

O O bet365

</div>

<h3>O O bet365</h3>

<article>

<h4>Introdução aos Tickets no Zendesk</h4>

<p>A plataforma de suporte e gestão de relacionamento com clientes, Z

endesk, permite aos seus utilizadores gerirem tarefas, problemas e comunicações

com clientes. Um **ticket** no Zendesk é uma solicitação de suporte ou problema relatado por um utilizador final.

Neste artigo, vamos mostrar-lhe como abrir um ticket no Zendesk, fornecendo

orientações claras passo a passo para auxiliá-lo no seu processo.

</p>

</p>

<h4>Criando um Ticket no Zendesk</h4>

<p>Siga as etapas abaixo para criar um ticket no Zendesk:</p>

Passe o rato sobre o **cone** **+** no canto superior direito e, seguida, selecione **Ticket**.

Isso irá abrir um formulário branco para que você possa inserir as informações necessárias.

Caso o solicitante seja um utilizador registado, comece a introduzir o seu nome, o domínio de e-mail ou o nome da organização no campo **Solicitante**, e os resultados relevantes irão aparecer. Se o utilizador ainda não estiver registado, terá de se registar para poder abrir um ticket. Em alternativa, se o utilizador preferir manter-se anónimo, selecione **Criar como utilizador anónimo**.

Introduza os detalhes do ticket, tais como o **Assunto**, a **Prioridade** e a **Tipologia**. Em seguida, introduza uma descrição detalhada da solicitação ou problema no campo **Mensagem**.

Depois de ter preenchido todas as informações necessárias, clique no **Enviar como Novo**

nome de um utilizador. Isto acontece frequentemente quando um utilizador solicita assistência, mas não consegue aceder à conta. Para criar um ticket com o nome de um utilizador:

1. Comece pelo passo 1 acima para criar um novo ticket.

2. Introduza o seu nome e endereço de e-mail no campo **Solicitante**.

3. Clique no **+** no canto superior direito e, seguida, selecione **Ticket**.

4. Isso irá abrir um formulário branco para que você possa inserir as informações necessárias.

5. Caso o solicitante seja um utilizador registado, comece a introduzir o seu nome, o domínio de e-mail ou o nome da organização no campo **Solicitante**, e os resultados relevantes irão aparecer. Se o utilizador ainda não estiver registado, terá de se registar para poder abrir um ticket. Em alternativa, se o utilizador preferir manter-se anónimo, selecione **Criar como utilizador anónimo**.

6. Introduza os detalhes do ticket, tais como o **Assunto**, a **Prioridade** e a **Tipologia**. Em seguida, introduza uma descrição detalhada da solicitação ou problema no campo **Mensagem**.

7. Depois de ter preenchido todas as informações necessárias, clique no **Enviar como Novo**

nome de um utilizador. Isto acontece frequentemente quando um utilizador solicita assistência, mas não consegue aceder à conta. Para criar um ticket com o nome de um utilizador:

1. Comece pelo passo 1 acima para criar um novo ticket.

2. Introduza o seu nome e endereço de e-mail no campo **Solicitante**.

3. Clique no **+** no canto superior direito e, seguida, selecione **Ticket**.

4. Isso irá abrir um formulário branco para que você possa inserir as informações necessárias.

5. Caso o solicitante seja um utilizador registado, comece a introduzir o seu nome, o domínio de e-mail ou o nome da organização no campo **Solicitante**, e os resultados relevantes irão aparecer. Se o utilizador ainda não estiver registado, terá de se registar para poder abrir um ticket. Em alternativa, se o utilizador preferir manter-se anónimo, selecione **Criar como utilizador anónimo**.

6. Introduza os detalhes do ticket, tais como o **Assunto**, a **Prioridade** e a **Tipologia**. Em seguida, introduza uma descrição detalhada da solicitação ou problema no campo **Mensagem**.

7. Depois de ter preenchido todas as informações necessárias, clique no **Enviar como Novo**

nome de um utilizador. Isto acontece frequentemente quando um utilizador solicita assistência, mas não consegue aceder à conta. Para criar um ticket com o nome de um utilizador:

1. Comece pelo passo 1 acima para criar um novo ticket.

2. Introduza o seu nome e endereço de e-mail no campo **Solicitante**.

3. Clique no **+** no canto superior direito e, seguida, selecione **Ticket**.

4. Isso irá abrir um formulário branco para que você possa inserir as informações necessárias.

5. Caso o solicitante seja um utilizador registado, comece a introduzir o seu nome, o domínio de e-mail ou o nome da organização no campo **Solicitante**, e os resultados relevantes irão aparecer. Se o utilizador ainda não estiver registado, terá de se registar para poder abrir um ticket. Em alternativa, se o utilizador preferir manter-se anónimo, selecione **Criar como utilizador anónimo**.