**1. 📦 Etapas do Processo de Agendamento**

O processo de agendamento ocorre **após a emissão do CTe (Conhecimento de Transporte Eletrônico)**. A partir desse ponto, as notas fiscais entram na **fila de agendamento (AG)**, sendo visíveis no sistema para análise e ação pelo time responsável.

**2. 🧾 Tipos de Agendamento**

* **B2 Manual (via plataforma Luft Informa):**
  + Input realizado diretamente pelo cliente por meio da plataforma Luft.
* **B2 Automático:**
  + Algumas integrações realizam o agendamento direto no sistema.
  + Sem necessidade de intervenção manual inicial.
  + Time atua apenas em ajustes ou casos de exceção.
* **B3 (via E-mail):**
  + Agendamento feito diretamente por e-mail enviado pelo cliente.
  + Requer análise do e-mail, interpretação de dados e input manual no sistema.
  + Ideal manter padronização de leitura e preenchimento.

**3. 🌍 Particularidades por Região ou Cliente**

Existem **particularidades específicas** dependendo da **região, cliente ou destinatário**, como:

* Restrições de transporte (ex.: raia só aceita a ).
* Demandas adicionais como documentação complementar ou etiquetas específicas.

**4. 🧠 Boas Práticas Operacionais**

* Conferir se o **CTe já foi emitido** antes de iniciar o agendamento.
* Verificar **datas sugeridas e últimas ocorrências** para evitar conflitos.
* Garantir que o **tipo de cliente** (B2/B3) esteja corretamente identificado.
* Validar **restrições logísticas** com o distribuidor ou transportador, se necessário.

**5. 📊 Acompanhamento e Monitoramento**