



TEMPLATE RN – CDV

Controle de Despesas de Viagens

ÍNDICE ANALÍTICO

1. Nome Técnico do Template	3
2. Objetivo do Template	3
3. Premissas	3
4. Roteiro de Instalação / Aplicação do Template	3
4.1. Considerações Iniciais	3
4.2. Autorização de Uso do Template	3
4.3. Arquivos disponíveis no Pacote de Instalação	3
4.4. Cuidados na Aplicação ou Reaplicação do Template	4
4.5. Aplicação do Template	4
5. Resumo do Roteiro de Configuração/Operação	4
6. Configurações	5
6.1. Parâmetros	5
6.2. Schedule	6
6.3. Arquivos HTML	9
6.4. WorkFlow	9
7. Roteiro de Operação	10
7.1. Cadastros	10
7.1.1. Cadastro de Municípios	10
7.1.2. Cadastro de Hotéis	10
7.1.3. Cadastro de Cargos	11
7.1.4. Cadastro Usuário X Viagem	11
7.1.5. Manutenção de despesas	12
7.2. Configurações	13
7.2.1. Importar Colaboradores	13
7.2.2. Autoriza uso de Despesas	13
7.2.3. Prazo Solic viagem (Prazos para solicitação de viagens)	15
7.3. Solicitação de viagem	15
7.4. Departamento de viagem	17
7.5. Prestação de contas	19
7.6. Relatórios	22
8. Pontos de Entrada	22
9. Programas	24
10. Entidades	25
10.1. SINDEIX – Índices	25
10.2. SX2 – Paths	26
10.3. SX3 – Dicionário de Dados	26
10.4. Campos padrões relacionados ao Template	30
10.5. SX7 – Gatilhos	31
10.6. SXB – Consultas	31



1. Nome Técnico do Template

- CDV – Controle de Despesas e Viagens.

2. Objetivo do Template

- Controlar despesas de viagens gerando contas a pagar e receber quando necessário.

3. Premissas

- Utilização do sistema Advanced Protheus Versão 7.10 ou 8.11, CodeBase ou TopConnect.
- Os módulos SigaFAT e SigaFIN (Faturamento e Financeiro) já devem estar em produção.

4. Roteiro de Instalação / Aplicação do Template

4.1. Considerações Iniciais

- Replicar o ambiente de produção para outro ambiente de testes
- Atualizar o ambiente **de testes** criado através do <ftp://ftp.microsiga.com.br> (RPO, BIN, etc)
- Processar a aplicação do Template no ambiente de teste
- Testar todas as funcionalidades utilizadas pelo cliente e as do Template aplicado, de maneira a identificar possíveis conflitos entre as customizações existentes e as funcionalidades do Template
- Caso haja alguma funcionalidade necessária para o cliente que não esteja contemplada no Template, a(s) mesma(s) deverá(ão) ser objeto de análise de custo de desenvolvimento e negociação entre a Microsiga e o comprador do Template
- **OBS: A ATUALIZAÇÃO DO AMBIENTE DE PRODUÇÃO SOMENTE DEVERÁ SER FEITA APÓS OS PROCEDIMENTOS DESCRITOS ACIMA E APÓS CÓPIA DE SEGURANÇA DE TODO AMBIENTE ATUAL. ISTO POSSIBILITARÁ O RETORNO AO AMBIENTE ANTERIOR EM CASO DA OCORRÊNCIA DE EVENTUAIS PROBLEMAS COM O NOVO AMBIENTE.**

4.2. Autorização de Uso do Template

- Deve-se enviar o SIGAMAT.EMP e solicitar a autorização de uso do Template para templates@microsiga.com.br. Em seguida estaremos enviando o arquivo **CDV.LTP**. O qual liberará o uso deste novo ambiente

4.3. Arquivos disponíveis no Pacote de Instalação

- CDV.TPL: arquivo a ser usado na aplicação do Template
- CDV.XNU: Este arquivo é o menu padrão do faturamento (sigafat) com as opções do template. Portanto, esse arquivo deve substituir o arquivo **sigafat.xnu**. Caso o menu do sigafat esteja customizado, pode-se copiar somente a parte do menu referente ao template para o menu original. Obs.: Caso utilize o menu padrão, não esqueça de renomeá-lo para **sigafat.xnu**.
- Manual CDV.PDF: manual de instalação e operação deste Template.
- Workflow: Dentro da pasta Workflow existe uma pasta chamada "Modelo". Esta deve ser copiada para dentro da pasta Workflow existente no rootpath do ambiente existente. Esses são os arquivos HTML modelos de Workflow.

4.4. Cuidados na Aplicação ou Reaplicação do Template

- Deve-se tomar muito cuidado em caso de reaplicação de qualquer arquivo com extensão "TPL", pois pode causar duplicação de registros nos arquivos SX1, SX2, SX3, SX5, SX6 e SX7.

4.5. Aplicação do Template

- Inserir o menu enviado nos menus dos usuários (SIGAFAT.XNU x CDV.XNU)
- Baixar o arquivo **CDV.LTP** no diretório \SYSTEM ou \SIGAADV
- Baixar o arquivo **CDV.TPL** no diretório rdmake ou outro visualizável pelo **MP8IDE**
- Antes de aplicar o Template, em um ambiente SQL, executar o sistema para a criação do SX5 e carga do mesmo
- Abrir o **MP8IDE**
- No Menu Principal selecionar a opção **Projetos**
- Acionar a opção **Abrir Template** (usar o arquivo **CDV.TPL** no diretório em que foi baixado)
- Acionar a opção **Aplicar Template**
- Na tela que se abrirá neste momento, **escolher em qual empresa será gerado o Template**
- Obs: O processamento de aplicar o Template executará a aplicação automática dos patches com os rdmakes e execblocks no repositório
Este processamento também atualiza a base de dados e os arquivos de controle do sistema (SXs).

5. Resumo do Roteiro de Configuração/Operação

- Ajustar parâmetros no SX6;
- Ajustar chamadas de funções agendadas no Schedule;
- Copiar pasta enviada no pacote com modelos de formulários HTML;
- Cadastrar e-mail do workflow para o sistema receber as respostas de aprovação;
- Cadastrar:
 - Municípios;
 - Cargos;
 - Despesas;
 - Viajantes/Aprovadores;
 - Hotéis;
- Configurar:
 - Autorizar uso das Despesas;
 - Prazo de Solicitação das Viagens;
 - Importar Colaboradores do módulo de RH, caso utiliza o módulo de RH;
- Solicitar Viagem;
- Enviar para primeira aprovação e aguardar retorno;
- Após a primeira aprovação, enviar pelo departamento de viagens para o segundo aprovador;
- Encaminhar para o departamento financeiro e para a agência de viagens, se necessário;
- Lançar despesas e realizar o fechamento.

6. Configurações

6.1. Parâmetros

Nome	Descrição	Conteúdo
MV_DATRASO	Limite máximo de dias para bloqueio da solicitação por atraso da não prestação de contas em outras solicitações	
MV_DIAPROV	Limite mínimo de dias para envio da solicitação de viagem para o 1º Aprovador Financeiro	
MV_KMI	Código da despesa Quilometragem / Valor para Quilometragem	000000/0.00
MV_PARADIA	Parcela utilizada no título de Adiantamento gerado no Financeiro pelo sistema de Viagem	1
MV_ACPMF	Indica a Porcentagem do CPMF a ser calculado na prestação de contas	0.38
MV_PARREEM	Parcela utilizada no título de Reembolso gerado no Financeiro pelo sistema de Viagem	2
MV_PREADIA	Prefixo utilizado no título de Adiantamento gerado no Financeiro pelo sistema de Viagem	000
MV_PREREEM	Prefixo utilizado no título de Reembolso gerado no Financeiro pelo sistema de Viagem	000
MV_TIPADIA	Tipo utilizado no título de Adiantamento gerado no Financeiro pelo sistema de Viagem	DP
MV_TIPREEM	Tipo utilizado no título de Reembolso gerado no Financeiro pelo sistema de Viagem	DP
MV_USVIAGE	E-mail do usuário responsável pelo Departamento de Viagens.	
MV_WFAGTUR	Conta de Email da agencia de Viagem.	
MV_WFMAILTO	Caso não encontre o e-mail do colaborador será enviado para o endereço contido nesse parâmetro.	
MV_WFANAC1	Matricula Aprovador Suplente (1ª Aprovação) para Viagem Nacional – 1	
MV_WFANAC2	Matricula Aprovador Suplente (2ª Aprovação) para Viagem Nacional - 2	
MV_WFHFIM	Hora Fim Workflow para time-out	
MV_WFHINI	Hora Início Workflow para time-out	
MV_WFTEMP	Indica a quantidade de horas de timeout do WF.	01:00
MV_WFSMTP	Servidor de envio de mensagens	
MV_WFACC	Conta de email do workflow	
MV_WFPASSW	Senha da conta do Workflow	
MV_MSGPRAZ	Mensagem exibida caso o solicitante solicite uma viagem fora do prazo estipulado	
MV_LAVAN	Numero de dias para autorizar uso de lavanderia para viagens nacionais conforme politica interna	
MV_CCCDV	Informa o alias da consulta padrao para o campo CC	
MV_T_NATUR	Define a natureza contabil que ira para o financeiro no momento da liberação na prestação das contas	
MV_EAUTOM1	Indica se o e-mail para o primeiro aprovador será enviado assim que a solicitação for salva, ou seja, automático.	

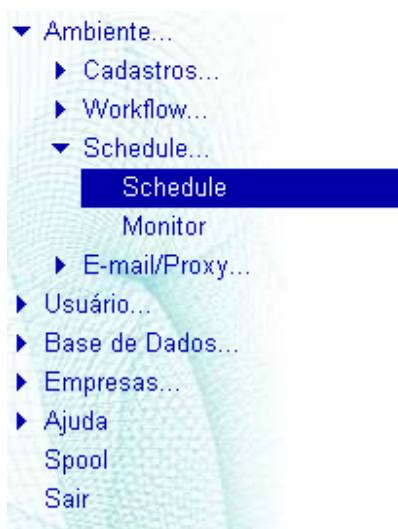
Nome	Descrição	Conteúdo
MV_EAUTOM2	Indica se o e-mail para o segundo aprovador será enviado assim que a primeira aprovação chegar.	
MV_EAUTOM3	Indica se o e-mail para o depto financeiro e para a agencia de viagens será enviado automático.	
MV_GERAFIN	Indica se o template ira gerar o financeiro ou não.	
MV_PORCCLI	Porcentagem de rateio da viagem na solicitação – Cliente.	
MV_PRCNFAT	Porcentagem de rateio da viagem na solicitação – Não Fatura	
MV_INICPMF	Indica se a prestação de contas deve iniciar com o cálculo do CPMF	

Obs.: Os conteúdos dos parâmetros acima devem ser conferidos e alterados conforme política interna.

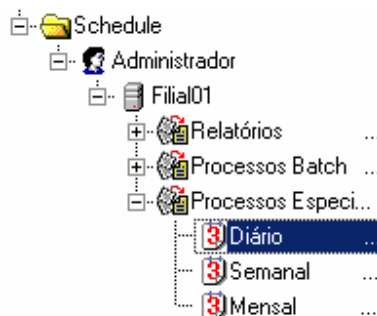
6.2. Schedule

Criar schedule de funções conforme política interna. Seguir os seguintes passos:

- Abrir o configurador
- Selecionar Menu **Ambiente**
- Selecionar SubMenu **Schedule**
- Selecionar a opção **Schedule**



- Abrir Pastas:
 - Schedule**
 - Administrador**
 - Filial**
 - Processos Especiais**
- Selecionar Item (**Diário, Semanal ou Mensal**) conforme política da empresa.



g. Clicar no botão **Incluir**:

Incluir

Pasta: Schedule\Administrador\Filial01\Processos Especiais\Diário

Schedule

- Administrador
 - Filial01
 - Relatórios
 - Processos Batch
 - Processos Especiais
 - Diário
 - Semanal
 - Mensal

Código	Nome	Descrição	Ação
<input checked="" type="checkbox"/> RETORNO	RETORNO	Retorno de e-mails do WF	WFRETURN("99","01")
<input checked="" type="checkbox"/> ENVIO	ENVIO	ENVIO DE E-MAIL DO WF	WFSENDMAIL("99","01")
<input checked="" type="checkbox"/> WF002	PRESTACAO	PRESTACAO DE COTACAO	T_AEWF002("99","01")

Realizar os seguintes agendamentos:

Pasta: Processos Especiais

Processos Especiais

Codigo	Nome	Descrição
RETORNC	RETORNO	Retorno de e-mails do WF

Frequência

☒ Diária
☐ Semanal
☐ Mensal

Data Início: 01/01/01
 Data Final: 01/01/10

Hora Início: 00:00
 Hora Final: 23:59

Intervalo: 00:01

Ação: WFRETURN("99","01")

Ambiente: ENVDBF710

Alterar para empresa e filial oficial

Alteração

Pasta: Processos Especiais

Processos Especiais

Código	Nome	Descrição
WF002	PRESTACAO	PRESTACAO DE CONTAS

Frequência

☒ Diária
☐ Semanal
☐ Mensal

Data Início: 01/04/03
Data Final: 01/04/20

Hora Início: 08:00
Hora Final: 18:00

Intervalo: 00:01

Ação: T_AEWF002("99","01")

Ambiente: ENVDBF710

Alterar para empresa e filial oficial

Alteração

Pasta: Processos Especiais

Processos Especiais

Código	Nome	Descrição
ENVIO	ENVIO	ENVIO DE E-MAIL DO WF

Frequência

☒ Diária
☐ Semanal
☐ Mensal

Data Início: 01/03/02
Data Final: 01/03/10

Hora Início: 00:00
Hora Final: 23:59

Intervalo: 00:01

Ação: WFSENDMAIL("99","01")

Ambiente: ENVDBF710

Alterar para empresa e filial oficial

Obs.: Informar dados de agendamento (frequência, hora início, hora fim, intervalo) conforme política da empresa.

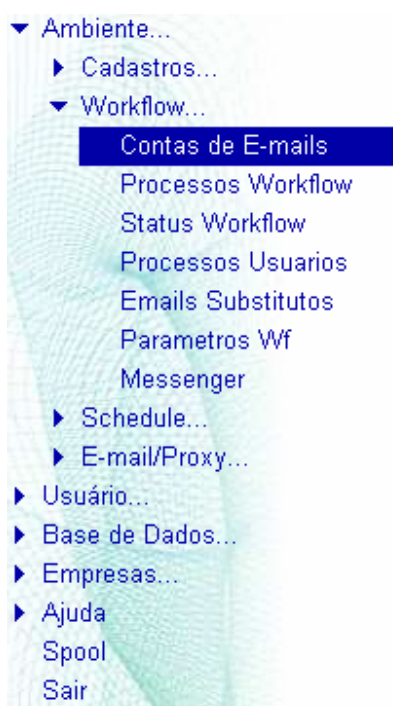
6.3. Arquivos HTML

Copiar a pasta enviada no pacote para o rootpath da configuração atual. Esta pasta contém arquivos modelos desenvolvidos em HTML que serão enviados via email através do WorkFlow Microsiga.

6.4. WorkFlow

Criar uma conta de e-mail para o WorkFlow em algum servidor de e-mail disponível. Após estar de posse do nome e senha da conta, cadastrá-la no Protheus seguindo os seguintes passos:

- Abrir o Configurador
- Selecionar Menu **Ambiente**
- Selecionar SubMenu **WorkFlow**
- Selecionar a opção **Contas de E-mails**, como mostra a figura abaixo



- Clicar no botão **Incluir** e preencher dados referentes à conta de e-mail do workflow.
- Criar arquivo com o nome **scheduler.wf** no diretório system ou sigaadv de acordo com o exemplo a seguir:

99,01,ENVDBF811,T

onde:

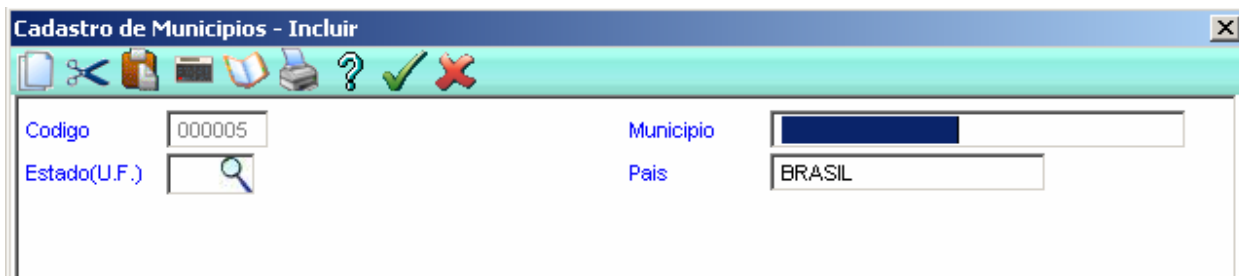
99 = código da empresa a que está sendo aplicado o template
01 = filial a que está sendo aplicado o template
ENVDBF710 = ambiente ao qual está sendo aplicado o template

7. Roteiro de Operação

7.1. Cadastros

7.1.1. Cadastro de Municípios

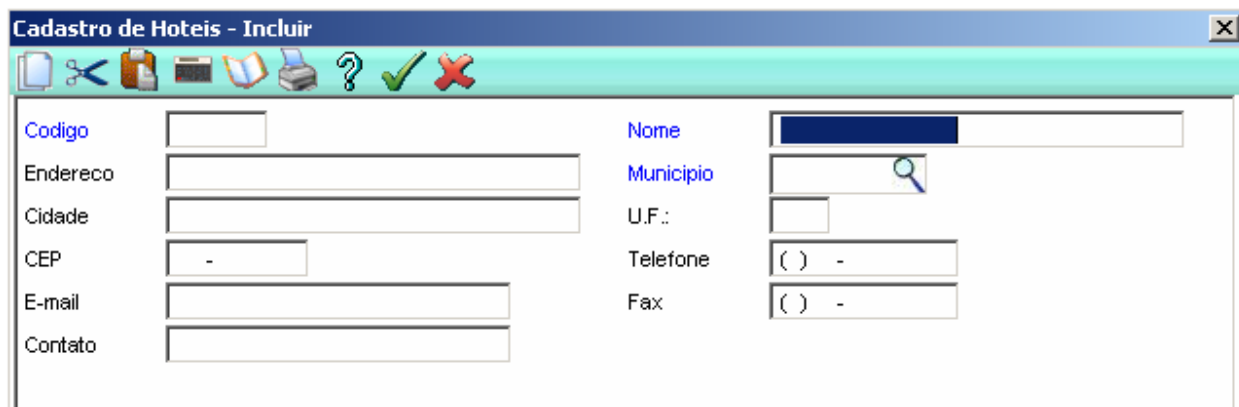
Permite a inclusão de municípios. Esses municípios serão selecionados no momento da solicitação da viagem. O sistema irá se direcionar através desse cadastro para determinar se a viagem é **nacional** ou **internacional**.



- Campos:
 - **Código** – Código do Município
 - **Município** – Nome do Município
 - **Estado(U.F.)** – Estado que o município pertence
 - **País** – País de origem do município. **Obs.:** O campo País deve possuir o conteúdo "BRASIL" para viagens nacionais. Qualquer outro conteúdo determinará uma viagem Internacional.

7.1.2. Cadastro de Hotéis

Permite a inclusão de Hotéis, deixando disponível ao solicitante "sugerir" um hotel de preferência no momento da criação da solicitação da viagem.

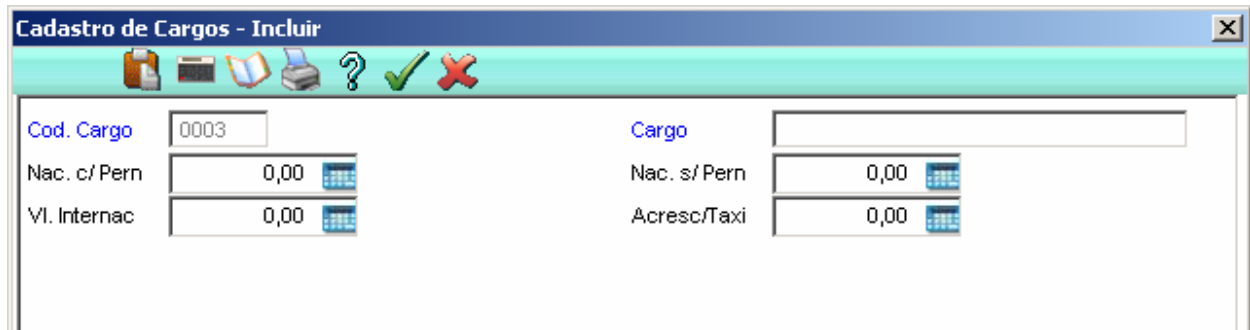


- Principais campos:
 - **Código** – Código do Hotel;
 - **Nome** – Nome do hotel;
 - **Município** – Município onde o Hotel está localizado. **Obs.:** A solicitação da viagem não confere se o município para onde a viagem está sendo solicitada é o mesmo município do hotel

sugerido. Isto porque o Hotel pode ficar nas imediações do local destino da viagem, porém, em outro município.

7.1.3. Cadastro de Cargos

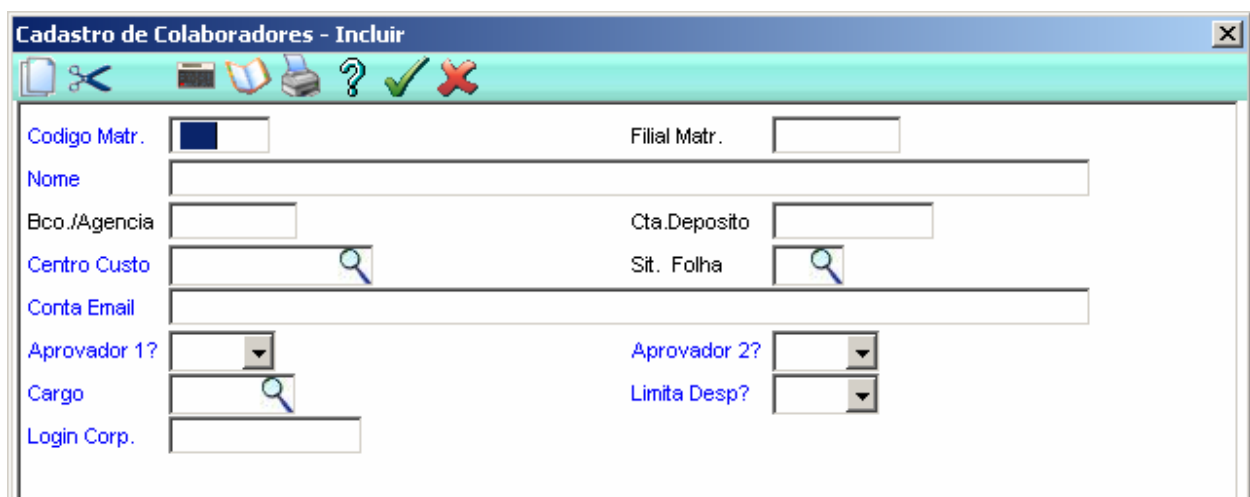
Permite a inclusão de cargos que serão relacionados aos colaboradores, além de definir valores para cálculo de adiantamentos na solicitação de viagens.



- Campos:
 - **Cód. Cargo** – Código do Cargo
 - **Cargo** – Descrição do Cargo
 - **Nac. c/ Pern** – Valor para diária nacional **com** pernoite para o cargo em questão.
 - **Nac. s/ Pern** - Valor para diária nacional **sem** pernoite para o cargo em questão.
 - **VI. Internac** – Valor para diária em viagens Internacionais para o cargo em questão.
 - **Acresc/Táxi** – Acréscimo no valor calculado de adiantamento. *Normalmente, esse valor é utilizado para despesas com traslados de ida e volta do aeroporto.*

7.1.4. Cadastro Usuário X Viagem

Permite a manutenção no cadastro de colaboradores.



- Campos:
 - **Cód. Matricula** - Código da matricula do colaborador;
 - **Filial Matr.** – Filial que esse colaborador faz parte;
 - **Nome** – Nome do Colaborador;
 - **Bco. Agencia** – Banco e Agência bancária do colaborador. Esse campo será usado no caso de solicitação de adiantamentos e/ou ressarcimento de despesas de viagem;
 - **Cta. Depósito** – Conta bancaria do colaborador. Esse campo será usado no caso de solicitação de adiantamentos e/ou ressarcimento de despesas de viagem;
 - **Centro de custo** - Centro de custo do colaborador;
 - **Sit. Folha** - Situação da folha: Normal, Demitido, Afastamento Temporário, Transferido, Férias;
 - **Conta Email** – Conta de email do colaborador para que sejam enviados dados referentes às viagens solicitadas;
 - **Aprovador 1?** – Informa se o colaborador pode realizar a primeira aprovação da solicitação da viagem;
 - **Aprovador 2?** – Informa se o colaborador pode realizar a segunda aprovação da solicitação da viagem;
 - **Cargo** – Informa o cargo do colaborador, permitindo realizar o cálculo do adiantamento de viagens, já que os valores para adiantamentos estão relacionados aos cargos dos colaboradores;
 - **Limita Desp?** – Informa se o Colaborador deve seguir os limites de utilização das despesas. Caso esse campo possua o valor “Não” o lançamento das despesas será livre, ou seja, não seguirá o limite diário ou o limite da despesa.
 - **Login** – Login utilizado no sistema corporativo da empresa.

7.1.5. Manutenção de despesas

Permite a manutenção no cadastro de despesas.

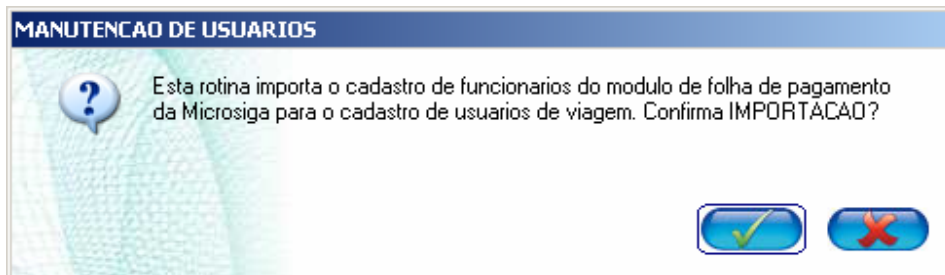
- Principais campos:
 - **Código Desp** – Código da despesa.
 - **Descrição** – Descrição da despesa. Por exemplo: Lavanderia;
 - **Tipo do calculo** - Define a regra de calculo que deverá ser considerada na prestação de contas;
 - **Resp Lim Dia** – Define se a despesa respeita o Limite diário utilizado no cálculo do adiantamento. Por exemplo: No cadastro de cargos foi definido que o valor para diárias nacionais com pernoite é R\$ 45,00. Se esse campo possuir o valor “SIM”, na prestação de contas, ao apontar essa despesa ela entrará na somatória de despesas diárias. Ultrapassando o valor estipulado, o excedente fica por conta do viajante.

- **Limita Desp** – Indica se a Despesa possui limite de uso.
- **Valor Limite** – Caso o campo anterior possua o valor “SIM”, este campo deve possuir o valor do limite de uso da despesa. Por exemplo: A despesa “Quilometragem” não obedece ao limite diário, porém, não pode ultrapassar R\$ 200,00 por dia. Para esse caso o campo “Valor Limite” deverá possuir o valor 200,00.

7.2. Configurações

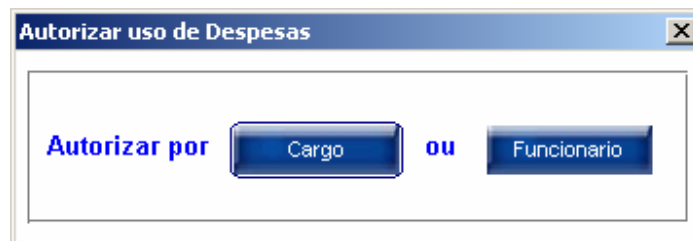
7.2.1. Importar Colaboradores

Esta rotina importa os colaboradores cadastrados no módulo de Folha de Pagamento.



7.2.2. Autoriza uso de Despesas

Esta rotina autoriza o uso das despesas cadastradas pelo cargo dos colaboradores ou por Colaborador. Toda despesa cadastrada, antes de ser utilizada, deve ser liberada nessa rotina. A primeira janela apresentada trará a opção de autorizar por **Cargo ou Funcionário**.



Caso clique em “Cargo”, a janela abaixo será exibida. Deve-se informar o cargo e selecionar as despesas que serão autorizadas para o cargo em questão.

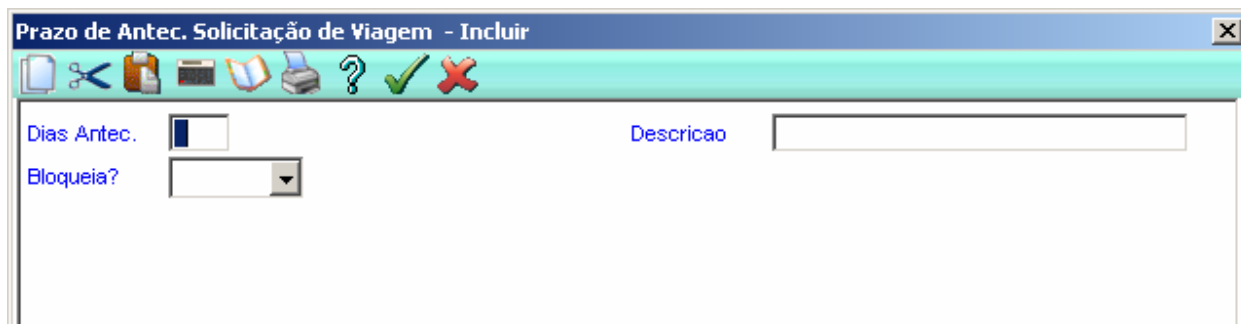
Código	Despesa
000010	CPMF
000005	GASTOS GERAIS
000002	LAVANDERIA
000001	QUILOMETRAGEM

Caso clique em "Funcionario", a janela abaixo será exibida. Deve-se informar o Colaborador e selecionar as despesas que serão autorizadas para o mesmo. **Obs.:** No momento do lançamento das despesas, o sistema irá verificar, primeiramente, as autorizações por "Funcionario", possibilitando, liberar/negar o uso de algumas despesas específicas independente do cargo do colaborador. O botão "**Padronizar**" deixa as autorizações de uso de despesas do colaborador **iguais** às autorizações do seu cargo.

Código	Despesa
000010	CPMF
000005	GASTOS GERAIS
000002	LAVANDERIA
000001	QUILOMETRAGEM

7.2.3. Prazo Solic viagem (Prazos para solicitação de viagens)

Permite definir prazos e tipos de viagens para as solicitações. Quando solicitada uma viagem para uma determinada finalidade fora do prazo, a solicitação poderá ser bloqueada dependendo de como foi cadastrado o prazo de antecedência para solicitação de viagem, como mostra abaixo.



- Campos:
 - **Dias Antec.** – Número de dias de antecedência para solicitação da viagem. Caso não haja antecedência para este tipo de viagem, deve-se informar "00" (Zero);
 - **Descrição** – Descrição do tipo da viagem. Exemplo: Auditoria, Prospect, Manutenção. Para cada tipo pode-se ter um prazo mínimo para solicitar a viagem, conforme política interna da empresa;
 - **Bloqueia** – Se a viagem com esse tipo for solicitada fora do prazo de antecedência pode ser bloqueada ou não. No caso de **não** ser bloqueada, o usuário receberá uma mensagem, porém continuará a solicitação.

7.3. Solicitação de viagem

Permite a inclusão, manutenção e impressão das solicitações de viagens. Na solicitação da viagem é possível solicitar adiantamento.

Rotinas especiais:

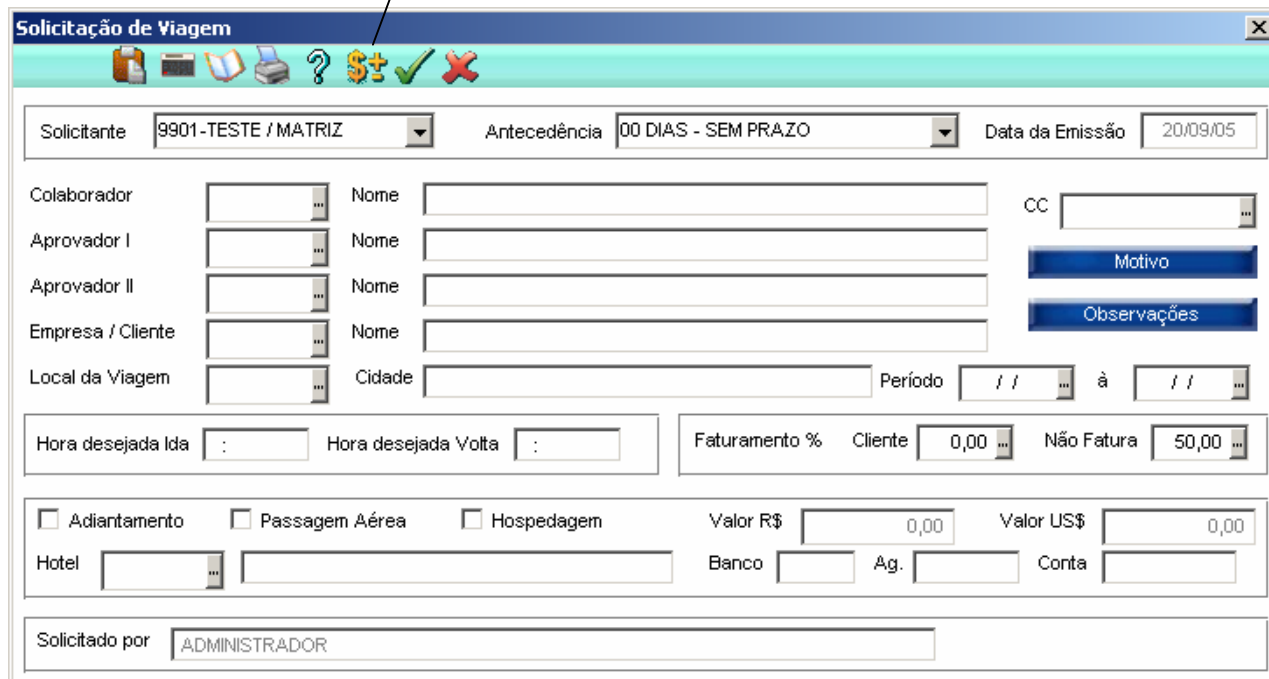


Após finalizar a solicitação de viagem, o usuário deve enviá-la para a primeira aprovação. Após aprovação, a solicitação irá para o departamento de viagens que dará continuidade ao processo. O envio para a aprovação pode ser automático, dispensando o uso desse botão. Para deixar o envio automático o parâmetro MV_EAUTOM1 deve possuir o valor **T** (True – Verdadeiro).



Abre janela para criação de uma nova solicitação com base na selecionada.

Através deste botão é possível realizar o cálculo do valor das despesas antes de efetivar a solicitação.



Depois de efetivada a solicitação, deverá ser aprovada pelo aprovador 1 para que seja possível a continuidade do processo de liberação pelo departamento de viagens.

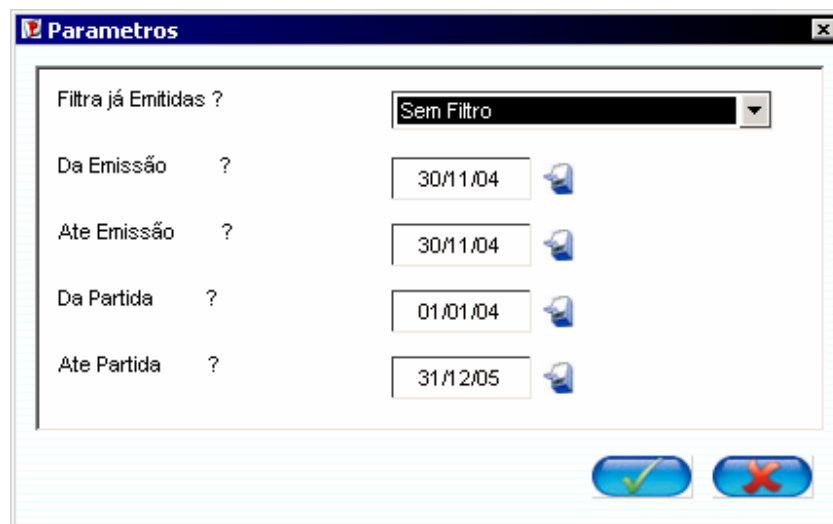
- Principais campos:
 - **Solicitante / País** - Unidade solicitante da viagem;
 - **Antecedência** - Número de dias de antecedência da viagem com relação a data de emissão;
 - **Data de Emissão** - Data de emissão da solicitação;
 - **Colaborador** - Número de matrícula do colaborador solicitante;
 - **Aprovador I** - Número de matrícula do 1o. aprovador;
 - **Aprovador II** - Número de matrícula do 2o. aprovador;
 - **Empresa / Cliente** - Código da empresa / Cliente destino;
 - **Local da Viagem** - Município de destino da viagem;
 - **CC** - Centro de custo onde será alocado o custo da viagem;
 - **Botão Motivo** - Deve-se informar, obrigatoriamente, o motivo da viagem.
 - **Botão Observações** - Observações da viagem;
 - **Período da Viagem** - Data início e fim para o período da viagem;
 - **Hora Desejada Ida** - Deve-se informar o horário pretendido do voo de ida para que a agência de viagens solicite a passagem nesse horário ou próximo a este horário;
 - **Hora Desejada Volta** - Deve-se informar o horário pretendido do voo de volta para que a agência de viagens solicite a passagem nesse horário ou próximo a este horário;

- **Cliente / Não Fatura** - Porcentual a ser cobrado de cada parte. A soma deve ser igual a 100%;
- **Adiantamento / Passagem aérea / Hospedagem** – Define se há adiantamento, passagem aérea e hospedagem;
- **Hotel** - Hotel sugerido para a hospedagem;
- **Valor R\$ / US\$** - Campo calculado pelo sistema. Corresponde ao valor de adiantamento para a viagem;
- **Banco / Ag. / Conta** - Campos preenchidos pelo sistema;

7.4. Departamento de viagem.

Esta funcionalidade tem como objetivo solicitar aprovação para o aprovador 2 e encaminhar as solicitações de viagem para o financeiro e agência de viagem.

Parâmetros de filtragem:



The screenshot shows a window titled 'Parametros' with a dropdown menu 'Filtra já Emitidas ?' set to 'Sem Filtro'. Below are four rows of date filters, each with a text box and a printer icon:

Label	Value
Da Emissão ?	30/11/04
Ate Emissão ?	30/11/04
Da Partida ?	01/01/04
Ate Partida ?	31/12/05

At the bottom right are two buttons: a green checkmark button and a red X button.

Botões de ação:



A opção aprovação envia um e-mail para o aprovador financeiro (aprovador 2). O envio para a aprovação pode ser automático, dispensando o uso desse botão. Para deixar o envio automático o parâmetro MV_EAUTOM2 deve possuir o valor **T** (True – Verdadeiro).

****** Após a aprovação da solicitação que será efetuada via e-mail pelo aprovador 2, o status da solicitação será azul (Solicitação aprovada)

Departamento de Viagem					
Dados da Solicitação de Viagem					
Código da Solicitação de Viagem	000008	Valor R\$	425,00	Valor US\$	0,00
Data da Emissão	26/11/04	CC	000001	Período	26/11/04 à 30/11/04
Colaborador	000002	Nome	SOLICITANTE		
Aprovador I	000003	Nome	APROVADOR 1		
Aprovador II	000004	Nome	APROVADOR 2		
Dados do Título a Pagar					
Prefixo	000	Número	000008	Parcela	1
Banco	236	Agencia		Conta	2554-7
Natureza	20027200	CC	000001	Valor R\$	425,00

- Principais campos:
 - Código da solicitação de viagem** - Código da solicitação de viagem;
 - Valor R\$** - Valor da solicitação em reais;
 - Valor US\$** - Valor da solicitação em dólar;
 - Data da Emissão** - Data de emissão da solicitação;
 - Centro de custo** - Centro de custo do solicitante;
 - Período** - Período da viagem;
 - Colaborador** - Nome do colaborador;
 - Aprovador I** - Nome do aprovador 1;
 - Aprovador II** - Nome do aprovador 2;
 - Data de Emissão** - Data de emissão da solicitação.

Encaminhar

Após a confirmação pelo aprovador 2 (status azul, solicitação aprovada), a solicitação de adiantamento de viagem deverá através desta opção ser encaminhada ao departamento de viagem para que o mesmo possa estar providenciando passagem, estadia e outros itens pertinentes a viagem. Essa solicitação também é encaminhada ao departamento financeiro para que o mesmo possa estar através de um título a pagar, efetuando o adiantamento. O encaminhamento pode ser automático, dispensando o uso desse botão. Para deixar o encaminhamento automático o parâmetro MV_EAUTOM3 deve possuir o valor **T** (True – Verdadeiro).

A característica do título a ser gerado está definida nos parâmetros MV_PARADIA, MV_PREADIA, MV_TIPADIA.

****** Para que o Contas a Pagar seja gerado, o parâmetro MV_GERAFIN deve possuir o valor **T** (True – Verdadeiro).

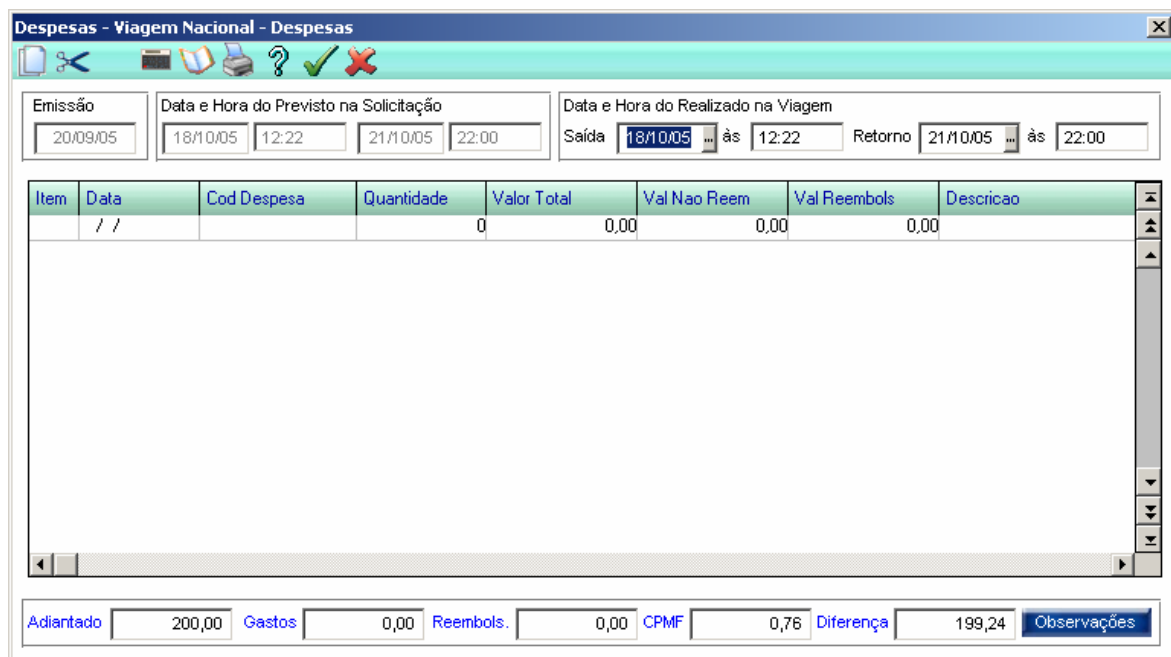
Após o encaminhamento o status da solicitação será Laranja (Encaminhado departamento de viagem/financeiro)

7.5. Prestação de contas

É o apontamento das despesas do solicitante. Essa rotina gera no módulo financeiro, caso necessário, as diferenças de reembolso ou adiantamento.

Despesas

Apontamento das despesas, permitindo o cálculo dos valores de reembolso e valores não reembolsáveis. As despesas serão classificadas como reembolsáveis ou não reembolsáveis de acordo com a configuração das despesas apontadas. No cadastro de despesas é possível estipular se a despesa deve obedecer ao limite diário ou se a despesa possui limite próprio de uso. Outro ponto a ser observado é no cadastro do colaborador, sendo possível liberá-lo dos limites de uso.



Despesas - Viagem Nacional - Despesas

Emissão: 20/09/05

Data e Hora do Previsto na Solicitação: 18/10/05 12:22, 21/10/05 22:00

Data e Hora do Realizado na Viagem: Saída 18/10/05 às 12:22, Retorno 21/10/05 às 22:00

Item	Data	Cod Despesa	Quantidade	Valor Total	Val Nao Reem	Val Reembols	Descricao
	/ /		0	0,00	0,00	0,00	

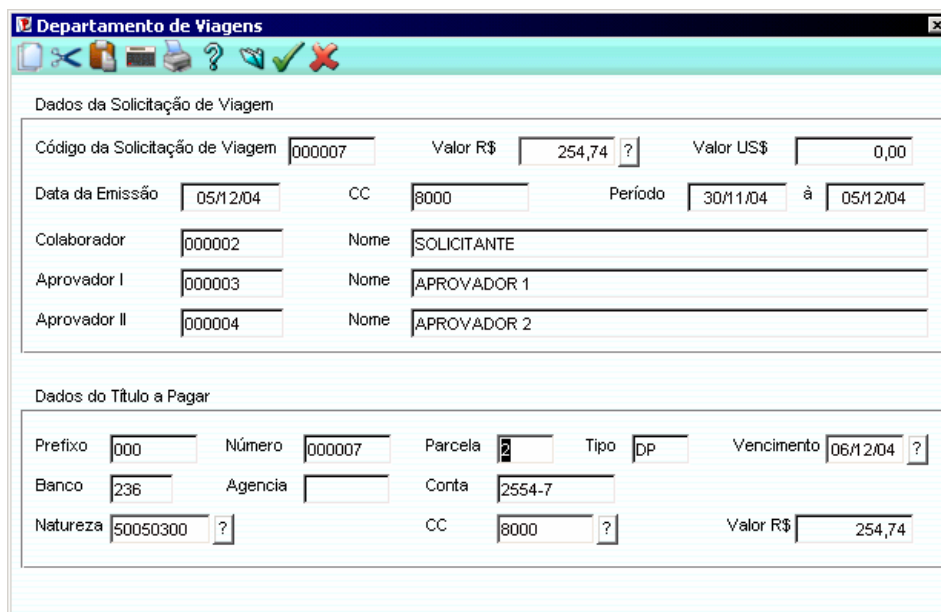
Adiantado: 200,00 Gastos: 0,00 Reembols.: 0,00 CPMF: 0,76 Diferença: 199,24 Observações

- Principais campos:
 - Emissão** - Data de emissão da prestação de contas;
 - Data e Hora do previsto na Solicitação** - Informado pelo sistema;
 - Data e Hora do realizado da viagem** - Informe a data e hora de saída e data e hora de retorno realizado;
 - Data** - Data do lançamento da despesa;
 - Cód Despesa** - Código da despesa a lançar;
 - Quantidade** - Quantidade da despesa.
 - Valor Total** - Esse campo é calculado caso a despesa selecionada seja "Quilometragem". Caso contrário, deve ser informada manualmente;
 - Val Não Reem.** - Valor não Reembolsável. Exemplo: O colaborador gastou além do limite diário permitido. Até o valor diário será Reembolsável, após isso será não reembolsável.
 - Valor Reembols** - Valor Reembolsável
 - Descrição** - Descrição da despesa
 - Tipo Cálculo** - Tipo Cálculo
 - Adiantado** - Valor do adiantamento na solicitação da viagem;
 - Gastos** - Total gasto informado;

- **Reembols.** – Valor Reembolsável do informado;
- **CPMF** – Valor do CPMF calculado segundo valores informados. O percentual utilizado no cálculo do CPMF vem do parâmetro **MV_ACPMF**. Caso a política de viagens da empresa não seja reembolsar o CPMF, deve-se desabilitar o parâmetro MV_INICPMF, alterando seu valor para **F** (False).
- **Botão Observações** - Campo para observações gerais.

Liberar

Está rotina libera o apontamento das despesas recalculando possíveis diferenças entre o adiantamento e o gasto efetivo, encaminhando ao departamento financeiro para estar reembolsando ou cobrando a diferença entre o adiantamento e gastos efetivos.



Departamento de Viagens

Dados da Solicitação de Viagem

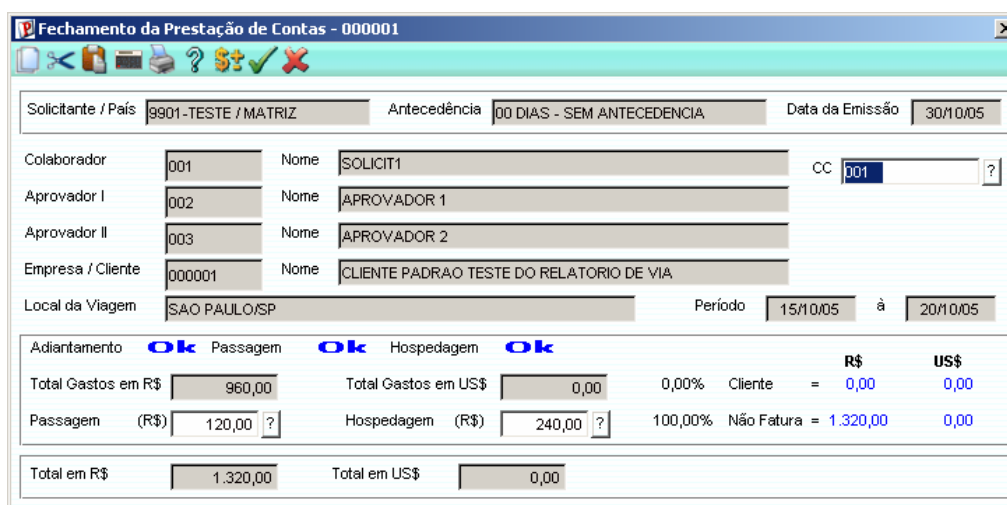
Código da Solicitação de Viagem	000007	Valor R\$	254,74	Valor US\$	0,00
Data da Emissão	05/12/04	CC	8000	Período	30/11/04 à 05/12/04
Colaborador	000002	Nome	SOLICITANTE		
Aprovador I	000003	Nome	APROVADOR 1		
Aprovador II	000004	Nome	APROVADOR 2		

Dados do Título a Pagar

Prefixo	000	Número	000007	Parcela	2	Tipo	DP	Vencimento	06/12/04
Banco	236	Agencia		Conta	2554-7				
Natureza	50050300	CC	8000	Valor R\$	254,74				

Fechamento

Encerra o apontamento das despesas após ter sido efetuado os devidos ressarcimentos e/ou reembolsos. Após o fechamento não será possível alterar o lançamento das despesas.



Fechamento da Prestação de Contas - 000001

Solicitante / País: 9901-TESTE / MATRIZ Antecedência: 00 DIAS - SEM ANTECEDENCIA Data da Emissão: 30/10/05

Colaborador: 001 Nome: SOLICIT1 CC: 001

Aprovador I: 002 Nome: APROVADOR 1

Aprovador II: 003 Nome: APROVADOR 2

Empresa / Cliente: 000001 Nome: CLIENTE PADRAO TESTE DO RELATORIO DE VIA

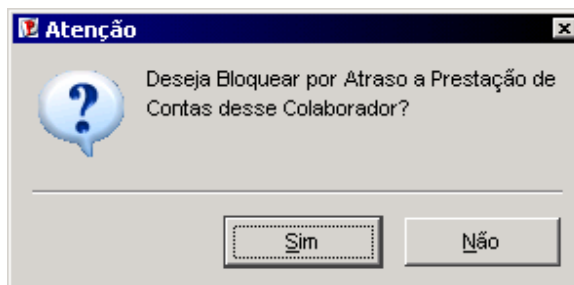
Local da Viagem: SAO PAULO/SP Período: 15/10/05 à 20/10/05

Adiantamento	Passagem	Hospedagem	R\$	US\$
Ok	Ok	Ok		
Total Gastos em R\$	960,00	Total Gastos em US\$	0,00	0,00
Passagem (R\$)	120,00	Hospedagem (R\$)	240,00	100,00% Não Fatura = 1.320,00
Total em R\$	1.320,00	Total em US\$	0,00	

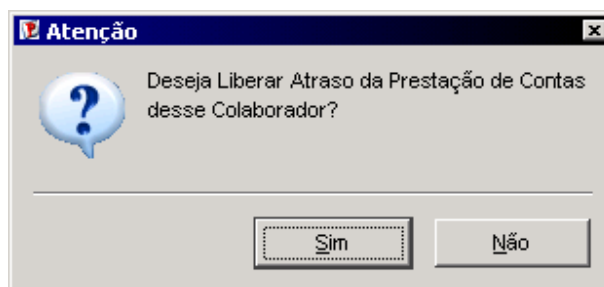
Lib.atraso

Bloqueio ou libera o usuário para fazer solicitações de viagem caso o mesmo tenha alguma pendência em relação a atrasos na prestação de contas.

Se o solicitante não estiver bloqueado, irá aparecer a seguinte mensagem:



Caso o solicitante esteja bloqueado, no mesmo botão será possível liberá-lo. Nesse caso, a mensagem seria a seguinte:



Manutenção

Esta rotina é composta pelos seguintes itens:



- **Verifica atraso:** Esta rotina efetua a verificação dos apontamentos de despesas em atraso de acordo com o parâmetro MV_DATRASO e MV_DATRAFR, efetuando o bloqueio do solicitante caso necessário.
- **Atualiza Login:** Atualiza o login das solicitações de viagem de acordo com o cadastro de usuários.

 Imprime

Nesta opção o usuário emitirá a relação das despesas apontadas, para que as mesmas possam ser liberadas e encaminhadas ao departamento financeiro para justificar o adiantamento, ou até mesmo a geração do reembolso que será efetuado pelo usuário nos casos de valores de gastos inferiores ao adiantamento efetuado.

7.6. Relatórios

- **Relatório Relação das viagens**

Emite uma relação de viagens realizadas pelos colaboradores com quebra por Colaborador e Totalização por Colaborador / Período.

- Parâmetros do relatório:

- **Do colaborador / Até colaborador** - Informe os colaboradores a serem considerados no relatório;
 - **Da Data de Saída / Até Data de Saída** - Informe o período de saída a ser considerado;
 - **Tipo do Relatório** - Analítico / Sintético;
 - **Do cliente / Até cliente** - Informe os clientes a serem considerados no relatório;
 - **Do centro de custo / Até centro de custo** - Informe centros de custo a serem considerados no relatório;
 - **Da Cidade / Até Cidade** – Informe o intervalo de códigos das cidades de onde quer visualizar as viagens;
 - **Considera Avulso** - Sim / Não;
 - **Tipo de Viagem** - Nacional / Internacional / Ambas.

- **Solicitação de Viagens**

Emite um relatório com os dados da solicitação da viagem. Para acessá-lo clique em *Imprimir* no menu Solicitação.

- **Relatório de Despesas**

Emite um relatório com as despesas apontadas pelo colaborador. Para acessá-lo clique em *Imprimir* no menu Prestação de Contas.

8. Pontos de Entrada

- **VLDGRAVA** – Executado antes da gravação. Quando executado, deve fazer uma validação customizada nos campos da tela.

Retorno esperado:

True ou False – Quando true, a gravação seguirá o processo normalmente. Quando false, a gravação não será realizada.

- **GRVGRAVA** – Executado no momento da Gravação da Solicitação da Viagem. Caso haja um campo novo que se deseja gravar na tabela **LHP**, utilizar esse ponto de entrada. Dentro da função do Ponto de Entrada deve-se somente passar o valor conforme o exemplo a seguir: LHP->LHP_NOVONV := "XXXXX". Não é necessário realizar **retornos**.

Os Pontos de Entradas acima recebem como parâmetros os seguintes valores:

1. Solicitante
2. Antecedência
3. Data de Emissão
4. Código do Colaborador Viajante
5. Código 1º Aprovador
6. Código 2º Aprovador
7. Código do Cliente
8. Código da Cidade
9. Centro de Custo
10. Motivo
11. Obs
12. Data de Saída
13. Data de Chegada
14. Hora Ida
15. Hora Volta
16. % a Faturar no Cliente
17. % **NÃO** Faturamento
18. Solicitação de Adiantamento
19. Solicitação de Passagem
20. Solicitação de Hospedagem
21. Valor em Reais
22. Valor em Dólares
23. Código do Hotel
24. Usuário Solicitante

- **PC_CALC** – Executado quando o campo “Cód Despesa” na prestação de contas for preenchido.

Parâmetros enviados: Código da Despesa

Retorno Esperado: Valor a ser preenchido no campo “Valor Total” da aCols.

Obs.: Para esse ponto de entrada funcionar corretamente, a despesa utilizada não deve possuir limites ou obedecer ao limite diário.

- **PE_APROV** – Executado após o envio da solicitação para aprovação. Não possui parâmetros de entrada e saída. No momento que o PE é executado, a tabela LHP esta posicionada no registro em que a solicitação de aprovação foi executada, portanto, os dados da solicitação podem ser utilizados diretamente da tabela LHP. **OBS:** Quando o parâmetro “MV_EAUTOM1” (*Envio Automático da solicitação para aprovação*) possuir o valor .T. (Verdadeiro), o parâmetro **PE_APROV NÃO** é executado. Nesse caso a execução realizada nesse parâmetro poderá ser executada através do parâmetro **GRVGRAVA**. Assim que a solicitação é gravada, verifique se está ativo o parâmetro “MV_EAUTOM1” e realize a execução da customização nesse momento mesmo.
- **PE_APRV2** – Executado no momento da leitura da resposta do 2º Aprovador. No momento que o PE é executado, a tabela LHP está posicionada no registro em que a solicitação foi aprovada, portanto, os dados da solicitação podem ser utilizados diretamente da tabela LHP.

9. Programas

PROGRAMA	DESCRIÇÃO
VLVALOR_AP6.PRW	Gatilho Interno utilizado no lançamento das despesas
AE_COLAB_AP7.PRW	Manutenção do Cadastro de Colaboradores
AE_DESP_AP6.PRW	Manutenção do Cadastro de Despesas
AE_DESPV_AP6.PRW	Mbrowse das Despesas com Viagem
AE_DESPVANALISTA.PRW	Mbrowse das Despesas com Viagem. Para utilização dos usuários com acesso somente a Prestação de Contas
AE_DV001_AP6.PRW	Inclusão / Alteração da Prestação de Contas das despesas de viagem
AE_DV002_AP6.PRW	Relatório de Despesas, com viagem e outros
AE_DV003_AP6.PRW	Encaminha e libera o colaborador para nova viagem. Geração do reembolso do colaborador.
AE_DV004_AP6.PRW	Legenda da Prestação de Contas
AE_DV005_AP6.PRW	Inclusão / Alteração da Prestação de Contas das despesas de Viagem sem Solicitação (Avulso)
AE_DV006_AP6.PRW	Fechamento da Prestação de Contas
AE_DV007_AP6.PRW	Inclusão / Alteração da Prestação de Contas das Despesas de Viagem Internacional
AE_DV008_AP6.PRW	Relatório de despesas, com Viagens Internacionais
AE_FINAN_AP6.PRW	Mbrowse da efetivação da Solicitação no Depto. de Viagem
AE_FUNCOES.PRW	Montagem dos E-mails de envio, retorno, rejeição e liberação da Solicitação de Viagem
AE_FV001_AP6.PRW	Encaminhamento da Solicitação para o Depto. de Viagem e Depto. Financeiro
AE_FV002_AP6.PRW	Legenda da rotina do Departamento de Viagens
AE_LIBATRASSO_AP7.PRW	Libera ou bloqueia atraso na Prestação de Contas
AE_SV001_AP6.PRW	Inclusão da Solicitação de Viagem
AE_SV002_AP6.PRW	Alteração e cópia da Solicitação de Viagem
AE_SV003_AP6.PRW	Impressão da Solicitação de Viagem
AE_SV004_AP6.PRW	Encaminha a Solicitação de Viagem, não permitindo sua alteração
AE_SV005_AP6.PRW	Legenda da Solicitação de Viagem
AE_SV006_AP6.PRW	Visualização da Solicitação de Viagem
AE_SV007_AP6.PRW	Verifica o status do financeiro, caso haja necessidade de excluir a solicitação
AE_SV008.PRW	Solicita automaticamente via workflow a aprovação para o aprovador nível I, evitando o processo manual
AE_SVIAG_AP6.PRW	Mbrowse da Solicitação de Viagem Nacional e Internacional
AE_WF001.PRW	Arquivo de Controle de Processos do Workflow de Solicitação de Viagem
AE_WF002.PRW	Programa Agendado (SXM) para envio de e-mail do Processo de Prestação de Contas
FIRSTOF_AP6.PRW	Função auxiliar utilizada para atender uma determinada condição

PROGRAMA	DESCRIÇÃO
GRAVASX6_AP6.PRW	Cria os parâmetros, para o módulo de viagem
IMPMEMO_AP6.PRW	Função auxiliar para impressão de campo memo
LASTOF_AP6.PRW	Função auxiliar utilizada para atender uma determinada condição
MREGUA_AP6.PRW	Mostra a régua, com coordenadas em Pixel
RVIA001_AP6.PRW	Relatório de viagens realizadas por período e colaborador
VER_ATRASO_AP6.PRW	Menu para Selecionar as Ferramentas de Verificação de Atraso e Atualização de Login de Usuário no Sistema Viagem
VLCODDES_AP6.PRW	Valida Código da Despesa e incrementa zeros na digitação
VLDATA_AP6.PRW	Verifica a sequência das datas
VLQTDADAP6.PRW	Gatilho Interno utilizado na rotina de despesas
AE_ATULOGIN_AP7.PRW	Atualiza os logins dos cadastros de viagens para prestação de contas
AtuEmpresa	Atualiza dados do sigamat.emp na tabela LJ9
AtuVlrDia	Atualiza valor da diária para cada empresa/filial do sigamat.emp

10. Entidades

10.1. SINDEIX – Índices

INDICE	ORDEM	CHAVE	DESCRICAO	NICKNAME
LHP	1	LHP_FILIAL+LHP_CODIGO	Codigo da Solicitudacao	LHPCDV1
LHP	2	LHP_FILIAL+DTOS(LHP_EMISS)	Data de Emissao	LHPCDV2
LHP	3	LHP_FILIAL+LHP_FUNC	Codigo do Funcionario	LHPCDV3
LHP	4	LHP_FILIAL+LHP_NFUNC	Nome do Funcionario	LHPCDV4
LHP	5	LHP_FILIAL+LHP_SUPIMD	Codigo do Superior Imediato	LHPCDV5
LHP	6	LHP_FILIAL+DTOS(LHP_SAIDA)	Data de Saida	LHPCDV6
LHQ	1	LHQ_FILIAL+LHQ_CODIGO	Codigo da Solicitudacao	LHQCDV1
LHQ	2	LHQ_FILIAL+LHQ_FLAG	Flag da Legenda	LHQCDV2
LHQ	3	LHQ_FILIAL+LHQ_FLAG+LHQ_FUNC+DTOS(LHQ_CHEGAD)	Flag + Codigo Funcionario + Data Chegada Prevista	LHQCDV3
LHQ	4	LHQ_FILIAL+LHQ_FUNC+DTOS(LHQ_SAIDA)	Codigo Funcionario + Data Saida	LHQCDV4
LHR	1	LHR_FILIAL+LHR_CODIGO+LHR_ITEM	Codigo + Item	LHRCDV1
LHR	2	LHR_FILIAL+LHR_CODIGO+LHR_TIPO+DTOS(LHR_DATA)	Codigo + Tipo + Data	LHRCDV2
LHS	1	LHS_FILIAL+LHS_CODIGO	Codigo da Despesa	LHSCDV1
LHS	2	LHS_FILIAL+LHS_DESCRI	Descricao da Despesa	LHSCDV2
LHT	1	LHT_FILIAL+LHT_CODMAT+LHT_NOME	Codigo Matricula.+Nome do Colaborador	LHTCDV1
LHT	2	LHT_FILIAL+LHT_NOME	Nome do Colaborador	LHTCDV2
LHT	3	LHT_FILIAL+LHT_FILMAT+LHT_NOME	Filial Matricula + Nome do Colaborador	LHTCDV3
LHT	4	LHT_FILIAL+LHT_LOGIN	Login de Usuario	LHTCDV4
LJ8	1	LJ8_FILIAL+LJ8_DIAS	Dias Antec.	
SA2	6	A2_FILIAL+A2_MAT	matricula	SA2CDV6
SEA	2	EA_FILIAL+EA_NUMBOR+EA_CART+EA_PREFIXO+EA_NUM+EA_PARCELA+EA_TIPO+EA_FORNECE+EA_LOJA	No. TituloBOR+Carteira+Prefixo+No. Titulo+Parcela+Tipo+Fornecedor+Loja	SEA2CDV
LHT	5	LHT_FILIAL+LHT_CARGO	Cargo	LHTCDV5
LDY	1	LDY_FILIAL+LDY_CODIGO	Codigo	

LDY	2	LDY_FILIAL+LDY_NOME+LDY_EST	Nome+Estado	
LDY	3	LDY_FILIAL+LDY_EST+LDY_NOME	Estado+Nome	
LJ3	1	LJ3_FILIAL+LJ3_CODIGO	Codigo	
LJ3	2	LJ3_FILIAL+LJ3_NOME	Nome	
LJ3	3	LJ3_FILIAL+LJ3_MUNIC	Municipio	
LJH	1	LJH_FILIAL+LJH_CODSOL	Cod. Solicit	
LJI	1	LJI_FILIAL+LJI_CODFUN+LJI_CODDES	Cod. Função+Cod. Despesa	
LJJ	1	LJJ_FILIAL+LJJ_CODCAR+LJJ_CODDES	Cod. Cargo+Cod. Despesa	
LJL	1	LJL_FILIAL+LJL_CODCAR	Cod. Cargo	
LHP	7	LHP_FILIAL+LHP_CODMUN	Cod. Munic	
LHP	8	LHP_FILIAL+LHP_CODHOT	Hotel	

10.2. SX2 – Paths

CHAVE	NOME	MODOS
LHP	SOLICITACAO DE VIAGEM	E
LHQ	DESPESAS DE VIAGEM	E
LHR	ITENS PRESTACAO DE CONTAS	E
LHS	CADASTRO DE DESPESAS	E
LHT	CADASTRO DE USUARIO X VIAGEM	E
LJ8	DIAS DE ANTECEDENCIA PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM	E
LDY	MUNICÍPIOS	C
LJ3	HOTÉIS	C
LJH	MOTIVO DE CANCELAMENTO DA VIAGEM	C
LJI	AUTORIZAÇÃO DE USO DE DESPESA POR FUNCIONARIO	C
LJJ	AUTORIZAÇÃO DE USO DE DESPESA POR CARGO	C
LJL	CARGOS	C

10.3. SX3 – Dicionário de Dados

- Campos relacionados ao Template (SX3NOVO)

ARQUIVO	ORDEM	CAMPO	TIPO	TAMANHO	DECIMAL	TITULO	DESCRIÇÃO
LHP	01	LHP_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LHP	02	LHP_CODIGO	C	6		Codigo	Codigo
LHP	03	LHP_QUEM	C	55		Solicitante	Solicitante / Pais
LHP	04	LHP_EMISS	D	8		Emissao	Emissao
LHP	05	LHP_FUNC	C	6		Colaborador	Colaborador Viajante
LHP	06	LHP_NFUNC	C	60		Nome Colabor	Nome Colaborador
LHP	07	LHP_SUPIMD	C	6		Aprovador I	Aprovador I
LHP	08	LHP_DGRAR	C	6		Aprovador II	Aprovador II
LHP	09	LHP_CC	C	16		Centro Custo	Centro Custo
LHP	10	LHP_EMPCLI	C	6		Empresa/Cli	Empresa ou Cliente
LHP	11	LHP_SAIDA	D	8		Data Saida	Data Saida
LHP	12	LHP_CHEGAD	D	8		Data Chegada	Data Chegada
LHP	13	LHP_LOCAL	C	60		Local	Local
LHP	14	LHP_VOOIDA	C	20		Voo Ida	Voo Ida

ARQUIVO	ORDEM	CAMPO	TIPO	TAMANHO	DECIMAL	TITULO	DESCRIÇÃO
LHP	15	LHP_VOOVTA	C	20		Voo Volta	Voo Volta
LHP	16	LHP_HORAI	C	5		Hora Ida	Hora do Voo de ida
LHP	17	LHP_HORAVT	C	5		Hora Volta	Hora do Voo de volta
LHP	18	LHP_AIRIDA	C	10		Cia Air Ida	Cia Aerea de Ida
LHP	19	LHP_AIRVTA	C	10		Cia Air Volt	Cia Aerea Volta
LHP	20	LHP_SISTEM	C	20		Sistema	Sistema de Viagem
LHP	21	LHP_ADIANT	L	1		Adiantamento	Adiantamento
LHP	22	LHP_PASSAG	L	1		Passagem	Passagem
LHP	23	LHP_HPASS	C	200		Hist. Pass.	Historico Passagem
LHP	24	LHP_HOSPED	L	1		Hospedagem	Hospedagem
LHP	25	LHP_HHOSP	C	100		Hospedagem	Historico de Hospedagem
LHP	26	LHP_VALORR	N	14	2	Valor Reais	Valor em Reais
LHP	27	LHP_VALORU	N	14	2	Valor Dolar	Valor em Dolar
LHP	28	LHP_BANCO	C	3		Banco	Nome do Banco
LHP	29	LHP_AGENCI	C	5		Agencia	Agencia Bancaria
LHP	30	LHP_CONTA	C	10		Conta	Conta Corrente
LHP	31	LHP_FLAG	C	1		Flag Legenda	Flag Legenda
LHP	32	LHP_FATCLI	N	14	2	% Cliente	Percentil Cliente
LHP	33	LHP_FATFRA	N	14	2	% Franquia	Percentil Franquia
LHP	34	LHP_FATMIC	N	14	2	% Microsiga	Percentil Microsiga
LHP	35	LHP_ANTEC	C	40		Antecedencia	Antecedencia e Objetivo
LHP	36	LHP_FPRAZO	L	1		Antec. fora	Antec. fora do prazo
LHP	37	LHP_UMDIA	C	60		Parametro	Uma Diaria
LHP	38	LHP_RDIA	C	60		Parametro	Diaria
LHP	39	LHP_VIANAC	C	60		Parametro	Andiant.Taxi Nacional
LHP	40	LHP_VIAINT	C	60		Parametro	Andiant.Taxi Internac.
LHP	41	LHP_KMI	C	60		Parametro	Valor por Km
LHP	42	LHP_KMII	C	60		Parametro	Parametro kmII
LHP	43	LHP_HSAI	C	60		Parametro	
LHP	44	LHP_HCHEG	C	60		Parametro	
LHP	45	LHP_SOLPOR	C	15		Solicit. Por	Solicitado Por
LHP	46	LHP_IMPRES	N	2		Qtd. Impress	Quantidade de Impressoes
LHP	47	LHP_CODMOT	C	6		Seq.Memo Mot	Seq.Memo Motivo
LHP	48	LHP_CODOBS	C	6		Seq.Memo Obs	Seq.Memo Observacao
LHP	49	LHP_MOTMEM	M	80		Detalhe Mot.	Detalhe do Motivo Viagem
LHP	50	LHP_OBSMEM	M	80		Detalhe Obs	Detalhe Observacao
LHP	51	LHP_WFID	C	20		Processo WF	Processo do Workflow
LHP	52	LHP_APROV	C	6		Resp. Aprov.	Resp. Aprovacao
LHP	53	LHP_STATUS	C	1		Status	Status do WF
LHP	54	LHP_FLAG1	C	1		Flag Depto V	Flag Legenda Depto Viagem
LHP	55	LHP_APROVF	C	6		Aprov. Finan	Aprovador Financeiro
LHP	56	LHP_VLHOSP	N	14	2	Vr Hospedage	Valor da Hospedagem
LHP	57	LHP_VLPASS	N	14	2	Vr Passagem	Valor da Passagem
LHP	58	LHP_OKADIA	L	1		Ok Adiantam.	Ok Adiantamento.
LHP	59	LHP_OKPASS	L	1		OK Passagem	OK Passagem

ARQUIVO	ORDEM	CAMPO	TIPO	TAMANHO	DECIMAL	TITULO	DESCRIÇÃO
LHP	60	LHP_OKHOSP	L	1		OK Hospedag.	OK Hospedagem.
LHP	61	LHP_SOLFIN	C	15		Solic. Finan	Solicitante Financeiro
LHP	62	LHP_HRSOLP	C	5		Hr. SolPor	Hora da Solicitacao
LHP	63	LHP_HRAPV1	C	5		Hr.Aprov 1	Hora Aprovacao Fase 1
LHP	64	LHP_HRSOLF	C	5		Hr. SolFin	Hr.Solicitante Financeiro
LHP	65	LHP_HRAPV2	C	5		Hr.Autoriz.2	Hora Autorizador Fase 2.
LHP	66	LHP_VADIM2	N	14	2	Vlr Adian.M2	Vlr Adiantamento Moeda 2
LHQ	01	LHQ_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LHQ	02	LHQ_CODIGO	C	6		Codigo	Codigo
LHQ	03	LHQ_EMPCLI	C	6		Empresa/Cli	Empresa/Cliente
LHQ	04	LHQ_FUNC	C	6		Colaborador	Colaborador
LHQ	05	LHQ_SUPIMD	C	6		Aprovador I	Aprovador I
LHQ	06	LHQ_SAIDA	D	8		Saida	Saida
LHQ	07	LHQ_HORAID	C	5		Hora Saida	Hora de Saida
LHQ	08	LHQ_CHEGAD	D	8		Chegada	Chegada
LHQ	09	LHQ_HORAVT	C	5		Hora Volta	Hora da Volta
LHQ	10	LHQ_CC	C	6		Centro Custo	Centro de Custo
LHQ	11	LHQ_FATCLI	N	14	2	% Cliente	Percentil do Cliente
LHQ	12	LHQ_FATFRA	N	14	2	% Franquia	Percentil da Franquia
LHQ	13	LHQ_FATMIC	N	14	2	% Nao Fatura	Percentil Microsig
LHQ	14	LHQ_FLAG	C	1		Flag Legenda	Flag Legenda
LHQ	15	LHQ_EMISS	D	8		Emissao	Emissao
LHQ	16	LHQ_DTSID	D	8		Data Saida	Data de Saida
LHQ	17	LHQ_DTCHEG	D	8		Dt Chegada	Data de Chegada
LHQ	18	LHQ_HORSAI	C	5		Hora Saida	Hora de Saida
LHQ	19	LHQ_HORCHG	C	5		Hora Chegada	Hora de Chegada
LHQ	20	LHQ_CHEQUE	C	15		Cheque N.	Cheque N.
LHQ	21	LHQ_IMPRES	N	2		Qtd Impresso	Quantidade de Impressoes
LHQ	22	LHQ_DGRAR	C	6		Aprovador II	Aprovador II
LHQ	23	LHQ_VALNR	N	14	2	Valor N. Ree	Valor Nao Reembolsavel
LHQ	24	LHQ_VALRB	N	14	2	Valor Reemb.	Valor Reembolsavel
LHQ	25	LHQ_CODOBS	C	6		Seq.Memo Obs	Seq.Memo Observacao
LHQ	26	LHQ_OBSMEM	M	10		Detalhe Obs	Detalhe Observacao
LHQ	27	LHQ_VLTFAT	N	16	2	Vr Total Fat	Vr Total Faturado
LHQ	28	LHQ_VLFATC	N	16	2	Vr Fat.Clien	Vr Faturado Cliente
LHQ	29	LHQ_VLFATF	N	16	2	Vr Fat. Fran	Vr Faturado Franquia
LHQ	30	LHQ_VLFATM	N	16	2	Vr Fat Micro	Vr Faturado Microsig
LHQ	31	LHQ_VLISS	N	14	2	Vr ISS	Valor do ISS
LHQ	32	LHQ_VLCOFI	N	14	2	Vr. Cofins	Valor do Cofins
LHQ	33	LHQ_VLPIS	N	14	2	Vr. PIS	Valor do PIS
LHQ	34	LHQ_ALISS	N	8	2	Alicota ISS	Alicota do ISS
LHQ	35	LHQ_ALCOFI	N	8	2	Alic. Cofins	Alicota do Cofins
LHQ	36	LHQ_ALPIS	N	8	2	Alicota PIS	Alicota do PIS
LHQ	37	LHQ_SOLPOR	C	15		Solicit. Por	Solicitado Por
LHQ	38	LHQ_LOGIN	C	15		Login Sig	Login sistema Corporativo

ARQUIVO	ORDEM	CAMPO	TIPO	TAMANHO	DECIMAL	TITULO	DESCRIÇÃO
LHQ	39	LHQ_MTAXA	N	8	2	Taxa Media	Taxa Media Conversao
LHQ	40	LHQ_VLRBM1	N	14	2	Vlr Gasto M1	Valor Gasto M1
LHQ	41	LHQ_DFECHA	D	8		D.Fechamento	Data Fechamento
LHR	01	LHR_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LHR	02	LHR_CODIGO	C	6		Codigo	Codigo
LHR	03	LHR_ITEM	C	3		Item	Item
LHR	04	LHR_DATA	D	8		Data	Data
LHR	05	LHR_CODDES	C	6		Cod Despesa	Codigo da despesa
LHR	06	LHR_QTDADE	N	3		Quantidade	Quantidade
LHR	07	LHR_VLRTOT	N	14	2	Valor Total	Valor Total
LHR	08	LHR_VALRBN	N	14	2	Val Nao Reem	Valor nao reembolsavel
LHR	09	LHR_VALRBS	N	14	2	Val Reembols	Valor Reembolsavel
LHR	10	LHR_TAXA	N	9	2	Tx.Conversao	Taxa Conversao Cambial
LHR	11	LHR_TIPO	C	1		Tipo Despesa	Tipo Despesa
LHR	12	LHR_DESCR	C	60		Descricao	Descricao da Despesa
LHR	13	LHR_TIPCAL	C	6		Tipo Calculo	Tipo do Calculo
LHS	01	LHS_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LHS	02	LHS_CODIGO	C	6		Codigo Desp	Codigo da Despesa
LHS	04	LHS_DESCRI	C	40		Descricao	Descricao
LHS	04	LHS_TIPCAL	C	6		Tipo Calculo	Tipo do Calculo
LHT	01	LHT_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LHT	02	LHT_CODMAT	C	6		Codigo Matr.	Codigo Matricula
LHT	03	LHT_FILMAT	C	8		Filial Matr.	Filial Matricula.
LHT	04	LHT_NOME	C	60		Nome	Nome
LHT	05	LHT_BCDEPS	C	8		Bco./Agencia	Bco./Agencia
LHT	06	LHT_CTDEPS	C	12		Cta.Deposito	Conta Deposito
LHT	08	LHT_SITFOL	C	1		Sit. Folha	Situacao na Folha
LHT	09	LHT_EMAIL	C	50		Conta Email	Conta de Email
LHT	10	LHT_APROV2	C	6		Aprovador II	Segundo Aprovador
LHT	11	LHT_FLAGAP	C	1		Aprovador 1?	Aprovador 1?
LHT	07	LHT_CC	C	9		Centro Custo	Centro de Custo
LJ8	01	LJ8_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LJ8	02	LJ8_DIAS	C	2		Dias Antec.	Dias Antec. Solic. Viagem
LJ8	03	LJ8_DESCR	C	30		Descricao	Descricao do Prazo
LJ8	04	LJ8_BLOQ	C	1		Bloqueia?	Bloqueia a solicitacao?
LHT	14	LHT_LIMDES	C	1		Limita Desp?	Limita Despesa?
LHS	07	LHS_LIMITE	N	14	2	Valor Limite	Valor Limite por dia
LDY	01	LDY_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LDY	02	LDY_CODIGO	C	6		Codigo	Codigo do Municipio
LDY	03	LDY_NOME	C	30		Municipio	Nome do Municipio
LDY	04	LDY_EST	C	2		Estado(U.F.)	Estado
LJ3	01	LJ3_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LJ3	02	LJ3_CODIGO	C	6		Codigo	Codigo do Hotel
LJ3	03	LJ3_NOME	C	30		Nome	Nome do Hotel
LJ3	04	LJ3_END	C	30		Endereco	Endereco do hotel

ARQUIVO	ORDEM	CAMPO	TIPO	TAMANHO	DECIMAL	TITULO	DESCRIÇÃO
LJ3	05	LJ3_MUNIC	C	6		Município	Código do Município
LJ3	07	LJ3_UF	C	2		U.F.:	U.F.:
LJ3	08	LJ3_CEP	C	8		CEP	CEP
LJ3	09	LJ3_FONE	C	10		Telefone	Numero telefone
LJ3	10	LJ3_EMAIL	C	25		E-mail	E-mail
LJ3	11	LJ3_FAX	C	15		Fax	Nr. Fax
LJ3	12	LJ3_CONTAT	C	25		Contato	Nome do contato
LJ3	06	LJ3_CIDADE	C	30		Cidade	Cidade
LJH	01	LJH_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LJH	02	LJH_CODSOL	C	6		Cod. Solicit	Cod. Solicitação Viagem
LJH	03	LJH_MOTIVO	M	10		Motivo Canc.	Motivo do Cancelamento
LJI	01	LJI_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LJJ	01	LJJ_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LJI	02	LJI_CODFUN	C	6		Cod. Funcion	Cod. Funcionario
LJI	03	LJI_CODDES	C	6		Cod. Despesa	Cod. Despesa
LJJ	02	LJJ_CODCAR	C	4		Cod. Cargo	Cod. Cargo
LJJ	03	LJJ_CODDES	C	6		Cod. Despesa	Cod. Despesa
LJI	04	LJI_AUTRZA	L	1		Autorizado?	Autorizado?
LHS	06	LHS_TEMPLIM	C	1		Limita Desp?	Limita Despesa?
LJL	01	LJL_FILIAL	C	2		Filial	Filial do Sistema
LJL	02	LJL_CODCAR	C	4		Cod. Cargo	Código do Cargo
LJL	03	LJL_CARGO	C	30		Cargo	Descrição do Cargo
LJL	04	LJL_VLCPER	N	8	2	Nac. c/ Pern	Adiant c/ Pernoite Nacion
LJL	05	LJL_VLSPER	N	8	2	Nac. s/ Pern	Adiant s/ Pernoite Nacion
LJL	06	LJL_VLINT	N	8	2	Vi. Internac	Adiant. p/ viagens Intern
LHP	67	LHP_EINTER	L	1		E Viag.Int.?	E Viagem Internacional?
LJL	07	LJL_ACRES	N	8	2	Acresc/Taxi	Acrescimento para Taxi
LHT	12	LHT_APFIN	C	1		Aprovador 2?	Aprovador 2?
LDY	05	LDY_PAIS	C	20		Pais	Pais
LHP	68	LHP_CODMUN	C	6		Cod. Munic	Cod. Munic
LHP	69	LHP_CODHOT	C	6		Hotel	Hotel
LHP	70	LHP_DTSOL1	D	8		Data 1 Sol.	Data 1 Solicitação
LHP	71	LHP_DTSOL2	D	8		Data 2 Sol.	Data 2 Solicitação
LHP	72	LHP_DTAPR1	D	8		Data 1 Apr.	Data 1 Aprovação
LHP	73	LHP_DTAPR2	D	8		Data 2 Apr.	Data 2 Aprovação
LHS	05	LHS_LIMDIA	C	1		Resp Lim Dia	Respeita Limite Diario?
LHQ	42	LHQ_CPMF	N	10	2	CPMF Desp.	CPMF das Despesas
LHQ	43	LHQ_TPDES	C	1		Tp Prestacao	Tp Prestacao
SE2	84	E2_CCUSTO	C	9		Centro Custo	Centro de Custo
SA2	A9	A2_MAT	C	6		Matricula	Matricula
LHT	13	LHT_CARGO	C	4		Cargo	Cargo do usuario na emp.
LHT	15	LHT_LOGIN	C	15		Login Corp.	Login sistema Corporativo

10.4. Campos padrões relacionados ao Template

ARQUIVO	ORDEM	CAMPO	TIPO	TAMANHO	DECIMAL	TITULO	DESCRIÇÃO
SA2	01	A2_MAT	C	6	0	Matricula	Matricula
SE2	01	E2_CCUSTO	C	9	0	Centro custo	Centro de custo

10.5. SX7 – Gatilhos

DOMINIO	SEQ.	REGRA	CONTRA DOM.
LHS_CODIGO	001	StrZero(Val(M->LHS_CODIGO), 6)	LHS_CODIGO

10.6. SXB – Consultas

ALIAS	TIPO	SEQ	COLUNA	DESCRIÇÃO	CONTEM
LHS	1	01	DB	Consulta Despesas	LHS
LHS	2	01	01	Codigo	
LHS	2	02	02	Descricao	
LHS	4	01	01	Codigo	LHS->LHS_CODIGO
LHS	4	01	02	Descricao	LHS->LHS_DESCRI
LHS	4	02	01	Codigo	LHS->LHS_CODIGO
LHS	4	02	02	Descricao	LHS->LHS_DESCRI
LHS	5	01			LHS->LHS_CODIGO
LHT	1	01	DB	Consulta Colaborador	LHT
LHT	2	01	02	Nome do Colaborador	
LHT	2	02	01	Codigo Matricula	
LHT	3	01	01	Inclui Novo	01
LHT	4	01	01	Codigo Matricula	LHT_CODMAT
LHT	4	01	02	Nome Colaborador	LHT_NOME
LHT	4	02	01	Codigo Matricula.	LHT_CODMAT
LHT	4	02	02	Nome	LHT_NOME
LHT	5	01			LHT->LHT_CODMAT
LHT	6	01			(LHT->LHT_SITFOL <> "D" .OR. LHT->LHT_SITFOL <> "T")
LDY	1	01	DB	Municipios	LDY
LDY	2	01	01	Codigo	
LDY	2	02	02	Nome	
LDY	2	03	03	Estado	
LDY	3	01	01	Cadastra Novo	01
LDY	4	01	01	Codigo	LDY_CODIGO
LDY	4	01	02	Nome	LDY_NOME
LDY	4	01	03	Estado	LDY_EST
LDY	4	02	01	Nome	LDY_NOME
LDY	4	02	02	Codigo	LDY_CODIGO
LDY	4	02	03	Estado	LDY_EST
LDY	4	03	01	Estado	LDY_EST
LDY	4	03	02	Nome	LDY_NOME
LDY	4	03	03	Codigo	LDY_CODIGO
LDY	5	01			LDY->LDY_CODIGO
LJL	1	01	DB	Cargos	LJL

ALIAS	TIPO	SEQ	COLUNA	DESCRIÇÃO	CONTEM
LJL	2	01	01	Código	
LJL	2	02	02	Cargo	
LJL	3	01	01	Cadastra Novo	01
LJL	4	01	01	Código	LJL_CODCAR
LJL	4	01	02	Cargo	LJL_CARGO
LJL	5	01			LJL->LJL_CODCAR
LJ3	1	01	DB	Consulta de Hoteis	LJ3
LJ3	2	01	01	Codigo	
LJ3	2	02	02	Nome	
LJ3	3	01	01	Cadastra Novo	01
LJ3	4	01	01	Codigo	LJ3_CODIGO
LJ3	4	01	02	Hotel	LJ3_NOME
LJ3	4	01	03	Municipio	POSICIONE("LDY", 1, XFILIAL("LDY")+LJ3->LJ3_MUNIC,"LDY_NOME")
LJ3	4	02	01	Codigo	LJ3_CODIGO
LJ3	4	02	02	Hotel	LJ3_NOME
LJ3	4	02	03	Municipio	POSICIONE("LDY", 1, XFILIAL("LDY")+LJ3->LJ3_MUNIC,"LDY_NOME")
LJ3	5	01			LJ3->LJ3_CODIGO
L61	1	01	DB	Consulta Colaborador	LHT
L61	2	01	02	Nome do Colaborador	
L61	2	02	01	Codigo Matricula	
L61	3	01	01	Inclui Novo	01
L61	4	01	01	Codigo Matricula	LHT_CODMAT
L61	4	01	02	Nome Colaborador	LHT_NOME
L61	4	02	01	Codigo Matricula.	LHT_CODMAT
L61	4	02	02	Nome	LHT_NOME
L61	5	01			LHT->LHT_CODMAT
L61	6	01			(LHT->LHT_SITFOL <> "D" .OR. LHT->LHT_SITFOL <> "T") .AND. LHT_FLAGAP == "1"
L62	1	01	DB	Consulta Colaborador	LHT
L62	2	01	02	Nome do Colaborador	
L62	2	02	01	Codigo Matricula	
L62	3	01	01	Inclui Novo	01
L62	4	01	01	Codigo Matricula	LHT_CODMAT
L62	4	01	02	Nome Colaborador	LHT_NOME
L62	4	02	01	Codigo Matricula.	LHT_CODMAT
L62	4	02	02	Nome	LHT_NOME
L62	5	01			LHT->LHT_CODMAT
L62	6	01			(LHT->LHT_SITFOL <> "D" .OR. LHT->LHT_SITFOL <> "T") .AND. LHT_AFIN == "1"