

1 Podstawowe wyszukiwanie

Podstawowa opcja Znajdź umożliwia użytkownikom określenie pojedynczego słowa kluczowego/ciągu znaków do przeszukiwania pól nagłówka, tekstu wiadomości e-mail i załączników.

Użytkownicy mogą skonfigurować zakres wyszukiwania, wybierając wszystkie lub podzbiór opcji from, to, subject, message text, attachment names i attachment text. Wyszukiwanie powiedzie się, jeśli określone słowo kluczowe pasuje do dowolnego z zaznaczonych pól.

Kliknij menu rozwijane „Edytuj” i wybierz opcję „Znajdź”, aby skonfigurować i rozpocząć wyszukiwanie. Alternatywnie CTRL+F również wyświetli okno dialogowe wyszukiwania.

Okno dialogowe wyszukiwania umożliwia użytkownikowi określenie ciągu wyszukiwania, czy ma być wyszukiwane całe słowo, czy wyszukiwanie ma uwzględniać wielkość liter, skonfigurowanie zakresu wyszukiwania, daty początkowej i końcowej uwzględnianej przy filtrowaniu, kierunku wyszukiwania Następny/Poprzedni oraz czy mają być wyróżniane wszystkie wystąpienia dopasowanego tekstu.

Należy pamiętać, że następne wyszukiwanie rozpocznie się od najstarszej wiadomości e-mail, natomiast poprzednie wyszukiwanie rozpocznie się od najnowszej.

Logika wyszukiwania jest prosta, tzn. wiadomość jest uznawana za zgodną, jeśli ciąg wyszukiwania zostanie znaleziony w dowolnym z zaznaczonych pól w tej wiadomości.

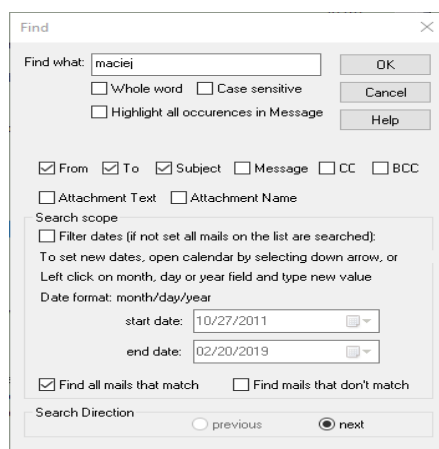
Aby powtórzyć wyszukiwanie w celu odnalezienia kolejnej pasującej wiadomości, kliknij menu rozwijane „Edytuj” i wybierz opcję „Znajdź ponownie” lub naciśnij klawisz F3.

Jeżeli zostanie wybrana opcja „Znajdź ponownie” lub klawisz F3 bez wcześniejszego użycia opcji „Znajdź” lub naciśnięcia klawiszy CTRL+F, użytkownikowi zostanie wyświetlone okno dialogowe wyszukiwania.

1.1 Opcja „Znajdź wszystkie wystąpienia”

Użytkownik może zaznaczyć „Znajdź wszystkie wystąpienia”, aby znaleźć wszystkie pasujące wiadomości e-mail. Automatyczne wyróżnianie wszystkich wystąpień słów kluczowych nie jest obsługiwane w tym przypadku. Dopasowane wiadomości e-mail zostaną wyświetlone pod Listą znalezionych wiadomości e-mail, a odpowiedni przycisk na pasku dialogowym zostanie podświetlony. Użytkownik może kliknąć lewym przyciskiem myszy przycisk Wszystkie wiadomości e-mail, aby przełączyć listę wiadomości e-mail z powrotem na Wszystkie wiadomości e-mail.

Podstawową funkcję Znajdź można również uruchomić na liście Znalezione wiadomości oraz na liście Wybrane wiadomości użytkownika, jeśli lista jest włączona.



1.2 Znajdź wiadomości, które nie pasują do opcji

Użytkownik może zaznaczyć opcję „Znajdź niepasujące wiadomości”, aby znaleźć wiadomości, które nie spełniają kryteriów wyszukiwania.

1.3 Obsługa specjalnego ciągu wyszukiwania „*”

Użytkownik może określić pojedynczy znak „*” jako ciąg wyszukiwania, aby znaleźć podzbiór wiadomości e-mail w następujący sposób:

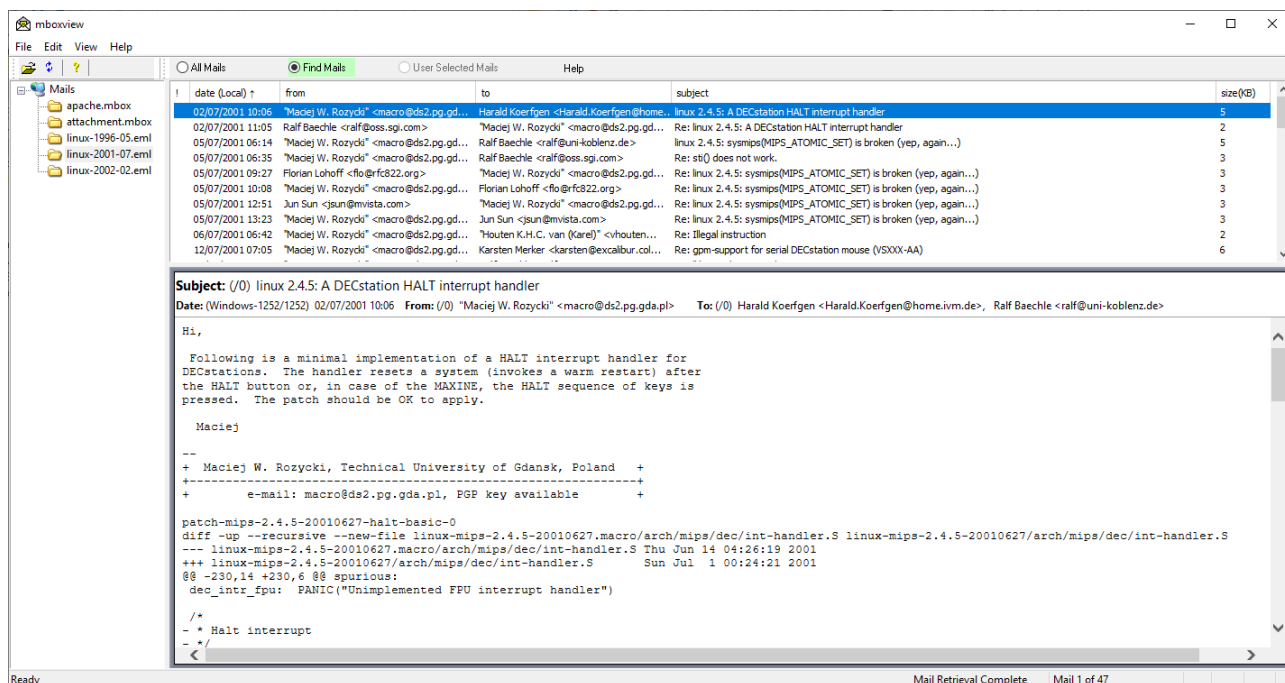
1. Znajdź wiadomości, które mają pole nagłówka DW, zaznaczając tylko pole wyboru DW.
2. Znajdź wiadomości, które mają pole nagłówka UDW, zaznaczając tylko pole wyboru UDW.
3. Znajdź wiadomości, które mają co najmniej jeden załącznik, zaznaczając tylko pole wyboru Nazwa załącznika.
4. Aby dopasować wszystkie wiadomości e-mail, zaznacz tylko pola wyboru pozostałych wiadomości.

UWAGA: jeśli opcja Znajdź wszystkie wystąpienia nie jest zaznaczona, a opcja Filtruj daty nie jest ustawiona, użytkownik będzie przeglądał podzbiór wiadomości e-mail pomiędzy datą początkową i końcową.

1.4 Filtruj daty

Opcja Filtruj daty umożliwia użytkownikom wyszukiwanie wiadomości e-mail określonych przez zakres dat. Domyślnie data rozpoczęcia odpowiada najstarszej wiadomości e-mail, a data zakończenia odpowiada najnowszej wiadomości e-mail. Jeśli opcja Filtruj daty nie jest ustawiona, wszystkie wiadomości e-mail na wybranej liście (Wszystkie wiadomości e-mail, Znajdź wiadomości e-mail, Wybrane przez użytkownika wiadomości e-mail) są przeszukiwane niezależnie od wartości daty rozpoczęcia i zakończenia. Jeśli opcja Filtruj daty jest ustawiona, użytkownik może skonfigurować datę rozpoczęcia i zakończenia.

daty końcowe wyszukiwania. Przetwarzanie daty początkowej i końcowej zależy od wybranej listy mailingowej (All Mails, Find Mails, User Selected Mails). Na liście All Mails daty początkowe i końcowe są w pełni pod kontrolą użytkownika, niezależnie od innych działań użytkownika, takich jak wybieranie innych list. Jednak daty początkowe i końcowe nie są zachowywane po ponownym uruchomieniu aplikacji lub po wybraniu przez użytkownika nowego pliku archiwum poczty mbox. Użytkownik może ustawić datę początkową i końcową na liście Find Mails lub User Selected Mails, ale wartości początkowe są ustawione na wartości domyślne.



2 Zaawansowane wyszukiwanie

Zaawansowana opcja wyszukiwania umożliwia użytkownikowi określenie różnych słów kluczowych dla każdego pola nagłówka, tekstu wiadomości, nazwy załącznika i załączników.

Użytkownicy mogą skonfigurować zakres wyszukiwania, wybierając wszystkie lub niektóre pola: od, do, temat, DW, UDW, tekst wiadomości, nazwę załącznika i tekst załącznika.

Kliknij menu rozwijane „Edytuj” i wybierz opcję „Znajdź zaawansowane”, aby skonfigurować i rozpocząć wyszukiwanie.

Opcja Find Advanced jest również dostępna jako opcja menu dla wybranej wiadomości e-mail. Kliknij prawym przyciskiem myszy wiadomość e-mail i wybierz opcję Find Advanced. W tym przypadku Mbox Viewer wstępnie wypełni pola From, To i Subject.

Find Advanced

Select filter fields

Select filter fields	Find what	Match word	Match case
<input checked="" type="checkbox"/> From	shirishag75@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> To	users@subversion.apache.org	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Subject	newbie subversion questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BCC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Message		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Attachment Text		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Attachment Name		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ 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

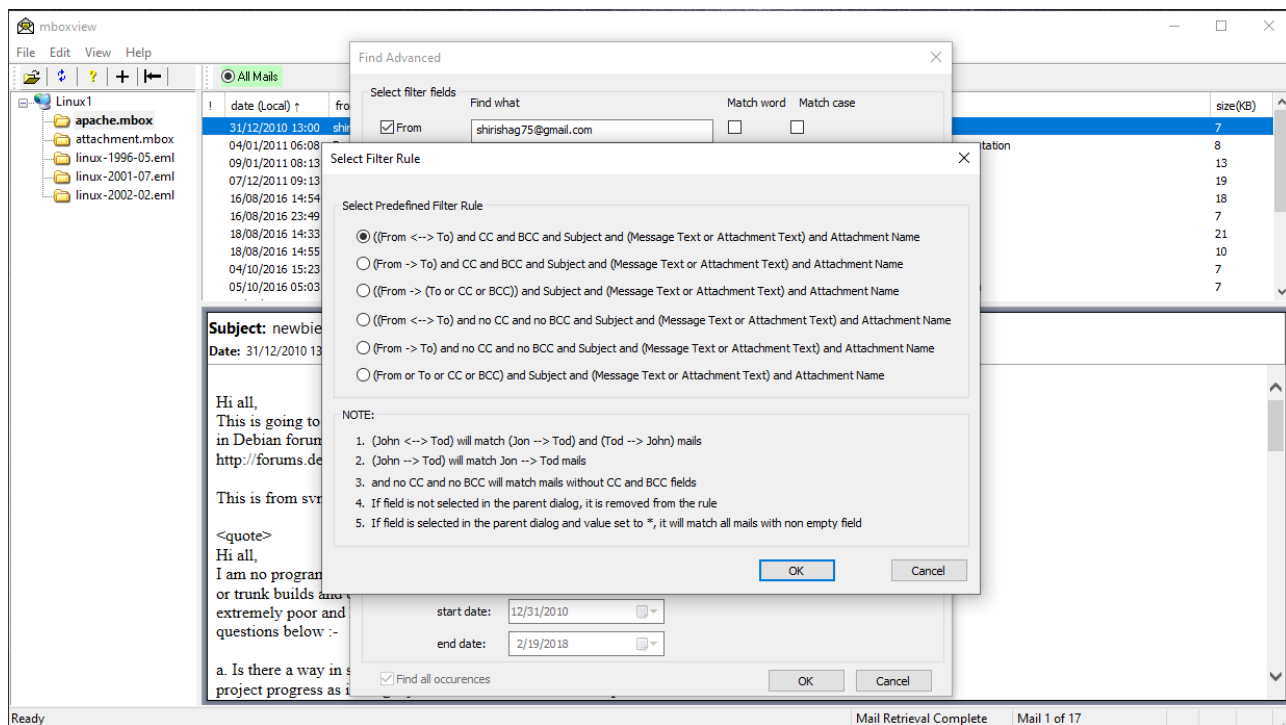
☐ filter dates (if not set all mails on the list are searched):
To set new dates, open calendar by selecting down arrow, or Left click on month, day or year field and type new value. Date format: month/day/year

start date: 12/31/2010
end date: 02/19/2018

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

Logika dopasowania wykorzystuje tylko pola zaznaczone, a ciągi wyszukiwania są ignorowane, jeśli występują, chyba że pole jest zaznaczone.

Logika wyszukiwania jest zakodowana na stałe dla najczęstszych przypadków. Wybierz przycisk „Configure Filter Rule”, aby rozpocząć okno dialogowe i wybrać jedną z wstępnie skonfigurowanych reguł filtrowania.



Bardziej złożone wyszukiwanie można osiągnąć, wykorzystując listę maili wybranych przez użytkownika. Użytkownik może uruchomić wiele zaawansowanych wyszukiwań i scalić wyniki na liście maili wybranych przez użytkownika.

2.1 Znajdź wszystkie wiadomości e-mail, które nie pasują do opcji

Użytkownik może zaznaczyć opcję „Znajdź wszystkie wiadomości e-mail, które nie pasują”, aby znaleźć wiadomości, które nie pasują do kryteriów wyszukiwania.

2.2 Obsługa specjalnego ciągu wyszukiwania „*”

Użytkownik może określić pojedynczy znak „*” jako ciąg wyszukiwania w dowolnym polu Filtr, aby znaleźć podzbiór wiadomości e-mail w następujący sposób:

1. Znajdź wszystkie wiadomości e-mail, które mają pole nagłówka DW, zaznaczając tylko pole wyboru DW.
2. Znajdź wszystkie wiadomości e-mail, które mają pole nagłówka UDW, zaznaczając tylko pole wyboru UDW.
3. Znajdź wszystkie wiadomości e-mail, które mają co najmniej jeden załącznik, zaznaczając tylko pole wyboru Nazwa załącznika.
4. Aby dopasować wszystkie wiadomości e-mail, zaznacz tylko pola wyboru pozostałych wiadomości.

2.3 Filtruj daty

Przetwarzanie Filtra Dat jest takie samo dla Podstawowego wyszukiwania i Zaawansowanego wyszukiwania. Zobacz rozdział 1.4.

3 Niezawodność wyszukiwania

Wyszukiwanie w MBox Viewer jest oparte na Unicode od wersji 1.0.3.40. Ciąg wyszukiwania, pola nagłówka poczty i zawartość poczty są najpierw kodowane jako ciągi Unicode UTF8. Kodowanie do UT8 jest wykonywane w locie w większości przypadków.

Porównywanie ciągów Unicode jest wyzwaniem, ponieważ ten sam znak może mieć wiele reprezentacji binarnych. Aby przezwyciężyć ten problem, ciągi Unicode muszą zostać znormalizowane przed ich porównaniem. MBox Viewer opiera się na niekanonicznej formie normalizacji C. Normalizacja ciągów nie jest pozbawiona problemów.

Aby ułatwić rozwiązanie lub zminimalizowanie problemów, utwórz zgłoszenia i podaj jak najwięcej szczegółów, co ułatwi zdiagnozowanie problemu.

3.1 Szukaj słów

Wyszukiwanie słów jest dość niezawodne w przypadku słów składających się z następujących znaków z ASCII i ISO-8859-1 (Znany również jako ISO Latin 1)zestawy znaków:

"0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz_ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖØÙÚÛÜÝÞßàáâãäåæçèéêëìíîïðñòóôõöøùúûüýþ"

Wszystkie inne znaki z zestawów ASCII i ISO-8859-1 są uważane za ograniczniki słów.

Wyszukiwanie słów w innych zestawach znaków/językach nie jest obecnie wiarygodne z następujących powodów:

1. W niektórych językach nie ma ograniczników słów

2. Zestaw wszystkich ograniczników UNICODE jest bardzo duży i obecnie nieznany dla MBox Viewer. Przyszłe wersje mogą ulepszyć wyszukiwanie.

Opcji wyszukiwania według słów nie należy ustawiać podczas wyszukiwania wiadomości e-mail utworzonych przy użyciu zestawów znaków innych niż ASCII i ISO-8859-1.