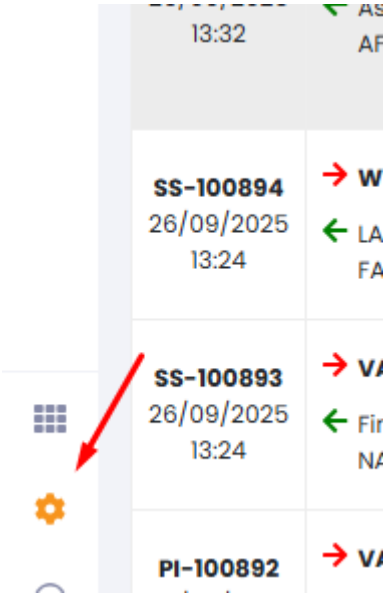
6.2 Motivo de Cancelamento do Ticket

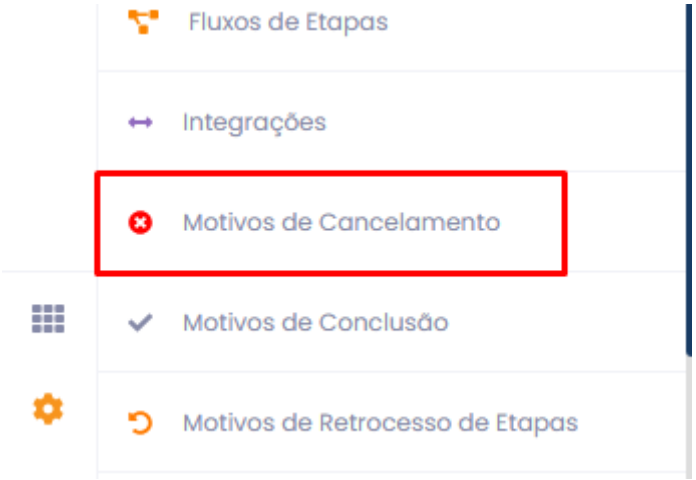
O **Motivo de Cancelamento** é utilizado para registrar a justificativa quando um ticket, serviço ou processo precisa ser cancelado.
Esse cadastro permite padronizar os registros, garantindo mais clareza nos relatórios e no histórico de atendimentos.

Acesso

1. No **painel lateral**, clique em **Configurações**.



2. Na lista de opções, selecione **Motivos de Cancelamento**.

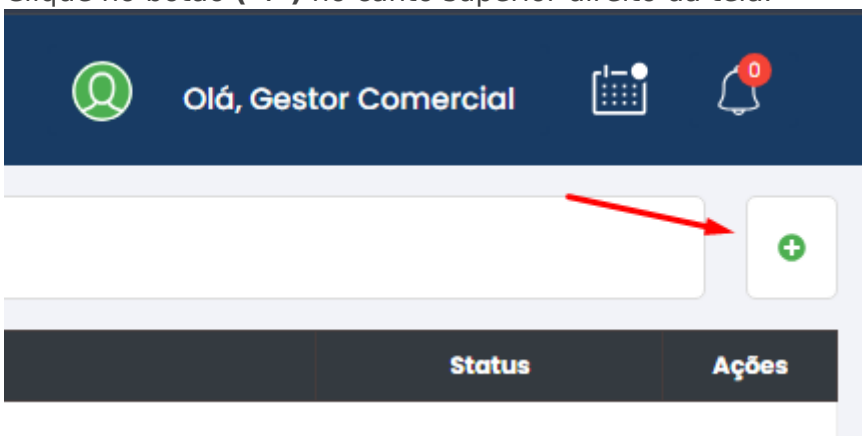


3. A tela exibirá todos os motivos já cadastrados, listando nome e ações de edição ou exclusão.

Inclusão de Novo Motivo

Para criar um novo motivo:

1. Clique no botão **(+)** no canto superior direito da tela.



2. Na janela que se abre, será exibido apenas **um campo de preenchimento**:
   - **Nome do Motivo*** – insira a descrição do motivo de cancelamento (ex.: “Solicitação do cliente”, “Erro de cadastro”, “Processo duplicado”).



3. Após preencher, clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

Observações

- **Cadastro simples:** não há campos adicionais, apenas a identificação do motivo.
- **Flexibilidade:** os motivos cadastrados ficam disponíveis para seleção sempre que for necessário cancelar um ticket ou serviço, garantindo rastreabilidade e padronização.

Esse processo rápido assegura que todos os cancelamentos fiquem **documentados e categorizados**, facilitando a análise posterior e a geração de relatórios de gestão.

Revision #2
Created 26 September 2025 17:49:07 by Suporte
Updated 26 September 2025 17:55:38 by Suporte