

# a melhor aposta

</div>

<h3>a melhor aposta</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:

<ol>

1. Passe o rato sobre o ícone "Criar" no canto superior direito e, a melhor aposta a melhor aposta seguida, selecione "Ticket". Isso irá abrir um formulário para que possa inserir as informações necessárias.

2. 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".

3. Introduza os detalhes do ticket, tais como o "Assunto"

o "Prioridade" e a

"Tipologia". Em seguida, introduza uma descrição

detalhada da solicitação ou problema no campo "Mensagem".

4. Depois de ter preenchido todas as informações necessárias,

clique em "Enviar como Novo".

</ol>

</ol>

<h4>Criando um Ticket a melhor aposta Nome de um Utilizador</h4>

</h4>

Em alguns casos, pode ser útil criar um ticket a melhor aposta nome de um utilizador. Isto acontece frequentemente quando um utilizador solicita assistência, mas não consegue aceder à melhor aposta conta. Para criar um ticket em nome de um utilizador:

</p>