

راهنمای نحوه ثبت تیکت پشتیبانی در پنل جدید وینگو مارکتس

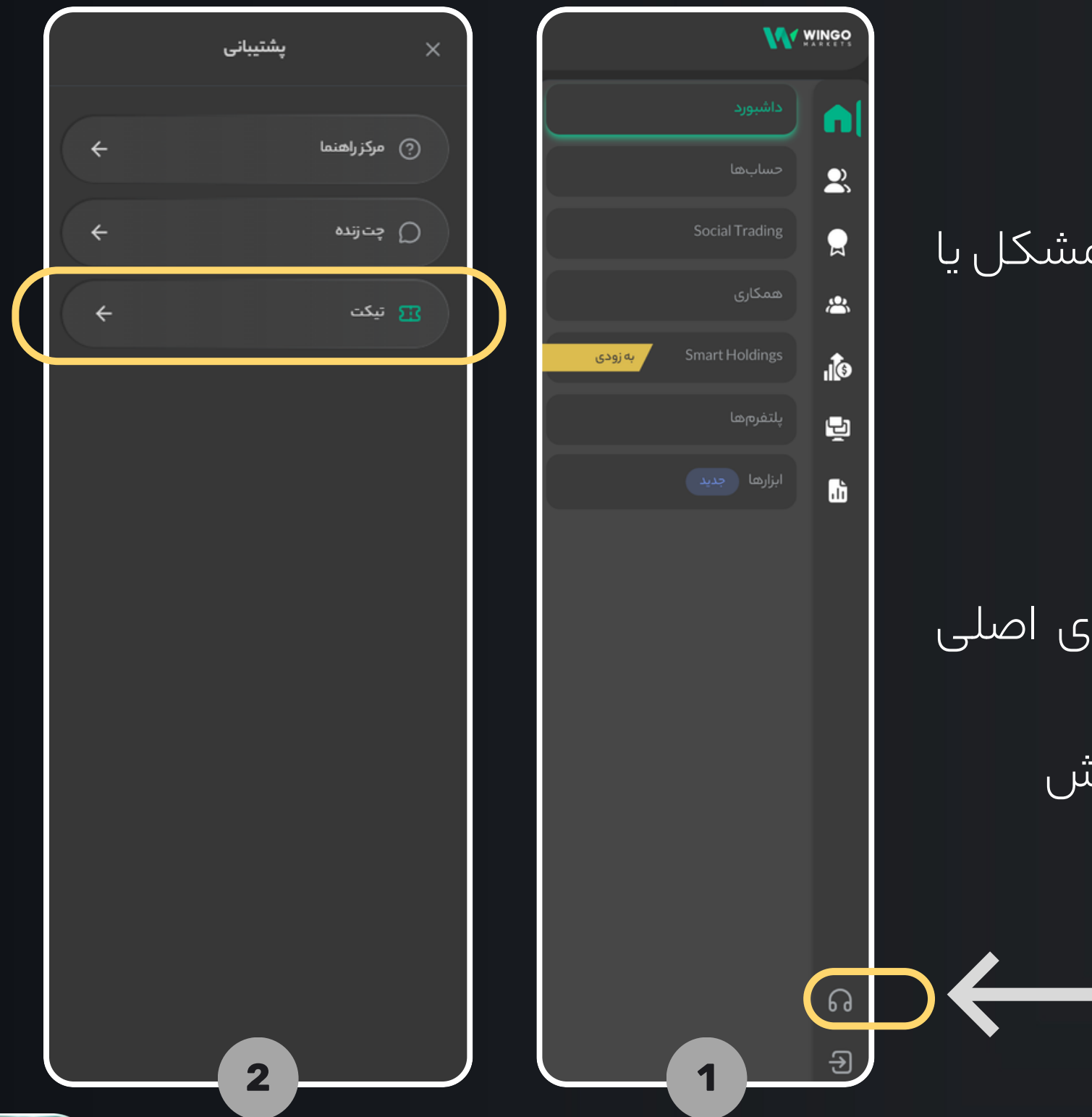
WWW.WINGOMARKETS.COM



برای ارسال تیکت به پشتیبانی، مراحل زیر رو دنبال کنید تا مشکل یا درخواستتون سریع ثبت و پیگیری بشه:

مرحله ۱: ورود به بخش پشتیبانی

- وارد داشبورد کاربری خودتون بشید و از پایین منوی اصلی «پشتیبانی» رو انتخاب کنید. (تصویر ۱)
- در صفحه باز شده، روی «تیکت» کلیک کنید تا وارد بخش تاریخچه‌ی تیکت‌ها بشید. (تصویر ۲)

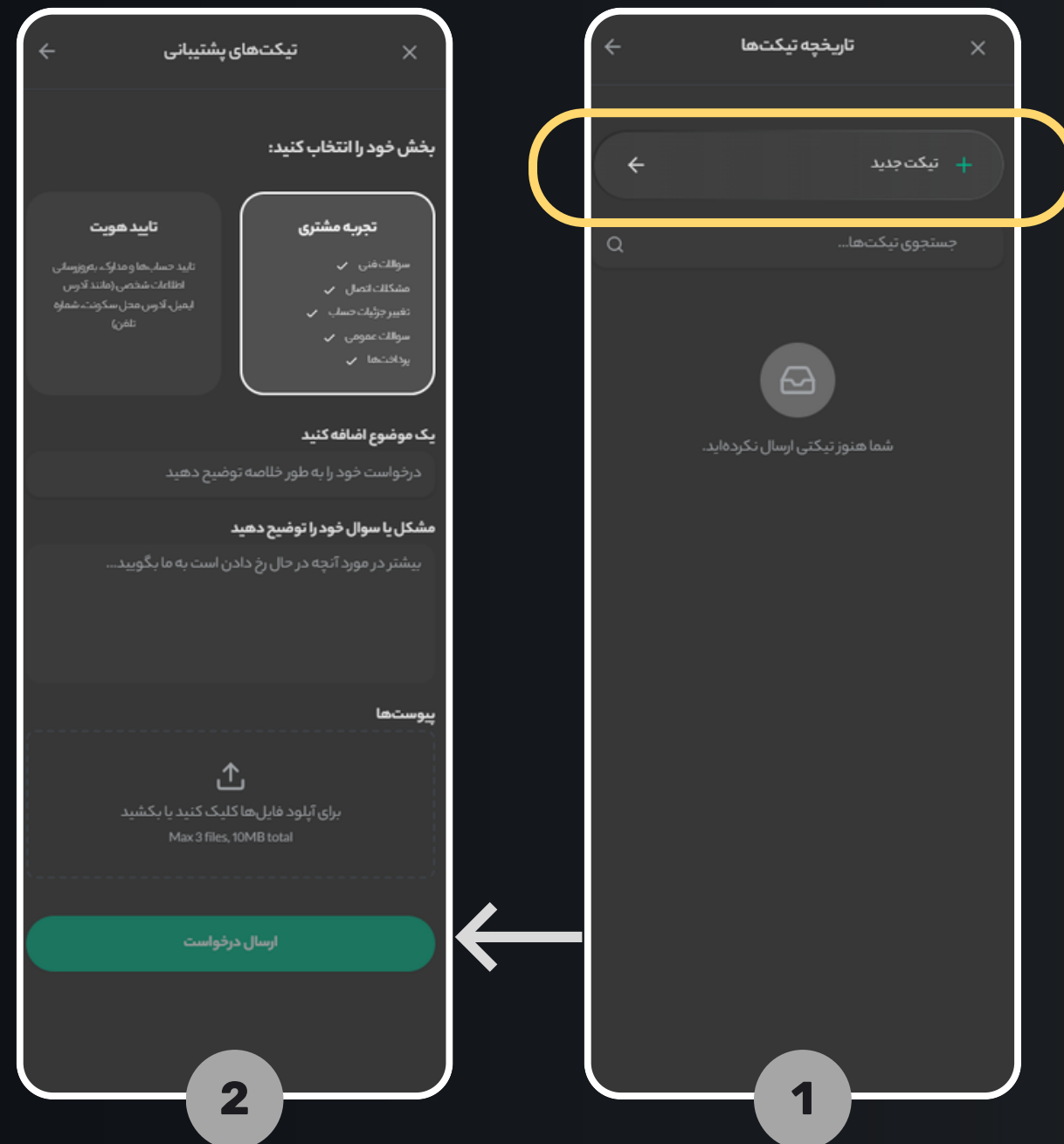


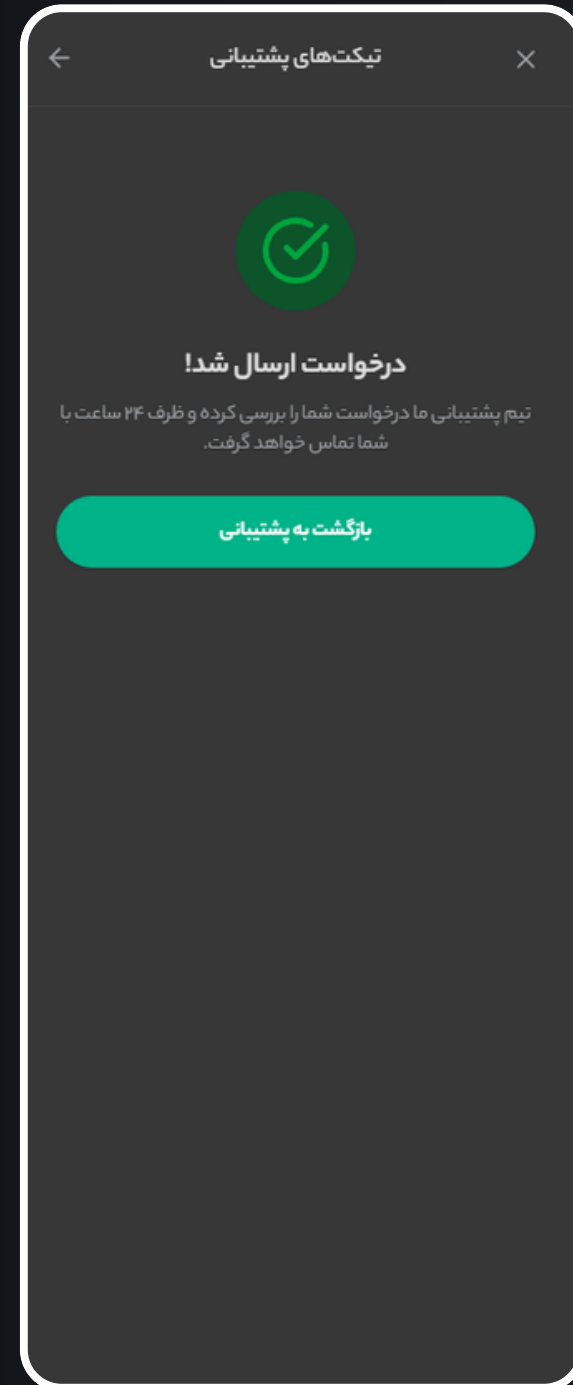
مرحله ۲: ثبت تیکت جدید

در این بخش می‌توانید تاریخچه تیکت‌های قبلی خودتون رو ببینید.

• برای ثبت تیکت جدید:

1. بالای صفحه روی «تیکت جدید» کلیک کنید. (تصویر ۱)
2. موضوع تیکت رو از گزینه‌های تجربه مشتری یا تأیید هویت انتخاب کنید. (تصویر ۲)
3. فیلدهای مربوط به موضوع و توضیح مشکل رو کامل کنید.
4. در صورت نیاز، فایل‌های مرتبط رو از بخش پیوست‌ها اضافه کنید.
5. در نهایت روی «ارسال درخواست» بزنید تا تیکت شما به تیم پشتیبانی وینگو مارکتس ارسال بشه.





مرحله ۳: بررسی وضعیت تیکت

بعد از ارسال تیکت، روی **بازگشت به پشتیبانی** کلیک کنید تا به بخش تاریخچه تیکت‌ها هدایت بشید. در این بخش می‌تونید وضعیت بررسی تیکت‌ها و پاسخ‌های تیم پشتیبانی رو مشاهده و پیگیری کنید.