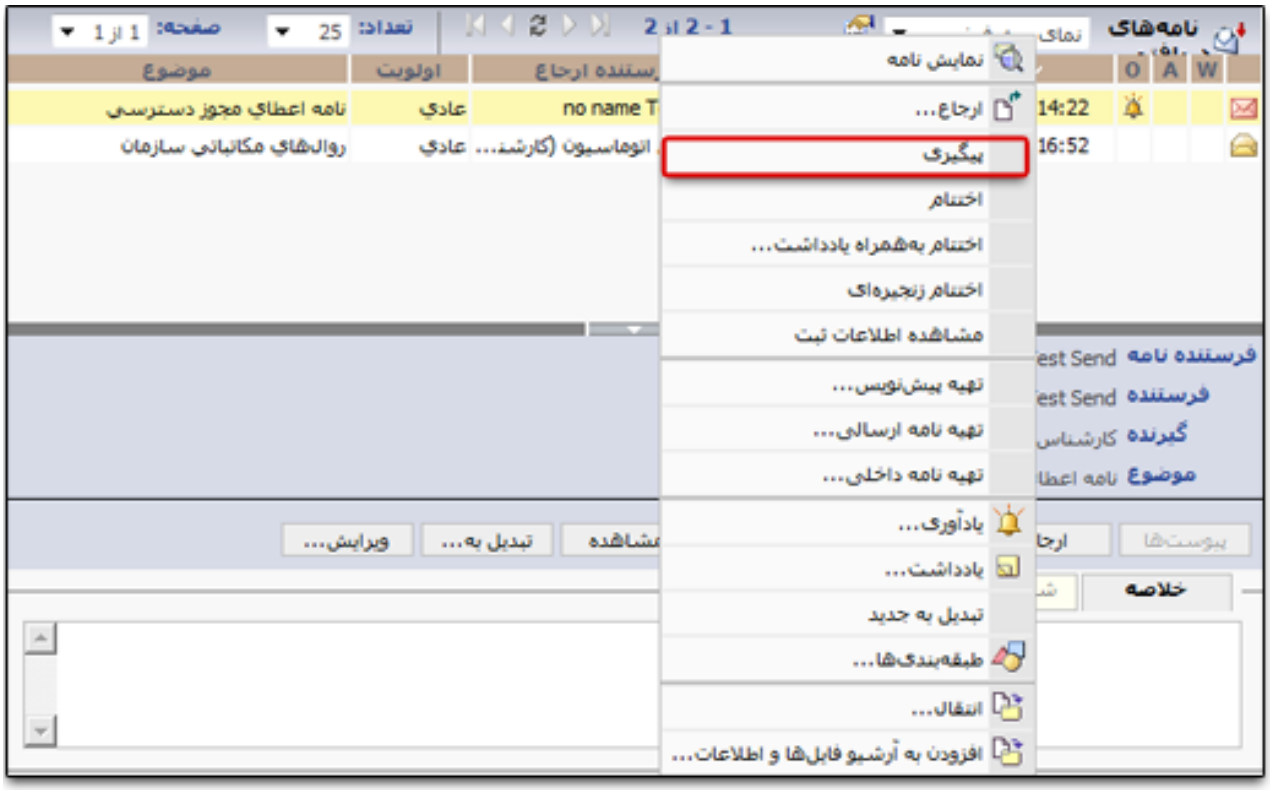
مکتوبات اصلی > نامه > اقدامات نامه > **پیگیری**

در نرم‌افزار مکاتبات گردش نامه در سازمان به صورت نمودار درختي قابل مشاهده مي‌باشد كه با انتخاب هر يک از سمت‌هاي موجود در اين نمودار مي‌توان جزئيات نامه از قبيل تاريخ ثبت، تاريخ ارسال به شخص منتخب، تاريخ رويت نامه توسط شخص منتخب و ... را مشاهده نمود.

جهت پيگيري موارد ذكر شده مي‌توان پس از انتخاب گزينه مورد نظر از ليست آيتم‌ها، با كليک راست روي آن و انتخاب گزينه پيگيري و يا با استفاده از دكمه‌ي ميانبر، گزينه‌ي «پيگيري» را انتخاب نمود.



با انتخاب گزينه پيگيري صفحه مربوط به نمودار درختي پيگيري مطابق شكل زير باز خواهدشد كه با كليک بر روي هر يک از شاخه‌هاي درخت كه حاوي عنوان سمت و نام كاربر متناظر با آن مي‌باشد، مي‌توانيد اطلاعات گردش نامه نزد آن فرد را مشاهده نماييد.

