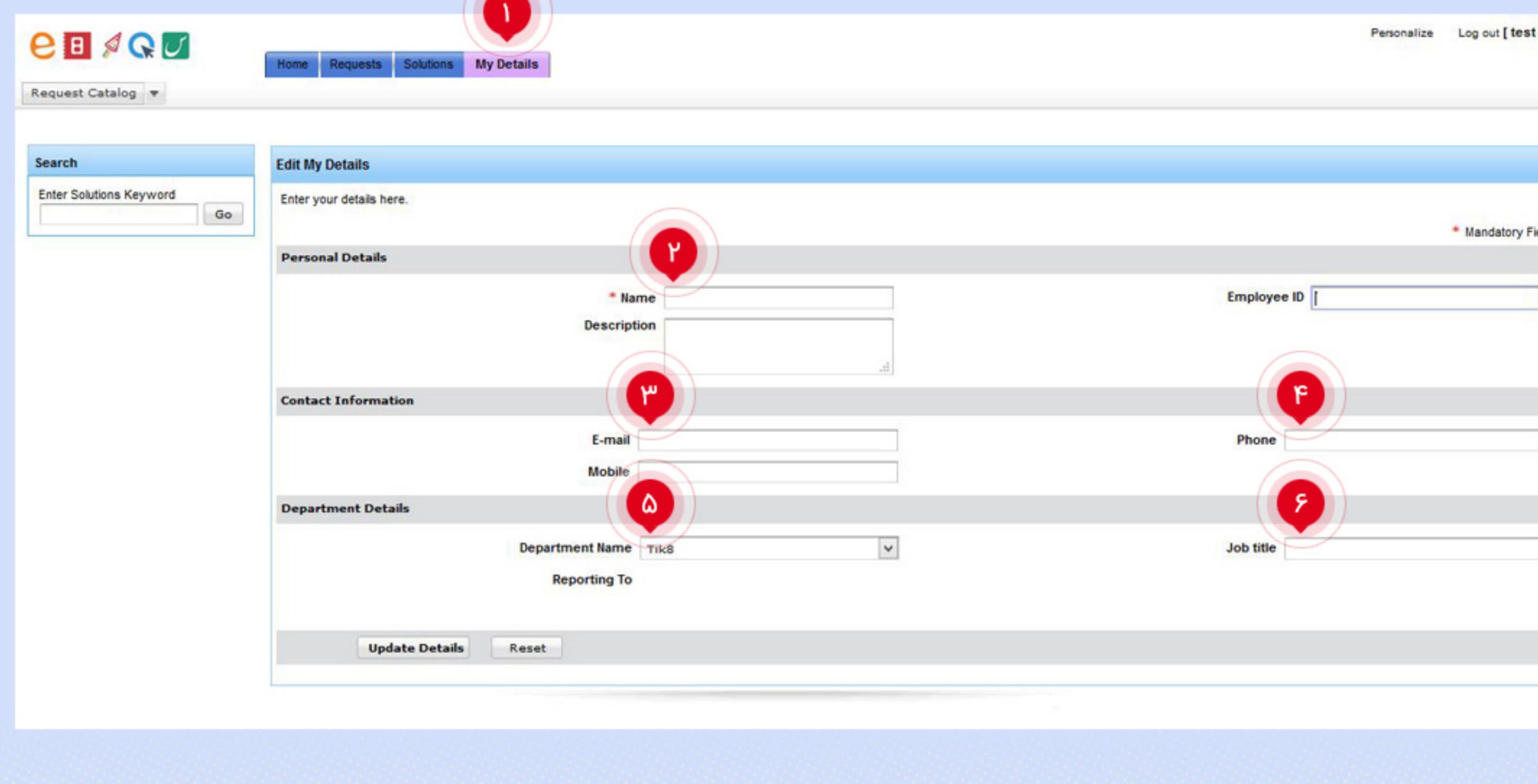


راهنمای ارسال تیکت

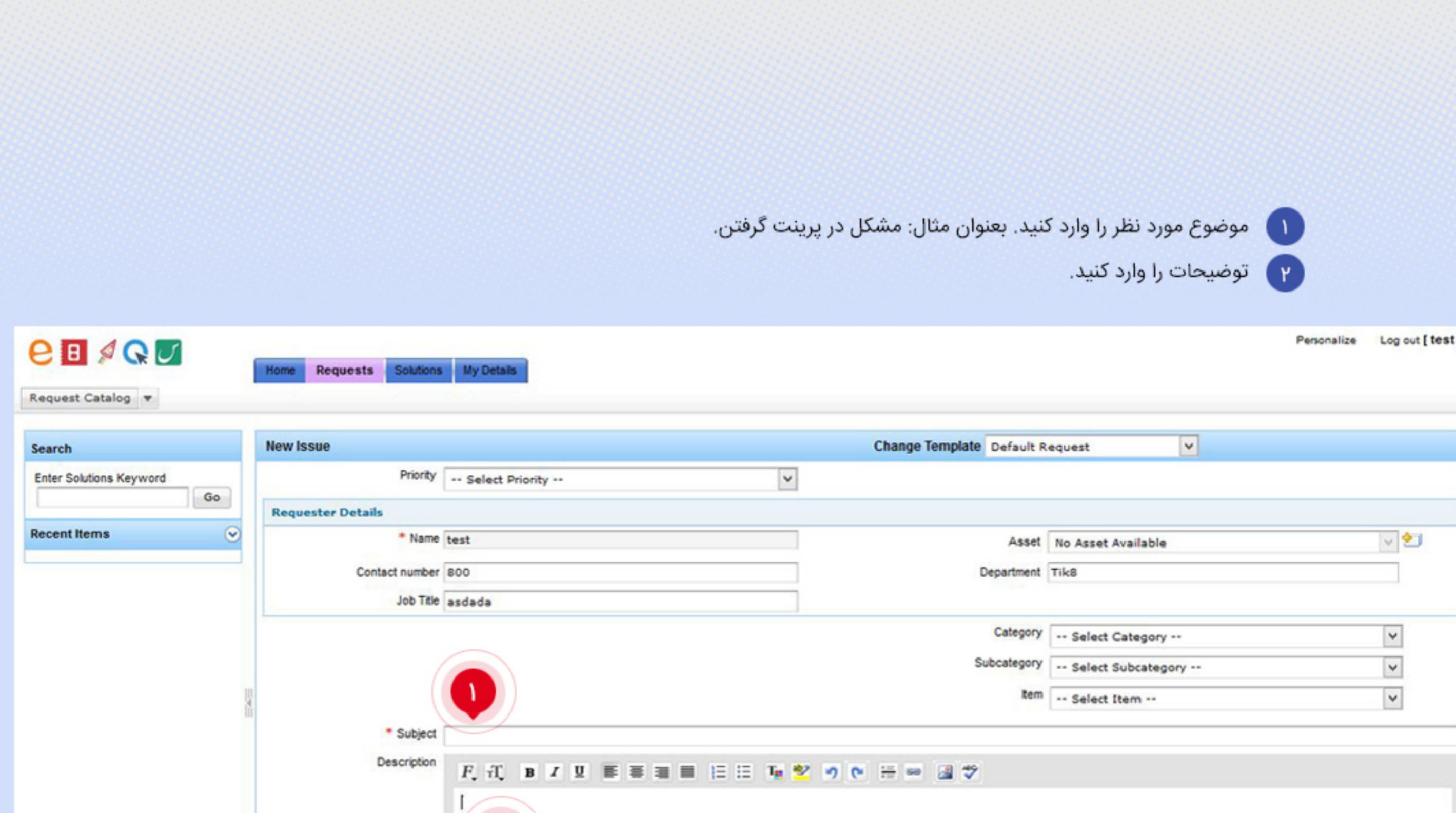
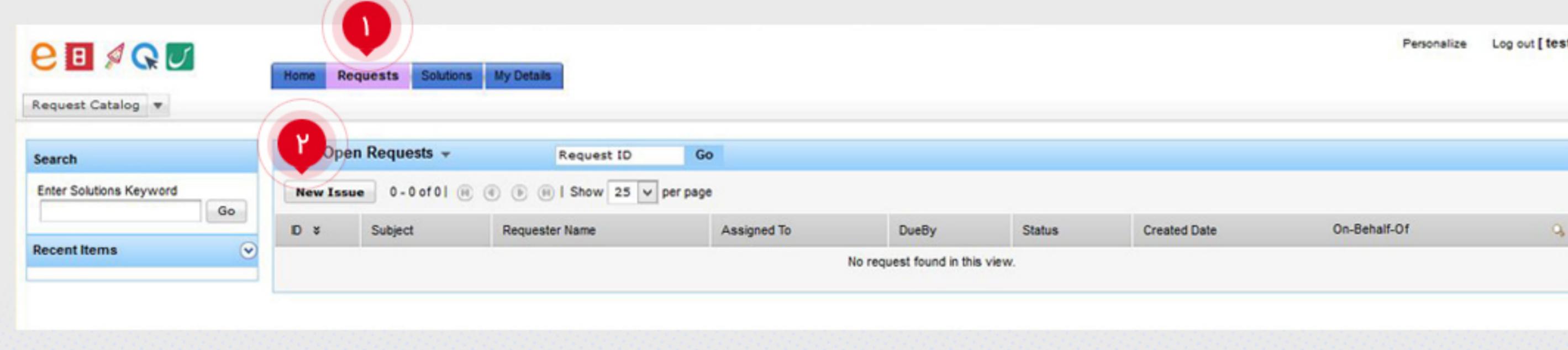


وقتی برای اولین بار وارد سایت می شوید، اطلاعات کاربردی خود را وارد کنید. بدین منظور مراحل ذیل را انجام دهید.

- ۱ گزینه My Detail را انتخاب کنید.
- ۲ نام و نام خانوادگی خود را وارد کنید بعنوان مثال : Ali Davari
- ۳ ایمیل سازمانی خود را وارد کنید.
- ۴ داخلی سازمانی خود را وارد کنید.
- ۵ واحد سازمانی خود را انتخاب کنید.
- ۶ عنوان شغلی خود را وارد کنید.



- ۱ وارد گزینه Request شوید.
- ۲ برای ارسال درخواست New Issue را انتخاب نمایید.



- قابل ذکر است پس از ثبت درخواست نیاز به تماس تلفنی نمی باشد و از این پس به درخواست های تلفنی، ایمیلی و حضوری رسیدگی نخواهد شد و این سایت مربوط به درخواست های مرتبط به واحد IT می باشد.

