

# 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, Zendesk, 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>

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

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

<ol>

<li>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** e 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**.

Em alguns casos, pode ser necessário criar um ticket com o 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 **Enviar como Novo**.

4. Clique no **Enviar como Novo**.

5. Clique no **Enviar como Novo**.

6. Clique no **Enviar como Novo**.

7. Clique no **Enviar como Novo**.

8. Clique no **Enviar como Novo**.

9. Clique no **Enviar como Novo**.

10. Clique no **Enviar como Novo**.

11. Clique no **Enviar como Novo**.

12. Clique no **Enviar como Novo**.