

Windows MBox Viewer

User Manual 1.0.3.47

Table des matières

1 Historique des modifications	4
2 Quoi de neuf et qu'est-ce qui a changé dans la version 1.0.3.47	4
2.1 Quoi de neuf	4
2.2 Ce qui a changé	4
3 LICENCE	5
4 À propos de ce document	5
5 Commentaires	5
6 Présentation	5
7 Problèmes connus	6
7.1 Exécution de MBox Viewer	6
7.2 Impression au format PDF	7
7.3 Impression de plusieurs courriers sélectionnés	7
7.4 Date et heure de l'envoi du courrier	7
7.5 Recherche	7
8 Installation	7
9 Magasin de données de configuration	8
10 Exécution de la visionneuse MBox	8
10.1 Résumé de la liste des arguments	9
10.2 Options de configuration à partir de l'interface graphique utilisateur	9
10.3 Cas d'utilisation de base	10
10.4 Prise en charge de plusieurs dossiers	13
10.5 Prise en charge de la hiérarchie des dossiers	14
10.5.1 Sélectionner le dossier racine pour la boîte de dialogue de configuration de fusion	15
10.6 Configuration du dossier de données	15
10.7 Masquage et restauration des fichiers Mbox dans la fenêtre d'arborescence des archives de courrier	16
10.8 Masquage de la fenêtre d'arborescence des archives de courrier électronique	18
10.9 Définir MBox Viewer comme application par défaut pour ouvrir les fichiers d'archive de courrier électronique	18
10.10 Position de la fenêtre de message	18
10.11 Préservation de l'emplacement des fenêtres	19
10.12 Personnalisation du style de couleur d'arrière-plan	19
10.13 Prise en charge des libellés Gmail	21
10.13.1 Limites	22
10.14 Développer la liste des champs d'en-tête de message	23
10.15 Affichage de l'en-tête du message brut	23
10.16 Personnalisation de l'en-tête du courrier HTML/PDF	23
10.17 Menu contextuel de courrier électronique unique	24
10.17.1 Noms de fichiers	25
10.18 Menu contextuel de plusieurs e-mails sélectionnés	25
10.18.1 Noms de fichiers	26
10.19 Menu contextuel du groupe de messagerie de conversation	26
10.19.1 Noms de fichiers	27
10.20 Menu contextuel des archives de courrier électronique	27
10.20.1 Boîte de dialogue Imprimer dans un fichier CSV	28
10.21 Pièces jointes au courrier électronique	28
10.21.1 Menu contextuel des pièces jointes	29
10.21.2 Configuration des pièces jointes	30

10.21.3 Exportation de toutes les pièces jointes de tous les e-mails	30
10.22 Cache d'images en ligne	30
10.23 Exportation de tous les courriers vers des fichiers Eml distincts	31
10.24 Visionneuse d'images	32
10.25 Navigation dans le courrier électronique	33
10.26 Tri du courrier	33
10.26.1.1 Règles de tri des sujets	33
10.27 Redimensionnement dynamique des colonnes	34
10.28 Recherche de courrier électronique	34
10.28.1 Recherche de base	34
10.28.1.1 Rechercher tous les e-mails correspondant à l'option	35
10.28.1.2 Rechercher les e-mails qui ne correspondent pas à l'option	35
10.28.1.3 Gestion de la chaîne de recherche spéciale '*'	36
10.28.1.4 Dates de filtrage	36
10.28.2 Recherche avancée	37
10.28.2.1 Rechercher tous les e-mails qui ne correspondent pas à l'option	38
10.28.2.2 Gestion de la chaîne de recherche spéciale '*'	38
10.28.2.3 Dates de filtrage	38
10.28.3 Fiabilité de la recherche	38
10.28.4 Recherche de mots	39
10.28.5 Barre de progression de la recherche	39
10.28.6 Performances de recherche	39
10.29 Actualisation de la fenêtre d'arborescence des archives	40
10.30 Prise en charge des langues (jeux de caractères)	40
10.30.1 Fenêtre de messages	40
10.30.1.1 En-tête de la fenêtre de message	41
10.30.2 Fenêtre de résumé	42
10.31 Audit de la liste de diffusion	42
10.31.1 Archivage de la liste de diffusion	43
10.31.2 Fusion de plusieurs archives de courrier électronique	44
10.31.2.1 Fusion de fichiers à l'aide des options de ligne de commande	44
10.31.2.2 Fusion de fichiers à partir de l'interface graphique	44
10.32 Présentation de l'impression du courrier	45
10.32.1 Boîte de dialogue de configuration d'impression	45
10.32.1.1 Modèle de nom personnalisé	46
10.32.2 Impression de courrier électronique dans un fichier de feuille de calcul CSV	47
10.32.3 Impression du courrier dans un fichier TEXTE	47
10.32.4 Impression du courrier électronique dans un fichier HTML	47
10.32.5 Impression du courrier électronique sur une imprimante PDF	47
10.32.6 Impression du courrier électronique dans un fichier PDF	48
10.32.6.1 Impact sur la taille de la police lors de l'impression de plusieurs courriers électroniques dans un seul PDF	49
10.32.7 Impression de courrier électronique vers des fichiers PDF par Power Users	50
10.32.8 Partage de courrier avec d'autres personnes	51
10.32.9 Exporter et imprimer la structure du répertoire	52
11 Prise en charge des médias en lecture seule	53
12 Transférer des e-mails directement depuis MBox Viewer	53
12.1 Présentation générale	53
12.2 Comptes d'utilisateurs et mots de passe	54
12.2.1 Service de messagerie Yahoo	54

12.2.2 Service de messagerie Gmail	54
12.2.2.1 L'utilisateur de Gmail n'a pas activé la vérification en deux étapes pour s'inscrire à Gmail	55
12.2.2.2 L'utilisateur de Gmail a activé la vérification en deux étapes pour s'inscrire à Gmail	55
12.2.3 Service de messagerie Outlook Live	56
12.2.3.1 Créer un compte Outlook, un nom d'utilisateur et un mot de passe	56
12.2.3.1.1 Vous n'avez pas de compte Microsoft (connu sous le nom de MSA) et vous n'avez pas de compte Outlook Live	56
12.2.3.1.2 Vous possédez déjà un compte Microsoft et un compte Outlook Live	56
12.2.3.2 Générer un mot de passe d'application <i>pour</i> Outlook	57
12.3 Envoi de courrier électronique et limites de taille	57
12.3.1 Service de messagerie Gmail	57
12.3.2 Service de messagerie Yahoo	57
12.3.3 Service de messagerie Outlook	57
12.4 Configuration du serveur SMTP	58
12.4.1 Paramètres par défaut des serveurs SMTP	58
12.5 Transfert de courriers électroniques	59
12.5.1 Transférer un seul e-mail	59
12.5.2 Transfert d'une liste d'e-mails sélectionnés	60
12.5.3 Rapport d'erreur	60
13 Prise en charge de plusieurs langues	60
13.1 Configuration de la langue	60
13.2 Limites	61
14 Identifiants de page de code Windows	61
14.1 Gestion des noms de pages de codes inconnus	65

1 Historique des modifications

Révision	Date	Commentaires
1.0	28 février 2018	Version initiale
< 1.0.3.1		Voir ReadMe.markdown 1.0.3.1 inclus dans le package de publication.
>= 1.0.3.1	26 septembre 2019	Consultez la section « Quoi de neuf et ce qui a changé dans la version 1.0.3.x ».

2 Quoi de neuf et qu'est-ce qui a changé dans la version 1.0.3.47

2.1 Quoi de neuf

1. Ajout d'un support officiel plus complet pour plusieurs langues.

2.2 Qu'est-ce qui a changé

1. Résolution de l'échec d'impression au format PDF en raison de modifications supplémentaires apportées aux arguments de ligne de commande des navigateurs Chrome et Edge.

3 LICENCE

Le code source du visualiseur mbox créé par les auteurs du projet mbox viewer est sous licence

GNU AFFERO GENERAL PUBLIC LICENSE version 3 qui permet l'utilisation gratuite du code par des individus et des organisations. Une petite partie du code source provient du site Code Project et est sous licence Code Project Open License (CPOL) 1.02 qui permet, comme nous le comprenons, l'utilisation gratuite de ce code sauf dans quelques cas inhabituels comme par exemple l'utilisation immorale. La bibliothèque libre open source MailKit liée pour se connecter aux serveurs SMTP est sous licence MIT.

L'exécutable du visualiseur mbox ne lie aucune bibliothèque d'utilisation non libre et peut donc être

utilisé librement, comme nous le comprenons, par des particuliers et des organisations.

Le logiciel de visualisation mbox est distribué dans l'espoir qu'il sera utile, mais SANS AUCUNE GARANTIE ; sans même la garantie implicite de QUALITÉ MARCHANDE ou d'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER.

Veuillez consulter les liens ci-dessous pour obtenir des informations détaillées sur les conditions de licence GPL, CPOL et 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>

Liens vers des publications supplémentaires qui peuvent être utiles.

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

<https://opensource.guide/legal/#which-open-source-license-is-approprié-for-my-project>

4 À propos de ce document

À partir de la version 1.0.3.27 de MBox Viewer, les icônes représentant les dossiers et les archives de courrier ont changé. Les archives de courrier étaient auparavant représentées par l'icône du dossier et sont désormais représentées par la pile d'enveloppes de courrier. Le dossier de courrier était représenté par l'icône de l'ordinateur et est désormais représenté par la pile d'enveloppes de courrier. il est représenté par l'icône du dossier. Cependant, toutes les captures d'écran n'ont pas encore été mises à jour pour refléter le changement.

5 Retour

Pour nous aider à améliorer MBox Viewer, veuillez publier des commentaires sur ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas, créer des rapports de bugs et demander des améliorations. Fournissez autant de détails que possible, tels que le pays, les captures d'écran, etc.

6 Aperçu

MBox Viewer (ou mboxview) est un programme basé sur l'interface graphique Windows pour afficher les fichiers mbox tels que les archives Thunderbird, les archives de messagerie Google ou de simples fichiers Eml.

Le visualiseur mbox est un visualiseur de courrier électronique simple mais assez puissant qui prend en charge les fonctionnalités suivantes :

1. prise en charge de fichiers volumineux > 4 Go
2. analyse rapide des archives mbox
3. accès rapide à toutes les pièces jointes
4. aperçu des images jointes
5. zoomer/dézoomer sur une image
6. exportation d'un courrier unique dans Eml
7. exportation de tous les mails au format Eml
8. exporter les pièces jointes de tous les mails
9. imprimer tous les e-mails sélectionnés ou plusieurs d'entre eux dans des fichiers CSV, Texte, HTML ou PDF ou les envoyer vers une imprimante PDF
10. imprimer un courrier unique dans un fichier texte, HTML ou PDF ou l'envoyer vers une imprimante PDF
11. regrouper tous les courriers liés sous forme de conversations
12. imprimer la conversation par courrier électronique/le groupe de courriers électroniques associés dans un fichier CSV, texte, HTML ou PDF ou envoyer vers une imprimante PDF
13. ouvrir un ou plusieurs courriers sélectionnés ou un groupe de courriers associés dans un navigateur
14. rechercher le texte défini par l'utilisateur dans le message électronique et mettre en évidence toutes les occurrences
15. rechercher la date, l'objet, l'expéditeur, cc, bcc, le texte du message, le texte de l'annexe et les noms des annexes
16. rechercher les e-mails qui ne correspondent pas aux critères de recherche
17. trier par date, de, à, sujet, taille et groupes de conversation
18. prise en charge des champs d'en-tête et du corps du courrier codés avec différents jeux de caractères
19. prise en charge de la capacité d'édition de la liste de diffusion pour permettre aux utilisateurs de composer une liste de diffusion en fusionnant les résultats de plusieurs recherches et/ou en fusionnant un ou plusieurs e-mails sélectionnés par l'utilisateur
20. possibilité de définir la position de la fenêtre de message en bas, à droite ou à gauche
21. possibilité de fusionner/concaténer plusieurs fichiers d'archives et de supprimer les e-mails en double
22. possibilité de personnaliser les couleurs d'arrière-plan des volets d'affichage et des messages électroniques

- 23. possibilité de personnaliser la sortie de l'en-tête du courrier HTML/PDF
- 24. afficher les en-têtes de courrier bruts
- 25. Transférer les e-mails directement depuis MBox Viewer
- 26. prise en charge des libellés Gmail
- 27. prise en charge de la hiérarchie exportée des fichiers de messagerie à partir de Thunderbird ou de clients de messagerie similaires
- 28. prise en charge de la fonctionnalité de partage de courrier (ou d'exportation de courrier) pour permettre aux utilisateurs de partager un ou plusieurs des courriers sélectionnés au format HTML et PDF avec d'autres personnes.
- 29. prise en charge des configurations basées sur le registre Windows et sur les fichiers
- 30. prise en charge de plusieurs langues

7 Problèmes connus

7.1 Exécution de MBox Viewer

Une seule instance de MBox Viewer doit être exécutée à un moment donné. La deuxième instance de MBox Viewer est autorisée lors de l'ouverture directe d'un fichier de courrier.

7.2 Impression au format PDF

MBox Viewer s'appuie sur les navigateurs Microsoft Edge et/ou Google Chrome pour imprimer directement au format PDF.

La personnalisation de l'impression est limitée lors de l'impression directe au format PDF.

L'ouverture des courriers électroniques dans un navigateur et l'impression à partir du navigateur offrent des options supplémentaires telles que la possibilité de supprimer la couleur dans la sortie ou de mettre les pages à l'échelle.

7.3 Impression de plusieurs courriers sélectionnés

Mbox Viewer concatène simplement plusieurs e-mails au format HTML dans un seul fichier HTML et ouvre le fichier créé dans un navigateur. Le format du fichier créé est essentiellement le suivant :

```
<div><html><en-tête du mail 1 au format HTML></html></div>
<div><html><
corps du mail 1 au format HTML ></html></div>
<div><html><en-tête du mail 2 au format HTML></html></div>
<div><html><corps du mail 2 au format HTML></html></div> <div><html><en-tête du mail 3 au
format HTML></html></div>
<div><html><corps du mail 3 au format HTML></html></div>
.....
```

Les balises <div> sont utilisées pour tenter de créer des sections indépendantes dans un document HTML.

Cette approche ne fonctionne pas toujours de manière fiable pour diverses raisons. Un problème connu est que certains e-mails avec du contenu au format HTML s'appuient sur des valeurs par défaut telles que la taille de la police et peuvent hériter de la taille de la police d'autres e-mails. MBox Viewer a été amélioré pour minimiser ces problèmes.

Dans de rares cas, lors de l'impression de plusieurs courriers sélectionnés au format PDF, utilisez l'option « Fusionner » pour résoudre les problèmes potentiels.

7.4 Date et heure du courrier

Les courriers électroniques plus anciens que l'heure d'époque, c'est-à-dire plus anciens que l'année 1970, sont pris en charge, mais la date et l'heure de ces courriers seront mappées au 1er janvier 1970. Windows prend en charge de nombreuses fonctions de date et d'heure différentes, mais seules les fonctions de date et d'heure de style Unix prennent en charge l'heure d'été. Cependant, ces fonctions ne prennent pas en charge les dates antérieures à l'année 1970.

7.5 Recherche

La recherche de mots est assez fiable pour les mots composés de caractères ASCII et ISO-8859-1 (également appelés ISO Latin 1). L'option de recherche de mots ne doit pas être activée lors de la recherche d'e-mails non composés de caractères ASCII et ISO-8859-1.

8 Installation

L'exécutable et le code source peuvent être téléchargés depuis Sourceforge ou Github.

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

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

Téléchargez le package exécutable, le dernier mbox-viewer.exe-v1.0.3.47.zip, dans le répertoire de travail et décompressez-le. Cela créera le répertoire mbox-viewer.exe-v1.0.3.47 contenant l'exécutable autonome mboxview.exe, le guide de l'utilisateur, le sous-répertoire des scripts et le sous-répertoire ReleasePlusStackTrace. Aucun privilège d'administrateur n'est nécessaire pour installer et exécuter le visualiseur mbox.

Consultez le fichier HELP.txt en cas de plantage de Mbox Viewer.

9 Magasin de données de configuration

#

MBox Viewer prend en charge la configuration basée sur le registre Windows et la configuration basée sur les fichiers.

Par défaut, le registre Windows est utilisé pour stocker les données de configuration.

Au démarrage, MBox Viewer vérifie si le fichier MBoxViewer.config existe et est accessible en écriture dans :

#

1) le sous-dossier Config sous le dossier d'installation du logiciel MBox Viewer ou
2) dans le sous-dossier UMBoxViewer\Config sous le dossier spécifique à l'utilisateur créé par le système Windows
exemple : C:\Users\UserName\AppData\Local\UMBoxViewer\Config

Le format du fichier de configuration est similaire au format du fichier de registre ".reg"
[UMBoxViewer\LastSelection]
"parameter"="value"

Les espaces ne sont pas autorisés au début de chaque ligne et autour du caractère "=".
Toutes les valeurs de paramètre sont codées sous forme de chaînes et converties par MBox Viewer en nombres ou autres types de données si nécessaire.

Le fichier MBoxViewer.config doit être codé en tant que fichier BOM UTF16LE

Le fichier MBoxViewer.config.sample est inclus dans le package logiciel sous le dossier Config.
Afin de permettre à MBox Viewer d'utiliser la configuration basée sur des fichiers,
l'utilisateur doit renommer ce fichier en fichier MBoxViewer.config ou copier le fichier d'exemple

dans le dossier C:\Users\UserName\AppData\Local\UMBoxViewer\Config et le renommer.
#

10 Exécution de la visionneuse MBox

Le programme mboxview peut être exécuté en double-cliquant sur l'exécutable depuis la fenêtre de l'explorateur ou depuis la ligne de commande en tapant le nom de la commande et la liste des arguments.

10.1 Résumé de la liste des arguments

Le mboxview accepte les options de ligne de commande suivantes.

-FOLDER= folderPath – le chemin d'accès complet au dossier contenant un ou plusieurs fichiers mbox ou eml. Reste dans le registre après plusieurs exécutions.

-MAIL_FILE= fileName – chemin d'accès complet au fichier ou simplement nom du fichier mbox/eml à charger. Si le chemin d'accès complet n'est pas spécifié, le chemin d'accès complet est créé à partir du chemin du dossier et du nom du fichier. Ne persiste pas dans le registre après plusieurs exécutions.

EML_PREVIEW_MODE pour masquer les volets d'arborescence et de liste de courrier Mbox lorsque -MAIL_FILE est configuré. La touche ÉCHAP arrêtera la visionneuse mbox.

-EXPORT_EML= y|n – active ou désactive l'exportation automatique des fichiers eml générés à partir de l'archive mbox. Améliore les performances de navigation du courrier si la valeur est « n ». Persiste dans le registre après plusieurs exécutions.

-PROGRESS_BAR_DELAY= secondes – la barre de progression de la recherche est activée lorsque la durée de la recherche est supérieure à la valeur définie pour **PROGRESS_BAR_DELAY**. Si elle est définie sur **-1**, la barre de progression est désactivée. La valeur par défaut est définie sur **1** seconde. Elle persiste dans le registre après plusieurs exécutions.

-MBOX_MERGE_LIST_FILE =listFile Name et **-MBOX_MERGE_TO_FILE** =mergedFile Name pour fusionner le contenu des fichiers mbox répertoriés dans listFile Name. Le fichier mbox fusionné s'ouvre automatiquement dans la visionneuse mbox.

Si vous le souhaitez, au lieu de saisir directement les options de ligne de commande souhaitées, un simple fichier .cmd ou .bat peut être créé pour plus de commodité et exécuté à partir de l'explorateur.

10.2 Options de configuration à partir de l'interface graphique

Les valeurs **EXPORT_EML** et **PROGRESS_BAR_DELAY** peut être modifié à la volée à tout moment à partir de l'interface graphique.

Cliquez sur « Fichier » pour ouvrir le menu déroulant, puis sélectionnez l'option « Options ». La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche. Définissez les valeurs souhaitées, puis cliquez sur le bouton OK.

Notez que si l'exportation des fichiers EML est désactivée, vous pouvez toujours exporter le fichier eml du courrier sélectionné en sélectionnant « Afficher EML » dans le menu déroulant « Afficher ».

Deux options, « **Afficher les jeux de caractères** » et « **Définir les jeux de caractères pour les champs d'en-tête** », peuvent aider à afficher correctement les champs d'en-tête dans la fenêtre de message. Voir 10.30.1.1 pour plus de détails.

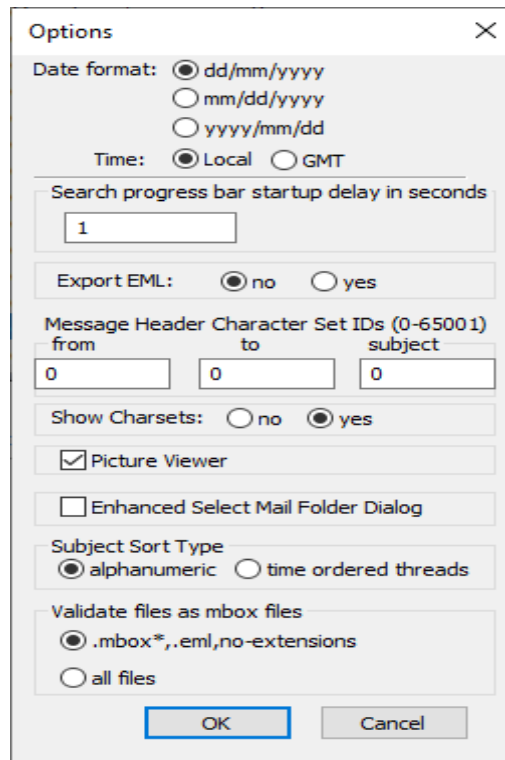
La case à cocher « **Visionneuse d'images** » active/désactive l'option de dialogue permettant de prévisualiser les images jointes, voir 10.24 pour plus de détails.

La « **boîte de dialogue améliorée de sélection du dossier de courrier** » est une version différente de l'option « **Sélectionner un dossier** » et permet à l'utilisateur de voir si les archives de courrier se trouvent dans le dossier. L'utilisateur doit sélectionner n'importe quel fichier de courrier pour sélectionner le dossier qui le contient.

L'option « **Heure** » permet d'afficher l'heure en mode Local ou GMT.

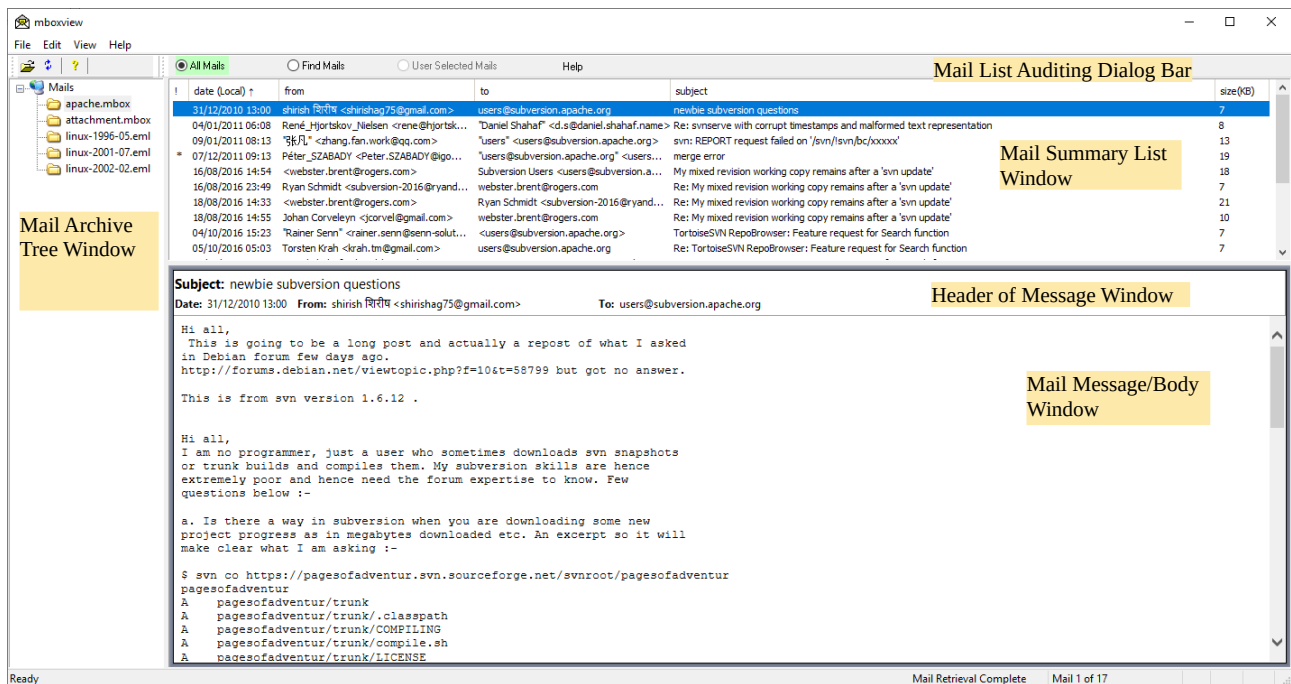
option « **Type de tri par sujet** » crée des fils de discussion par sujet lors du tri par sujet. Les e-mails de chaque fil de discussion par sujet sont triés par heure. Par défaut, les fils de discussion par sujet sont triés par ordre alphanumérique. Les fils de discussion par sujet peuvent être triés par heure en sélectionnant l'option « Fichier->Options->Fils de discussion classés par heure ».

L'option « **Valider les fichiers comme fichiers mbox** » permet à l'utilisateur de contrôler quels fichiers seront pris en compte pour la validation en tant que fichiers mbox. La validation est effectuée en fonction du contenu des fichiers.

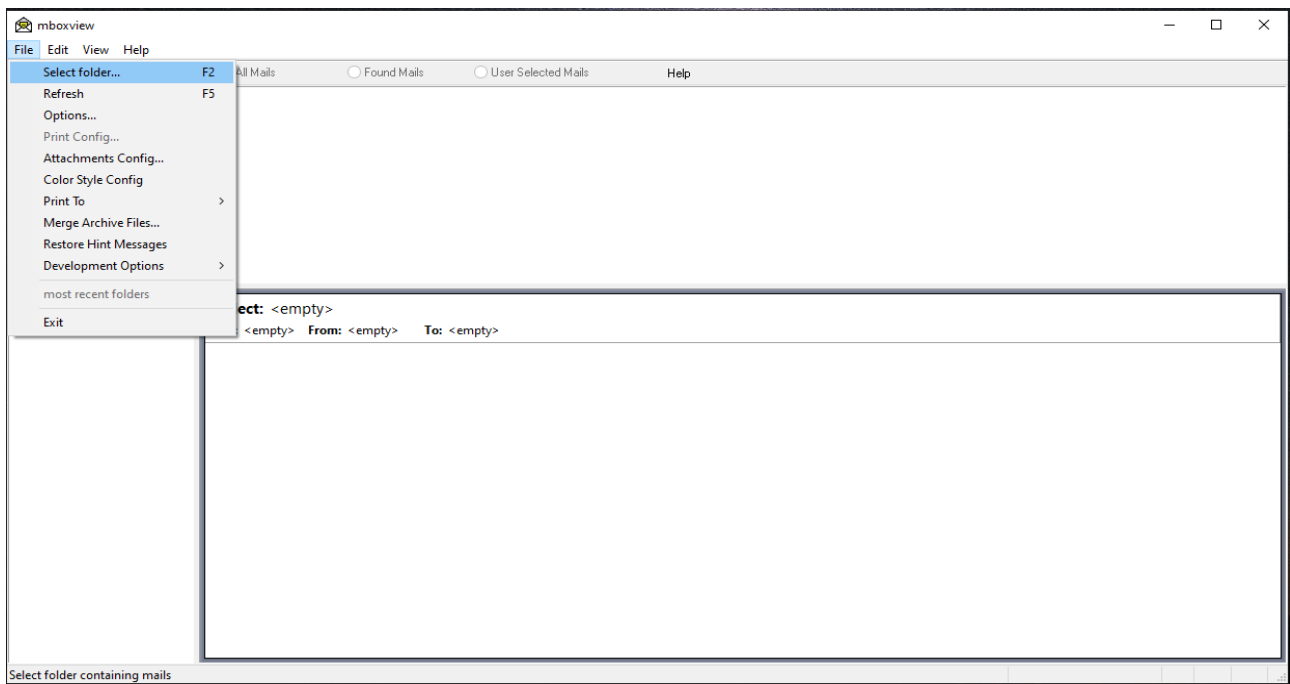


10.3 Cas d'utilisation de base

Double-cliquez sur mboxview pour démarrer la visionneuse. L'image ci-dessous montre l'écran créé par mboxview après quelques étapes effectuées par un utilisateur. Les fenêtres Archive de courrier, Résumé et Message sont initialement vides après le démarrage. Les étapes pour charger une archive de courrier et afficher le contenu sont décrites ci-après.

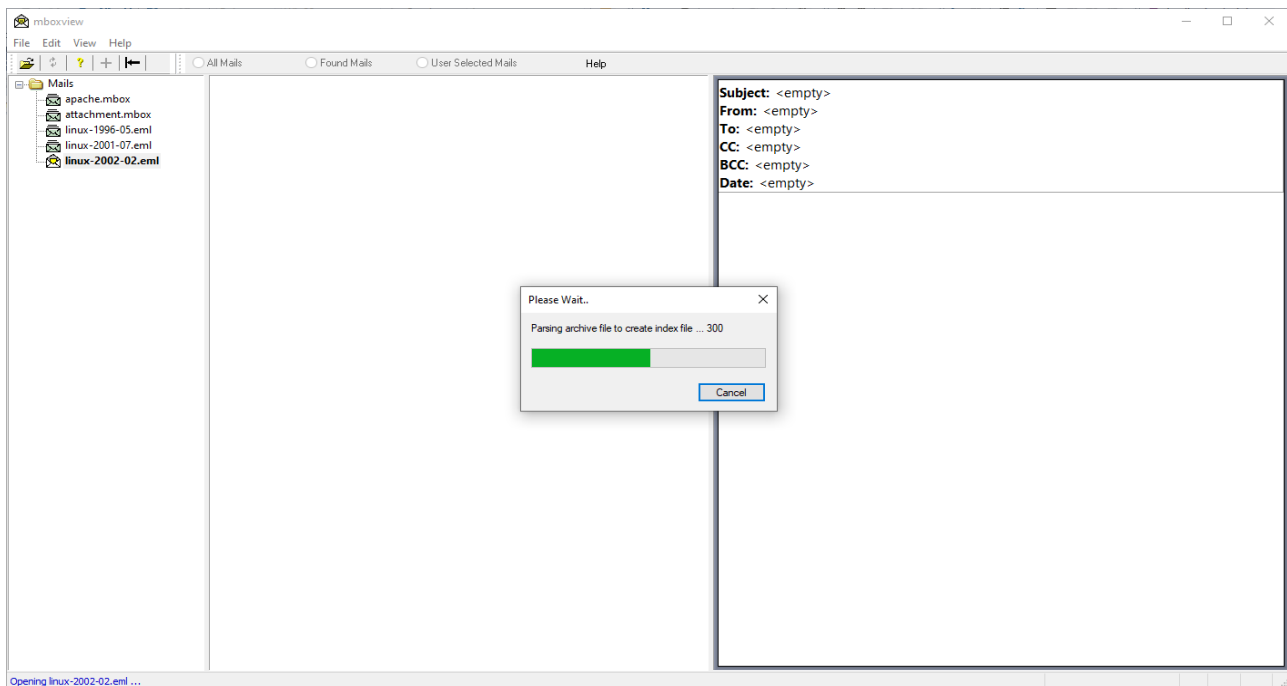


1. Cliquez sur « Fichier » pour ouvrir le menu déroulant, puis sélectionnez l'option « Sélectionner un dossier... ». Accédez au dossier contenant un ou plusieurs fichiers d'archives de courrier électronique mbox et/ou eml et sélectionnez-le. Tous les fichiers d'archives de courrier électronique valides apparaîtront dans la fenêtre Arborescence des archives de courrier électronique.
Notez que différentes boîtes de dialogue « Sélectionner un dossier » peuvent être configurées via la boîte de dialogue du menu Fichier → Options.

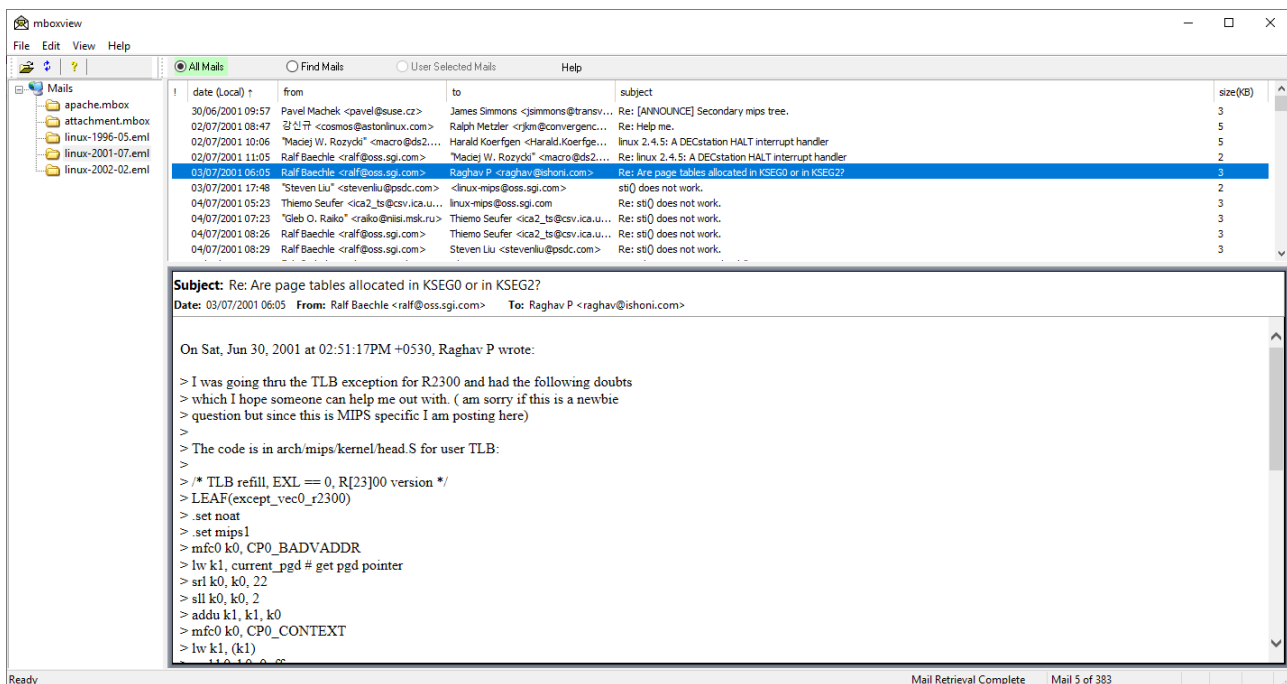


2. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'un des fichiers d'archive pour charger tous les messages de cette archive. Une barre de progression apparaît et se ferme automatiquement une fois l'archive sélectionnée entièrement traitée. Les informations d'en-tête de chaque message électronique s'affichent dans la fenêtre Résumé. Notez que l'analyse d'un fichier d'archive très volumineux peut prendre un certain temps car les archives de courrier sont des fichiers texte et chaque caractère doit être examiné un par un.

Cependant, le chargement ultérieur des courriers électroniques est effectué à partir du fichier d'index créé par mboxview lors de l'analyse initiale du fichier d'archive et est beaucoup plus rapide. Le fichier d'index créé contient les métadonnées de contenu de chaque courrier électronique dans le fichier d'archive. C'est-à-dire les informations d'en-tête du courrier et la position de chaque courrier électronique dans le fichier de courrier pour un accès rapide au message/corps du courrier électronique. Les fichiers d'index ont le suffixe .mboxview.



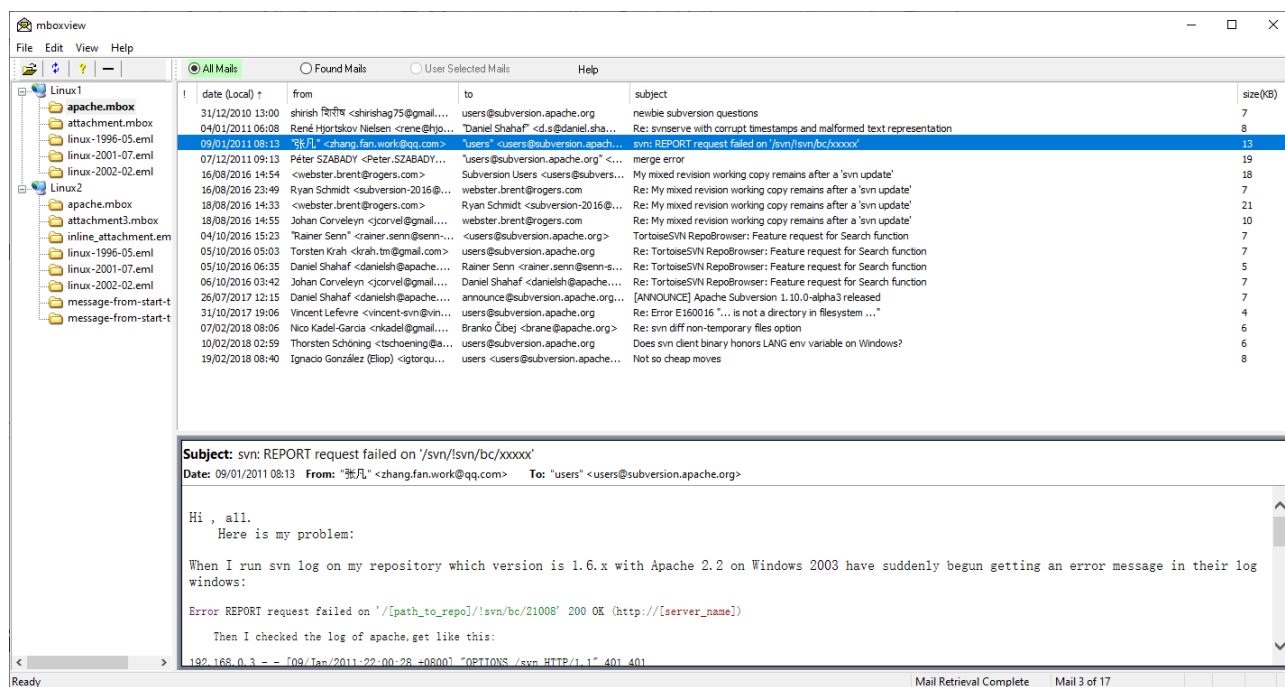
3. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'un des messages dans la fenêtre Résumé pour afficher le message/corps de cet e-mail dans la fenêtre Message. L'état de récupération du courrier, le nombre total de courriers dans l'archive et la position du courrier sélectionné dans l'archive sont affichés dans la barre d'état. Il est recommandé d'ouvrir un lien hypertexte dans un navigateur externe, car l'exécution de Java, de scripts ou de contrôles ActiveX est désactivée dans le navigateur interne pour améliorer la sécurité.



10.4 Prise en charge de plusieurs dossiers

Chaque fois que vous cliquez sur « Fichier » pour ouvrir le menu déroulant et sélectionnez un

nouveau dossier d'archive de courrier via l'option « Sélectionner un dossier... », le dossier sélectionné sera ajouté à la liste des dossiers sous l'arborescence des archives de courrier.



Utilisez l'icône +/- sur la barre d'outils pour développer/réduire la liste des fichiers d'archive sous tous les dossiers.

Pour supprimer un dossier de la liste :

1. Cliquez gauche sur le dossier pour sélectionner le dossier, puis
2. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier et sélectionnez l'option de menu Supprimer le dossier

La liste des dossiers sélectionnés sera conservée lors de plusieurs exécutions.

10.5 Prise en charge de la hiérarchie des dossiers

MBox Viewer peut ouvrir automatiquement les fichiers de courrier électronique résidant dans le dossier racine et tous les sous-dossiers. Grâce à cette fonctionnalité, l'utilisateur peut visualiser plus facilement les e-mails exportés par Thunderbird ou des clients de messagerie similaires.

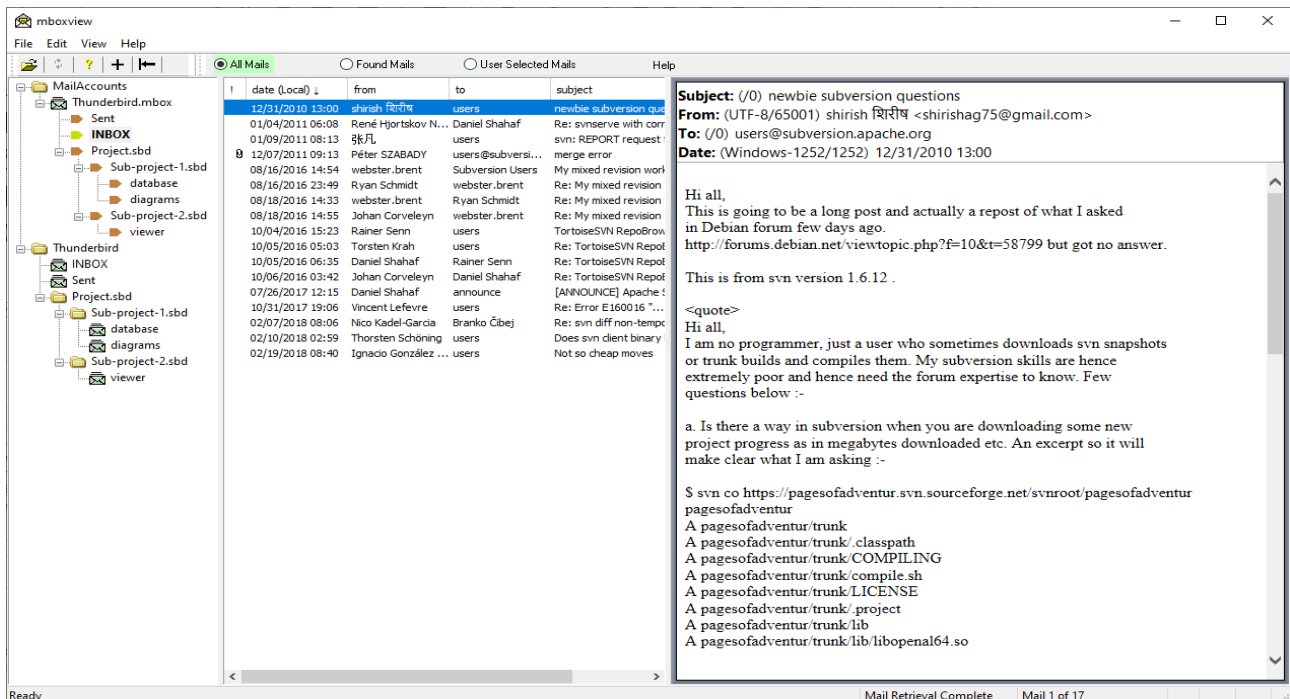
L'utilisateur peut sélectionner l'une des deux options pour tirer parti de cette fonctionnalité.

1. Sélectionnez l'option « Fichier → Sélectionner le dossier comme dossier racine... ». MBox Viewer parcourt le dossier racine et tous les sous-dossiers et recrée la hiérarchie des dossiers sous l'arborescence du courrier.
2. Sélectionnez l'option « Fichier → Sélectionner le dossier racine pour la fusion... ». MBox Viewer parcourt le dossier racine et tous les sous-dossiers, fusionne tous les fichiers mbox découverts et recrée la structure du dossier sous forme d'étiquettes de style Gmail. Les e-mails en double seront supprimés.

L'option 2, c'est-à-dire la fusion, permet d'effectuer une recherche dans toutes les archives de courrier découvertes, tandis que l'option 1 permet d'effectuer une recherche dans chaque

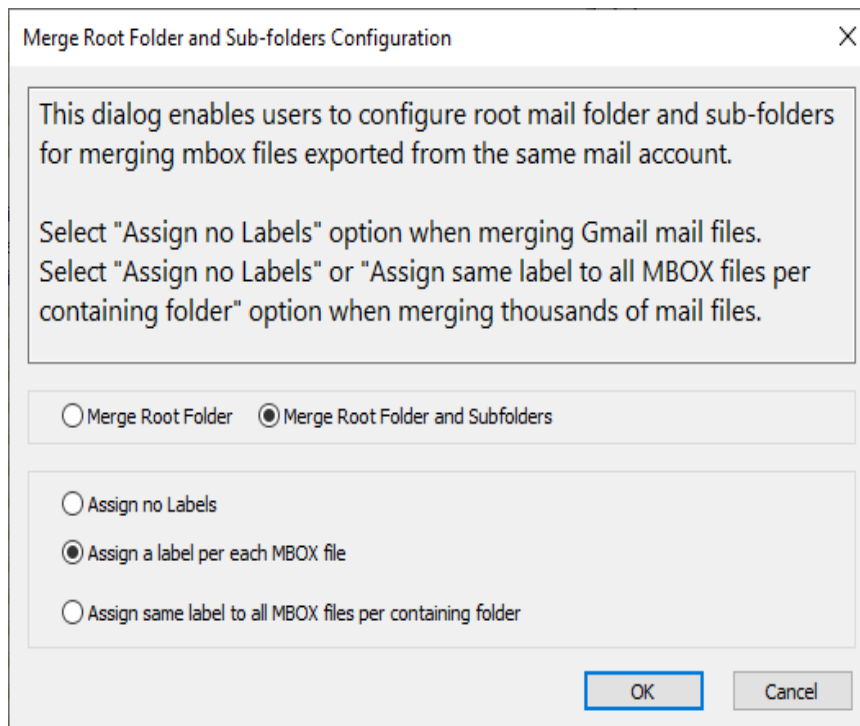
fichier de courrier uniquement.

La capture d'écran illustre les deux cas lorsqu'ils sont appliqués au même dossier Thunderbird.



10.5.1 Sélectionner le dossier racine pour la boîte de dialogue de fusion de configuration

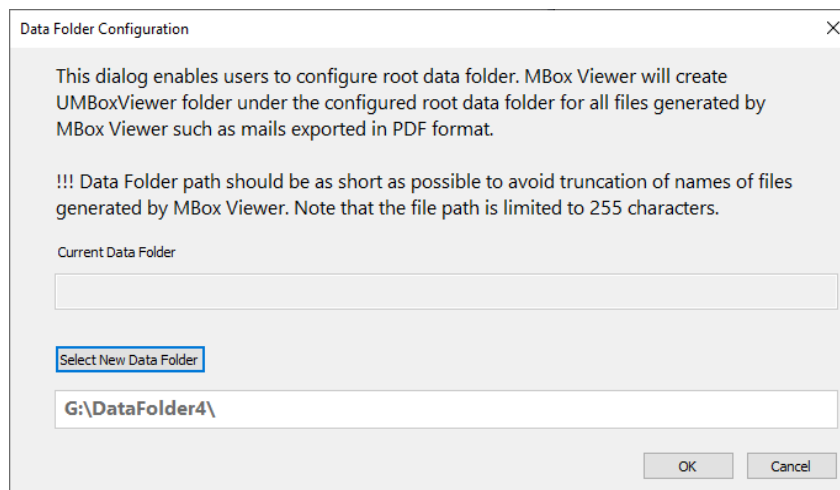
La boîte de dialogue suivante s'affiche lorsque l'utilisateur sélectionne l'option « Sélectionner le dossier racine pour la fusion... ». En plus de la prise en charge de la hiérarchie des dossiers et des libellés de style Gmail, d'autres options utiles pour la fusion de fichiers mbox ou eml sont prises en charge.



10.6 Configuration du dossier de données

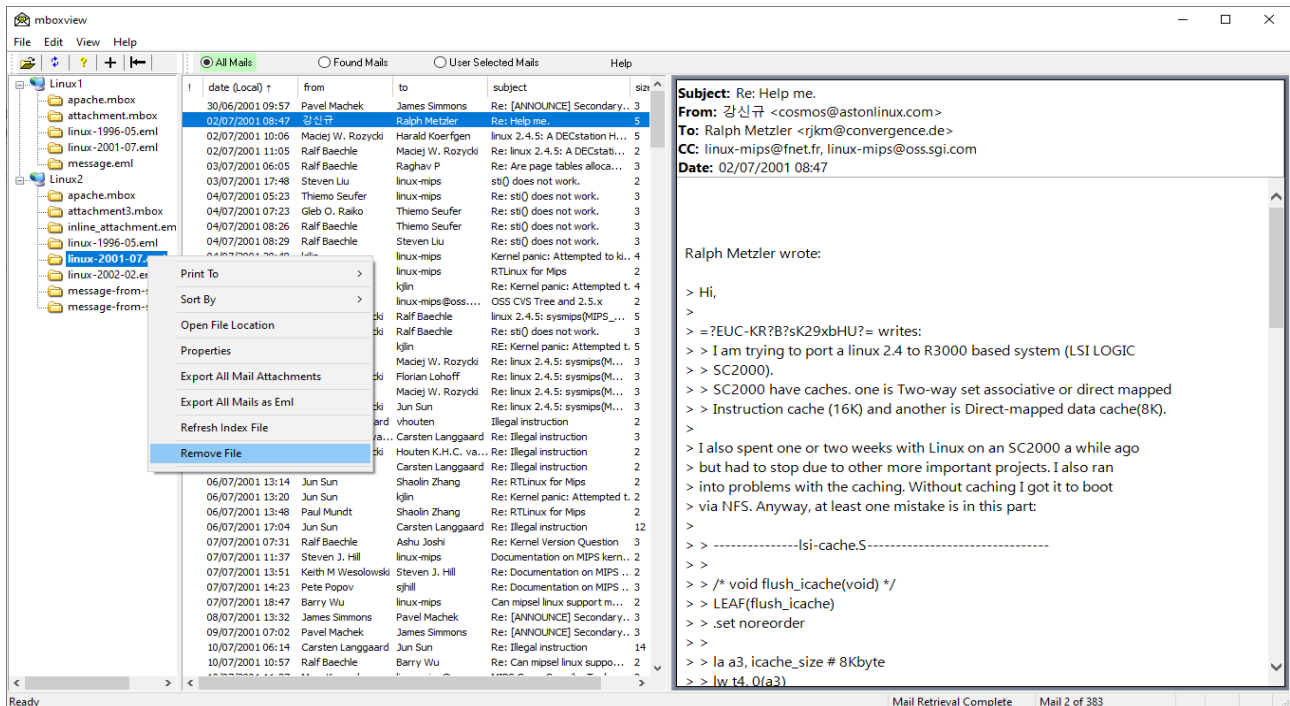
MBox Viewer génère des fichiers et les enregistre dans le dossier de données sélectionné par l'utilisateur lors de l'exécution de certaines options telles que « Imprimer vers... », « Exporter tous les e-mails au format Eml... », etc.

L'utilisateur peut sélectionner le dossier de données en sélectionnant la boîte de dialogue « Fichier--> Configuration du dossier de données ».

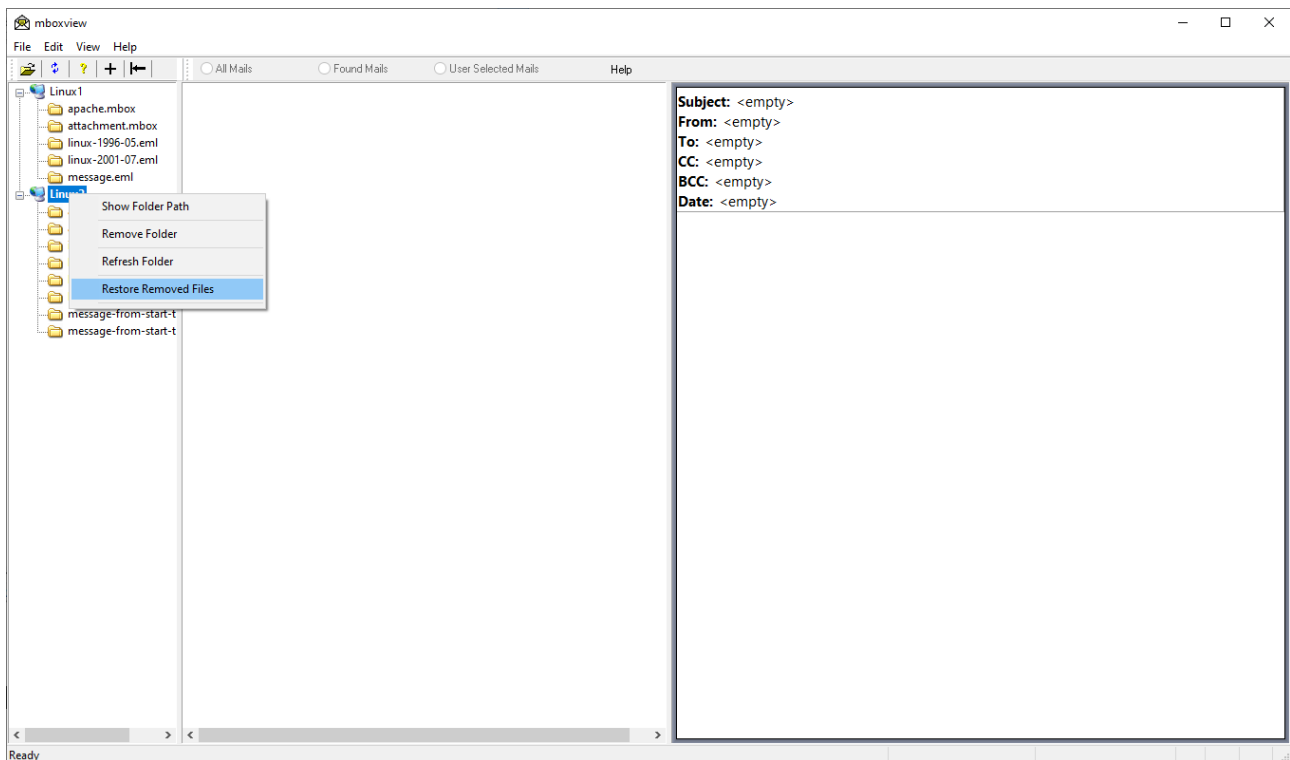


10.7 Masquage et restauration des fichiers Mbox dans la fenêtre d'arborescence des archives de messagerie

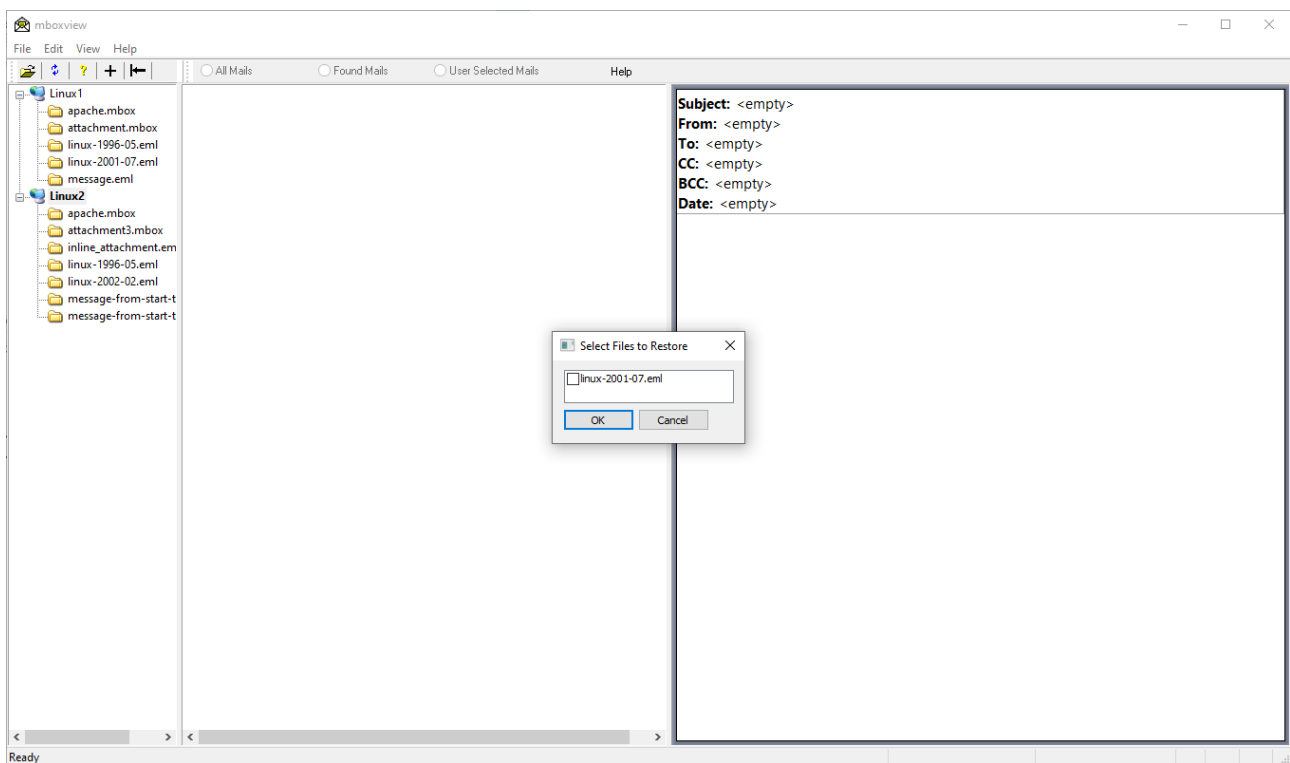
L'utilisateur peut masquer temporairement certains fichiers mbox s'il ne travaille pas activement avec ces fichiers et restaurer les fichiers cachés plus tard si nécessaire. Pour masquer un fichier mbox, faites un clic droit sur un fichier et sélectionnez l'option « Supprimer le fichier ».



Pour restaurer les fenêtres cachées, faites un clic gauche sur le dossier pour sélectionner le dossier, puis faites un clic droit sur un dossier et sélectionnez l'option « Restaurer les dossiers supprimés ».



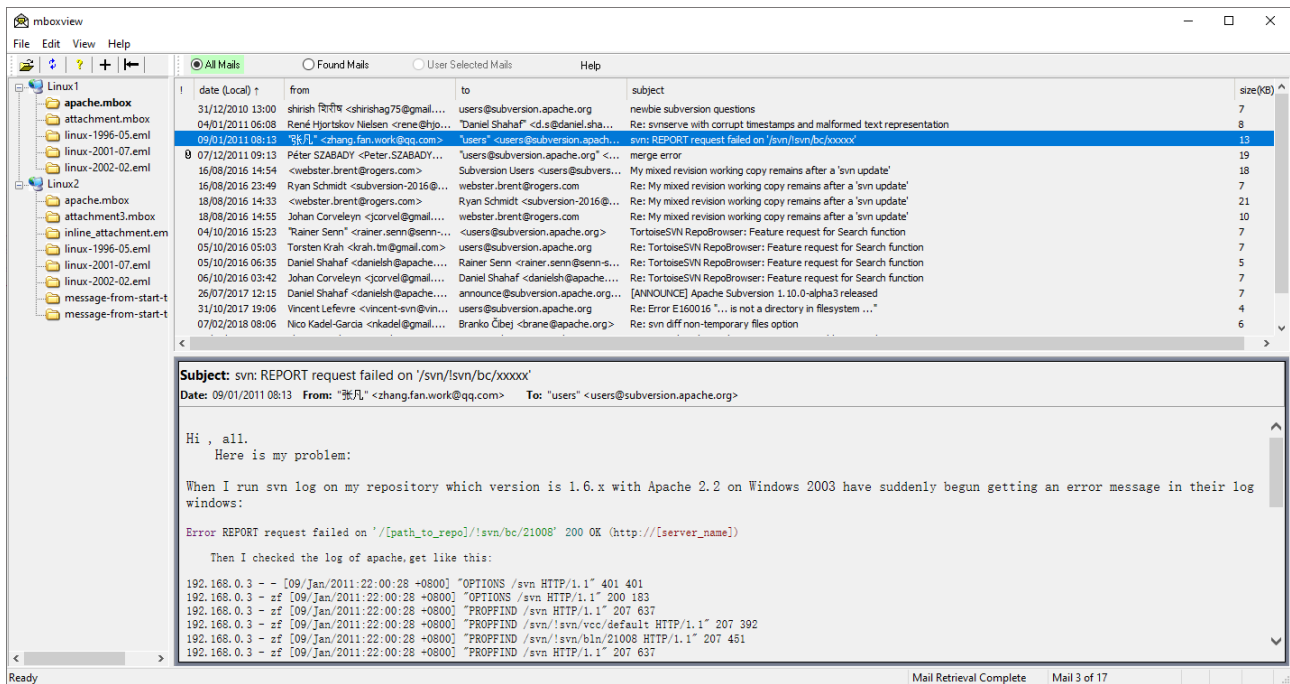
Cochez les fichiers à restaurer dans la boîte de dialogue « Sélectionner les fichiers à restaurer ».



10.8 Masquage de la fenêtre d'arborescence des archives de courrier

L'utilisateur peut masquer la fenêtre de l'arborescence des archives de courrier pour agrandir les

fenêtres de résumé de courrier et de messages électroniques. Sélectionnez le bouton | ← ou → | pour masquer/afficher la fenêtre de l'arborescence. La fenêtre de l'arborescence ne peut être masquée que lorsqu'un des fichiers de courrier mbox est sélectionné.



10.9 Définir MBox Viewer comme application par défaut pour ouvrir les fichiers d'archive de courrier

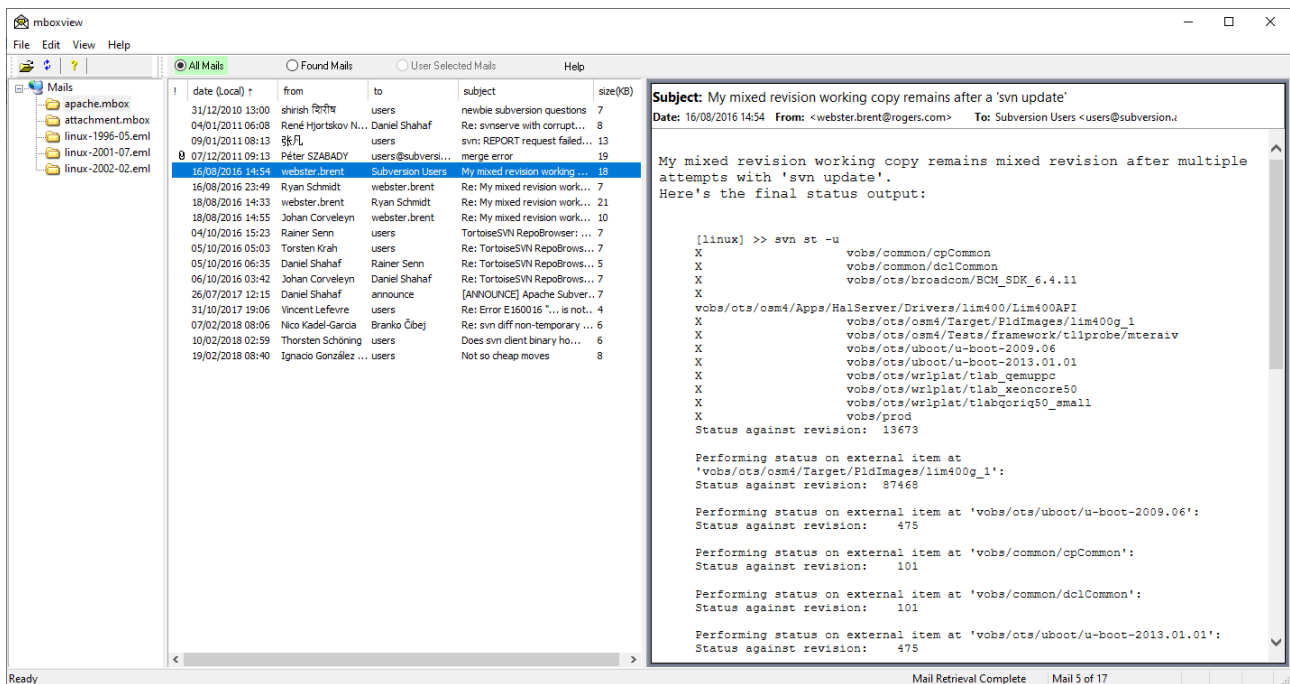
MBox Viewer peut être configuré comme application par défaut pour ouvrir un fichier de courrier électronique en double-cliquant sur le fichier. Il existe plusieurs façons de définir MBox Viewer comme application par défaut. Par défaut, lorsque vous double-cliquez sur un fichier de courrier électronique, Windows demandera à l'utilisateur de sélectionner le programme pour ouvrir le fichier de courrier électronique en supposant qu'aucune application n'a encore été définie par défaut. Assurez-vous que l'option « Toujours utiliser cette application pour ouvrir .. » est activée. Pour refaire l'affectation en cours, cliquez avec le bouton droit sur le fichier et sélectionnez l'option « Ouvrir avec ».

10.10 Position de la fenêtre de message

La position de la fenêtre de message peut être définie en bas, à droite ou à gauche via l'option Affichage → Fenêtre de message. Après avoir défini une nouvelle position, le visualiseur mbox doit être redémarré pour que la modification prenne effet.

Lorsque la position est définie sur Droite ou Gauche, le format de l'adresse e-mail change pour afficher uniquement le nom de l'e-mail ou l'adresse e-mail si le nom est manquant.

Par défaut, la position de la fenêtre de message est définie sur Bas.

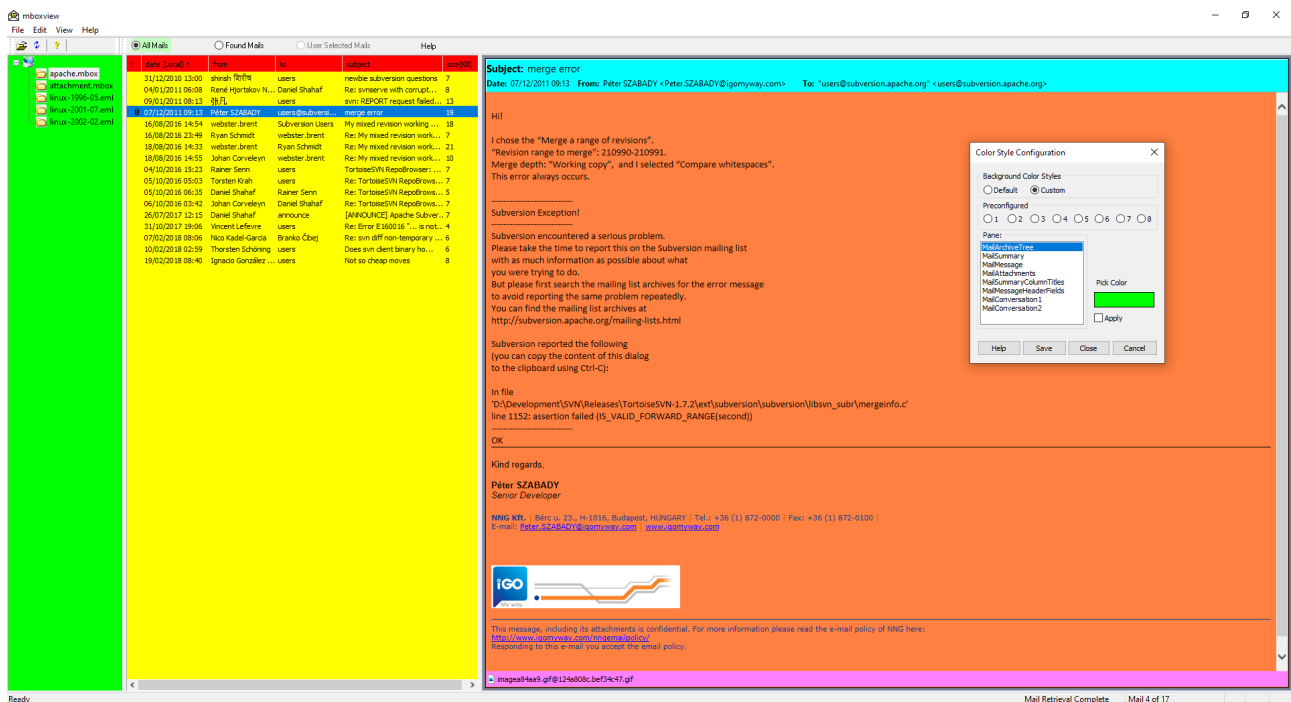


10.11 Préservation de l'emplacement des fenêtres

Mbox Viewer enregistrera le placement des fenêtres à la sortie et le restaurera lors de la prochaine exécution.

10.12 Personnalisation du style de couleur d'arrière-plan

Par défaut, la couleur d'arrière-plan de tous les volets d'affichage est définie sur la couleur blanche. Sélectionnez l'option de menu « Fichier → Configuration du style de couleur » pour personnaliser les couleurs des volets d'affichage. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le bouton Personnalisé pour lancer la personnalisation. Un écran similaire à celui ci-dessous sera créé.



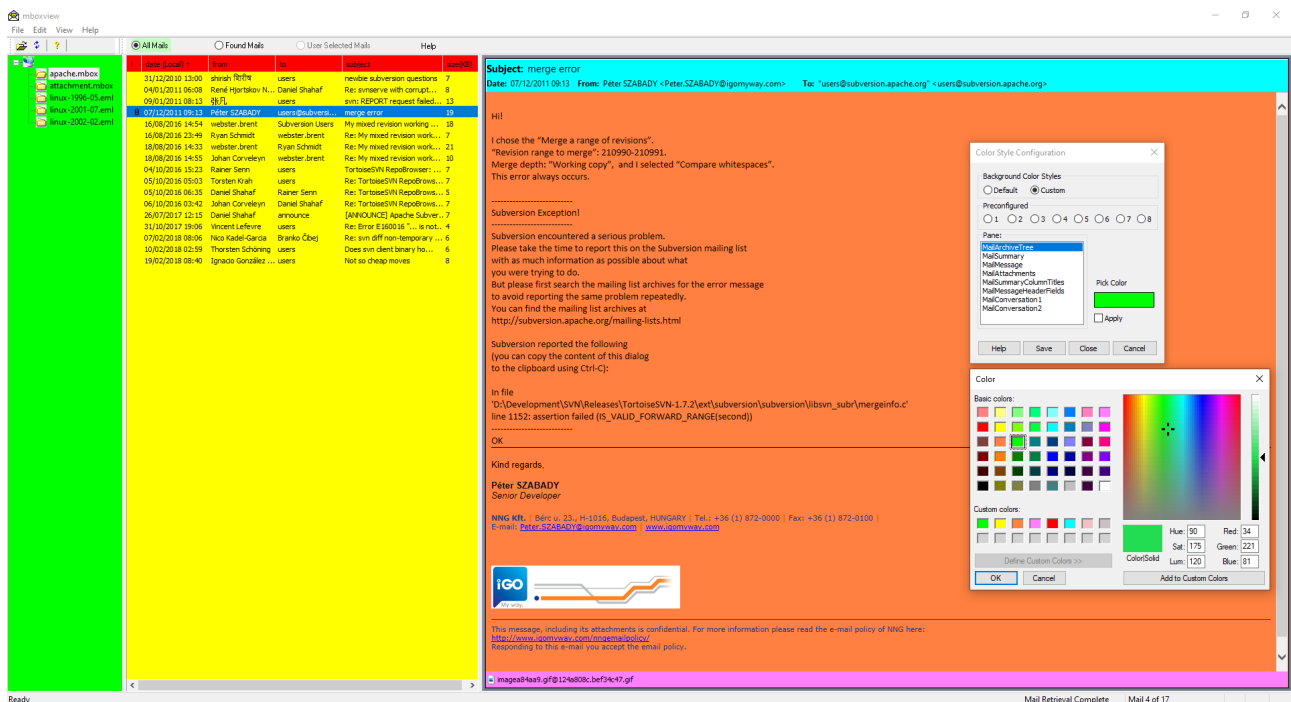
La boîte de dialogue Configuration du style de couleur permet aux utilisateurs de remplacer l'arrière-plan blanc des 8 volets répertoriés dans la boîte de dialogue par les couleurs prédéfinies ou les couleurs personnalisées définies par les utilisateurs.

La boîte de dialogue propose huit styles de couleurs prédéfinis que les utilisateurs peuvent évaluer avant de tenter de configurer le style de couleur personnalisé. Il est utile d'ouvrir l'un des e-mails avec pièces jointes pour vous aider à évaluer les styles de couleurs prédéfinis et personnalisés.

Sélectionnez le bouton radio « Personnalisé » pour démarrer la configuration du style de couleur personnalisé.

Configurez la même couleur ou une couleur différente pour chaque volet (MailArchiveTree, etc.).

Sélectionnez l'un des volets et cliquez avec le bouton gauche sur le bouton « Choisir une couleur » pour démarrer la « Boîte de dialogue de sélection des couleurs ».



Le bouton « Choisir la couleur » sera initialement renseigné avec la couleur associée au volet sélectionné.

La partie supérieure de la zone Couleurs personnalisées sera initialement remplie avec les couleurs associées à chaque volet.

Vous pouvez modifier la couleur dans quatre zones différentes. La section supérieure gauche affiche une liste de 48 couleurs prédéfinies.

Si la couleur souhaitée ne se trouve pas dans cette section, vous pouvez cliquer sur le réticule et faire glisser la souris dans la palette multicolore.

Vous pouvez également faire glisser la barre de droite qui affiche une plage basée sur la couleur de la palette.

Pour plus de précision, vous pouvez saisir les valeurs Rouge, Vert et Bleu dans la zone d'édition des couleurs personnalisées. Chacune utilise une valeur intégrale comprise entre 1 et 255.

Une fois que vous êtes satisfait de la couleur personnalisée, faites un clic gauche sur le bouton OK dans

la « Boîte de dialogue de sélection des couleurs ». La « Boîte de dialogue de sélection des couleurs » sera fermée et le contrôle reviendra à la boîte de dialogue « Configuration du style de couleur ».

Le bouton « Choisir une couleur » sera peint avec la couleur personnalisée créée. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le bouton « Appliquer » pour appliquer la nouvelle couleur au panneau sélectionné. Cliquez à nouveau avec le bouton gauche de la souris sur le bouton « Appliquer » pour annuler la modification.

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le bouton Enregistrer pour enregistrer la

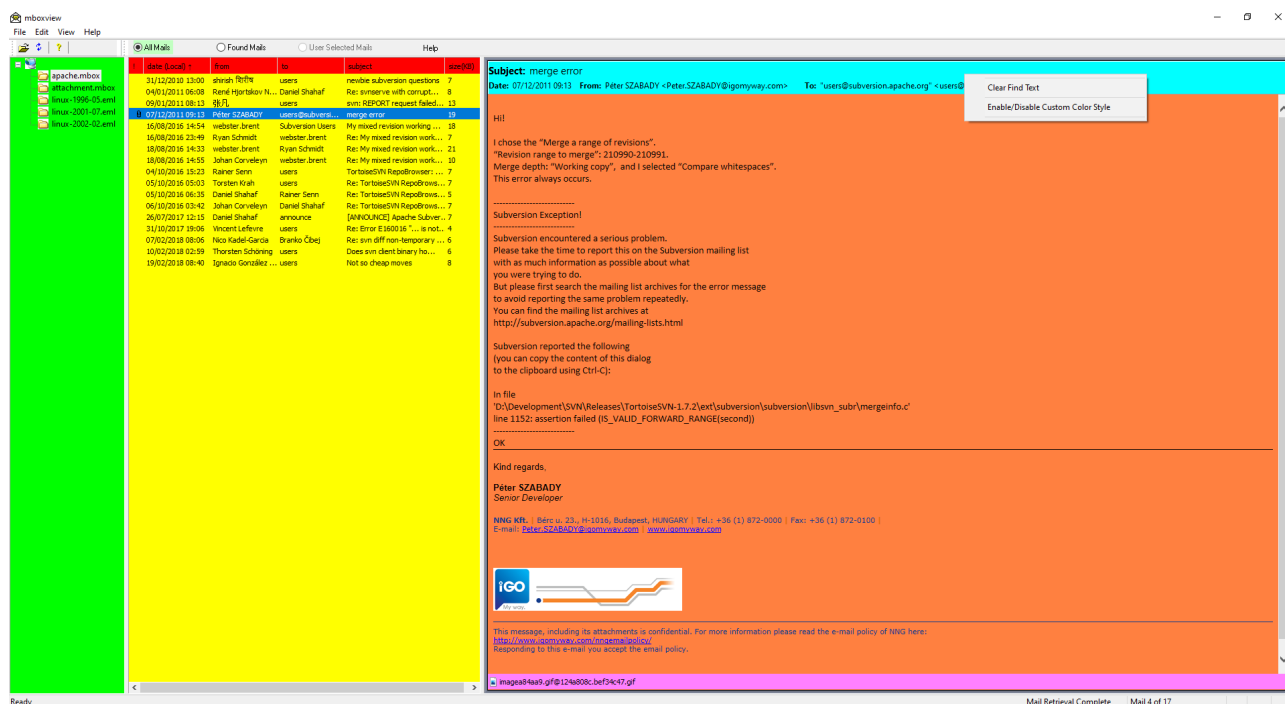
modification afin qu'elle soit conservée après l'arrêt de la visionneuse mbox. Vous pouvez également personnaliser d'abord les couleurs de tous les volets, puis cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton Enregistrer pour enregistrer toutes les modifications.

Cliquez gauche sur le bouton Annuler pour annuler toutes les modifications apportées depuis le dernier enregistrement ou démarrage.

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le bouton Fermer ou sur le bouton Fermer standard de Windows pour masquer la « Boîte de dialogue de sélection des couleurs ». Les modifications apportées jusqu'à présent ne sont pas annulées.

Pour rouvrir, sélectionnez l'option de menu Fichier -> Configuration du style de couleur.

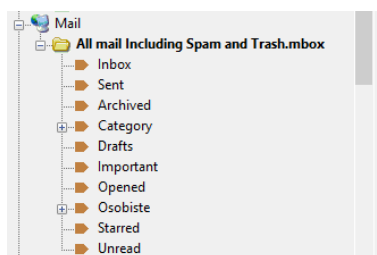
REMARQUE : le style de couleur enregistré sera appliqué à tous les e-mails. Vous pouvez désactiver temporairement le style de couleur personnalisé pour l'e-mail actif en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de l'e-mail dans la fenêtre du message électronique et en sélectionnant l'option de menu Activer/Désactiver le style de couleur personnalisé.



10.13 Prise en charge des libellés Gmail

L'utilisateur peut effectuer une étape distincte pour recréer des libellés Gmail sur les archives de messagerie Gmail mbox. Les informations sur les libellés Gmail sont incluses dans chaque e-mail téléchargé depuis Gmail. Pour recréer des libellés, l'utilisateur doit cliquer avec le bouton droit de la souris sur une archive de messagerie Gmail active dans le volet d'arborescence et sélectionner l'option « Libellés Gmail → Créer ». Cela créera des dossiers comme dans l'exemple ci-dessous. Cliquez avec le bouton gauche sur l'icône du dossier pour afficher tous les e-mails contenus dans le

libellé.



Sélectionnez l'icône du dossier pour afficher à nouveau tous les e-mails. Les boutons « Tous les e-mails » et « E-mails trouvés » sont limités à l'étiquette lorsqu'une étiquette est sélectionnée. Le contenu des « E-mails sélectionnés par l'utilisateur » est partagé entre toutes les étiquettes du dossier actif et du dossier.

10.13.1 Limites

Si vous décidez de masquer/supprimer le dossier du volet d'arborescence via l'option « Supprimer le fichier » et de le restaurer ultérieurement via l'option « Restaurer les fichiers supprimés », les libellés Gmail ne seront pas automatiquement restaurés tant que vous n'aurez pas recréé les libellés.

10.14 Développer la liste des champs d'en-tête de message

Lorsque la position de la fenêtre de message est configurée en bas, la liste des en-têtes de message n'affiche pas les champs d'en-tête de message CC et BCC. Cela peut être modifié via l'option « Affichage → Disposition du volet d'en-tête de message → Étendu ».

10.15 Affichage de l'en-tête du message brut

Les en-têtes de messages bruts peuvent être visualisés dans la fenêtre de message en définissant l'option « Affichage → Afficher les en-têtes de messages bruts ». Il s'agit d'un changement global et il doit être désactivé pour afficher à nouveau le contenu des messages. L'en-tête de message brut peut être visualisé en faisant un clic droit sur le volet d'en-tête de message et en définissant l'option « Afficher l'en-tête brut ». Le paramètre ne persiste pas lorsqu'un nouveau courrier est sélectionné.

10.16 Personnalisation de l'en-tête du courrier HTML/PDF

La boîte de dialogue de configuration de l'en-tête HTML/PDF permet aux utilisateurs de sélectionner les champs d'en-tête de courrier à afficher et de configurer les polices pour le nom et le texte du champ. L'utilisateur peut également configurer la sortie de la liste de toutes les pièces jointes. La boîte de dialogue de personnalisation est sélectionnée via le bouton « Fichier » --> « Configuration d'impression » --> « Configuration de l'en-tête HTML/PDF ».

Il existe deux options pour configurer les polices : par défaut et personnalisée.

L'option Par défaut permet de configurer :

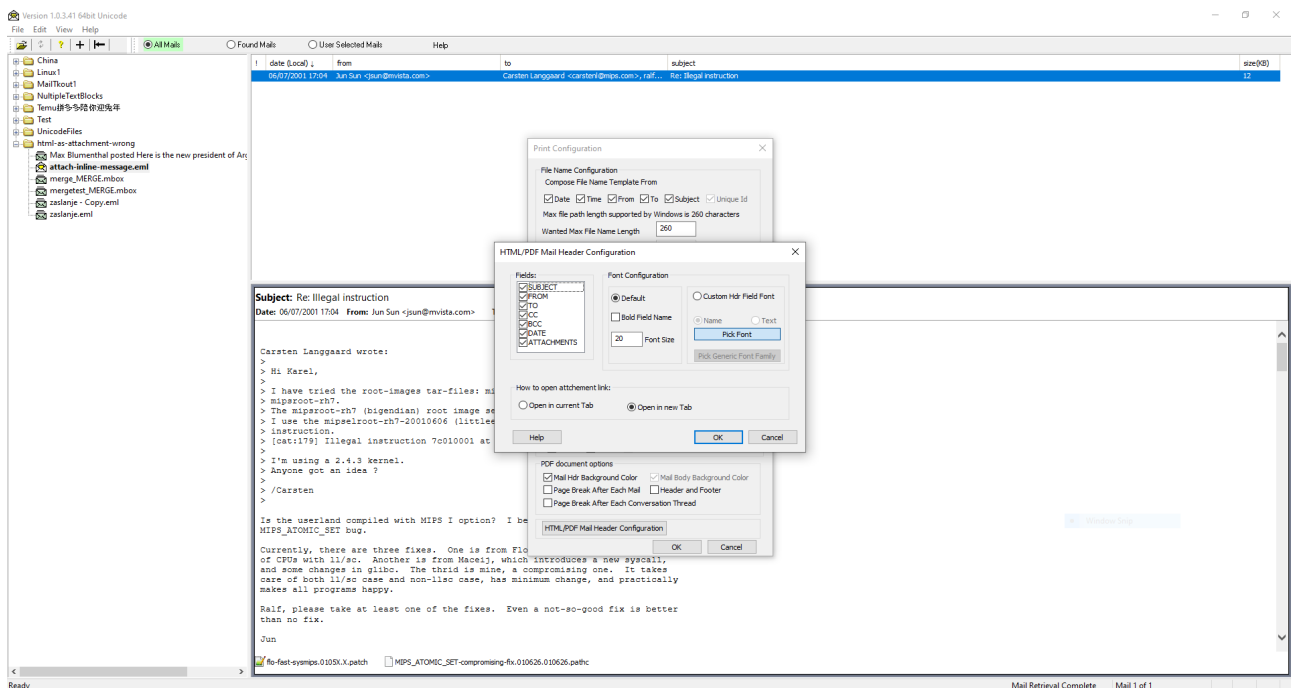
1. la taille de police qui doit être appliquée à la fois au nom du champ et au texte.
2. le style de police gras qui sera appliqué uniquement aux noms de champs.

L'option Personnalisé permet de configurer :

1. la même police ou une police différente pour les noms des champs d'en-tête et le texte.
2. la boîte de dialogue de police permet de configurer le nom, le style et la taille de la police.
3. la police de famille générique en plus de la police principale configurée via la boîte de dialogue de police.

Les liens suivants contiennent des informations utiles sur les polices HTML.

[Polices HTML](#)
[Polices et formatage](#)



L'utilisateur peut également configurer comment ouvrir le lien du document/de la pièce jointe dans le navigateur Web.

10.17 Menu contextuel de courrier électronique unique

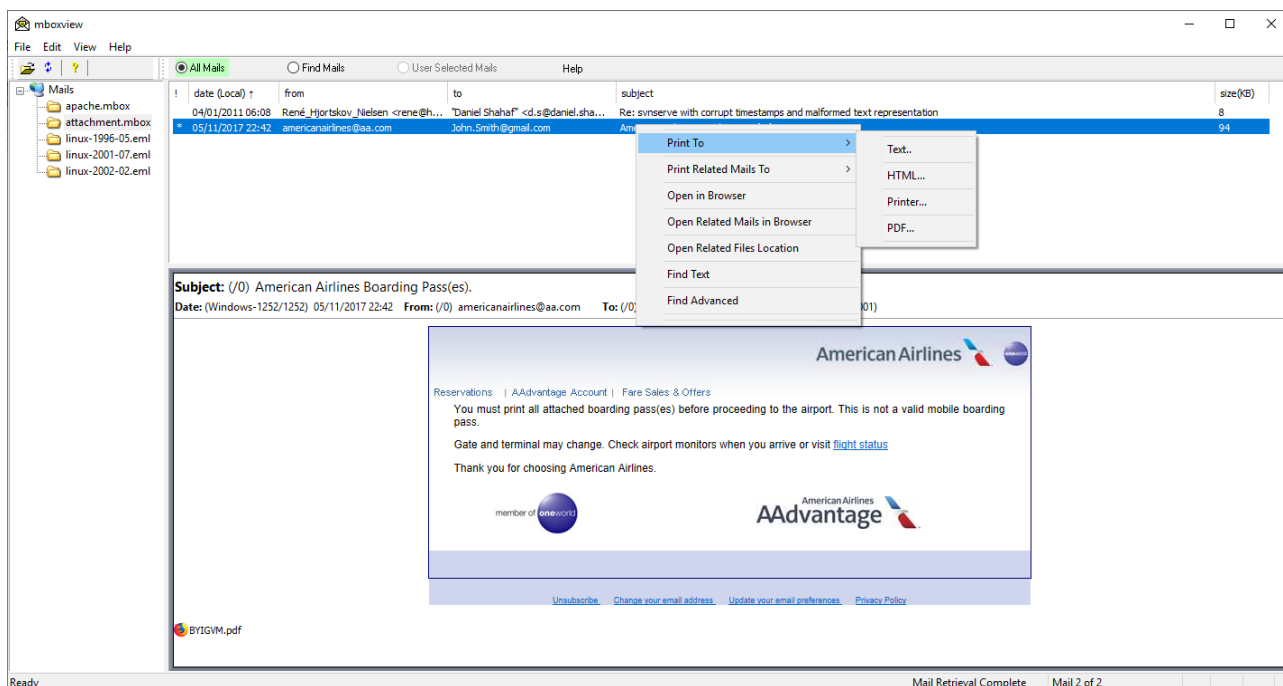
Cliquez avec le bouton droit sur un courrier sélectionné dans la fenêtre de résumé pour ouvrir le menu contextuel comme indiqué ci-dessous.

Le menu contextuel « Imprimer vers » permet d'imprimer le courrier sélectionné dans un fichier texte, HTML ou PDF ou de l'envoyer à l'imprimante PDF sélectionnée par l'utilisateur.

L'option de menu « Ouvrir dans le navigateur » ouvrira le courrier sélectionné dans le navigateur Web externe par défaut.

L'option « Rechercher du texte » permet de rechercher un texte spécifié par l'utilisateur et de mettre en évidence toutes les occurrences dans la fenêtre Message.

Les options « Rechercher avancé » lanceront la boîte de dialogue de recherche avancée et prérempliront les champs De, À et Objet du courrier.



10.17.1 Noms de fichiers

L'utilisateur peut configurer le modèle/modèle de nom de fichier à appliquer lors de l'impression d'un seul courrier en sélectionnant Fichier -> Configuration de l'impression. Le modèle est composé des champs Date, Heure, De, À, Objet et ID unique. Seuls les caractères alphanumériques sont sélectionnés dans l'objet, les autres caractères seront remplacés par le trait de soulignement.

Les fichiers seront enregistrés dans le dossier

FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName, où MailArchiveName désigne le nom du fichier d'archive sans l'extension .mbox.

L'utilisateur doit saisir manuellement le nom du fichier cible lors de l'impression sur une imprimante PDF, c'est-à-dire lors de la sélection de l'option Imprimer vers → Courrier de l'imprimante ou lors de l'impression d'un courrier vers un fichier PDF à partir du navigateur.

La boîte de dialogue Configuration de l'impression permet aux utilisateurs de configurer la longueur maximale du nom de fichier créé. La longueur maximale du chemin d'accès au fichier prise en charge par Windows est de 260 caractères pour les applications non Unicode. Par conséquent, le nom de fichier sera limité à (260 - longueur du chemin

FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName/MailFileName). L'utilisateur peut définir la limite de longueur du nom de fichier souhaité et le visualiseur mbox ajustera la longueur configurée si nécessaire.

10.18 Menu contextuel de plusieurs e-mails sélectionnés

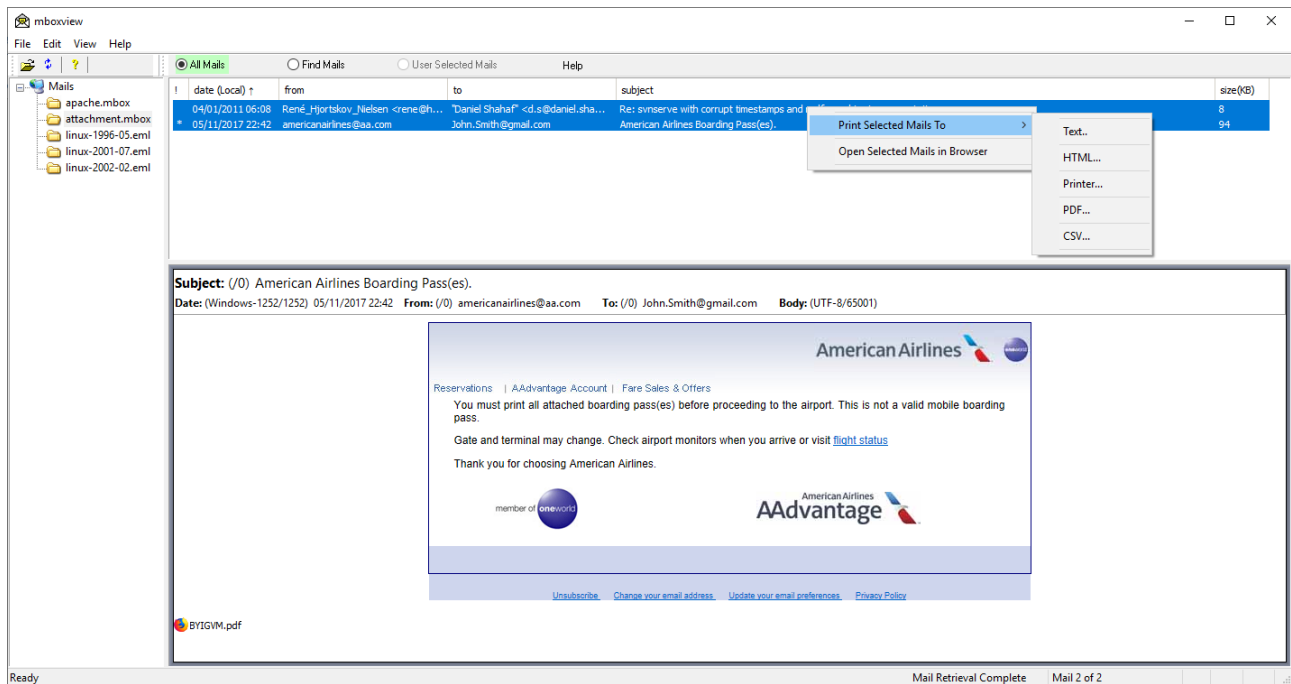
Plusieurs courriers électroniques peuvent être sélectionnés à l'aide de la méthode standard de Windows, c'est-à-dire un clic gauche suivi de Maj+clic gauche ou CTRL+clic gauche ou CTRL+A.

Cliquez avec le bouton droit sur un e-mail sélectionné plusieurs fois dans la fenêtre de résumé pour

ouvrir le menu contextuel comme indiqué ci-dessous.

L'option de menu contextuel « Imprimer les e-mails sélectionnés vers » permet d'imprimer les e-mails sélectionnés vers des fichiers texte, HTML, CSV ou PDF uniques ou de les envoyer vers l'imprimante PDF sélectionnée par l'utilisateur. Voir également la section 10.32.7 « Impression d'e-mails vers des fichiers PDF par les utilisateurs expérimentés ».

L'option de menu « Ouvrir les courriers sélectionnés dans le navigateur » ouvrira les courriers sélectionnés dans le navigateur Web externe par défaut.



10.18.1 Noms de fichiers

L'utilisateur ne peut pas configurer le modèle/modèle de nom de fichier à appliquer lors de l'impression de plusieurs courriers électroniques dans un seul fichier. Le nom de fichier est automatiquement composé à partir du nom du fichier d'archive avec l'extension appropriée, c'est-à-dire .txt ou .htm ou .csv ou .pdf.

Les fichiers seront enregistrés dans le dossier

FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName, où MailArchiveName désigne le nom du fichier d'archive sans l'extension mbox.

L'utilisateur doit saisir manuellement le nom du fichier cible lors de l'impression sur une imprimante PDF, c'est-à-dire lors de la sélection de l'option Imprimer les courriers sélectionnés sur → Courrier de l'imprimante ou lors de l'impression du courrier vers un fichier PDF à partir du navigateur.

10.19 Menu contextuel du groupe de messagerie de conversation

Tous les courriers doivent d'abord être triés par conversation avant que les options de contexte puissent être traitées. Voir la section 10.26 .

Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel courrier dans le groupe de conversation sélectionné dans la fenêtre de résumé pour ouvrir le menu contextuel comme indiqué dans la section 10.17 .

L'option de menu contextuel « Imprimer les courriers associés sur » permet d'imprimer le groupe de courriers sélectionné (conversation) dans un fichier texte, HTML, CSV ou PDF ou de l'envoyer à l'imprimante PDF sélectionnée par l'utilisateur.

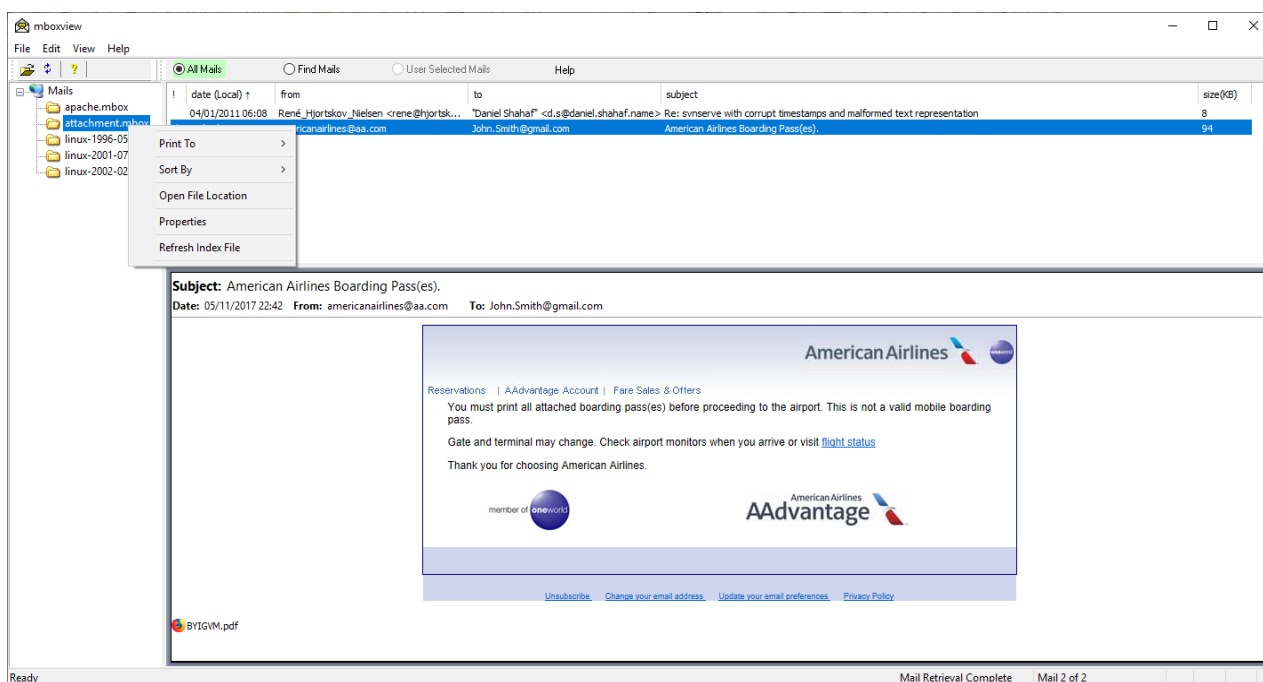
L'option de menu « Ouvrir les courriers associés dans le navigateur » ouvrira le groupe de messagerie sélectionné dans le navigateur Web externe par défaut.

10.19.1 Noms de fichiers

Voir la section 10.18.1 .

10.20 Menu contextuel des archives de courrier

Cliquez avec le bouton droit sur l'archive de courrier active sous la fenêtre d'arborescence des archives de courrier pour ouvrir le menu contextuel comme indiqué ci-dessous.



Le menu contextuel permet d'imprimer tous les e-mails dans des fichiers CSV, Texte, HTML et PDF uniques. Le nom du fichier créé sera créé sur la base du nom du fichier d'archive avec le suffixe .csv ou .txt ou .html ou .pdf dans le dossier FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName,

où MailArchiveName désigne le nom du fichier d'archive sans l'extension mbox. REMARQUE : les e-mails seront imprimés selon l'ordre de tri dans la fenêtre de résumé.

La taille d'un fichier HTML peut être très importante et son ouverture dans la plupart des navigateurs peut être problématique. Les navigateurs Microsoft Edge et Google Chrome semblent être les plus performants en ce qui concerne la gestion des fichiers HTML volumineux.

Lors de l'impression dans un fichier TEXT, la conversion HTML en texte a été ajoutée dans la version 1.0.2.8 pour gérer les e-mails avec un bloc de texte HTML et aucun texte brut. La conversion peut être assez lente et le temps d'impression peut augmenter considérablement par rapport à la version 1.0.2.7 si un grand nombre de conversions est nécessaire. Une barre de progression a été ajoutée pour indiquer la progression, éventuellement lente.

L'impression sur un seul fichier PDF est la plus longue. Voir également les sections 10.32.7 « Impression par courrier électronique sur des fichiers PDF par les utilisateurs expérimentés » pour une impression à plus grande échelle sur un seul fichier PDF.

Tous les mails de l'archive active peuvent être triés par date, expéditeur, destinataire, taille et conversations dans la fenêtre de résumé. Cette fonction est identique au clic gauche sur la colonne sélectionnée dans la fenêtre de résumé.

L'option « Propriétés » affiche l'emplacement du fichier d'archive, la taille et le nombre d'e-mails

L'option « Actualiser le fichier d'index » effectuera une nouvelle analyse du fichier d'archive si nécessaire.

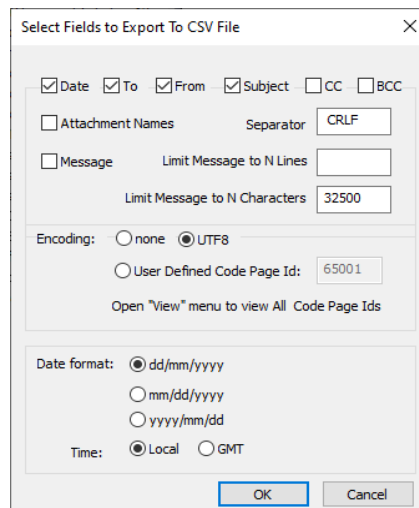
10.20.1 Boîte de dialogue Imprimer dans un fichier CSV

Lors de l'impression d'une archive de courrier sélectionnée ou d'un ensemble de courriers sélectionnés par un utilisateur dans un fichier CSV, l'utilisateur peut sélectionner les champs à exporter, le format de date et l'un des deux fuseaux horaires.

L'option de normalisation du codage du contenu est également disponible. Le codage par défaut est défini sur UTF-8 et ne doit pas être modifié, sauf éventuellement dans des cas particuliers.

La valeur « Limiter le message à N caractères » est définie par défaut sur 32 500 caractères et ne doit pas être supérieure, sinon Excel et LibreOffice signaleront que la limite du nombre de caractères par cellule de la feuille de calcul a été dépassée. LibreOffice gérera correctement le dépassement de texte, la feuille de calcul Excel sera **corrompue** .

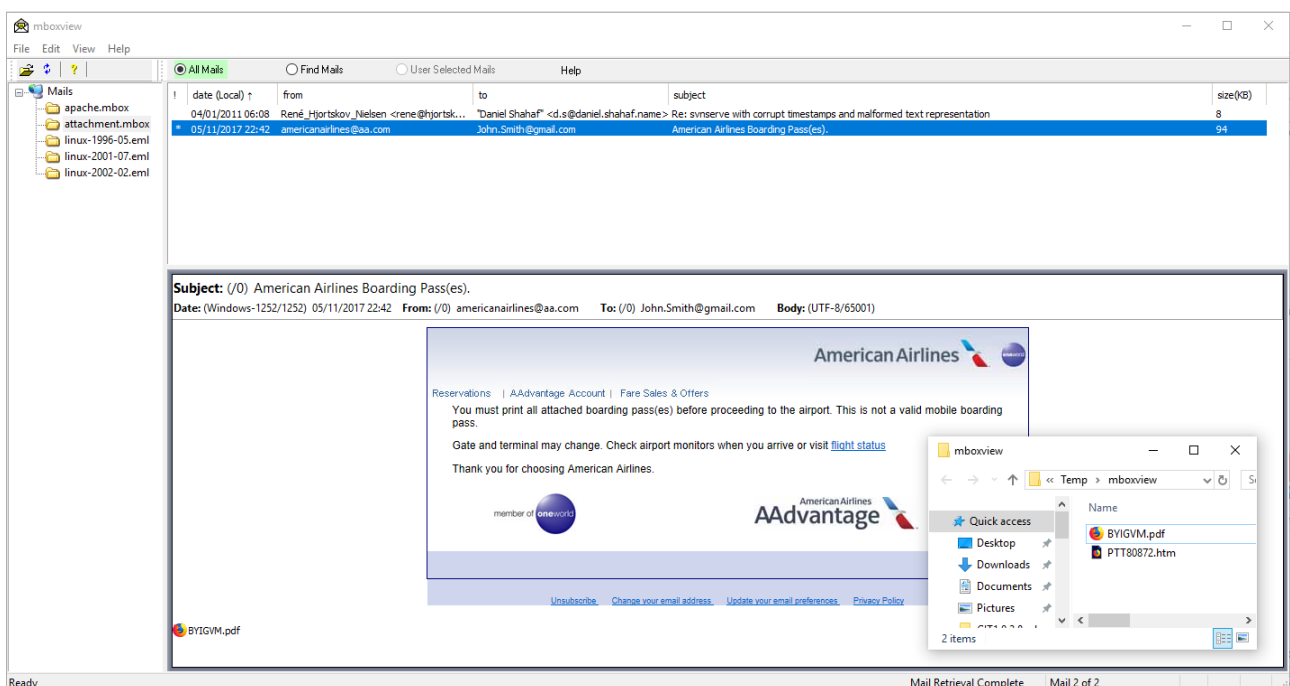
L'utilisateur peut configurer une chaîne qui sépare les noms des pièces jointes. La chaîne CRLF spéciale sera remplacée par la chaîne \r\n dans la sortie CSV.



10.21 Pièces jointes du courrier

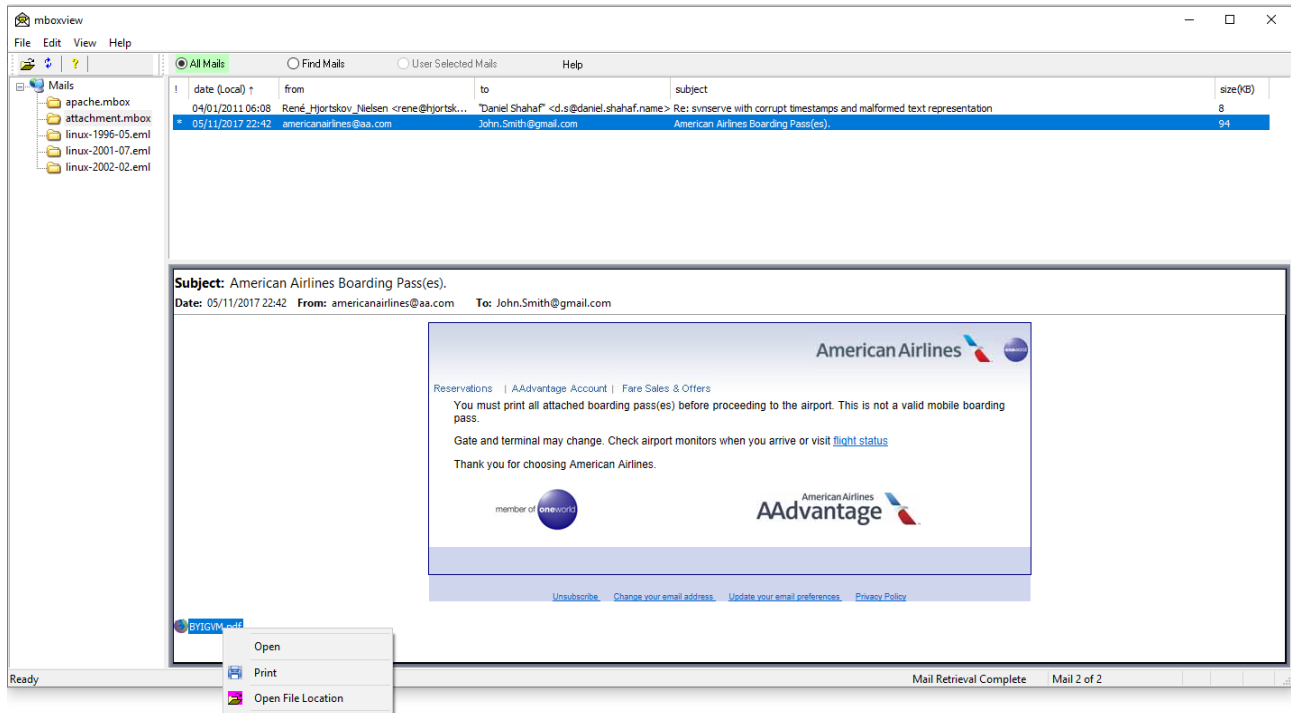
Les pièces jointes sont affichées en bas de la fenêtre Message. Notez que le caractère « * » peut apparaître dans la première colonne du message associé pour indiquer la présence de pièces jointes associées. Pour ouvrir l'emplacement des pièces jointes, double-cliquez sur le message dans la fenêtre Résumé ou sélectionnez l'option de menu « Affichage » → « AffichageEML ». Un dossier temporaire contenant toutes les pièces jointes du message s'ouvre. Utilisez les applications Windows standard pour afficher les pièces jointes.

Vous pouvez également double-cliquer avec le bouton gauche de la souris pour afficher les pièces jointes. Les images jointes seront affichées dans la visionneuse d'images (si configurée dans les options globales) et les autres types de fichiers seront affichés par les applications Windows par défaut associées.



10.21.1 Menu contextuel des pièces jointes

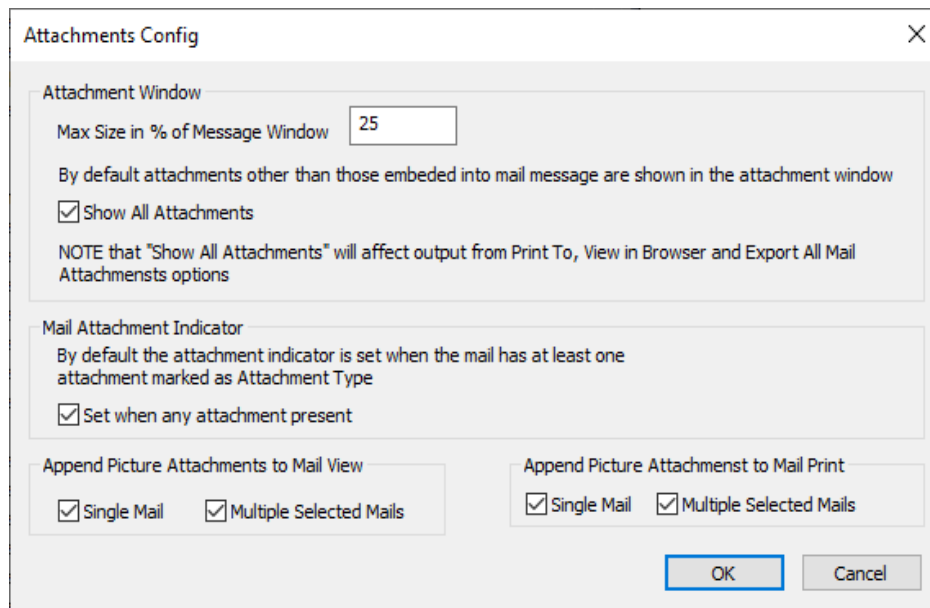
Faites un clic droit sur la pièce jointe sélectionnée pour ouvrir le menu contextuel. Le menu contextuel permet d'ouvrir ou d'imprimer la pièce jointe par l'application par défaut associée. Vous pouvez également ouvrir le dossier contenant la pièce jointe. La pièce jointe sélectionnée sera mise en surbrillance dans le dossier.



10.21.2 Configuration des pièces jointes

La boîte de dialogue « Configuration des pièces jointes » permet aux utilisateurs de configurer la taille de la fenêtre des pièces jointes, le contenu et les critères d'indicateur de pièce jointe. Les utilisateurs peuvent également configurer si des pièces jointes sous forme d'image doivent être ajoutées aux e-mails lors de l'affichage et/ou de l'impression.

Sélectionnez « Fichier → Configuration des pièces jointes » pour accéder à la boîte de dialogue.



10.21.3 Exporter toutes les pièces jointes de tous les e-mails

L'utilisateur peut exporter toutes les pièces jointes vers le dossier AttachmentCache en cliquant avec le bouton droit sur l'archive de courrier électronique active et en sélectionnant l'option « Exporter toutes les pièces jointes de courrier électronique ». Pour éviter les conflits de noms d'annexes, Mbox Viewer ajoutera le préfixe suivant au nom de chaque pièce jointe :

Nom de la pièce jointe AAAAMMJJ-HHMMSS-IDDDDDDD

où AAAA désigne l'année, MM désigne le mois, JJ désigne le jour, HH désigne l'heure, MM désigne les minutes, SS désigne les secondes d'un courrier et IDDDDDDD désigne l'identifiant unique attribué à cet e-mail.

10.22 Cache d'images en ligne

La mboxview créera le cache des images en ligne pour prendre en charge les images intégrées directement dans le corps/message du courrier. Le cache avec toutes les images peut être créé lors de l'analyse initiale du fichier d'archive du courrier ou un sous-ensemble d'images peut être créé ultérieurement si nécessaire. Un sous-dossier de cache distinct est créé pour chaque fichier d'archive (en supposant qu'au moins une image en ligne ait été trouvée) dans le dossier FolderHousingMailArchives/ImageCache. Si le cache d'images en ligne est manquant pour une raison quelconque, essayez d'actualiser le fichier d'index en sélectionnant l'option contextuelle « Actualiser le fichier d'index » sur l'archive de fichiers correspondante.

10.23 Exportation de tous les e-mails vers des fichiers Eml distincts

L'utilisateur peut exporter tous les e-mails vers des fichiers Eml distincts via le menu contextuel de l'archive de courrier. Faites un clic droit sur l'archive de courrier sélectionnée et sélectionnez l'option « Exporter tous les e-mails au format Eml ». Les fichiers Eml seront créés dans le dossier

FolderHousingAllMailArchives/EmlCache/SlectedMailArchiveName.

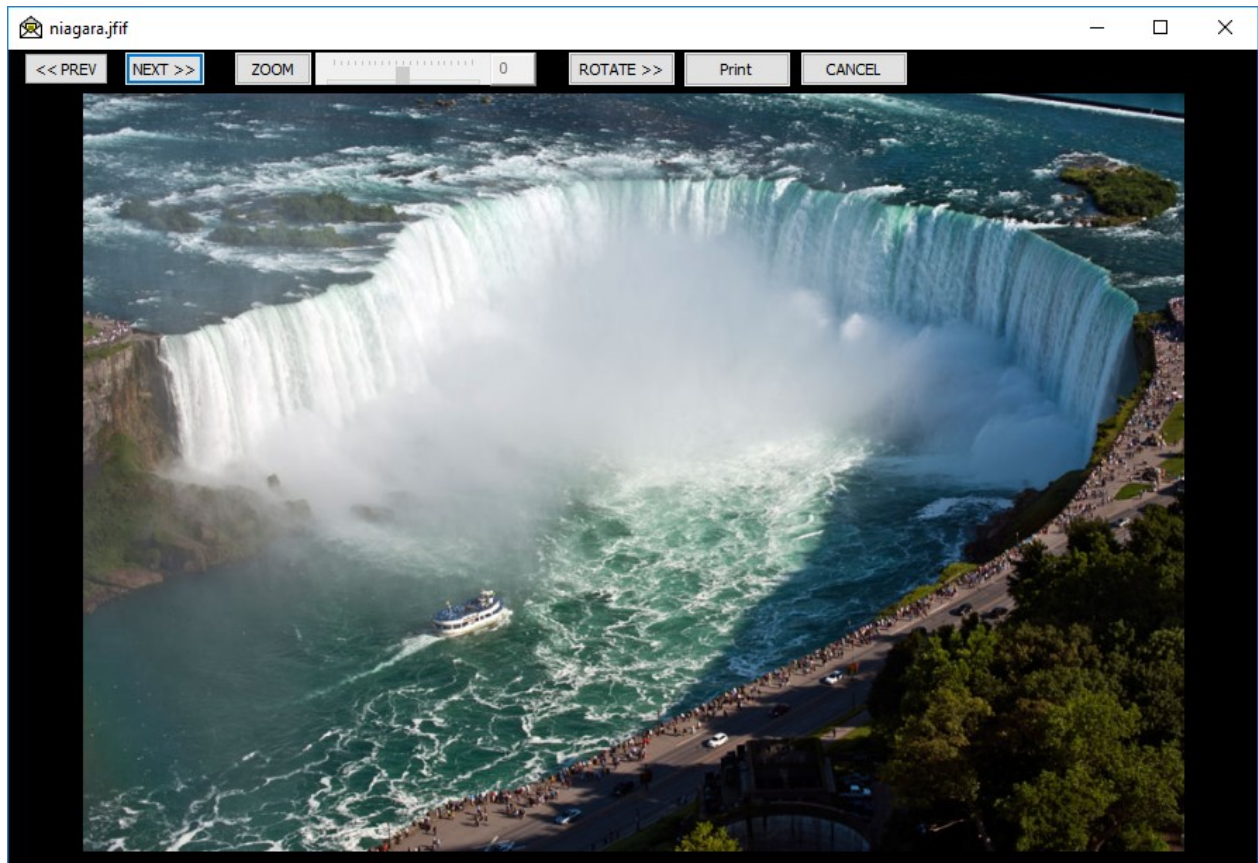
Mbox Viewer créera des noms de fichiers Eml comme suit :

Nom AAAAMMJJ-HHMMSS-IDDDDDD en utilisant la configuration du nom de fichier sous la boîte de dialogue Fichier → Configuration d'impression.

où AAAA désigne l'année, MM désigne le mois, JJ désigne le jour, HH désigne l'heure, MM désigne les minutes, SS désigne les secondes d'un courrier et IDDDDDD désigne l'identifiant unique attribué à cet e-mail.

10.24 Visionneuse d'images

Cliquez deux fois avec le bouton gauche sur n'importe quelle pièce jointe pour démarrer la boîte de dialogue Visionneuse d'images, exemple ci-dessous.



La visionneuse d'images prend en charge les fichiers avec le suffixes png, jpg, pjpg, jpeg, pjpeg, jpe, gif, bmp, ico, tif, tiff, jfif, emf, wmf, dib.

Les commandes SUIVANT et PRÉCÉDENT permettent à l'utilisateur de parcourir toutes les pièces jointes photo/image associées à l'e-mail sélectionné. Vous pouvez sélectionner une pièce jointe spécifique à afficher. Vous pouvez ensuite parcourir toutes les pièces jointes photo.

La commande ROTATE permet de faire pivoter dans le sens des aiguilles d'une montre l'image actuelle/visible.

La commande ZOOM permet de zoomer/dézoomer sur l'image. Cliquez sur ZOOM pour activer/désactiver le zoom. Faites glisser vers la droite pour agrandir une image, faites glisser vers la gauche pour la réduire. L'image agrandie peut être déplacée à l'aide des boutons gauche et de défilement de la souris. Cliquez sur ZOOM pour désactiver le zoom et réinitialiser l'image à sa taille d'origine.

Le contrôle PRINT permet d'imprimer via l'application par défaut.

La visionneuse d'images est activée par défaut, mais elle peut être désactivée via la boîte de dialogue FICHER → Options. Le paramètre persiste dans le registre après plusieurs exécutions.

Toutes les pièces jointes sont également accessibles en double-cliquant sur le courrier sélectionné dans la fenêtre Résumé ou en sélectionnant l'option de menu « Affichage » → « AfficherEML ».

10.25 Navigation du courrier électronique

Cliquez sur un courrier spécifique dans la fenêtre Résumé et utilisez les touches **HAUT** et **BAS** pour passer respectivement au courrier suivant ou précédent.

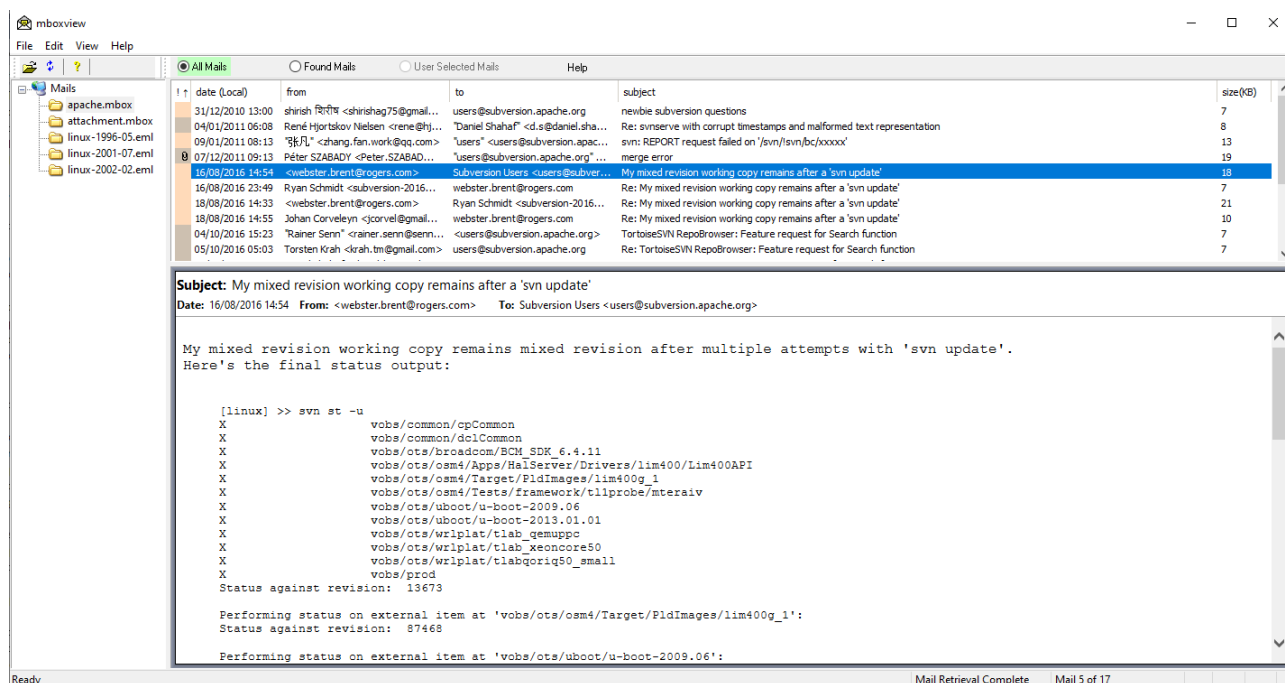
Utilisez la touche **ACCUEIL** pour accéder au premier courrier. Utilisez la touche **FIN** pour accéder au dernier courrier.

Utilisez la molette de la souris ou la barre verticale pour faire défiler les e-mails vers le haut et vers le bas, puis sélectionnez l'un des e-mails.

10.26 Tri du courrier

La fenêtre Résumé est divisée en 6 colonnes : indicateur de pièce jointe, date, de, à, objet et taille du courrier. Chaque colonne peut être triée en cliquant sur le titre de la colonne. Un clic ultérieur sur le même titre de colonne inversera la règle de tri. En cliquant sur le titre de la première colonne, les e-mails sont triés par conversations et marqués par une couleur différente comme indiqué ci-dessous.

Le courrier peut également être trié via le menu contextuel de l'archive de courrier ou en sélectionnant l'option de menu « Fichier » -> « Trier par ».



10.26.1.1 Règles de tri des sujets

Le tri par sujet crée des fils de discussion, c'est-à-dire un groupe de courriers électroniques (ou fils

de discussion) ayant le même sujet. Les courriers électroniques d'un fil de discussion sont triés par heure.

Par défaut, les sujets des discussions sont triés par ordre alphanumérique.

Les sujets peuvent être triés par heure en sélectionnant l'option « Fichier- → Options → Fils classés par heure ».

10.27 Redimensionnement dynamique des colonnes

Les colonnes des fenêtres de résumé sont automatiquement redimensionnées lorsque la fenêtre est redimensionnée.

Cependant, si les colonnes sont redimensionnées manuellement, certaines d'entre elles peuvent ne plus être présentes dans la zone/fenêtre visible.

Vous devrez peut-être utiliser la barre de défilement pour voir les colonnes manquantes, sinon agrandissez puis restaurez la fenêtre pour voir à nouveau toutes les colonnes de la fenêtre Résumé.

10.28 Recherche de courrier

Mbox Viewer prend en charge deux options de recherche, à savoir la recherche de base et la recherche avancée.

L'option Rechercher de base permet aux utilisateurs de spécifier un mot-clé unique pour la recherche dans les champs d'en-tête, le texte du courrier, le texte des pièces jointes et les noms des pièces jointes.

L'option de recherche avancée permet à l'utilisateur de spécifier un mot-clé pour chaque champ d'en-tête, texte de courrier, noms de pièces jointes et pièces jointes.

10.28.1 Recherche de base

L'option Rechercher de base permet aux utilisateurs de spécifier un mot-clé/une chaîne unique pour la recherche dans les champs d'en-tête, le texte du courrier et les pièces jointes.

Les utilisateurs peuvent configurer la portée de la recherche en sélectionnant l'intégralité ou un sous-ensemble des options De, À, Objet, Texte du message, Noms des pièces jointes et Texte des pièces jointes. La recherche réussit si le mot clé spécifié correspond à l'un des champs cochés.

Cliquez sur le menu déroulant « Modifier » et sélectionnez l'option « Rechercher » pour configurer et lancer la recherche. Alternativement, la combinaison de touches CTRL+F permet également d'afficher la boîte de dialogue de recherche.

La boîte de dialogue de recherche permet à l'utilisateur de spécifier la chaîne de recherche, de faire correspondre le mot entier, de savoir si la recherche est sensible à la casse, de configurer la portée de la recherche, les dates de début et de fin à prendre en compte pour le filtrage, la direction de recherche suivante/précédente et de mettre en évidence toutes les occurrences du texte correspondant.

Notez que la recherche suivante commence par l'e-mail le plus ancien tandis que la recherche

précédente commence par le plus récent.

La logique de recherche est simple : le courrier est considéré comme une correspondance si la chaîne de recherche est trouvée dans l'un des champs cochés de ce courrier.

Pour répéter la recherche afin de trouver le prochain courrier correspondant, cliquez sur le menu déroulant « Modifier » et sélectionnez l'option « Rechercher à nouveau », ou sélectionnez la touche F3.

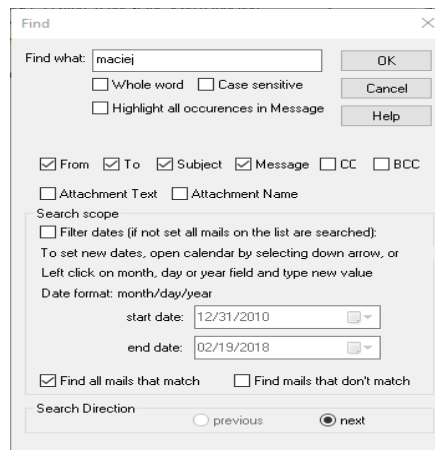
Si « Rechercher à nouveau » ou la touche F3 est sélectionnée sans « Rechercher » ou CTRL+F au préalable, la boîte de dialogue de recherche sera présentée à l'utilisateur.

10.28.1.1 Trouver tous les mails correspondant à Option

L'utilisateur peut cocher « Rechercher tous les e-mails correspondants » pour trouver tous les e-mails correspondants. La mise en surbrillance automatique de toutes les occurrences de mots-clés n'est pas prise en charge dans ce cas. Les e-mails correspondants seront affichés sous la liste des e-mails trouvés et le bouton correspondant dans la barre de dialogue sera mis en surbrillance.

L'utilisateur peut cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton Tous les e-mails pour revenir à la liste de diffusion Tous les e-mails.

La recherche de base peut également être exécutée dans la liste des courriers trouvés et dans la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur lorsque la liste est activée.



10.28.1.2 Rechercher les e-mails qui ne correspondent pas à l'option

L'utilisateur peut cocher l'option « Rechercher les e-mails qui ne correspondent pas » pour trouver les e-mails qui ne correspondent pas aux critères de recherche.

10.28.1.3 Gestion de la chaîne de recherche spéciale '*'

L'utilisateur peut spécifier un seul caractère « * » comme chaîne de recherche pour trouver un sous-ensemble de courriers électroniques comme suit :

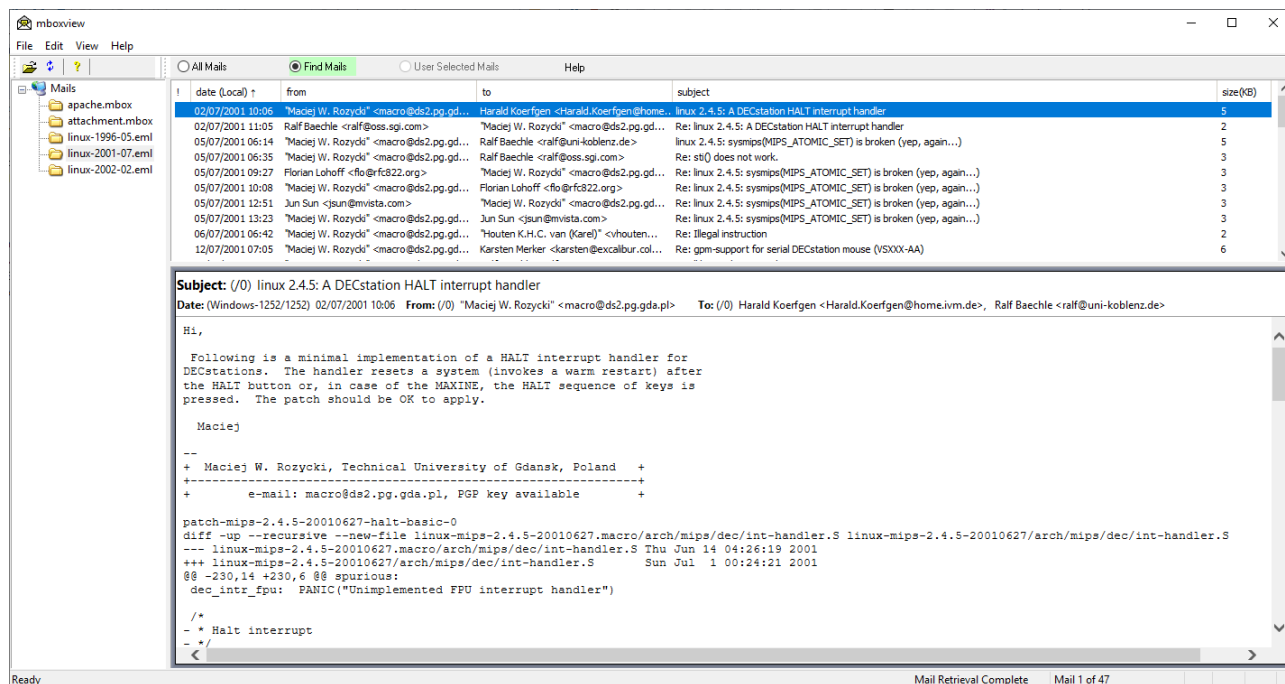
1. Recherchez les e-mails contenant un champ d'en-tête CC en cochant uniquement la case CC.
2. Recherchez les e-mails contenant un champ d'en-tête BCC en cochant uniquement la case BCC.
3. Recherchez les e-mails contenant au moins une pièce jointe en cochant uniquement la case Nom de la pièce jointe.
4. Faites correspondre tous les e-mails en cochant uniquement l'une des autres cases.

NOTEZ que si l'option Rechercher toutes les occurrences n'est pas sélectionnée, l'utilisateur parcourra le sous-ensemble de courriers/courriers correspondants entre les dates de début et de fin.

10.28.1.4 Filtrer les dates

L'option Filtrer les dates permet aux utilisateurs de rechercher des e-mails spécifiés par la plage de dates. Par défaut, la date de début correspond à l'e-mail le plus ancien et la date de fin correspond à l'e-mail le plus récent. Si l'option Filtrer les dates n'est pas définie, tous les e-mails de la liste sélectionnée (Tous les e-mails, Rechercher des e-mails, E-mails sélectionnés par l'utilisateur) sont recherchés quelles que soient les valeurs des dates de début et de fin. Si l'option Filtrer les dates est définie, l'utilisateur peut configurer les dates de début et de fin de la recherche. Le traitement des dates de début et de fin dépend de la liste de courriers sélectionnée (Tous les e-mails, Rechercher des e-mails, E-mails sélectionnés par l'utilisateur). Dans la liste Tous les e-mails, les dates de début et de fin sont entièrement sous le contrôle de l'utilisateur, quelles que soient les autres actions de l'utilisateur telles que la sélection d'autres listes. Cependant, les dates de début et de fin ne persistent pas après le redémarrage de l'application ou lorsque l'utilisateur sélectionne un nouveau fichier

d'archive de courrier mbox. L'utilisateur peut définir les dates de début et de fin dans la liste Rechercher des e-mails ou E-mails sélectionnés par l'utilisateur, mais les valeurs initiales sont définies sur les valeurs par défaut.



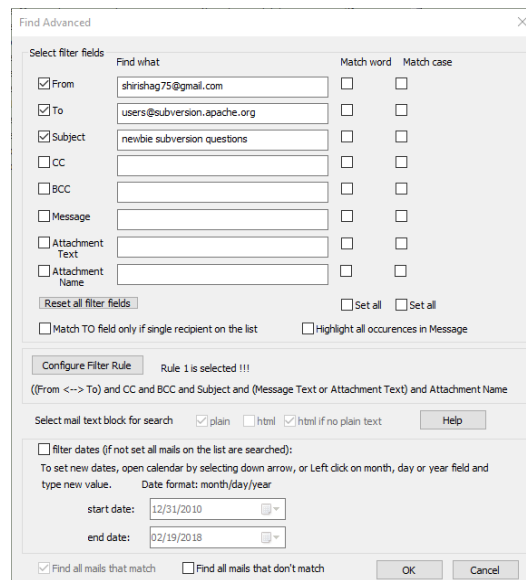
10.28.2 Recherche avancée

L'option de recherche avancée permet à l'utilisateur de spécifier différents mots-clés pour chaque champ d'en-tête, texte de courrier, nom de pièce jointe et pièces jointes.

Les utilisateurs peuvent configurer la portée de la recherche en sélectionnant tout ou un sous-ensemble des options De, À, Objet, CC, Cci, Texte du message, Nom de la pièce jointe et Texte des pièces jointes.

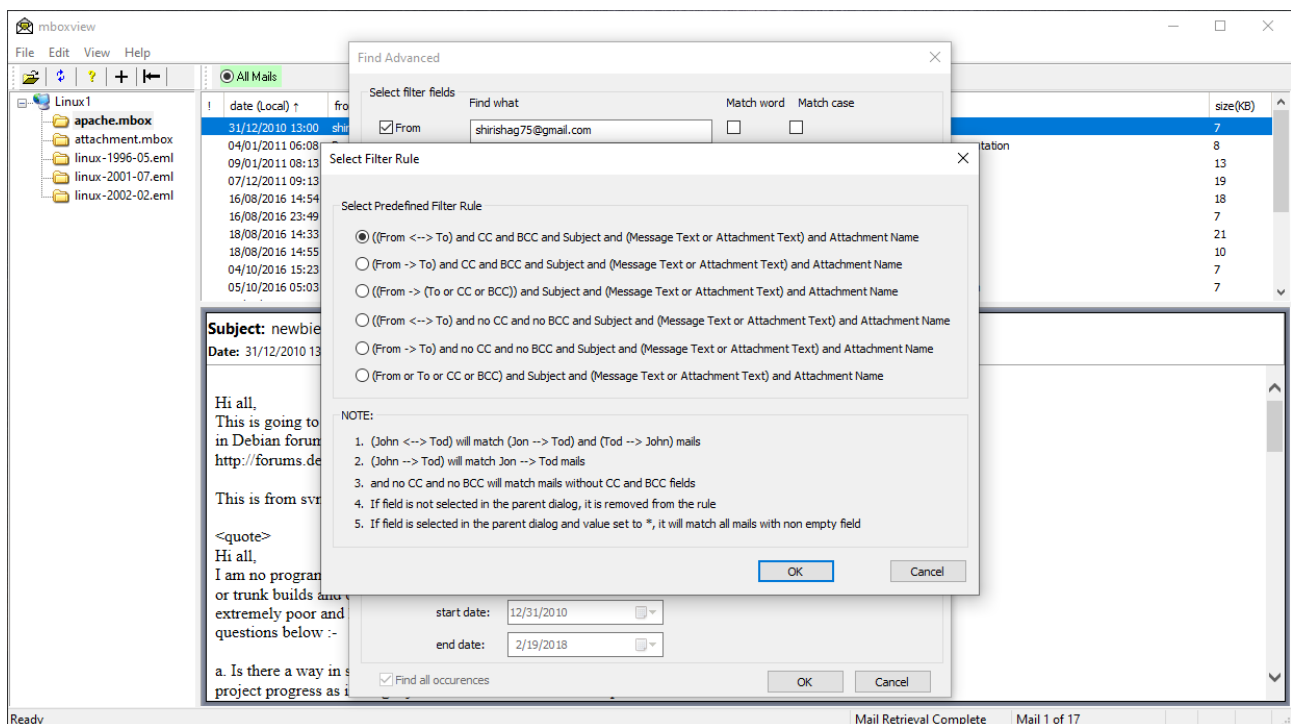
Cliquez sur le menu déroulant « Modifier » et sélectionnez l'option « Rechercher avancé » pour configurer et démarrer la recherche.

L'option Rechercher avancé est également disponible sous forme d'option de menu pour le courrier sélectionné. Faites un clic droit sur le courrier et sélectionnez l'option Rechercher avancé. Mbox Viewer préremplira les champs De, À et Objet dans ce cas.



Seuls les champs cochés sont utilisés par la logique de correspondance et les chaînes de recherche sont ignorées si elles sont présentes, sauf si le champ est coché.

La logique de recherche est codée en dur pour les cas les plus courants. Sélectionnez le bouton « Configurer la règle de filtrage » pour démarrer la boîte de dialogue et sélectionnez l'une des règles de filtrage préconfigurées.



Des recherches plus complexes peuvent être réalisées en exploitant la liste des e-mails sélectionnés par l'utilisateur. L'utilisateur peut exécuter plusieurs recherches avancées et fusionner les résultats dans la liste des e-mails sélectionnés par l'utilisateur.

10.28.2.1 Trouver tous les e-mails qui ne correspondent pas à l'option

L'utilisateur peut cocher l'option « Rechercher tous les e-mails qui ne correspondent pas » pour trouver les e-mails qui ne correspondent pas aux critères de recherche.

10.28.2.2 Gestion de la chaîne de recherche spéciale '*'

L'utilisateur peut spécifier un seul caractère « * » comme chaîne de recherche dans l'un des champs de filtre pour trouver un sous-ensemble de courriers électroniques comme suit :

1. Recherchez tous les e-mails qui ont un champ d'en-tête CC en cochant uniquement la case CC.
2. Recherchez tous les e-mails contenant un champ d'en-tête BCC en cochant uniquement la case BCC.
3. Recherchez tous les e-mails contenant au moins une pièce jointe en cochant uniquement la case Nom de la pièce jointe.
4. Faites correspondre tous les e-mails en cochant uniquement l'une des autres cases.

10.28.2.3 Filtrer les dates

Le traitement des dates de filtrage est le même pour la recherche de base et la recherche avancée. Voir le chapitre 10.28.1.4

10.28.3 Fiabilité de la recherche

La recherche dans MBox Viewer est basée sur Unicode depuis la version 1.0.3.40. La chaîne de recherche, les champs d'en-tête du courrier et le contenu du courrier sont d'abord codés sous forme de chaînes Unicode UTF8. Le codage en UT8 est effectué à la volée dans la plupart des cas.

La comparaison de chaînes Unicode présente des difficultés, car le même caractère peut avoir plusieurs représentations binaires. Pour surmonter ce problème, les chaînes Unicode doivent être normalisées avant de pouvoir être comparées. MBox Viewer s'appuie sur la normalisation non canonique de KC. La normalisation des chaînes n'est pas sans problèmes. **Pour aider à résoudre ou à minimiser les problèmes, veuillez créer des tickets et fournir autant de détails que possible pour aider à diagnostiquer le problème.**

Dans la plupart des cas, les données du courrier électronique reçu contiennent du texte brut et des blocs de texte HTML. Les deux encodent le même contenu ou un contenu similaire. Si le courrier électronique contient des blocs de texte brut, seuls les blocs de texte brut seront recherchés. Si le courrier électronique ne contient aucun bloc de texte brut, les blocs de texte HTML seront recherchés.

Des résultats faussement positifs peuvent parfois se produire lors de la recherche de blocs de contenu texte/html. MBox Viewer tentera d'extraire du texte à partir de HTML, mais la solution d'extraction n'est pas parfaite en raison d'une approche simpliste mais à faible surcharge du processeur.

10.28.4 Recherche de mots

La recherche de mots est assez fiable pour les mots composés des caractères suivants des jeux de caractères ASCII et ISO-8859-1 (également appelés ISO Latin 1) :

"0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz_ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ "

Tous les autres caractères des ensembles ASCII et ISO-8859-1 sont considérés comme des délimiteurs de mots.

La recherche de mots dans d'autres jeux de caractères/langues n'est actuellement pas fiable pour les raisons suivantes :

1. Certaines langues n'ont pas de délimiteurs de mots
2. L'ensemble de tous les délimiteurs UNICODE est très volumineux et n'est actuellement pas connu de MBox Viewer. Les prochaines versions pourront améliorer la recherche.

L'option de recherche de mots ne doit pas être définie lors de la recherche d'e-mails non composés à partir des jeux de caractères ASCII et ISO-8859-1.

10.28.5 Barre de progression de la recherche

La barre de progression de la recherche affiche la progression de la chaîne de recherche configurée et permet à l'utilisateur d'annuler la recherche s'il le souhaite. La barre de progression n'est pas créée à moins qu'une durée de recherche donnée ne dure plus longtemps que le délai contrôlé par l'option de ligne de commande -PROGRESS_BAR_DELAY ou spécifié via l'interface graphique. La valeur par défaut est 1 seconde.

10.28.6 Performances de recherche

La recherche des champs d'en-tête est plus efficace puisque tous les champs résident dans la mémoire.

La recherche de messages et de pièces jointes peut prendre un certain temps pour les fichiers très volumineux, disons supérieurs à 10-20 Go. La recherche nécessite de lire les blocs de contenu du fichier de courrier électronique et de décoder le contenu si nécessaire. Le pire scénario est celui où la chaîne de recherche spécifiée n'est pas présente dans l'archive de courrier électronique.

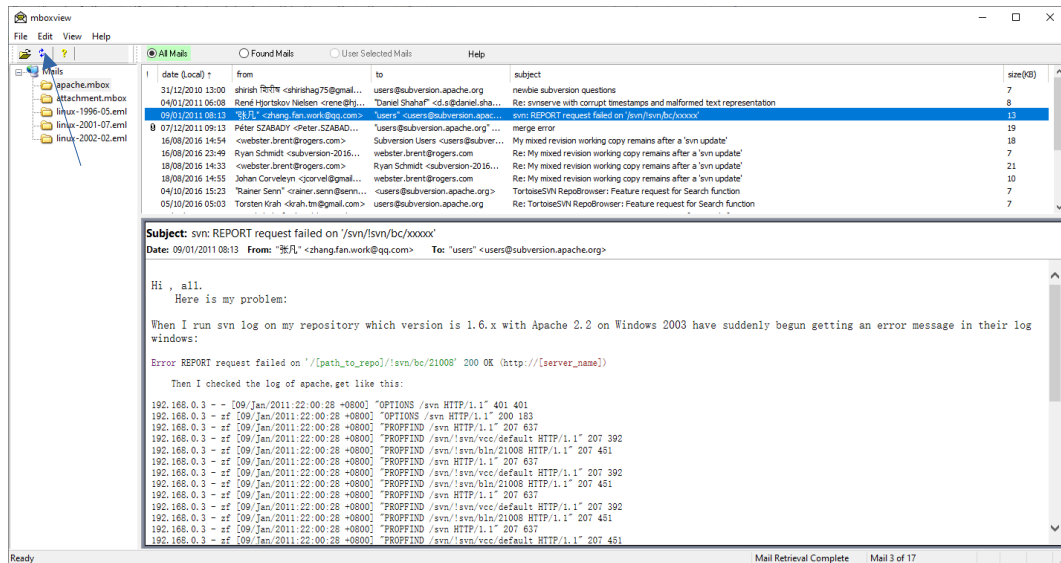
Lorsqu'elle est activée, la barre de progression de la recherche affiche la chaîne de recherche configurée et permet à l'utilisateur d'annuler la recherche s'il le souhaite.

Notez que lorsque la recherche de messages et de pièces jointes de texte est configurée, tous les e-mails seront d'abord triés par date, sauf lorsqu'ils sont triés par conversations, afin de maximiser les performances de recherche.

10.29 Actualisation de la fenêtre de l'arborescence des archives

Si un fichier mbox ou eml supplémentaire est placé dans le dossier déjà sélectionné, la fenêtre de l'arborescence des archives doit être actualisée pour voir les nouveaux ajouts. Cela peut être fait en sélectionnant l'option « Actualiser » dans le menu déroulant « Fichier » ou en cliquant sur le bouton

affiché ci-dessous. Un dossier individuel peut être actualisé en cliquant avec le bouton droit sur le dossier et en sélectionnant l'option de menu « Actualiser le dossier ».

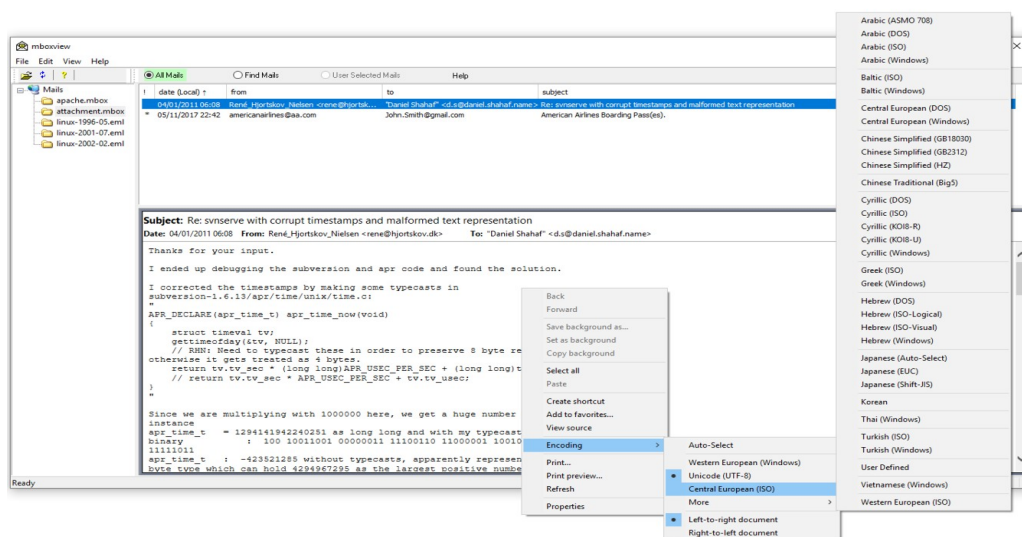


10.30 Prise en charge des langues (jeux de caractères)

10.30.1 Fenêtre de message

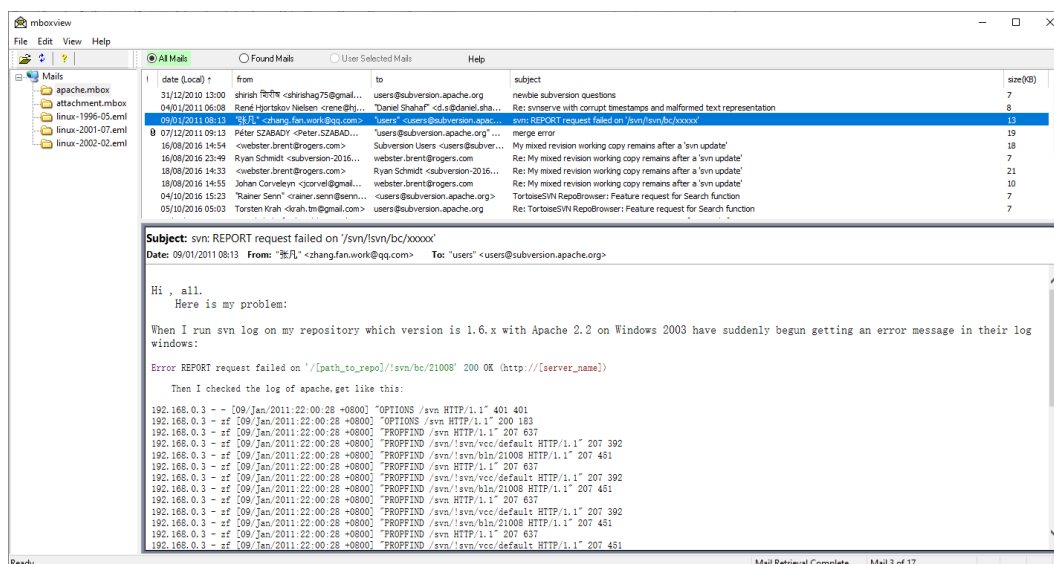
Différentes langues (jeux de caractères) sont correctement prises en charge dans la fenêtre de message. Cela est dû à la classe d'émulation/contrôle du navigateur Web Microsoft intégrée dans mboxview. mboxview génère le fichier htm à partir du corps du message et le navigateur Web affiche le fichier généré dans la fenêtre de message.

L'affichage peut ne pas être correct si le jeu de caractères du corps du message n'est pas défini dans le message. Pour résoudre le problème d'affichage incorrect, vous pouvez essayer d'appliquer un codage différent en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre, en sélectionnant les options « codage » et « autres » pour appliquer une langue différente.



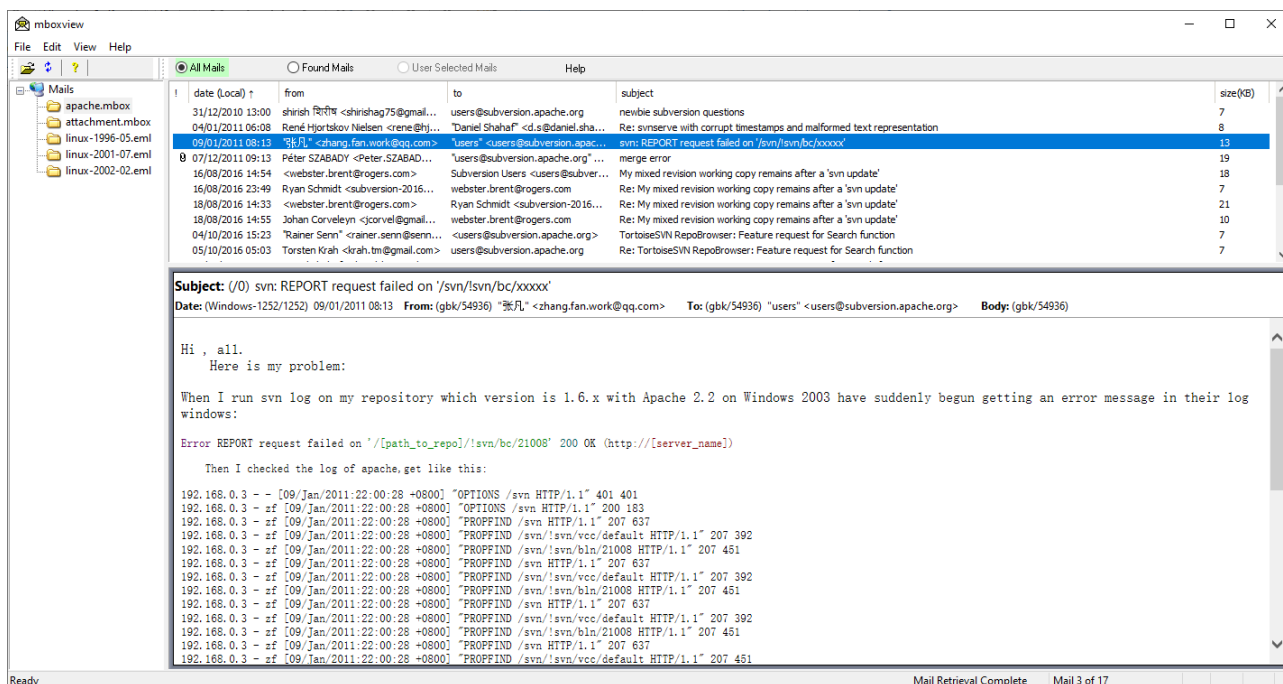
10.30.1.1 En-tête de la fenêtre de message

Le texte des champs d'en-tête du courrier s'affiche correctement tant que le type d'encodage de champ correspondant est présent dans l'e-mail.



Deux options globales peuvent être utilisées pour corriger la présentation incorrecte des champs dans l'en-tête du message si le codage du champ n'est pas présent dans l'e-mail. L'absence de type de codage de champ peut ou non être un problème. Cela ne devrait pas être un problème si le jeu de caractères par défaut/local installé sur votre ordinateur correspond au codage d'origine des champs d'en-tête. Cela peut être un problème si vous recevez des e-mails de différents pays.

Comme indiqué ci-dessous, vous pouvez voir tous les jeux de caractères/encodages appliqués aux champs d'en-tête en activant l'option « Afficher les jeux de caractères ». Pour l'activer, sélectionnez « Options » dans le menu déroulant « Fichier » et activez « Afficher les jeux de caractères ».



Si la présentation du texte du champ n'est pas correcte, vous pouvez essayer de configurer le jeu de caractères (ou la page de codes selon la terminologie Microsoft) pour les champs d'en-tête sélectionnés et voir si cela vous aide. Les pages de codes par champ peuvent être configurées via la boîte de dialogue Options. Notez que le codage fourni par l'utilisateur ne remplace pas le codage dans l'e-mail, s'il est présent, ce qui est indiqué par la page de codes supérieure à zéro. Une page de codes définie sur zéro indique un jeu de caractères manquant ou inconnu.

Si vous modifiez la ou les valeurs de la page de codes dans la boîte de dialogue Options, vous devez actualiser l'e-mail sélectionné en allant de haut en bas (ou de bas en haut).

Toutes les pages de codes prises en charge par Windows sont répertoriées dans le chapitre 14 ou peuvent être visualisées dans le navigateur externe en sélectionnant « Affichage » → « Afficher les identifiants des pages de codes ».

Les informations sur le jeu de caractères apparaissent après le titre du champ et sont formatées comme suit : « (nom du jeu de caractères/page de codes) ». Le caractère étoile « * » est ajouté après la page de codes si le code spécifié par l'utilisateur est appliqué. Exemple : « (UTF-8/65001*) ».

Les informations sur le jeu de caractères après le titre « Date : » indiquent le jeu de caractères local/par défaut installé sur votre ordinateur.

10.30.2 Fenêtre de résumé

Les champs d'en-tête de courrier s'affichent correctement tant que le type de codage de champ correspondant est présent dans l'e-mail.

10.31 Audit de la liste de diffusion

La fonction d'audit de liste de diffusion permet aux utilisateurs de composer une liste de diffusion à partir de tous les e-mails en fusionnant les résultats de plusieurs recherches et/ou en fusionnant un

ou plusieurs e-mails sélectionnés par l'utilisateur.

Pour prendre en charge l'audit de liste, Mbox Viewer gère 3 listes de diffusion internes :

- **de tous les courriers** est renseignée à partir du fichier d'archive sélectionné sous l'arborescence du courrier.
- **des e-mails trouvés** est renseignée par les résultats de la recherche. L'utilisateur peut exécuter la boîte de dialogue Recherche avancée ou définir l'option Rechercher toutes les occurrences dans la boîte de dialogue Rechercher.
- **des e-mails sélectionnés par l'utilisateur** est composée par un utilisateur à partir des e-mails des listes Tous les e-mails et Trouvés. Les e-mails des listes Tous les e-mails et Trouvés sont marqués par la barre verticale rouge dans la première colonne s'ils figurent également dans la liste des e-mails sélectionnés par l'utilisateur.

Chaque liste de courrier interne est associée à un bouton dans la barre de dialogue située à côté de la barre d'outils. Lorsqu'une liste de courrier spécifique est affichée dans la fenêtre de résumé du courrier, le bouton associé est mis en surbrillance.

L'accès à la liste des courriers électroniques sélectionnés par l'utilisateur est désactivé au démarrage et le bouton associé est grisé. L'utilisateur peut l'activer pour effectuer un audit de liste simple s'il le souhaite en sélectionnant Affichage->Liste de courriers électroniques sélectionnés par l'utilisateur pour activer/désactiver.

Lorsque la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur est activée, des options de menu de messagerie supplémentaires seront également activées, telles que Copier les courriers sélectionnés dans les courriers sélectionnés par l'utilisateur.

Le contenu de la liste des e-mails sélectionnés par l'utilisateur est contrôlé par l'utilisateur.

L'utilisateur peut fusionner les résultats de recherche avec le contenu de la liste sélectionnée par l'utilisateur.

L'utilisateur peut exécuter la recherche plusieurs fois et fusionner les résultats plusieurs fois avec la liste sélectionnée par l'utilisateur. Les résultats de la recherche peuvent être supprimés avant la fusion.

De plus, l'utilisateur a la possibilité de sélectionner/mettre en surbrillance un ou plusieurs courriers dans la fenêtre de résumé des courriers et de les copier dans la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur.

La méthode Windows standard est utilisée pour sélectionner et mettre en surbrillance plusieurs e-mails, c'est-à-dire Maj+clic gauche et CTRL+clic gauche et CTRL+A.

Le processus de fusion/copie ne créera pas de courriers en double dans la liste sélectionnée par l'utilisateur.

L'utilisateur peut sélectionner et mettre en surbrillance un ou plusieurs courriers électroniques dans la fenêtre de résumé des courriers électroniques et les supprimer de la liste active. Les courriers électroniques ne peuvent pas être supprimés de la liste Tous les courriers électroniques.

Le contenu de la liste de tous les courriers persiste jusqu'à ce qu'une nouvelle archive de courrier soit sélectionnée.

Le contenu de la liste des courriers trouvés persiste jusqu'à ce qu'une nouvelle recherche soit effectuée ou qu'une nouvelle archive de courrier soit sélectionnée.

Le contenu de la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur persiste jusqu'à ce qu'il soit effacé par l'utilisateur ou qu'une nouvelle archive de courrier soit sélectionnée.

10.31.1 Archivage des listes de diffusion

Le contenu de la liste des courriers trouvés et de la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur peut être enregistré dans de nouveaux fichiers d'archive mbox ou simplement dans les fichiers de liste de courrier .mboxlist.

Les fichiers d'archives de courrier et de liste de courrier seront créés dans le dossier FolderHousingMailArchives/ArchiveCache/MailArchiveName.

Le fichier d'archive créé à partir de la liste des courriers trouvés sera créé en ajoutant le suffixe _FIND au nom de base du nom du fichier d'archive principal.

Le suffixe _USER sera ajouté lors de la création du fichier d'archive à partir de la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur.

Par exemple, si le fichier d'archive mbox principal de Gmail s'appelle « Tous les messages, y compris les spams et la corbeille.11.09.2018.mbox », le fichier d'archive créé s'appellera « Tous les messages, y compris les spams et la corbeille.11.09.2018_USER.mbox ».

Une fois la création de l'archive terminée, l'utilisateur voit s'afficher une boîte de dialogue lui permettant d'ouvrir le dossier contenant le fichier d'archive créé ou d'ouvrir le fichier d'archive dans Mbox Viewer.

Français Séparément, l'utilisateur peut enregistrer les e-mails de la liste User Select Mails dans le fichier .mboxlist, par exemple « All mail Included Spam and Trash.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist ». Les fichiers .mboxlist sont beaucoup plus petits que les fichiers d'archives de messagerie. Pour se protéger contre une défaillance catastrophique de la visionneuse mbox lors de l'enregistrement des e-mails dans le fichier .mboxlist, la visionneuse mbox conserve les fichiers « All mail Included Spam and Trash.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist.bak1 » et « All mail Included Spam and Trash.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist.bak2 ». Pour récupérer, l'utilisateur doit copier l'un de ces deux fichiers dans le fichier « All mail Included Spam and Trash.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist ».

L'utilisateur peut recharger le dernier fichier de liste de diffusion dans la liste de diffusion de l'utilisateur. Le rechargement peut être demandé à tout moment, y compris après le redémarrage du visualiseur mbox.

Une fois le visualiseur mbox redémarré ou lorsque la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur est vide, la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur peut être restaurée lorsque la liste de tous

les courriers est active.

Lorsque la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur est active et non vide, elle peut être rechargée par un utilisateur à partir du dernier fichier .mboxlist.

ATTENTION : Le fichier .mboxlist ne sera plus valide si l'archive de courrier maître est modifiée.

10.31.2 Fusionner plusieurs archives de courrier

10.31.2.1 Fusion de fichiers à l'aide des options de ligne de commande

Plusieurs fichiers Mbox et Eml (chemin complet) peuvent être répertoriés dans un fichier et concaténés dans un seul fichier d'archive à l'aide de deux options de ligne de commande.

-MBOX_MERGE_LIST_FILE =listFile Name et **-MBOX_MERGE_TO_FILE** =mergedFile Name pour fusionner le contenu des fichiers mbox répertoriés dans listFile Name. Les noms de fichiers génériques à fusionner sont pris en charge. Le fichier mbox fusionné s'ouvre automatiquement dans Mbox Viewer.

10.31.2.2 Fusionner des fichiers à partir de l'interface graphique

Plusieurs archives peuvent être concaténées en une seule archive à l'aide de l'option « Clic droit sur le nom du dossier -> Fusionner les fichiers d'archive de courrier ». Ceci est utile si vous devez analyser plusieurs vues de courrier, fournies sous forme de fichiers d'archive distincts, dérivés du même fichier d'archive.

Une fois la fusion terminée, sélectionnez « Clic droit sur le nom du dossier -> Actualiser le dossier » pour demander à Mbox Viewer de découvrir une nouvelle archive.

Pour supprimer les e-mails en double du fichier concaténé :

1. Sélectionnez l'archive créée.
2. Sélectionnez « Affichage -> E-mails sélectionnés par l'utilisateur » pour activer la liste des e-mails sélectionnés par l'utilisateur.
3. Faites un clic droit sur n'importe quel courrier pour sélectionner l'option « Copier tout dans les courriers sélectionnés par l'utilisateur » pour copier tous les courriers dans la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur.
4. Cliquez sur le bouton « Courriers sélectionnés par l'utilisateur » pour sélectionner la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur.
5. Faites un clic droit sur n'importe quel courrier pour sélectionner l'option « Supprimer les courriers en double » pour supprimer les courriers en double de la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur.
6. Les courriers électroniques sont considérés comme des doublons si les champs d'en-tête Date, De, À et l'ID de message unique généré par le fournisseur de messagerie correspondent.
7. Sélectionnez l'option « Enregistrer en tant que fichier d'archive de courrier » pour enregistrer les courriers dans la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur.
8. Sélectionnez « Clic droit sur le nom du dossier -> Actualiser » pour découvrir un nouveau fichier d'archive de courriers électroniques sans doublons par Mbox Viewer.
9. Vous souhaitez peut-être renommer le nom par défaut attribué au fichier d'archive avant

l'étape ci-dessus.

10.32 Présentation de l'impression de courrier

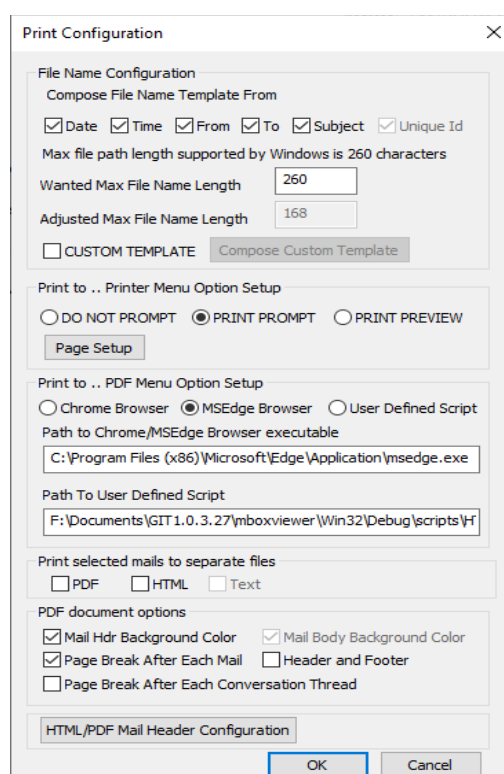
Mbox Viewer prend en charge l'impression de tous les e-mails, un ou plusieurs, vers des fichiers CSV, Texte, HTML, PDF et vers une imprimante PDF. Les e-mails peuvent également être imprimés au format PDF à partir de n'importe quel navigateur Web en ouvrant les e-mails imprimés vers des fichiers HTML.

Par défaut, tous les e-mails, simples ou multiples, sont imprimés dans des fichiers CSV, Texte, HTML et PDF uniques sans aucune configuration supplémentaire ni étape manuelle. Cependant, il existe une limite au nombre d'e-mails pouvant être effectivement imprimés dans un seul fichier. Une option est fournie pour imprimer les e-mails dans des fichiers séparés afin de s'adapter à un plus grand nombre d'e-mails. Voir la section 10.32.7 .

Les sections suivantes ci-dessous couvriront ces limitations et solutions alternatives.

10.32.1 Boîte de dialogue de configuration d'impression

De nombreux aspects de l'impression peuvent être contrôlés via l'option « Fichier → Configuration de l'impression ». La boîte de dialogue est illustrée ci-dessous et son utilisation est décrite dans les sections suivantes.



10.32.1.1 Modèle de nom personnalisé

L'utilisateur peut créer un modèle de nom personnalisé en cochant « MODÈLE PERSONNALISÉ » puis en sélectionnant « Composer un modèle personnalisé ». L'utilisateur verra s'afficher la boîte de

dialogue de configuration du modèle ci-dessous.

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 Impression de courrier électronique vers un fichier de feuille de calcul CSV

Par défaut, Mbox Viewer prend en charge l'impression de tous les e-mails ou d'un groupe d'e-mails sélectionné dans un seul fichier CSV. Tous les e-mails peuvent être imprimés dans un seul fichier CSV, mais un outil de feuille de calcul particulier peut limiter la taille maximale prise en charge du fichier de feuille de calcul.

L'utilisateur peut sélectionner et imprimer des groupes/sous-ensembles de courriers électroniques dans des fichiers CVS distincts pour contourner le problème. Il n'existe aucune option permettant de diviser automatiquement tous les courriers électroniques en un nombre configurable de groupes de courriers électroniques pour les imprimer dans des fichiers CSV distincts.

10.32.3 Impression de courrier électronique dans un fichier TEXTE

Par défaut, Mbox Viewer prend en charge l'impression de tous les messages, d'un seul ou d'un groupe sélectionné de messages dans un seul fichier texte. Tous les messages peuvent être imprimés dans un seul fichier texte, mais un outil de visualisation de texte particulier peut limiter la taille maximale prise en charge du fichier texte.

L'utilisateur peut sélectionner et imprimer des groupes/sous-ensembles de courriers électroniques dans des fichiers texte séparés pour contourner le problème. Il n'existe aucune option permettant de diviser automatiquement tous les courriers électroniques en un nombre configurable de groupes de courriers électroniques pour les imprimer dans des fichiers texte séparés

10.32.4 Impression de courrier électronique dans un fichier HTML

Par défaut, Mbox Viewer prend en charge l'impression de tous les e-mails, d'un seul ou d'un groupe d'e-mails sélectionné, dans un seul fichier HTML. Les e-mails peuvent également être imprimés dans un fichier HTML distinct par e-mail pour un traitement ultérieur, comme décrit dans la section « Impression de courrier au format PDF » 10.32.6 et la section « Impression de courrier au format PDF par les utilisateurs expérimentés » 10.32.7 .

Tous les courriers d'archives peuvent être imprimés dans un seul fichier HTML, mais les outils de visualisation HTML/navigateurs Web peuvent ne pas être en mesure de traiter des fichiers HTML volumineux, devenir très lents ou complètement surchargés.

L'utilisateur peut sélectionner et imprimer des groupes/sous-ensembles de courriers électroniques dans des fichiers HTML séparés pour contourner le problème. Il n'existe aucune option permettant de diviser automatiquement tous les courriers électroniques en un nombre configurable de groupes de courriers électroniques pour les imprimer dans des fichiers HTML séparés.

Il n'existe pas de règle absolue sur le nombre de messages pouvant être imprimés dans un seul fichier HTML et visualisés par un navigateur Web. Cela dépend de la taille et du contenu (par exemple, des graphiques volumineux) des messages. Il devrait être possible d'imprimer jusqu'à quelques milliers de messages texte de petite ou moyenne taille dans un seul fichier HTML pour un traitement ultérieur.

10.32.5 Impression de courrier électronique sur une imprimante PDF

Mbox Viewer prend en charge l'impression de tous les e-mails, d'un seul ou d'un groupe sélectionné d'e-mails sur une imprimante PDF.

L'impression sur une imprimante PDF s'appuie sur l'objet Document HTML de Microsoft pour imprimer son contenu. Tout d'abord, Mbox Viewer imprimera les e-mails dans un seul fichier HTML, puis chargera ce fichier dans l'objet Document HTML et demandera à l'objet document de s'imprimer lui-même.

Les limitations concernant le nombre maximum de courriers pouvant être imprimés sont décrites dans la section « Impression de courriers dans un fichier HTML ».

L'option de dialogue « Fichier -> Configuration d'impression -> Mise en page » permet aux utilisateurs de contrôler le titre de la page, l'en-tête, le pied de page et la couleur d'arrière-plan.

Par défaut, l'utilisateur est invité à sélectionner une imprimante PDF pour imprimer les e-mails. Si l'imprimante PDF est configurée comme imprimante par défaut, l'utilisateur peut définir l'option de dialogue « Fichier -> Configuration d'impression -> Ne pas demander » pour ignorer l'étape de demande d'impression.

10.32.6 Impression de courrier électronique au format PDF

Mbox Viewer prend en charge plusieurs méthodes pour imprimer tous les e-mails, un ou plusieurs, au format PDF. Toutes les méthodes convertissent les fichiers HTML, créés à partir des e-mails par Mbox Viewer, au format PDF.

Par défaut, tous les e-mails, qu'ils soient simples ou sélectionnés, sont imprimés dans un seul fichier HTML, puis convertis au format PDF. La méthode par défaut limite le nombre d'e-mails pouvant être effectivement imprimés dans un seul fichier HTML, comme indiqué dans les sections précédentes. Une méthode plus évolutive est décrite dans la section « Impression de courriers au format PDF par les utilisateurs expérimentés » 10.32.7 .

Mbox Viewer prend en charge une option permettant d'imprimer les e-mails directement dans un fichier PDF sans aucune interaction de l'utilisateur. L'impression directe dans un fichier PDF appelle une application externe pour convertir les fichiers HTML en PDF. Le navigateur standard Google Chrome et/ou Microsoft Edge en mode dit sans tête sont utilisés pour effectuer la conversion. L'utilisation de MS Edge permet aux utilisateurs de configurer l'impression de pages sans en-tête ni pied de page.

Deux options supplémentaires sont fournies pour tirer parti de la version développeur du navigateur Google Chrome Canary et de l'application gratuite wkhtmltopdf pour convertir HTML en PDF.

Des options permettant d'exploiter le navigateur Chrome Canary et wkhtmltopdf sont fournies puisque le navigateur Chrome standard en mode sans tête ne prend pas en charge les options permettant de contrôler le titre de la page, l'en-tête et le pied de page ainsi que la couleur d'arrière-plan.

Le navigateur Google Chrome Canary peut être téléchargé à partir des [téléchargements du navigateur Chrome Canary](#) .

L'utilisateur peut définir « Fichier -> Configuration d'impression -> Chemin vers le script défini par l'utilisateur » pour appeler le script HTML2PDF-single-wkhtmltopdf.cmd inclus dans le package de publication. Le script HTML2PDF-single-wkhtmltopdf.cmd crée des fichiers PDF avec le pied de page droit « Nombre total de pages » et aucun titre ni en-tête de page. Le script peut être personnalisé par les utilisateurs s'ils le souhaitent.

Le fichier wkhtmltopdf peut être téléchargé à partir de [la page de téléchargement de wkhtmltopdf.org](#) .

Les options de ligne de commande de wkhtmltopdf sont documentées dans la [section Utilisation de wkhtmltopdf.org](#) .

L'utilisateur peut répliquer le script HTML2PDF-single-wkhtmltopdf.cmd ou HTML2PDF-single-chrome-canary.cmd dans un nouveau fichier et le personnaliser pour tirer parti de différents convertisseurs éventuellement commerciaux. L'utilisateur devra mettre à jour « Chemin vers le script défini par l'utilisateur » dans la boîte de dialogue « Fichier -> Configuration d'impression » pour pointer vers le nouveau chemin du script.

Afin de tirer parti du navigateur Chrome Canary, l'utilisateur devra mettre à jour « Chemin vers le script défini par l'utilisateur » dans la boîte de dialogue « Fichier -> Configuration d'impression » pour pointer vers le script HTML2PDF-single-chrome-canary.cmd.

Lors de l'impression de plusieurs courriers électroniques dans un seul fichier PDF, l'utilisateur peut

1. définissez l'option « Fichier -> Configuration d'impression -> Saut de page après chaque

courrier » pour démarrer chaque courrier sur une nouvelle page, ou

2. définissez « Fichier -> Configuration d'impression -> Saut de page après chaque fil de conversation » pour démarrer une conversation ou un fil de discussion sur une nouvelle page.

L'utilisateur peut désactiver l'option « Fichier -> Configuration d'impression -> Couleur d'arrière-plan Hdr du courrier » pour supprimer la couleur d'arrière-plan de l'en-tête du courrier et économiser de l'encre lors de l'impression. Option utile lorsque vous utilisez le navigateur Chrome pour imprimer.

L'utilisateur peut définir/désactiver l'option « Fichier -> Configuration d'impression -> En-tête et pied de page » pour contrôler l'impression de l'en-tête et du pied de page via le navigateur MS Edge.

Enfin, les fichiers HTML peuvent être ouverts dans les navigateurs Firefox, Chrome, MS Edge, etc. et imprimés au format PDF. **Notez que pour que les liens vers les pièces jointes soient cliquables, l'option « Enregistrer au format PDF » doit être utilisée lors de l'impression directement à partir des navigateurs Edge et Chrome.**

Notez que les liens vers les pièces jointes sont cliquables lorsque le document PDF est ouvert dans le navigateur Edge ou Chrome, mais ils ne sont pas cliquables dans Firefox.

10.32.6.1 Impact sur la taille de la police lors de l'impression de plusieurs courriers électroniques dans un seul PDF

La solution de MBox Viewer pour imprimer plusieurs e-mails dans un seul PDF n'est pas standard et peut affecter les tailles de police dans tous les e-mails. MBox Viewer concatène le contenu de tous les e-mails et les en-têtes au format HTML et demande au navigateur Web Edge ou Chrome de convertir le document HTML en PDF.

Certains courriers électroniques peuvent avoir des définitions de style complexes et « polluer » l'environnement d'autres courriers électroniques. Fréquemment, les tailles de police deviennent plus petites et peuvent nécessiter un zoom avant par le visualiseur PDF. Il n'existe pas de solution similaire pour zoomer lors de l'impression des documents PDF générés sur papier.

L'approche suivante est suggérée lors de l'impression de plusieurs courriers électroniques dans un seul PDF.

1. *Imprimez les e-mails en utilisant le mode par défaut.* Cliquez avec le bouton droit sur les e-mails sélectionnés et sélectionnez « Imprimer les e-mails sélectionnés au format --> PDF --> Par défaut ». Évaluez le document PDF généré et s'il n'est pas acceptable, suivez l'étape 2.

2. *Imprimez les e-mails en utilisant le mode Fusion.* Cliquez avec le bouton droit sur les e-mails sélectionnés et sélectionnez l'option « Imprimer les e-mails sélectionnés vers --> PDF --> Fusionner ». Cela imprimera d'abord tous les e-mails sélectionnés dans des fichiers PDF distincts, puis les fusionnera en un seul fichier PDF cible. La conversion des e-mails au format PDF par les navigateurs Edge ou Chrome est généralement de haute qualité et le processus de fusion préserve généralement la qualité d'origine. Chaque e-mail commence au début d'une page du PDF fusionné. Cela peut être considéré comme moins qu'optimal pour les petits e-mails. Pour exécuter le mode

Fusion, l'utilisateur doit installer l'outil de ligne de commande Java PDFBox gratuit et Java VM. Java VM est généralement installé sur Windows, mais l'application PDFBox doit être téléchargée à partir du lien suivant.

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

Veillez télécharger le dernier fichier pdfbox-app-3.*.jar et l'installer dans le même répertoire que mboxview.exe. Vérifiez également si java.exe est installé sur votre système comme suit.

Démarrez l'invite de commande et saisissez « **where java** ». Si java.exe n'est pas répertorié dans la sortie, vous devez installer Java pour Windows. Vous devrez peut-être également mettre à jour la variable d'environnement système PATH et redémarrer Explorer et MBox Viewer.

Notez que dans les approches 1 et 2, vous pouvez configurer MBox Viewer pour imprimer un saut de page après chaque courrier ou après chaque fil de conversation de courriers. Sélectionnez « Fichier- → Configuration de l'impression-->Options du document PDF->Saut de page après chaque courrier/Saut de page après chaque fil de conversation ».

Si aucune des solutions d'impression ci-dessus ne fonctionne pour vous, vous devez imprimer chaque courrier dans un fichier PDF distinct et utiliser un outil professionnel tel que PDF-XChange Editor pour fusionner les fichiers PDF générés en un seul fichier PDF. La fiabilité de ces outils n'a pas été évaluée. Pour générer des courriers dans des fichiers PDF distincts, sélectionnez « Fichier-->Configuration de l'impression- → Imprimer les courriers sélectionnés dans des fichiers séparés- → PDF ».

Performance

Le nombre maximum de courriers pouvant être fusionnés par les options 1 et 2 dépend de la complexité et de la taille des courriers à fusionner.

La fusion peut prendre quelques minutes lors de la fusion de courriers électroniques en texte brut relativement petits ou des heures lors de la fusion d'un grand nombre de courriers professionnels avec des hyperliens, des graphiques, des tableaux, etc.

Par exemple, en exécutant l'option 2 (c'est-à-dire l'option de fusion), il a fallu 3 heures pour imprimer 3926 e-mails, un mélange d'e-mails simples et professionnels, dans des PDF séparés et 40 minutes supplémentaires pour les fusionner avec PDFBox. Le gestionnaire de tâches indiquait que l'utilisation de la mémoire du processus PDFBox était proche de 8 gigaoctets.

L'option 1 n'a jamais été terminée avec le même ensemble de courriers. J'ai annulé le test lorsqu'il n'a pas été terminé dans les 5 heures.

10.32.7 Impression de courrier électronique vers des fichiers PDF par des utilisateurs expérimentés

REMARQUE : la fonctionnalité ci-dessous a été implémentée sous la forme de l'option « Imprimer les e-mails sélectionnés vers -> PDF -> Fusionner ». La description ci-dessous a été laissée à titre d'exemple pour être réutilisée avec une autre application de fusion PDF si vous le souhaitez.

Certains utilisateurs peuvent avoir besoin d'imprimer un plus grand nombre de courriers

électroniques dans un seul fichier PDF. Cette opération est prise en charge par Mbox Viewer, mais une ou plusieurs étapes manuelles sont nécessaires. L'utilisateur doit d'abord imprimer tous les courriers électroniques dans des fichiers PDF distincts, puis les fusionner en un seul fichier PDF en exécutant le script fourni.

Pour imprimer des e-mails dans des fichiers PDF séparés, l'utilisateur doit d'abord définir l'option « Fichier -> Configuration d'impression -> Imprimer les e-mails dans des fichiers séparés -> PDF ». Après cela, en utilisant les options standard d'impression de courrier au format PDF, l'utilisateur peut imprimer la totalité ou une grande partie des e-mails dans des fichiers PDF séparés dans le sous-dossier PDF_GROUP créé par Mbox Viewer.

L'impression d'un grand nombre de courriers électroniques dans des fichiers PDF distincts prend du temps. Selon la taille et le contenu d'un seul courrier électronique, la création d'un fichier PDF peut prendre une fraction de seconde ou l'impression d'un seul courrier peut prendre plusieurs dizaines de secondes.

Le script PDFMerge-pdfbox.cmd inclus dans le package de publication peut être utilisé pour fusionner des fichiers PDF. Le script PDFMerge-pdfbox.cmd appelle l'outil Java gratuit PDFBox pour fusionner des fichiers PDF.

L'outil Java gratuit PDFBox peut être téléchargé à partir de pdfbox.apache.org.

Un exemple d'utilisation des outils de ligne de commande PDFBox peut être trouvé dans [pdfbox.apache.org outils de ligne de commande](http://pdfbox.apache.org/outils%20de%20ligne%20de%20commande).

Java 8 doit être installé et peut être téléchargé à partir de jdk8-downloads.

Le script PDFMerge-pdfbox.cmd doit être copié dans le répertoire contenant tous les fichiers PDF par courrier électronique et exécuté. Le script PDFMerge-pdfbox.cmd créera un ou plusieurs fichiers PDF fusionnés dans le sous-dossier PDF_MERGE. Si plusieurs fichiers PDF fusionnés sont créés dans le sous-dossier PDF_MERGE, le script PDFMerge-pdfbox.cmd doit être copié dans ce sous-dossier et exécuté à nouveau. Les étapes ci-dessus doivent être répétées jusqu'à ce que le script PDFMerge-pdfbox.cmd crée un seul fichier PDF.

L'impression des e-mails dans des fichiers PDF séparés peut également être effectuée hors ligne. L'utilisateur doit d'abord définir l'option « Fichier -> Configuration d'impression -> Imprimer les e-mails dans des fichiers séparés -> HTML ». Après cela, en utilisant les options d'impression de courrier standard au format HTML, l'utilisateur peut imprimer la totalité ou une grande partie des e-mails dans des fichiers HTML séparés dans le sous-dossier HTML_GROUP créé par Mbox Viewer.

Le script HTML2PDF-all-chrome.cmd ou HTML2PDF-all-wkhtmltopdf.cmd inclus dans le package de publication peut ensuite être utilisé pour convertir les fichiers HTML en fichiers PDF. L'un de ces scripts doit être copié dans le répertoire contenant tous les fichiers HTML par courrier électronique, c'est-à-dire HTML_GROUP, et exécuté. Les fichiers PDF créés peuvent ensuite être fusionnés en un seul fichier PDF à l'aide du script PDFMerge-pdfbox.cmd comme décrit ci-dessus.

10.32.8 Partage de courrier avec d'autres personnes

La fonctionnalité Partage de courrier (ou Exportation de courrier) permet aux utilisateurs de partager un ou plusieurs courriers sélectionnés au format HTML et PDF avec d'autres personnes. MBox Viewer crée les fichiers suivants dans le dossier ExportCache lors de l'exportation d'un ou plusieurs courriers sélectionnés. Seuls les fichiers liés aux courriers sélectionnés sont exportés.

1. L'option « Exporter un seul courrier sélectionné vers un fichier ». Lorsqu'un seul courrier est exporté, les fichiers suivants sont créés :

- a. Fichier unique SelectedMailName.htm sous le dossier ExportCache, où SelectedMailName est un nom unique construit pour le courrier sélectionné. L'utilisateur peut définir un modèle personnalisé pour le nom de fichier via la boîte de dialogue « Fichier->Configuration de l'impression->Modèle personnalisé->Composer un modèle personnalisé ».
- b. Dossier « Pièces jointes » pour toutes les pièces jointes en ligne et non en ligne.

2. L'option « Exporter plusieurs e-mails sélectionnés vers des fichiers séparés ». Lorsque plusieurs e-mails sont exportés vers des fichiers séparés, les fichiers et dossiers suivants sont créés :

- a. Le fichier index.html qui affiche tous les courriers sous forme de tableau avec les colonnes suivantes : indicateur de pièce jointe, date, objet, de et à.
- b. Dossier « Mails » pour tous les mails exportés au format HTML. MBox Viewer crée un fichier séparé pour chaque mail exporté sous la forme du fichier SelectedMailName.htm, où SelectedMailName est un nom unique construit pour le mail sélectionné. L'utilisateur peut définir un modèle personnalisé pour le nom de fichier via la boîte de dialogue « Fichier->Configuration de l'impression->Modèle personnalisé->Composer un modèle personnalisé ».
- c. Dossier « Pièces jointes » pour toutes les pièces jointes non intégrées

3. L'option « Exporter plusieurs e-mails sélectionnés vers un seul fichier ». Si plusieurs e-mails sont exportés vers un seul fichier, les fichiers suivants sont créés :

- a. Fichier SelectedMailName.htm sous le dossier ExportCache, où SelectedMailName est un nom unique construit pour les courriers sélectionnés en cours de concaténation.
- b. Dossier « Pièces jointes » pour toutes les pièces jointes en ligne et non en ligne

Dans tous les cas, le fichier exportMails2Pdf.cmd sera également créé dans le dossier AttachmentCache pour créer un fichier PDF à partir des e-mails lorsque l'utilisateur en a besoin. Par défaut, MBox Viewer n'exporte pas les e-mails au format PDF car les liens vers les pièces jointes sont créés sous forme de liens absolus et ne fonctionnent que sur l'ordinateur local. Au lieu de cela, MBox Viewer crée un script de commande pour permettre aux utilisateurs de créer des fichiers PDF localement. Le navigateur Edge ou Chrome doit être installé sur l'ordinateur de l'utilisateur.

MBox Viewer permet d'exporter un seul fichier de courrier électronique mbox à la fois. Si des fichiers exportés existent déjà, l'utilisateur est invité à copier le dossier ExportCache vers un autre emplacement ou à accepter de remplacer le dossier d'exportation existant, c'est-à-dire de supprimer

les fichiers existants et de créer de nouveaux fichiers.

L'utilisateur peut configurer la manière d'ouvrir les documents liés via l'option « Exporter les e-mails sélectionnés -> Configuration », c'est-à-dire les liens vers les pièces jointes ou les liens vers les e-mails dans le fichier index.html. Les mêmes options de configuration sont disponibles via les options « Configuration d'impression -> Configuration de l'en-tête de courrier HTML/PDF -> Comment ouvrir le lien de pièce jointe ». Les options sont persistantes.

10.32.9 Exporter et imprimer la structure du répertoire

MBox Viewer crée un répertoire de données et l'utilise comme répertoire cible pour les fichiers et sous-dossiers créés par MboxViewer tels que « Imprimer... », exporter tous les e-mails sous forme de fichiers eml, etc.

Le RÉPERTOIRE est construit comme suit en fonction du dossier de données sélectionné :

RÉPERTOIRE = UserSelectedDataFolder\UMBoxViewer\MappedMboxFilePath

Exemple de cartographie. En supposant

MboxFilePath=F:\Account\Inbox.mbox, alors il sera mappé à

MappedMboxFilePath=F\Compte\Boîte de réception-mbox

et RÉPERTOIRE à

RÉPERTOIRE=UserSelectedDataFolder\UMBoxViewer\F\Compte\Boîte de réception-mbox

Le caractère « : » sera supprimé et l'extension « .mbox », si elle est présente, sera mappée sur « -mbox »

DIRECTORY - répertoire cible pour les fichiers et sous-répertoires créés par MBox Viewer

DIRECTORY\MailArchiveFile1.mbox

DIRECTORY\MailArchiveFile1.mbox.mboxview DIRECTORY

\

MailArchiveFile2.mbox DIRECTORY\ MailArchiveFile2.mbox.mbox view

DIRECTORY\ImageCache

DIRECTORY\ImageCache\MailArchiveFile1 - répertoire cible pour les fichiers image, tels que png, jpg, etc., intégrés dans les e-mails

DIRECTORY\ImageCache\MailArchiveFile2

DIRECTORY\ArchiveCache

DIRECTORY\ ArchiveCache\MailArchiveFile1 - répertoire cible pour l'enregistrement des e-mails de recherche et des e-mails sélectionnés par l'utilisateur sous forme de fichiers d'archive .mbox et de fichiers de liste de diffusion .mboxlist

DIRECTORY\ ArchiveCache \MailArchiveFile2

DIRECTORY\PrintCache

DIRECTORY\PrintCache\MailArchiveFile1 - répertoire cible pour l'impression vers des fichiers CSV, TEXT, HTML et PDF uniques

DIRECTORY\PrintCache\MailArchiveFile1\PDF_GROUP - répertoire cible pour l'impression vers des fichiers PDF séparés

DIRECTORY\PrintCache\MailArchiveFile1\HTML_GROUP - répertoire cible pour l'impression dans des fichiers HTML séparés

DIRECTORY\PrintCache\MailArchiveFile2

DIRECTORY\ AttachmentCache\MailArchiveFile1 - répertoire cible pour tous les fichiers joints

DIRECTORY\AttachmentCache\MailArchiveFile2

DIRECTORY\EmlCache\MailArchiveFile1 - répertoire cible pour tous les fichiers Eml

DIRECTORY\EmlCache\MailArchiveFile2

DIRECTORY\LabelCache - répertoire cible pour tous les fichiers d'étiquettes

DIRECTORY\MergeCache - répertoire cible pour le fichier intermédiaire créé lorsque « Fichier-→ Sélectionner le dossier racine pour la fusion » est sélectionné .

DIRECTORY\ExportCache - répertoire cible pour l'exportation/le partage de courriers électroniques

DIRECTORY\ExportCache\Mails - répertoire cible pour les courriers électroniques encodés sous forme de fichiers HTML.

DIRECTORY\ExportCache\Attachments - répertoire cible pour les pièces jointes en ligne et non en ligne liées aux courriers électroniques exportés.

Mbox Viewer crée et gère également le répertoire temporaire C:\Users\ **UserName** \AppData\Local\Temp\UMBoxViewer pour stocker les fichiers temporaires (pièces jointes, eml et htm) créés lorsqu'un seul courrier est sélectionné par l'utilisateur.

Les fichiers d'aide créés par Mbox Viewer tels que MailListsInfo.htm et MboxviewerHelp.htm sont stockés dans le répertoire temporaire C:\Users\ **UserName** \AppData\Local\Temp\UMBoxViewer\MboxHelp.

11 Prise en charge des médias en lecture seule

MBox Viewer prend en charge les fichiers d'archive de messagerie mbox enregistrés sur des supports en lecture seule tels que des CD.

MBox Viewer créera des fichiers d'index et d'autres répertoires internes sous le répertoire de données inscriptibles comme décrit dans les sections 10.32.9 et 10.6 .

12 Transférer des e-mails directement depuis MBox Viewer

12.1 Aperçu

Les utilisateurs peuvent transférer un ou plusieurs e-mails directement depuis MBox Viewer. MBox Viewer se connecte à l'un des serveurs SMTP (Simple Mail Transport Protocol) préconfigurés pour transférer les e-mails. Les e-mails peuvent être transférés via Gmail, Yahoo, le service de messagerie Outlook Live ou le service de messagerie configuré par l'utilisateur.

MBox Viewer s'appuie sur un processus autonome distinct, ForwardEmlFile.exe, pour se connecter au serveur SMTP et envoyer des e-mails à l'aide de la communication cryptée TLS. MBox Viewer relie la bibliothèque logicielle éprouvée MailKit pour communiquer avec le serveur SMTP.

Notez que ForwardEmlFile.exe ne peut pas accéder aux données du compte de messagerie de l'utilisateur puisque le serveur SMTP ne peut envoyer que des données.

Sachez que tous les services de messagerie imposent des limites sur le débit, la taille des e-mails envoyés et d'autres facteurs, voir le chapitre 12.3 . Pour les utilisateurs réguliers, Gmail semble offrir un service plus fiable et plus fiable que Yahoo ou Outlook. Cependant, Yahoo prend en charge les e-mails jusqu'à **39 Mo** , contre **35 Mo** pour Outlook et **25 Mo** pour Gmail.

Notez que même si Yahoo peut envoyer des messages volumineux de 39 Mo, Outlook peut ignorer les messages de plus de 35 Mo. Lorsque vous transférez des messages importants, il est

conseillé de demander confirmation au destinataire.

12.2 Comptes d'utilisateurs et mots de passe

Les fournisseurs de services de messagerie exigent généralement que les applications tierces suivent des exigences d'authentification particulières pour pouvoir accéder à leurs services, c'est-à-dire au serveur SMTP dans ce cas.

Si, pour une raison quelconque, vous préférez ne pas apporter de modifications à votre compte de messagerie principal, vous pouvez toujours créer un compte de messagerie supplémentaire sur un autre service de messagerie pour pouvoir transférer des e-mails directement depuis MBox Viewer.

REMARQUE (2024) : *lors des tests effectués en 2024, il a été découvert que la transmission de courriers via Outlook ne fonctionnait pas pour le moment. Microsoft a abandonné la méthode d'authentification utilisateur de base (nom d'utilisateur et mot de passe) et a introduit une authentification utilisateur plus complexe pour le service SMTP.*

REMARQUE (2024) : *Lors des tests effectués en 2024, il a été découvert que la transmission des e-mails via Yahoo est assez lente. La transmission des e-mails via Gmail est rapide, bien plus rapide que la transmission des e-mails via Yahoo.*

12.2.1 Service de messagerie Yahoo

Pour que les applications clientes SMTP tierces telles que ForwardEmlFile.exe puissent accéder au serveur SMTP Yahoo, l'utilisateur doit d'abord se connecter au compte de messagerie Yahoo et générer un mot de passe d'application à usage unique qui peut ensuite être utilisé pour authentifier l'application ForwardEmlFile sur le serveur SMTP.

Le mot de passe de l'application est une longue chaîne de 16 caractères aléatoires. L'utilisation du mot de passe de l'application est très sûre car il ne peut pratiquement pas être deviné par des pirates utilisant la force brute.

Sélectionnez le lien ci-dessous et cliquez sur le signe + à côté de « Générer un mot de passe d'application » et suivez toutes les étapes pour générer un mot de passe unique au niveau mondial pour l'application nommée **ForwardEmlFile** . Vous aurez besoin du mot de passe de l'application et du nom d'utilisateur de messagerie Yahoo pour communiquer avec le serveur SMTP Yahoo.

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

12.2.2 Service de messagerie Gmail

Une application client SMTP tierce telle que **ForwardEmlFile.exe** peut se connecter au serveur SMTP Gmail et être authentifiée à l'aide de 1) le nom d'utilisateur Gmail et le mot de passe de l'utilisateur Gmail, ou 2) le nom d'utilisateur Gmail et le mot de passe de l'application Gmail.

Remarque (novembre 2022). *L'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe n'est plus prise en charge par Gmail.*

12.2.2.1 L'utilisateur de Gmail n'a pas activé la vérification en deux étapes pour s'inscrire à Gmail

Pour utiliser le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'utilisateur Gmail, l'utilisateur doit se connecter au compte Gmail et activer l'option « Accès aux applications moins sécurisées », voir le lien :

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

Si vous êtes préoccupé par ce changement, vous pouvez désactiver l'option « Accès aux applications moins sécurisées » une fois que vous avez terminé de transférer les e-mails.

REMARQUE (2024) : *l'option « Accès aux applications moins sécurisé » n'est plus prise en charge par Gmail.*

12.2.2.2 L'utilisateur de Gmail a activé la vérification en deux étapes pour s'inscrire à Gmail

L'utilisateur doit se connecter à son compte Google et générer un mot de passe d'application pour son compte Gmail. Le mot de passe d'application est une longue chaîne de 16 caractères aléatoires. L'utilisation du mot de passe d'application est très sûre car il ne peut pratiquement pas être deviné par des pirates utilisant la force brute.

Utilisez le lien suivant pour les informations générales :

[Connectez-vous avec les mots de passe des applications](#)

ou recherchez sur le Web « Se connecter avec les mots de passe des applications »

Utilisez le lien ci-dessous pour générer le mot de passe de l'application :

[Créez et gérez les mots de passe de vos applications](#)

Connectez-vous et entrez « mboxview » comme nom d'application pour générer le mot de passe de l'application.


← App passwords

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

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

[Learn more](#)

Your app passwords

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

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

Create

12.2.3 Service de messagerie Outlook Live

REMARQUE : *jusqu'à nouvel ordre, le transfert via Outlook n'est pas pris en charge.*

Les tests ont été effectués à l'aide du compte de messagerie gratuit Outlook Live. Microsoft propose également un service de messagerie Outlook Premium payant dans le cadre des plans Office 365 et Microsoft 365. Ces plans offrent des limites d'envoi beaucoup plus élevées, mais aucune évaluation n'a été effectuée.

Si un utilisateur a activé la vérification en 2 étapes, il doit générer un mot de passe d'application pour être correctement authentifié, voir le chapitre 12.2.3.2. Le mot de passe d'application est une longue chaîne de 16 caractères aléatoires. L'utilisation du mot de passe d'application est très sûre car il ne peut pratiquement pas être deviné par des pirates utilisant la force brute.

Si un utilisateur n'a pas activé la vérification en deux étapes, il n'est pas nécessaire de modifier les paramètres de sécurité du compte Outlook Live pour pouvoir envoyer des e-mails via le serveur SMTP Outlook.

La création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe pour accéder à Outlook SMTP n'est pas tout à fait claire et peut être difficile à configurer.

12.2.3.1 Créer un compte Outlook, un nom d'utilisateur et un mot de passe

Je vous suggère de suivre les étapes suivantes pour créer des noms d'utilisateur et des mots de passe valides. Pour plus d'informations, consultez le lien suivant.

[Tout ce que vous devez savoir sur les comptes Microsoft | Communauté Windows](#)

Dans mon cas, j'avais déjà des comptes Microsoft et Outlook mais j'ai dû effectuer une configuration supplémentaire.

12.2.3.1.1 Vous n'avez pas de compte Microsoft (connu sous le nom de MSA) et vous n'avez pas de compte Outlook Live

Utilisez le lien suivant pour créer une page de compte Microsoft :

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

Sélectionnez « Se connecter », puis « Créer une ! », puis « Obtenir une nouvelle adresse e-mail » et créez votre nouvelle adresse e-mail MyName@outlook.com.

Le lien ci-dessous contient plus de détails.

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

Utilisez votre nouveau nom d'utilisateur et votre nouveau mot de passe Outlook pour ouvrir la boîte de dialogue de configuration du serveur SMTP et configurer le nom d'utilisateur et le mot de passe. Essayez de transférer l'un des e-mails et vérifiez si tout fonctionne.

12.2.3.1.2 Vous possédez déjà un compte Microsoft et un compte Outlook Live

C'est le cas auquel j'ai été confronté. La transmission des e-mails ne fonctionnait pas correctement jusqu'à ce que je crée un alias de messagerie et que je le définisse comme alias principal comme décrit dans le lien suivant :

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

Pour une raison quelconque, le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte Outlook ne fonctionnaient pas pour moi, mais le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte Microsoft fonctionnaient.

12.2.3.2 Générer un mot de passe d'application pour Outlook

L'utilisateur doit se connecter à son compte Outlook, activer la vérification en deux étapes et générer un mot de passe d'application pour le compte Outlook. Suivez le lien ci-dessous pour générer un mot de passe d'application :

<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 Envoi de courrier et limites de taille

Les limites sont indiquées ici au meilleur de nos connaissances et elles peuvent être modifiées par les fournisseurs de services de messagerie à tout moment sans préavis. Pour les utilisateurs réguliers, Gmail semble offrir un service plus fiable et plus fiable que Yahoo ou Outlook. Cependant, Yahoo prend en charge les e-mails jusqu'à **39 Mo** , contre **35 Mo** pour Outlook et **25 Mo** pour Gmail.

Les utilisateurs sont principalement responsables du respect des limites d'envoi. MBox Viewer limitera le taux d'envoi à 30 mails/minute.

12.3.1 Service de messagerie Gmail

L'envoi peut être refusé par Gmail pour diverses raisons. Si un utilisateur dépasse diverses limites, le compte utilisateur peut être bloqué pendant 24 heures. L'utilisateur peut prendre des mesures manuelles pour rétablir l'accès.

Les utilisateurs réguliers sont autorisés à envoyer jusqu'à 500 courriers par jour.

Les courriers peuvent être rejetés s'ils sont envoyés trop rapidement ou à trop de destinataires.

Les courriers jusqu'à **25 Mo** sont acceptés.

12.3.2 Service de messagerie Yahoo

L'envoi peut être refusé par Yahoo pour diverses raisons. Si un utilisateur dépasse diverses limites, le compte de l'utilisateur peut être bloqué pendant 24 heures. L'utilisateur peut prendre des mesures manuelles pour rétablir l'accès.

Yahoo ne divulgue pas les limites d'envoi et de taille.

Les courriers jusqu'à **39 Mo** sont acceptés.

12.3.3 Service de messagerie Outlook

L'envoi peut être rejeté par Outlook pour diverses raisons, notamment en cas de suspicion de spam. Si un utilisateur dépasse diverses limites, le compte d'utilisateur peut être bloqué pendant 24 heures. L'utilisateur peut prendre des mesures manuelles pour restaurer l'accès.

Les e-mails d'une taille maximale de **35 Mo** sont acceptés. Si vous essayez d'envoyer un e-mail plus volumineux, il semblera que l'envoi a réussi. Cependant, Outlook publiera le message de rejet dans votre compte Outlook.

Les autres limites d'envoi ne sont pas connues.

12.4 Configuration du serveur SMTP

Sélectionnez « Fichier → Configuration du serveur de messagerie SMTP » pour ouvrir la boîte de dialogue de configuration. Sélectionnez l'un des services de messagerie répertoriés, saisissez le compte d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

Lorsque vous sélectionnez le bouton « Fermer », le fichier SMTP.ini est créé pour le service sélectionné dans C:\Users\%USERNAME%\AppData\Local\MBoxViewer\MailService et utilisé par ForwardEmlFile.exe pour prendre en charge le transfert des e-mails.

Le bouton « Annuler » permet d'effacer les modifications non enregistrées effectuées dans la boîte de dialogue. Si vous changez de service de messagerie, les modifications non enregistrées dans la boîte de dialogue sont perdues.

Lorsque vous quittez MBox Viewer, le mot de passe utilisateur n'est pas enregistré dans le système pour des raisons de sécurité et doit être saisi à nouveau avant que tout courrier puisse être transféré.

SMTP Mail Server Configuration

Please read the overview first -->

Help

Mail Service

☒ Gmail

☐ Yahoo

☐ Outlook

☐ Custom

SMTP Server Address

Name

smtp.gmail.com

Port

587

SMTP Server Connection Encryption Type

StartTls

▼

SMTP User

Account

Password

Max Mail Size in KB

25590

Reset Max Mail Size to Default

Close

Save

Cancel

12.4.1 Paramètres par défaut des serveurs SMTP

Adresse du serveur SMTP	smtp.gmail.com	smtp.mail.yahoo.com	smtp-mail.outlook.com
Port du serveur SMTP	587	587	587
Sécurité SMTP	DémarrerTls	DémarrerTls	DémarrerTls

12.5 Transfert de courriers

Le visualiseur MBox prend en charge le transfert d'un ou de plusieurs e-mails.

Notez que l'adresse de l'expéditeur peut être spécifiée par un utilisateur uniquement dans l'option de configuration SMTP personnalisée.

12.5.1 Transférer un seul e-mail

Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel e-mail et sélectionnez l'option « Transférer le courrier » pour ouvrir la boîte de dialogue permettant de transférer l'e-mail sélectionné. La boîte de dialogue peut être redimensionnée manuellement si nécessaire.

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

Le champ À non vide est obligatoire. Les autres champs sont facultatifs. Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue, les champs À, CC, Cci et Texte utilisateur affichent les valeurs définies dans la dernière boîte de dialogue. Vous pouvez effacer ces champs en cliquant sur le bouton « Effacer ».

Il est important de s'assurer que toutes les adresses sont correctes et valides. Si une adresse n'est pas valide, un e-mail de rejet sera envoyé par le service de messagerie au compte de messagerie de l'utilisateur concerné. **MBox Viewer n'a pas accès aux comptes de messagerie des utilisateurs.**

12.5.2 Transférer une liste d'e-mails sélectionnés

L'utilisateur peut sélectionner plusieurs e-mails, puis cliquer avec le bouton droit sur l'un des e-mails sélectionnés et sélectionner l'option « Transférer les e-mails » pour ouvrir la boîte de dialogue permettant de transférer l'e-mail sélectionné.

Pour éviter la suspension du compte utilisateur, l'utilisateur est averti s'il tente de transférer un lot d'e-mails supérieur à 100. L'utilisateur est également averti lorsque l'un des e-mails sélectionnés à transférer est supérieur à la taille maximale prise en charge.

12.5.3 Rapport d'erreur

Si la transmission d'un courrier échoue, MBox Viewer créera une boîte de message avec le texte d'erreur approprié.

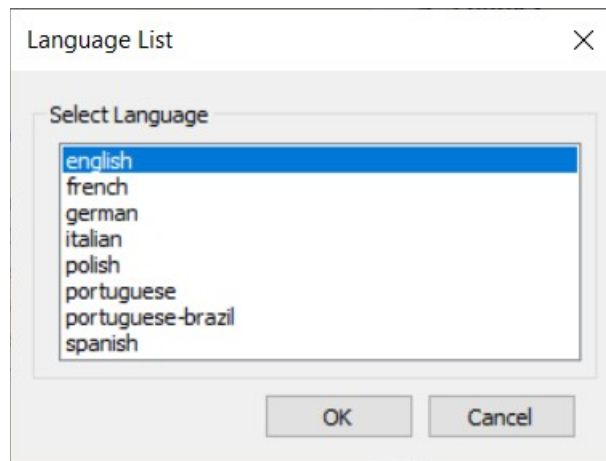
13 Prise en charge de plusieurs langues

À partir de la version 1.0.3.47, MBox Viewer implémente une prise en charge plus complète de plusieurs langues.

Le texte des fenêtres, les étiquettes des boutons, les étiquettes des menus, etc. des dialogues, des boîtes de message, des menus des courriers électroniques, des fichiers de courrier et des fichiers d'aide, le guide de l'utilisateur peuvent être configurés par les utilisateurs pour s'afficher en allemand, français, espagnol, italien, polonais, portugais et portugais-brésilien.

13.1 Configuration de la langue

La langue à utiliser par MBox Viewer peut être configurée en sélectionnant l'option « Langue-->Sélectionner la langue » du menu principal. La boîte de dialogue suivante s'affiche et permet aux utilisateurs de sélectionner une nouvelle langue. MBox Viewer doit être redémarré pour que la nouvelle langue prenne effet.



13.2 Limites

1. Dans de nombreux cas, le texte traduit dans d'autres langues ne rentre pas dans le modèle fixe défini pour le texte anglais et sera tronqué. Pour contourner ce problème, l'utilisateur peut déplacer le curseur sur le texte tronqué pour activer les info-bulles avec le texte complet.
2. Le texte et les documents en anglais ont été traduits dans d'autres langues par le service gratuit de traduction de Google et n'ont pas encore été révisés par des humains. Le service gratuit de traduction de Google n'est pas spécifique à un domaine et présente donc des limites. Il est conçu pour traduire le langage courant parlé au quotidien. Une meilleure utilisation du service de traduction de Google doit être étudiée.
3. Les documents WORD traduits par le service gratuit de traduction de Google présentent parfois des problèmes de formatage et d'autres problèmes. Les documents WORD traduits sont ensuite exportés au format PDF.

14 Identifiants de page de code Windows

Le tableau ci-dessous indique les jeux de caractères/pages de codes pris en charge par la plate-forme Windows. La liste est basée sur le lien suivant.

[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)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
37	IBM037	IBM EBCDIC (États-Unis-Canada)
437	IBM437	OEM États-Unis
500	IBM500	IBM EBCDIC (International)
708	ASMO-708	Arabe (ASMO 708)
720	DOS-720	Arabe (DOS)
737	ibm737	Grec (DOS)
775	ibm775	Baltique (DOS)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
850	ibm850	Europe de l'Ouest (DOS)
852	ibm852	Europe centrale (DOS)
855	IBM855	Cyrillique OEM
857	ibm857	Turc (DOS)
858	IBM00858	OEM Multilingue Latin I
860	IBM860	Portugais (DOS)
861	ibm861	Islandais (DOS)
862	DOS-862	Hébreu (DOS)
863	IBM863	Canadien français (DOS)
864	IBM864	Arabe (864)
865	IBM865	Nordique (DOS)
866	cp866	Cyrillique (DOS)
869	ibm869	Grec, moderne (DOS)
870	IBM870	IBM EBCDIC (latin multilingue-2)
874	fenêtres-874	Thaïlandais (Windows)
875	cp875	IBM EBCDIC (grec moderne)
932	décalage_jis	Japonais (Shift-JIS)
936	gb2312	Chinois simplifié (GB2312)
949	ks_c_5601-1987	coréen
950	grand5	Chinois traditionnel (Big5)
1026	IBM1026	IBM EBCDIC (Turc Latin-5)
1047	IBM01047	IBM Latin-1
1140	IBM01140	IBM EBCDIC (États-Unis-Canada-Euro)
1141	IBM01141	IBM EBCDIC (Allemagne-Euro)
1142	IBM01142	IBM EBCDIC (Danemark-Norvège-Euro)
1143	IBM01143	IBM EBCDIC (Finlande-Suède-Euro)
1144	IBM01144	IBM EBCDIC (Italie-Euro)
1145	IBM01145	IBM EBCDIC (Espagne-Euro)
1146	IBM01146	IBM EBCDIC (Royaume-Uni-Euro)
1147	IBM01147	IBM EBCDIC (France-Euro)
1148	IBM01148	IBM EBCDIC (International-Euro)
1149	IBM01149	IBM EBCDIC (islandais-euro)
1200	utf-16	Unicode
1201	unicodeFFFE	Unicode (Big Endian)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
1250	fenêtres-1250	Europe centrale (Windows)
1251	fenêtres-1251	Cyrillique (Windows)
1252	Windows-1252	Europe de l'Ouest (Windows)
1253	fenêtres-1253	Grec (Windows)
1254	fenêtres-1254	Turc (Windows)
1255	fenêtres-1255	Hébreu (Windows)
1256	fenêtres-1256	Arabe (Windows)
1257	fenêtres-1257	Baltique (Windows)
1258	fenêtres-1258	Vietnamien (Windows)
1361	Joab	Coréen (Johab)
10000	Macintosh	Europe de l'Ouest (Mac)
10001	x-mac-japonais	Japonais (Mac)
10002	x-mac-chinesetrad	Chinois traditionnel (Mac)
10003	x-mac-coréen	Coréen (Mac)
10004	x-mac-arabe	Arabe (Mac)
10005	x-mac-hébreu	Hébreu (Mac)
10006	x-mac-grec	Grec (Mac)
10007	x-mac-cyrillique	Cyrillique (Mac)
10008	x-mac-chinoisimp	Chinois simplifié (Mac)
10010	x-mac-roumain	Roumain (Mac)
10017	x-mac-ukrainien	Ukrainien (Mac)
10021	x-mac-thaïlandais	Thaïlandais (Mac)
10029	x-mac-ce	Europe centrale (Mac)
10079	x-mac-islandais	Islandais (Mac)
10081	x-mac-turc	Turc (Mac)
10082	x-mac-croate	Croate (Mac)
12000	utf-32	Unicode (UTF-32)
12001	utf-32BE	Unicode (UTF-32 Big Endian)
20000	x-Chinois-CNS	Chinois traditionnel (CNS)
20001	x-cp20001	TCA Taïwan
20002	x-Chinois-Eten	Chinois traditionnel (Eten)
20003	x-cp20003	IBM5550 Taïwan

Page de code	Nom	Nom d'affichage
20004	x-cp20004	Télétexte de Taïwan
20005	x-cp20005	Wang Taïwan
20105	x-IA5	Europe de l'Ouest (IA5)
20106	x-IA5-Allemand	Allemand (IA5)
20107	x-IA5-Suédois	Suédois (IA5)
20108	x-IA5-Norvégien	Norvégien (IA5)
20127	nous-ascii	ASCII américain
20261	x-cp20261	T.61
20269	x-cp20269	ISO-6937
20273	IBM273	IBM EBCDIC (Allemagne)
20277	IBM277	IBM EBCDIC (Danemark-Norvège)
20278	IBM278	IBM EBCDIC (Finlande-Suède)
20280	IBM280	IBM EBCDIC (Italie)
20284	IBM284	IBM EBCDIC (Espagne)
20285	IBM285	IBM EBCDIC (Royaume-Uni)
20290	IBM290	IBM EBCDIC (katakana japonais)
20297	IBM297	IBM EBCDIC (France)
20420	IBM420	IBM EBCDIC (arabe)
20423	IBM423	IBM EBCDIC (grec)
20424	IBM424	IBM EBCDIC (hébreu)
20833	x-EBCDIC-Coréen étendu	IBM EBCDIC (coréen étendu)
20838	IBM-Thaïlande	IBM EBCDIC (Thaïlande)
20866	koi8-r	Cyrillique (KOI8-R)
20871	IBM871	IBM EBCDIC (islandais)
20880	IBM880	IBM EBCDIC (cyrillique russe)
20905	IBM905	IBM EBCDIC (Turc)
20924	IBM00924	IBM Latin-1
20932	EUC-JP	Japonais (JIS 0208-1990 et 0212-1990)
20936	x-cp20936	Chinois simplifié (GB2312-80)
20949	x-cp20949	Wansung coréen
21025	cp1025	IBM EBCDIC (cyrillique serbo-bulgare)
21866	koi8-u	Cyrillique (KOI8-U)
28591	iso-8859-1	Europe de l'Ouest (ISO)
28592	iso-8859-2	Europe centrale (ISO)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
28593	iso-8859-3	Latin 3 (ISO)
28594	iso-8859-4	Baltique (ISO)
28595	iso-8859-5	Cyrillique (ISO)
28596	iso-8859-6	Arabe (ISO)
28597	iso-8859-7	Grec (ISO)
28598	iso-8859-8	Hébreu (ISO-Visual)
28599	iso-8859-9	Turc (ISO)
28603	iso-8859-13	Estonien (ISO)
28605	iso-8859-15	Latin 9 (ISO)
29001	x-Europe	Europe
38598	iso-8859-8-i	Hébreu (ISO-Logique)
50220	iso-2022-jp	Japonais (JIS)
50221	csISO2022JP	Japonais (JIS-Autoriser 1 octet Kana)
50222	iso-2022-jp	Japonais (JIS-Autoriser 1 octet Kana - SO/SI)
50225	iso-2022-kr	Coréen (ISO)
50227	x-cp50227	Chinois simplifié (ISO-2022)
51932	euc-jp	Japonais (EUC)
51936	EUC-CN	Chinois simplifié (EUC)
51949	euc-kr	Coréen (EUC)
52936	hz-gb-2312	Chinois simplifié (HZ)
54936	GB18030	Chinois simplifié (GB18030)
57002	x-iscii-de	ISCII Devanagari
57003	x-iscii-être	ISCII bengali
57004	x-iscii-ta	ISCII tamoul
57005	x-iscii-te	ISCII en télougou
57006	x-iscii-as	Assamais ISCII
57007	x-iscii-ou	Oriya ISCII
57008	x-iscii-ka	ISCII Kannada
57009	x-iscii-ma	Malayalam ISCII
57010	x-iscii-gu	ISCII en gujarati
57011	x-iscii-pa	ISCII en punjabi
65000	utf-7	Unicode (UTF-7)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
65001	utf-8	Unicode (UTF-8)

14.1 Gestion des noms de pages de codes inconnus

Dans certains cas, mboxview mapperait les noms de code inconnus aux noms de code équivalents pris en charge par Windows.

Nom de code inconnu	Mappé au nom de code
GBK	GB18030
cp1252	Windows-1252
ascii	nous-ascii
cp819	iso-8859-1
latin1	iso-8859-1
latin2	iso-8859-2
grand-5	grand5
SJIS	décalage_jis