#### **Objetivo do Processo**

O agendamento é a etapa iniciada após a emissão do **CTe** (Conhecimento de Transporte Eletrônico) para destinatários ou laboratórios específicos que exigem agendamento prévio. As notas fiscais (**NFs**) para esses parceiros entram automaticamente em uma fila de pendências, com o status inicial de NP (Nota Pendente).

#### **Divisão de Responsabilidades (B2 vs. B3)**

O processo se divide em duas frentes principais, dependendo de para quem a solicitação é feita:

* **B2 (Agendamento para Distribuidores):** A solicitação de agendamento é de responsabilidade da equipe interna "Torre de Controle". Exemplos de distribuidores incluem Profarma e Raia.
* **B3 (Agendamento para Laboratórios):** O processo é similar, mas a solicitação é enviada diretamente ao laboratório, que é o responsável por confirmar o agendamento. Um exemplo de laboratório citado é a GSK.

#### **Modalidades de Agendamento (Automático vs. Manual)**

A execução do agendamento B2 depende do nível de integração com cada distribuidor e se divide em duas modalidades:

#### **1. Agendamento Automático (B2 Auto)**

Esta é a modalidade para distribuidores cujos sistemas estão integrados.

* **Como funciona:** Para o que está cadastrado como solicitação automática, o sistema realiza o processo de forma autônoma em horários fixos: **às 6:00 e às 15:00**.
* **Fluxo do Sistema:** Às 6:00, o sistema automaticamente processa as notas pendentes, fazendo com que elas saiam da tela de pendência (NP) e passem para o status de AR (Aguardando Retorno), aguardando a confirmação final do agendamento. A Profarma é um exemplo de distribuidor que utiliza este fluxo.

#### **2. Agendamento Manual (B2 Manual)**

Esta modalidade é necessária quando o distribuidor não permite automação, exigindo interação humana. A principal razão é a necessidade de usar plataformas externas.

* **Gatilho:** A solicitação é feita manualmente quando o distribuidor exige o uso de um portal web específico, o envio de um e-mail ou o preenchimento de um formulário via link.
* **Exemplo Prático (Distribuidora Raia):**
  + A Raia exige que a solicitação seja feita através de seu portal.
  + A solicitação deve ser feita um dia antes da data de entrega pretendida.
  + O prazo máximo para realizar o agendamento no portal da Raia é às 09:00.
* **Fluxo do Operador:**
  + O operador seleciona as notas pendentes (NP) no sistema.
  + Dependendo do método do distribuidor, o operador:
    - **Via Portal:** Acessa o portal do parceiro, seleciona as notas e preenche as informações necessárias para gerar a solicitação. Em alguns casos, o operador primeiro gera uma planilha ("planilhazinha") com os dados consolidados para depois submeter no portal.
    - **Via E-mail:** O operador utiliza o sistema para gerar e enviar um e-mail com os detalhes da solicitação para o contato cadastrado do distribuidor. Uma cópia do e-mail é recebida internamente, e a equipe aguarda a resposta do distribuidor com a confirmação.
  + Após a solicitação ser enviada, o status da nota muda para AR (Aguardando Retorno).

#### **Ciclo de Vida e Confirmação da Agenda**

Independentemente da modalidade, as notas seguem um ciclo de status claro:

1. **NP (Nota Pendente):** Status inicial. A nota fiscal aguarda a primeira ação de agendamento.
2. **AR (Aguardando Retorno):** O status muda para AR após a solicitação ter sido enviada (seja pelo sistema automático ou pelo operador manualmente).
3. **AG (Agendada):** Após o distribuidor ou laboratório confirmar o agendamento (geralmente por e-mail ou via portal), o operador finaliza o processo no sistema, possivelmente usando um código de confirmação como o 91, e o status é atualizado para AG.

**Particularidades e Regras de Negócio**

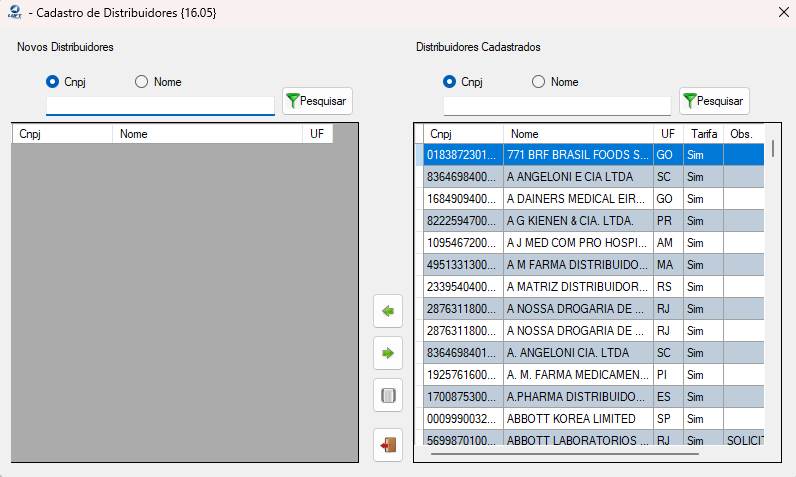
* **Alta Customização:** O ponto mais crítico do processo é que ele é altamente customizado. Cada distribuidor tem sua própria forma de solicitar o agendamento.
* **Horário de Corte Geral:** Agendamentos devem ser finalizados, idealmente, até as 16:00 do dia anterior.

**Voucher:** Alguns destinatários específicos só aceitam as entregas se for apresentado um "voucher" de notas que é emitido pelo cliente.

**Tipos / Siglas de Agendamento**

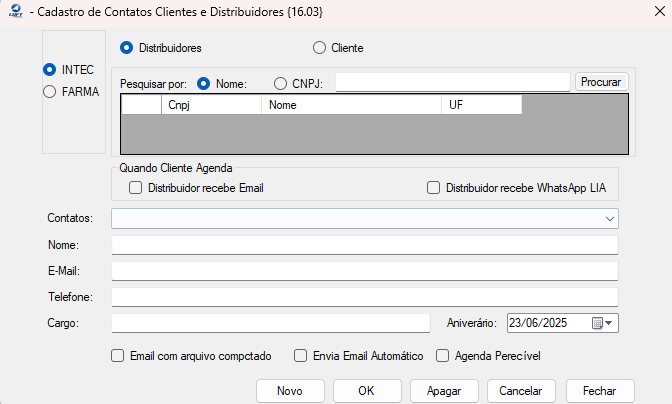
* **B2 Manual (via Luft Informa):**
  + Agendamento de responsabilidade Luft, responsável por solicitação e atualização do agendamento.
* **B3 (via E-mail ou Portal):**
  + O Cliente é responsável pelo agendamento, o time Luft só é responsável por receber e atualizar no Luft Informa.
* **RV (Sigla)**
  + 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.

**Tela Cadastro de Distribuidores**



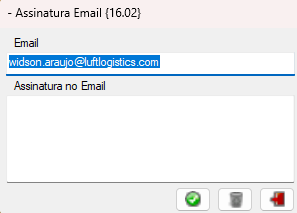
Nessa tela podemos definir todos os destinatários que são de agenda.

**Tela de Cadastro de Contatos Clientes e Distribuidores**

****

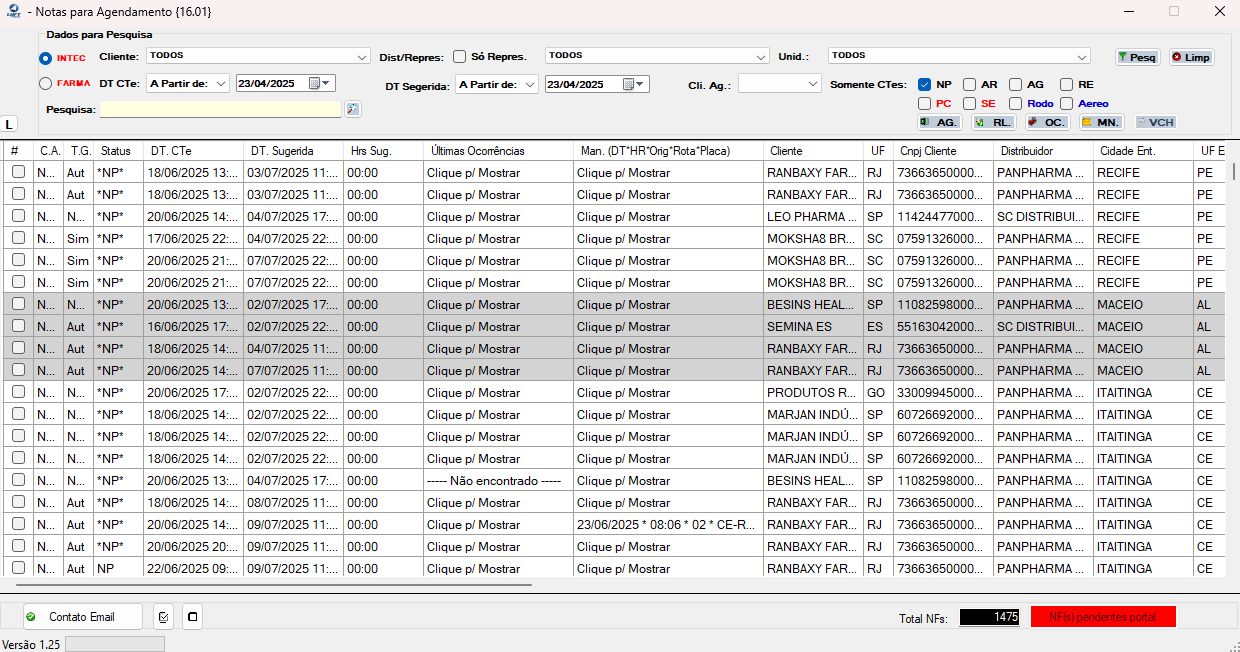
Nessa tela podemos, definir as formas de contatos que podemos ter tanto com o cliente quanto com os Distribuidores.

**Tela de Assinatura de Email**

****

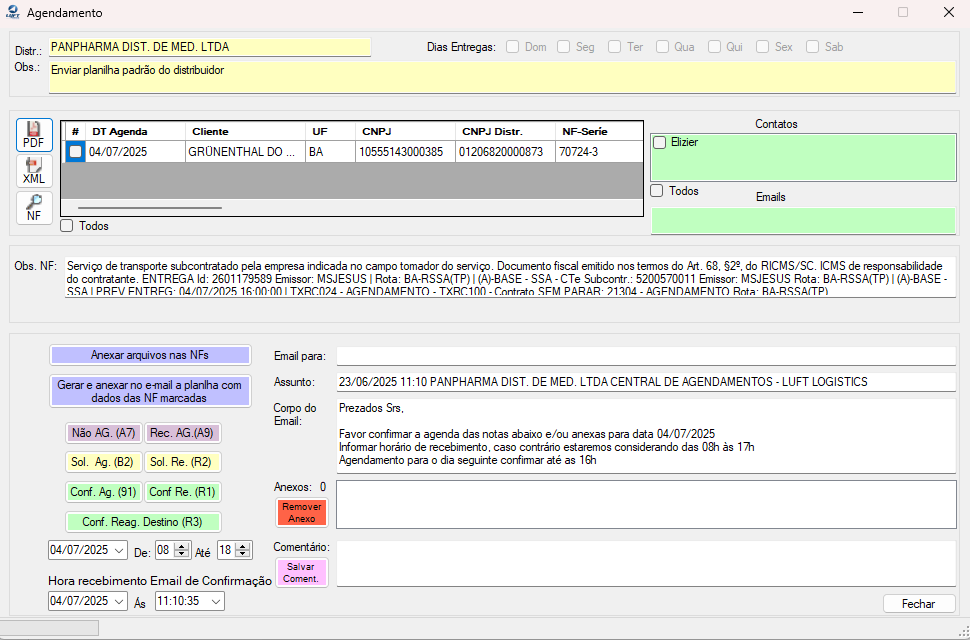
Essa tela tem um conceito bem simples, como se sabe após a agenda é enviado um e-mail para o Destinatário, por si só ele já tem um padrão, mas por aqui conseguimos, add uma assinatura, telefones pra contato e etc..

**Tela Notas pendentes de Agendamento**



Essa tela é de acompanhamento, onde podemos ver todas as notas que são de agendamento, nela podemos acompanhar as notas e os seus status e mais algumas informações sobre elas.

No botão do canto esquerdo inferior, ‘Contato E-mail’ é onde toda o processo de agendamento ocorre ao selecionar uma nota pendente de agendamento e clicar nesse botão, vamos ser direcionados para a Tela de Agendamento.

**Tela de Agendamento**  
  


Nessa tela o operador Luft, consegue realizar a agenda da nota, anexar arquivos fazer confirmações de agenda, entre outras operações.