**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. Esse processo tem algumas variáveis, as vezes a própria agenda é realizada pelo time Luft na ‘Torre de Controle’, ou também o próprio cliente pode realizar o seu agendamento, via portal.

**2. Tipos / Siglas de Agendamento**

* **B2 Manual (via plataforma Luft Informa):**
  + Agendamento de responsabilidade Luft, responsável por solicitação e atualização do agendamento.
* **B3 (via E-mail):**
  + O Cliente é responsável pelo agendamento, o time Luft só é responsável por receber e atualizar no Luft Informa.
* **RV (Sigla)**
  + O ‘RV’ no agendamento determina se o agendamento foi recusado, por falha não Luft.
* **NP (Sigla):**
  + A Sigla ‘NP’, são todas as notas pendentes de agendamento, que ainda necessitam que o agendamento seja realizado.
* **AG (Sigla):**
  + A Sigla ‘AG’, determina que as notas que já estão agendadas.
* **RE (Sigla):**
  + A Sigla ‘RE’, determina as notas que já tiveram o agendamento solicitado, porém aguarda uma retorno / confirmação do cliente para autorizar a agenda.

**3. Particularidades por Região ou Cliente**

* **Horário de Corte**
  + O Time de agendamento tem até as, 16 Hrs um dia antes da agenda. Para realizar o agendamento.
  + As Bases geram os relatórios, as 16:15, 15 minutos após o horário de corte, pois pode haver confirmações ocorrendo ainda.
* **Regiões**
  + **...**
* **Destinatários**
  + Os Destinatários costumam também ter suas particularidades, um exemplo é a ‘**RAIA**’, que temos que realizar a agenda até as 09hrs.