مکتوبات اصلی > نامه > **پیوست**

چنانچه نامه داراي پيوست قابل تبديل به فايل باشد، مي‌بايست همراه ديگر اطلاعات نامه بعنوان ضميمه آن ثبت گردد.



جهت اضافه نمودن فايل‌هاي پيوست نامه، كافيست در صفحه ثبت نامه، لبه‌ي «پيوست‌ها» را انتخاب نماييد. در جدول ذيل به كاربرد هر يک از دكمه‌هاي موجود در اين لبه، اشاره شده است:

عنوان دكمه	عملكرد
جستجو	با كليک روي اين دكمه مي‌توان فايل‌هاي پيوست را با هر قالب و فرمت از رايانه‌ي كاربر جاري انتخاب نمود
ضبط صوت	با كليک روي اين دكمه امكان ضبط صدا و افزودن آن بصورت مستقيم بعنوان پيشوت نامه حاضر فراهم خواهد شد.
اسكن	با استفاده از اين دكمه و همچنين اتصال دستگاه اسكنر به رايانه كاربر جاري، مي‌توان از امكان تهيه تصوير فايل‌هاي پيوست، استفاده كرد.

فکس	با کليک روي اين دکمه امکان ارسال فکس فايل‌هاي پيوست به ساير افراد فراهم خواهد بود.
افزودن به آرشيو فايل‌هاي شخصي	با کليک روي اين دکمه امکان ذخيره فايل‌هاي پيوست در آرشيو فايل‌هاي شخصي کاربر جاري بر روي سيستم فايل‌ها و اطلاعات مجموعه نرم‌افزاري ديدگاه فراهم خواهد شد.
ويرايش	با انتخاب اين گزينه بر روي يکي از فايل‌هاي پيوست امکان ويرايش آن فايل و ذخيره تغييرات به کاربر داده مي‌شود.
حذف	با انتخاب اين گزينه بر روي يک يا چند فايل پيوست امکان حذف آنها به کاربر داده مي‌شود.
چاپ همه تصاوير	با انتخاب فايل(هاي) تصوير پيوست،و سپس کليک برروي اين گزينه، امکان ارسال آنها به دستگاه چاپگر جهت پرينت فراهم مي‌شود.
دريافت	در صورت تمايل با انتخاب اين دکمه مي‌توانيد نسخه‌اي از فايل پيوست موجود را، در سيستم خود ذخيره نماييد.
دريافت همه	با انتخاب اين دکمه مي‌توان تمامي فايل‌هاي موجود در اين لبه را بصورت يکجا در سيستم خود ذخيره نماييد.