

O O bet365

</div>

<h3>O O bet365</h3>

<article>

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

<p>A plataforma de suporte e gesto de relacionamento com clientes, Zendesk, permite aos seus utilizadores gerirem tarefas, problemas e comunicaes com clientes. Um ticket no Zendesk; uma solicitao de suporte ou problema relatado por um utilizador final. Neste artigo, vamos mostrar-lhe como abrir um ticket no Zendesk, fornecendo orientaes claras passo a passo para auxili-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 **+**

no canto superior direito e, seguida, selecione **Ticket**.

Isso ir abrir um formulrio

branco para que voca possa inserir as informaes necessrias.

Caso o solicitante seja um utilizador registado, comece a introduzir o

seu nome, o domnio de e-mail ou o nome da organizao no campo **Solicitante**, e os resultados relevantes

ir aparecer. Se o utilizador ainda no estiver registado, ter de se registar para poder abrir um ticket. Em alternativa, se o utilizadora preferir mant-lo anônimo, selecione **Criar como utilizador anônimo**.

Se o utilizador ainda no estiver registado, ter de se registar para poder abrir um ticket. Em alternativa, se o utilizadora preferir mant-lo anônimo, selecione **Criar como utilizador anônimo**.

Em alternativa, se o utilizadora preferir mant-lo anônimo, selecione **Criar como utilizador anônimo**.

Em seguida, introduza uma descrio detalhada da solicitao ou problema no campo **Mensagem**.

Depois de ter preenchido todas as informaes necessrias, clique em **Enviar como Novo**.

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

Depois de ter preenchido todas as informaes necessrias, clique em **Enviar como Novo**.

Em seguida, introduza uma descrio detalhada da solicitao ou problema no campo **Mensagem**.

Depois de ter preenchido todas as informaes necessrias, clique em **Enviar como Novo**.

Depois de ter preenchido todas as informaes necessrias, clique em **Enviar como Novo**.

Depois de ter preenchido todas as informaes necessrias, clique em **Enviar como Novo**.

Depois de ter preenchido todas as informaes necessrias, clique em **Enviar como Novo**.

<h4>Criando um Ticket Nome de um Utilizador</h4>

<p>Em alguns casos, pode ser til criar um ticket nome de um utilizador. Isto acontece frequentemente quando um utilizador solicita assistncia, mas no consegue aceder conta. Para criar um ticket em nome de um utilizador:</p>

Em nome de um utilizador:

Para criar um ticket em nome de um utilizador:

Em nome de um utilizador:

Comece pelo passo 1 acima para criar um novo ticket.

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