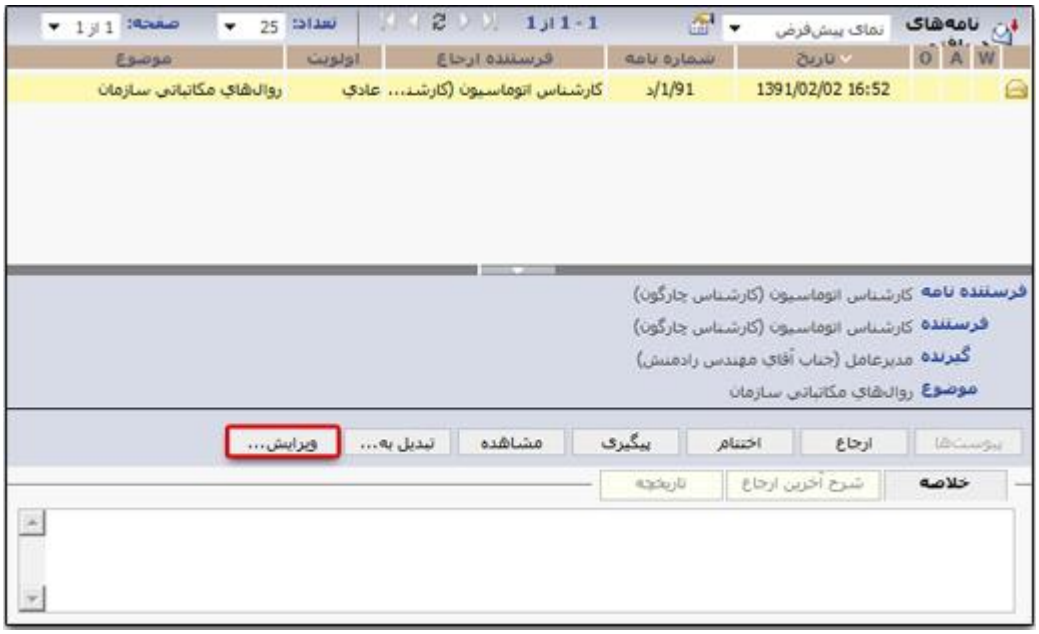
در نرم‌افزار مکاتبات در صورت داشتن دسترسي، در صورت نياز امكان ويرايش بخش‌هاي مختلف يک نامه از جمله اطلاعات اصلي، فايل‌هاي متن، پيوست‌ها، بايگاني‌ها، مراجع و اطلاعات تكميلي وجود خواهد داشت.

جهت ويرايش نامه مورد نظر كافيست پس از انتخاب آن از ليست آيتم‌ها، در بخش پيش‌نمايش آيتم‌ها روي دكمه **ويرايش** كليک كرده و بر اساس نوع ويرايش يكي از انواع آن را انتخاب كنيد.



همچنين با كليک راست روي نامه‌ي مورد نظر در ليست آيتم‌ها نيز مي‌توان گزينه «ويرايش اطلاعات تكميلي» را انتخاب نموده و در صفحه‌ي باز شده اطلاعات تكميلي نامه را ويرايش نماييد.



شایان ذکر است که پس از اعمال تغییرات و ذخیره مجدد اطلاعات، نامه ارسال نخواهدشد. مگر آنکه در بخش گیرندگان افرادي افزوده یا کاسته شوند که در آن صورت نامه با ویرایش جدید و به افراد انتخاب شده ارسال خواهدشد.

همچنین با تغییر مراجع نامه، پیوست‌ها و سایر اطلاعات نامه، شماره نامه تغییر نخواهدکرد.