

Como criar um ticket no Zendesk para o plano de R\$300

</div>

<h3>Como criar um ticket no Zendesk para o plano de R\$300</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:

Passe o rato sobre o ícone "Criar ticket" no canto superior direito e, em seguida, selecione "Ticket". Isso irá abrir um formulário de R\$300 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 mantê-lo anónimo, selecione "Criar como utilizador anónimo".

Introduza os detalhes do ticket, tais como o assunto, a prioridade e a tipologia. Em seguida, introduza uma descrição detalhada do problema no campo "Mensagem".

Depois de ter preenchido todas as informações necessárias, clique em "Enviar como Novo".

<h4>Criando um Ticket para o plano de R\$300</h4>

Nome de um Utilizador

Em alguns casos, pode ser necessário criar um ticket para o plano de R\$300 de um utilizador. Isto acontece frequentemente quando um utilizador solicita assistência, mas não consegue

criar um ticket para o plano de R\$300.

Para criar um ticket para o plano de R\$300 de um utilizador, siga as seguintes etapas:

1. Clique em "Criar ticket" no canto superior direito e, em seguida, selecione "Ticket".

2. Selecione "Criar como utilizador anónimo" no canto superior direito.

3. Introduza o nome de um utilizador no campo "Nome de um Utilizador".

4. Introduza o e-mail do utilizador no campo "E-mail".

5. Introduza o assunto do ticket no campo "Assunto".

6. Introduza a prioridade do ticket no campo "Prioridade".

7. Introduza a tipologia do ticket no campo "Tipologia".

8. Introduza uma descrição detalhada do problema no campo "Mensagem".