

# 1 Trova base

L'opzione di base Trova consente agli utenti di specificare una singola parola chiave/stringa per la ricerca nei campi di intestazione, nel testo della posta e negli allegati.

Gli utenti possono configurare l'ambito di ricerca selezionando tutto o un sottoinsieme delle opzioni da, a, oggetto, testo del messaggio, nomi degli allegati e testo degli allegati. La ricerca ha esito positivo se la parola chiave specificata corrisponde a uno qualsiasi dei campi selezionati.

Fai clic sul menu a discesa "Modifica" e seleziona l'opzione "Trova" per configurare e avviare la ricerca. In alternativa, anche CTRL+F presenterà la finestra di dialogo di ricerca.

La finestra di dialogo di ricerca consente all'utente di specificare la stringa di ricerca, se cercare l'intera parola, se la ricerca fa distinzione tra maiuscole e minuscole, configurare l'ambito di ricerca, le date di inizio e fine da considerare per il filtraggio, la direzione di ricerca successiva/precedente e se evidenziare tutte le occorrenze del testo corrispondente.

Tieni presente che la ricerca successiva inizia con l'email più vecchia, mentre la ricerca precedente inizia con quella più recente.

La logica di ricerca è semplice, vale a dire che la posta viene considerata una corrispondenza se la stringa di ricerca viene trovata in uno qualsiasi dei campi selezionati nella posta.

Find

Find what:

☐ Whole word ☐ Case sensitive ☐ Highlight all occurrences in Message

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

☐ Attachment Text ☐ Attachment Name

Search scope

☐ Filter dates (if not set all mails on the list are searched):  
To set new dates, open calendar by selecting down arrow, or  
Left click on month, day or year field and type new value  
Date format: month/day/year

start date:

end date:

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

Search Direction ☐ previous ☒ next

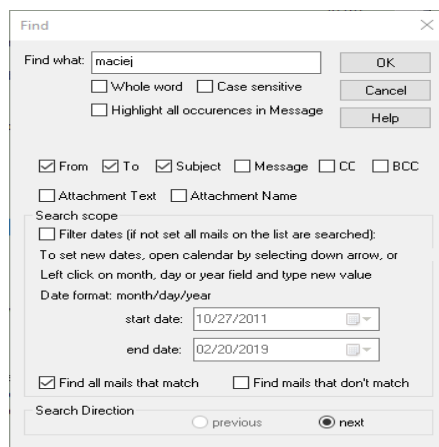
Per ripetere la ricerca per trovare la successiva e-mail corrispondente, fare clic sul menu a discesa "Modifica" e selezionare l'opzione "Trova di nuovo" oppure premere il tasto F3.

Se si seleziona "Trova di nuovo" o il tasto F3 senza prima aver premuto "Trova" o CTRL+F, all'utente verrà presentata la finestra di dialogo di ricerca.

## 1.1 Opzione Trova tutte le occorrenze

L'utente può selezionare "Trova tutte le occorrenze" per trovare tutte le e-mail corrispondenti. L'evidenziazione automatica di tutte le occorrenze di parole chiave non è supportata in questo caso. Le e-mail corrispondenti saranno visualizzate sotto l'elenco delle e-mail trovate e il pulsante corrispondente nella barra di dialogo sarà evidenziato. L'utente può fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante Tutte le e-mail per tornare all'elenco delle e-mail.

La ricerca di base può essere eseguita anche nell'elenco dei messaggi trovati e nell'elenco dei messaggi selezionati dall'utente, se l'elenco è abilitato.



## 1.2 Trova le email che non corrispondono all'opzione

L'utente può selezionare l'opzione "Trova email che non corrispondono" per trovare le email che non corrispondono ai criteri di ricerca.

## 1.3 Gestione della stringa di ricerca speciale '\*'

L'utente può specificare un singolo carattere '\*' come stringa di ricerca per trovare un sottoinsieme di e-mail come segue:

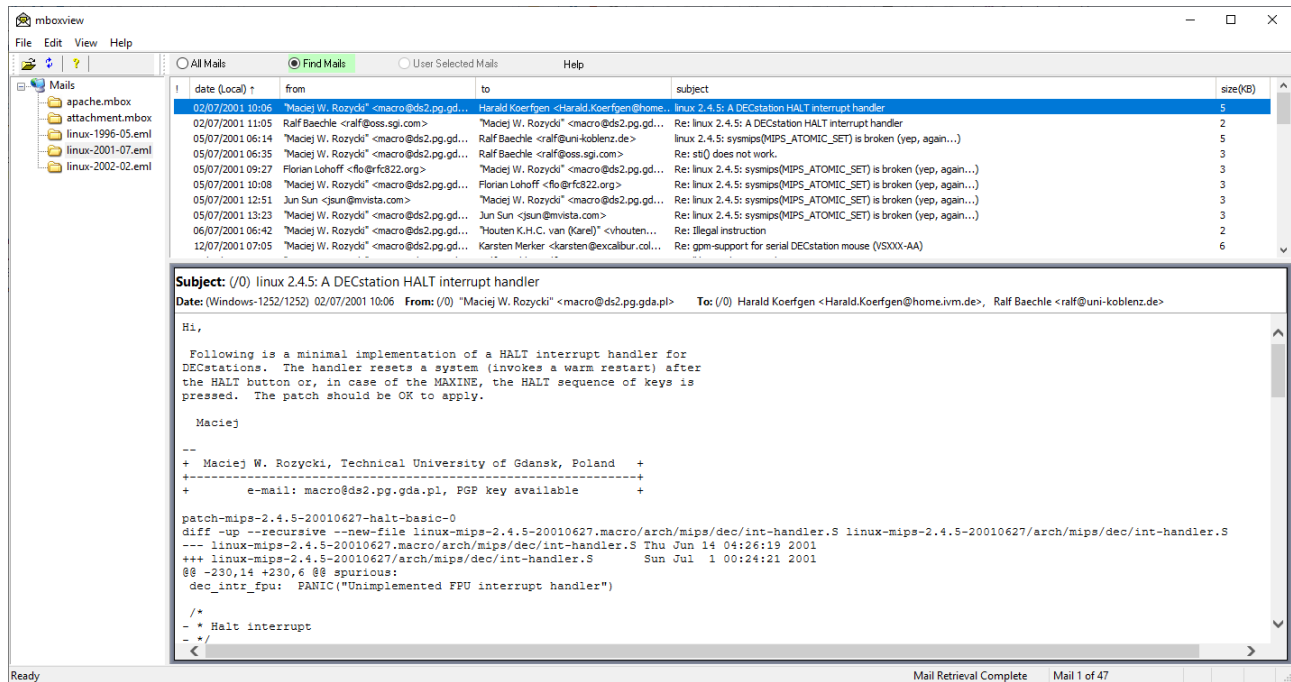
1. Trova le email che hanno un campo di intestazione CC selezionando solo la casella di controllo CC.
2. Trova le email che hanno un campo di intestazione CCN selezionando solo la casella di controllo CCN.
3. Trova le email che hanno almeno un allegato selezionando solo la casella di controllo Nome allegato.
4. Abbina tutte le email selezionando solo le altre caselle di controllo.

NOTA: se l'opzione Trova tutte le occorrenze non è selezionata e l'opzione Filtra date non è impostata, l'utente esaminerà il sottoinsieme di email tra le date di inizio e di fine.

## 1.4 Filtra date

L'opzione Filtra date consente agli utenti di cercare le email specificate dall'intervallo di date. Per impostazione predefinita, la data di inizio corrisponde alla mail più vecchia e la data di fine corrisponde alla mail più recente. Se l'opzione Filtra date non è impostata, tutte le email nell'elenco selezionato (Tutte le email, Trova email, Email selezionate dall'utente) vengono cercate indipendentemente dai valori delle date di inizio e fine. Se l'opzione Filtra date è impostata, l'utente può configurare le date di inizio e fine.

date di fine per la ricerca. L'elaborazione delle date di inizio e fine dipende dall'elenco di posta selezionato (Tutte le mail, Trova mail, Mail selezionate dall'utente). Nell'elenco Tutte le mail, le date di inizio e fine sono completamente sotto il controllo dell'utente indipendentemente da altre azioni dell'utente, come la selezione di altri elenchi. Tuttavia, le date di inizio e fine non persistono tra i riavvii dell'applicazione o quando l'utente seleziona un nuovo file di archivio di posta mbox. L'utente può impostare le date di inizio e fine nell'elenco Trova mail o Mail selezionate dall'utente, ma i valori iniziali sono impostati sui valori predefiniti.



## 2 Ricerca avanzata

L'opzione Trova avanzata consente all'utente di specificare parole chiave diverse per ogni campo di intestazione, testo di posta, nome dell'allegato e allegati.

Gli utenti possono configurare l'ambito di ricerca selezionando tutte o una parte delle opzioni mittente, destinatario, oggetto, cc, ccn, testo del messaggio, nome dell'allegato e allegati di testo.

Fare clic sul menu a discesa "Modifica" e selezionare l'opzione "Trova avanzato" per configurare e avviare la ricerca.

La funzione Trova avanzata è disponibile anche come opzione di menu per la mail selezionata. Fai clic destro sulla mail e seleziona l'opzione Trova avanzata. In questo caso, Mbox Viewer precompilerà i campi Da, A e Oggetto.

Find Advanced

Select filter fields

Find what

Match word

Match case

☒ From shirishag75@gmail.com ☐ ☐

☒ To users@subversion.apache.org ☐ ☐

☒ Subject newbie subversion questions ☐ ☐

☐ CC ☐ ☐

☐ BCC ☐ ☐

☐ Message ☐ ☐

☐ Attachment Text ☐ ☐

☐ Attachment Name ☐ ☐

☐ Match TO field only if single recipient on the list ☐ Highlight all occurrences in Message

Rule 1 is selected !!!

((From <--> To) and CC and BCC and Subject and (Message Text or Attachment Text) and Attachment Name

Select mail text block for search ☒ plain ☐ html ☒ html if no plain text

☐ filter dates (if not set all mails on the list are searched):  
To set new dates, open calendar by selecting down arrow, or Left click on month, day or year field and type new value. Date format: month/day/year

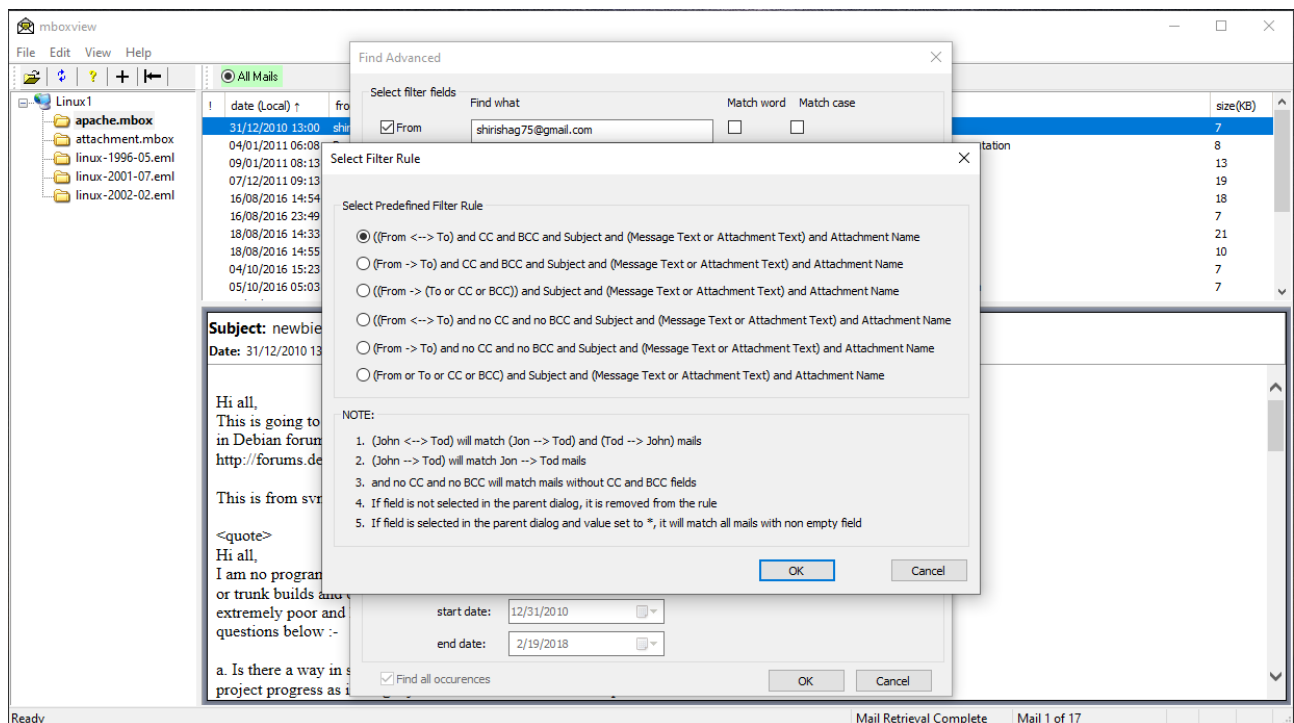
start date: 12/31/2010

end date: 02/19/2018

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

Solo i campi selezionati vengono utilizzati dalla logica di corrispondenza e le stringhe di ricerca vengono ignorate se presenti, a meno che il campo non sia selezionato.

La logica di ricerca è codificata in modo rigido per i casi più comuni. Selezionare il pulsante "Configura regola filtro" per avviare la finestra di dialogo e selezionare una delle regole di filtro preconfigurate.



È possibile ottenere ricerche più complesse sfruttando l'elenco di posta selezionato dall'utente. L'utente può eseguire più ricerche avanzate e unire i risultati nell'elenco di posta selezionato dall'utente.

## 2.1 Trova tutte le email che non corrispondono all'opzione

L'utente può selezionare l'opzione "Trova tutte le email che non corrispondono" per trovare le email che non corrispondono ai criteri di ricerca.

## 2.2 Gestione della stringa di ricerca speciale '\*'

L'utente può specificare un singolo carattere '\*' come stringa di ricerca in uno qualsiasi dei campi Filtro per trovare un sottoinsieme di email come segue:

1. Trova tutte le email che hanno un campo di intestazione CC selezionando solo la casella CC.
2. Trova tutte le email che hanno un campo di intestazione CCN selezionando solo la casella di controllo CCN.
3. Trova tutte le email che hanno almeno un allegato selezionando solo la casella Nome allegato.
4. Abbina tutte le email selezionando solo le altre caselle di controllo.

## 2.3 Filtra date

L'elaborazione delle date del filtro è la stessa per la ricerca di base e la ricerca avanzata. Vedere il capitolo 1.4.

# 3 Affidabilità della ricerca

La ricerca di MBox Viewer è basata su Unicode dalla versione 1.0.3.40. La stringa di ricerca, i campi dell'intestazione della posta e il contenuto della posta vengono codificati prima come stringhe Unicode UTF8. La codifica in UTF8 viene eseguita al volo nella maggior parte dei casi.

Il confronto delle stringhe Unicode presenta delle sfide, poiché lo stesso carattere può avere più rappresentazioni binarie. Per superare il problema, le stringhe Unicode devono essere normalizzate prima di poter essere confrontate. MBox Viewer si basa sulla forma di normalizzazione non canonica C. La normalizzazione delle stringhe non è esente da problemi. **Per aiutare a risolvere o ridurre al minimo i problemi, ti preghiamo di creare dei ticket e di fornire quanti più dettagli possibili per facilitare la diagnosi del problema.**

## 3.1 Cerca le parole

La ricerca delle parole è abbastanza affidabile per le parole composte dai seguenti caratteri ASCII e ISO-8859-1 (Noto anche come ISO Latin 1) set di caratteri:

"0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz\_ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖØÙÚÛÜÝÞßàáâãäåæçèéêëìíîïðñòóôõöøùúûüýþ"

Tutti gli altri caratteri dei set ASCII e ISO-8859-1 sono considerati delimitatori di parola.

La ricerca di parole in altri set di caratteri/lingue non è attualmente affidabile per i seguenti motivi:

1. Alcune lingue non hanno delimitatori di parole

2. L'insieme di tutti i delimitatori UNICODE è molto ampio e attualmente non noto a MBox Viewer. Le versioni future potrebbero migliorare la ricerca.

L'opzione di ricerca per parole non deve essere impostata quando si cercano email non composte da set di caratteri ASCII e ISO-8859-1.