مکتوبات اصلی > نامه > **فایل متن**

در نرم‌افزار مکاتبات، نامه‌ها معمولاً به صورت کاغذي، ايميل،فکس و يا بصورت فايل در اختيار مسئولين ثبت نامه قرار مي‌گيرد. به هنگام ثبت نامه لازم است فايل‌هاي متن به همراه اطلاعات اصلي آن ثبت گردد. اگر متن نامه در قالب فيزيکي و به صورت کاغذي باشد مي‌توان با استفاده از امکانات نرم‌افزار و دستگاه اسکنر، تصوير نامه را اسکن نمود و به عنوان فايل متن در اطلاعات نامه جايگزين نمود.



جهت اضافه نمودن فايل‌هاي متن کافيست در صفحه ثبت نامه، لبه‌ي «فايل متن» را انتخاب کرده سپس مي‌توان با کليک روي هريک از دکمه‌هاي موجود در اين صفحه نوع خاصي از فايل متن را انتخاب نمود. در جدول ذيل به کاربرد هر يک از دکمه‌هاي موجود در اين لبه، اشاره شده است:

عنوان دکمه	عملکرد
جستجو	با کليک روي اين دکمه مي‌توان فايل‌هاي متن را با هر قالب و فرمت از رايانه‌ي کاربر جاري انتخاب نمود و بارگذاري نمود.

اسکن	با استفاده از این دکمه و همچنین اتصال دستگاه اسکنر به رایانه کاربر جاري، مي‌توان از امکان تهیه تصویر متن نامه، استفاده کرد.
الگوي نامه	با کلیک روي این دکمه مي‌توان از الگوهاي از پیش تهیه شده جهت درج متن نامه استفاده نمود. براي آنکه نامه پس از ثبت داراي شماره و تاریخ مورد نظر باشد، بهتر است آن را روي سربرگ سازمان درج و ثبت نمود. این الگوها توسط مدیر سیستم تعریف مي‌گردند.
MS-Word	با استفاده از این دکمه مي‌توان از امکانات نرم‌افزار Microsoft Office Word براي تایپ متن نامه استفاده نمود.
حذف	با کلیک روي این دکمه مي‌توانید متن نامه را که با هریک از امکانات موجود در این صفحه ایجاد کرده‌اید، حذف نمایید.
امضاء	در صورتیکه کاربر جاري داراي حق امضاء باشد، مي‌تواند با کلیک روي این دکمه امضاي خود را به نامه پیوست کند.
ویرایش	اگر از امکان نرم‌افزار Microsoft Office Word موجود در این بخش براي تهیه فایل متن نامه استفاده کرده‌اید، با کلیک روي این دکمه مي‌توانید فایل تهیه شده را ویرایش نمایید.
فکس	با کلیک روي این دکمه امکان ارسال فکس مستقیم فایل‌هاي متن فراهم خواهد بود.
دریافت	با انتخاب این دکمه مي‌توانید نسخه‌اي از فایل متن موجود را، در سیستم خود ذخیره نمایید.
افزودن به آرشیو فایل‌هاي شخصي	با کلیک روي این دکمه امکان ذخیره فایل‌هاي مورد نظر خود را در نرم‌افزار «مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها» ذخیره و نگهداري نموده و در صورت تمایل با سایر کاربران به اشتراک بگذارد.

توجه داشته باشید که به هنگام درج فایل متن هر یک از انواع مکتوبات مي‌توانید از یکي از این امکانات موجود در این لبه استفاده نمایید. به عنوان مثال به هنگام ثبت پیشنویس مي‌توانید از امکان الگوي نامه استفاده نمایید. و یا به هنگام ثبت نامه دریافتي نوع دیگري انتخاب مي‌شود.