

Como criar um ticket no Zendesk

</div>

<h3>Como criar um ticket no Zendesk</h3>

<article>

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

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>

Siga as etapas abaixo para criar um ticket no Zendesk:

1. Passe o rato sobre o **+** no canto superior direito e

clique em **Como criar um ticket no Zendesk**.

2. Clique em **Como criar um ticket no Zendesk**.

3. Clique em **Como criar um ticket no Zendesk** para que possa inserir as informações necessárias.

4. 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

mantê-lo anónimo, selecione **Criar como utilizador anónimo**.

5. Introduza os detalhes do ticket, tais como o **Assunto**

e o **Prioridade** e o **Tipologia**.

Em seguida, introduza uma descrição detalhada do problema no campo **Mensagem**.

6. Depois de ter preenchido todas as informações necessárias,

clique em **Como criar um ticket no Zendesk** e

clique em **Enviar como Novo**.

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

O Nome de um Utilizador

Em alguns casos, pode ser necessário criar um ticket no Zendesk

com o nome de um utilizador. Isto acontece frequent