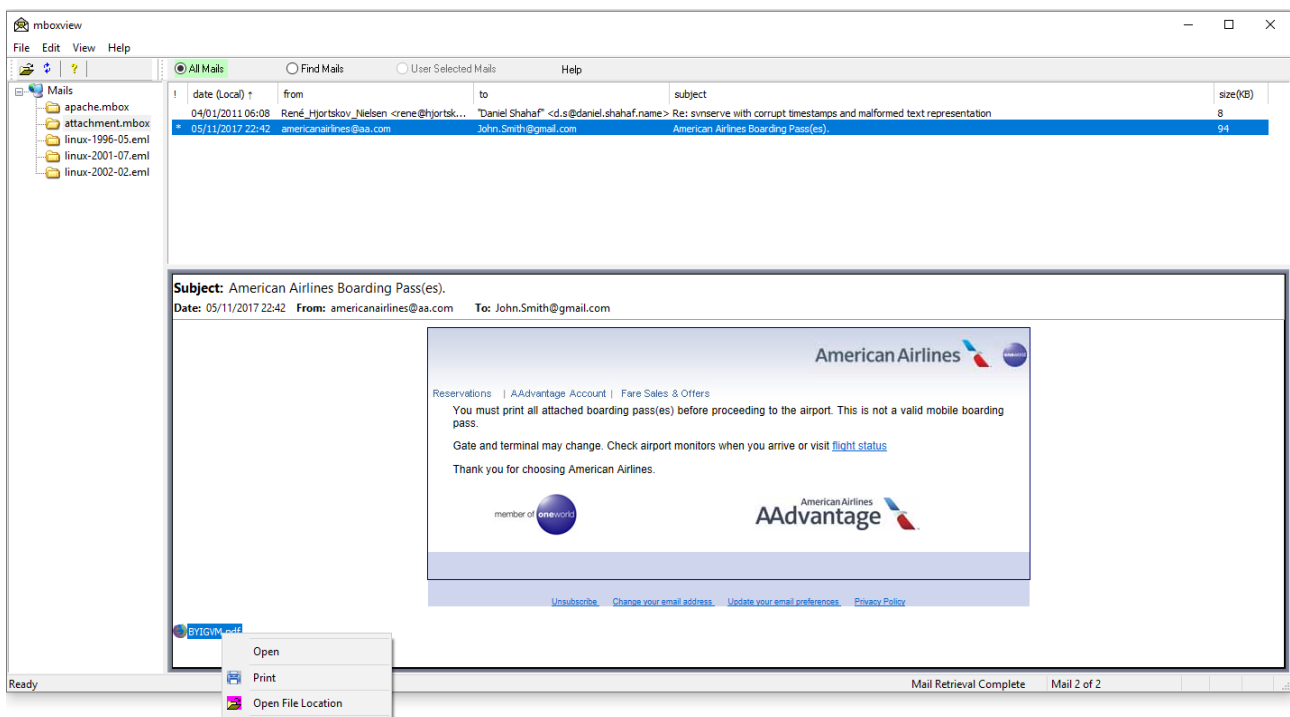
Los archivos adjuntos del correo electrónico se muestran en la parte inferior de la ventana de mensajes. Tenga en cuenta que el carácter “*” puede aparecer en la primera columna del correo asociado para indicar la presencia de archivos adjuntos asociados. Para abrir la ubicación de los archivos adjuntos, haga doble clic en el correo electrónico en la ventana Resumen o seleccione la opción de menú “Ver” → “Ver EML”. Se abrirá una carpeta temporal que contiene 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. Los archivos adjuntos con imágenes se visualizarán en el Visor de imágenes (si está configurado en las Opciones globales) y otros tipos de archivos se visualizarán mediante las aplicaciones predeterminadas de Windows asociadas.



10.21.1 Menú contextual de adjuntos

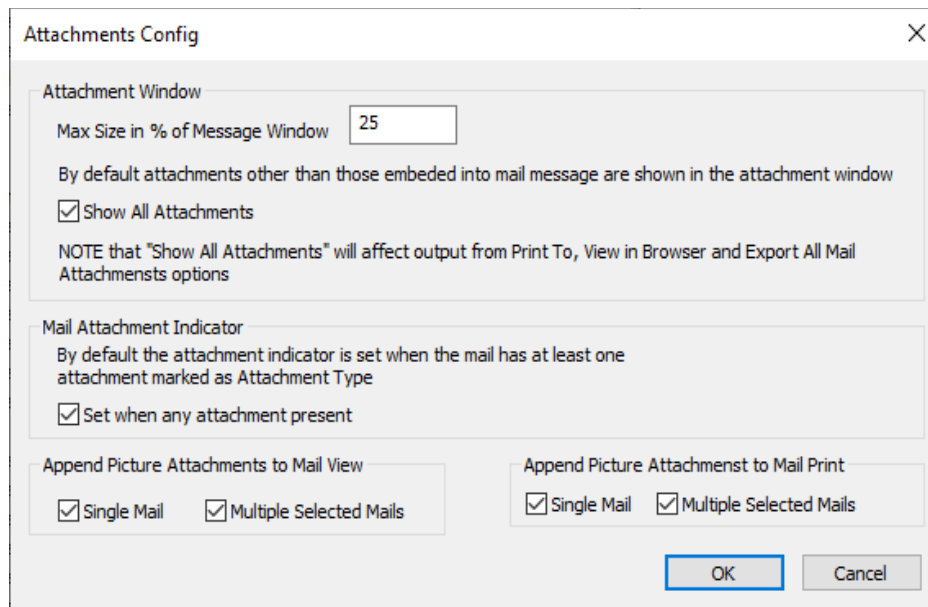
Haga clic con el botón derecho en el archivo adjunto seleccionado para abrir el menú contextual. El menú contextual permite abrir o imprimir el archivo adjunto mediante la aplicación predeterminada asociada. También puede abrir la carpeta que contiene el archivo adjunto. El archivo adjunto seleccionado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



10.21.2 Configuración de archivos adjuntos

El cuadro de diálogo “Configuración de archivos adjuntos” permite a los usuarios configurar el tamaño de la ventana de archivos adjuntos, el contenido y los criterios del indicador de archivos adjuntos. Los usuarios también pueden configurar si se deben adjuntar imágenes a los correos electrónicos 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 de correo”. Para evitar conflictos en los nombres de los apéndices, Mbox Viewer antepondrá el siguiente prefijo al nombre de cada archivo adjunto:

AAAAMMDD-HHMMSS-IDDDDDD 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 IDDDDDD denota la identificación única asignada a este correo electrónico.

10.22 Caché de imágenes en línea

mboxview 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 almacenamiento de correo o se puede crear un subconjunto de imágenes más tarde cuando sea necesario. Se crea una subcarpeta de caché independiente por cada archivo de almacenamiento (suponiendo que se encontró 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 de almacenamiento respectivo.

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.

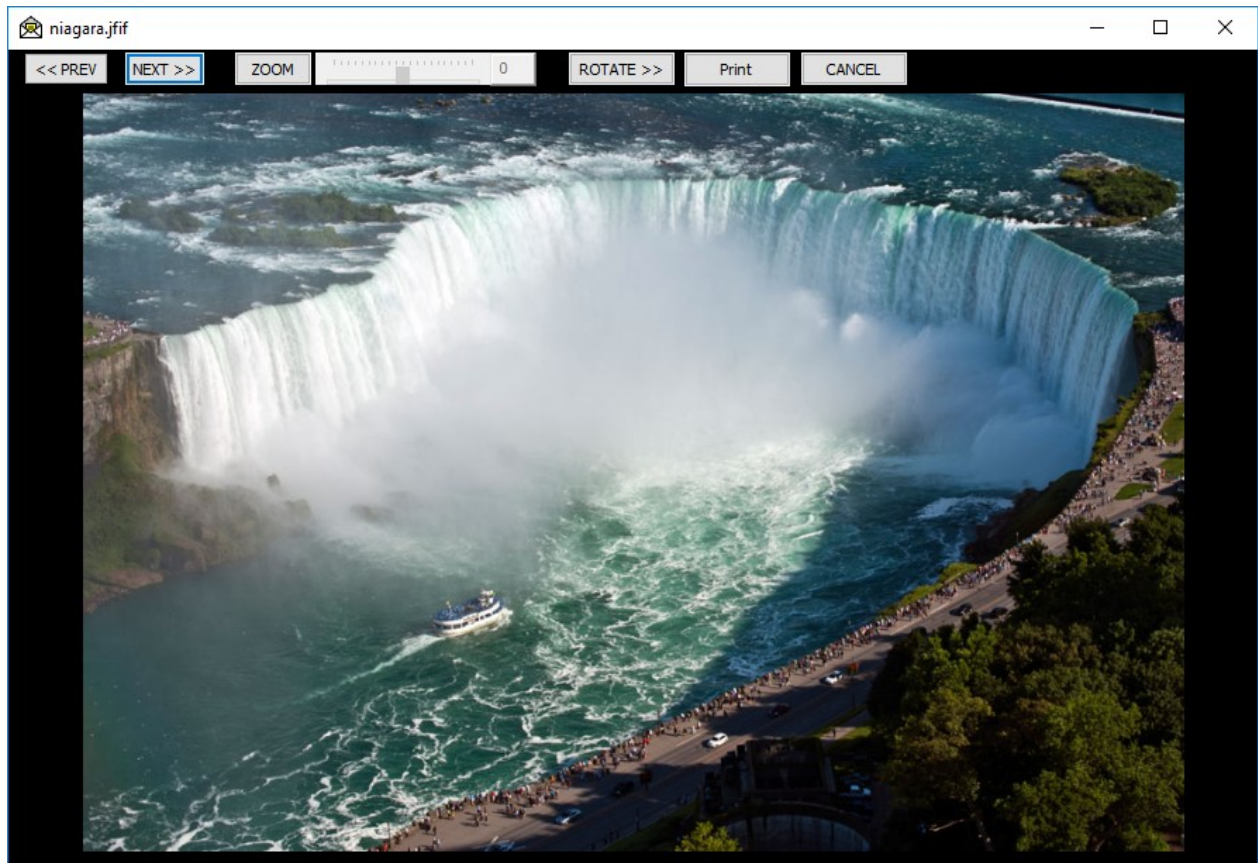
Mbox Viewer creará nombres de archivos Eml de la siguiente manera:

Nombre AAAAMMDD-HHMMSS-IDDDDDD 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 IDDDDDD 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, como se muestra a continuación.



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

Los controles SIGUIENTE y ANTERIOR permiten al usuario explorar todos los archivos adjuntos de imagen/fotografía asociados con el correo electrónico seleccionado. Puede seleccionar un archivo adjunto específico para que se muestre. Más tarde, puede explorar todos los archivos adjuntos de imagen.

El control ROTATE permite rotar 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 de forma predeterminada, pero se puede deshabilitar mediante

el cuadro de diálogo ARCHIVO → Opciones. La configuración persiste en el Registro después de 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 por 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.

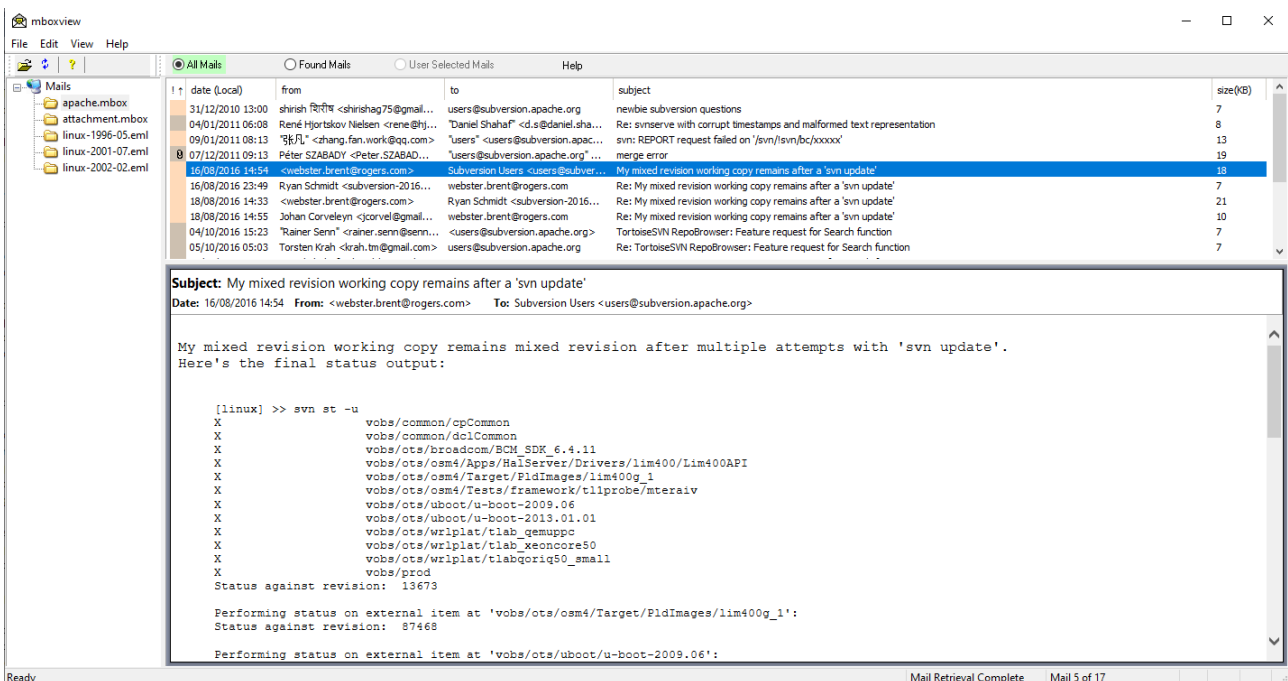
Utilice la tecla INICIO para saltar al primer correo. Utilice la tecla FIN para saltar al último correo.

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 materias

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 Buscar básica permite a los usuarios especificar una sola palabra clave para buscar en los campos de encabezado, texto de correo, texto de archivo adjunto y nombres de archivo adjunto.

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 origen, destino, asunto, texto del mensaje, nombres de los archivos adjuntos 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. Como alternativa, la combinación de teclas CTRL+F también mostrará 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: 12/31/2010

end date: 02/19/2018

☐ 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 presionar 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: maciej

☐ 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: 12/31/2010

end date: 02/19/2018

☒ 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 '*'

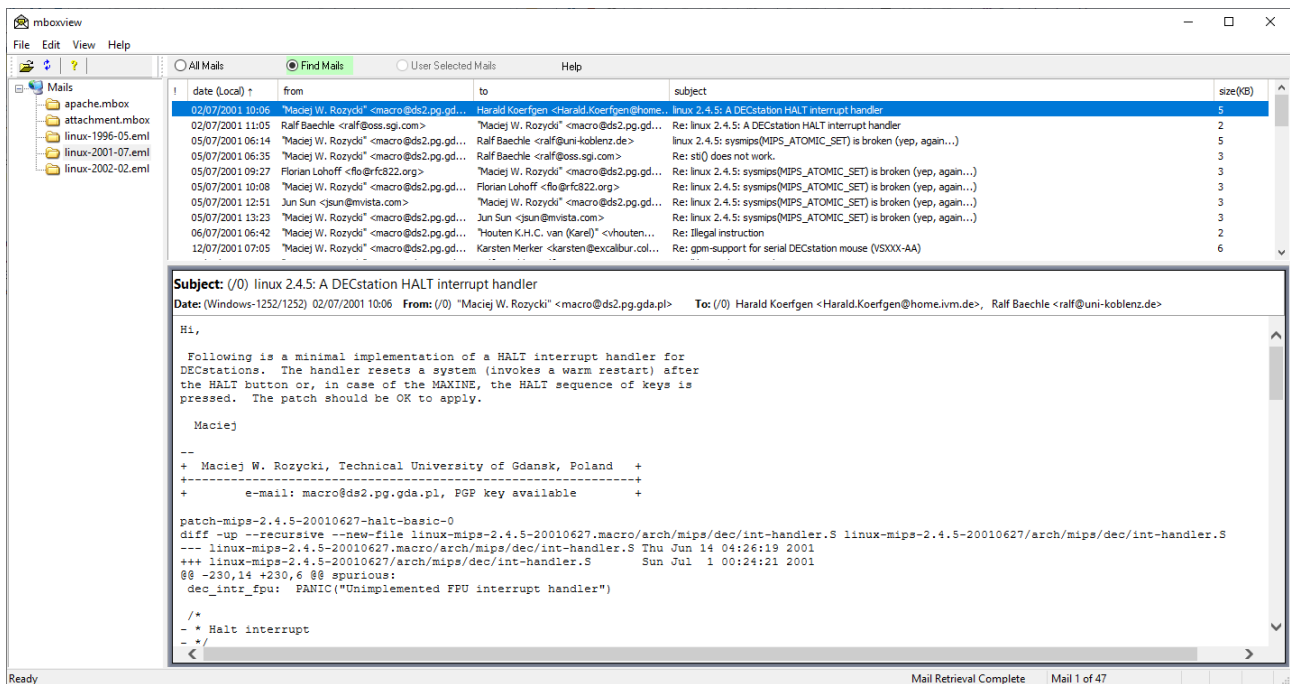
El usuario puede especificar un solo carácter '*' como cadena de búsqueda para encontrar un subconjunto de correos de la siguiente manera:

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 cualquiera de las otras 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 manera predeterminada, la fecha de inicio corresponde al correo más antiguo y la fecha de finalización corresponde al correo más reciente. Si la opción Filtrar fechas no está configurada, se buscan 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 la opción Filtrar fechas está configurada, el usuario puede configurar las fechas de inicio y finalización para la búsqueda. El procesamiento de la fecha de inicio y finalización depende de la lista de correo seleccionada (Todos los correos, Buscar correos, Correos seleccionados por el usuario). Mientras se encuentra 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 después de reiniciar la aplicación o cuando el usuario selecciona un nuevo archivo de almacenamiento de correo de mbox. El usuario puede configurar las fechas de inicio y finalización mientras se encuentra en la lista Buscar correos o Correos seleccionados por el usuario, pero los valores iniciales se configuran en los valores predeterminados.



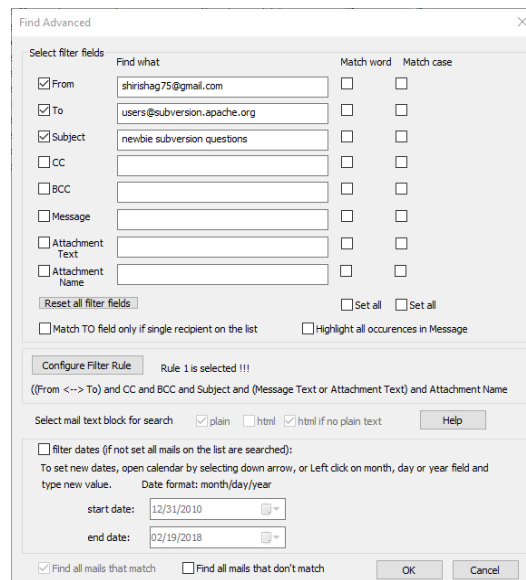
10.28.2 Búsqueda avanzada

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, para, asunto, cc, cco, texto del mensaje, nombre del archivo adjunto y texto de los archivos adjuntos.

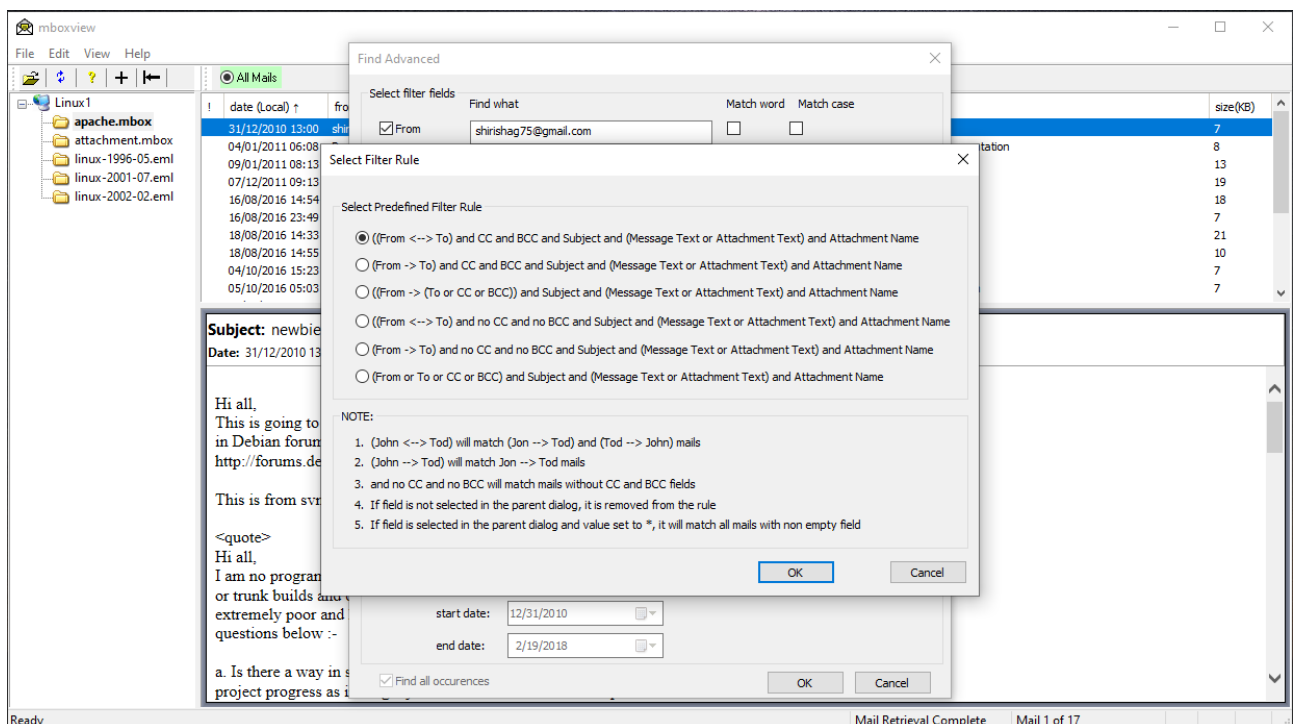
Haga clic en el menú desplegable “Editar” y seleccione la opción “Buscar avanzada” para configurar e iniciar la búsqueda.

La opción de búsqueda avanzada también está disponible como opción de menú para el 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 codificada para los casos más comunes. Seleccione el botón “Configurar regla de filtro” para iniciar el diálogo y seleccionar una de las reglas de filtro preconfiguradas.



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

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 *Fiabilidad 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 de correo y el contenido del correo se codifican primero como cadenas Unicode UTF8. La codificación en UTF8 se realiza sobre la marcha en la mayoría de los casos.

Comparar cadenas Unicode presenta desafíos, ya que el mismo carácter puede tener múltiples representaciones binarias. Para superar el problema, las cadenas Unicode deben normalizarse antes de poder compararlas. MBox Viewer se basa en 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 tantos detalles como sea posible para ayudar a diagnosticar el problema.

En la mayoría de los casos, los datos de correo recibidos 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 los bloques de texto sin formato. Si el correo no contiene ningún bloque de texto sin formato, se buscarán los bloques de texto HTML.

A veces pueden aparecer resultados falsos positivos al buscar bloques de contenido de texto o HTML. MBox Viewer intentará extraer texto de HTML, pero la solución de extracción no es perfecta debido a un enfoque simplista pero que consume poca CPU.

10.28.4 Buscar palabras

La búsqueda de palabras es bastante confiable para palabras compuestas por los siguientes caracteres ASCII e ISO-8859-1 (También conocido como ISO Latin 1) conjuntos de caracteres:

`"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

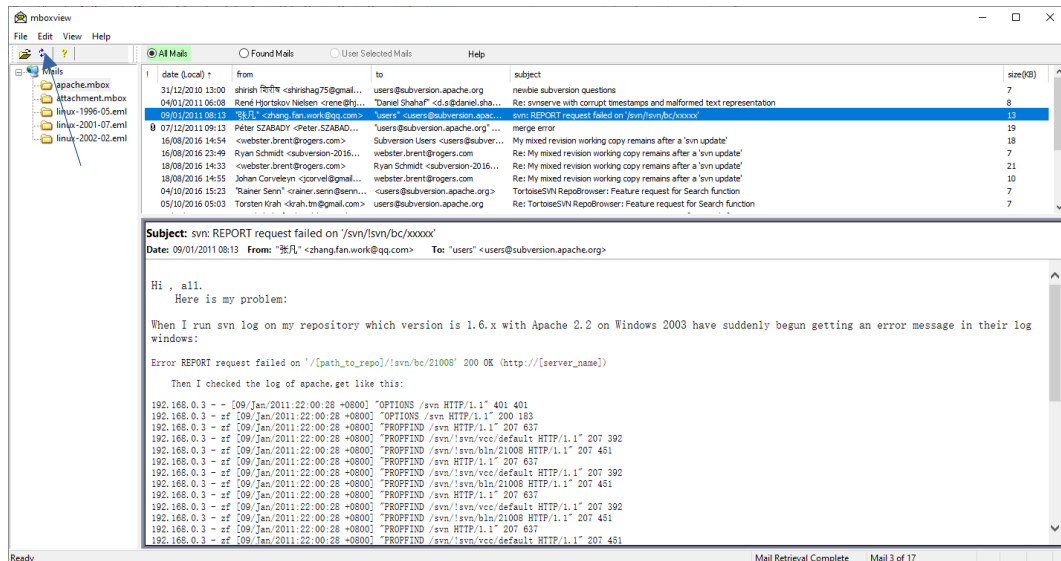
La búsqueda de campos de encabezado funciona mejor porque todos los campos residen en la memoria.

La búsqueda de mensajes y archivos adjuntos de texto puede tardar un tiempo en el caso de archivos muy grandes, por ejemplo, de más de 10 o 20 Gbytes. La búsqueda requiere leer los bloques de contenido del archivo de correo electrónico y decodificar el contenido cuando sea necesario. El peor de los casos se produce cuando la cadena de búsqueda especificada no está presente en el archivo de correo. Cuando se activa, 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 coloca un archivo mbox o eml adicional en la carpeta ya seleccionada, es necesario actualizar la ventana del árbol de archivos para ver las nuevas incorporaciones. Esto se puede hacer seleccionando la opción “Actualizar” en el menú desplegable “Archivo” o haciendo clic en el botón que se muestra a continuación. Se puede actualizar una carpeta individual haciendo clic derecho en la carpeta y seleccionando la opción de menú “Actualizar carpeta”.

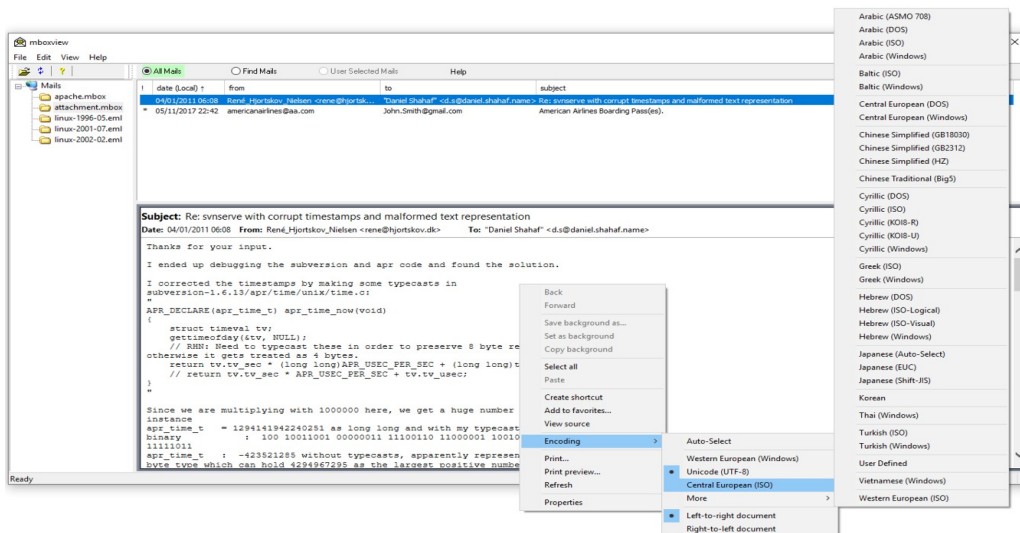


10.30 Compatibilidad con idiomas (conjuntos de caracteres)

10.30.1 Ventana de mensajes

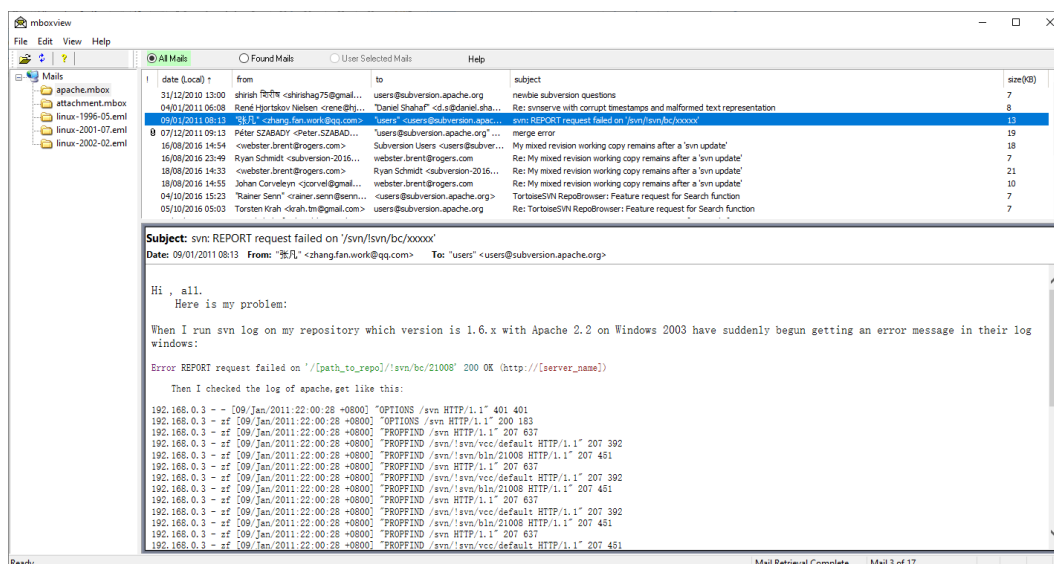
La ventana de mensajes admite distintos idiomas (conjuntos de caracteres). Esto se debe a la clase de control/emulación del navegador web de Microsoft integrada en mboxview. mboxview genera el archivo htm a partir del cuerpo del correo y el navegador web muestra el archivo generado en la ventana de mensajes.

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 de mensajes

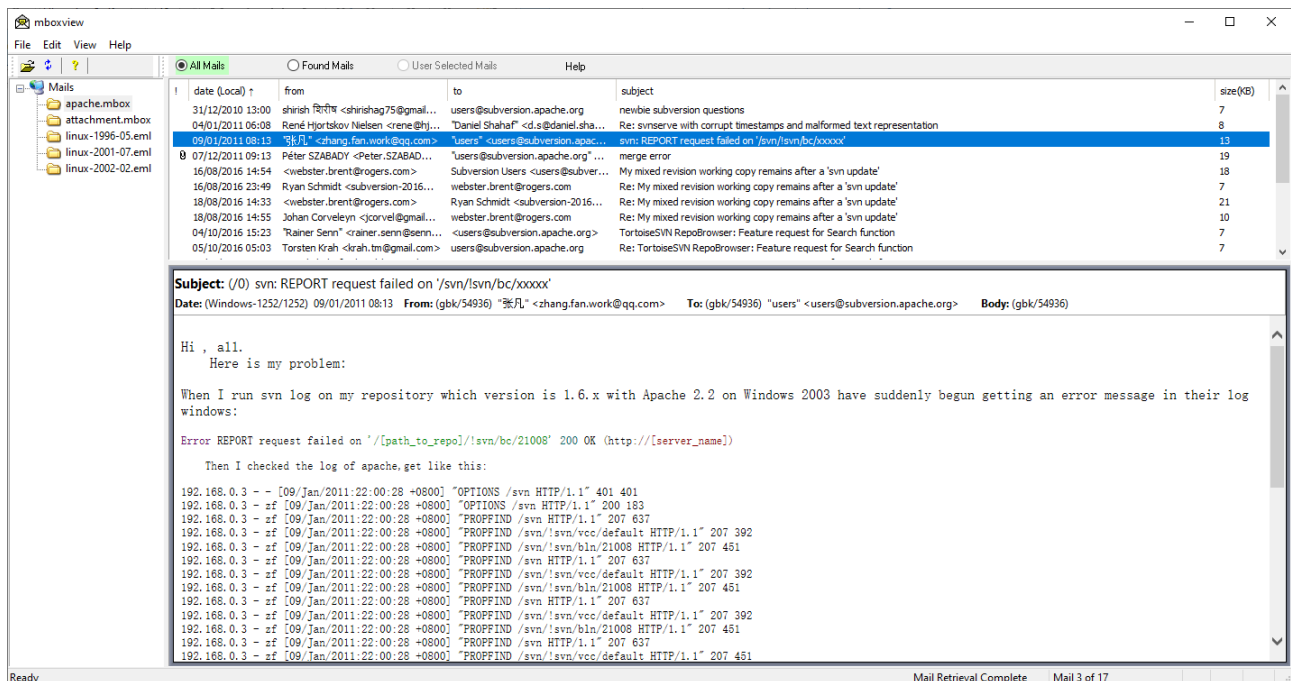
El texto de los campos del encabezado del correo se muestra correctamente siempre que el tipo de codificación del campo correspondiente esté presente en el correo electrónico.



Se pueden utilizar dos opciones globales para solucionar la presentación incorrecta de campos en el encabezado del mensaje en caso de que la codificación de campos no esté presente en el correo electrónico. La falta de un tipo de codificación de campos puede ser un problema o no. 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. Puede 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 habilitar la opción “Mostrar conjuntos de caracteres”. Para habilitarla, seleccione “Opciones” en el menú desplegable “Archivo” y habilite “Mostrar conjuntos

de caracteres”.



Si la presentación del texto del campo no es correcta, puede intentar configurar el conjunto de caracteres (o la denominada página de códigos según la terminología de Microsoft) para los campos de encabezado seleccionados y ver si eso ayuda. 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 en el correo electrónico, si está presente, lo que se indica mediante una página de códigos mayor que cero. La 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 puede ver en el navegador externo seleccionando “Ver” → “Ver Id. de página 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 del encabezado del correo se muestran correctamente siempre que el tipo de codificación del campo correspondiente esté presente en el correo electrónico.

10.31 Auditoría de listas de correo

La capacidad de auditoría de listas de correo permite a los usuarios componer listas de correo a partir de todos los correos fusionando los resultados de múltiples búsquedas y/o fusionando uno o más correos seleccionados por el usuario.

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

- **Todos los correos** La lista se completa a partir del archivo de almacenamiento seleccionado en el árbol de correo.
- **Correos encontrados** La lista 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 ocurrencias en el cuadro de diálogo Buscar.
- **Correos seleccionados por el usuario** La lista está compuesta por un usuario a partir de los correos de las listas Todos los correos y Correos encontrados. Los correos de las listas Todos los correos y Correos encontrados están marcados con una barra vertical roja en la primera columna si también están en la lista 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 habilitar esta opción para realizar una auditoría de lista simple 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 le presenta al usuario un cuadro de diálogo para abrir la carpeta con el archivo creado o para abrir el archivo dentro del Visor Mbox.

Por separado, el usuario puede guardar correos en la lista de Correos de Selección de Usuario en un archivo .mboxlist, por ejemplo, "Todos los correos, incluidos Spam y Papelera.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist". Los archivos .mboxlist son mucho más pequeños que los archivos de almacenamiento de correo. Para protegerse contra una falla catastrófica del visor mbox al guardar correos en el archivo .mboxlist, el visor mbox mantiene los archivos "Todos los correos, incluidos Spam y Papelera.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist.bak1" y "Todos los correos, incluidos 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, incluidos 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 cambia 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.

-ARCHIVO DE LISTA DE FUSIÓN DE MBOXOpciones de línea de comandos =listFile Name y -MBOX_MERGE_TO_FILE=mergedFile Name para fusionar el contenido de los archivos mbox que se incluyen en listFile Name. Se admiten nombres de archivo comodín para la fusión. El archivo mbox fusionado 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 completada la fusión, seleccione "Hacer clic derecho en el nombre de la carpeta -> Actualizar carpeta" para solicitarle al Visor de Mbox que descubra 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 desees 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

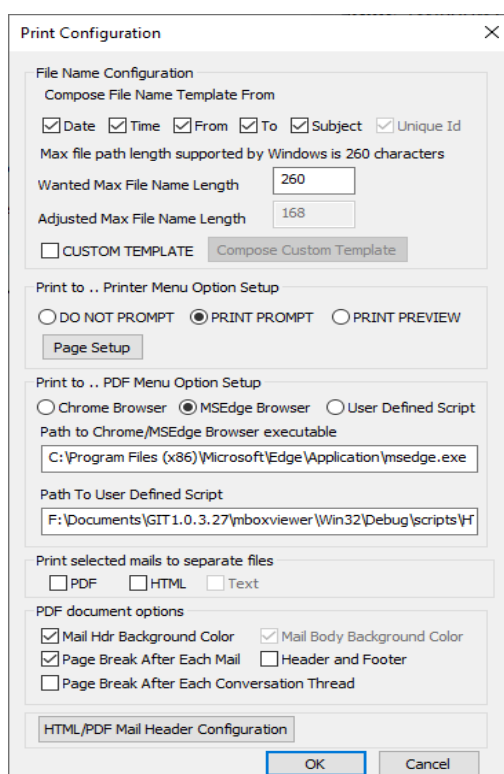
impresos en archivos HTML.

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 10.32.7 sección.

Las siguientes secciones a continuación 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.



The image shows a 'Print Configuration' dialog box with the following sections:

- File Name Configuration**
 - Compose File Name Template From: ☒ Date ☒ Time ☒ From ☒ To ☒ Subject ☒ Unique Id
 - Max file path length supported by Windows is 260 characters
 - Wanted Max File Name Length: 260
 - Adjusted Max File Name Length: 168
 - ☐ CUSTOM TEMPLATE
- Print to .. Printer Menu Option Setup**
 - ☐ DO NOT PROMPT ☒ PRINT PROMPT ☐ PRINT PREVIEW
 -
- Print to .. PDF Menu Option Setup**
 - ☐ Chrome Browser ☒ MSEdge Browser ☐ User Defined Script
 - Path to Chrome/MSEdge Browser executable: C:\Program Files (x86)\Microsoft\Edge\Application\msedge.exe
 - Path To User Defined Script: F:\Documents\GIT1.0.3.27\mbxviewer\Win32\Debug\scripts\Hf
- Print selected mails to separate files**
 - ☐ PDF ☐ HTML ☐ Text
- PDF document options**
 - ☒ Mail Hdr Background Color ☒ Mail Body Background Color
 - ☒ Page Break After Each Mail ☐ Header and Footer
 - ☐ Page Break After Each Conversation Thread
- HTML/PDF Mail Header Configuration**

At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

10.32.1.1 Plantilla de nombre personalizada

El usuario puede crear una plantilla de nombre personalizada marcando “PLANTILLA PERSONALIZADA” y luego seleccionando “Redactar plantilla personalizada”. Se le presentará al usuario 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 admite la impresión de todos los correos electrónicos o de un grupo seleccionado de correos electrónicos en un único archivo CSV. Todos los correos electrónicos se pueden imprimir en un único archivo CSV, pero una herramienta de hoja de cálculo en particular puede limitar el tamaño máximo admitido del archivo de hoja de cálculo.

El usuario puede seleccionar e imprimir grupos o subconjuntos de correos en archivos CVS 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 CSV separados.

10.32.3 Impresión de correo a archivo de TEXTO

De forma predeterminada, Mbox Viewer admite la impresión de todos los correos, de uno solo o de un grupo seleccionado de ellos en un único archivo de texto. Todos los correos se pueden imprimir en un único archivo de TEXTO, pero una herramienta de visualización de texto en particular puede limitar el tamaño máximo admitido del archivo de texto.

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 admite la impresión de todos los correos electrónicos, de un solo correo electrónico o de un grupo seleccionado de correos electrónicos en un único archivo HTML. Los correos electrónicos también se pueden imprimir en un archivo HTML independiente

para su posterior procesamiento, como se describe en “Impresión de correos electrónicos en formato PDF” 10.32.6 Sección e “Impresión de correo a archivos PDF por parte de usuarios avanzados” 10.32.7 sección.

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 una opción para dividir automáticamente todos los correos en una cantidad configurable de grupos de correo 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 pesados) de los correos electrónicos. Debería ser posible imprimir hasta un par de miles de correos electrónicos 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 de ellos en una impresora PDF.

La impresión en una impresora PDF depende del objeto de documento HTML de Microsoft para imprimir su contenido. En primer lugar, Mbox Viewer imprimirá los correos en un único archivo HTML, luego cargará este archivo en el objeto de documento HTML y solicitará al objeto de documento que se imprima.

Las limitaciones en cuanto al número máximo de correos que se pueden imprimir se describen en la sección "Imprimir correos en 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 manera predeterminada, se le solicita al usuario que seleccione la impresora PDF para imprimir correos. Si la impresora PDF está configurada como impresora predeterminada, el usuario puede configurar la opción de diálogo "Archivo -> Configuración de impresión -> No preguntar" para omitir el paso de solicitud de impresora.

10.32.6 Impresión de correo a archivo PDF

Mbox Viewer admite varias formas de imprimir todos los correos electrónicos, uno solo o varios, en formato PDF. Todos los métodos convierten los archivos HTML, creados primero a partir de los correos electrónicos por Mbox Viewer, al formato PDF.

De forma predeterminada, todos los correos electrónicos, ya sean individuales o seleccionados, se imprimen en un único archivo HTML y luego se convierten al formato PDF. El método predeterminado limita la cantidad de correos electrónicos que se pueden imprimir de manera

efectiva en un único archivo HTML, como se indicó en las secciones anteriores. En “Impresión de correos electrónicos en archivos PDF por parte de usuarios avanzados” se describe un método más escalable. 10.32.7 sección.

Mbox Viewer admite una opción para imprimir correos electrónicos directamente en un archivo PDF sin interacción del usuario. La impresión directa en un archivo PDF invoca una aplicación externa para convertir los archivos HTML a PDF. Para realizar la conversión se utilizan los navegadores estándar Google Chrome y/o Microsoft Edge en el llamado modo sin interfaz gráfica. El uso de MS Edge permite a los usuarios configurar la impresión de páginas sin encabezado ni pie de página.

Se ofrecen dos opciones adicionales para aprovechar la versión para desarrolladores del navegador Google Chrome Canary y la aplicación gratuita wkhtmltopdf para convertir HTML a PDF.

Se proporcionan opciones para aprovechar el navegador Chrome Canary y wkhtmltopdf, ya que el navegador Chrome estándar en el modo sin interfaz gráfica no admite opciones para controlar el título de la página, el encabezado y el pie de página y el color de fondo.

El navegador Google Chrome Canary se puede descargar desde [Descargas del navegador Chrome Canary](#).

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 wkhtmltopdf se puede descargar desde [Descargas de wkhtmltopdf.org](#) Las opciones de la línea de comandos wkhtmltopdf están documentadas en [Uso de wkhtmltopdf.org](#).

El usuario puede replicar el script HTML2PDF-single-wkhtmltopdf.cmd o HTML2PDF-single-chrome-canary.cmd en un nuevo archivo y personalizarlo para aprovechar diferentes conversores, posiblemente comerciales. El usuario deberá actualizar la "Ruta al script definido por el usuario" en el cuadro de diálogo "Archivo -> Configuración de impresión" para que apunte a la nueva ruta del script.

Para aprovechar el navegador Chrome Canary, el usuario deberá actualizar la "Ruta al script definido por el usuario" en el cuadro de diálogo "Archivo -> Configuración de impresión" para que apunte al script HTML2PDF-single-chrome-canary.cmd.

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. Establezca "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 de la imagen de fondo del correo" para eliminar el color de fondo del encabezado del correo y ahorrar tinta al imprimir. Opción útil cuando se utiliza el navegador Chrome para imprimir.

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

Por último, los archivos HTML se pueden abrir en los navegadores Firefox, Chrome, MS Edge, etc. e imprimir en formato PDF. 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.

10.32.6.1 Impacto en el tamaño de fuente al imprimir varios correos electrónicos en un único 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 mensajes pueden tener definiciones de estilo complejas y "contaminar" el entorno de otros mensajes. Con frecuencia, los tamaños de fuente se hacen 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.

Se sugiere el siguiente enfoque cuando se imprimen varios correos en un solo PDF.

1. Imprima los correos electrónicos utilizando el modo predeterminado. Haga clic con el botón derecho en los correos electrónicos seleccionados y seleccione "Imprimir correos electrónicos seleccionados en --> PDF --> Predeterminado". Evalúe el documento PDF generado y, si no es aceptable, siga el paso 2.
2. Imprima correos electrónicos utilizando el modo de combinación. Haga clic derecho en los correos electrónicos seleccionados y seleccione la opción "Imprimir correos electrónicos seleccionados en --> PDF --> Combinar". Esto imprimirá todos los correos electrónicos seleccionados en archivos PDF separados primero y luego los combinará en un solo archivo PDF de destino. La conversión de correos electrónicos al formato PDF mediante los navegadores Edge o Chrome suele ser de alta calidad y el proceso de combinación generalmente conserva la calidad original. Cada correo electrónico comienza al principio de una página en el PDF combinado. Esto puede considerarse poco óptimo para correos electrónicos pequeños. Para ejecutar el modo de combinación, el usuario debe instalar la herramienta de línea de comandos gratuita Java PDFBox y Java VM. Java VM generalmente se instala 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 es posible que deba actualizar la variable de entorno del sistema PATH y reiniciar Explorer y MBox Viewer.

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 electrónico o después de cada hilo de conversación de correos electrónicos. Seleccione "Archivo- → Configuración de impresión-->Opciones de documento PDF->Salto de página después de cada correo electrónico/Salto de página después de cada hilo de conversación".

Si ninguna de las soluciones de impresión anteriores funciona para usted, debe imprimir cada correo electrónico en un archivo PDF independiente y utilizar una herramienta profesional como PDF-XChange Editor para combinar los archivos PDF generados en un único archivo PDF. No se evaluó la confiabilidad de estas herramientas. Para generar correos electrónicos en archivos PDF independientes, seleccione "Archivo-->Configuración de impresión- → Imprimir correos electrónicos seleccionados en archivos independientes- → PDF".

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 llevar minutos cuando se fusionan correos de texto simple relativamente pequeños o puede llevar 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 electrónicos simples y comerciales, en archivos PDF separados y otros 40 minutos para combinarlos con PDFBox. El Administrador de tareas mostraba que la utilización de la memoria del proceso PDFBox era cercana a los 8 gigabytes.

La opción 1 nunca terminó con el mismo conjunto de correos. Cancelé la prueba cuando no terminó en 5 horas.

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

NOTA:La siguiente función se implementó como opción "Imprimir correos seleccionados en -> PDF -> Fusionar". La siguiente descripción se dejó como ejemplo para reutilizarla con diferentes aplicaciones de fusión de PDF si así se desea.

Algunos usuarios pueden necesitar imprimir una mayor cantidad de correos en un único archivo

PDF. Mbox Viewer lo permite, pero se requieren uno o varios pasos manuales. El usuario primero debe imprimir todos los correos en archivos PDF separados y luego fusionarlos en un único archivo PDF ejecutando el script proporcionado.

Para imprimir correos electrónicos en archivos PDF separados, el usuario primero debe configurar la opción "Archivo -> Configuración de impresión -> Imprimir correos electrónicos en archivos separados -> PDF". Luego, utilizando las opciones estándar de impresión de correo electrónico en PDF, el usuario puede imprimir todos los correos electrónicos o un subconjunto grande de ellos en archivos PDF separados en la subcarpeta PDF_GROUP creada por Mbox Viewer.

Imprimir una gran cantidad de correos electrónicos en archivos PDF separados lleva mucho tiempo. Según el tamaño y el contenido de un solo correo electrónico, puede llevar una fracción de segundo crear un archivo PDF o decenas de segundos imprimir un solo correo electrónico.

El script PDFMerge-pdfbox.cmd incluido en el paquete de lanzamiento se puede utilizar para fusionar archivos PDF. El script PDFMerge-pdfbox.cmd invoca la herramienta gratuita de Java PDFBox para fusionar archivos PDF.

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

El ejemplo de uso de las herramientas de línea de comandos de PDFBox se puede encontrar en [herramientas de línea de comandos pdfbox.apache.org](http://herramientas.de.línea.de/comandos/pdfbox.apache.org).

Java 8 debe estar instalado y se puede descargar desde [Descargas de jdk8](http://Descargas.de.jdk8).

El script PDFMerge-pdfbox.cmd debe copiarse en el directorio que contiene todos los archivos PDF de cada correo y ejecutarse. El script PDFMerge-pdfbox.cmd creará uno o más archivos PDF fusionados en la subcarpeta PDF_MERGE. Si se crea más de un archivo PDF fusionado en la subcarpeta PDF_MERGE, el script PDFMerge-pdfbox.cmd debe copiarse en esa subcarpeta y ejecutarse nuevamente. Los pasos anteriores deben repetirse hasta que el script PDFMerge-pdfbox.cmd cree un solo archivo PDF.

También es posible imprimir correos electrónicos en archivos PDF separados sin conexión. El usuario debe configurar primero la opción "Archivo -> Configuración de impresión -> Imprimir correos electrónicos en archivos separados -> HTML". Después, utilizando las opciones estándar de impresión de correos electrónicos en HTML, el usuario puede imprimir todos los correos electrónicos o un subconjunto grande de ellos en archivos HTML separados en la subcarpeta HTML_GROUP creada por Mbox Viewer.

El script HTML2PDF-all-chrome.cmd o HTML2PDF-all-wkhtmltopdf.cmd incluido en el paquete de lanzamiento se puede utilizar para convertir archivos HTML en archivos PDF. Uno de estos scripts se debe copiar en el directorio que contiene todos los archivos HTML por correo, es decir, HTML_GROUP, y ejecutar. Los archivos PDF creados se pueden fusionar en un solo archivo PDF utilizando el script PDFMerge-pdfbox.cmd como se describió anteriormente.

10.32.8 Compartir correo con otras personas

La función de intercambio de correo (o exportación de correo) permite a los usuarios compartir uno

o más de los 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 exportarán 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 “Archivos adjuntos” para todos los archivos adjuntos en línea y no en línea.

2. La opción “Exportar varios correos seleccionados a archivos separados”. Cuando se exportan 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 archivo 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 mediante el cuadro de diálogo “Archivo->Configuración de impresión->Plantilla personalizada->Redactar plantilla personalizada”.
- c. Carpeta “Archivos adjuntos” para todos los archivos 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 un archivo PDF a partir de los correos cuando lo necesite el usuario. De forma predeterminada, MBox Viewer no exporta correos en formato PDF, ya que los enlaces a los archivos adjuntos se crean como enlaces absolutos y funcionan solo en la computadora local. En su lugar, MBox Viewer crea un script de comando para permitir que los usuarios creen archivos PDF localmente. El navegador Edge o Chrome debe estar instalado en la computadora 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 archivos 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 archivos y subdirectorios creados por MBox Viewer

DIRECTORIO\ArchivoMail1.mboxDIRECTORIO\ArchivoMail1.mbox.mboxviewDIRECTORIO\ArchivoMail2.mboxDIRECTORIO\
ArchivoMail2.mbox.mboxview

DIRECTORIO\ImageCache

DIRECTORIO\ImageCache\MailArchiveFile1-Directorio de destino para archivos de imagen, como png, jpg, etc., incrustados en correos
DIRECTORIO\Caché de imágenes\Archivo de correo2

DIRECTORIO\ArchivoCache

DIRECTORIO\ArchivoCache\ArchivoArchivoMail1-Directorio de destino para guardar los correos encontrados y los correos seleccionados por el
usuario como archivos de almacenamiento .mbox y archivos de lista de correo .mboxlist

DIRECTORIO\ArchivoCache\ArchivoArchivoCorreo2

DIRECTORIO\PrintCache

DIRECTORIO\PrintCache\ArchivoDeCorreo1 -Directorio de destino para imprimir en archivos CSV, TEXTO, HTML y PDF individuales

DIRECTORIO\PrintCache\ArchivoDeCorreo1\GRUPO_PDF -Directorio de destino para imprimir en archivos PDF separados

DIRECTORIO\PrintCache\ArchivoDeCorreo1\GRUPO_HTML -Directorio de destino para imprimir en archivos HTML separados

DIRECTORIO\Caché de impresión\Archivo de correo2DIRECTORIO\Caché de archivos adjuntos\Archivo de correo1 -

Directorio de destino para todos los archivos adjuntos

DIRECTORIO\Archivos adjuntos\Archivo de correo2

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

DIRECTORIO\EmlCache\Archivo de correo2

DIRECTORIO\LabelCache -Directorio de destino para todos los archivos de etiquetas

DIRECTORIO\MergeCache -directorio de destino para el archivo intermedio creado cuando se selecciona “Archivo- → Seleccionar

carpeta raíz para fusionar”.

DIRECTORIO\ExportCache -Directorio de destino para exportar/compartir correos

DIRECTORIO\ExportCache\Mails -Directorio de destino para correos codificados como archivos HTML.

DIRECTORIO\ExportCache\Archivos adjuntos -Directorio de destino para archivos adjuntos en línea y no en línea relacionados con correos exportados.

Mbox Viewer también crea y administra el directorio temporal C:\Users\UserName\AppData\Local\Temp\UMBoxViewer para almacenar archivos temporales (archivos 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 Compatibilidad con 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 un solo correo electrónico o un grupo seleccionado de mensajes directamente desde MBox Viewer. MBox Viewer se conecta a uno de los servidores SMTP (Protocolo simple de transporte de correo) preconfigurados para reenviar los mensajes. Los mensajes se pueden reenviar a través de Gmail, Yahoo, el servicio de correo Outlook Live o el servicio de correo configurado por el usuario.

MBox Viewer se basa en un proceso independiente, ForwardEmlFile.exe, para conectarse al servidor SMTP y enviar correos electrónicos mediante la comunicación cifrada TLS. MBox Viewer vincula la biblioteca de software MailKit probada 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 envío de correos 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 correos 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 electrónicos de gran tamaño (39 MB), Outlook puede ignorar los correos electrónicos de más de 35 MB. Al reenviar correos electrónicos importantes, es una buena idea 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 de 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. El uso de la contraseña de la aplicación es muy seguro, ya que los piratas informáticos prácticamente no pueden adivinarla mediante la fuerza bruta.

Seleccione el siguiente enlace y haga clic en el signo + junto a “Generar una contraseña de aplicación” y siga todos los pasos para generar una contraseña única y global para la aplicación denominada ForwardEmlFile. Necesitará la contraseña de la aplicación y el nombre de usuario de correo de Yahoo 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

Las aplicaciones cliente SMTP de terceros, como ForwardEmlFile.exe, pueden 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 una contraseña de aplicación para su cuenta de Gmail. La contraseña de aplicación es una cadena larga de 16 caracteres aleatorios. El uso de la contraseña de aplicación es muy seguro, ya que los piratas informáticos prácticamente no pueden adivinarla mediante la 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.

Google Account

← 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...

App name

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 un servicio de correo Outlook Premium de pago en 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 aplicación para autenticarse correctamente, consulte el capítulo 12.2.3.2 La contraseña de la aplicación es una cadena larga de 16 caracteres aleatorios. El uso de la contraseña de la aplicación es muy seguro, ya que los piratas informáticos prácticamente no pueden adivinarla mediante la 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 obtener acceso a SMTP de Outlook no es del todo clara y puede resultar confusa su configuración.

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

Te sugiero que sigas los siguientes pasos para crear nombres de usuario y contraseñas válidos. Para más información, consulta el siguiente enlace.

[Todo lo que necesitas saber sobre las cuentas de Microsoft | Comunidad 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, habilitar la verificación en dos pasos y generar la contraseña de la aplicación para la cuenta de Outlook. Siga el siguiente enlace 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 los que conocemos y los proveedores de servicios de correo pueden cambiar 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 de tamaño, 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 un envío por diversos motivos. Si un usuario supera varios límites, su cuenta puede quedar bloqueada durante un máximo de 24 horas. El usuario puede tomar medidas manuales para restablecer el acceso.

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 de Yahoo

Yahoo puede rechazar un envío por diversos motivos. Si un usuario supera varios límites, su cuenta puede quedar bloqueada durante un máximo de 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 Outlook

Outlook puede rechazar un envío por diversos motivos, incluida la sospecha de que se trata de correo no deseado. Si un usuario supera varios límites, su cuenta puede bloquearse durante un máximo de 24 horas. El usuario puede tomar medidas manuales para restablecer el acceso.

Se aceptan 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 de Outlook.

Los demás límites de envío no se conocen.

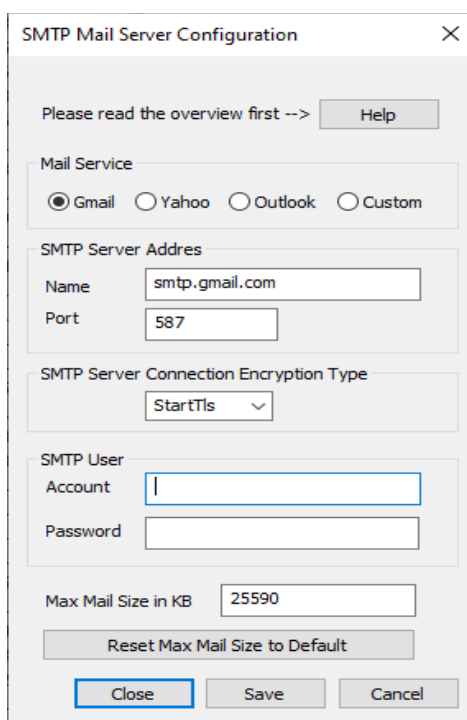
12.4 Configuración del servidor SMTP

Seleccione “Archivo → Configuración del servidor de correo SMTP” para abrir el cuadro de diálogo de configuración. Seleccione uno de los servicios de correo que aparecen en la lista, ingrese la cuenta de usuario y la contraseña y haga clic en el botón “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 realizados en el cuadro de diálogo. Si cambia a un servicio de correo diferente, se perderán los cambios no guardados en el cuadro de diálogo.

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



The image shows a screenshot of the "SMTP Mail Server Configuration" dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). Inside, there is a section "Please read the overview first -->" with a "Help" button. Below this is the "Mail Service" section with four radio buttons: "Gmail" (selected), "Yahoo", "Outlook", and "Custom". The "SMTP Server Address" section contains two text boxes: "Name" with "smtp.gmail.com" and "Port" with "587". The "SMTP Server Connection Encryption Type" section has a dropdown menu set to "StartTLS". The "SMTP User" section has two text boxes: "Account" (empty) and "Password" (empty). The "Max Mail Size in KB" section has a text box with "25590" and a "Reset Max Mail Size to Default" button. At the bottom are three buttons: "Close", "Save", and "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	IniciarTls	IniciarTls

12.5 Reenvío de correos

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

Tenga en cuenta que el usuario puede especificar la dirección De 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 reenviar el correo electrónico seleccionado. El cuadro de diálogo se puede redimensionar 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. Cuando abra el cuadro de diálogo, los campos Para, CC, CCO y Texto del 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 de correo 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.

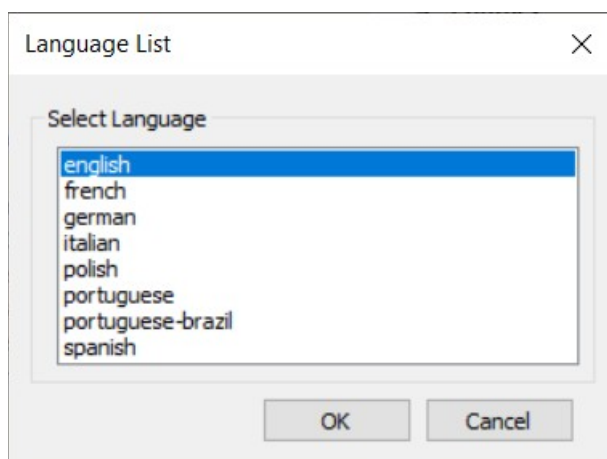
13 Soporte para múltiples idiomas

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 surta 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 páginas 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)
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)

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
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)
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)

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
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)
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)

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
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
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)

Página de código	Nombre	Nombre para mostrar
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	Código Unicode (UTF-7)
65001	formato utf-8	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