# Sortear Fila de Atendimento

## Visão Geral

A tarefa **Sortear Fila de Atendimento** reordena automaticamente a fila de atendimento das roletas escolhidas, nos dias e horários que você definir.

A tarefa fica na tela **Tarefas Agendadas** do módulo **Prospecta** e funciona de forma programada: depois de configurada e ativada, o sistema reordena as filas sem que seja necessário abrir cada roleta.

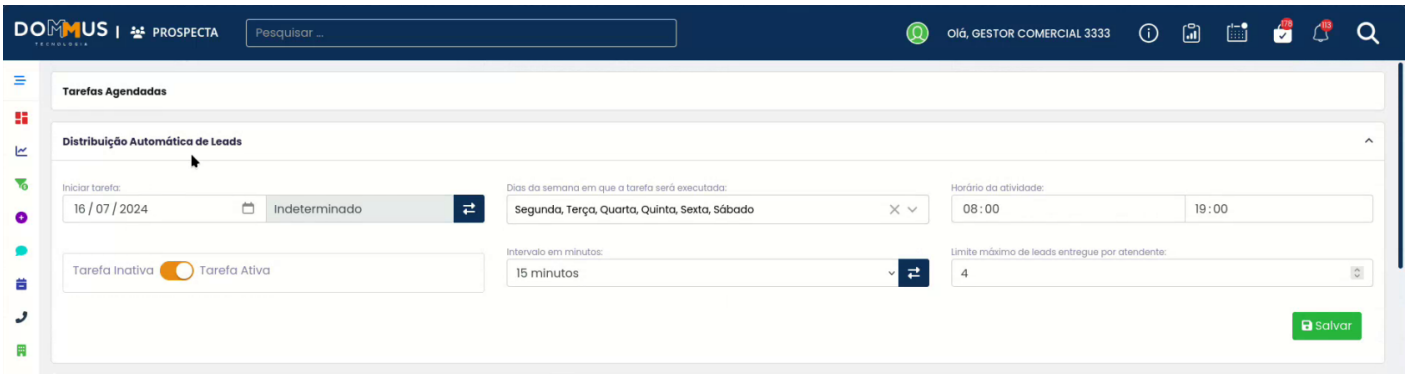
- **Para que serve:** programar a reordenação das filas de atendimento de uma ou mais roletas, tanto de **PDV** quanto de **Pré-Atendimento**;
- **Quando utilizar:** quando a ordem da fila precisa ser renovada com frequência, uma vez por dia ou várias vezes ao longo do dia;
- **O que resolve:** dispensa a reordenação manual de cada fila e permite definir um tipo de ordenação diferente para cada roleta.

## Antes de Começar

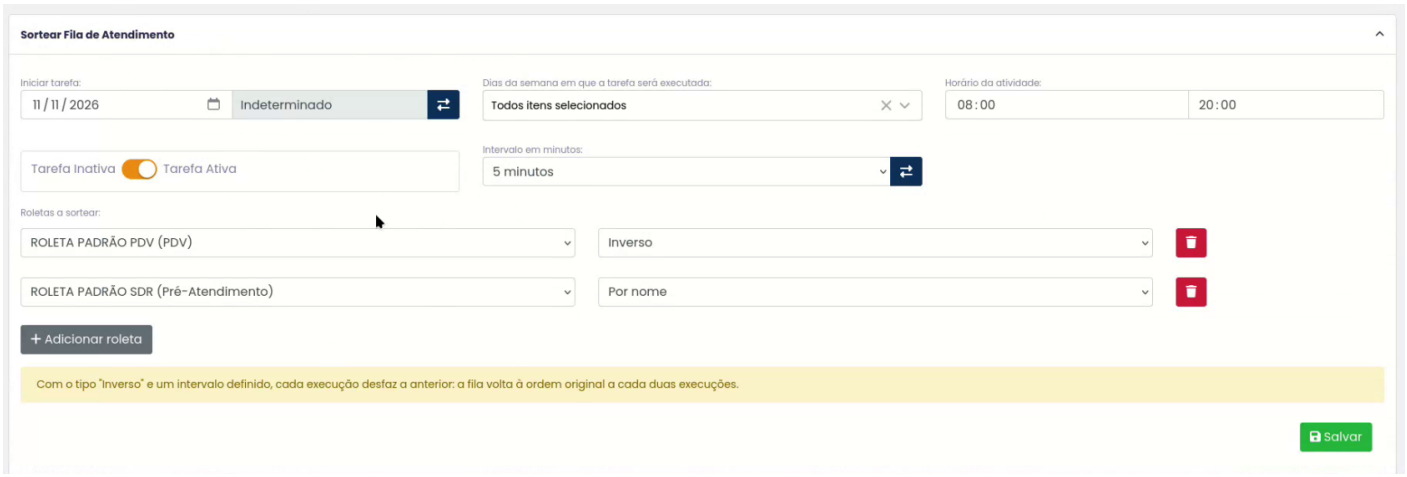
- Ter acesso à tela **Tarefas Agendadas** do módulo **Prospecta**;
- Ter cadastradas as roletas cujas filas serão sorteadas.

## Como Acessar

1. Acesse o módulo **Prospecta**;
2. Abra a tela **Tarefas Agendadas**.

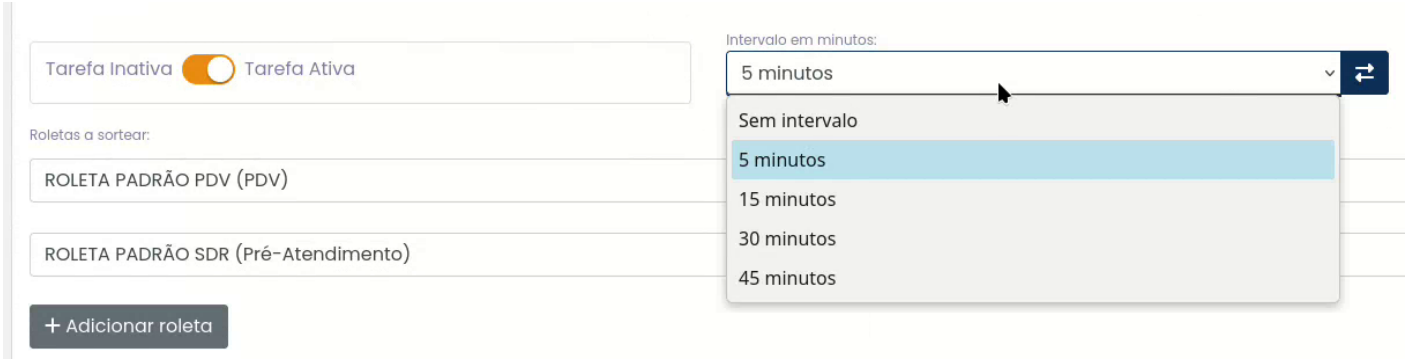



3. Role a tela até o bloco **Sortear Fila de Atendimento**.

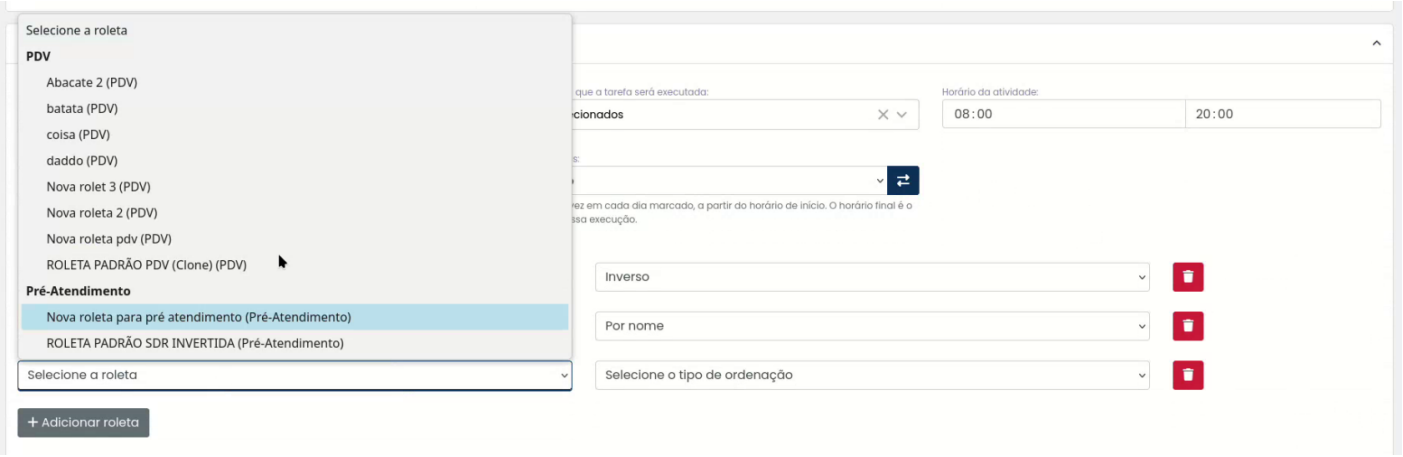



# Como Utilizar

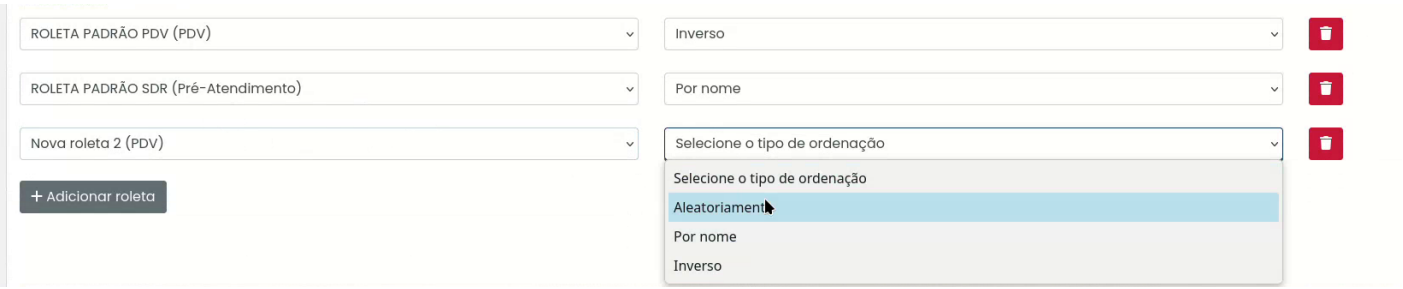
1. No campo **Iniciar tarefa**, informe a data em que a tarefa começará a ser executada;
2. Em **Dias da semana em que a tarefa será executada**, selecione os dias desejados;
3. Em **Horário da atividade**, informe o horário de início e o horário final;
4. Em **Intervalo em minutos**, escolha uma das opções: **Sem intervalo**, **5 minutos**, **15 minutos**, **30 minutos** ou **45 minutos**.




5. Em **Roletas a sortear**, clique em **+ Adicionar roleta** e selecione a roleta desejada. A lista é separada em **PDV** e **Pré-Atendimento**.




6. No campo ao lado da roleta, selecione o tipo de ordenação: **Aleatoriamente**, **Por nome** ou **Inverso**.



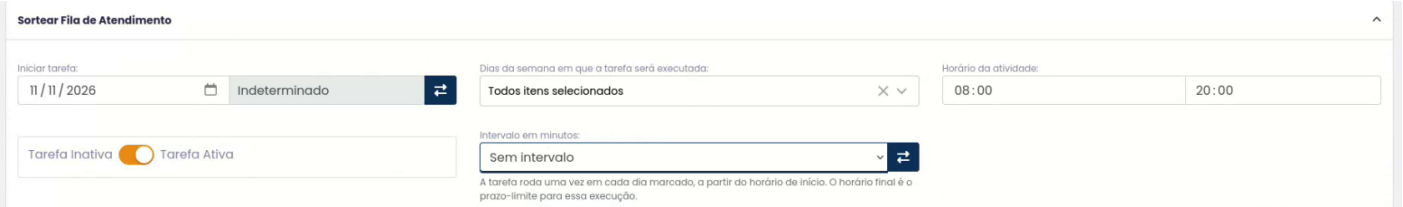

7. Repita os passos 5 e 6 para cada roleta que deve ser sorteada. Para retirar uma roleta da tarefa, clique no ícone de lixeira ao lado dela;
8. Deixe a chave na posição **Tarefa Ativa**;
9. Clique em **Salvar**.

# Regras e Comportamentos

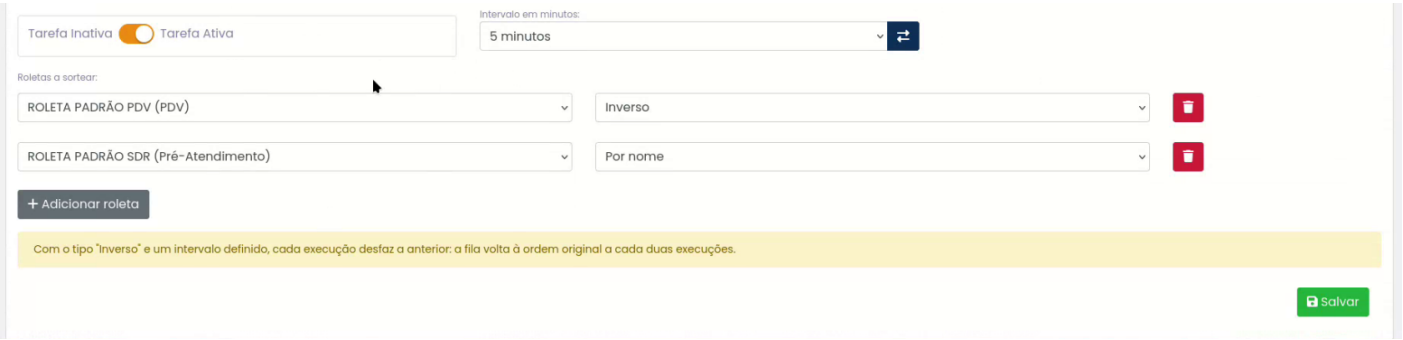
Cada roleta adicionada recebe o seu próprio tipo de ordenação:

| Tipo de ordenação | Resultado na fila |
|---|---|
| **Aleatoriamente** | A fila é reordenada de forma aleatória |
| **Por nome** | A fila é ordenada por nome |
| **Inverso** | A ordem atual da fila é invertida |

- Uma roleta já adicionada à tarefa deixa de aparecer na lista de seleção das demais linhas;
- Com a opção **Sem intervalo**, a tarefa roda uma vez em cada dia marcado, a partir do horário de início. O horário final é o prazo-limite para essa execução.

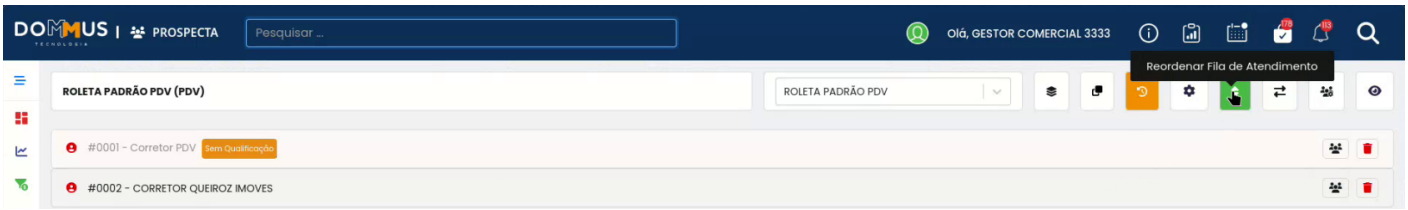



**Atenção:** com o tipo **Inverso** e um intervalo definido, cada execução desfaz a anterior: a fila volta à ordem original a cada duas execuções. Nessa combinação, o sistema exibe um aviso logo abaixo da lista de roletas.




# Observações

**Observação:** a fila também pode ser reordenada manualmente, a qualquer momento, na tela da roleta. Clique no botão **Reordenar Fila de Atendimento** e, na janela **Reordenar Fila**, escolha o **Método de Reordenação**: **Reordenar Aleatoriamente**, **Reordenar por Nome** ou **Ordem Inversa**.






Revision #1
Created 12 November 2026 20:07:48 by Suporte
Updated 12 November 2026 20:09:31 by Suporte