



GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICERCA ZIMBRA 8

Indice

- 1 Introduzione** → [*Uso della funzione di ricerca*](#)
- 2 Riassunto** → [*Ricerca di messaggi*](#)
- 3 Descrizione** → [*Ricerca Rapida*](#)
- 4 Descrizione** → [*Ricerca Complessa \(linguaggio di query\)*](#)
- 5 Descrizione** → [*Ricerca Complessa \(termini di ricerca multipli\)*](#)
- 6 Descrizione** → [*Esempi di parole chiave*](#)

Uso della funzione di ricerca

La funzione di ricerca consente di trovare messaggi, appuntamenti con contatti, file e pagine di Documenti. Puoi eseguire la ricerca in base a parole specifiche, date, ora, URL, dimensioni, tag, eventuale lettura del messaggio, presenza di un allegato o di allegati di un determinato tipo di file e così via.

Zimbra Collaboration Server include due strumenti di ricerca:

- **Cerca:** ricerca rapida che viene eseguita in base alla query di ricerca visualizzata nel boxino di ricerca. Puoi immettere una delle parole di ricerca chiave nel campo di ricerca e viene visualizzato un elenco di argomenti di ricerca possibili. Inoltre, la freccia che apre il menu a tendina, a sinistra del boxino di ricerca, ti consente di selezionare il tipo di elemento da cercare. Puoi scegliere di eseguire la ricerca all'interno di messaggi, contatti, inclusi gli elenchi di contatti aziendali, impegni, appuntamenti, pagine e file. Questo metodo consente di eseguire ricerche rapide, come viene descritto in Impostazioni della ricerca rapida.
- **Avanzate:** funzione di ricerca che determina l'apertura di un nuovo riquadro e facilita l'esecuzione di ricerche più complesse. Le query di ricerca avanzate possono essere salvate ed eseguite nuovamente in un secondo momento.

Ricerca di messaggi

Se hai già acquisito familiarità con le ricerche di testo o con le funzioni dei programmi di elaborazione testi come Trova/Cambia in Microsoft Word, tieni presente che la ricerca di contenuti in Zimbra Web Client è leggermente diversa dall'esecuzione di una ricerca di stringhe letterali.

La sintassi di ricerca di ZCS funziona in questo modo:

- È possibile eseguire la ricerca di frasi, ma ogni parola all'interno della frase ha una corrispondenza letterale solo con una parola intera. Le varianti ortografiche non sono consentite. Se ad esempio cerchi **banana**, i messaggi che includono **banana** non possono essere considerati corrispondenze esatte. Puoi eseguire la ricerca in base al nome di dominio, incluso "." (punto)
- La ricerca non tiene conto delle differenze tra maiuscole e minuscole e *Sud*, *sud*, e *SUD* vengono considerate occorrenze uguali.
- Nel testo della ricerca non è possibile usare i caratteri speciali seguenti: ~ ' ! # \$ % ^ & * () _ - + ? / { } [] ; : "
- L'uso dell'asterisco * come carattere jolly è supportato. Ad esempio, la ricerca di do* restituisce parole come dono, donatore, domanda, ecc.
- La ricerca di contenuto viene eseguita nel corpo di un messaggio oltre che in eventuali file allegati che il sistema è in grado di leggere. Per allegato leggibile dal sistema si intende un tipo di file che può essere convertito in testo visualizzabile in HTML. I file possono essere documenti Microsoft Office (Word, PowerPoint o Excel) o file di testo, ma non file di immagini o audio.

Ricerca rapida

Un metodo di ricerca più rapido consiste nel digitare un nome o una parola, senza parole chiave. Ad esempio, per trovare tutti i messaggi contenenti la parola "ora" in qualsiasi posizione all'interno dell'oggetto, nella riga a:, Da:, Cc: o Ccn: nel corpo del messaggio o in un file allegato, è sufficiente digitare ora nel boxino e cliccare su **Cerca** .

Puoi inserire qualsiasi valore, ad esempio una parola, il nome, il cognome, il numero di telefono o il nome di dominio.

Per i contatti presenti nelle tue Rubriche, il campo deve contenere una parola intera. Ad esempio, per cercare dei contatti in base al numero di telefono, devi inserire il numero completo così come appare nella voce del contatto. Specificando solo il prefisso, infatti, non viene restituito alcun risultato.

Prima di poter usare la funzione di ricerca rapida, accertati di aver selezionato il tipo di elemento che vuoi cercare. La freccia del menu a tendina a sinistra del boxino di ricerca ti consente di selezionare i tipi di elementi da cercare. Puoi cercare messaggi, contatti personali, contatti personali e condivisi, i contatti dell'Indirizzario globale GAL , pagine o tutti i tipi. Quando esegui la ricerca di più tipi, i tipi di elementi inclusi sono indicati dall'icona visualizzata nell'elenco.

Descrizione del linguaggio di query

In questa sezione viene descritta dettagliatamente la grammatica di ricerca usata nella funzione di ricerca Zimbra. Alcuni tipi di query vengono sempre applicati per ottenere la vista che appare nell'interfaccia.

Struttura del linguaggio di query

Per eseguire ricerche semplici, è sufficiente inserire una parola nel boxino di ricerca. Nel caso di parole senza un operatore di ricerca, la query presume che la ricerca vada effettuata con l'operatore 'content' e restituisce come risultato qualsiasi parte di testo inclusa nel messaggio.

Le ricerche più avanzate possono essere eseguite specificando un **operatore di ricerca**. L'operatore di ricerca è una parola chiave speciale seguita da due punti, a loro volta seguiti da qualche altro parametro specifico dell'operatore. Ad esempio,

- **in: in arrivo** l'operatore è "in" e il parametro è " in arrivo" - Vengono restituiti i messaggi inclusi nella cartella denominata " in arrivo"
- **from:qualcuno** l'operatore è "from" e il parametro è "qualcuno" - Vengono restituiti i messaggi che includono la parola "qualcuno" nell'indirizzo email

È possibile far precedere le parole chiave dalla parola "not" per specificare elementi che non includono quel criterio, ad esempio **not in: in arrivo**. La ricerca non fa distinzione tra maiuscole e minuscole. Pertanto "in:in arrivo" equivale a "in:In arrivo". Il segno meno (-) è un sinonimo di **NOT**. **not in:in arrivo** equivale quindi a **-in:in arrivo**

In genere non è necessario includere caratteri di punteggiatura nella stringa di ricerca dal momento che essi vengono ignorati dalla funzione di ricerca. Tuttavia, in alcuni casi specifici, ad esempio se si cerca l'ora '9:30' in un messaggio, è necessario racchiudere tra virgolette il parametro per ottenere i risultati desiderati. Ad esempio, **subject:"9:30"** restituirà messaggi che includono nell'oggetto la stringa 9:30.

Caratteri consentiti nel parametro di ricerca:

- I seguenti caratteri non possono essere inseriti in un parametro di ricerca a meno che non siano racchiusi tra virgolette: ~ ' ! # \$ % ^ & * () _ ? / { } [] ; :
- I seguenti caratteri sono consentiti in un parametro di ricerca solo se non si trovano in posizione iniziale: - + < >

Termini di ricerca multipli

Se si inseriscono termini di ricerca multipli (separati da spazi), per impostazione predefinita vengono uniti tra loro mediante l'operatore AND. **in:in arrivo ora** sta a indicare restituisci messaggi che si trovano nella cartella in arrivo E (AND) che includono al loro interno la parola ora. Per le ricerche che usano più criteri, è possibile trovare elementi che soddisfano uno o tutti i criteri specificati. Il generatore di ricerche avanzate consente di eseguire entrambi i tipi di ricerca.

In tutti i riquadri di ricerca, ad eccezione di Ricerca di base, vengono applicate le regole seguenti:

- La ricerca di messaggi che soddisfano uno qualsiasi dei criteri specificati viene chiamata ricerca '**OR**', in quanto il messaggio viene considerato una corrispondenza se contiene o X o Y. Per i riquadri di ricerca avanzata con più caselle di controllo, le selezioni multiple all'interno di un singolo riquadro creano una ricerca di tipo '**OR**' per gli elementi in questione.
- Una ricerca di messaggi contenenti sia X che Y viene definita ricerca '**AND**'. Per poter essere considerato una corrispondenza, infatti, il messaggio deve soddisfare tutti i criteri specificati. Nei riquadri di ricerca avanzata che includono caselle di controllo, se si aprono più istanze dello stesso riquadro e si selezionano caselle di controllo diverse in ciascuna di esse, il criterio viene specificato come una ricerca '**AND**'.

In una query, l'unico operatore visualizzato è "OR". Se hai scelto di visualizzare la query nella barra di ricerca mentre selezioni le opzioni di ricerca avanzata, il boxino di ricerca si aggiorna per mostrare la query risultante. Nelle ricerche di tipo '**AND**', la parola '**AND**' non appare.

Suggerimento: Uso di parentesi con AND e OR. Le parole racchiuse tra parentesi vengono considerate un'unità. Ad esempio **from: (giovanni tommasi)** equivale a **from:giovanni AND from: tommasi**. Se usi OR nella parentesi, **from:(giovanni or tommasi)**, viene eseguita una ricerca di risultati di **from:giovanni OR from: tommasi**.

Uso di * come carattere jolly nelle ricerche

L'asterisco (*) può essere usato come carattere jolly nelle ricerche per trovare contenuto che comprende parole simili fra loro.

Usa l'asterisco * come carattere jolly. Ad esempio, la ricerca **do*** restituisce parole come *donatore*, *dono*, *domanda*, ecc.

Descrizioni ed esempi di parole chiave

content:

Specifica il testo che il messaggio deve contenere. Ad esempio, content:banane trova tutti gli elementi contenenti la parola "banane".

from:

Specifica il nome di un mittente o un indirizzo email incluso nell'intestazione Da. Può essere testo come in "Mario Rossi", un indirizzo email come "joe@acme.com" o un dominio come "zimbra.com".

to:

Equivale a from: ma specifica una delle persone a cui è indirizzato il messaggio nell'intestazione A: A.

cc:

Equivale a from: ma specifica un destinatario nell'intestazione Cc: del messaggio.

subject:

Specifica il testo che deve apparire nell'intestazione dell'oggetto del messaggio. Un esempio potrebbe essere subject:nuovi criteri per le assunzioni.

in:

Specifica una cartella. Ad esempio, in:Inviati mostra tutti gli elementi inclusi nella cartella **Inviati**.

has:

Specifica un attributo che il messaggio deve contenere. I tipi di oggetto che è possibile specificare sono "allegato", "telefono" o "url". Ad esempio, has:allegato consente di trovare tutti i messaggi contenenti uno o più allegati di qualsiasi tipo.

filename:

Specifica il nome del file allegato. Ad esempio, filename: query.tx consente di trovare i messaggi che includono un file allegato chiamato "query.txt".

type:

Specifica una ricerca all'interno di allegati appartenenti al tipo specificato. I tipi di oggetto che è possibile specificare sono "testo", "word", "excel" e "pdf". Ad esempio, type:word "ciao" consente di trovare messaggi con allegati rappresentati da documenti Microsoft Word e cerca all'interno degli allegati la parola "ciao".

attachment:

Specifica qualsiasi elemento con un determinato tipo di allegato. Ad esempio, attachment:word consente di trovare tutti i messaggi che includono allegati Word.

is:

Cerca i messaggi con un determinato stato. I valori consentiti sono "non letto", "letto", "contrassegnato", " non contrassegnato", "inviato", "bozza", "ricevuto", "con risposta", " senza risposta", "inoltrato", non inoltrato", "ovunque", "remoto" (in una cartella condivisa), "locale", "inviato". Ad esempio is: non letto consente di trovare tutti i messaggi non letti.

date:

Questa parola chiave consente di specificare una data nel formato predefinito nelle impostazioni internazionali del browser (per l'italiano il formato è gg mm/ aaaa). Ad esempio, date:2/1/2010 consente di trovare i messaggi del 1° febbraio 2010. I simboli maggiore di (>) o minore di (<) possono essere usati al posto di *after (dopo)* o *before (prima di)*. Sono consentiti anche i simboli >= e <=.

after:

Specifica i messaggi inviati dopo una determinata data. Ad esempio, after:2/1/2010 specifica i messaggi inviati dopo il 1° febbraio 2010.

before:

Equivale a after: ma specifica i messaggi inviati prima della data specificata.

size:

Specifica i messaggi la cui dimensione totale, inclusi gli allegati, è pari a un numero specificato di byte, kilobyte o megabyte. Ad esempio, size:12 kb consente di trovare messaggi di 12 KB. I simboli maggiore di (>) o minore di (<) possono essere usati al posto delle parole chiave larger o smaller.

larger:

Simile a size: ma specifica una dimensione maggiore di quella specificata.

smaller:

Simile a size: ma specifica una dimensione minore di quella specificata.

only:

Trova i messaggi composti che non hanno ancora ricevuto risposta.

tag:

Trova i messaggi a cui è stato applicato il tag specificato. Ad esempio, tag:ambra consente di trovare un messaggio a cui è stato applicato un tag denominato "ambra".

priority:

Trova elementi di agenda, impegni o messaggi in base alla priorità "alta" o "bassa". Ad esempio, priorità:high consente di trovare gli elementi con priorità alta.