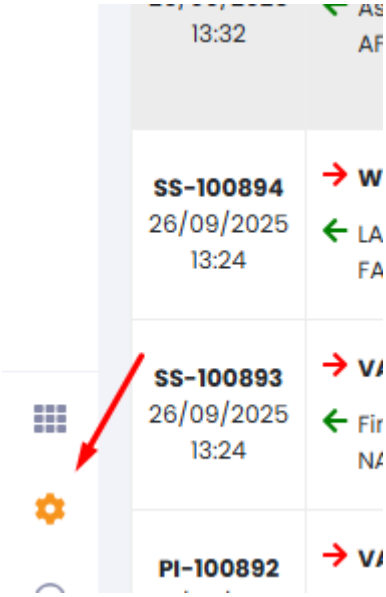
6.3 Motivo de Conclusão do Ticket

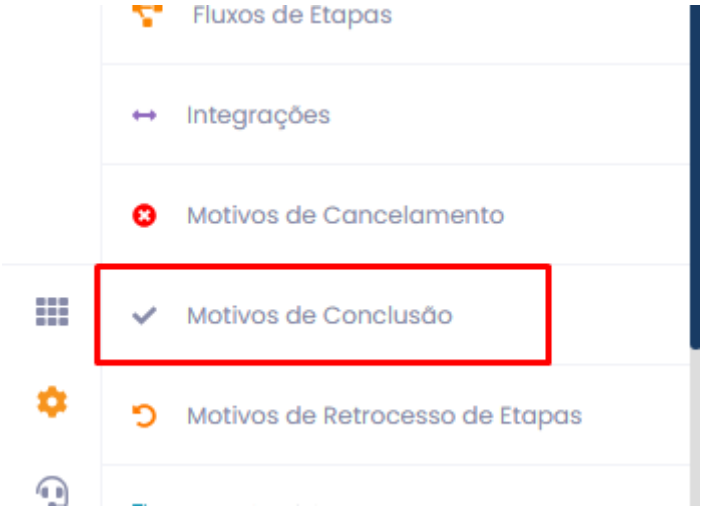
O **Motivo de Conclusão** é utilizado para registrar a justificativa quando um ticket ou atendimento é finalizado.
Esse cadastro permite **padronizar** os encerramentos, facilitando a geração de relatórios e a análise dos atendimentos concluídos.

Acesso

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



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

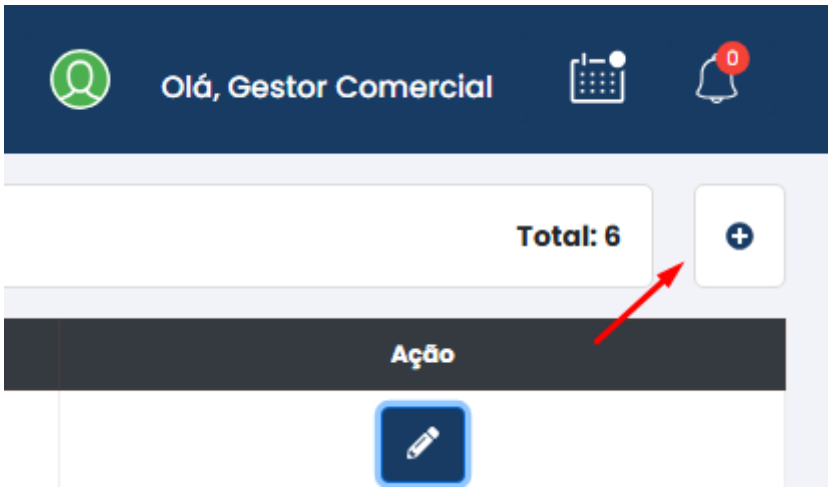


3. A tela exibirá todos os motivos já cadastrados, mostrando o **nome** e as opções de **edição** ou **exclusão**.

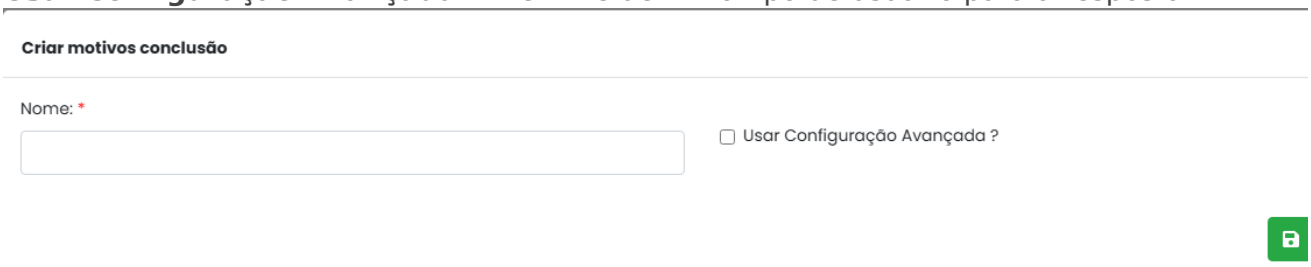
Inclusão de Novo Motivo

Para criar um novo motivo:

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



2. Na janela que se abre, será exibido apenas **dois campos de preenchimento**:
   - **Nome do Motivo*** – insira a descrição do motivo de conclusão (ex.: “Problema resolvido”, “Solicitação atendida”, “Serviço executado”).
   - **Usar Configuração Avançada?** - Permite definir o tipo de usuário para a resposta.



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

Revision #3
Created 26 September 2025 17:57:45 by Suporte
Updated 21 October 2025 17:50:35 by Suporte