

Windows MBox Viewer

User Manual 1.0.3.54

Table des matières

1 Historique des modifications	4
2. Nouveautés et modifications de la version 1.0.3.54	5
2.1 Quoi de neuf ?	5
2.2 Ce qui a changé	5
3 LICENCE	5
4 À propos de ce document	5
5 Commentaires	6
6 Aperçu	6
7 problèmes connus	7
7.1 Exécution de MBox Viewer	7
7.2 Restrictions relatives aux chemins d'accès aux dossiers	7
7.3 Impression au format PDF	7
7.4 Impression de plusieurs courriels sélectionnés	7
7.5 Date et heure d'envoi	8
7.6 Recherche	8
8 Installation	8
9 Magasin de données de configuration	8
10 Visionneuse MBox en cours d'exécution	9
10.1 Résumé de la liste des arguments	9
10.2 Options de configuration depuis l'interface graphique	10
10.3 Cas d'utilisation de base	11
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 fusion de la configuration (boîte de dialogue	15)
10.6 Configuration du dossier de données	16
10.7 Configuration de la taille de la police du texte	16
10.7.1 Limitations	16
10.8 Masquer et restaurer les fichiers Mbox dans l'arborescence des archives de Mail (fenêtre ...	17)
10.9 Masquage de l'arborescence des archives de messagerie (fenêtre	18)
10.10 Définir MBox Viewer comme application par défaut pour ouvrir les fichiers d'archive de messagerie	19
10.11 Position de la fenêtre de message	19
10.12 Préservation de l'emplacement des fenêtres	20
10.13 Personnalisation du style de couleur d'arrière-plan	20
10.14 Prise en charge des libellés Gmail	22
10.14.1 Limitations	23
10.15 Développer la liste des champs d'en-tête du message	24
10.16 Affichage de l'en-tête du message brut	24
10.17 Personnalisation de l'en-tête des e-mails HTML/PDF	24
10.18 Menu contextuel d'un seul e-mail	25
10.18.1 Noms de fichiers	26
10.19 Menu contextuel de plusieurs courriels sélectionnés	26
10.19.1 Noms de fichiers	27
10.20 Menu contextuel du groupe de messagerie conversationnelle	27
10.20.1 Noms de fichiers	28
10.21 Archives du courrier électronique Menu contextuel	28
10.21.1 Boîte de dialogue Imprimer dans un fichier CSV	29
10.22 Pièces jointes aux e-mails	29
10.22.1 Menu contextuel des pièces jointes	30

10.22.2 Configuration des pièces jointes	30
10.22.3 Exportation de toutes les pièces jointes de tous les courriels	31
10.23 Cache d'images en ligne	31
10.24 Exportation de tous les courriels vers des fichiers EML séparés	31
Visionneuse d'images 10.25	33
10.26 Navigation du courrier	34
10.27 Tri du courrier	34
10.27.1.1 Règles de tri par sujet	34
10.28 Redimensionnement dynamique des colonnes	35
10.29 Recherche de courrier	35
10.29.1 Recherche de base	35
10.29.1.1 Trouver tous les courriels correspondant à l'option	36
10.29.1.2 Rechercher les courriels qui ne correspondent pas à l'option	36
10.29.1.3 Gestion de la chaîne de recherche spéciale '*'	37
10.29.1.4 Filtrer les dates	37
10.29.2 Recherche avancée	38
10.29.2.1 Trouver tous les courriels qui ne correspondent pas à l'option	39
10.29.2.2 Gestion de la chaîne de recherche spéciale « * »	39
10.29.2.3 Filtrer les dates	39
10.29.3 Fiabilité de la recherche	39
10.29.4 Recherche de mots	40
10.29.5 Barre de progression de la recherche	40
10.29.6 Performances de recherche	40
10.30 Actualisation de l'arborescence des archives Fenêtre	41
10.31 Prise en charge des langues (jeux de caractères)	41
10.31.1 Fenêtre de messages	41
10.31.1.1 En-tête de la fenêtre de message	42
10.31.2 Fenêtre récapitulative	43
10.32 Audit des listes de diffusion	43
10.32.1 Archivage de la liste de diffusion	44
10.32.2 Fusion de plusieurs archives de messagerie	45
10.32.2.1 Fusion de fichiers à l'aide des options de ligne de commande	45
10.32.2.2 Fusion de fichiers depuis l'interface graphique	45
10.33 Aperçu de l'impression du courrier	46
10.33.1 Boîte de dialogue de configuration d'impression	46
10.33.1.1 Modèle de nom personnalisé	47
10.33.2 Impression du courrier vers un fichier tableur CSV	48
10.33.3 Impression de courrier vers un fichier texte	48
10.33.4 Impression de courrier vers un fichier HTML	48
10.33.5 Impression de courrier vers une imprimante PDF	48
10.33.6 Impression de courrier au format PDF	49
10.33.6.1 Utilisation de l'application gratuite wkhtmltopdf	49
10.33.6.2 Options d'impression	49
10.33.6.3 Impression directe depuis les navigateurs Firefox, Chrome et Edge	50
10.33.6.4 Impact sur la taille de la police lors de l'impression de plusieurs courriels dans un seul PDF	50
10.33.6.5 Performance	51
10.33.7 Impression de courriers électroniques au format PDF par les utilisateurs avancés	51
10.34 Affichage de fichiers PDF volumineux	52
10.35 Partage de courrier avec d'autres personnes	52

10.36	Prise en charge des fichiers de messagerie Outlook .msg	54
10.36.1	Affichage d'un seul fichier .msg	54
10.36.2	Fusion de plusieurs fichiers de messagerie Outlook .msg	54
10.37	Structure du répertoire d'exportation et d'impression	54
11	Prise en charge des supports en lecture seule	55
12	Transferts de courriels directement depuis MBox Viewer	56
12.1	Aperçu	56
12.2	Comptes d'utilisateurs et mots de passe	56
12.2.1	Service de messagerie Yahoo	56
12.2.2	Service de messagerie Gmail	57
12.2.2.1	L'utilisateur Gmail n'a pas activé la vérification en deux étapes pour s'inscrire à Gmail ..	57
12.2.2.2	L'utilisateur Gmail a activé la vérification en deux étapes pour s'inscrire à Gmail	57
12.2.3	Outlook Live Mail Service	58
12.2.3.1	Créer un compte Outlook, un nom d'utilisateur et un mot de passe	58
12.2.3.1.1	Vous ne possédez pas de compte Microsoft (MSA) ni de compte Outlook Live	
12.2.3.1.2	Vous possédez déjà un compte Microsoft et un compte Outlook Live	
12.2.3.2	Générer un mot de passe d'application <i>pour</i> Outlook	59
12.3	Envoi de courrier et limites de taille	59
12.3.1	Service de messagerie Gmail	59
12.3.2	Service de messagerie Yahoo	60
12.3.3	Service de messagerie Outlook	60
12.4	Configuration du serveur SMTP	60
12.4.1	Paramètres par défaut des serveurs SMTP	61
12.5	Réexpédition du courrier	61
12.5.1	Transfert d'un seul courriel	61
12.5.2	Transfert d'une liste d'e-mails sélectionnés	62
12.5.3	Signalement d'erreurs	62
13	Prise en charge de plusieurs langues	63
13.1	Configuration linguistique	63
13.2	Limitations	63
14	Identificateurs de page de codes Windows	64
14.1	Gestion des noms de pages de codes inconnus	67

1 Historique des modifications

Révision	Date	Commentaires
1.0	28 février 2018	Version initiale
< 1.0.3.1		Voir le fichier ReadMe.markdown 1.0.3.1 inclus dans le package de distribution.
>= 1.0.3.1	26 septembre 2019	Consultez la section « Nouveautés et modifications de la version 1.0.3.x ».
> 1.0.3.48	3 mars 2025	La version anglaise du guide de l'utilisateur correspondra au numéro de version de MBox Viewer. Les versions non anglaises ne seront pas mises à jour si aucune modification importante n'a été apportée aux fonctionnalités.

2 Nouveautés et modifications de la version 1.0.3.54

2.1 Quoi de neuf ?

1. Ajout de la prise en charge des fichiers de messagerie Outlook .msg.

2.2 Qu'est-ce qui a changé ?

1. Fichiers de traduction mis à jour.
2. Le bouton global « Actualiser tous les dossiers » a été réactivé.

3 LICENCE

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

Le code source est distribué sous licence publique générale GNU Affero version 3, autorisant son utilisation libre par les particuliers et les organisations. Une petite partie de ce code provient du site Code Project et est distribuée sous licence Code Project Open License (CPOL) 1.02, qui autorise, sauf dans quelques cas exceptionnels, notamment en cas d'utilisation immorale. La bibliothèque libre et open source MailKit, utilisée pour la connexion aux serveurs SMTP, est distribuée sous licence MIT.

Le fichier exécutable du visualiseur mbox ne fait appel à aucune bibliothèque d'utilisation non libre et peut donc être librement utilisé, si nous comprenons bien, par les particuliers et les 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 des licences 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 complémentaires qui peuvent s'avérer utiles.

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

<https://opensource.guide/legal/#which-open-source-license-is-appropriate-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 messagerie ont été modifiées. L'archive de messagerie, auparavant représentée par une icône de dossier, est désormais symbolisée par une pile d'enveloppes. Le dossier de messagerie, quant à lui, était représenté par une icône d'ordinateur et est maintenant représenté par une icône de dossier. Cependant, toutes les captures d'écran n'ont pas encore été mises à jour pour refléter ce changement.

5 Retour

Pour contribuer à l'amélioration de MBox Viewer, veuillez publier des avis sur ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas, signaler les bugs et suggérer des améliorations. Fournissez autant de détails que possible, tels que votre pays, des captures d'écran, etc.

6 Aperçu

MBox Viewer (ou mboxview) est un programme Windows avec interface graphique permettant de visualiser des fichiers mbox tels que les archives Thunderbird, les archives Google Mail ou de simples fichiers Eml.

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

1. Prise en charge des fichiers volumineux > 4 Go
2. analyse rapide des archives mbox
3. accès rapide à toutes les pièces jointes
4. prévisualisation des pièces jointes
5. zoomer/dézoomer une image
6. exportation d'un seul e-mail au format Eml
7. Exporter tous les courriels au format Eml
8. exporter les pièces jointes de tous les courriels
9. Imprimer tout ou partie des courriels sélectionnés au format CSV, texte, HTML ou PDF, ou les envoyer à une imprimante PDF
10. Imprimer un courrier unique au format texte, HTML ou PDF, ou l'envoyer à une imprimante PDF.
11. Regrouper tous les courriels liés en conversations
12. Imprimer la conversation par courriel/le groupe de courriels associés au format CSV, texte, HTML ou PDF, ou l'envoyer à une imprimante PDF.
13. ouvrir un ou plusieurs courriels sélectionnés ou un groupe de courriels connexes dans un navigateur
14. Rechercher le texte défini par l'utilisateur dans un message et mettre en évidence toutes ses occurrences.
15. Rechercher par date, objet, expéditeur, copie (Cc), copie cachée (Cci), texte du message, texte des annexes et noms des annexes
16. rechercher les courriels 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 des courriels encodés avec différents jeux de caractères
19. Prise en charge de la fonctionnalité d'édition de listes de diffusion permettant aux utilisateurs de composer des listes de diffusion en fusionnant les résultats de plusieurs recherches et/ou en fusionnant un ou plusieurs courriels 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'archive et de supprimer les courriels en double
22. possibilité de personnaliser les couleurs d'arrière-plan des volets d'affichage et des messages électroniques
23. possibilité de personnaliser l'en-tête des e-mails HTML/PDF
24. afficher les en-têtes bruts des e-mails
25. Transférez vos e-mails directement depuis MBox Viewer
26. prise en charge des libellés Gmail
27. Prise en charge de l'exportation de la hiérarchie des fichiers de messagerie depuis Thunderbird ou des clients de messagerie similaires
28. Prise en charge de la fonction de partage (ou d'exportation) de courrier électronique permettant aux utilisateurs de partager un ou plusieurs courriers électroniques sélectionnés aux formats HTML et PDF avec d'autres personnes.
29. prise en charge des configurations basées sur le Registre Windows et sur des fichiers
30. prise en charge de plusieurs langues
31. possibilité pour les utilisateurs de contrôler la taille de la police

7 Problèmes connus

7.1 Exécution de MBox Viewer

Une seule instance de MBox Viewer doit être ouverte à la fois. La seconde instance est autorisée lors de l'ouverture directe d'un fichier de messagerie ou lors du lancement en mode aperçu.

7.2 Restrictions relatives aux chemins d'accès aux dossiers

MBox Viewer utilise le système de fichiers Windows pour sa base de données. Il crée des fichiers en réponse aux requêtes de l'utilisateur, telles que « Imprimer vers... [txt|pdf|htm|csv] ». Pour éviter tout problème, il est recommandé d'installer MBox Viewer et les fichiers de messagerie MBOX dans des dossiers dont le chemin d'accès est court, la longueur maximale des noms de fichiers Windows étant limitée à 255 caractères. Les noms de fichiers créés par MBox Viewer sont composés des éléments suivants :

« Chemin du dossier d'installation » + « Chemin du dossier contenant les fichiers de messagerie » + « Sujet du mail.[txt|htm|pdf|csv] »

MBox Viewer peut réduire la longueur de la partie « mail subject.[txt|htm|pdf|csv] » si nécessaire, mais les autres parties sont sous le contrôle de l'utilisateur.

7.3 Impression au format PDF

MBox Viewer utilise 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.

Ouvrir les courriels dans un navigateur et imprimer depuis celui-ci offre des options supplémentaires telles que la possibilité de supprimer la couleur ou de redimensionner les pages.

7.4 Impression de plusieurs courriels sélectionnés

Mbox Viewer concatène plusieurs courriels au format HTML en un seul fichier HTML et ouvre ce fichier dans un navigateur. Le format du fichier créé est 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 au sein d'un document HTML.

Cette méthode ne fonctionne pas toujours de manière fiable pour diverses raisons. Un problème connu est que certains courriels au format HTML utilisent des valeurs par défaut, comme la taille de la police, et peuvent hériter de celle d'autres courriels. MBox Viewer a été amélioré afin de minimiser ces problèmes.

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

7.5 Date et heure du courrier

Les courriels antérieurs à l'époque Unix (c'est-à-dire antérieurs à 1970) sont pris en charge, mais leur date et heure seront ramenées au 1er janvier 1970. Windows propose différentes fonctions de gestion de la date et de l'heure, mais seules les fonctions de type Unix prennent en charge l'heure d'été. Cependant, ces fonctions ne gèrent pas les dates antérieures à 1970.

7.6 Recherche

La recherche de mots est très fiable pour les mots composés de caractères ASCII et ISO-8859-1 (également appelé ISO Latin 1). Il est déconseillé d'utiliser cette option pour la recherche d'e-mails ne contenant pas de caractères ASCII ou ISO-8859-1.

8 Installation

Le fichier 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, la dernière version mbox-viewer.exe-v1.0.3.54.zip, dans votre répertoire de travail et décompressez-le. Vous obtiendrez ainsi le répertoire mbox-viewer.exe-v1.0.3.54 contenant l'exécutable autonome mboxview.exe, le guide d'utilisation, le sous-répertoire scripts et le sous-répertoire ReleasePlusStackTrace. L'installation et l'exécution de mbox viewer ne nécessitent aucun privilège d'administrateur.

En cas de plantage de Mbox Viewer, consultez le fichier HELP.txt.

9 Magasin de données de configuration

#

MBox Viewer prend en charge la configuration basée sur le Registre Windows et la configuration par fichier.

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 :

#

1) dans le sous-dossier Config du dossier d'installation de MBox Viewer ou

2) dans le sous-dossier UMBoxViewer\Config du dossier utilisateur créé par Windows.

Exemple : C:\Users\NomUtilisateur\AppData\Local\UMBoxViewer\Config

#

Le format du fichier de configuration est similaire à celui des fichiers de registre « .reg ».

[UMBoxViewer\DernièreSélection]

« paramètre »="valeur »

#

Les espaces ne sont pas autorisés en début de ligne ni autour du caractère « = ».

Toutes les valeurs des paramètres sont encodées sous forme de chaînes de caractères et converties par MBox Viewer en nombres ou autres types de données si nécessaire.

#

Le fichier MBoxViewer.config doit être encodé en UTF-16LE avec BOM.

#

Le fichier MBoxViewer.config.sample est inclus dans le package logiciel, dans le dossier Config.

Pour permettre à MBox Viewer d'utiliser la configuration par fichier,

l'utilisateur doit renommer ce fichier en MBoxViewer.config ou copier le fichier exemple

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

#

10 Exécution du visualiseur MBox

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

10.1 Résumé de la liste des arguments

mboxview accepte les options de ligne de commande suivantes.

-FOLDER= chemin_du_dossier – chemin complet du dossier contenant un ou plusieurs fichiers mbox ou eml. Cette valeur est conservée dans le registre lors de plusieurs exécutions.

-MAIL_FILE= nom_du_fichier : chemin complet ou nom du fichier mbox/eml à charger. Si le chemin complet n'est pas spécifié, il est généré à partir du chemin du dossier et du nom du fichier. Cette configuration n'est pas conservée dans le registre lors de plusieurs exécutions.

-EML_PREVIEW_MODE permet de masquer les volets Arborescence Mbox et Liste des messages lorsque **-MAIL_FILE** est configuré. La touche ÉCHAP permet de fermer la visionneuse Mbox.

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

-PROGRESS_BAR_DELAY= secondes : la barre de progression de la recherche s'active lorsque la durée de la recherche dépasse la valeur définie pour **PROGRESS_BAR_DELAY**. Si la valeur est **-1**, la barre de progression est désactivée. La valeur par défaut est de **1** seconde. Ce paramètre est conservé dans le registre lors de plusieurs exécutions.

`-MBOX_MERGE_LIST_FILE`=nom_fichier_liste` et **`-MBOX_MERGE_TO_FILE`**=nom_fichier_fusionné` permettent de fusionner le contenu des fichiers mbox listés dans `nom_fichier_liste`. Le fichier mbox fusionné s'ouvre automatiquement dans un visualiseur mbox.

Si vous le souhaitez, au lieu de saisir directement les options de ligne de commande souhaitées, vous pouvez créer un simple fichier .cmd ou .bat pour plus de commodité et l'exécuter depuis l'explorateur.

10.2 Options de configuration depuis l'interface graphique

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

Cliquez sur « Fichier » pour ouvrir le menu déroulant, puis sélectionnez « Options ». La boîte de dialogue ci-dessous s'affichera. Saisissez les valeurs souhaitées, puis cliquez sur « 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 « Affichage ».

Deux options, « **Afficher les jeux de caractères** » et « **Définir les jeux de caractères pour les champs d'en-tête** », permettent d'afficher correctement les champs d'en-tête dans la fenêtre de message. Voir 10.31.1.1 pour plus de détails.

La case à cocher « **Visionneuse d'images** » active/désactive l'option de boîte de dialogue

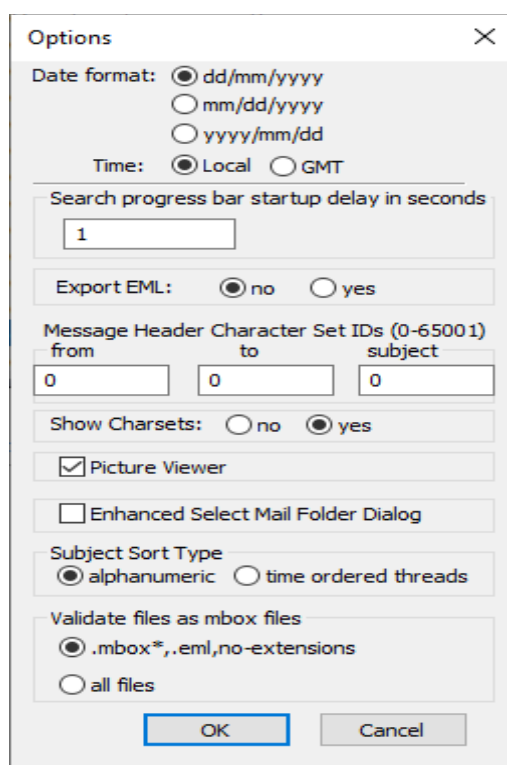
permettant de prévisualiser les pièces jointes d'images, voir 10.25 pour plus de détails.

La **boîte de dialogue « Sélection du dossier de messagerie améliorée »** est une version différente de l'option « **Sélectionner un dossier** » et permet à l'utilisateur de vérifier si les archives de messagerie se trouvent dans un dossier. L'utilisateur doit sélectionner un fichier de messagerie pour afficher le dossier qui le contient.

L'option « **Heure** » permet d'afficher l'heure au format local ou GMT.

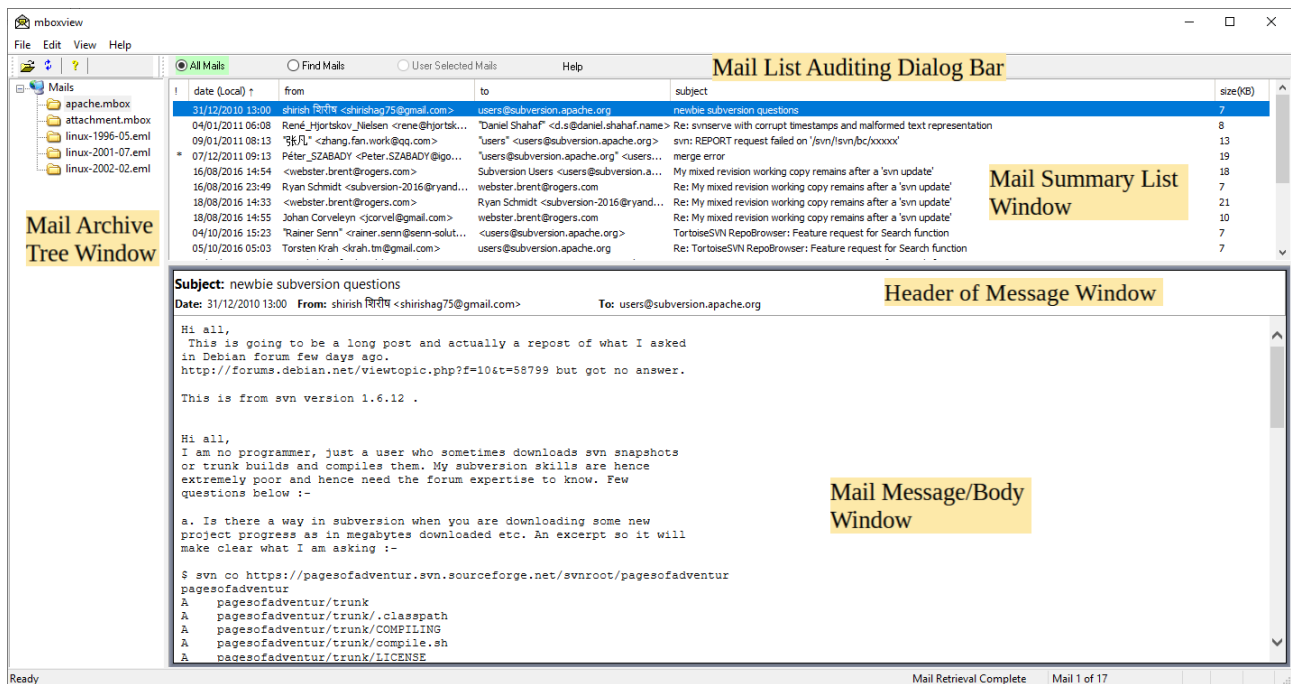
L'option « **Type de tri par sujet** » crée des fils de discussion lors du tri par sujet. Les e-mails au sein de chaque fil de discussion sont triés par date. Par défaut, les fils de discussion sont triés par ordre alphanumérique. Vous pouvez les trier par date en sélectionnant « Fichier > Options > Fils de discussion chronologiques ».

L'option « **Valider les fichiers comme des fichiers mbox** » permet à l'utilisateur de choisir les fichiers à valider en tant que fichiers mbox. La validation est effectuée en fonction du contenu des fichiers.

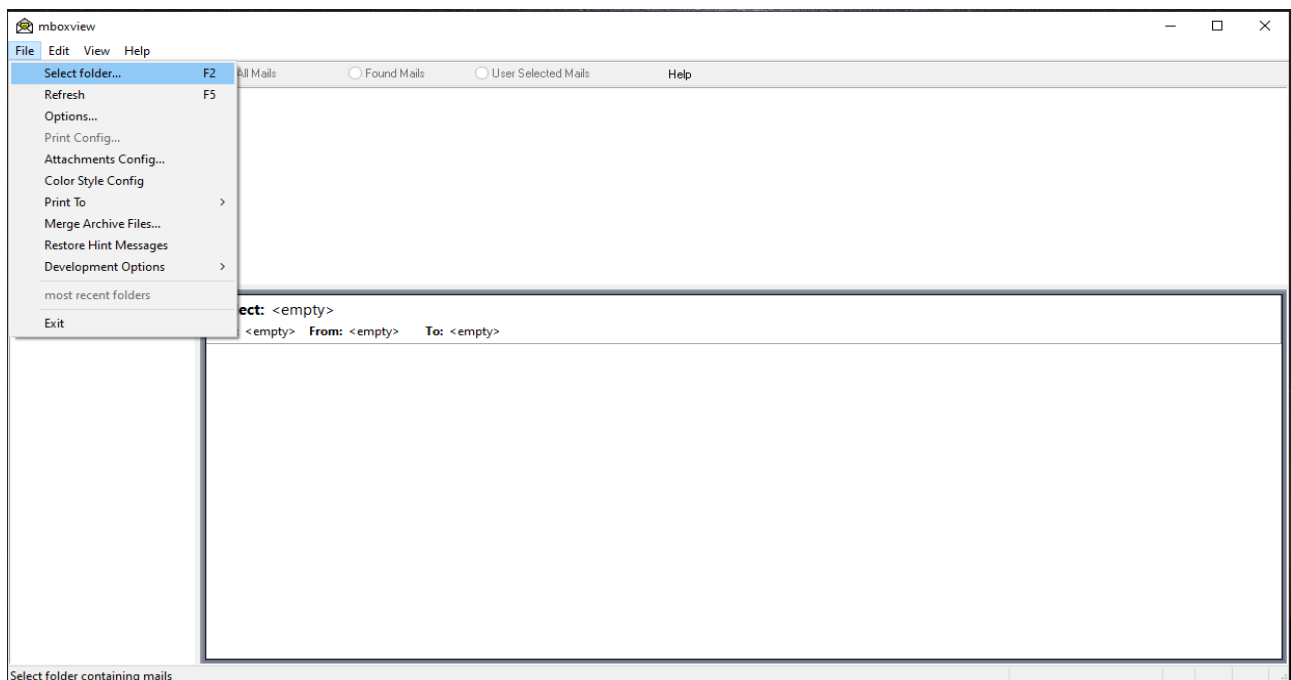


10.3 Cas d'utilisation de base

Double-cliquez sur mboxview pour lancer la visionneuse. L'image ci-dessous illustre l'écran affiché par mboxview après quelques manipulations de l'utilisateur. Les fenêtres Arborescence des archives de messagerie, Résumé et Messages sont initialement vides. La procédure pour charger une archive de messagerie et afficher son contenu est décrite ci-après.

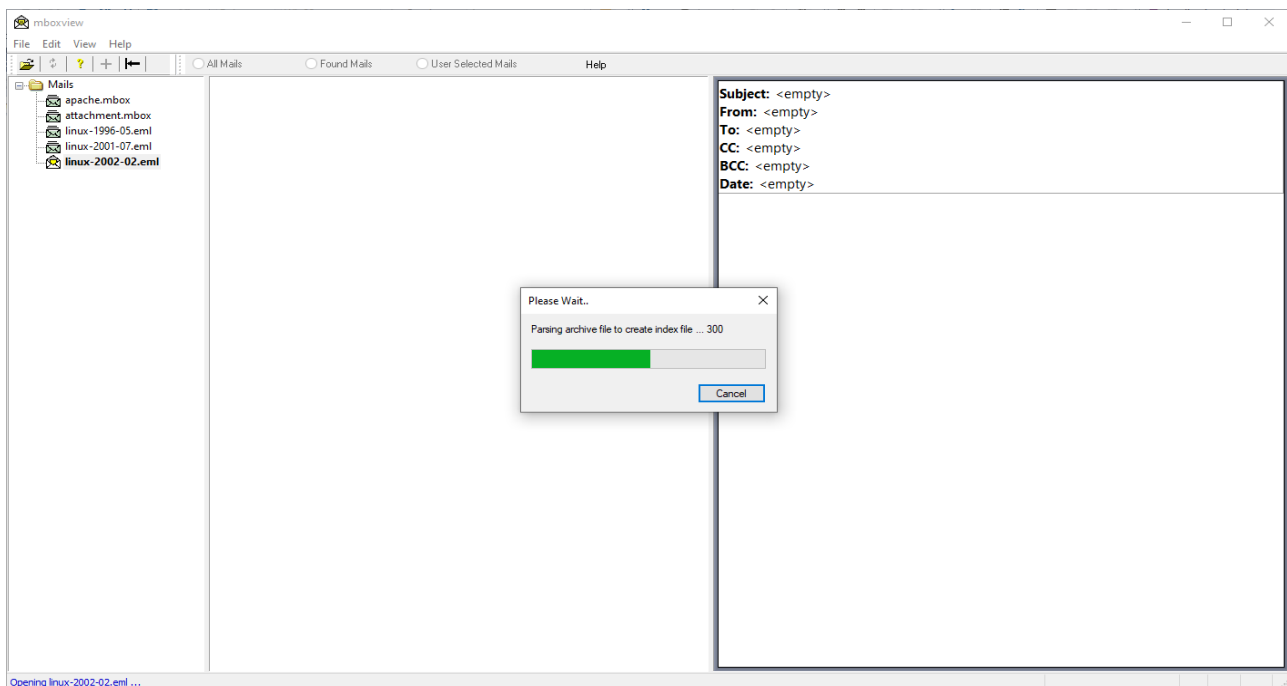


1. Cliquez sur « Fichier » pour ouvrir le menu déroulant, puis sélectionnez « Sélectionner un dossier... ». Naviguez jusqu'au dossier contenant un ou plusieurs fichiers d'archive de messagerie mbox et/ou eml, puis sélectionnez-le. Tous les fichiers d'archive de messagerie valides s'afficheront dans l'arborescence des archives de messagerie .
Notez que vous pouvez configurer différentes boîtes de dialogue « Sélectionner un dossier » via le menu Fichier → Options.

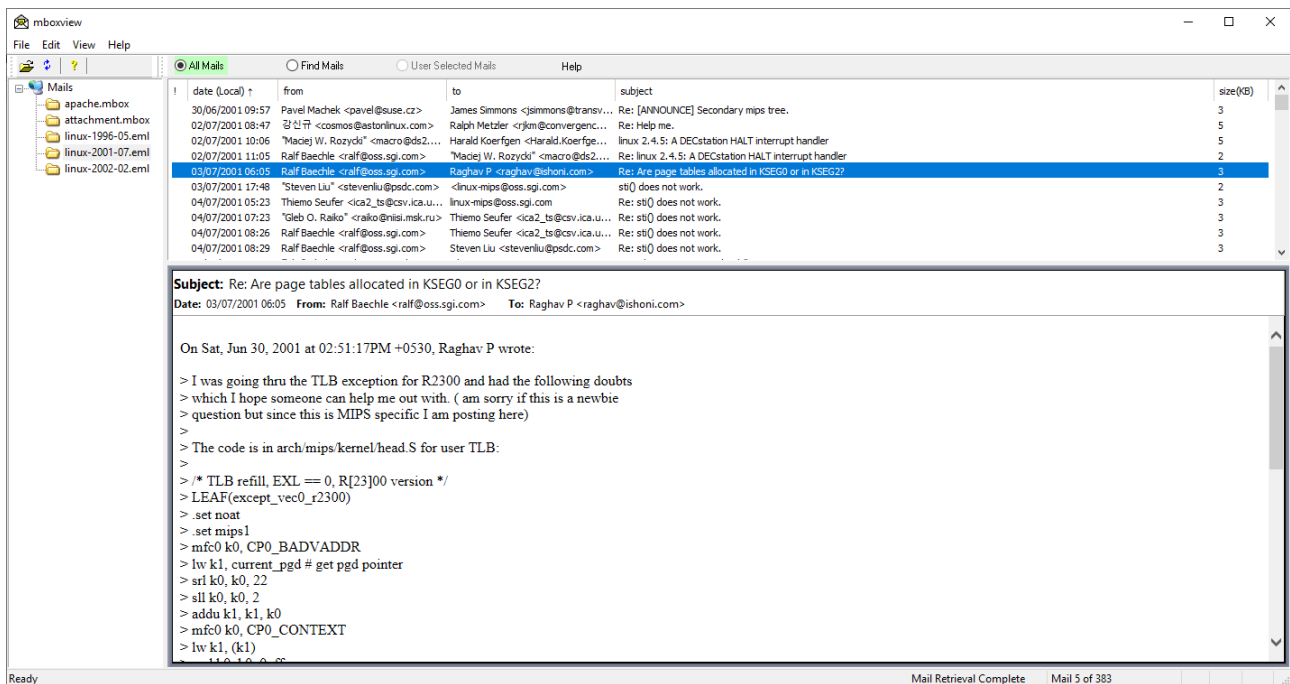


2. Cliquez sur l'un des fichiers d'archive pour charger tous les messages qu'il contient. Une barre de progression s'affichera et se fermera automatiquement une fois l'archive sélectionnée entièrement traitée. Les informations d'en-tête de chaque message apparaîtront dans la fenêtre Résumé. Veuillez noter que l'analyse des fichiers d'archive très volumineux peut prendre un certain temps, car il s'agit de fichiers texte et chaque caractère doit être examiné individuellement.

Cependant, le chargement ultérieur des courriels s'effectue à partir du fichier index créé par mboxview lors de l'analyse initiale du fichier d'archive et est beaucoup plus rapide. Ce fichier index contient les métadonnées de chaque courriel de l'archive, c'est-à-dire les informations d'en-tête et la position de chaque courriel dans le fichier, permettant ainsi un accès rapide au contenu. Les fichiers index ont l'extension .mboxview.

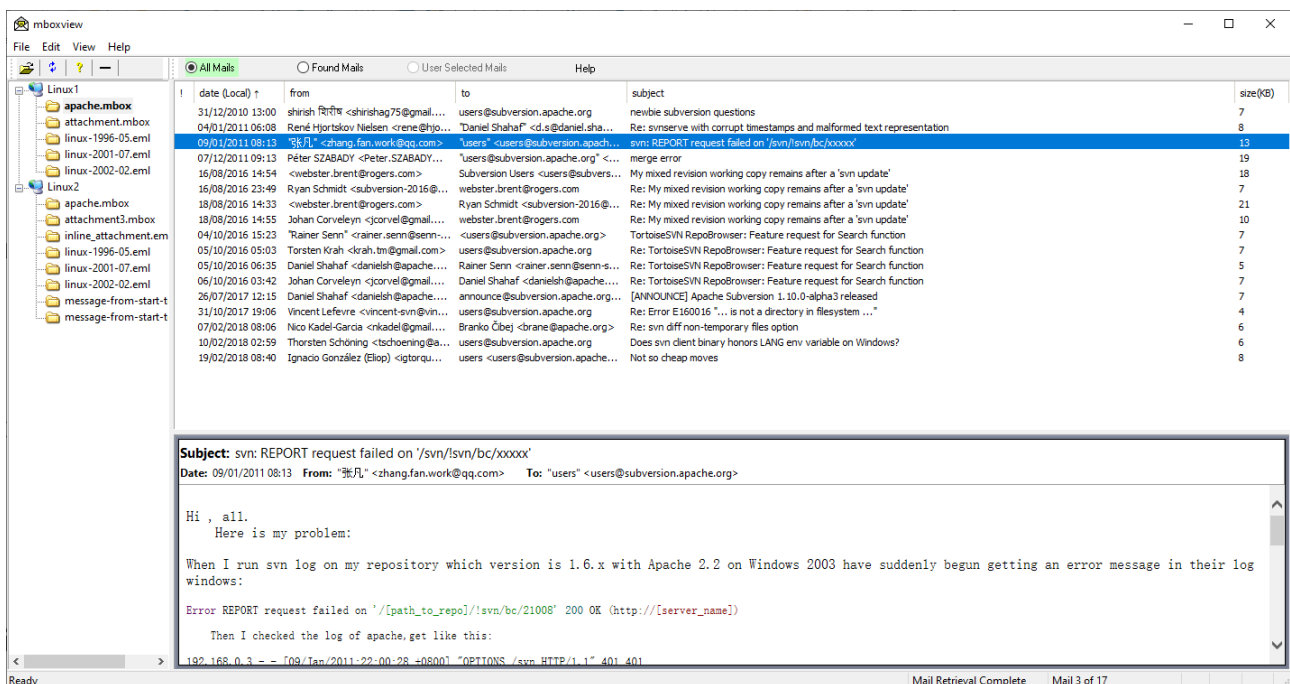


3. Cliquez sur un e-mail dans la fenêtre Résumé pour afficher son contenu dans la fenêtre Message. La barre d'état indique l'état de la récupération des e-mails, le nombre total d'e-mails archivés et la position de l'e-mail sélectionné. Il est recommandé d'ouvrir les liens hypertextes dans un navigateur externe, car l'exécution de Java, de scripts ou de contrôles ActiveX est désactivée dans le navigateur interne pour des raisons de sécurité.



10.4 Prise en charge de plusieurs dossiers

Chaque fois que vous cliquez sur « Fichier » pour ouvrir le menu déroulant et sélectionner un nouveau dossier d'archivage de courrier via l'option « Sélectionner un dossier... », le dossier sélectionné sera ajouté à la liste des dossiers sous l'arborescence d'archivage de courrier.



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

Pour supprimer un dossier de la liste :

1. Cliquez avec le bouton gauche sur le dossier pour le sélectionner, puis

2. Faites un clic droit sur le dossier et sélectionnez l'option Supprimer le dossier dans le menu contextuel.

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

10.5 Prise en charge de la hiérarchie des dossiers

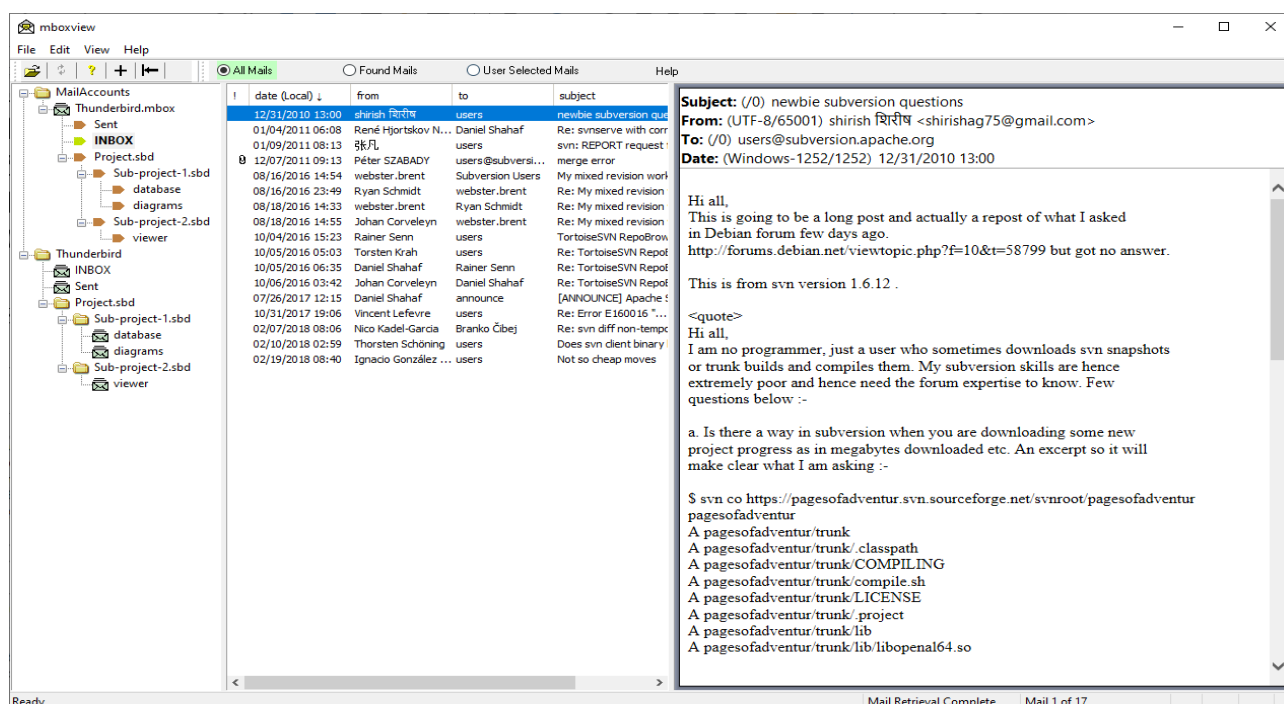
MBox Viewer peut ouvrir automatiquement les fichiers de messagerie situés dans le dossier racine et tous ses sous-dossiers. Grâce à cette fonctionnalité, l'utilisateur peut consulter plus facilement les courriels exportés par Thunderbird ou des clients de messagerie similaires.

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

1. Sélectionnez l'option « Fichier → Sélectionner le dossier comme dossier racine... ». MBox Viewer parcourra le dossier racine et tous ses sous-dossiers et recréera l'arborescence des dossiers sous « Mail Tree ».
2. Sélectionnez l'option « Fichier → Sélectionner le dossier racine pour la fusion... ». MBox Viewer parcourra le dossier racine et tous ses sous-dossiers, fusionnera tous les fichiers mbox détectés et recréera l'arborescence des dossiers sous forme de libellés, à la manière de 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 messagerie découvertes, tandis que l'option 1 permet d'effectuer une recherche uniquement dans chaque fichier de messagerie.

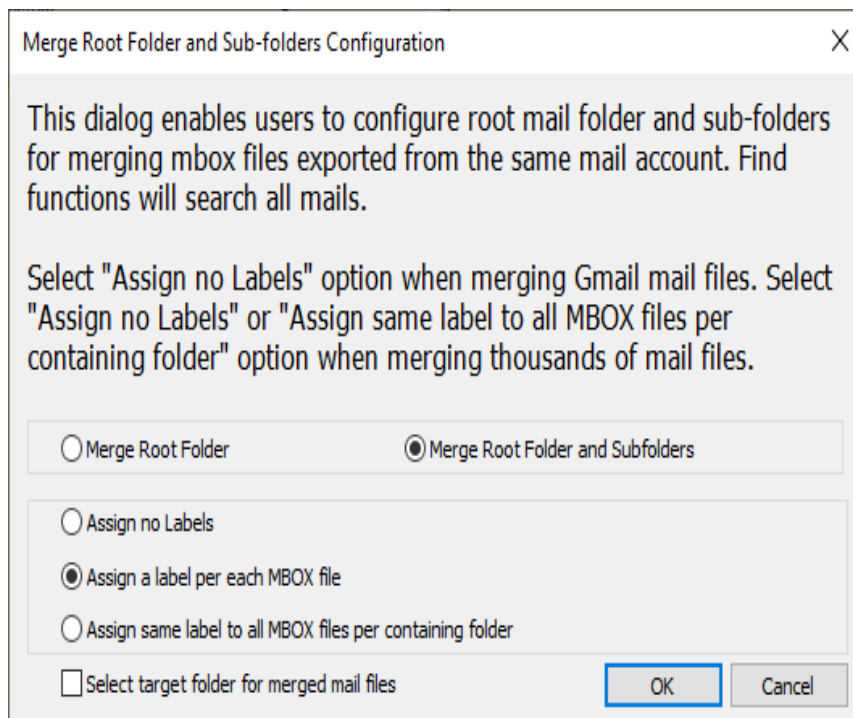
La capture d'écran illustre les deux cas lorsqu'ils sont appliqués au même dossier Thunderbird.



10.5.1 Boîte de dialogue « Sélectionnez le dossier racine pour la fusion des configurations »

La boîte de dialogue suivante s'affiche lorsque l'utilisateur sélectionne l'option « Sélectionner le

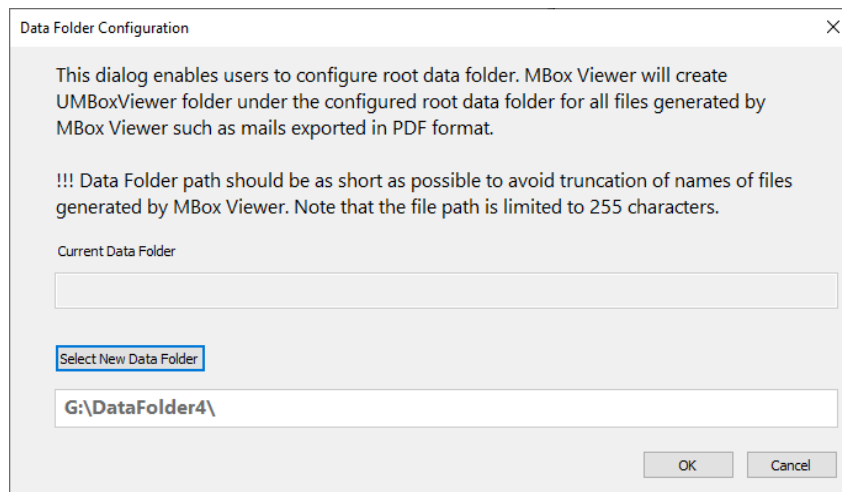
dossier racine pour la fusion... ». Outre la prise en charge de l'arborescence des dossiers et des libellés de type Gmail, d'autres options utiles pour la fusion des fichiers mbox ou eml sont disponibles.



10.6 Configuration du dossier de données

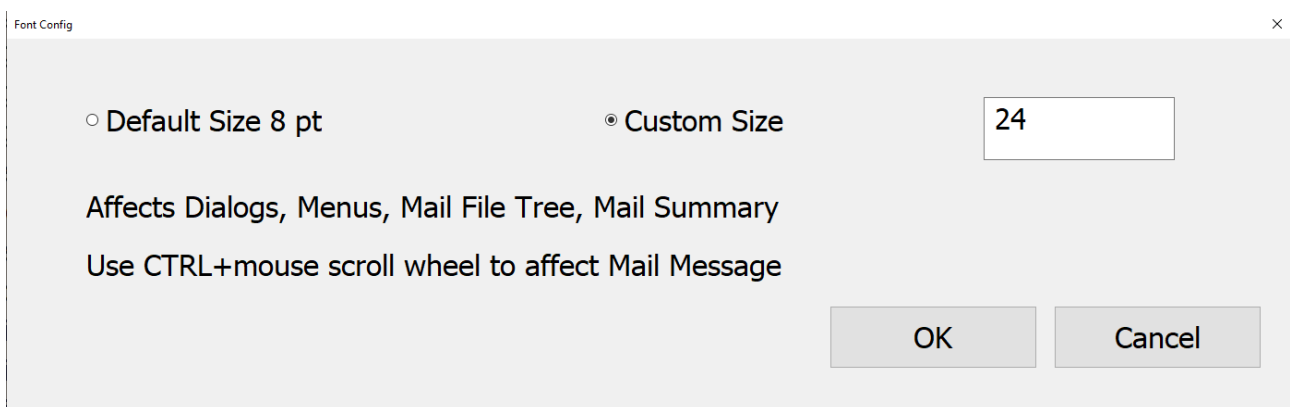
Lors de l'exécution de certaines options telles que « Imprimer vers... », « Exporter tous les courriels au format Eml... », etc., MBox Viewer générera des fichiers et les enregistrera dans le dossier de données sélectionné par l'utilisateur.

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



10.7 Configuration de la taille de la police du texte

Par défaut, la taille de police du système est de 8 points pour tous les éléments de l'interface graphique. L'utilisateur peut configurer une autre taille de police via la boîte de dialogue « Fichier → Configuration des polices ».

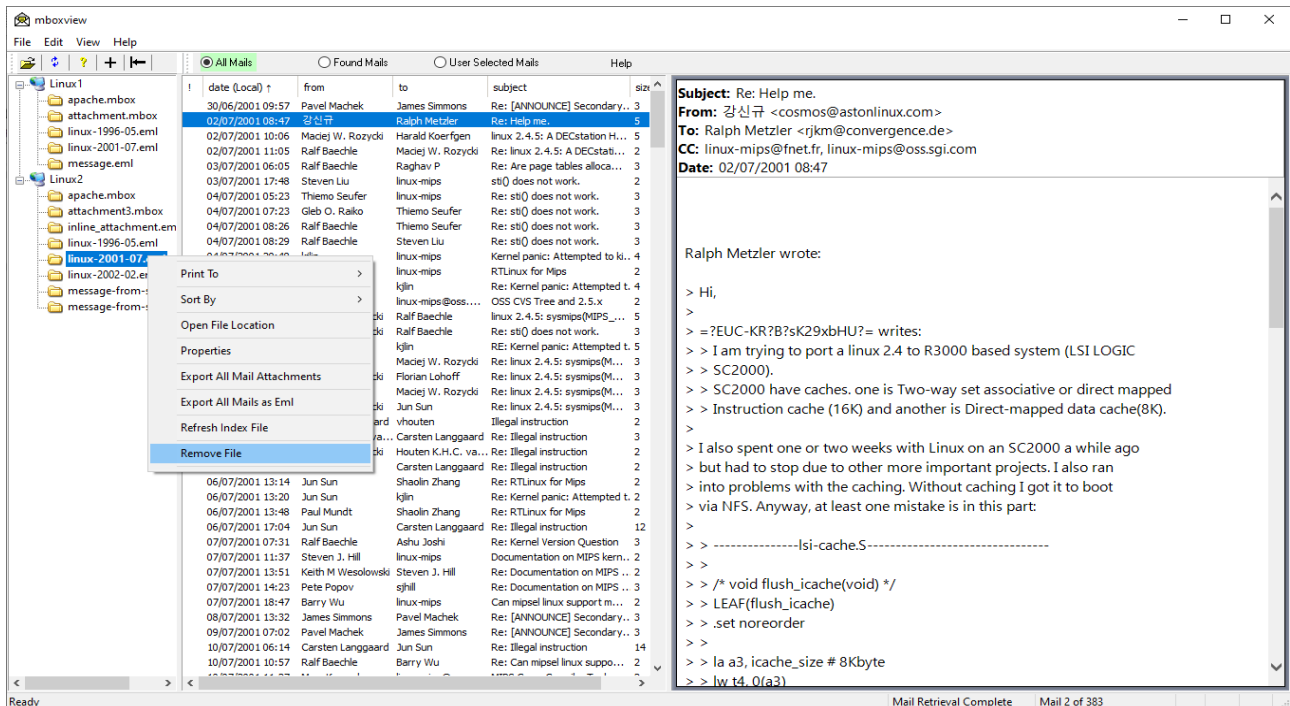


10.7.1 Limites

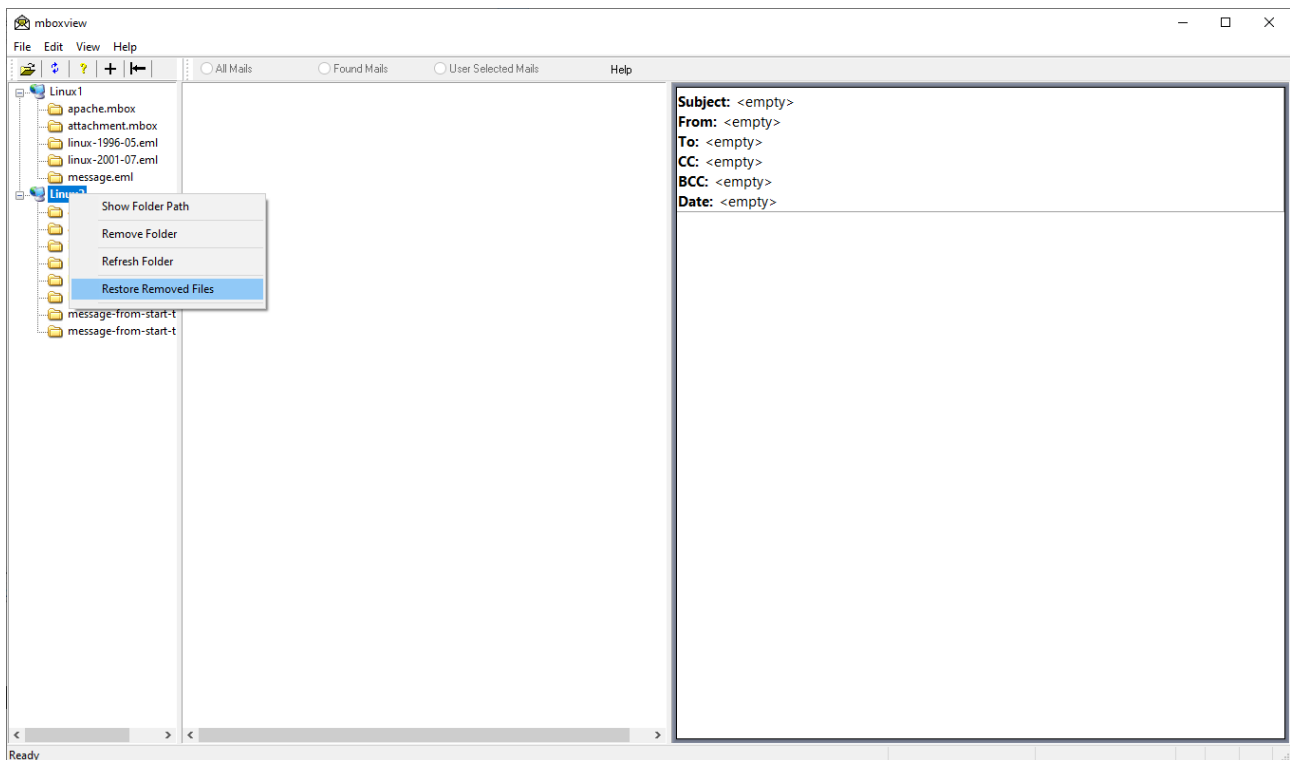
1. La taille de police de toutes les fenêtres du titre (boîtes de dialogue, fenêtre principale, etc.) n'est pas affectée.
2. La taille de la police de la barre de menu principale est fixée à 12 points.
3. La taille de la police de la barre d'état n'est pas affectée.
4. Le texte du message reste inchangé. L'utilisateur peut utiliser CTRL + molette de la souris pour modifier la taille de la police.

10.8 Masquer et restaurer les fichiers Mbox dans la fenêtre d'arborescence des archives de messagerie

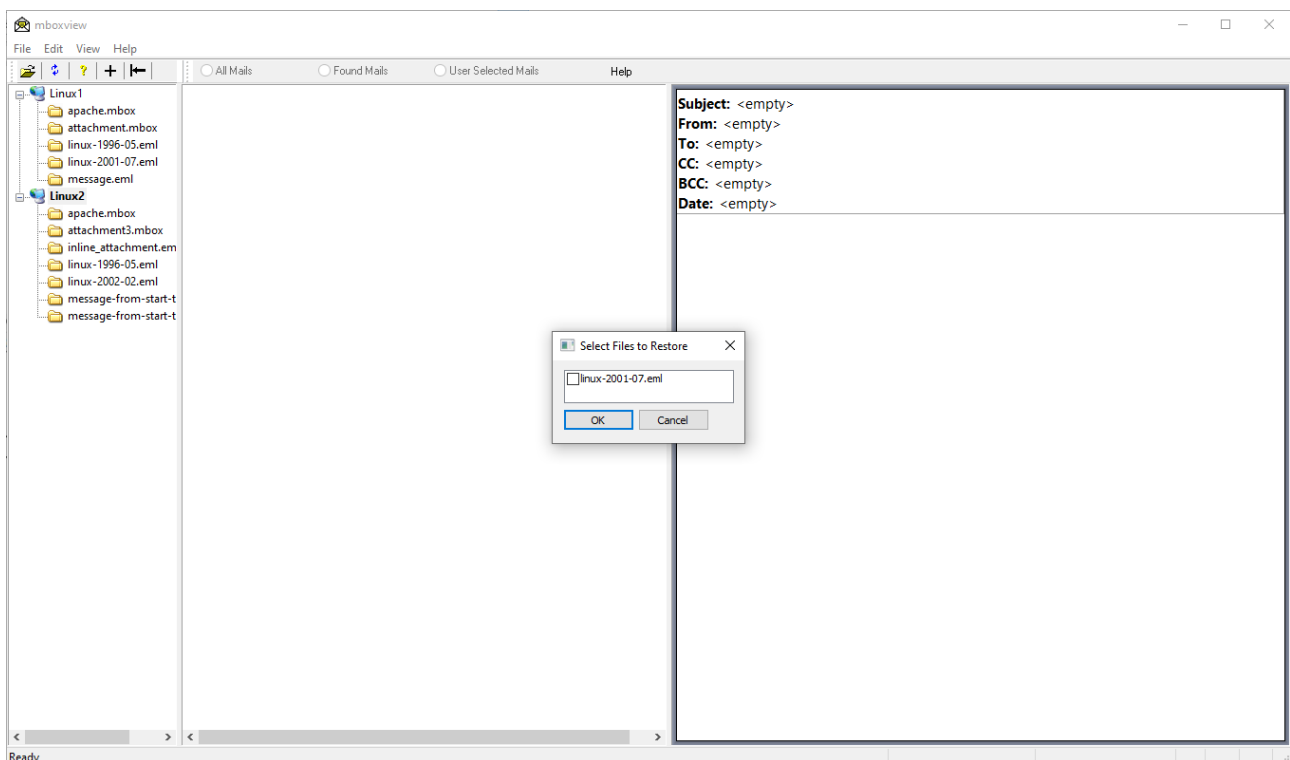
L'utilisateur peut masquer temporairement certains fichiers mbox s'il ne les utilise pas et les restaurer ultérieurement en cas de besoin. Pour masquer un fichier mbox, faites un clic droit dessus et sélectionnez « Supprimer le fichier ».



Pour restaurer les dossiers cachés, cliquez avec le bouton gauche sur le dossier pour le sélectionner, puis cliquez avec le bouton droit sur le dossier et sélectionnez l'option « Restaurer les dossiers supprimés ».



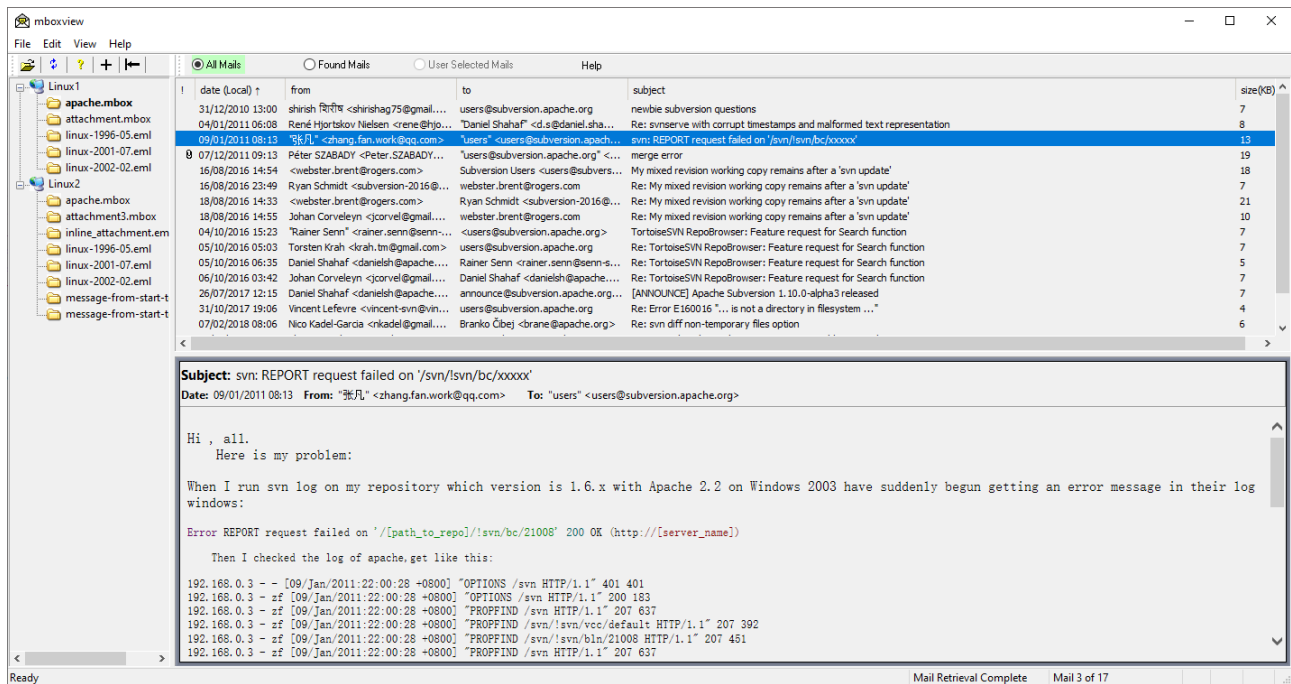
Cochez les fichiers à restaurer dans la boîte de dialogue « Sélectionnez les fichiers à restaurer ».



10.9 Masquer la fenêtre de l'arborescence des archives de messagerie

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

fenêtres de résumé et de messages. Utilisez les boutons | ← ou → | pour afficher ou masquer la fenêtre de l'arborescence. Celle-ci ne peut être masquée que lorsqu'un fichier de messagerie mbox est sélectionné.



10.10 Définir MBox Viewer comme application par défaut pour ouvrir les fichiers d'archive de messagerie

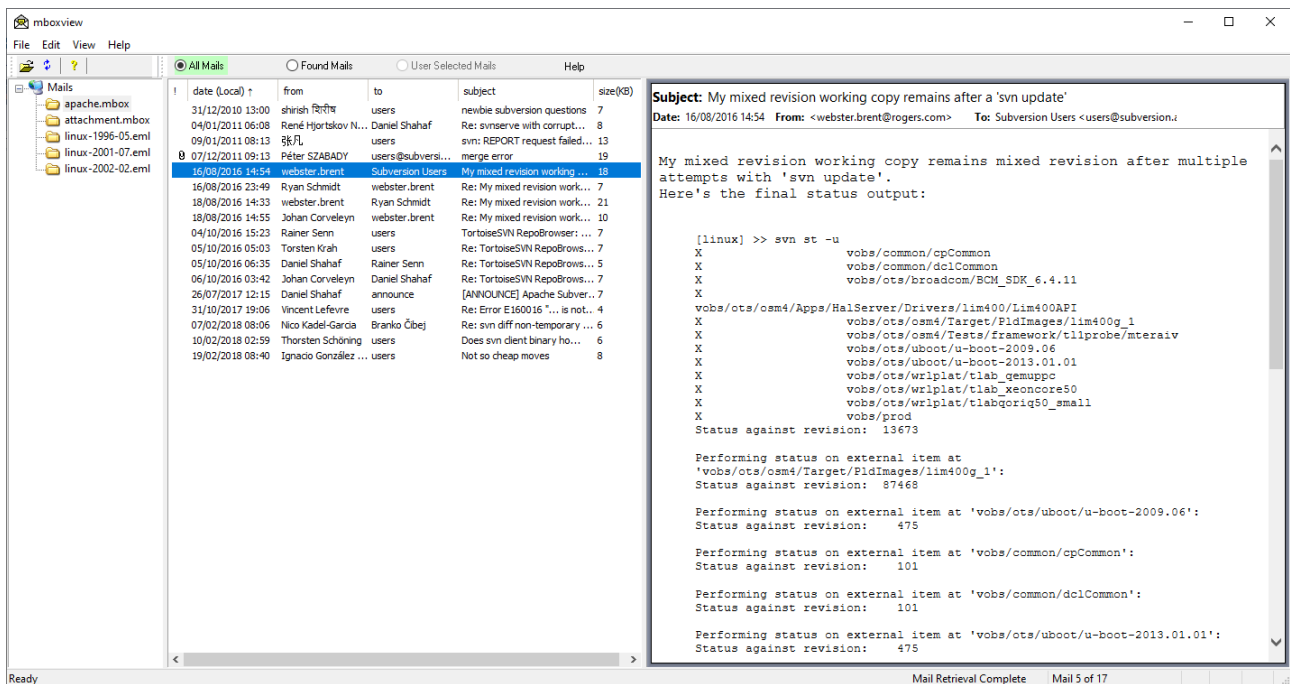
MBox Viewer peut être configuré comme application par défaut pour ouvrir un fichier de messagerie en double-cliquant dessus. Plusieurs méthodes permettent de définir MBox Viewer comme application par défaut. Par défaut, lorsque vous double-cliquez sur un fichier de messagerie, Windows vous demandera de choisir un programme pour l'ouvrir, sauf si une application est déjà définie par défaut. Assurez-vous que l'option « Toujours utiliser cette application pour ouvrir » est activée. Pour modifier cette configuration, cliquez avec le bouton droit sur le fichier et sélectionnez « Ouvrir avec ».

10.11 Position de la fenêtre de message

La position de la fenêtre de messages peut être définie en bas, à droite ou à gauche via l'option Affichage → Fenêtre de messages. Après avoir modifié la position, il est nécessaire de redémarrer mbox pour que la modification soit prise en compte.

Lorsque la position est définie sur Droite ou Gauche, le format de l'adresse électronique change pour afficher uniquement le nom du destinataire ou l'adresse électronique si le nom est absent.

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

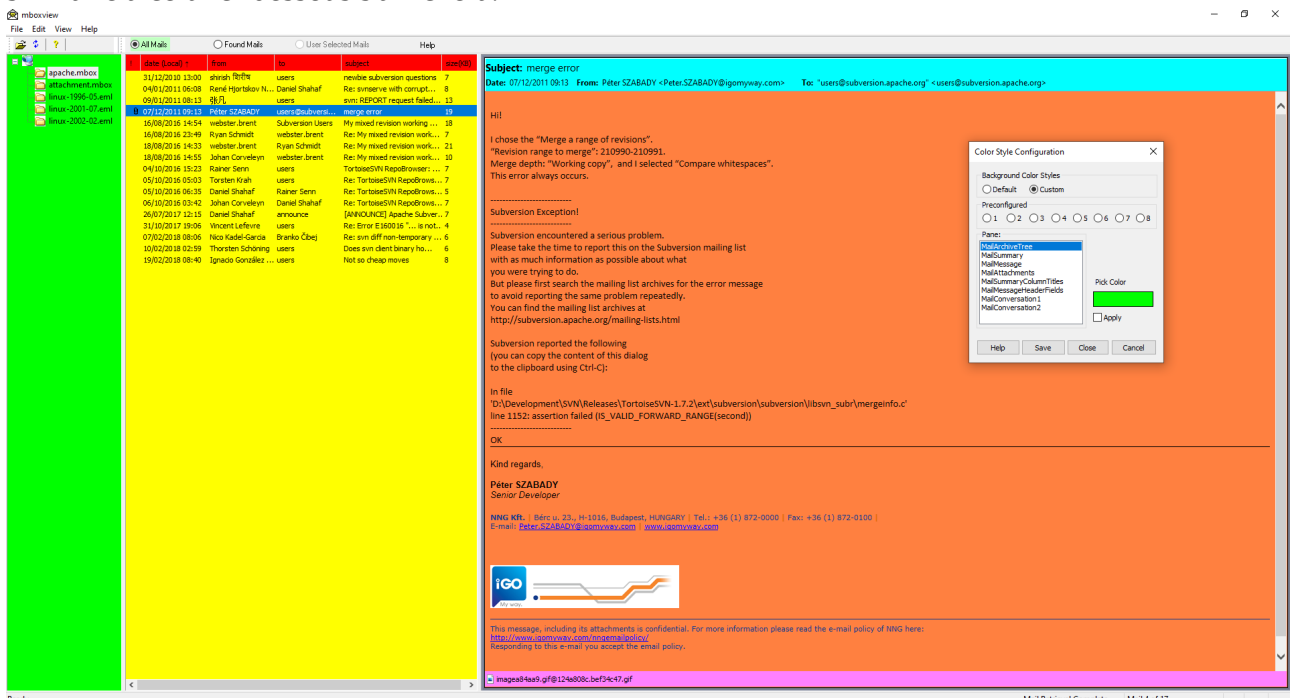


10.12 Préservation de l'emplacement des fenêtres

Mbox Viewer enregistrera la disposition des fenêtres à la fermeture et la restaurera au prochain lancement.

10.13 Personnalisation du style et de la couleur de fond

Par défaut, la couleur de fond de tous les volets d'affichage est blanche. Sélectionnez l'option de menu « Fichier → Configuration du style de couleur » pour personnaliser les couleurs des volets d'affichage. Cliquez sur le bouton « Personnaliser » pour commencer la personnalisation. Un écran similaire à celui ci-dessous s'affichera.



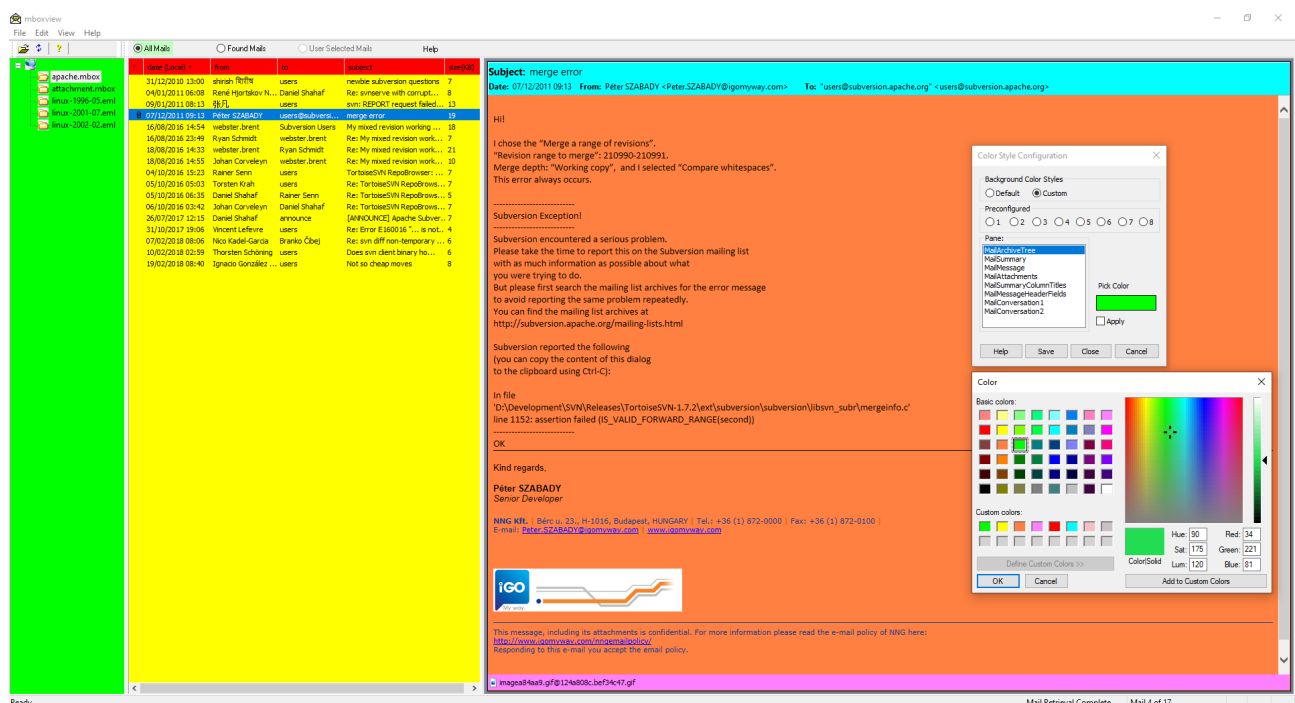
La boîte de dialogue Configuration du style de couleur permet aux utilisateurs de remplacer le fond blanc des 8 panneaux listés dans la boîte de dialogue par des couleurs prédéfinies ou des couleurs personnalisées définies par les utilisateurs.

La boîte de dialogue propose huit styles de couleurs prédéfinis que les utilisateurs peuvent tester avant de configurer un style personnalisé. Il est utile d'ouvrir un courriel contenant des pièces jointes pour mieux apprécier les styles de couleurs prédéfinis et personnalisés.

Sélectionnez l'option « Personnalisé » pour démarrer la configuration du style de couleur personnalisé.

Configurez la même couleur ou une couleur différente pour chaque volet (Arborescence des archives de messagerie, etc.).

Sélectionnez l'un des panneaux et cliquez sur le bouton « Choisir une couleur » pour ouvrir la boîte de dialogue « Sélection des couleurs ».



Le bouton « Choisir une couleur » affichera initialement la couleur associée au panneau sélectionné.

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

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

Si la couleur souhaitée ne figure 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 de valeurs en fonction de la couleur de la palette.

Pour plus de précision, vous pouvez saisir les valeurs Rouge, Vert et Bleu dans l'éditeur de couleurs personnalisé. Chaque valeur est un entier compris entre 1 et 255.

Une fois que vous êtes satisfait de la couleur personnalisée, cliquez sur le bouton OK dans

La boîte de dialogue « Sélection des couleurs » se fermera et le contrôle reviendra à la boîte de dialogue « Configuration du style de couleur ».

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

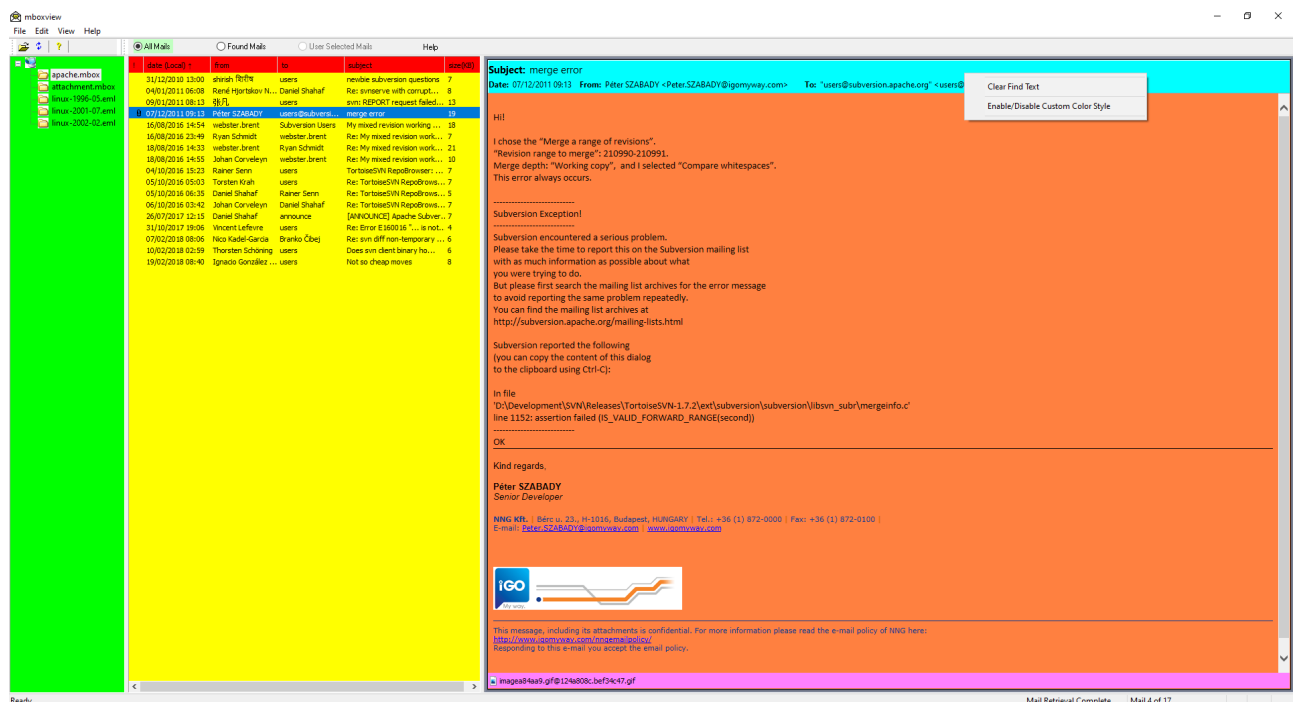
Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder les modifications et les conserver après la fermeture de mbox viewer. Vous pouvez également personnaliser les couleurs de tous les volets, puis cliquer sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder toutes les modifications.

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

Cliquez sur le bouton Fermer ou sur le bouton de fermeture standard de Windows pour masquer la boîte de dialogue « Sélection des couleurs ». Les modifications effectuées jusqu'à présent ne sont pas perdues.

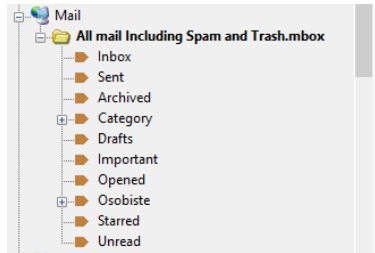
Pour rouvrir, sélectionnez Fichier -> Configuration du style de couleur.

Veillez noter que le style de couleur enregistré sera appliqué à tous les messages. Vous pouvez désactiver temporairement le style de couleur personnalisé pour le message actif en cliquant avec le bouton droit sur l'en-tête du message dans la fenêtre de messagerie et en sélectionnant l'option « Activer/Désactiver le style de couleur personnalisé ».



10.14 Prise en charge des libellés Gmail

L'utilisateur peut recréer les libellés Gmail dans ses archives de messagerie (format mbox). Les informations relatives aux libellés Gmail sont incluses dans chaque e-mail téléchargé depuis Gmail. Pour recréer un libellé, faites un clic droit sur une archive de messagerie Gmail active dans le volet Arborescence et sélectionnez « Libellés Gmail → Créer ». Des dossiers seront alors créés, comme dans l'exemple ci-dessous. Cliquez sur l'icône d'un dossier pour afficher tous les e-mails associés au libellé.



Sélectionnez l'icône du dossier pour afficher à nouveau tous les messages. Les boutons « Tous les messages » et « Messages trouvés » sont liés au libellé sélectionné. Le contenu des « Messages sélectionnés par l'utilisateur » est partagé entre tous les libellés du dossier actif et du dossier lui-même.

10.14.1 Limites

Si vous décidez de masquer/supprimer le dossier du volet 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 ne les aurez pas recréés.

10.15 Développer la liste des champs d'en-tête du message

Lorsque la fenêtre de messages est positionnée en bas, les champs CC et BCC ne s'affichent pas dans l'en-tête des messages. Ce comportement peut être modifié via l'option « Affichage → Disposition du volet d'en-tête des messages → Développer ».

10.16 Affichage de l'en-tête du message brut

Les en-têtes bruts des messages peuvent être affichés dans la fenêtre de message en activant l'option « Affichage → Afficher les en-têtes bruts ». Ce paramètre est global et doit être désactivé pour afficher à nouveau le contenu des messages. Vous pouvez également afficher les en-têtes bruts en effectuant un clic droit sur le volet d'en-tête du message et en sélectionnant l'option « Afficher l'en-tête brut ». Ce paramètre est réinitialisé lors de l'ouverture d'un nouveau message.

10.17 Personnalisation de l'en-tête des e-mails HTML/PDF

La boîte de dialogue « Configuration de l'en-tête HTML/PDF » permet de sélectionner les champs d'en-tête à imprimer et de configurer les polices de caractères pour le nom et le texte des champs. Il est également possible d'afficher la liste des pièces jointes. Cette boîte de dialogue est accessible via le menu « Fichier » → « Configuration d'impression » → « Configuration de l'en-tête HTML/PDF ».

Deux options s'offrent à vous pour configurer les polices : par défaut et personnalisées.

L'option par défaut permet de configurer :

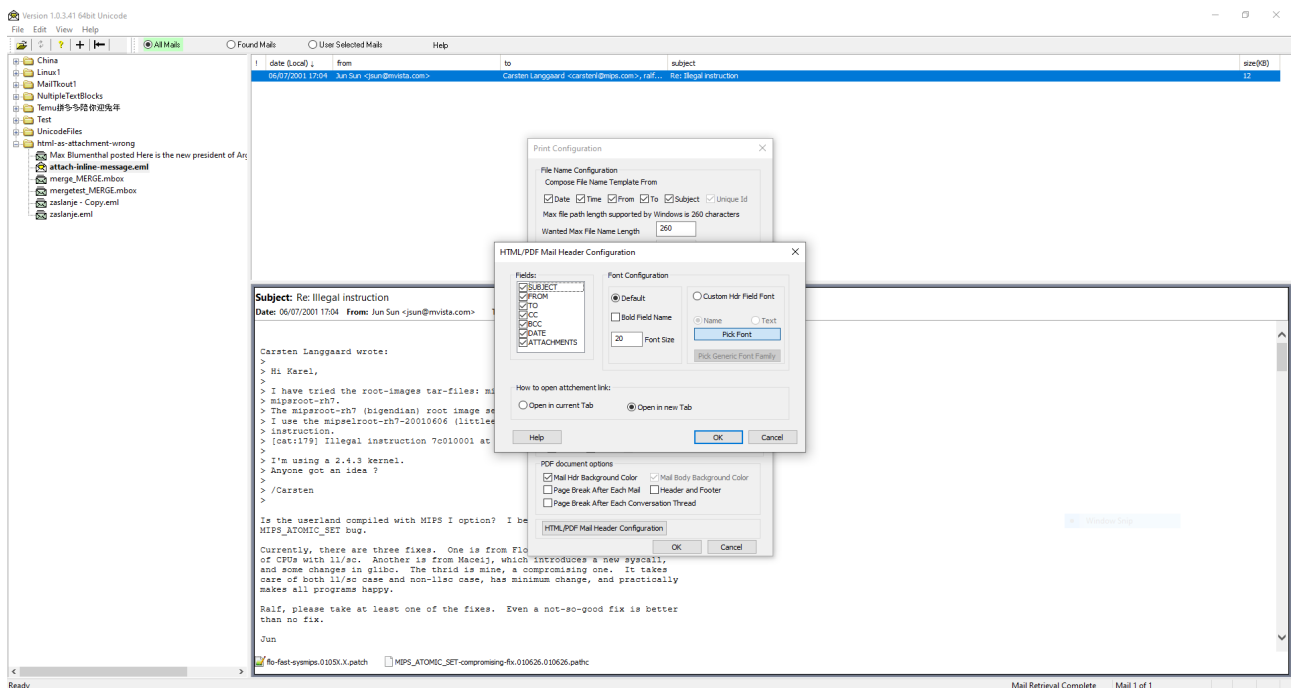
1. la taille de police qui sera appliquée à la fois au nom du champ et au texte.
2. Le style de police en gras sera appliqué uniquement aux noms de champs.

L'option Personnalisée permet de configurer :

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

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

[Polices HTML](#)
[Polices et mise en forme](#)



L'utilisateur peut également configurer la manière dont le lien vers le document/la pièce jointe s'ouvre dans le navigateur Web.

10.18 Menu contextuel de courrier unique

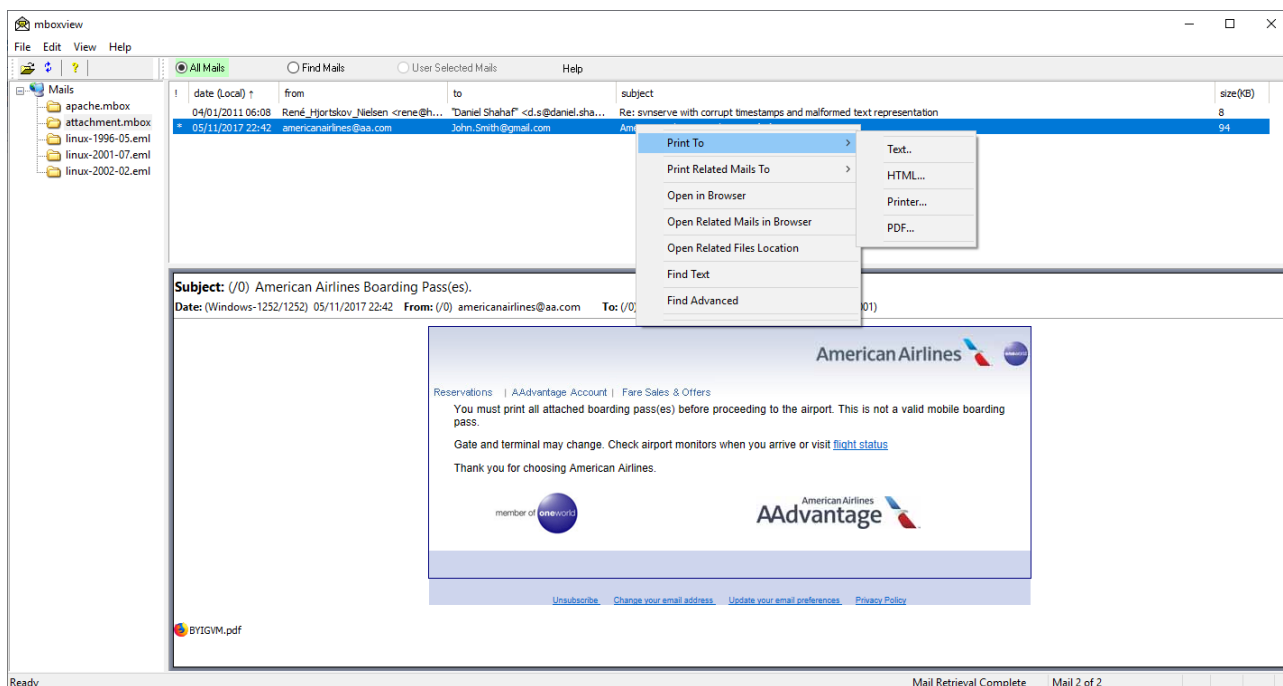
Cliquez avec le bouton droit sur un e-mail sélectionné dans la fenêtre Résumé pour ouvrir le menu contextuel comme indiqué ci-dessous.

Le menu contextuel « Imprimer vers » permet d'imprimer le courrier sélectionné au format 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 courriel sélectionné dans le navigateur Web externe par défaut.

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

L'option « Recherche avancée » ouvrira la boîte de dialogue de recherche avancée et préremplira les champs De, À et Objet à partir du courrier électronique.



10.18.1 Noms de fichiers

L'utilisateur peut configurer un modèle de nom de fichier pour l'impression de courriels individuels en sélectionnant Fichier > Configuration d'impression. Ce modèle est composé des champs Date, Heure, Expéditeur, Destinataire, Objet et Identifiant unique. Seuls les caractères alphanumériques sont conservés dans l'objet ; les autres caractères sont remplacés par un tiret bas.

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 → Imprimante ou lors de l'impression d'un e-mail au format PDF depuis le navigateur.

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

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

10.19 Menu contextuel de plusieurs courriels sélectionnés

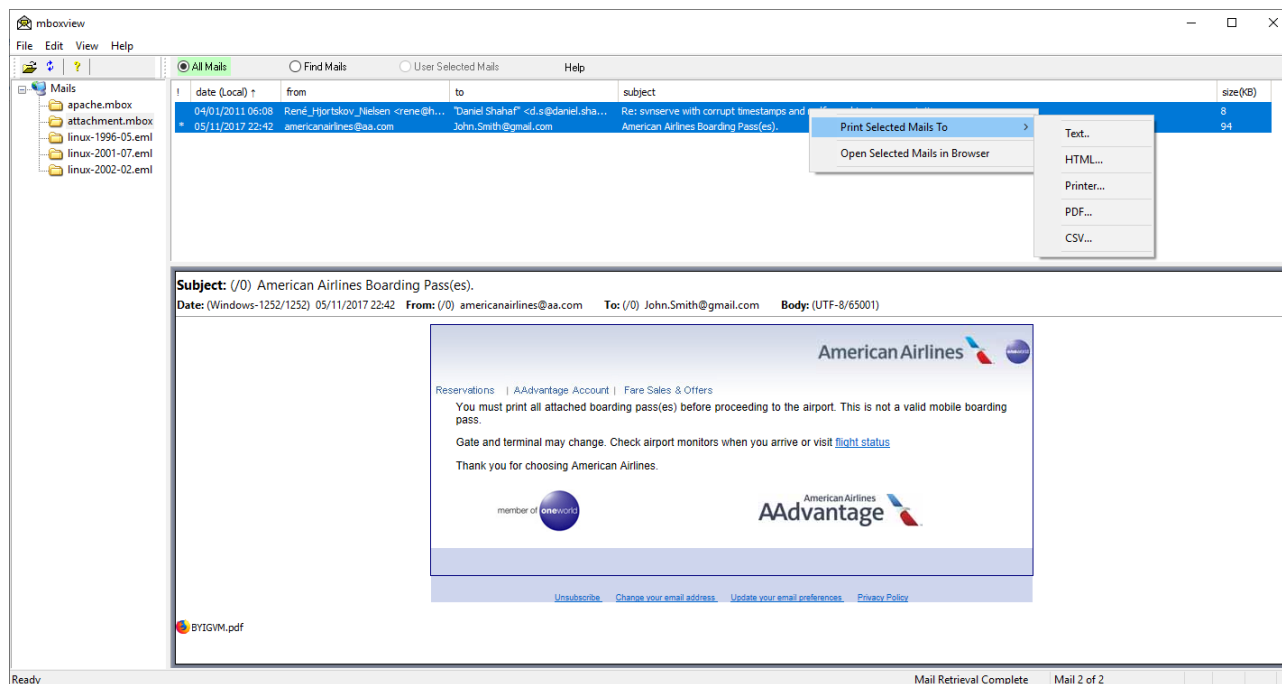
Il est possible de sélectionner plusieurs courriels en utilisant la méthode standard de Windows, c'est-à-dire un clic gauche suivi de Maj+clic gauche ou CTRL+clic gauche ou CTRL+A.

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

ouvrir le menu contextuel comme indiqué ci-dessous.

L'option « Imprimer les courriels sélectionnés » du menu contextuel permet d'imprimer les courriels sélectionnés dans des fichiers texte, HTML, CSV ou PDF individuels, ou de les envoyer à l'imprimante PDF choisie par l'utilisateur. Voir également la section 10.33.7 « Impression de courriels au format PDF pour les utilisateurs avancés ».

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



10.19.1 Noms de fichiers

L'utilisateur ne peut pas configurer de modèle de nom de fichier pour l'impression de plusieurs courriels dans un seul fichier. Le nom du fichier est automatiquement composé à partir du nom du fichier d'archive avec l'extension appropriée, par exemple .txt, .htm, .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 vers → Imprimante ou lors de l'impression d'un courrier au format PDF depuis le navigateur.

10.20 Menu contextuel du groupe de messagerie Conversation

Tous les courriels doivent d'abord être triés par conversation avant que les options de contexte puissent être traitées. Voir la section 10.27 .

Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel message dans le groupe de conversation sélectionné dans la fenêtre de résumé pour ouvrir le menu contextuel comme indiqué dans la section 10.18 .

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

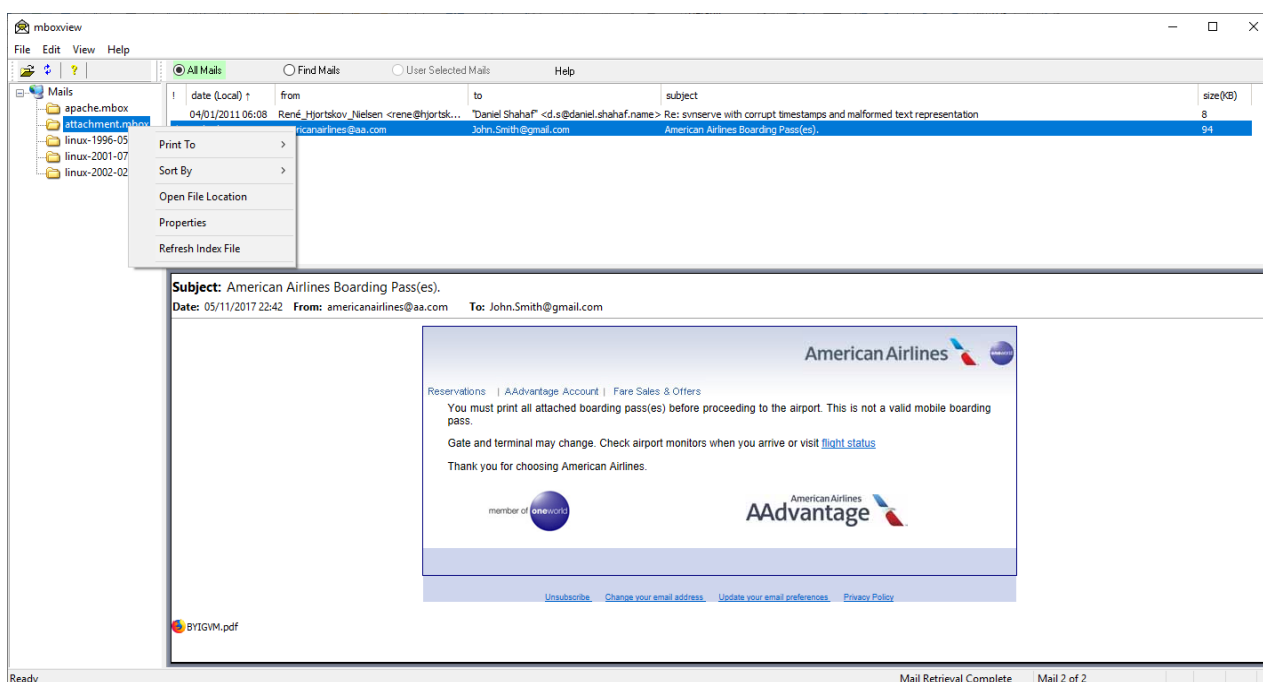
L'option de menu « Ouvrir les courriels associés dans le navigateur » ouvrira le groupe de courriels sélectionné dans le navigateur Web externe par défaut.

10.20.1 Noms de fichiers

Voir la section 10.19.1 .

10.21 Menu contextuel des archives de messagerie

Faites un clic droit sur l'archive de messagerie active dans la fenêtre Arborescence des archives de messagerie pour ouvrir le menu contextuel comme indiqué ci-dessous.



Le menu contextuel permet d'imprimer tous les e-mails dans un seul fichier CSV, texte, HTML ou PDF. Le nom du fichier créé sera basé sur le nom du fichier d'archive, suivi de l'extension .csv, .txt, .html ou .pdf, dans le dossier FolderHousingMailArchives/PrintCache/MailArchiveName. MailArchiveName désigne le nom du fichier d'archive sans l'extension .mbox. Veuillez noter que les e-mails seront imprimés selon l'ordre de tri affiché dans la fenêtre de résumé.

La taille des fichiers HTML peut être très importante et leur ouverture dans la plupart des navigateurs peut s'avérer problématique. Microsoft Edge et Google Chrome semblent offrir les

meilleures performances pour la gestion des fichiers HTML volumineux.

Lors de l'impression dans un fichier texte, la conversion HTML vers texte a été ajoutée dans la version 1.0.2.8 afin de gérer les courriels contenant un bloc de texte HTML et aucun texte brut. Cette 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 sont nécessaires. Une barre de progression a été ajoutée pour indiquer l'avancement, qui peut être lent.

L'impression dans un seul fichier PDF est l'opération la plus longue. Consultez également la section 10.33.7 « Impression de courriels au format PDF par les utilisateurs avancés » pour l'impression en grande quantité dans un seul fichier PDF.

Dans la fenêtre de résumé, tous les courriels de l'archive active peuvent être triés par date, expéditeur, destinataire, sujet, taille et conversations. Cette fonction est équivalente au clic gauche sur la colonne sélectionnée dans la fenêtre de résumé.

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

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

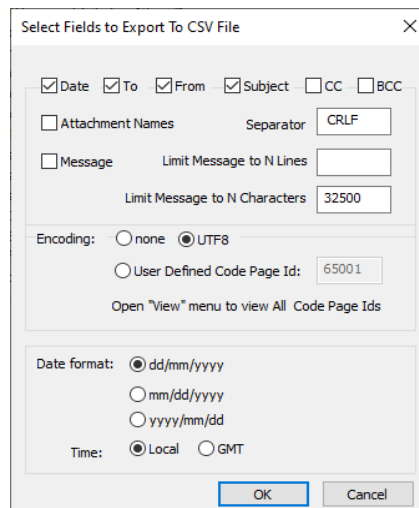
10.21.1 Boîte de dialogue Imprimer dans un fichier CSV

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

Il est également possible de normaliser l'encodage du contenu. L'encodage par défaut est UTF-8 et ne doit pas être modifié, sauf cas exceptionnels.

La valeur « Limiter le message à N caractères » est fixée par défaut à 32 500 caractères et ne doit pas être augmentée, sous peine de voir Excel et LibreOffice signaler un dépassement de la limite de caractères par cellule. LibreOffice gérera correctement le dépassement, tandis qu'Excel risque de **corrompre la feuille de calcul**.

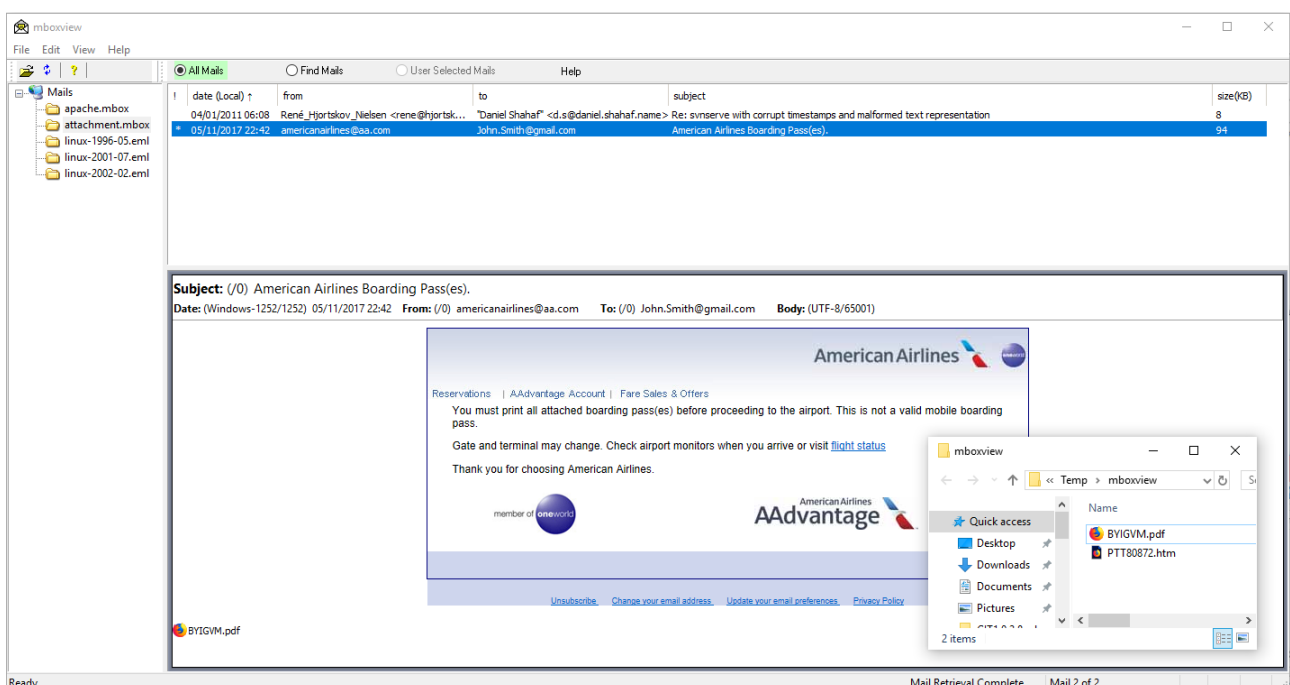
L'utilisateur peut configurer une chaîne de caractères servant de séparateur pour les noms des pièces jointes. La chaîne CRLF spéciale sera remplacée par \r\n dans le fichier CSV exporté.



10.22 Pièces jointes aux e-mails

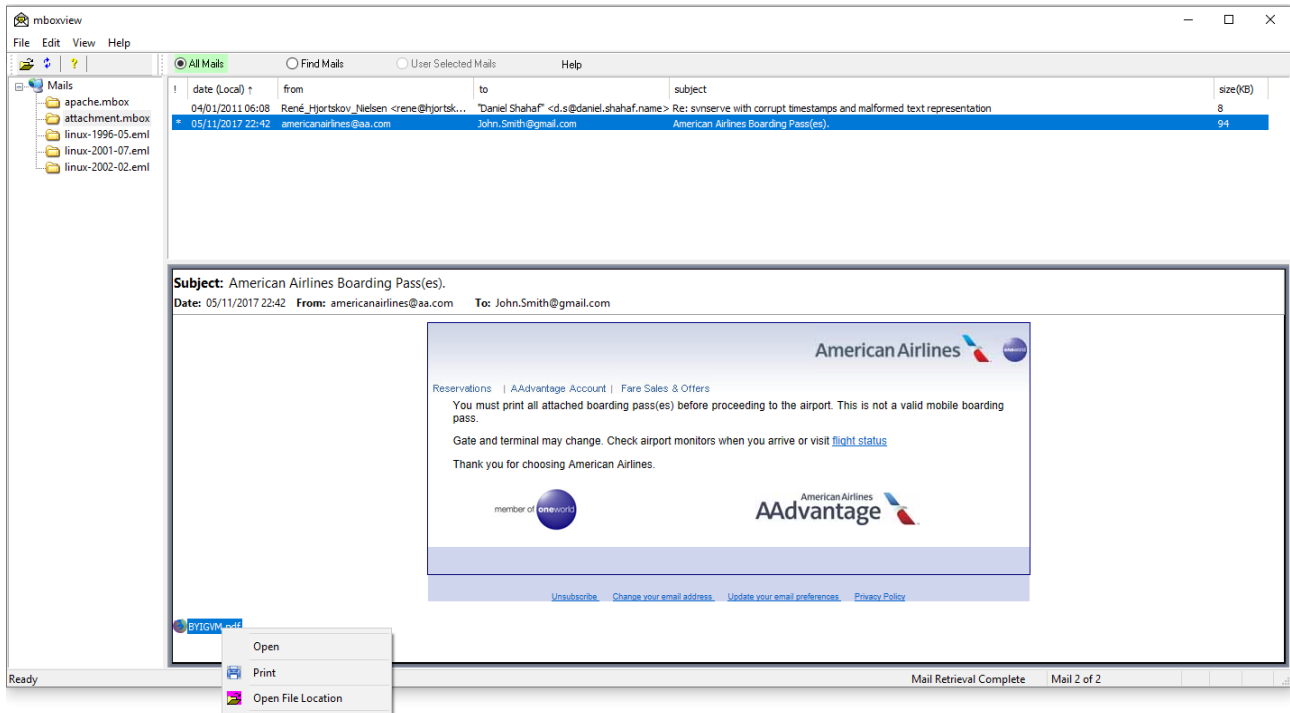
Les pièces jointes s'affichent en bas de la fenêtre de message. Notez que le caractère « * » peut apparaître dans la première colonne du message pour indiquer la présence de pièces jointes. Pour accéder à leur emplacement, double-cliquez sur le message dans la fenêtre de résumé ou sélectionnez « Affichage » → « Afficher EML ». Un dossier temporaire contenant toutes les pièces jointes s'ouvrira. Utilisez les applications Windows standard pour les consulter.

Vous pouvez également double-cliquer pour afficher les pièces jointes. Les images s'afficheront dans la Visionneuse d'images (si elle est configurée dans les options globales), et les autres types de fichiers seront ouverts par les applications Windows par défaut correspondantes.



10.22.1 Menu contextuel des pièces jointes

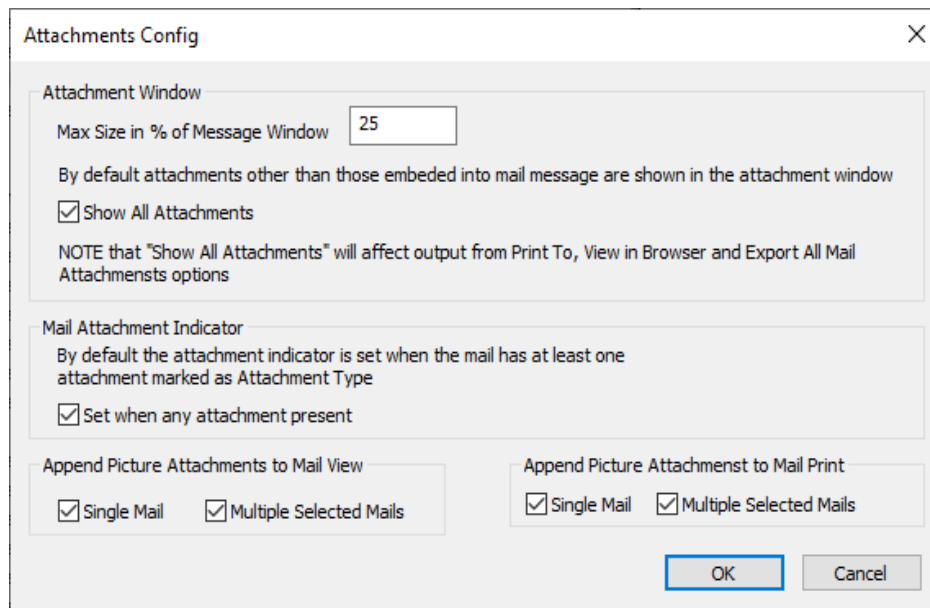
Faites un clic droit sur la pièce jointe sélectionnée pour ouvrir le menu contextuel. Ce menu vous permet d'ouvrir ou d'imprimer la pièce jointe avec l'application par défaut associée. Vous pouvez également ouvrir le dossier contenant la pièce jointe. La pièce jointe sélectionnée sera alors mise en surbrillance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



10.22.2 Configuration des pièces jointes

La boîte de dialogue « Configuration des pièces jointes » permet de configurer la taille de la fenêtre des pièces jointes, leur contenu et les critères d’affichage des pièces jointes. Les utilisateurs peuvent également configurer si les images doivent être ajoutées aux courriels lors de leur affichage et/ou de leur impression.

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



10.22.3 Exportation de toutes les pièces jointes de tous les courriels

L'utilisateur peut exporter toutes les pièces jointes vers le dossier AttachmentCache en cliquant avec le bouton droit sur l'archive de courrier active et en sélectionnant l'option « Exporter toutes les pièces jointes ». Afin d'éviter les conflits de noms, Mbox Viewer ajoutera le préfixe suivant à chaque nom de 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 la seconde d'un e-mail et IDDDDDDD désigne l'identifiant unique attribué à cet e-mail.

10.23 Cache d'images en ligne

mboxview crée un cache d'images intégrées pour prendre en charge les images directement insérées dans le corps du message. Ce cache, contenant toutes les images, peut être créé lors de l'analyse initiale du fichier d'archive, ou un sous-ensemble d'images peut être créé ultérieurement, selon les besoins. Un sous-dossier de cache distinct est créé pour chaque fichier d'archive (à condition qu'au moins une image intégrée ait été trouvée) dans le dossier FolderHousingMailArchives/ImageCache. Si le cache d'images intégrées est manquant, essayez d'actualiser le fichier d'index en sélectionnant l'option « Actualiser le fichier d'index » dans le menu contextuel du fichier d'archive concerné.

10.24 Exportation de tous les courriels vers des fichiers EML séparés

L'utilisateur peut exporter tous les courriels dans des fichiers EML distincts via le menu contextuel de l'archive de messagerie. Faites un clic droit sur l'archive de messagerie sélectionnée et choisissez l'option « Exporter tous les courriels au format EML ». Les fichiers EML seront créés dans le dossier

« DossierContenantToutesLesArchivesDeMessagerie/CacheEML/NomDeL'ArchiveDeMessagerieSélectionnée ».

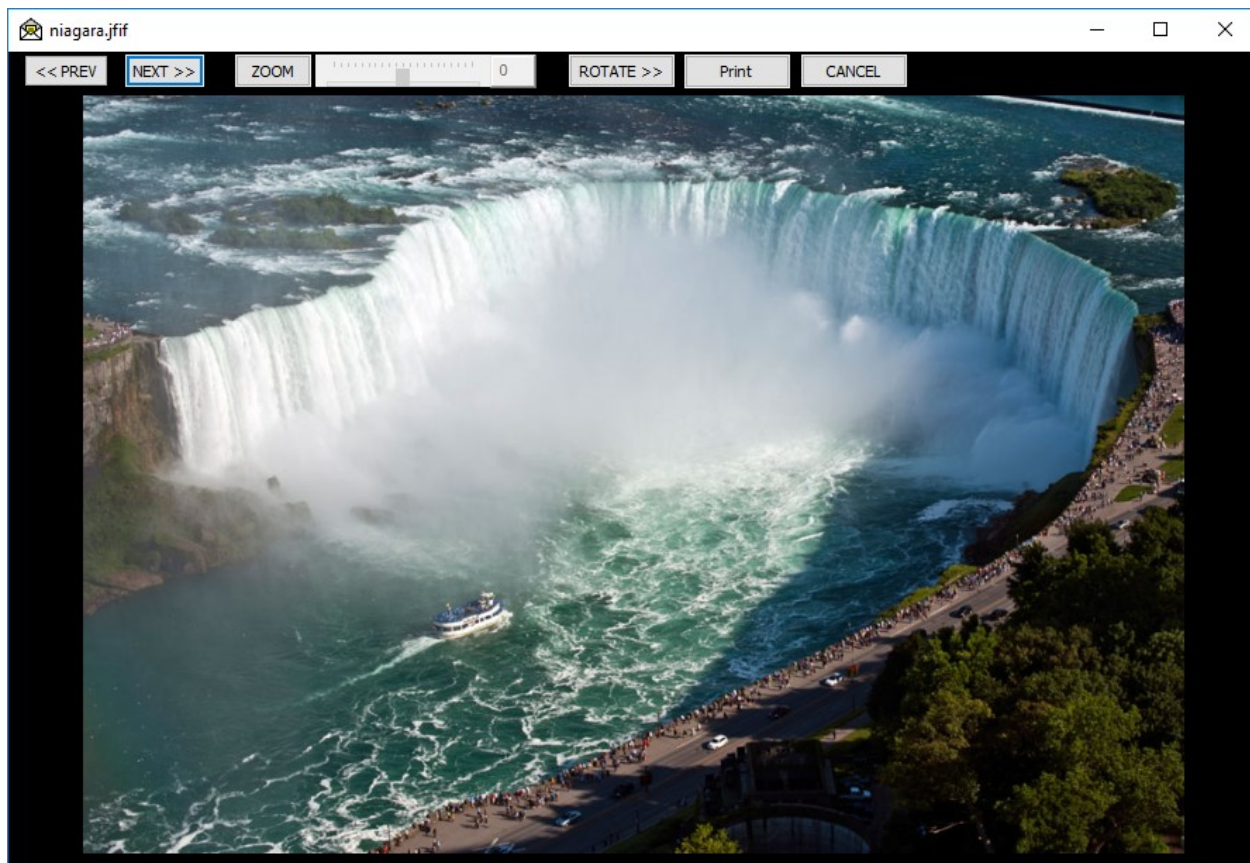
Mbox Viewer créera les noms de fichiers Eml comme suit :

Nom au format AAAAMMJJ-HHMMSS-IDDDDDD à utiliser dans la configuration du nom de fichier sous Fichier → boîte de dialogue 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 la seconde d'un e-mail et IDDDDDD désigne l'identifiant unique attribué à cet e-mail.

10.25 Visionneuse d'images

Double-cliquez sur une pièce jointe pour ouvrir la boîte de dialogue Visionneuse d'images (voir exemple ci-dessous).



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

Les boutons SUIVANT et PRÉCÉDENT permettent de parcourir toutes les pièces jointes (images) associées à l'e-mail sélectionné. Vous pouvez choisir une pièce jointe à afficher, puis consulter toutes les pièces jointes.

La commande ROTATE permet de faire pivoter dans le sens horaire l'image actuelle/visible.

La commande ZOOM permet d'agrandir ou de réduire l'image. Cliquez sur ZOOM pour activer ou désactiver le zoom. Faites glisser votre doigt vers la droite pour agrandir l'image, vers la gauche pour la réduire. Vous pouvez déplacer l'image agrandie à l'aide du bouton gauche et de la molette de la souris. Cliquez à nouveau sur ZOOM pour désactiver le zoom et rétablir la taille d'origine de l'image.

La commande IMPRIMER permet d'imprimer via l'application par défaut.

La visionneuse d'images est activée par défaut, mais vous pouvez la désactiver via le menu Fichier

→ Options. Ce paramètre est conservé dans le Registre lors de plusieurs sessions de développement.

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

10.26 Navigation du courrier

Cliquez sur un e-mail spécifique dans la fenêtre Résumé et utilisez les touches **HAUT** et **BAS** pour passer respectivement à l'e-mail suivant ou précédent.

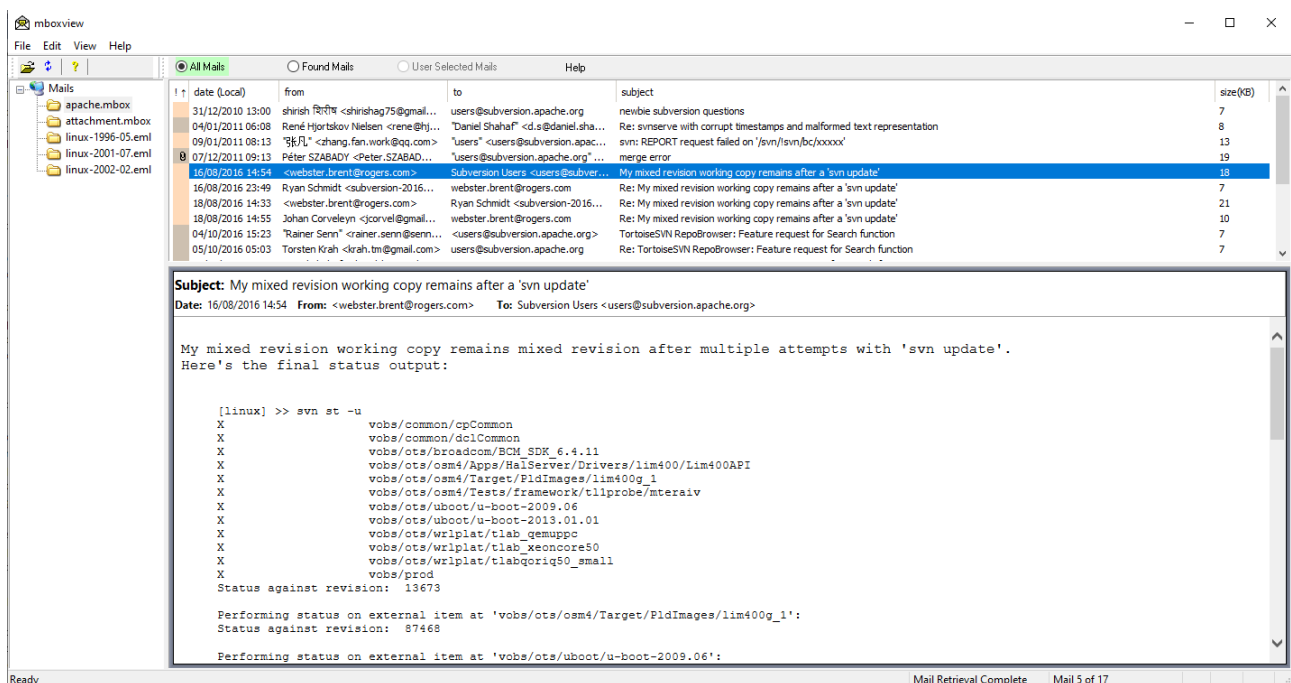
Utilisez la touche **DÉBUT** pour accéder au premier message. Utilisez la touche **FIN** pour accéder au dernier message.

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

10.27 Tri du courrier

La fenêtre Résumé est divisée en 6 colonnes : pièce jointe, date, expéditeur, destinataire, objet et taille du message. Chaque colonne peut être triée en cliquant sur son intitulé. Un deuxième clic sur le même intitulé inverse le tri. En cliquant sur l'intitulé de la première colonne, les e-mails sont triés par conversation et marqués d'une couleur différente, comme illustré ci-dessous.

Il est également possible de trier les courriers via le menu contextuel des archives de courrier ou en sélectionnant l'option de menu « Fichier » -> « Trier par ».



10.27.1.1 Règles de tri par sujet

Le tri par sujet crée des fils de discussion, c'est-à-dire des groupes de courriels (ou fils de

discussion) ayant le même sujet. Les courriels d'un même fil de discussion sont triés par date.

Par défaut, les sujets de discussion sont triés par ordre alphanumérique.

Les sujets de discussion peuvent être triés par date en sélectionnant l'option « Fichier → Options → Sujets triés par date ».

10.28 Redimensionnement dynamique des colonnes

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

Toutefois, si les colonnes sont redimensionnées manuellement, certaines d'entre elles peuvent ne plus être visibles dans la zone/fenêtre affichée.

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

10.29 Recherche de courrier

Le visualiseur Mbox prend en charge deux options de recherche : la recherche de base et la recherche avancée.

L'option de recherche de base permet aux utilisateurs de spécifier un seul mot-clé pour effectuer une recherche dans les champs d'en-tête, le texte du courrier électronique, 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, le texte du courriel, les noms des pièces jointes et les pièces jointes elles-mêmes.

10.29.1 Recherche de base

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

Les utilisateurs peuvent configurer le périmètre de la recherche en sélectionnant tout ou partie des options suivantes : expéditeur, destinataire, objet, texte du message, nom des pièces jointes et texte des pièces jointes. La recherche aboutit 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. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier CTRL+F pour afficher la boîte de dialogue de recherche.

La boîte de dialogue de recherche permet à l'utilisateur de spécifier la chaîne de recherche, si la recherche doit correspondre au mot entier, 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 la recherche Suivant/Précédent et si la recherche doit 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 : un e-mail est considéré comme une correspondance si la chaîne de recherche est trouvée dans l'un des champs cochés de cet e-mail.

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 appuyez sur la touche F3.

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

10.29.1.1 Trouver tous les courriels correspondant à l'option

L'utilisateur peut cocher « Trouver tous les e-mails correspondants » pour afficher tous les e-mails correspondants. La mise en surbrillance automatique des occurrences de mots-clés n'est pas prise en charge dans ce cas. Les e-mails correspondants s'affichent dans la liste « E-mails trouvés » et le bouton correspondant dans la barre de dialogue est mis en surbrillance. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton « Tous les e-mails » pour revenir à l'affichage de la liste complète des e-mails.

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



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

L'utilisateur peut cocher l'option « Trouver les courriels qui ne correspondent pas » pour trouver les courriels qui ne correspondent pas aux critères de recherche.

10.29.1.3 Gestion de la chaîne de recherche spéciale '*'

L'utilisateur peut spécifier un seul caractère '*' comme chaîne de recherche pour trouver un sous-ensemble de courriels, comme suit :

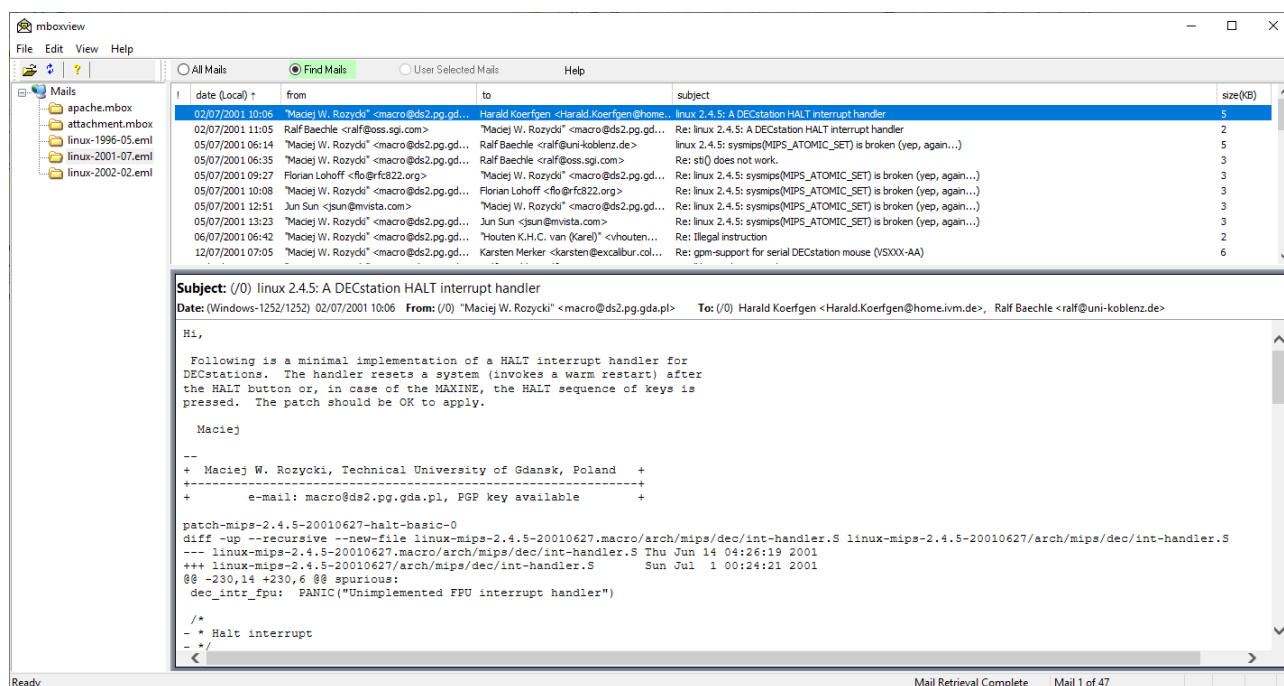
1. Pour trouver les courriels comportant un champ d'en-tête CC, cochez uniquement la case CC.
2. Pour trouver les courriels comportant un champ d'en-tête CCI, cochez uniquement la case CCI.
3. Pour trouver les courriels contenant au moins une pièce jointe, cochez uniquement la case « Nom de la pièce jointe ».
4. Associez tous les e-mails en cochant uniquement les autres cases.

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

10.29.1.4 Filtrer les dates

L'option « Filtrer par dates » permet de rechercher des courriels en fonction d'une plage de dates. Par défaut, la date de début correspond au courriel le plus ancien et la date de fin au plus récent. Si cette option n'est pas activée, tous les courriels de la liste sélectionnée (Tous les courriels, Rechercher des courriels, Courriels sélectionnés par l'utilisateur) sont inclus dans la recherche, indépendamment des dates de début et de fin. Si cette option est activée, l'utilisateur peut configurer les dates de début et de fin de la recherche. Le traitement de ces dates dépend de la liste de courriels sélectionnée (Tous les courriels, Rechercher des courriels, Courriels sélectionnés par l'utilisateur). Dans la liste « Tous les courriels », les dates de début et de fin sont entièrement personnalisables, même si l'utilisateur sélectionne une autre liste. Cependant, ces dates ne sont pas conservées après un redémarrage de l'application ou lors de la sélection d'un nouveau fichier d'archive mbox.

L'utilisateur peut définir les dates de début et de fin dans les listes « Rechercher des courriels » ou « Courriels sélectionnés par l'utilisateur », mais les valeurs initiales sont celles par défaut.



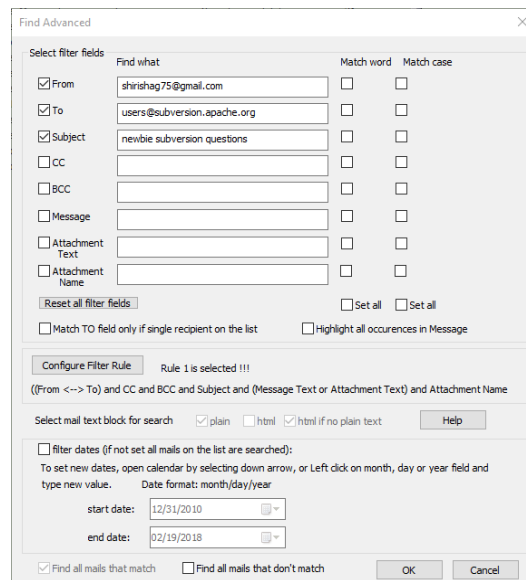
10.29.2 Recherche avancée

L'option de recherche avancée permet à l'utilisateur de spécifier un mot-clé différent pour chaque champ d'en-tête, le texte du courriel, le nom de la pièce jointe et les pièces jointes.

Les utilisateurs peuvent configurer le périmètre de la recherche en sélectionnant tout ou partie des options suivantes : de, à, sujet, cc, cci, texte du message, nom de la pièce jointe et pièces jointes textuelles.

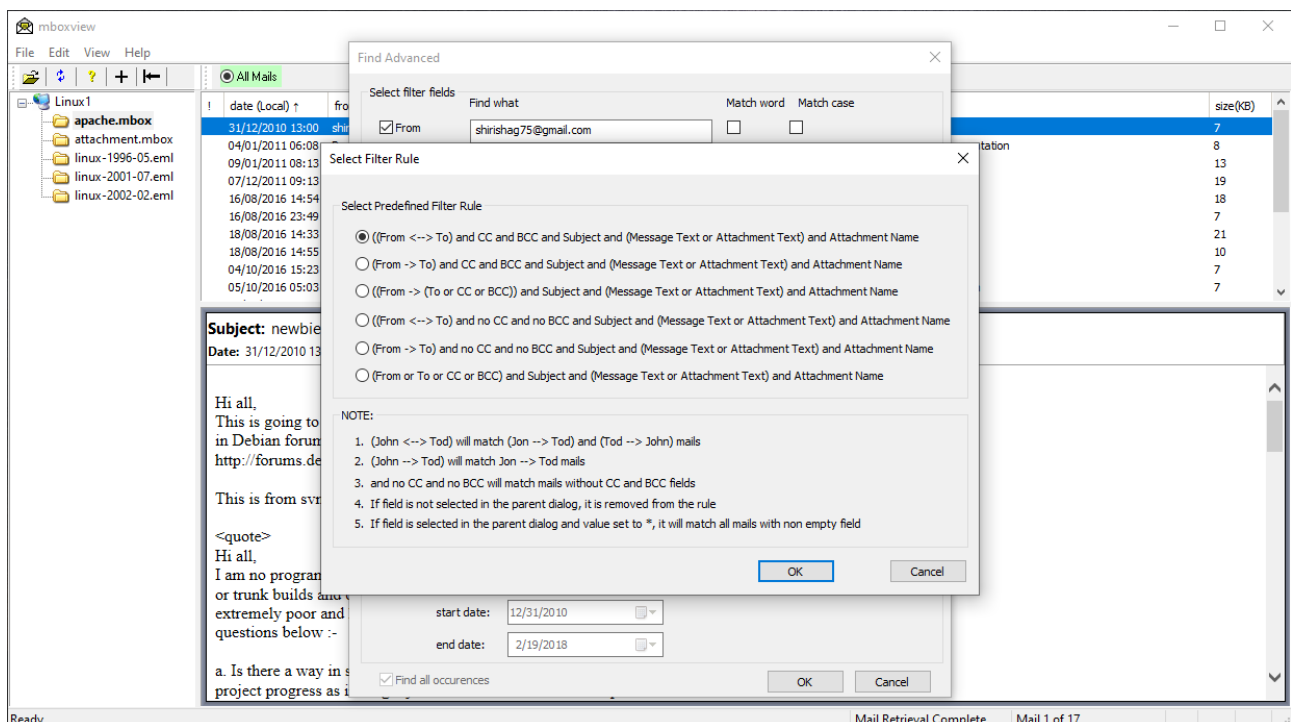
Cliquez sur le menu déroulant « Modifier » et sélectionnez l'option « Recherche avancée » pour configurer et lancer la recherche.

L'option « Recherche avancée » est également disponible dans le menu contextuel du message sélectionné. Faites un clic droit sur le message et sélectionnez « Recherche avancée ». Mbox Viewer préremplira alors les champs « De », « À » et « Objet ».



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 prédéfinie pour les cas les plus courants. Cliquez sur le bouton « Configurer la règle de filtrage » pour ouvrir la boîte de dialogue et sélectionnez l'une des règles de filtrage préconfigurées.



Il est possible d'effectuer des recherches plus poussées en exploitant la liste des adresses e-mail sélectionnées par l'utilisateur. Ce dernier peut lancer plusieurs recherches avancées et fusionner les résultats dans cette liste.

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

L'utilisateur peut cocher l'option « Trouver tous les courriels qui ne correspondent pas » pour trouver les courriels qui ne correspondent pas aux critères de recherche.

10.29.2.2 Gestion de la chaîne de recherche spéciale '*'

L'utilisateur peut spécifier un seul caractère '*' comme chaîne de recherche dans n'importe quel champ de filtre pour trouver un sous-ensemble de courriels comme suit :

1. Pour trouver tous les courriels comportant un champ d'en-tête CC, cochez uniquement la case CC.
2. Trouvez tous les courriels comportant un champ d'en-tête CCI en cochant uniquement la case CCI.
3. Trouvez tous les courriels contenant au moins une pièce jointe en cochant uniquement la case « Nom de la pièce jointe ».
4. Associez tous les e-mails en cochant uniquement les autres cases.

10.29.2.3 Filtrer les dates

Le traitement des dates de filtrage est identique pour la recherche simple et la recherche avancée. Voir le chapitre 10.29.1.4

10.29.3 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 et le contenu des e-mails sont d'abord encodés en UTF-8. L'encodage en UTF-8 est généralement effectué à la volée.

La comparaison de chaînes Unicode présente des difficultés, car un même caractère peut avoir plusieurs représentations binaires. Pour pallier ce problème, les chaînes Unicode doivent être normalisées avant comparaison. MBox Viewer utilise une normalisation non canonique de KC. La normalisation des chaînes n'est pas sans poser de problèmes. **Afin de contribuer à leur résolution ou à leur minimisation, veuillez créer des tickets et fournir un maximum de détails pour faciliter le diagnostic.**

Dans la plupart des cas, les données des courriels reçus contiennent du texte brut et des blocs de texte HTML. Les deux encodent un contenu identique ou similaire. Si le courriel contient des blocs de texte brut, seule la recherche portera sur ces blocs. Dans le cas contraire, la recherche portera sur les blocs de texte HTML.

Des faux positifs peuvent parfois se produire lors de la recherche dans des blocs de contenu textuel/HTML. MBox Viewer tentera d'extraire le texte du HTML, mais la solution d'extraction n'est pas parfaite en raison d'une approche simplifiée, bien que peu gourmande en ressources processeur.

10.29.4 Recherche de mots

La recherche de mots est assez fiable pour les mots composés des caractères suivants issus des jeux

de caractères ASCII et ISO-8859-1 (également connu sous le nom d'ISO Latin 1) :

"0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz_ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ "

Tout autre caractère des ensembles ASCII et ISO-8859-1 est considéré comme un délimiteur 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 des délimiteurs UNICODE est très vaste et n'est actuellement pas reconnu par MBox Viewer. Les prochaines versions pourraient améliorer la recherche.

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

10.29.5 Barre de progression de la recherche

La barre de progression de la recherche affiche l'avancement de la recherche et permet à l'utilisateur de l'annuler. Elle ne s'affiche que si la durée de la recherche dépasse le délai défini par l'option de ligne de commande ``-PROGRESS_BAR_DELAY`` ou spécifié via l'interface graphique. La valeur par défaut est d'une seconde.

10.29.6 Performances de recherche

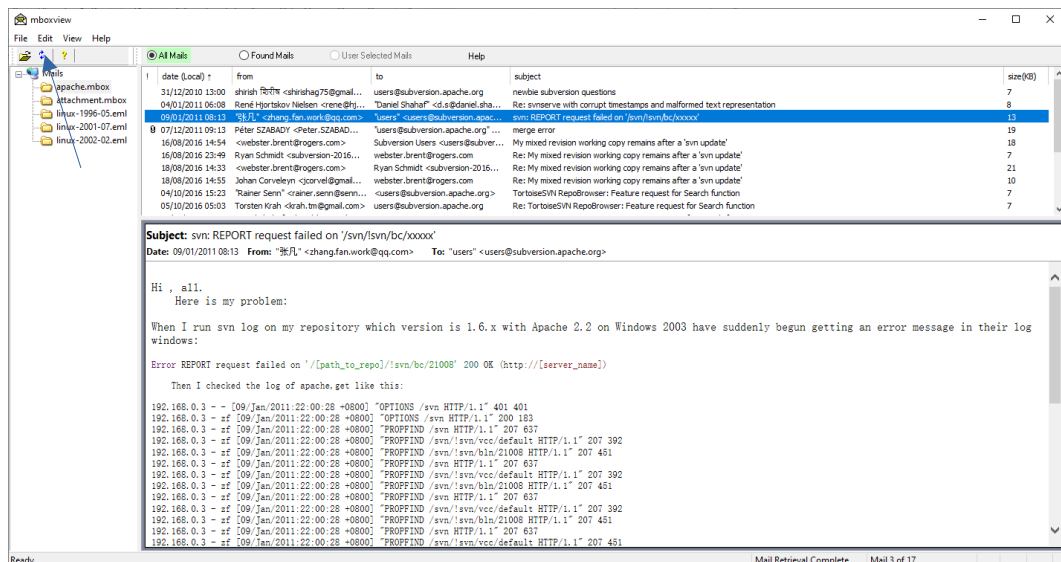
La recherche dans les champs d'en-tête est plus performante car tous les champs résident en mémoire.

La recherche dans les messages et les pièces jointes peut prendre un certain temps pour les fichiers très volumineux, par exemple supérieurs à 10-20 Go. La recherche nécessite la lecture des blocs de contenu du fichier de messagerie et leur décodage si nécessaire. Le pire des cas est celui où la chaîne de recherche spécifiée est absente des archives. Une fois la recherche activée, la barre de progression affiche la chaîne de recherche configurée et permet à l'utilisateur de l'annuler s'il le souhaite.

Notez que lorsque la recherche dans les messages et les pièces jointes est configurée, tous les courriels seront triés par date en premier, sauf s'ils sont triés par conversations, afin d'optimiser les performances de recherche.

10.30 Actualisation de la fenêtre de l'arborescence des archives

Si vous ajoutez un fichier mbox ou eml au dossier sélectionné, vous devez actualiser la fenêtre de l'arborescence des archives pour que les nouveaux fichiers apparaissent. Pour ce faire, sélectionnez « Actualiser » dans le menu déroulant « Fichier » ou cliquez sur le bouton ci-dessous. Vous pouvez également actualiser un dossier en faisant un clic droit dessus et en sélectionnant « Actualiser le dossier ».

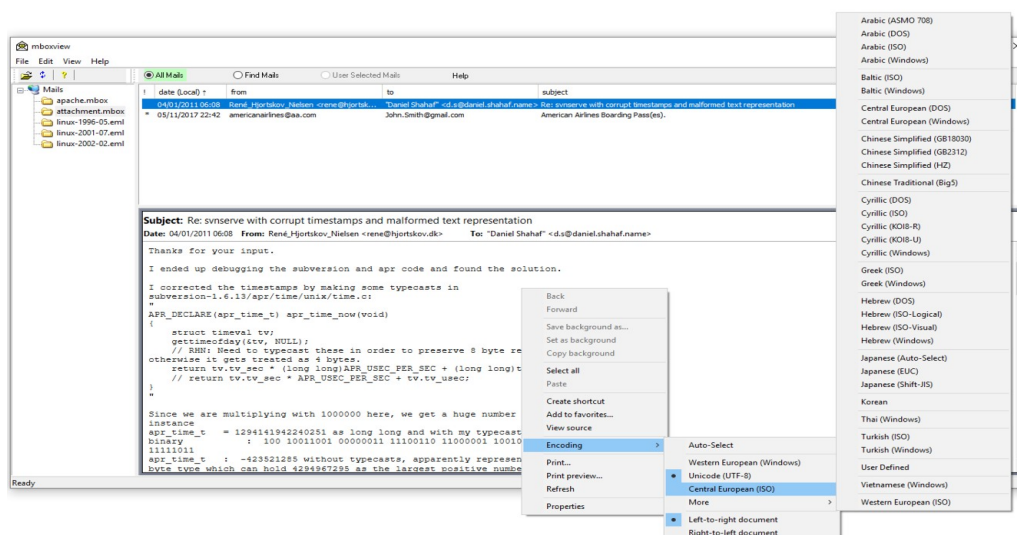


10.31 Prise en charge des langues (jeux de caractères)

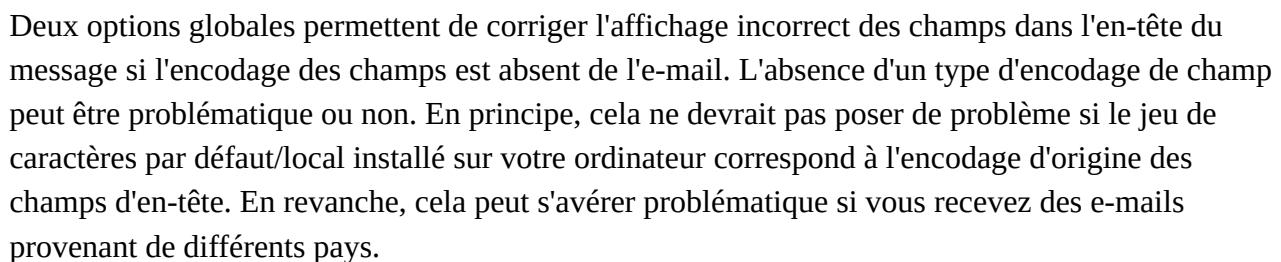
10.31.1 Fenêtre de message

La fenêtre de message prend en charge correctement différentes langues (jeux de caractères). Ceci est rendu possible grâce à l'émulation/classe de contrôle du navigateur Web Microsoft intégrée à mboxview. mboxview génère le fichier HTML à partir du corps du message et le navigateur Web affiche ce fichier dans la fenêtre de message.

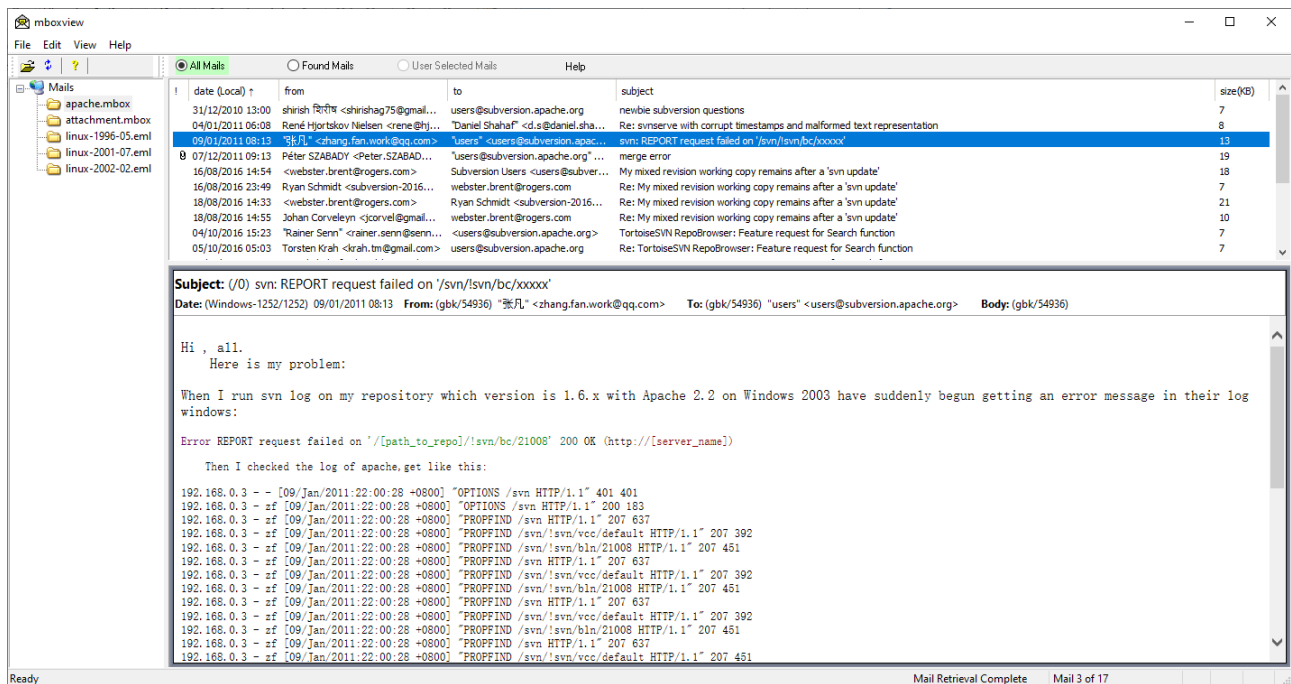
L'affichage peut être incorrect si l'encodage du corps du message n'est pas défini. Pour résoudre ce problème, vous pouvez essayer un autre encodage en cliquant avec le bouton droit dans la fenêtre, puis en sélectionnant « Encodage » et « Plus » pour choisir une autre langue.



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



45



Si l'affichage du texte des champs est incorrect, vous pouvez essayer de configurer le jeu de caractères (ou page de codes, selon la terminologie Microsoft) pour les champs d'en-tête sélectionnés. Les pages de codes par champ peuvent être configurées via la boîte de dialogue Options. Notez que l'encodage défini par l'utilisateur ne remplace pas l'encodage du courriel, s'il est présent et indiqué par une page de codes supérieure à zéro. Une page de codes égale à 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 remontant et en descendant (ou en descendant et en remontant).

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

Les informations relatives au jeu de caractères apparaissent après l'intitulé du champ et sont formatées comme suit : « (nom du jeu de caractères/page de codes) ». L'astérisque « * » est ajouté après la page de codes si un code spécifié par l'utilisateur est appliqué. Exemple : « (UTF-8/65001*) ».

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

10.31.2 Fenêtre de résumé

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

10.32 Audit des listes de diffusion

La fonctionnalité d'audit des listes de diffusion permet aux utilisateurs de composer une liste de

diffusion à partir de tous les courriels en fusionnant les résultats de plusieurs recherches et/ou en fusionnant un ou plusieurs courriels sélectionnés par l'utilisateur.

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

- « **Tous les courriers** » est alimentée par le fichier d'archive sélectionné dans l'arborescence des courriers.
- **des courriels trouvés** est alimentée par les résultats de la recherche. L'utilisateur peut exécuter la boîte de dialogue Recherche avancée ou sélectionner l'option « Rechercher toutes les occurrences » dans la boîte de dialogue Rechercher.
- « **Courriers sélectionnés par l'utilisateur** » est composée par l'utilisateur à partir des courriels figurant dans les listes « Tous les courriels » et « Courriers trouvés ». Les courriels présents dans les listes « Tous les courriels » et « Courriers trouvés » sont marqués d'une barre verticale rouge dans la première colonne s'ils figurent également dans la liste « Courriers sélectionnés par l'utilisateur ».

Chaque liste de diffusion interne possède un bouton associé dans la barre de dialogue située à côté de la barre d'outils. Lorsqu'une liste de diffusion particulière est affichée dans la fenêtre de résumé des e-mails, le bouton correspondant est mis en surbrillance.

L'accès à la liste des courriels sélectionnés par l'utilisateur est désactivé au démarrage et le bouton correspondant est grisé. L'utilisateur peut l'activer pour effectuer un audit simple de la liste en sélectionnant Affichage > Liste des courriels sélectionnés par l'utilisateur.

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

Le contenu de la liste des courriels sélectionnés par l'utilisateur est contrôlé par ce dernier. L'utilisateur peut fusionner les résultats de recherche avec le contenu de sa liste.

L'utilisateur peut effectuer la recherche plusieurs fois et fusionner les résultats à plusieurs reprises avec la liste sélectionnée. Il est possible de filtrer les résultats de recherche avant la fusion.

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

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

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

L'utilisateur peut sélectionner et mettre en surbrillance un ou plusieurs courriels dans la fenêtre « Résumé des courriels » et les supprimer de la liste active. Il est impossible de supprimer des courriels de la liste « Tous les courriels ».

Tout le contenu de la liste de courriers est conservé jusqu'à ce qu'une nouvelle archive de courrier

soit sélectionnée.

Le contenu de la liste des messages trouvés est conservé jusqu'à une nouvelle recherche ou jusqu'à la sélection d'une nouvelle archive de messages.

Le contenu de la liste des courriels sélectionnés par l'utilisateur est conservé jusqu'à ce que l'utilisateur l'efface ou qu'une nouvelle archive de courriels soit sélectionnée.

10.32.1 Archivage des listes de diffusion

Le contenu des listes de courriers trouvés et des listes de 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 messagerie et de listes de diffusion seront créés dans le dossier FolderHousingMailArchives/ArchiveCache/MailArchiveName.

Le fichier d'archive créé à partir de la liste Found Mails 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 courriels 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 », alors le fichier d'archive créé sera nommé « Tous les messages, y compris les spams et la corbeille.11.09.2018_USER.mbox ».

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

L'utilisateur peut également enregistrer les courriels de sa liste « Courriers sélectionnés » dans un fichier .mboxlist, par exemple « Tous les courriels, y compris les spams et la corbeille.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist ». Les fichiers .mboxlist sont beaucoup plus petits que les archives de courriels. Afin d'éviter tout dysfonctionnement du visualiseur mbox lors de l'enregistrement des courriels dans un fichier .mboxlist, ce dernier conserve deux fichiers de sauvegarde : « Tous les courriels, y compris les spams et la corbeille.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist.bak1 » et « Tous les courriels, y compris les spams et la corbeille.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist.bak2 ». Pour restaurer ses courriels, l'utilisateur doit copier l'un de ces deux fichiers dans le fichier « Tous les courriels, y compris les spams et la corbeille.11.09.2018_USER.mbox.mboxlist ».

L'utilisateur peut recharger le dernier fichier de liste de diffusion dans la section « Sélection des e-mails ». Ce rechargement peut être demandé à tout moment, même après le redémarrage du visualiseur mbox.

Après le redémarrage de mbox viewer ou lorsque la liste des courriers sélectionnés par l'utilisateur est vide, cette liste peut être restaurée lorsque la liste « Tous les courriers » est active.

Lorsque la liste des courriels sélectionnés par l'utilisateur est active et non vide, elle peut être

rechargée par un utilisateur à partir du dernier fichier .mboxlist.

AVERTISSEMENT : Le fichier .mboxlist ne sera plus valide si l'archive de messagerie principale est modifiée.

10.32.2 Fusion de plusieurs archives de courrier

10.32.2.1 Fusionner des fichiers à l'aide des options de ligne de commande

Plusieurs fichiers Mbox et Eml (chemin complet) peuvent être listés 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 =nom_fichier_liste` et **-MBOX_MERGE_TO_FILE** =nom_fichier_fusionné` permettent de fusionner le contenu des fichiers mbox listés dans `nom_fichier_liste`. Les noms de fichiers génériques sont pris en charge. Le fichier mbox fusionné s'ouvre automatiquement dans Mbox Viewer.

10.32.2.2 Fusion de fichiers depuis l'interface graphique

Il est possible de fusionner plusieurs archives en une seule en faisant un clic droit sur le nom du dossier et en sélectionnant l'option « Fusionner les fichiers d'archive ». Cette fonction est utile pour analyser plusieurs vues de messagerie, fournies sous forme de fichiers d'archive distincts, mais issues d'une même archive.

Une fois la fusion terminée, sélectionnez « Clic droit sur le nom du dossier → Actualiser le dossier » pour que Mbox Viewer recherche la nouvelle archive.

Pour supprimer les doublons du fichier concaténé :

1. Sélectionnez l'archive créée.
2. Sélectionnez « Affichage -> Courriels sélectionnés par l'utilisateur » pour activer la liste des courriels sélectionnés par l'utilisateur.
3. Faites un clic droit sur n'importe quel e-mail pour sélectionner l'option « Tout copier dans la liste des e-mails sélectionnés par l'utilisateur » afin de copier tous les e-mails dans la liste des e-mails sélectionnés par l'utilisateur.
4. Cliquez sur le bouton « Courriels sélectionnés par l'utilisateur » pour sélectionner la liste des courriels sélectionnés par l'utilisateur.
5. Faites un clic droit sur un e-mail et sélectionnez l'option « Supprimer les doublons » pour supprimer les doublons de la liste des e-mails sélectionnés par l'utilisateur.
6. Deux courriels sont considérés comme des doublons si les champs d'en-tête Date, De, À et l'identifiant unique du message généré par le fournisseur de messagerie correspondent.
7. Sélectionnez l'option « Enregistrer comme fichier d'archive de courrier » pour enregistrer les courriels figurant dans la liste des courriels sélectionnés par l'utilisateur.
8. Sélectionnez « Clic droit sur le nom du dossier -> Actualiser » pour découvrir un nouveau fichier d'archive de courriels sans doublons grâce à Mbox Viewer.
9. Vous pouvez renommer le nom par défaut attribué au fichier d'archive avant l'étape ci-dessus.

10.33 Aperçu de l'impression de courrier

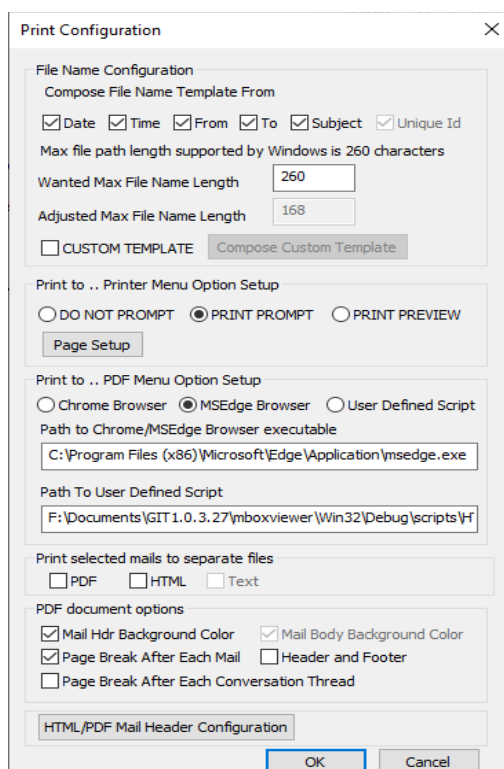
Mbox Viewer permet d'imprimer tous les e-mails, un seul ou plusieurs, aux formats CSV, texte, HTML et PDF, ainsi que sur une imprimante PDF. Il est également possible d'imprimer des e-mails au format PDF depuis n'importe quel navigateur web en ouvrant les e-mails imprimés au format HTML.

Par défaut, tous les courriels, qu'ils soient uniques ou groupés, sont enregistrés dans un seul fichier CSV, texte, HTML ou PDF, sans configuration ni intervention manuelle. Toutefois, le nombre de courriels pouvant être enregistrés dans un seul fichier est limité. Pour traiter un plus grand nombre de courriels, il est possible de les enregistrer dans des fichiers séparés. Voir la section 10.33.7.

Les sections suivantes aborderont ces limitations et les solutions alternatives.

10.33.1 Boîte de dialogue de configuration d'impression

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



10.33.1.1 Modèle de nom personnalisé

L'utilisateur peut créer un modèle de nom personnalisé en cochant « MODÈLE PERSONNALISÉ », puis en sélectionnant « Créer un modèle personnalisé ». La boîte de dialogue de configuration du modèle ci-dessous s'affichera.

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

10.33.2 Impression du courrier vers un fichier tableur CSV

Par défaut, Mbox Viewer permet d'imprimer tous les courriels ou un groupe de courriels sélectionnés dans un seul fichier CSV. Tous les courriels peuvent être imprimés dans un seul fichier CSV, mais certains tableurs peuvent limiter la taille maximale du fichier.

L'utilisateur peut sélectionner et imprimer des groupes/sous-ensembles de courriels dans des fichiers CSV distincts. Il n'existe pas d'option permettant de diviser automatiquement tous les courriels en un nombre configurable de groupes pour l'impression dans des fichiers CSV séparés.

10.33.3 Impression de courrier vers un fichier texte

Par défaut, Mbox Viewer permet d'imprimer tous les courriels, un seul ou un groupe sélectionné de courriels dans un seul fichier texte. Tous les courriels peuvent être imprimés dans un seul fichier texte, mais certains outils de visualisation de texte peuvent limiter la taille maximale de ce fichier.

L'utilisateur peut sélectionner et imprimer des groupes/sous-ensembles de courriels dans des fichiers texte distincts. Il n'existe pas d'option permettant de diviser automatiquement tous les courriels en un nombre configurable de groupes pour l'impression dans des fichiers texte séparés.

10.33.4 Impression de courrier vers un fichier HTML

Par défaut, Mbox Viewer permet d'imprimer tous les courriels, un seul courriel ou un groupe de courriels sélectionnés dans un seul fichier HTML. Il est également possible d'imprimer chaque courriel dans un fichier HTML distinct pour un traitement ultérieur, comme décrit dans les sections « Impression de courriels au format PDF » 10.33.6) et « Impression de courriels au format PDF pour les utilisateurs avancés » 10.33.7).

Tous les courriels archivés peuvent être imprimés dans un seul fichier HTML, mais les outils de

visualisation HTML/navigateurs Web peuvent ne pas être en mesure de traiter les fichiers HTML volumineux, devenir très lents ou être complètement surchargés.

L'utilisateur peut sélectionner et imprimer des groupes/sous-ensembles de courriels dans des fichiers HTML distincts. Il n'existe pas d'option permettant de diviser automatiquement tous les courriels en un nombre configurable de groupes pour l'impression dans des fichiers HTML séparés.

Il n'existe pas de règle stricte quant au nombre de courriels pouvant être imprimés dans un seul fichier HTML et visualisés par un navigateur web. Cela dépend de la taille et du contenu (notamment la présence de graphiques volumineux) des courriels. Il est généralement possible d'imprimer jusqu'à quelques milliers de courriels de petite à moyenne taille dans un seul fichier HTML pour un traitement ultérieur.

10.33.5 Impression de courrier vers une imprimante PDF

Mbox Viewer permet d'imprimer tous les courriels, un seul ou un groupe sélectionné de courriels vers une imprimante PDF.

L'impression sur une imprimante PDF repose sur l'objet Document HTML de Microsoft pour imprimer son contenu. Mbox Viewer commence par imprimer les courriels dans un fichier HTML unique, puis charge ce fichier dans l'objet Document HTML et demande à ce dernier de s'imprimer.

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

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

Par défaut, l'utilisateur est invité à sélectionner une imprimante PDF pour l'impression des courriels. Si l'imprimante PDF est configurée comme imprimante par défaut, l'utilisateur peut activer l'option « Fichier > Configuration d'impression > Ne pas demander » dans la boîte de dialogue pour ignorer cette étape.

10.33.6 Impression par courrier au format PDF

Mbox Viewer propose plusieurs méthodes pour imprimer tous les e-mails, un seul ou plusieurs, au format PDF. Toutes ces méthodes convertissent les fichiers HTML, initialement créés à partir des e-mails par Mbox Viewer, au format PDF.

Par défaut, tous les courriels, individuellement ou sélectionnés, sont imprimés dans un seul fichier HTML, puis convertis au format PDF. Cette méthode par défaut limite le nombre de courriels pouvant être imprimés dans un seul fichier HTML, comme indiqué précédemment. Une méthode plus évolutive est décrite dans la section « Impression de courriels au format PDF pour les utilisateurs avancés » 10.33.7 .

Mbox Viewer propose une option permettant d'imprimer directement les e-mails au format PDF, sans intervention de l'utilisateur. Cette impression directe utilise une application externe pour convertir les fichiers HTML en PDF. Les navigateurs Google Chrome et/ou Microsoft Edge, en mode « sans interface graphique », sont utilisés pour cette conversion. MS Edge et Chrome

permettent de configurer l'impression des pages avec ou sans en-tête et pied de page.

10.33.6.1 Utilisation de l'application gratuite wkhtmltopdf

REMARQUE : *La prise en charge de wkhtmltopdf sera probablement supprimée dans les prochaines versions. Le projet wkhtmltopdf n'est plus activement développé. Il a été archivé par son développeur principal et est désormais en lecture seule. Ouvrez le lien fourni pour consulter l'historique et l'état de ce projet. [wkhtmltopdf](http://wkhtmltopdf.org).*

Il est possible d'utiliser l'application gratuite wkhtmltopdf pour convertir du HTML en PDF et personnaliser le titre, l'en-tête, le pied de page et la couleur de fond. Cependant, il convient de noter que l'application wkhtmltopdf n'a pas été entièrement évaluée et ne devrait être utilisée que dans des cas exceptionnels. La prise en charge de wkhtmltopdf semble accuser un retard depuis plusieurs années par rapport à Edge et Chrome.

L'utilisateur peut sélectionner « Fichier > Configuration d'impression > Chemin vers le script personnalisé » pour exécuter le script HTML2PDF-single-wkhtmltopdf.cmd inclus dans le package. Ce script crée des fichiers PDF avec le numéro de page indiqué en bas de page (sur un total de pages), sans titre ni en-tête. Il est possible de le personnaliser.

Le logiciel wkhtmltopdf peut être téléchargé depuis [la page de téléchargements de wkhtmltopdf.org](http://wkhtmltopdf.org).

Les options de ligne de commande de wkhtmltopdf sont documentées dans [la section « Utilisation » de wkhtmltopdf.org](http://wkhtmltopdf.org).

10.33.6.2 Options d'impression

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

1. Configurez l'option « Fichier -> Configuration d'impression -> Saut de page après chaque e-mail » pour que chaque e-mail commence sur une nouvelle page, ou
2. Configurez « 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 de l'en-tête du courrier » pour supprimer la couleur d'arrière-plan de l'en-tête du courrier et économiser de l'encre lors de l'impression.

L'utilisateur peut activer/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 standard via les navigateurs MS Edge et Chrome.

10.33.6.3 Impression directe depuis les navigateurs Firefox, Chrome et Edge

Les fichiers HTML créés par MBox Viewer peuvent être ouverts dans les navigateurs Firefox, Chrome, MS Edge, etc., imprimés au format PDF et bénéficier d'options d'impression supplémentaires.

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 directe depuis les navigateurs Edge et Chrome.

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

10.33.6.4 Impact de la taille de la police lors de l'impression de plusieurs courriels dans un seul PDF

La solution proposée par MBox Viewer pour imprimer plusieurs courriels dans un seul fichier PDF n'est pas standard et peut affecter la taille des polices dans tous les courriels. MBox Viewer concatène le contenu et les en-têtes de tous les courriels au format HTML et demande à Edge ou Chrome de convertir le document HTML en PDF.

Certains courriels peuvent présenter des styles complexes susceptibles de perturber l'affichage des autres courriels. Il arrive fréquemment que la taille des polices diminue et qu'un zoom soit nécessaire dans le lecteur PDF. Malheureusement, il n'existe pas de solution similaire pour zoomer lors de l'impression de documents PDF.

Il convient de noter que ce problème a été résolu au fil du temps et ne se produit plus en pratique.

La méthode suivante est suggérée pour imprimer plusieurs courriels dans un seul fichier PDF.

1. Imprimez les courriels en utilisant le mode par défaut. Faites un clic droit sur les courriels sélectionnés et choisissez « Imprimer les courriels sélectionnés vers → PDF → Par défaut ». Vérifiez le document PDF généré ; s'il ne vous convient pas, passez à l'étape 2.

2. Imprimer les e-mails en mode Fusion. Faites un clic droit sur les e-mails sélectionnés et choisissez « Imprimer les e-mails sélectionnés vers → PDF → Fusionner ». Par défaut, tous les e-mails sélectionnés seront d'abord imprimés dans des fichiers PDF séparés, puis fusionnés en un seul fichier PDF. 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 dans le PDF fusionné. Cela peut s'avérer moins optimal pour les petits e-mails. Pour utiliser le mode Fusion, l'utilisateur doit installer l'outil en ligne de commande gratuit PDFBox (Java) et la machine virtuelle Java (JVM). La JVM est généralement installée sur Windows, mais l'application PDFBox doit être téléchargée à partir du lien suivant.

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

Veuillez télécharger le fichier pdfbox-app-3.*.jar le plus récent et l'installer dans le même répertoire que mboxview.exe. Vérifiez également que java.exe est bien installé sur votre système.

Ouvrez l'invite de commandes et saisissez « **where java** ». Si java.exe n'apparaît pas dans la liste, vous devez installer Java pour Windows. Il vous faudra peut-être également mettre à jour la variable d'environnement PATH et redémarrer l'Explorateur Windows et MBox Viewer.

Notez que dans les méthodes 1 et 2, vous pouvez configurer MBox Viewer pour imprimer un saut

de page après chaque e-mail ou après chaque fil de conversation. Sélectionnez
« Fichier → Configuration d'impression → Options du document PDF → Saut de page après
chaque e-mail/Saut de page après chaque fil de conversation ».

10.33.6.5 Performance

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

La fusion peut prendre quelques minutes lorsqu'il s'agit de petits courriels en texte brut, ou plusieurs heures lorsqu'il s'agit de fusionner un grand nombre de courriels professionnels contenant des hyperliens, des graphiques, des tableaux, etc.

Par exemple, avec l'option 2 (fusion), l'impression de 3 926 courriels (personnels et professionnels) en fichiers PDF distincts a pris 3 heures, puis leur fusion par PDFBox a pris 40 minutes supplémentaires. Le Gestionnaire des tâches indiquait que le processus PDFBox utilisait près de 8 gigaoctets de mémoire.

L'option 1 n'a jamais abouti avec le même ensemble de courriels. Le test a été annulé car il n'était pas terminé dans les 5 heures.

10.33.7 Impression de courriers électroniques au format PDF par les utilisateurs avancés

Certains utilisateurs peuvent avoir besoin d'imprimer un très grand nombre de courriels dans un seul fichier PDF. Mbox Viewer prend en charge cette fonctionnalité, mais une ou plusieurs étapes manuelles sont nécessaires. L'utilisateur doit d'abord imprimer les courriels par groupe dans des fichiers HTML distincts, puis dans des fichiers PDF, et enfin les fusionner en un seul fichier PDF à l'aide du script fourni.

Le nombre de courriels à fusionner dans un seul fichier HTML est contrôlé par l'option suivante :

« Fichier --> Options générales --> Nombre de courriels HTML à fusionner pour améliorer l'évolutivité »

La fusion de plusieurs courriels en un seul fichier HTML réduit le temps de conversion en PDF et la taille du fichier final. L'utilisation de plusieurs instances de Chrome ou d'Edge permet de réduire encore davantage ce temps de conversion.

Suivez les étapes suivantes pour optimiser la fusion d'un grand nombre de fichiers en un seul PDF :

1. Définissez l'option « Nombre de courriels HTML à fusionner pour améliorer l'évolutivité » sur 100, par exemple. Ce nombre dépend de la taille et de la complexité des courriels. Cela réduira d'un facteur 100 le nombre total de fichiers HTML à convertir en PDF.
2. Installez le fichier pdfbox-app-3.*.jar et la machine virtuelle Java comme décrit dans la section 10.33.6.4
3. Ouvrez le dossier de destination des fichiers PDF comme suit : a) Sélectionnez deux e-mails, b) sélectionnez l'option « Imprimer les e-mails sélectionnés

- vers → PDF → Fusionner », c) attendez la fin de l'impression et sélectionnez « Ouvrir l'emplacement du fichier ». Conservez le dossier ouvert pour une utilisation ultérieure.
4. Sélectionnez tout ou partie des courriels à convertir en un seul fichier PDF.
 5. Faites un clic droit sur l'un des fichiers sélectionnés et sélectionnez l'option « Imprimer les courriels sélectionnés vers --> PDF --> Fusionner ».
 6. Attendez que MBox Viewer ait terminé la création des fichiers HTML et commence à les convertir en PDF.
 7. Sélectionnez le bouton Annuler et attendez que l'annulation soit terminée.
 8. Copiez les scripts suivants dans le dossier cible des fichiers PDF :
 - scripts/run-html2pdf-list.cmd
 - scripts/html2pdf-list.cmd
 - scripts/PDFMerge-pdfbox.cmd
 9. Mettez à jour le script run-html2pdf-list.cmd pour définir les paramètres NumberOfBrowsers et RootUserDataDir. Il est recommandé de ne pas définir NumberOfBrowsers à une valeur supérieure au nombre de cœurs physiques de l'ordinateur de l'utilisateur. Créez des sous-dossiers nommés 0, 1, 2, etc., un par instance de navigateur, dans le dossier RootUserDataDir.
 10. Double-cliquez sur run-html2pdf-list.cmd pour lancer la conversion HTML vers PDF. Plusieurs fenêtres s'ouvriront, dont certaines seront réduites. Une fois la conversion terminée, fermez toutes les fenêtres créées par le script run-html2pdf-list.cmd.
 11. Une fois la conversion des fichiers HTML en PDF terminée, double-cliquez sur PDFMerge-pdfbox.cmd pour fusionner tous les fichiers PDF dans le PDF cible créé dans le sous-dossier PDF_MERGE.

L'ensemble du processus peut prendre plusieurs heures en fonction de la complexité des courriels et du nombre de navigateurs configurés pour la conversion.

Si plusieurs fichiers PDF fusionnés sont créés dans le sous-dossier PDF_MERGE, le script PDFMerge-pdfbox.cmd et le fichier pdfbox-app-3.*.jar doivent être copiés dans ce sous-dossier et le script exécuté à nouveau jusqu'à ce que le script PDFMerge-pdfbox.cmd ne crée qu'un seul fichier PDF.

L'outil gratuit PDFBox pour Java peut être téléchargé depuis pdfbox.apache.org.

Vous trouverez un exemple d'utilisation des outils en ligne de commande de PDFBox dans la documentation [relative aux outils en ligne de commande de pdfbox.apache.org](http://pdfbox.apache.org).

Java 8 doit être installé et peut être téléchargé depuis jdk8-downloads.

10.34 Affichage de fichiers PDF volumineux

Les navigateurs Chrome, Edge et Firefox, ainsi que la visionneuse Adobe Acrobat, rencontrent des

difficultés pour gérer les fichiers PDF de plusieurs gigaoctets. La visionneuse Okular semble être la meilleure solution, et elle est gratuite, pour visualiser les très gros fichiers PDF :

<https://okular.kde.org/>.

10.35 Partage de courriels avec d'autres personnes

La fonction de partage (ou d'exportation) de courriels permet aux utilisateurs de partager un ou plusieurs courriels sélectionnés aux formats HTML et PDF. Lors de l'exportation d'un ou plusieurs courriels sélectionnés, MBox Viewer crée les fichiers suivants dans le dossier ExportCache. Seuls les fichiers relatifs aux courriels sélectionnés sont exportés.

1. L'option « Exporter le message sélectionné dans un fichier ». Lorsqu'un seul message est exporté, les fichiers suivants sont créés :
 - a. Un seul fichier SelectedMailName.htm est créé dans le dossier ExportCache, où SelectedMailName est un nom unique attribué au courriel sélectionné. L'utilisateur peut définir un modèle personnalisé pour le nom de ce fichier via la boîte de dialogue « Fichier > Configuration d'impression > Modèle personnalisé > Créer un modèle personnalisé ».
 - b. Dossier « Pièces jointes » pour toutes les pièces jointes, intégrées ou non.
2. L'option « Exporter plusieurs courriels sélectionnés dans des fichiers séparés ». Lorsque plusieurs courriels sont exportés dans des fichiers séparés, les fichiers et dossiers suivants sont créés :
 - a. Le fichier index.html affiche tous les courriels sous forme de tableau avec les colonnes suivantes : indicateur de pièce jointe, date, objet, expéditeur et destinataire.
 - b. Le dossier « Courriers » contient tous les courriels exportés au format HTML. MBox Viewer crée un fichier distinct pour chaque courriel exporté, nommé NomDuCourrierSélectionné.htm, où NomDuCourrierSélectionné est un nom unique attribué au courriel sélectionné. L'utilisateur peut définir un modèle personnalisé pour le nom de fichier via la boîte de dialogue « Fichier > Configuration d'impression > Modèle personnalisé > Créer un modèle personnalisé ».
 - c. Dossier « Pièces jointes » pour toutes les pièces jointes intégrées et non intégrées
3. L'option « Exporter plusieurs courriels sélectionnés dans un seul fichier ». Si plusieurs courriels sont exportés dans un seul fichier, les fichiers suivants sont créés :
 - a. Le fichier SelectedMailName.htm se trouve dans le dossier ExportCache, où SelectedMailName est un nom unique créé pour les courriels sélectionnés à concaténer.
 - b. Dossier « Pièces jointes » pour toutes les pièces jointes intégrées et non intégrées

Dans tous les cas, le fichier exportMails2Pdf.cmd sera également créé dans le dossier AttachmentCache afin de générer des fichiers 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 absolus et ne fonctionnent que sur l'ordinateur local. MBox Viewer génère donc

un script permettant 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 mail 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 d'écraser le dossier d'exportation existant, c'est-à-dire de supprimer les fichiers existants et d'en créer de nouveaux.

L'utilisateur peut configurer l'ouverture des 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. Ces mêmes options de configuration sont disponibles via « Configuration d'impression > Configuration de l'en-tête HTML/PDF > Comment ouvrir le lien de la pièce jointe ». Ces options sont conservées.

10.36 Prise en charge des fichiers de messagerie Outlook .msg

À partir de la version 1.0.3.54, MBox Viewer propose une prise en charge expérimentale des fichiers .msg d'Outlook. Ces fichiers sont d'abord convertis au format MIME .eml afin de pouvoir utiliser les fonctionnalités standard de MBox Viewer.

L'utilisateur peut consulter chaque fichier .msg individuellement ou convertir tous les fichiers .msg en fichiers .eml puis les fusionner en un seul fichier .mbox.

Le traitement des fichiers .msg est complexe et exige un effort considérable. Cette première version ne prend pas en charge :

1. Traitement des pièces jointes winmail.dat
2. Corps du message encodé en texte RTF

Les retours des utilisateurs permettront de déterminer si des efforts de développement supplémentaires sont justifiés à l'avenir.

10.36.1 Affichage d'un seul fichier .msg

Sélectionnez « Fichier → Sélectionner un dossier... » pour choisir le dossier contenant les fichiers .msg et l'installer dans le volet Arborescence des messages. Cliquez pour sélectionner un fichier .msg. Une nouvelle instance de MBox Viewer s'ouvrira pour traiter et afficher le contenu du fichier sélectionné. Une fois la consultation terminée, vous pouvez fermer MBox Viewer en cliquant sur le bouton Fermer de Windows ou en appuyant sur la touche Échap.

10.36.2 Fusion de plusieurs fichiers de messagerie Outlook .msg

MBox Viewer offre la possibilité de fusionner plusieurs fichiers .msg en un seul fichier MIME .mbox. Ce fichier fusionné peut ensuite être traité par MBox Viewer comme un autre fichier de courrier électronique .mbox.

L'utilisateur doit installer le dossier dans le volet Arborescence des messages en sélectionnant « Fichier > Sélectionner un dossier... » pour choisir le dossier contenant les fichiers .msg. Ensuite, il doit sélectionner le dossier installé en cliquant dessus. Enfin, il doit cliquer avec le bouton droit sur le dossier sélectionné et choisir « Fusionner les fichiers de messagerie Outlook Msg ». Une fois la fusion terminée, l'utilisateur pourra ouvrir le fichier créé ou le dossier qui le contient.

10.37 Structure du répertoire d'exportation et d'impression

MBox Viewer crée un répertoire de données qui sert de répertoire cible pour les fichiers et sous-dossiers créés par MBox Viewer, tels que « Imprimer... » ou l'exportation de tous les courriels au format EML.

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

RÉPERTOIRE=UserSelectedDataFolder\UMBoxViewer\MappedMboxFilePath

Exemple de cartographie. En supposant que

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

Chemin du fichier MappedMbox=F\ Compte\Boîte de réception-mbox

et ANNUAIRE à

RÉPERTOIRE=UserSelectedDataFolder\UMBoxViewer\F\ Account\Inbox-mbox

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

RÉPERTOIRE - répertoire cible des fichiers et sous-répertoires créés par MBox Viewer

RÉPERTOIRE

\MailArchiveFile1.mbox

RÉPERTOIRE\MailArchiveFile1.mbox.mboxview RÉPERTOIRE

\MailArchiveFile2.mbox

RÉPERTOIRE\MailArchiveFile2.mbox.mbox view

RÉPERTOIRE\ImageCache

RÉPERTOIRE\ImageCache\MailArchiveFile1 - Répertoire cible pour les fichiers image, tels que png, jpg, etc., intégrés aux courriels

RÉPERTOIRE\ImageCache\MailArchiveFile2

RÉPERTOIRE\ArchiveCache

RÉPERTOIRE\ ArchiveCache\MailArchiveFile1 - répertoire cible pour l'enregistrement des messages trouvés et des messages sélectionnés par l'utilisateur sous forme de fichiers d'archive .mbox et de fichiers de liste de diffusion .mboxlist

RÉPERTOIRE\ ArchiveCache \MailArchiveFile2

RÉPERTOIRE\PrintCache

RÉPERTOIRE\PrintCache\MailArchiveFile1 - répertoire cible pour l'impression dans des fichiers CSV, TEXT, HTML et PDF individuels

RÉPERTOIRE\PrintCache\MailArchiveFile1\PDF_GROUP - répertoire cible pour l'impression dans des fichiers PDF séparés

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

RÉPERTOIRE\PrintCache\MailArchiveFile2

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

RÉPERTOIRE\AttachmentCache\MailArchiveFile2

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

RÉPERTOIRE\EmlCache\MailArchiveFile2

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

RÉPERTOIRE\MergeCache : répertoire cible du fichier intermédiaire créé lorsque l'option « Fichier → Sélectionner le dossier racine

pour la fusion » est choisie .

RÉPERTOIRE\ExportCache : répertoire cible de l'exportation/du partage des courriels .

RÉPERTOIRE\ExportCache\Mails : répertoire cible des courriels encodés au format HTML.

RÉPERTOIRE \ExportCache\Attachments : répertoire cible des pièces jointes (intégrées ou non) associées aux courriels exportés.

Mbox Viewer crée également le répertoire UserSelectedDataFolder/ MergeFolder pour stocker les fichiers fusionnés lorsque l'utilisateur choisit d'ouvrir le fichier de fusion (via l'option « Ouvrir un fichier ») une fois la fusion terminée.

Mbox Viewer crée et gère également les répertoires temporaires

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

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

pour stocker les fichiers temporaires (pièces jointes, fichiers eml et htm) créés lorsqu'un seul e-mail 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 les CD.

MBox Viewer créera des fichiers d'index et d'autres répertoires internes sous le répertoire de données inscriptibles comme décrit dans les sections 10.37 et 10.6 .

12 Transférez vos e-mails directement depuis MBox Viewer

12.1 Aperçu

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

MBox Viewer utilise un processus autonome distinct, ForwardEmlFile.exe, pour se connecter au serveur SMTP et envoyer des courriels via une communication chiffrée TLS. MBox Viewer s'appuie sur la bibliothèque logicielle MailKit, éprouvée, pour communiquer avec le serveur SMTP.

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

Sachez que tous les services de messagerie imposent des limites quant au débit, à la taille des courriels envoyés et à d'autres facteurs (voir chapitre 12.3). Pour les utilisateurs réguliers, Gmail semble offrir un service plus performant et plus fiable que Yahoo ou Outlook. Cependant, Yahoo

prend en charge les courriels jusqu'à **39 Mo** , contre **35 Mo** pour Outlook et **25 Mo** pour Gmail.

Notez que même si Yahoo peut envoyer des courriels volumineux de 39 Mo, Outlook peut ignorer ceux de plus de 35 Mo. Lors du transfert de courriels importants, il est conseillé de demander une confirmation au destinataire.

12.2 Comptes d'utilisateurs et mots de passe

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

Si, pour une raison ou une autre, vous préférez ne pas modifier votre compte de messagerie principal, vous pouvez toujours créer un compte de messagerie supplémentaire auprès d'un autre service de messagerie afin de pouvoir transférer directement les e-mails depuis MBox Viewer.

NOTE (2024) : *Lors des tests effectués en 2024, il a été constaté que le transfert de courriels via Outlook ne fonctionne pas actuellement. 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.*

NOTE (2024) : *Lors de tests effectués en 2024, il a été constaté que le transfert de courriels via Yahoo est assez lent. Le transfert via Gmail est rapide, beaucoup plus rapide que celui 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 de Yahoo, l'utilisateur doit d'abord se connecter à son compte de messagerie Yahoo et générer un mot de passe d'application à usage unique qui pourra ensuite être utilisé pour authentifier l'application ForwardEmlFile auprès du serveur SMTP.

Le mot de passe de l'application est une longue chaîne de 16 caractères aléatoires. Son utilisation est très sûre, car il est pratiquement impossible pour les pirates de le deviner par force brute.

Sélectionnez le lien ci-dessous et cliquez sur le signe + à côté de « Générer un mot de passe d'application ». Suivez ensuite les étapes pour générer un mot de passe unique pour l'application **ForwardEmlFile** . Vous aurez besoin de ce mot de passe et de votre nom d'utilisateur Yahoo Mail 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 cliente SMTP tierce telle que **ForwardEmlFile.exe** peut se connecter au serveur SMTP de Gmail et être authentifiée en utilisant soit 1) le nom d'utilisateur Gmail et le mot de passe de l'utilisateur Gmail, soit 2) le nom d'utilisateur Gmail et le mot de passe de l'application Gmail.

Note (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 un nom d'utilisateur et un mot de passe Gmail, l'utilisateur doit se connecter à son compte Gmail et activer l'option « Accès aux applications moins sécurisées », voir le lien :

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

Si ce changement vous inquiète, vous pouvez désactiver l'option « Accès aux applications moins sécurisées » une fois le transfert des e-mails terminé.

NOTE (2024) : *L'option « Accès aux applications moins sécurisées » 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. Ce mot de passe est une longue chaîne de 16 caractères aléatoires. Son utilisation est très sûre, car il est pratiquement impossible pour les pirates de le deviner par force brute.

Pour obtenir des informations générales, veuillez utiliser le lien suivant :

[Se connecter avec les mots de passe de l'application](#)

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 votre application](#)

Connectez-vous et saisissez « mboxview » comme nom d'application pour générer un mot de passe d'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 avec un compte de messagerie gratuit Outlook Live. Microsoft propose également un service de messagerie Outlook Premium payant dans le cadre des abonnements Office 365 et Microsoft 365. Ces abonnements offrent des limites d'envoi bien plus élevées, mais aucune évaluation n'a été réalisée.

Si un utilisateur a activé la vérification en deux étapes, il doit générer un mot de passe d'application pour s'authentifier correctement (voir chapitre 12.2.3.2). Ce mot de passe est une longue chaîne de 16 caractères aléatoires. Son utilisation est très sûre, car il est pratiquement impossible pour un pirate de le deviner par 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 de son 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 au serveur SMTP d'Outlook n'est pas très claire et peut s'avérer complexe.

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 un nom d'utilisateur et un mot de passe valides. Pour plus d'informations, consultez le lien suivant.

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

12.2.3.1.1 Vous ne possédez pas de compte Microsoft (MSA) ni de compte Outlook Live.

Utilisez le lien suivant pour accéder à la page de création de compte Microsoft :

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

Sélectionnez « Se connecter », puis « Créer un compte ! », puis « Obtenir une nouvelle adresse e-mail » et créez votre nouvelle adresse e-mail MonNom@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 configurez-les. Essayez ensuite de transférer un e-mail et vérifiez que tout fonctionne correctement.

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

Voici le problème que j'ai rencontré. Le transfert des e-mails ne fonctionnait pas correctement jusqu'à ce que je crée un alias d'e-mail 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 inconnue, mon nom d'utilisateur et mon mot de passe de compte Outlook n'ont pas fonctionné, contrairement à ceux de mon compte Microsoft.

12.2.3.2 Générer un mot de passe d'application pour Outlook

L'utilisateur doit se connecter à son compte Outlook, activer la validation en deux étapes et générer un mot de passe d'application pour son 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 indiquées ici sont données à titre indicatif et peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par les fournisseurs de messagerie. Pour les utilisateurs réguliers, Gmail semble offrir un service plus fiable et plus stable 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.

Il incombe principalement aux utilisateurs de respecter les limites d'envoi. MBox Viewer limitera le

débit d'envoi à 30 courriels par minute.

12.3.1 Service de messagerie Gmail

L'envoi d'un e-mail peut être refusé par Gmail pour diverses raisons. Si un utilisateur dépasse certaines limites, son compte peut être bloqué pendant 24 heures maximum. L'utilisateur peut ensuite effectuer des démarches manuelles pour rétablir l'accès.

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

Les courriels peuvent être rejetés s'ils sont envoyés trop rapidement ou à un trop grand nombre de destinataires.

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

12.3.2 Service de messagerie Yahoo

Yahoo peut refuser l'envoi pour diverses raisons. Si un utilisateur dépasse certaines limites, son compte peut être bloqué pendant 24 heures maximum. L'utilisateur peut ensuite effectuer des démarches manuelles pour rétablir l'accès.

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

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

12.3.3 Service de messagerie Outlook

Outlook peut refuser l'envoi de messages pour diverses raisons, notamment en cas de suspicion de spam. Si un utilisateur dépasse certaines limites, son compte peut être bloqué pendant 24 heures maximum. L'utilisateur peut ensuite rétablir manuellement l'accès à son compte.

Les courriels jusqu'à **35 Mo** sont acceptés. Si vous tentez d'envoyer un courriel plus volumineux, l'envoi semblera avoir réussi. Cependant, Outlook enregistrera un message de refus 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. Choisissez un service de messagerie dans la liste, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder 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 seront 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.

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 Réexpédition du courrier

Le visualiseur MBox prend en charge le transfert d'un ou plusieurs courriels.

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

12.5.1 Transférer un seul courriel

Faites un clic droit sur un e-mail et sélectionnez « Transférer » pour ouvrir la boîte de dialogue permettant de transférer l'e-mail sélectionné. Vous pouvez redimensionner manuellement cette boîte de dialogue 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 » est obligatoire. Les autres champs sont facultatifs. À l'ouverture de la boîte de dialogue, les champs « À », « Cc », « Cci » et « Texte utilisateur » afficheront les valeurs définies dans la dernière boîte de dialogue. Vous pouvez effacer ces champs en cliquant sur le bouton « Effacer ».

Il est important de vérifier que toutes les adresses sont correctes et valides. Si une adresse est invalide, un courriel de refus sera envoyé par le service de messagerie à l'adresse électronique de l'utilisateur. **MBox Viewer n'a pas accès aux comptes de messagerie des utilisateurs.**

12.5.2 Transfert d'une liste d'e-mails sélectionnés

L'utilisateur peut sélectionner plusieurs adresses e-mail, puis cliquer avec le bouton droit sur l'une d'entre elles et choisir 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, un avertissement est affiché si l'utilisateur tente de transférer un lot de plus de 100 courriels. Un avertissement est également affiché si l'un des courriels sélectionnés pour le transfert dépasse la taille maximale autorisée.

12.5.3 Signalement des erreurs

Si le transfert d'un courriel échoue, MBox Viewer affichera une boîte de message contenant le texte d'erreur pertinent.

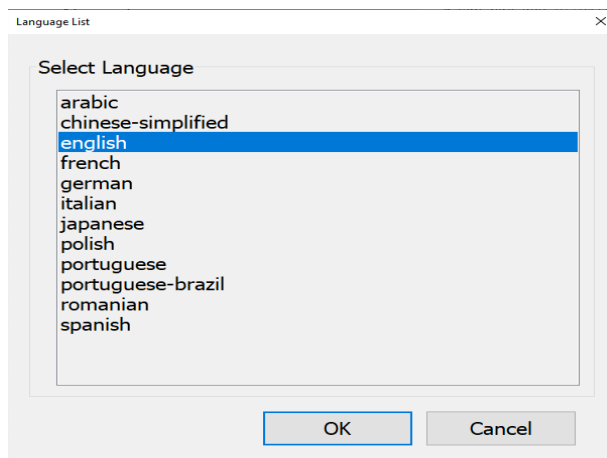
13 Prise en charge de plusieurs langues

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 boîtes de dialogue, des boîtes de message, des menus des courriers électroniques, des fichiers de messagerie et des fichiers d'aide, du guide de l'utilisateur peuvent être configurés par les utilisateurs pour s'afficher en allemand, français, espagnol, italien, polonais, portugais, portugais du Brésil, japonais, chinois simplifié et arabe.

13.1 Configuration de la langue

La langue utilisée par MBox Viewer peut être configurée en sélectionnant « Langue → Sélectionner la langue » dans le menu principal. Une boîte de dialogue s'affichera et vous permettra de choisir une nouvelle langue. MBox Viewer devra être redémarré pour que la nouvelle langue soit prise en compte.



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 survoler le texte tronqué avec le curseur afin d'afficher une infobulle contenant le texte complet.
2. Les textes et documents anglais ont été traduits dans d'autres langues par le service gratuit de Google Traduction et n'ont pas encore été relus par des humains. Ce service n'étant pas spécialisé, il présente des limitations. Il est conçu pour traduire le langage courant. Une

meilleure utilisation de Google Traduction mérite d'être étudiée.

3. Il arrive que les documents Word traduits par le service gratuit de Google Traduction présentent des problèmes de mise en page et autres. Ces documents sont ensuite exportés au format PDF.
4. La prise en charge de la langue arabe est expérimentale et nécessite les retours d'utilisateurs maîtrisant à la fois l'anglais et l'arabe.

14 Identificateurs de page de codes Windows

Le tableau ci-dessous présente les jeux de caractères/pages de codes pris en charge par la plateforme Windows. Cette 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	IBM 737	Grec (DOS)
775	IBM 775	Baltique (DOS)
850	IBM 850	Europe occidentale (DOS)
852	IBM 852	Europe centrale (DOS)
855	IBM855	OEM Cyrillique
857	IBM 857	Turc (DOS)
858	IBM00858	OEM Multilingue Latin I
860	IBM860	Portugais (DOS)
861	IBM 861	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	IBM 869	Grec, Moderne (DOS)
870	IBM870	IBM EBCDIC (Latin multilingue-2)
874	Windows 874	Thaï (Windows)
875	cp875	IBM EBCDIC (Grec Moderne)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
932	décalage_jis	Japonais (Shift-JIS)
936	gb2312	Chinois simplifié (GB2312)
949	ks_c_5601-1987	coréen
950	big5	Traditionnel chinois (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)
1250	Windows-1250	Europe centrale (Windows)
1251	Windows-1251	Cyrillique (Windows)
1252	Windows-1252	Europe occidentale (Windows)
1253	Windows-1253	Grec (Fenêtres)
1254	Windows-1254	Turc (Windows)
1255	Windows-1255	Hébreu (Windows)
1256	Windows-1256	Arabe (Windows)
1257	Windows-1257	Baltique (Windows)
1258	Windows-1258	Vietnamien (Windows)
1361	Johab	Coréen (Johab)
10000	Macintosh	Europe occidentale (Mac)
10001	x-mac-japonais	Japonais (Mac)
10002	x-mac-chinesetrad	Traditionnel chinois (Mac)
10003	x-mac-coréen	Coréen (Mac)
10004	x-mac-arabe	Arabe (Mac)
10005	x-mac-hébreu	Hébreu (Mac)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
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-thaï	Thaï (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	Traditionnel chinois (CNS)
20001	x-cp20001	TCA Taïwan
20002	x-Chinois-Eten	Traditionnel chinois (Eten)
20003	x-cp20003	IBM5550 Taïwan
20004	x-cp20004	Télétexte Taïwan
20005	x-cp20005	Wang Taiwan
20105	x-IA5	Europe occidentale (IA5)
20106	x-IA5-Allemand	Allemand (IA5)
20107	x-IA5-Suédois	Suédois (IA5)
20108	x-IA5-Norvégien	Norvégien (IA5)
20127	us-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)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
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 (thaï)
20866	koi8-r	Cyrillique (KOI8-R)
20871	IBM871	IBM EBCDIC (islandais)
20880	IBM880	IBM EBCDIC (russe cyrillique)
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 serbe-bulgare)
21866	koi8-u	Cyrillique (KOI8-U)
28591	iso-8859-1	Europe occidentale (ISO)
28592	ISO-8859-2	Europe centrale (ISO)
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-Visuel)
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 pour les 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)

Page de code	Nom	Nom d'affichage
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-be	ISCII Bengali
57004	x-iscii-ta	ISCII Tamil
57005	x-iscii-te	ISCII Telugu
57006	x-iscii-as	ISCII Assamais
57007	x-iscii-ou	ISCII Oriya
57008	x-iscii-ka	ISCII Kannada
57009	x-iscii-ma	ISCII Malayalam
57010	x-iscii-gu	ISCII Gujarati
57011	x-iscii-pa	ISCII Punjabi
65000	utf-7	Unicode (UTF-7)
65001	utf-8	Unicode (UTF-8)

14.1 Gestion des noms de pages de codes inconnus

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

Nom de code inconnu	Associé au nom de code
gbk	GB18030
cp1252	Windows-1252
ASCII	us-ascii
cp819	iso-8859-1
latin1	iso-8859-1
latin2	ISO-8859-2
Les cinq grands	big5
SJIS	décalage_jis