

The screenshot shows the website rapco.com with a navigation menu. A red arrow points to the 'تیکت (درخواست پشتیبانی)' option. Below the arrow, a dropdown menu lists: 'تیکت (درخواست پشتیبانی)', 'سوالات متداول', 'مرکز آموزش', 'مرکز دانلود', and 'بخش نامه و ابلاغیه ها'. A green banner in the center contains the text: 'راپکو ارائه دهنده راهکارهای جامع و نوین در حوزه: مدیریت شهری و شهرداری ها' and 'حمل و نقل سرویس مدارس'. The rapco logo is visible on the right side of the banner. At the bottom, a footer contains the text: 'ابلاغیه ۹۸/۱۰۱ - تمامی فیش های صادر شده در سامانه عوارض خودرویی تحت وب (بهساز) می بایست وصول گردد و در صورت مشاهده این گونه تخلفات، با شهرداری و یا دفتر خدمات الکترونیک برخورد خواهد شد.'

برای ثبت تیکت ابتدا بر روی سربرگ پشتیبانی و سپس زیر تب تیکت (درخواست پشتیبانی) کلیک نمایید.

The image shows a web browser window displaying the support page of rapcosoft.com. The page has a red header with navigation links and a search bar. The main content area is titled "لطفاً وارد شوید" (Please log in). It contains a login form with the following elements:

- A**: Points to the "نام کاربری یا ایمیل" (Username or email) input field.
- B**: Points to the "رمز عبور" (Password) input field.
- : A checkbox labeled "مرا به خاطر داشته باش" (Remember me).
- C**: Points to the "من روبات نیستم" (I am not a robot) checkbox.
- D**: Points to the "ورود" (Login) button.

Additional text on the page includes "فراموشی رمز عبور؟" (Forgot password?) and a "پشتیبانی" (Support) link in the top right corner.

A- ابتدا نام کاربری خود را وارد نمایید.

B- سپس رمز عبور خود را وارد نمایید.

C- بر روی گزینه من روبات نیستم کلیک کنید.

D- در آخر بر روی گزینه ی ورود کلیک نمایید.

* برای دریافت نام کاربری و رمز عبور خود، با واحد انفورماتیک شرکت تماس حاصل نمایید.*

The screenshot shows the support page of Rapco. At the top, there is a navigation bar with the company logo and contact information. Below it, a menu lists various services. The main content area is titled 'پشتیبانی' (Support) and contains a search bar, a 'تیکت جدید' (New Ticket) button, and a list of tickets. A sidebar on the left offers filter options. Three red arrows point to specific elements: 'A' points to the 'تیکت جدید' button, 'B' points to the 'خروج' (Logout) button, and 'C' points to the user profile icon in the top navigation bar.

A- برای ثبت تیکت جدید بر روی دکمه **تیکت جدید** کلیک کنید.

B- برای بیرون رفتن از پنل کاربری خود کافی است از دکمه **خروج** استفاده نمایید.

C- نام کاربری شما

The screenshot shows a web browser window with the URL `rapcosoft.com/support/`. The page title is "پشتیبانی" (Support). The form contains the following fields and elements:

- نام (Name):** A text input field with a red asterisk and the instruction "لطفاً نام خود را وارد کنید." (Please enter your name).
- شهرداری اندیمشک (City):** A text input field with the value "Mun.andimeshk@gmail.com".
- آدرس ایمیل (Email):** A text input field with the value "Mun.andimeshk@gmail.com".
- موضوع (Subject):** A text input field with a red asterisk and the instruction "توضیحی کوتاه در مورد تیکت." (Brief description of the ticket).
- توضیح (Description):** A rich text editor with a red asterisk and the instruction "توضیح دقیق تیکت." (Detailed description of the ticket).
- الصاق فایل (Attach File):** A red button with a red arrow pointing to it. Below it is a note: "You can upload files maximum size 20 mb of types jpg, png, zip, pdf, rar, txt, doc, docs, xls, xlsx".
- دسته (Category):** A dropdown menu with a red asterisk and the instruction "لطفاً واحد مربوطه را انتخاب کنید." (Please select the relevant department).
- من روبات نیستم (I am not a robot):** A checkbox with a red asterisk.
- ارسال تیکت (Submit Ticket):** A red button.
- فرم بازنشانی (Reset Form):** A button.

Red arrows labeled A through F point to the following elements:

- A:** Subject input field.
- B:** Description rich text editor.
- C:** Attach File button.
- D:** Category dropdown menu.
- E:** I am not a robot checkbox.
- F:** Submit Ticket button.

A- تحت یک عنوان کوتاه درخواست خود را بیان کنید.

C- در صورت نیاز برای الصاق (Attach) فایل از این گزینه استفاده نمایید. (دقت نمایید حداکثر حجم فایل 20MB می باشد)

D- واحد مربوطه را مشخص نمایید. (واحد پشتیبانی - واحد مالی و اداری - واحد فروش)

E- تیک گزینه ی من روبات نیستم را بزنید.

F- در انتها بر روی گزینه ی ارسال تیکت کلیک نمایید.

B- توضیحات تکمیلی خود را، دقیق تر و با جزئیات بیشتر تایپ نمایید.



پس از ارسال تیکت با پیغام بالا روبرو خواهید شد. برای پیگیری تیکت خود از گزینه **لیست تیکت** استفاده کنید.

خروج

تیکت جدید +

پنهان کردن فیلترها

بازنشانی فیلتر

جستجو...

1 تیکت

شناسه	وضعیت	موضوع	دسته	اولویت	تاریخ به روز رسانی
13	باز	تست	واحد پشتیبانی	پایین	۱۸:۰۰:۳۱ ۱۳۹۸/۱۲/۲۰

of 1 Pages 1

فیلترها

همه تیکت ها

حل نشده

بسته

فیلترهای ذخیره شده

هیچ فیلتری پیدا نشد!

وضعیت دارای ۴ حالت باز، پاسخ مشتری منتظر، پاسخ نماینده منتظر و بسته است.

وضعیت باز: نشانگر وضعیتی است که تیکت ارسال شده است و همچنان پاسخی از سمت واحد مربوطه دریافت نشده است.

وضعیت پاسخ مشتری منتظر: نشانگر وضعیتی است که تیکت شما از سمت پشتیبانی پاسخ داده شده باشد و منتظر پاسخ شما باشد.

وضعیت پاسخ نماینده منتظر: نشانگر وضعیتی است که تیکت در حین پیگیری میباشد و شما منتظر پاسخ از سمت واحد مربوطه باشید.

وضعیت بسته شد: زمانی که درخواست شما حل گردید و تیکت شما به نتیجه رسیده باشد، نمایش داده خواهد.

برای پاسخ به تیکت مربوطه با کلیک بر روی سطر مورد نظر صفحه ذیل باز می شود. در این قسمت می توانید تیکت خود را بررسی نموده و در صورت نیاز به پاسخ و یا ارسال فایل و سوال، در ادامه تیکت خود ثبت نمایید.

پشتیبانی

بستن ✓ تازه کردن ↻ لیست تیکت ☰ + تیکت جدید

وضعیت وضعیت: باز دسته: واحد پشتیبانی اولویت: پایین

قسمت های تیکت بدون قسمت تیکت

گیرندگان: Emails هیچ

شماره تیکت [Ticket #13]

الصالق فایل ارسال پاسخ

شهرداری اندیمشک گزارش داد ۱۳۹۸/۱۲/۲۰ ۱۴:۳۰:۳۱ تست

ضمیمه ها: 98gh108-Rapco-980801.pdf

BCC (لیست جدا شده با ویرگول)

You can upload files maximum size 20 mb of types jpg, png, zip, pdf, rar, txt, doc, docs, xlsx, xls

وضعیت

وضعیت: باز

دسته: واحد پشتیبانی

اولویت: پایین

قسمت های تیکت

بدون قسمت تیکت

گیرندگان

Emails

هیچ

شهرداری اندیمشک گزارش داد ۱۳۹۸/۱۲/۲۰ ۱۴:۳۰:۳۱ تست

ضمیمه ها: 98gh108-Rapco-980801.pdf

BCC (لیست جدا شده با ویرگول)

You can upload files maximum size 20 mb of types jpg, png, zip, pdf, rar, txt, doc, docs, xlsx, xls

نکاتی که می بایست در تیکت زدن آنها را رعایت نمایید :

- * برای پیگیری موضوع تیکت زده شده از طریق همان شماره تیکت پیگیری نمایید و از زدن تیکت جدید خودداری نمایید.
- * قبل از هرگونه تماس تلفنی برای پیگیری، ابتدا درخواست خود را در قالب تیکت ثبت نمایید.
- * هنگام تماس تلفنی برای پیگیری درخواست خود، شماره تیکت درخواست مورد نظر را در اختیار داشته باشید.
- * در نگهداری و عدم انتشار نام کاربری و رمز عبور خود کوشا باشید.
- * لطفا اطلاعات ورود تنها در اختیار نماینده معرفی شده از سمت شهرداری باشد و در صورت درخواست اکانت بیشتر درخواست مکتوب از سمت شهرداری محترم به واحد انفورماتیک شرکت ارائه گردد.