

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 a 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.

