



Manual Operacional da Customização



Projeto: –Reembolso de Despesas

Nome do Cliente: SEBRAE NA

Data: 24 de maio de 2018

Sumário

1		
1.1	Objetivo Desse Documento	2
1.2	Síntese	2
1.2.1	Cadastro de Arquivos Obrigatórios da NF	2
1.2.2	Cadastro de Arquivos Obrigatórios de Reembolso	8
1.2.3	Solicitação de Reembolso – Visão solicitantes	14
1.2.4	Solicitação de Reembolso – Visão Gestores	18
1.2.5	Aprovação da Solicitação de Reembolso	21
1.3	Instalando a Customização	24
1.4	Executando o Instalador de Arquivos	24
1.5	Execução de Scripts	27
1.6	Permissão de Acesso a Telas	27
1.6.1	Verificando o Perfil do Usuário.....	27
1.6.2	Liberando Acesso aos Menus	28
1.7	Observações Importantes	29
1.8	Histórico de Atualização do Documento	31
1.8.1	Histórico de Versões	31



1.1 Objetivo Desse Documento



O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário a utilizar o módulo Reembolso de Despesas disponível no sistema Solicitações Online

1.2 Síntese

O Módulo Reembolso de despesas é utilizado para o fornecedor inserir o valor de despesas de viagem, documentos e notas de comprovação com o objetivo de gerar um movimento no RM para o sebrae realizar o reembolso das despesas.

1.2.1 Cadastro de Arquivos Obrigatórios da NF

O processo customizado “Cadastro de Arquivos Obrigatórios da NF” consiste na inserção de documentos que serão obrigatórios no processo de nota fiscal. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Acessar o Menu Arquivos Obrigatórios da NF;
3. Pesquise pelo contrato desejado;
4. Selecione o contrato e clique na opção editar ;
5. No campo (Documento) informe o nome do documento ou digite '%%%' para começar a pesquisar ;
6. Selecione o documento desejado;
7. Clique em salvar;
8. O documento será salvo como arquivo obrigatório de Nota Fiscal;
9. Para inserir vários documentos como arquivos obrigatórios clique no botão (Cadastrar múltiplos Documentos);
10. Selecione os documentos desejados;
11. Clique em salvar.

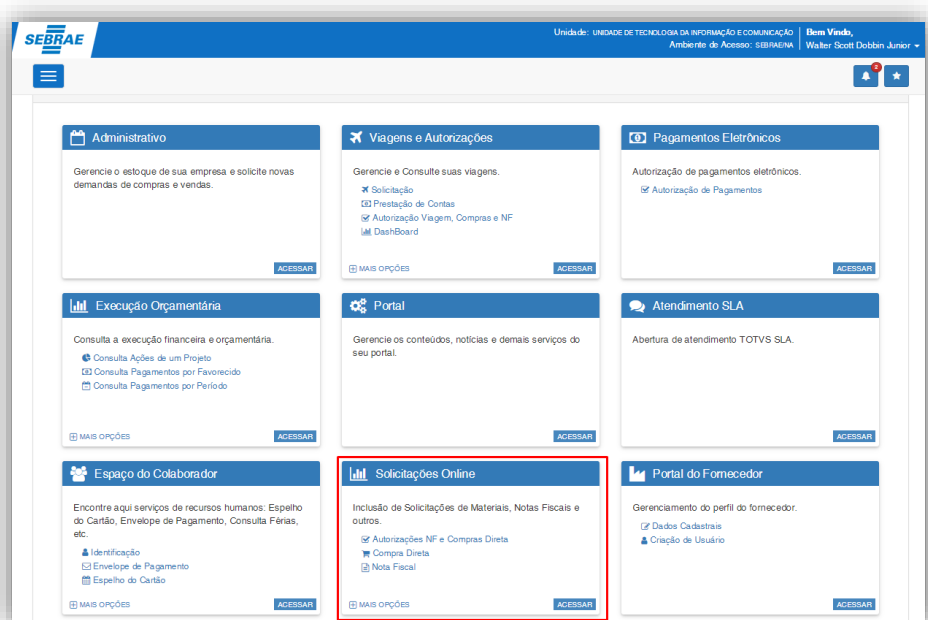


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 1

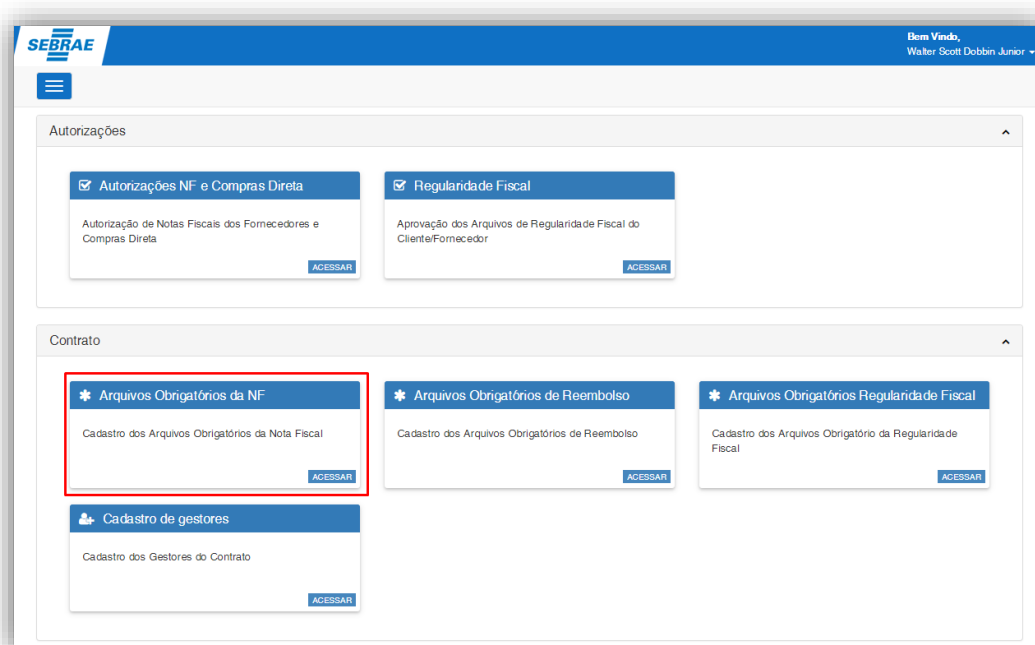


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 2

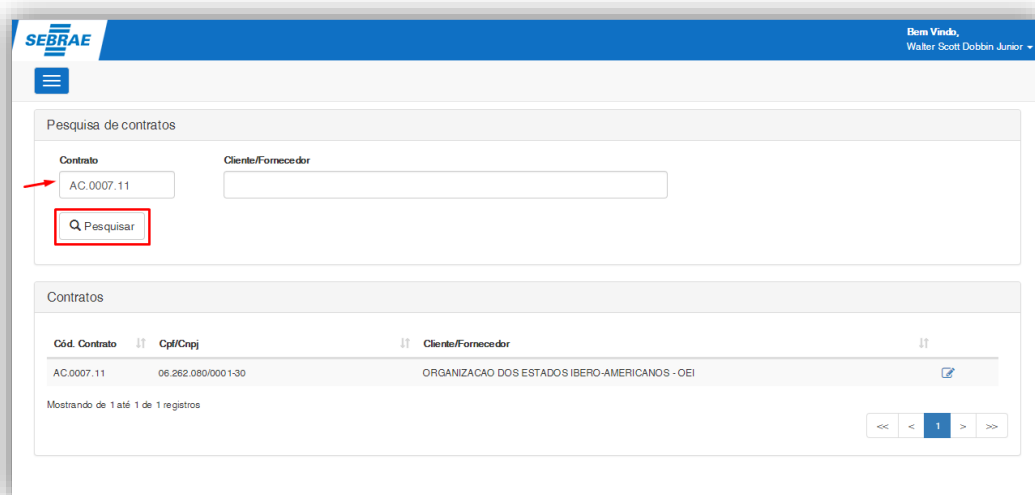
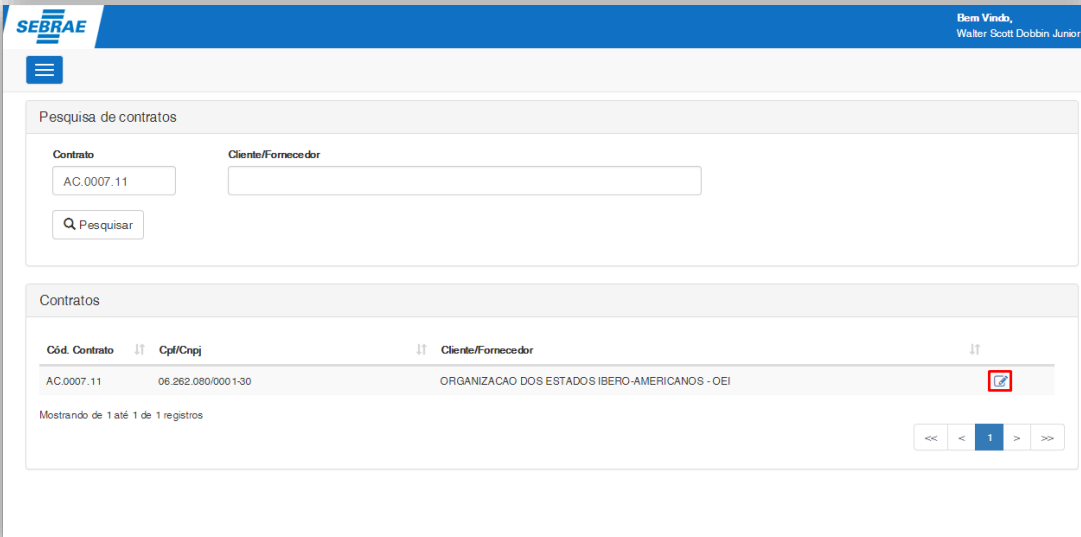


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 3

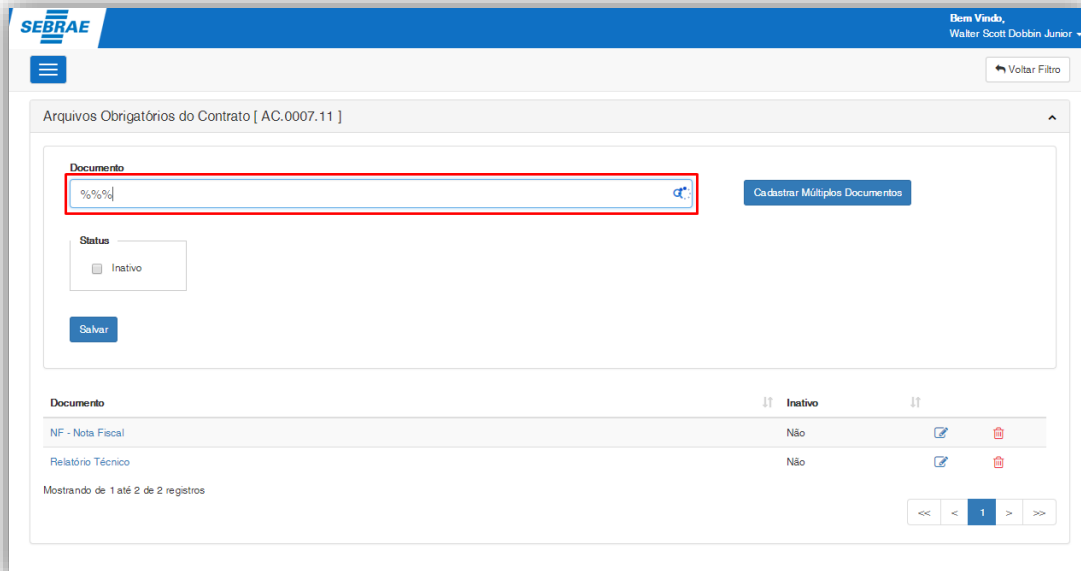


The screenshot shows the SEBRAE interface with a search bar for contracts. The search results table is as follows:

Cód. Contrato	Cpf/Cnpj	Cliente/Fornecedor
AC.0007.11	06.262.080/0001-30	ORGANIZACAO DOS ESTADOS IBERO-AMERICANOS - OEI

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 4



The screenshot shows the SEBRAE interface for registering documents for contract AC.0007.11. A red box highlights the document input field containing the placeholder text "%%%".

Arquivos Obrigatórios do Contrato [AC.0007.11]

Documento: %%%

Status: Inativo

Documento

Documento	Inativo
NF - Nota Fiscal	Não
Relatório Técnico	Não

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 5

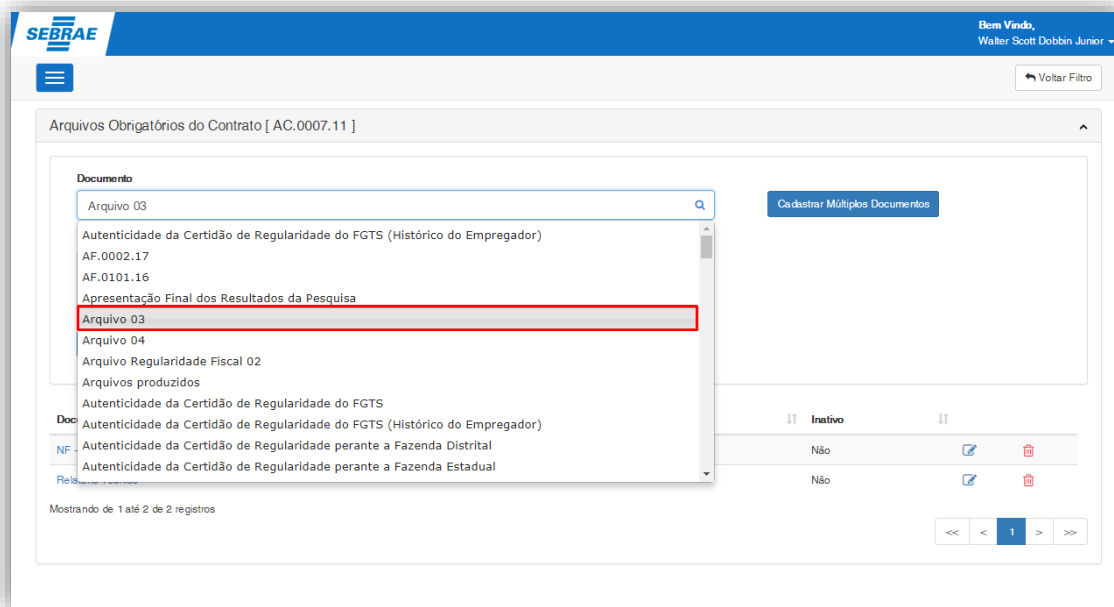


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 6

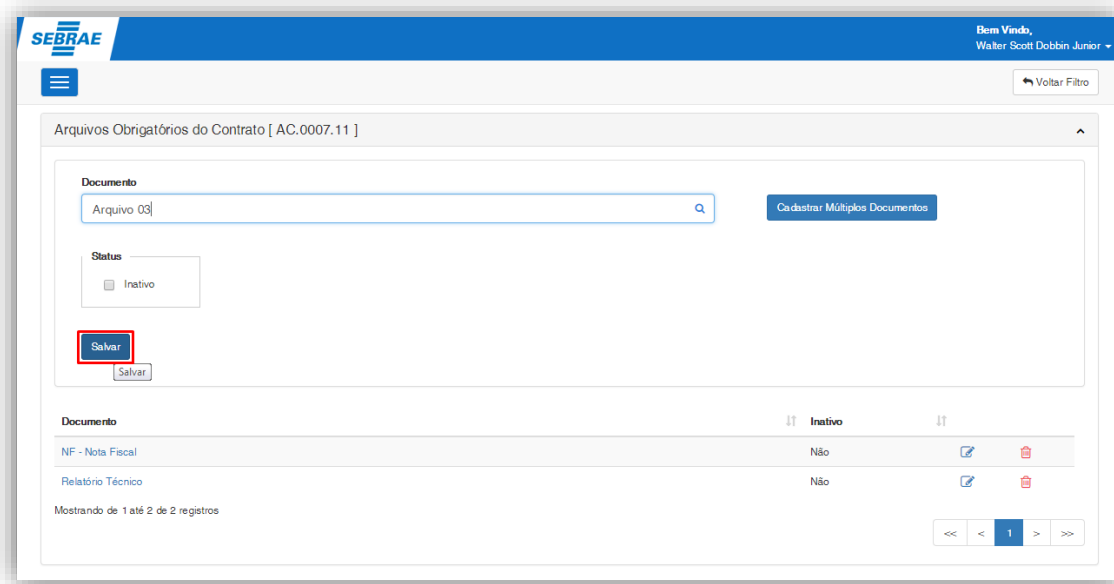


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 7

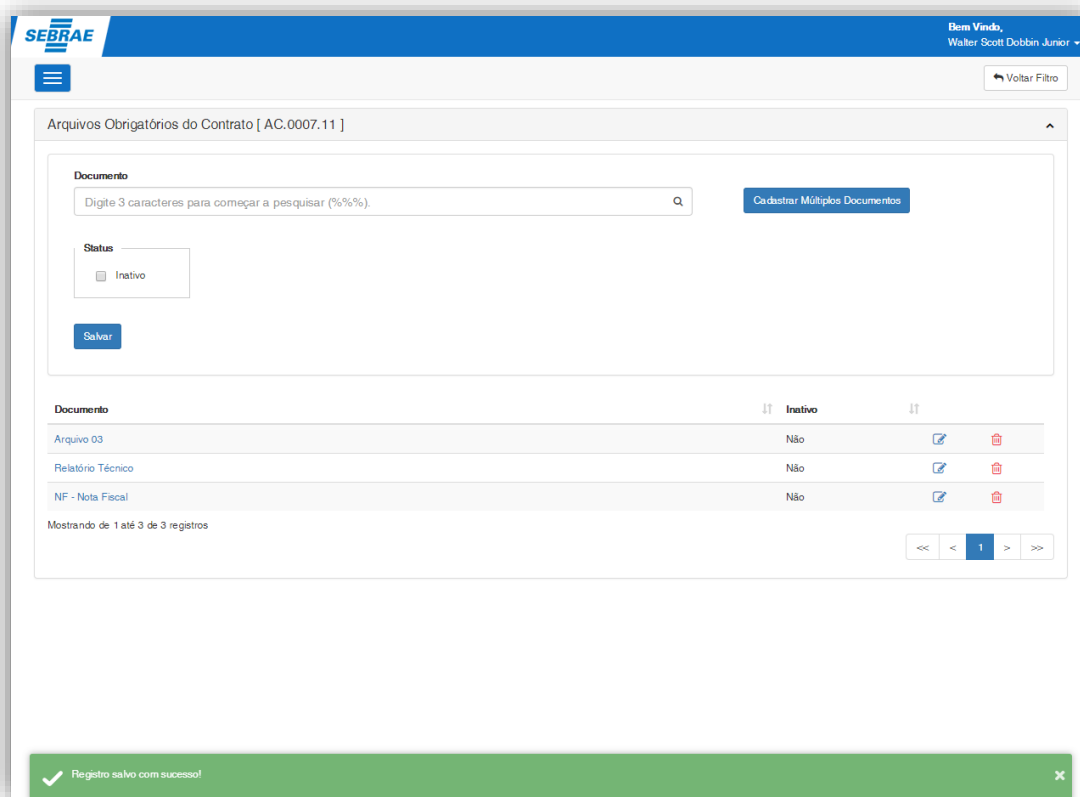


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 8

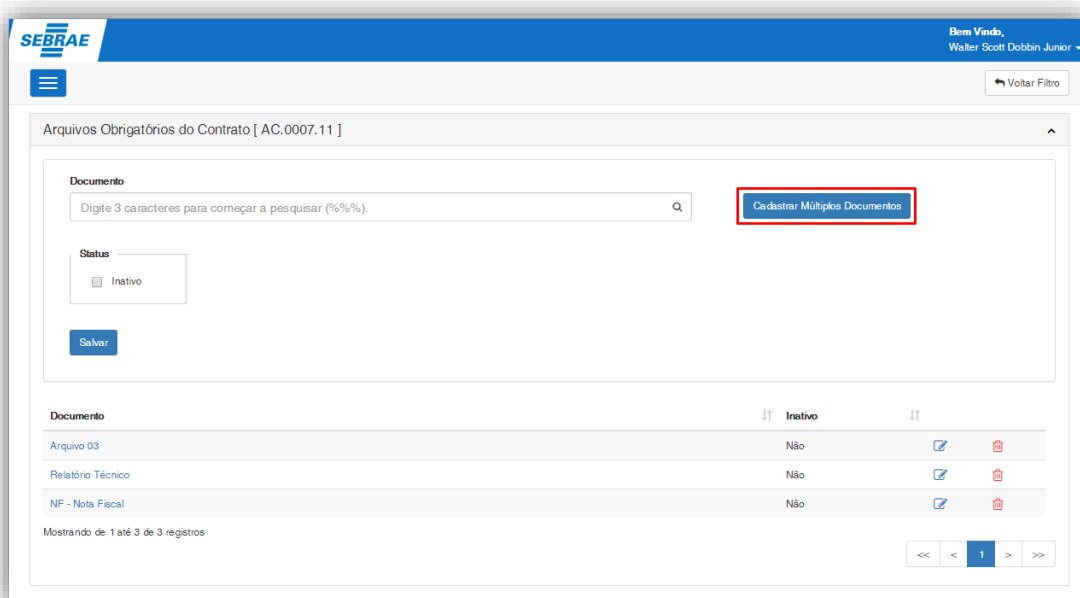


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 9

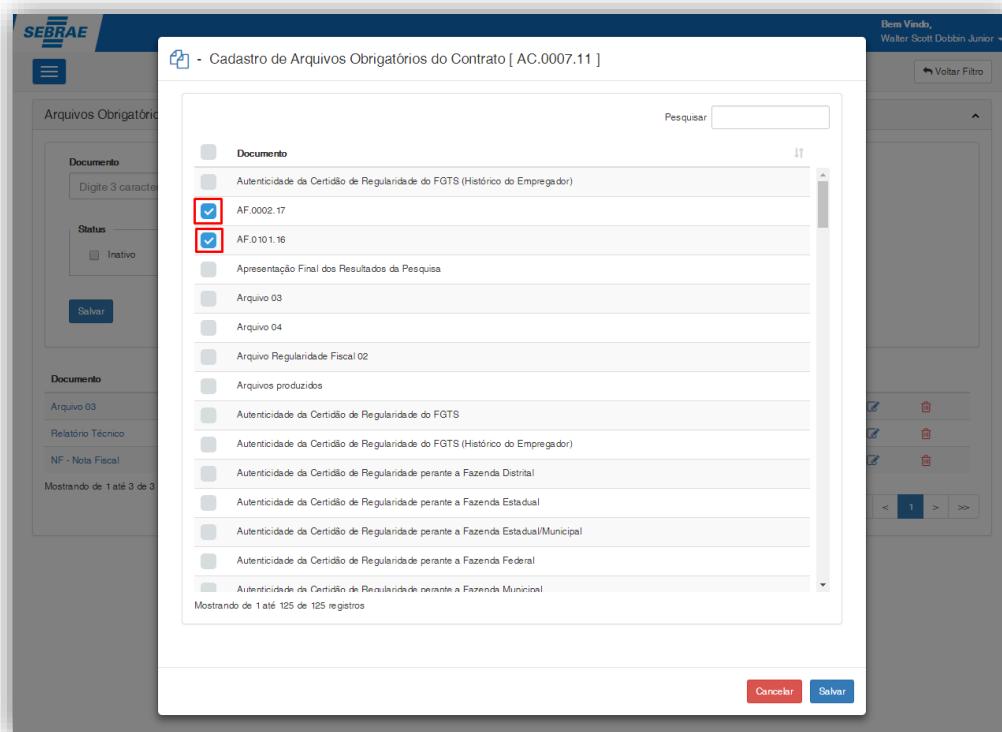


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 10

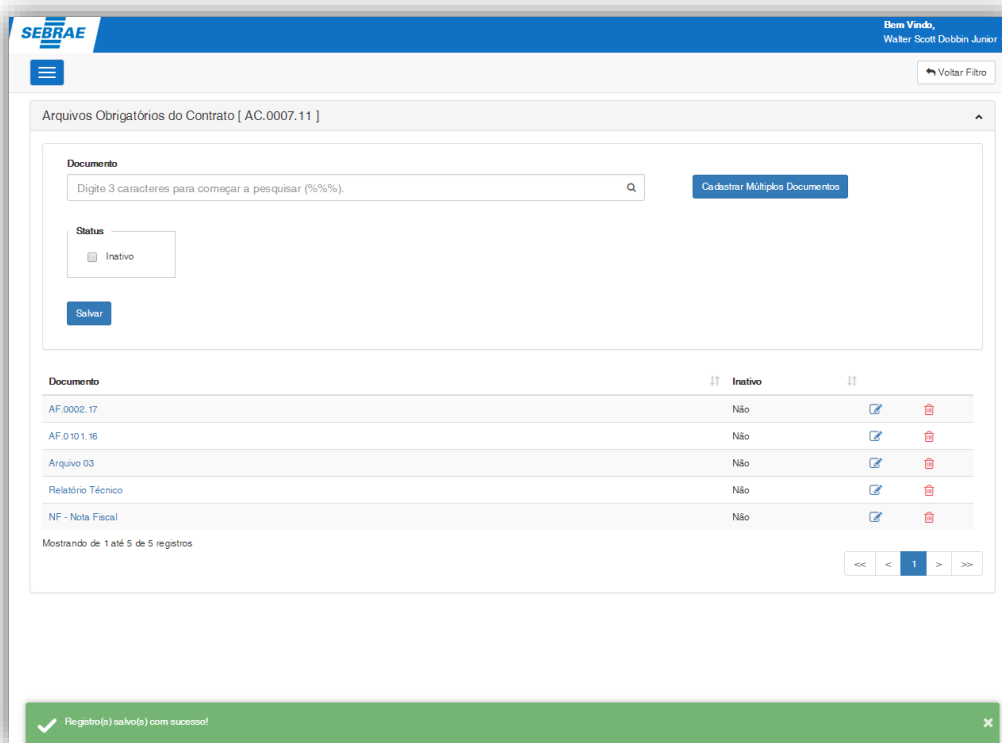




Figura – Cadastro Arq. Obg. NF - Passo 11



1.2.2 Cadastro de Arquivos Obrigatórios de Reembolso

O processo customizado “Cadastro de Arquivos Obrigatórios de Reembolso” consiste na inserção de documentos que serão obrigatórios no processo de solicitação de reembolso. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Acessar o Menu Arquivos Obrigatórios de Reembolso;
3. Pesquise pelo contrato desejado;
4. Selecione o contrato e clique na opção editar ;
5. No campo (Documento) informe o nome do documento, digite '%%%' para começar a pesquisar ;
6. Selecione o documento desejado;
7. Clique em salvar;
8. O documento será salvo como arquivo obrigatório de Nota Fiscal;
9. Para inserir vários documentos como arquivos obrigatórios clique no botão (Cadastrar múltiplos Documentos);
10. Selecione os documentos desejados;
11. Clique em salvar.

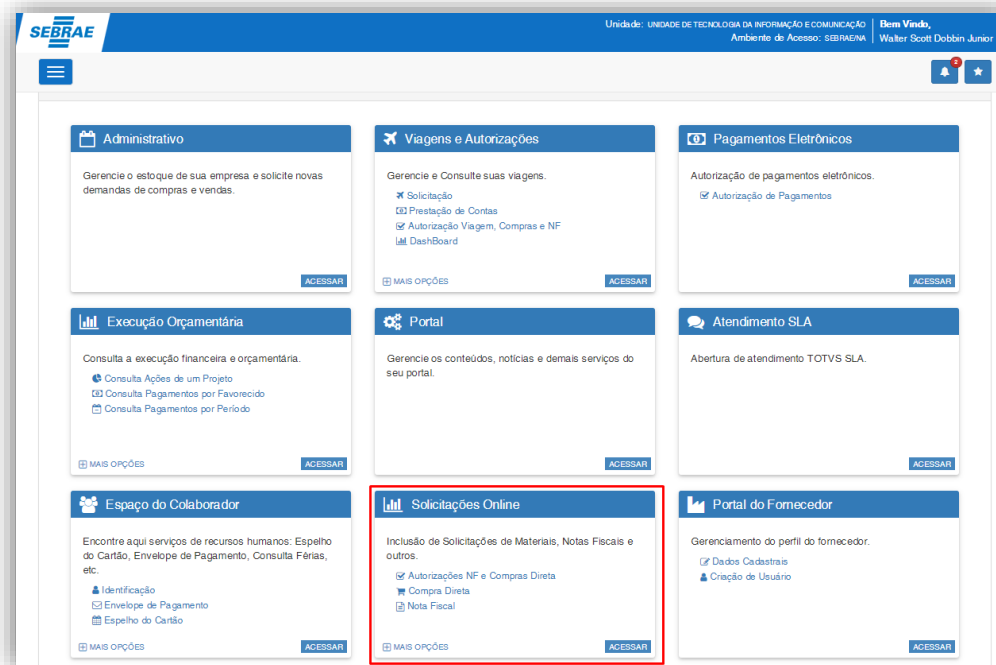


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 1

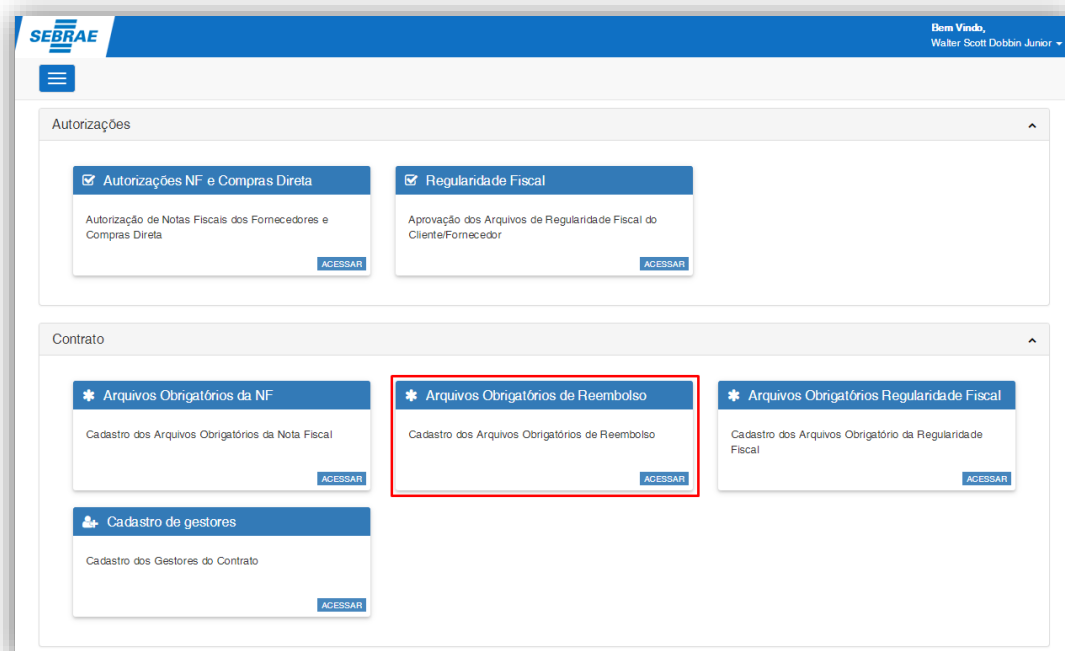


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 2

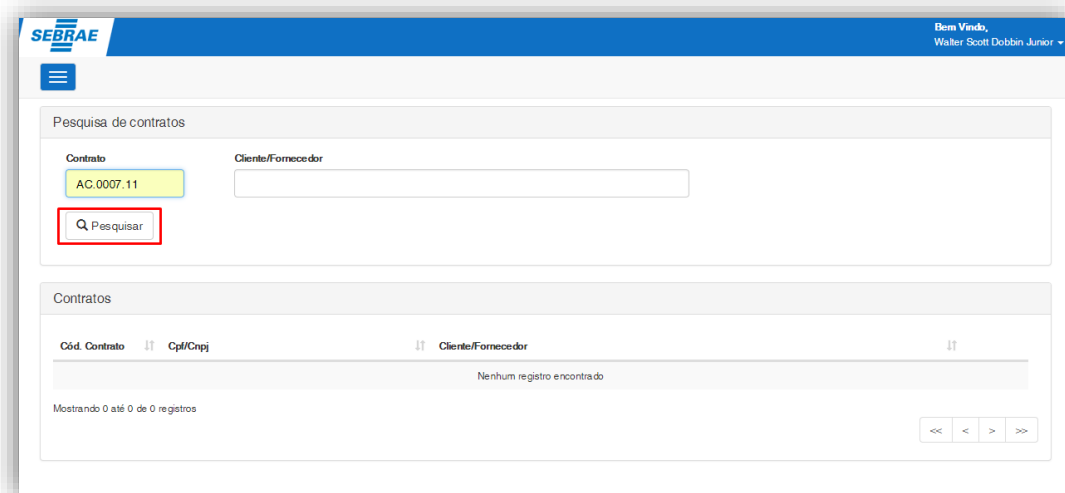


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 3

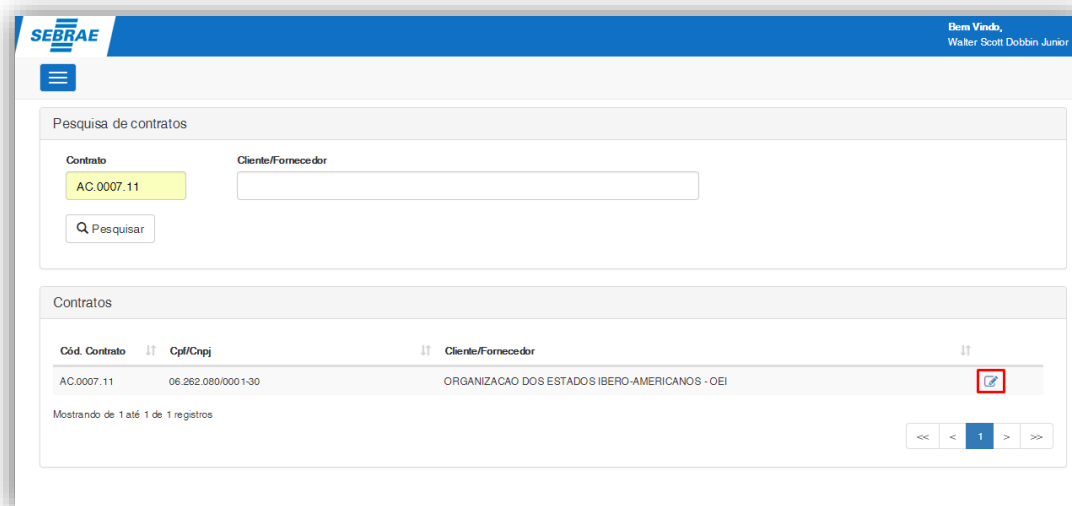


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 4

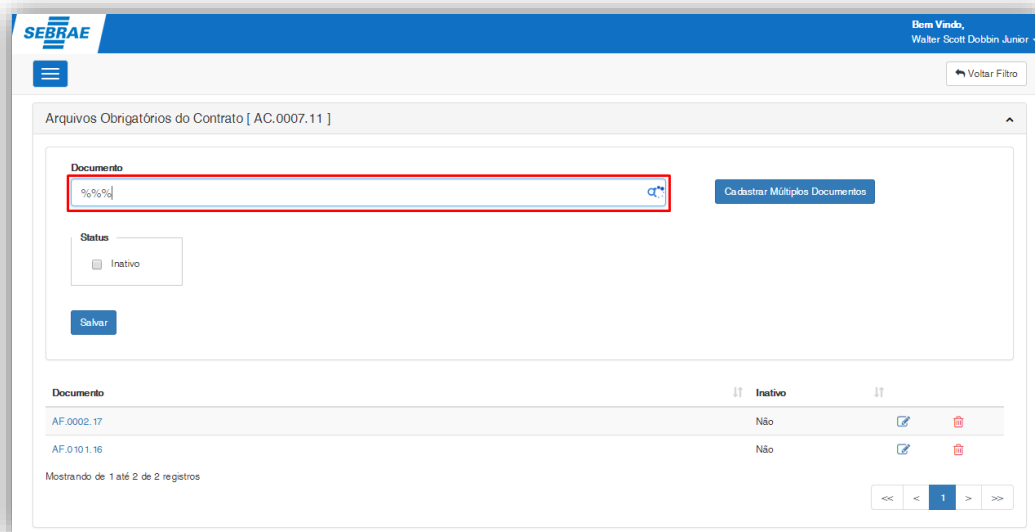


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 5

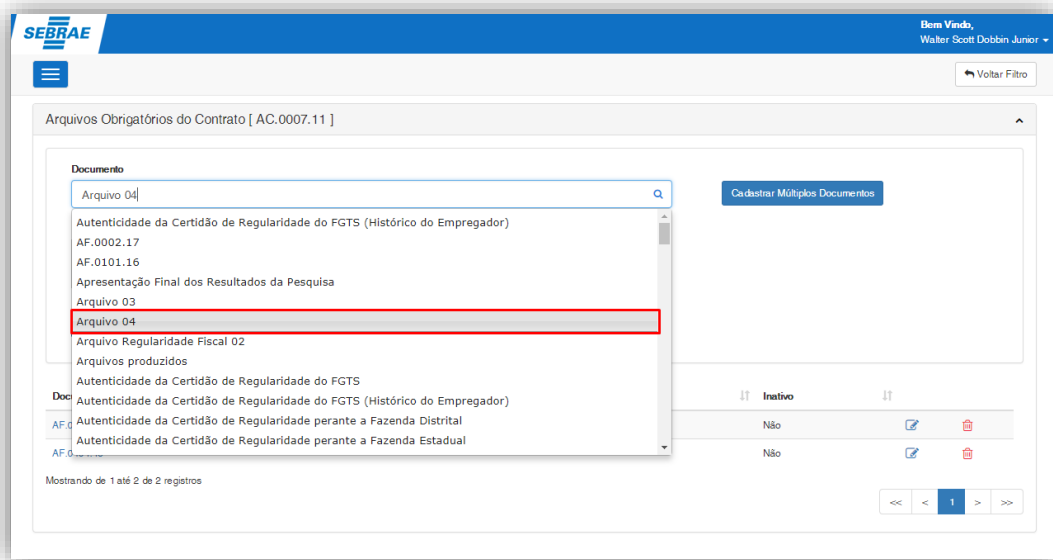


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 6

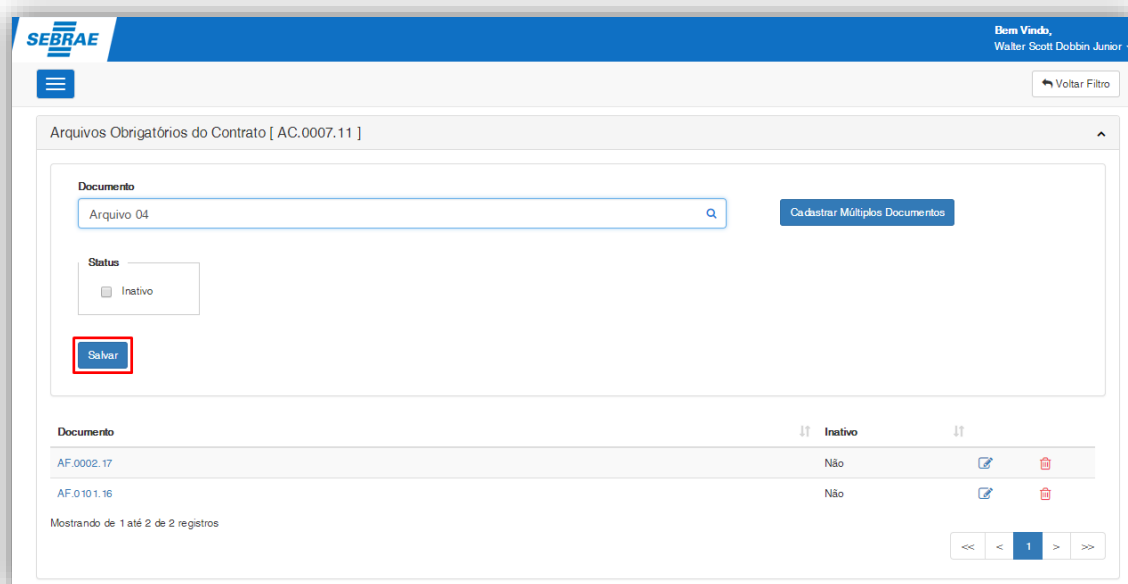


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 7

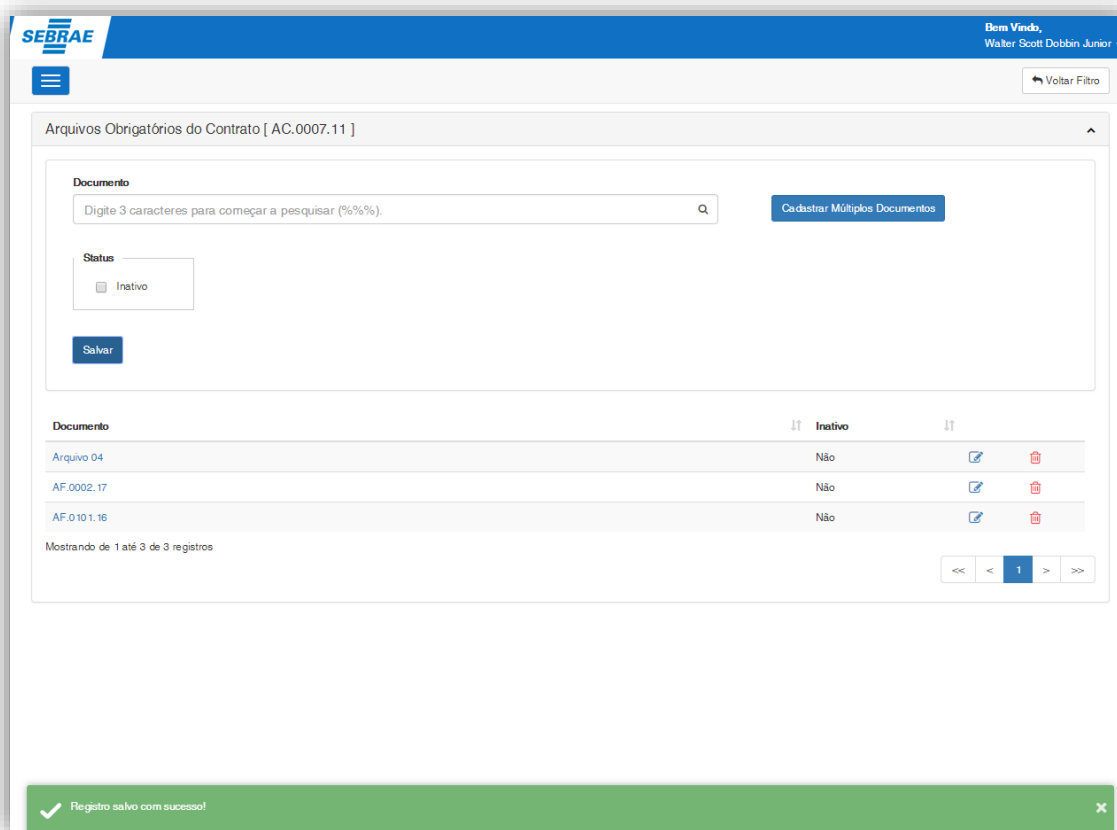


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 8

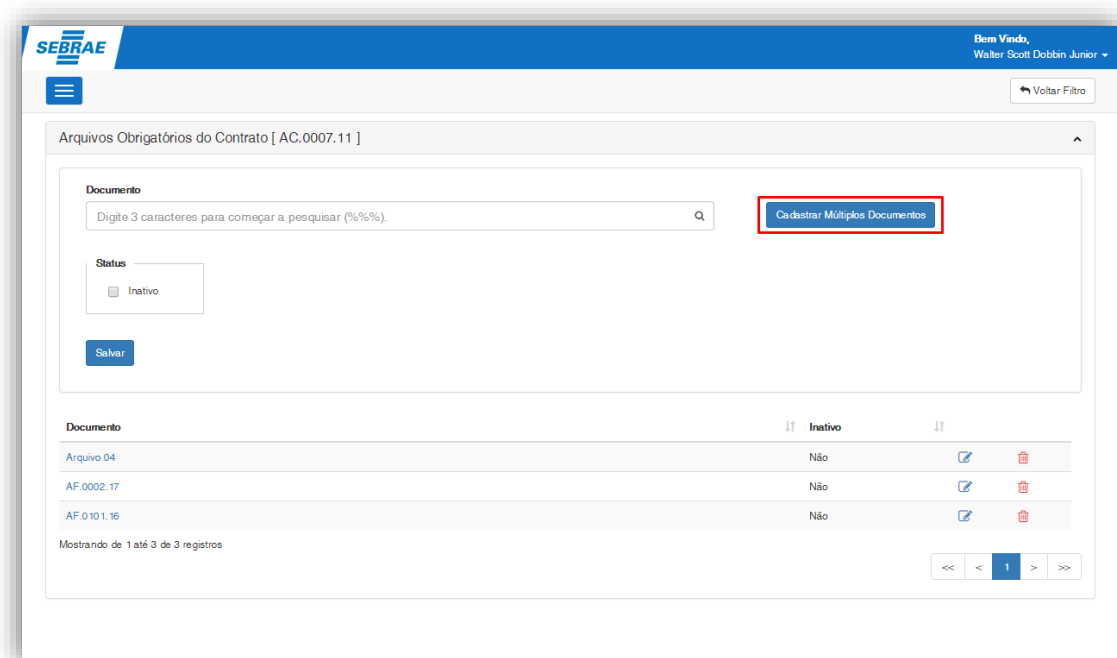


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 9

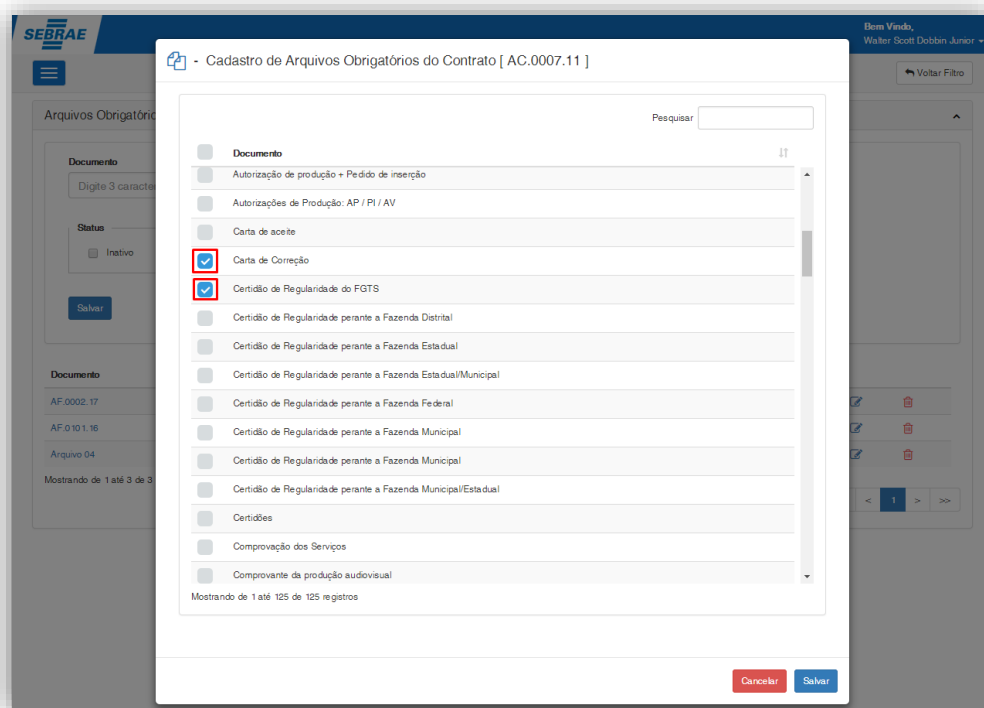


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 10

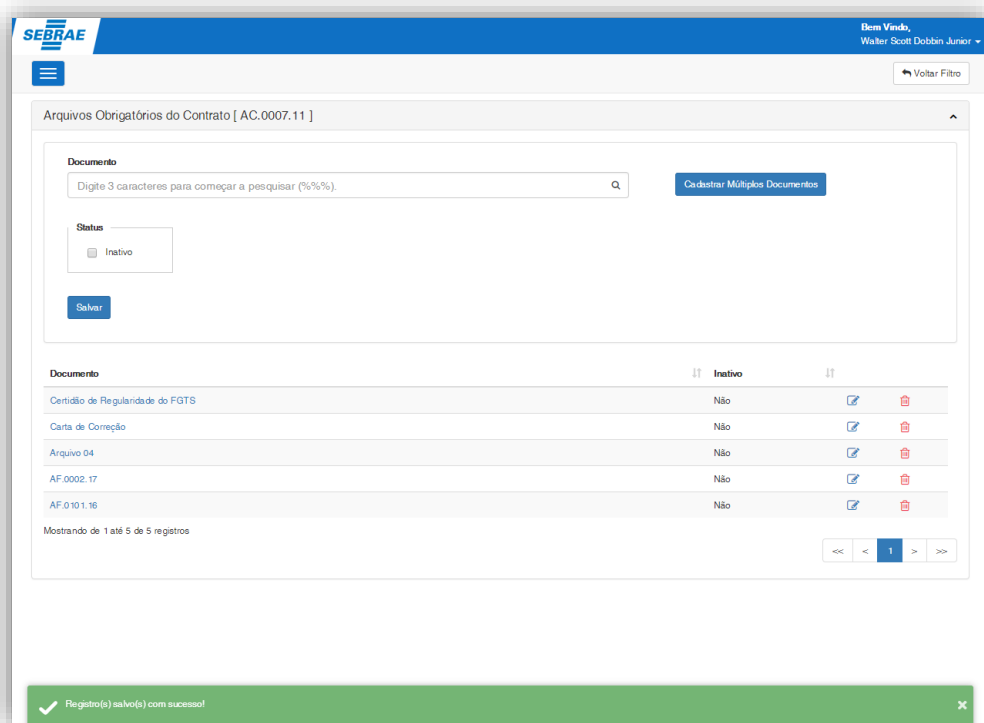


Figura – Cadastro Arq. Obg. Reembolso - Passo 11



1.2.3 Solicitação de Reembolso – Visão solicitantes

O processo customizado de solicitação de reembolso, consiste na inserção, pelo fornecedor, de documentos e notas com as despesas de viagem. O Solicitante de reembolso, no caso o fornecedor, possui visibilidade em apenas alguns campos. Após a inserção dos dados, o solicitante salva e envia para aprovação.

Quando o solicitante salva a solicitação a mesma fica com o status de pendente de envio, ao liberar para a aprovação o status será Em análise do Gestor do Contrato.

Para cadastrar o reembolso o solicitante deverá realizar o seguintes passos:

12. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
13. Acessar o Menu Solicitação de Reembolso;
14. Clicar em Novo;
15. Informar o contrato, anexar as comprovantes de despesas e as demais informações solicitadas.
16. Clicar em salvar.
17. Para enviar para aprovação do Gestor, clicar em Enviar para aprovação.

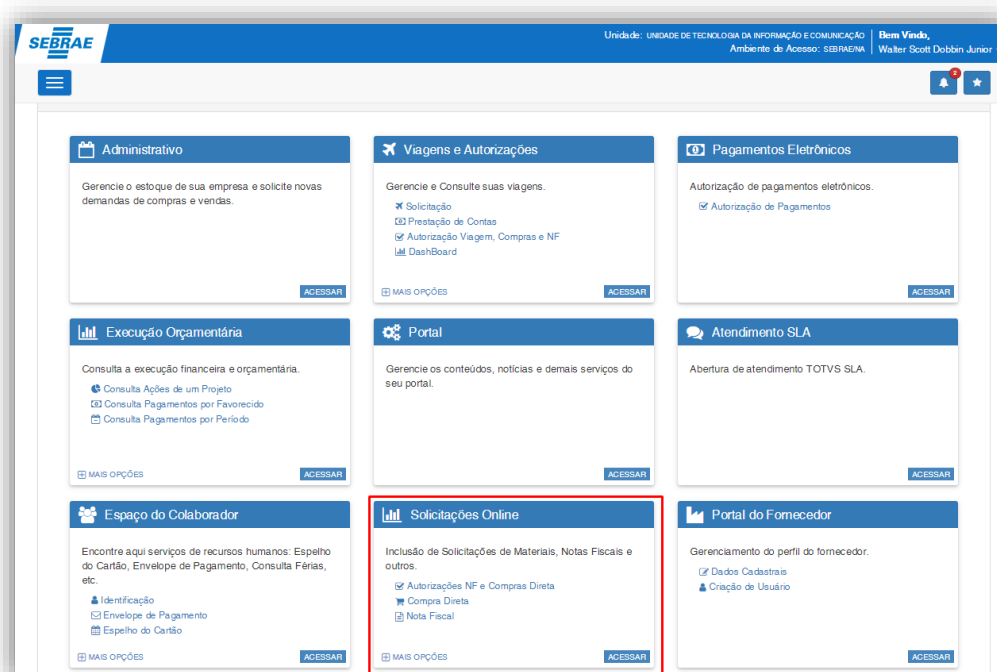
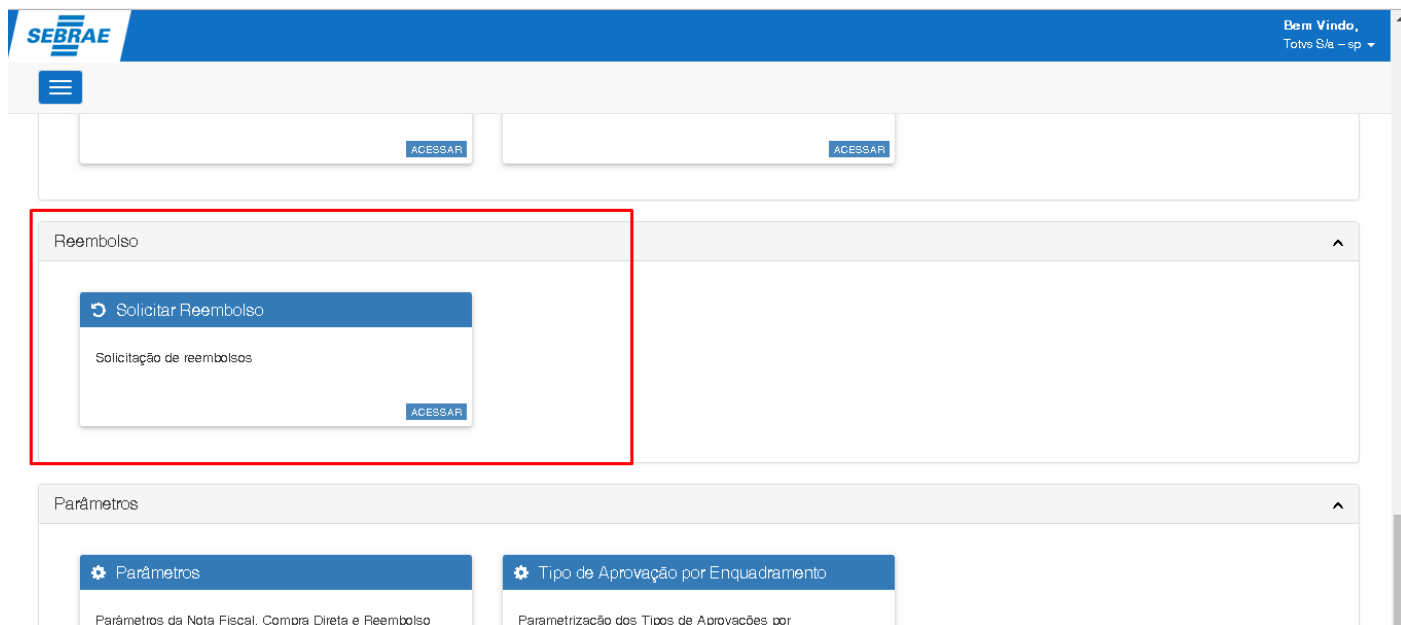
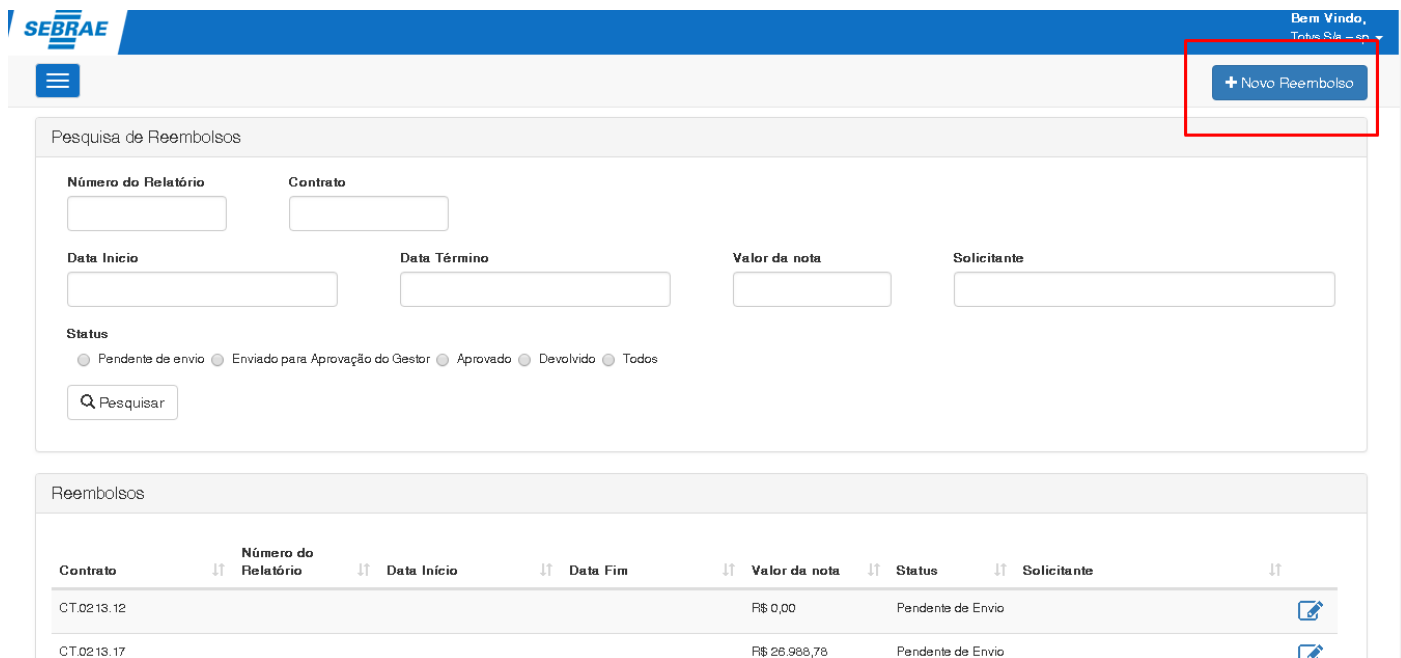


Figura – Solicitações Online - Passo 1

The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top right, it says "Bem Vindo, Tólv S/A - sp". Below the header, there are two "ACESSAR" buttons. The main content area is divided into sections: "Reembolso" (highlighted with a red box) containing a "Solicitar Reembolso" button and a "Solicitação de reembolsos" card with an "ACESSAR" button; and "Parâmetros" containing "Parâmetros" and "Tipo de Aprovação por Enquadramento" buttons.

Figura – Solicitação de Reembolso - Passo 2



The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top right, it says "Bem Vindo, Tólv S/A - sp". Below the header, there is a "+ Novo Reembolso" button highlighted with a red box. The main content area is divided into sections: "Pesquisa de Reembolsos" with search filters for "Número do Relatório", "Contrato", "Data Início", "Data Término", "Valor da nota", and "Solicitante", along with a "Status" filter and a "Pesquisar" button; and "Reembolsos" table.

Contrato	Número do Relatório	Data Início	Data Fim	Valor da nota	Status	Solicitante
CT.0213.12				R\$ 0,00	Pendente de Envio	
CT.0213.17				R\$ 26.988,78	Pendente de Envio	

Figura – Nova solicitação - Passo 3



localhost/MovimentoWeb7910/Reembolsos/Editar/5328

Bem Vindo, Totvs S/A - sp

+ Novo Reembolso Voltar Filtro Salvar Enviar para aprovação

Dados do Reembolso

Número do Relatório 28051118	Status Pendente de Envio	Solicitante 929831 - FERNANDO CORREA R	Cadastrante 53113791000122 - TOTVS S/A - SP	Aprovada por : Nota ainda não foi aprovada	
Ida 07/05/2018	Volta 10/05/2018	Valor Nota 90,00	Passagens Aéreas 50,00	Hospedagens 40,00	Glosa 0,00
Contrato CT.0690.17		Valor (Sebrae) 0,00	Passagens Aéreas (SEBRAE) 0,00	Hospedagem (SEBRAE) 0,00	<input type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Percentual
Observação Teste		Diferença 90,00	Aprovador (Gerente)		
Unidade 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e		Dias Restantes para Glosa 0			

Figura –Reembolso - Passo 4

localhost/MovimentoWeb7910/Reembolsos/Editar/5328

Bem Vindo, Totvs S/A - sp

+ Novo Reembolso Voltar Filtro Salvar Enviar para aprovação

Dados do Reembolso

Número do Relatório 28051118	Status Pendente de Envio	Solicitante 929831 - FERNANDO CORREA R	Cadastrante 53113791000122 - TOTVS S/A - SP	Aprovada por : Nota ainda não foi aprovada	
Ida 07/05/2018	Volta 10/05/2018	Valor Nota 90,00	Passagens Aéreas 50,00	Hospedagens 40,00	Glosa 0,00
Contrato CT.0690.17		Valor (Sebrae) 0,00	Passagens Aéreas (SEBRAE) 0,00	Hospedagem (SEBRAE) 0,00	<input type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Percentual
Observação Teste		Diferença 90,00	Aprovador (Gerente)		
Unidade 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e		Dias Restantes para Glosa 0			

Arquivos Obrigatórios
Reembolso inserido com sucesso!

Figura – Salvo Reembolso - Passo 5



SEBRAE Bem Vindo, Totvs S/A - SP

+ Novo Reembolso Voltar Filtro Salvar Enviar para aprovação

Dados do Reembolso

Número do Relatório 28051118	Status Pendente de Envio	Solicitante 929831 - FERNANDO CORREA R. Q	Cadastrante 53113791000122 - TOTVS S/A - SP	Aprovada por : Nota ainda não foi aprovada	
Ida 07/05/2018	Volta 10/05/2018	Valor Nota 90,00	Passagens Aéreas 50,00	Hospedagens 40,00	Glosa 0,00
Contrato CT.0690.17		Valor (Sebrae) 0,00	Passagens Aéreas (SEBRAE) 0,00	Hospedagem (SEBRAE) 0,00	<input type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Percentual
Observação Teste		Diferença 90,00		Aprovador (Gerente)	
Unidade 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e		Dias Restantes para Glosa 0			

Arquivos Obrigatórios

SEBRAE Bem Vindo, Totvs S/A - SP

+ Novo Reembolso Voltar Filtro

Dados do Reembolso

Número do Relatório 28051118	Status Em análise do Gestor do Contrato	Solicitante 929831 - FERNANDO CORREA R. Q	Cadastrante 53113791000122 - TOTVS S/A - SP	Aprovada por : Nota ainda não foi aprovada	
Ida 07/05/2018 00:00:00	Volta 10/05/2018 00:00:00	Valor Nota 90,00	Passagens Aéreas 50,00	Hospedagens 40,00	Glosa 0,00
Contrato CT.0690.17		Valor (Sebrae) 0,00	Passagens Aéreas (SEBRAE) 0,00	Hospedagem (SEBRAE) 0,00	<input type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Percentual
Observação Teste		Diferença 90,00		Aprovador (Gerente)	
Unidade 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e		Dias Restantes para Glosa 18			

Arquivos Obrigatórios
✓ Liberado para aprovação com sucesso

Figura – Envio para aprovação - Passo 6



1.2.4 Solicitação de Reembolso – Visão Gestores

Nessa etapa, após o solicitante enviar para a aprovação, o gestor do contrato terá permissão para realizar a análise. Novas informações são preenchidas e o gestor terá a opção de Aprovar ou Devolver. Ao aprovar é gerado um novo movimento no RM do tipo 1.2.90. Ao devolver a solicitação de reembolso é enviada para o solicitante com o status: Devolvido para o Solicitante

O gestor da solicitação de reembolso é definido na tela de Cadastro de Gestores.

Para o gestor realizar uma análise de reembolso deverá seguir os passos:

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Acessar o Menu Solicitação de Reembolso;
3. Pesquisar a solicitação de reembolso ;
4. Informar os valores definir o aprovador entre outras informações.
5. Caso queria aprovar: Clicar em Aprovar irá gerar um movimento.
6. Caso queria devolver: Clicar em Devolver é solicitada um motivo para enviar ao solicitante.

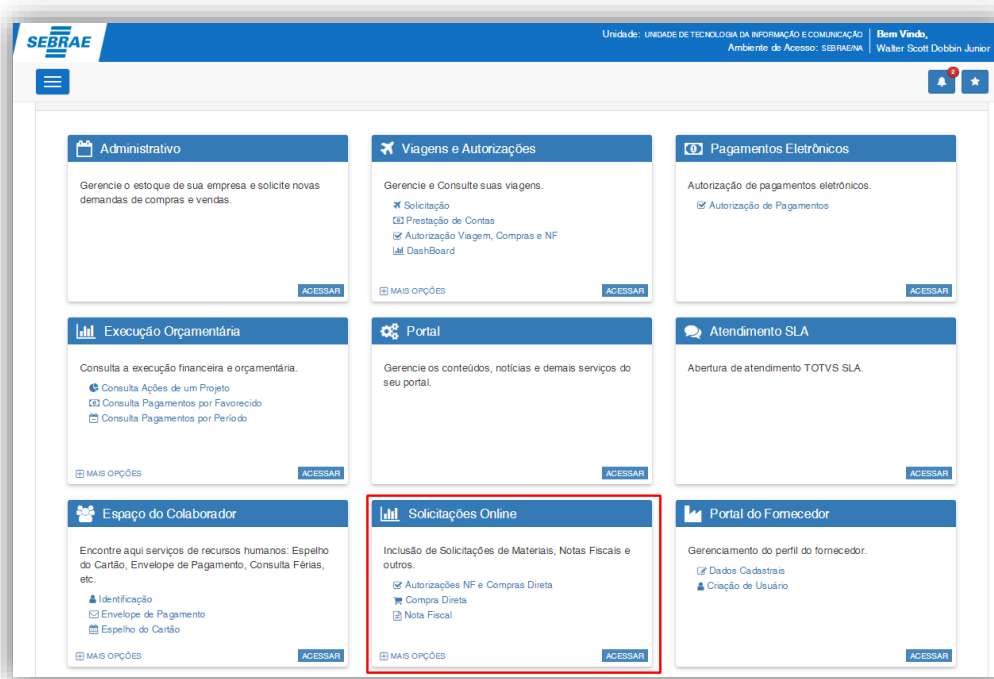


Figura – Solicitações Online - Passo 1



Bem Vindo, Tólv S/A - sp

ACESSAR

ACESSAR

Reembolso

Solicitar Reembolso

Solicitação de reembolsos

ACESSAR

Parâmetros

Parâmetros

Parâmetros da Nota Fiscal, Compra Direta e Reembolso

Tipo de Aprovação por Enquadramento

Parametrização dos Tipos de Aprovações por

Figura – Solicitação de Reembolso - Passo 2

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Reembolso

Status

Pendente de envio Enviado para Aprovação do Gestor Aprovado Devolvido Todos

Resquisar

Reembolsos

Contrato	Número do Relatório	Data Início	Data Fim	Valor da nota	Status	Solicitante
CT.0690.17	28052018	07/05/2018	11/05/2018	R\$ 0,00	Em Aprovação do Gestor	JAQUELINE APARECIDA MOREIRA
CT.0690.17	28051118	07/05/2018	10/05/2018	R\$ 0,00	Em análise do Gestor do Contrato	FERNANDO CORREA RAMALHO
CT.0690.17	25051663	06/05/2018	17/05/2018	R\$ 0,00	Em análise do Gestor do Contrato	EBCT EMP BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS SEDEX IMP ESP
CT.0690.17	25051637	07/05/2018	11/05/2018	R\$ 0,00	Em Aprovação do Gestor	FERNANDO CORREA RAMALHO
CT.0690.17	24051632	07/05/2018	11/05/2018	R\$ 0,00	Em Aprovação do Gestor	EBCT EMP BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS SEDEX IMP ESP
CT.0690.17	24051625	07/05/2018	11/05/2018	R\$ 0,00	Em Aprovação do Gestor	ELEVADORES OTIS

scalhost/MovimentoWeb7910/Reembolso/#

Figura – Editar solicitação - Passo 3



Dados do Reembolso

Número do Relatório 28051118	Status Em análise do Gestor do Contrato	Solicitante 929831 - FERNANDO CORREA R	Cadastrante 53113791000122 - TOTVS S/A - SP	Aprovada por : Nota ainda não foi aprovada	
Ida 07/05/2018 00:00:00	Volta 10/05/2018 00:00:00	Valor Nota 90,00	Passagens Aéreas 50,00	Hospedagens 40,00	Glosa 10,00
Contrato CT.0690.17		Valor (Sebrae) 70,00	Passagens Aéreas (SEBRAE) 60,00	Hospedagem (SEBRAE) 20,00	<input checked="" type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Percentual
Observação Teste		Diferença 20,00		Aprovador (Gerente) 3369 - RENATA MARIA NEVES	
Unidade 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e		Dias Restantes para Glosa 18	Número do Movimento	Justificativa teste	

Data de liberação de envio para aprovação:
28/05/2018 11:21:11

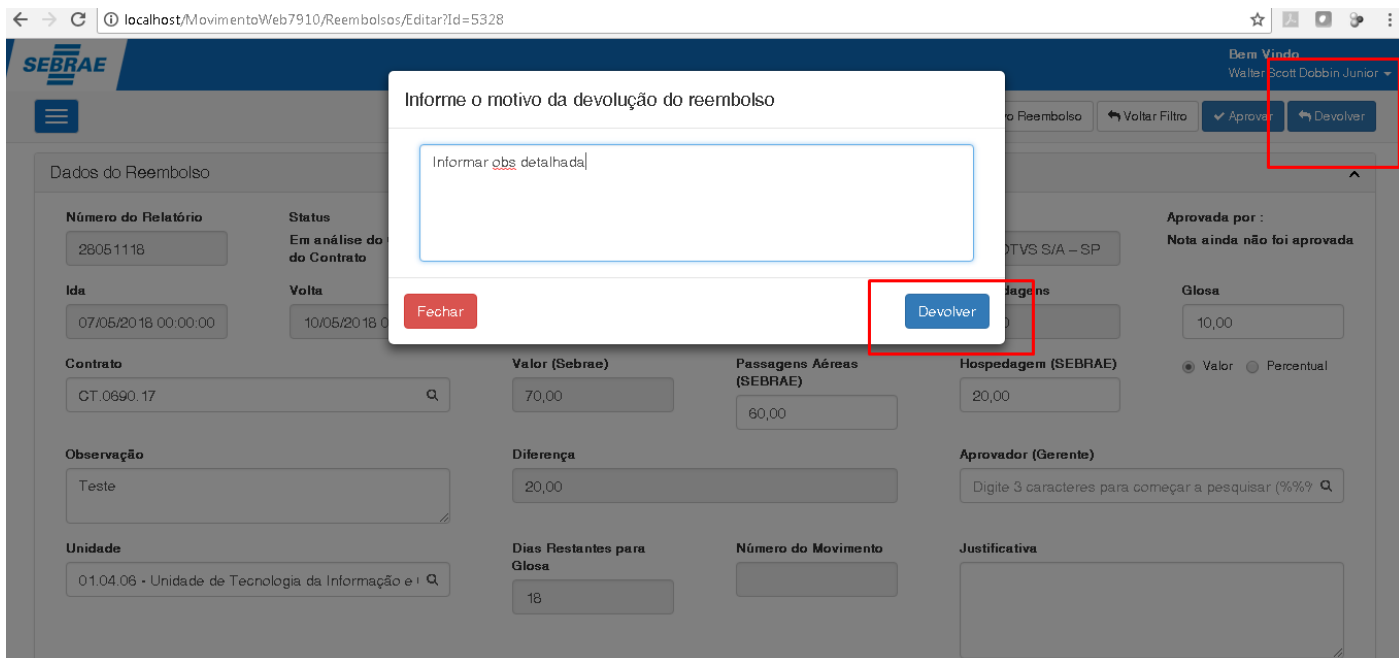
Figura –Reembolso - Passo 4

Dados do Reembolso

Número do Relatório 28051118	Status Em Aprovação do Gerente	Solicitante 929831 - FERNANDO CORREA R	Cadastrante 53113791000122 - TOTVS S/A - SP	Aprovada por : Nota ainda não foi aprovada	
Ida 07/05/2018 00:00:00	Volta 10/05/2018 00:00:00	Valor Nota 90,00	Passagens Aéreas 50,00	Hospedagens 40,00	Glosa 10,00
Contrato CT.0690.17		Valor (Sebrae) 70,00	Passagens Aéreas (SEBRAE) 60,00	Hospedagem (SEBRAE) 20,00	<input checked="" type="radio"/> Valor <input type="radio"/> Percentual
Observação Teste		Diferença 20,00		Aprovador (Gerente) 3369 - RENATA MARIA NEVES	
Unidade 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e		Dias Restantes para Glosa 18	Número do Movimento 117159	Justificativa teste	

Movimento finalizado com sucesso | aprovação:
28/05/2018 11:21:11

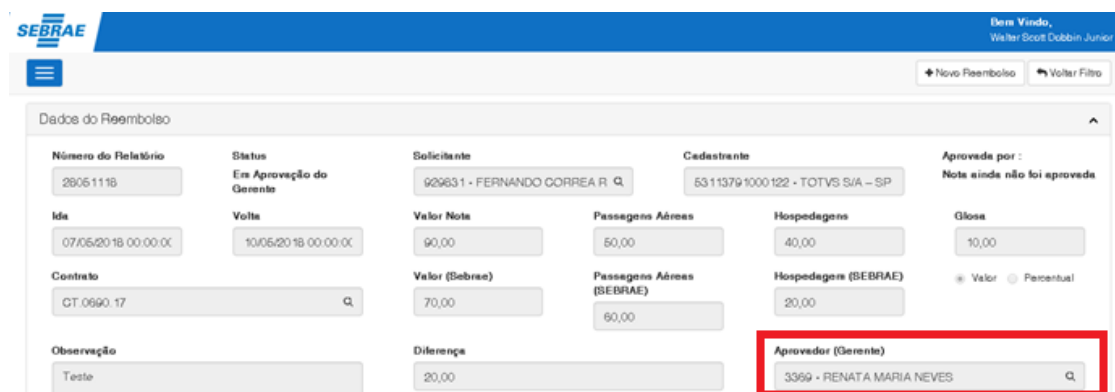
Figura – Salvo Reembolso - Passo 5



Passo 6- Devolvendo Reembolso

1.2.5 Aprovação da Solicitação de Reembolso

Nessa etapa, após gestor do contrato aprovar, a solicitação de reembolso já estará disponível para aprovação ao Gerente definido na tela de solicitação de reembolso.



A Aprovação de solicitação de reembolso ocorre em duas alçadas:

- Em Aprovação do Gerente
- Em Aprovação do Setor Financeiro

Após a Aprovação do Gerente, a solicitação passa para o status em aprovação do setor Financeiro, as duas aprovações são realizadas na tela de autorização unificada.



Após a Aprovação do Setor Financeiro, a solicitação passa para o status Aguardando pagamento

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Viagens e Autorizações ;
2. Acessar o Menu Autorização Viagens, Compras, NF;
3. Pesquisar a solicitação de reembolso ;
4. Caso queria aprovar: Clicar em Aprovar irá gerar um movimento.
5. Caso queria devolver: Clicar em Devolver é solicitada um motivo para enviar ao solicitante.

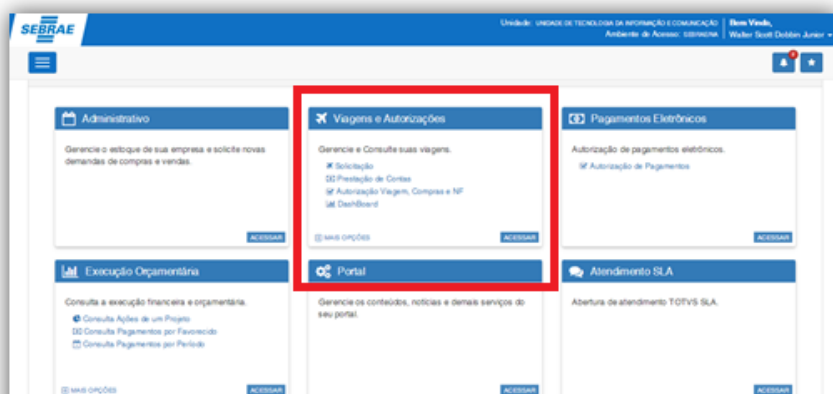


Figura – Solicitações Online - Passo 1 e 2

Viagens e Solicitações
Nota Fiscal
Compra Direta
Reembolso
Atualizar
Autorizar
Devolver

Solicitações de Reembolso para autorização

Pesquisar

Nº do Relatório	Nº Contrato	Fornecedor do Contrato	Parceiro (solicitante)	Valor do Reembolso	Data da Solicitação	Ida	Volta	Status
0806 1330	CT.0690.17	TOTVS S A	FERNANDO CORREA RAMALHO	RS 19,00	08/06/2018	08/06/2018	15/06/2018	Em aprovação do setor Financeiro
1306 10 16	CT.0690.17	TOTVS S A	JAQUELINE APARECIDA MOREIRA	RS 20,00	13/06/2018	04/06/2018	06/06/2018	Em Aprovação do Gerente
1306 1531	CT.0517.15	TOTVS S A	FERNANDO CORREA RAMALHO	RS 180,00	13/06/2018	04/06/2018	06/06/2018	Em Aprovação do Gerente

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

<< < 1 > >>

Todas as solicitações de reembolso selecionadas foram autorizadas com sucesso!

Figura – Passo 3

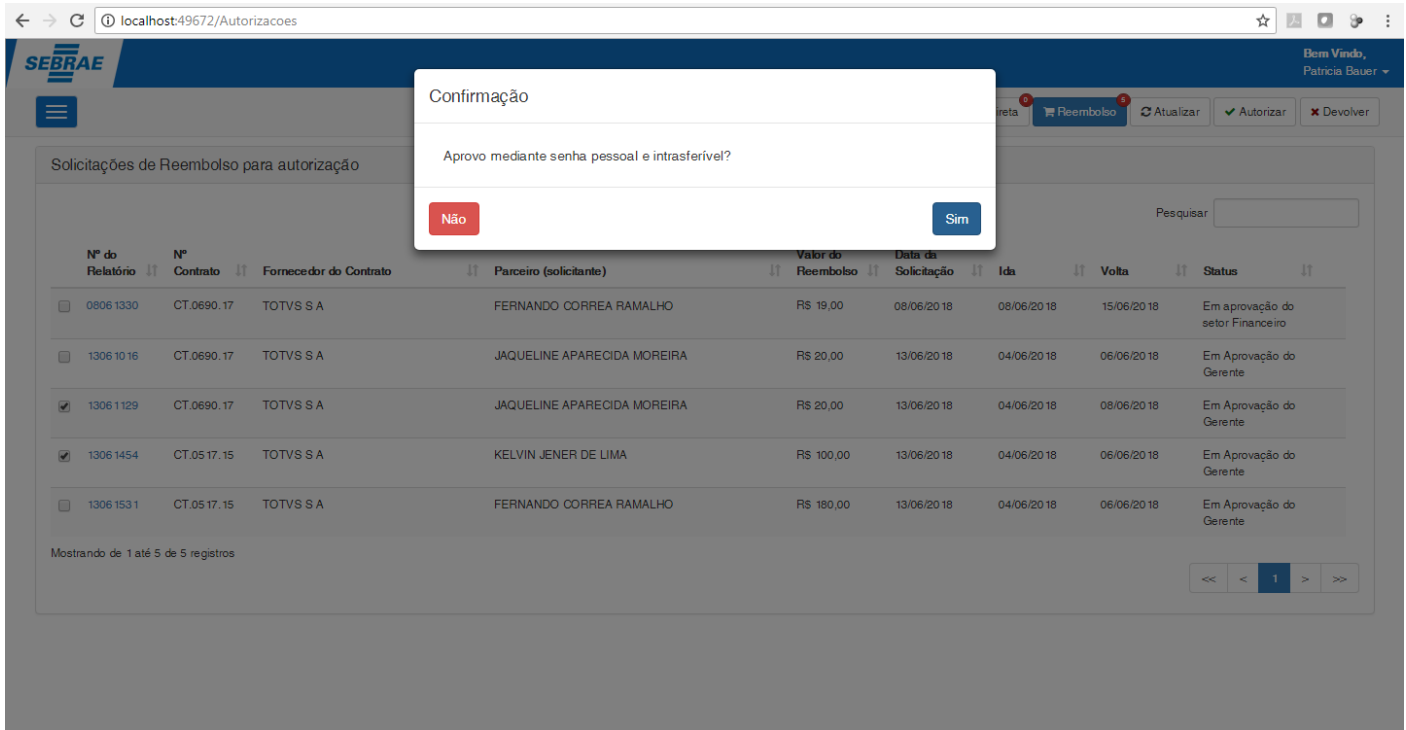


Figura – Aprovando Reembolso - Passo 4

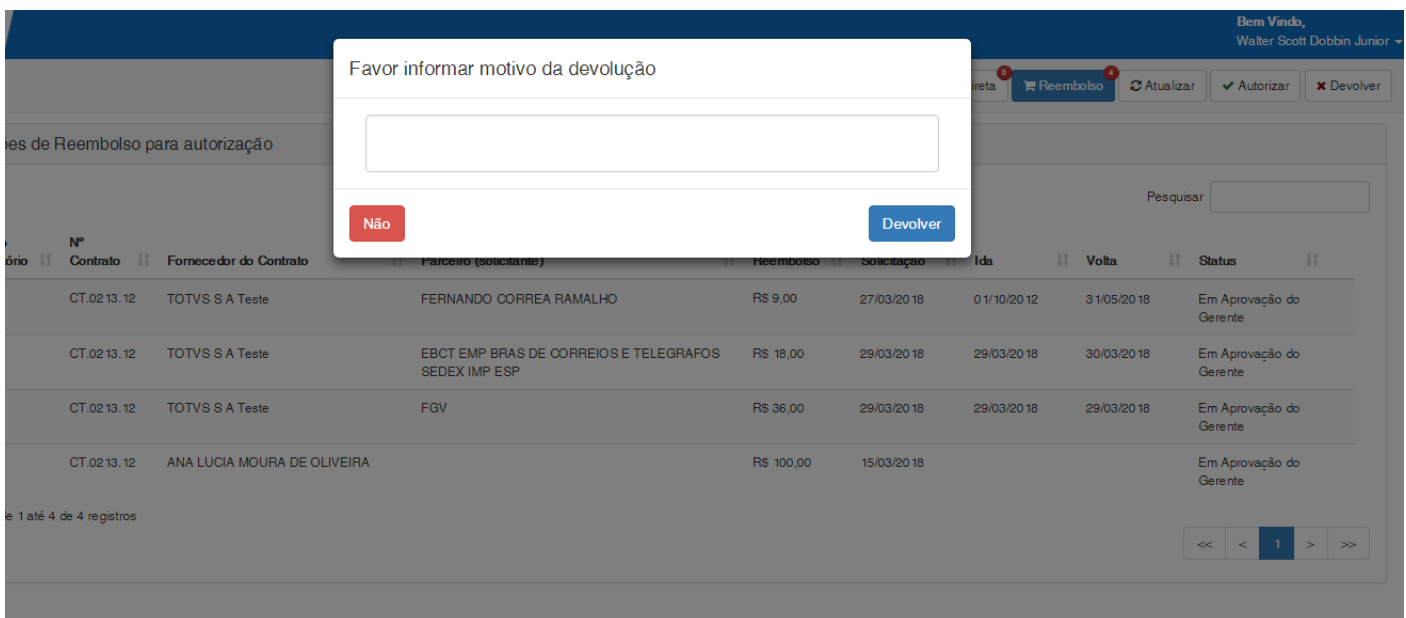


Figura – Devolução Reembolso - Passo 5

1.3 Instalando a Customização

Ambiente necessário

Sistema Operacional: Windows 7

Banco de Dados: SQL Server

Versão do TOTVS RM: TOTVS RM 12.118

1.4 Executando o Instalador de Arquivos

O instalador é gerado com o nome “TOTVS Customização – Sebrae NA-12.118.exe” e esse copiará todos os arquivos referentes a customização para a máquina do usuário. O instalador de arquivos deverá ser executado em todas as máquinas que utilizarão a Customização.



Figura – Instalador Passo 1

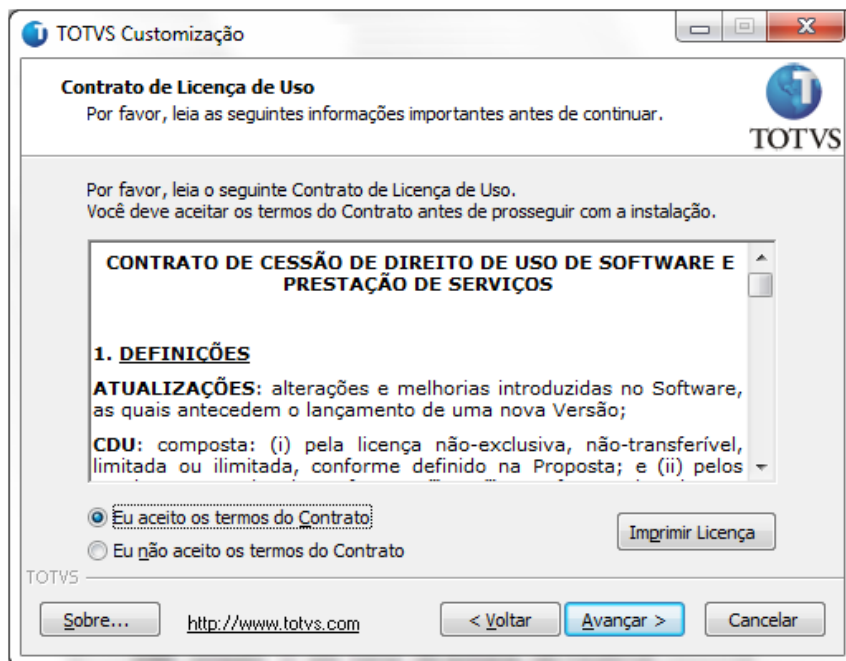


Figura – Instalador Passo 2

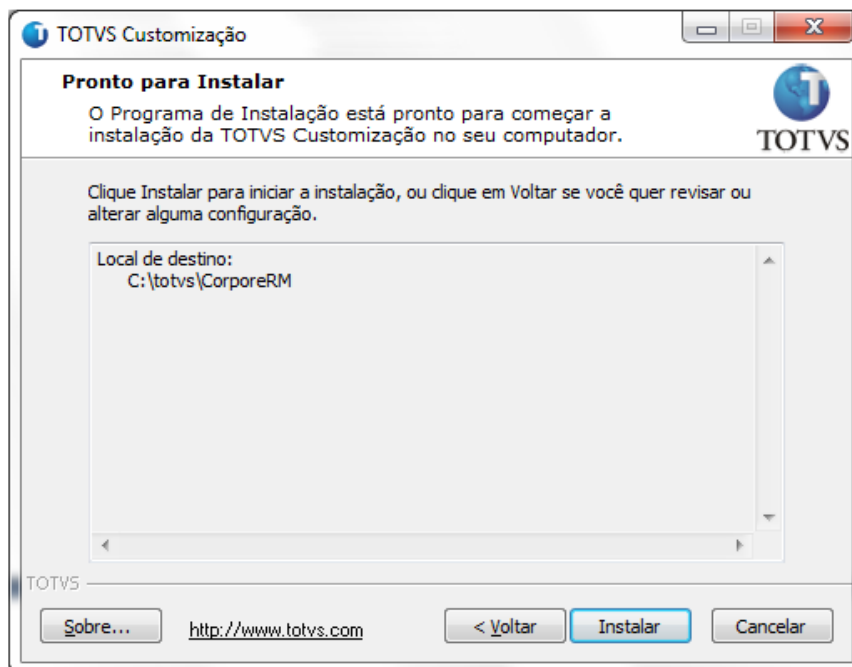


Figura – Instalador Passo 3



Figura – Instalador Passo 4

Após a instalação o usuário poderá consistir os arquivos correspondentes a customização.

Nome do Arquivo	Diretório
RM.Cst.Data.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom
RM.Cst.Form.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom
RM.Cst.Intf.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom

Importante!

Conforme descrito na especificação, ressaltamos que plugins e dlls desenvolvidos para a versão acima podem apresentar algum tipo de incompatibilidade nas próximas versões oficiais, precisando assim serem recompilados(as). Portanto, qualquer mudança de versão deve ser previamente comunicada à Totvs. A forma dessa comunicação é a seguinte:

- Abertura de uma ocorrência junto ao suporte (suporte.totvs.com) com no mínimo 15 dias de antecedência da data marcada para conversão, solicitando ao departamento de customização a conversão do plugin.
- Após recebimento do mesmo executar a validação de suas funcionalidades em um ambiente de testes da nova versão.

Observações Finais

No Painel de Controle, a instalação é gerada conforme abaixo (Figura). Os nomes dos pacotes ficam respectivamente "TOTVS Customização - [Título]".

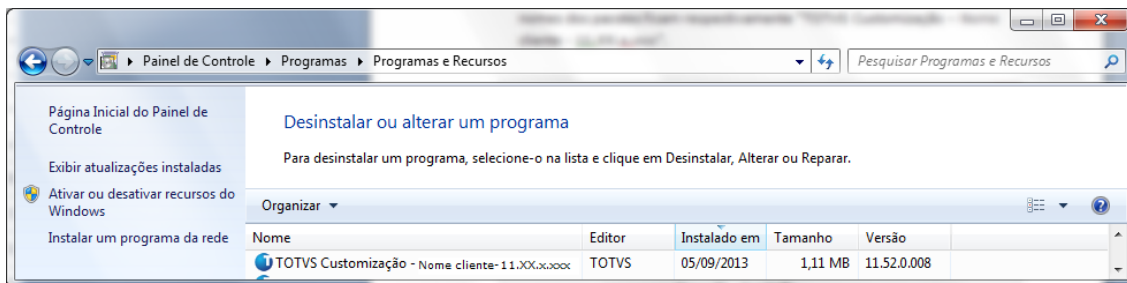


Figura – Conclusão

1.5 Execução de Scripts

Executar o script 'Script_SGO_Lite.sql'.
Executar o Script Full liberado juntamente com o instalador

1.6 Permissão de Acesso a Telas

1.6.1 Verificando o Perfil do Usuário

1. O usuário deve acessar o RM.exe em C:\totvs\CorporeRM\RM.Net
2. Acessar TOTVS Serviços Globais | Segurança | Usuário;
3. No campo (Sistema:) selecione o produto correto;
4. Busque pelo usuário desejado e clique em editar;
5. Navegue até a aba Segurança;
6. Verifique qual é o perfil do usuário (Como mostra na imagem exemplo abaixo o perfil é DBA);

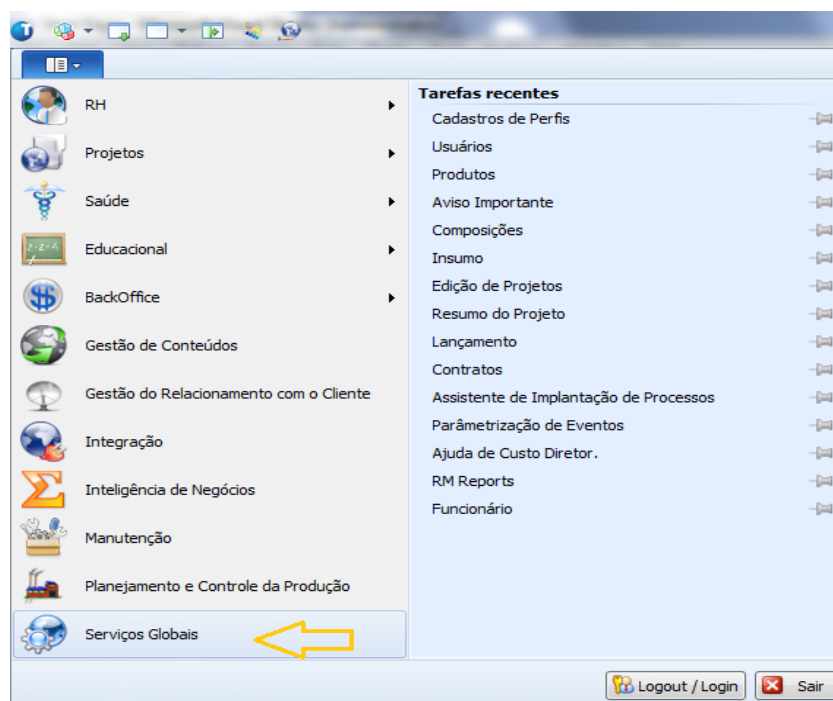


Figura – Permissão - Passo 1

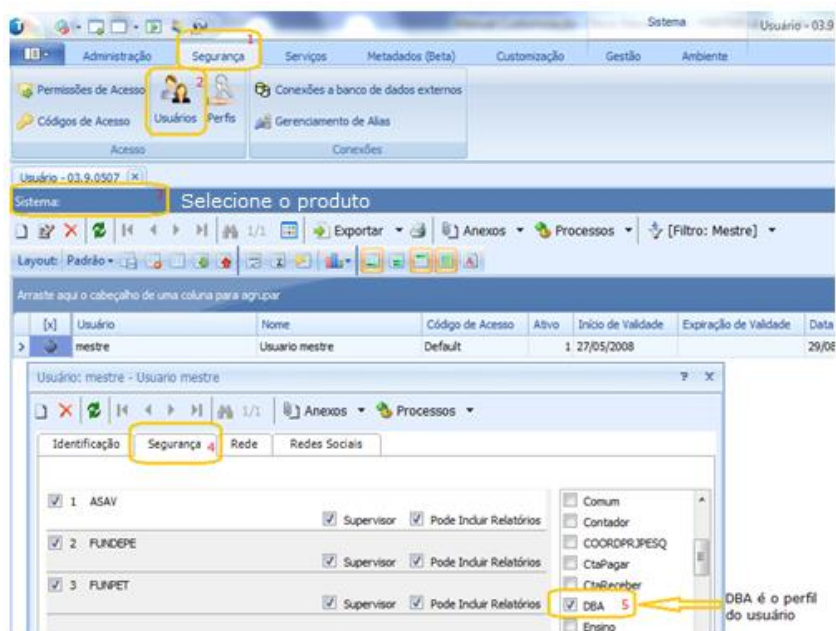


Figura – Permissão - Passo 2

1.6.2 Liberando Acesso aos Menus

7. TOTVS Serviços Globais | Segurança | Perfis;
8. No campo (Sistema:) selecione o produto correto;
9. Busque pelo perfil desejado e clique em editar (como no exemplo acima o perfil será DBA);
10. Navegue até a aba Acesso a Menus;
11. Procure pelas customizações e selecione as desejadas;
12. Clique em Permitir Acesso e depois em Ok.

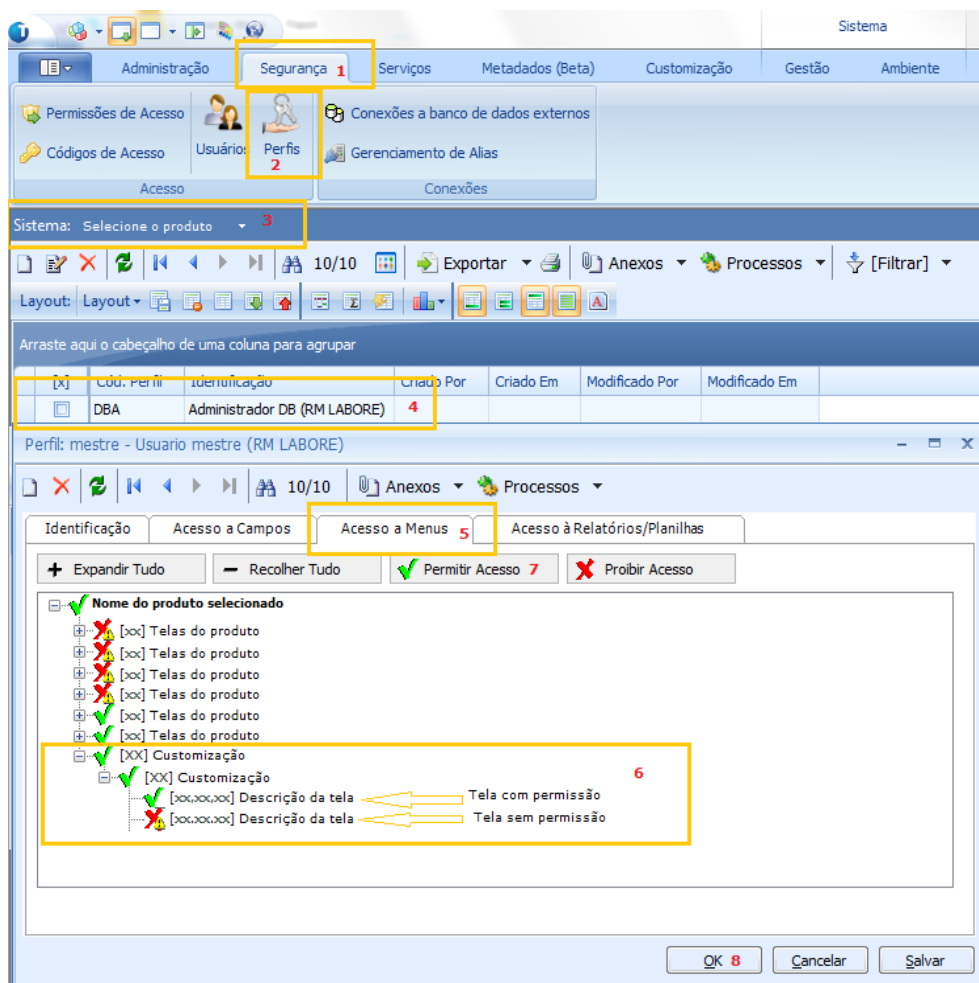


Figura – Liberando Acesso

1.7 Observações Importantes

Para o correto funcionamento do Novo Gerenciador de Jobs algumas configurações devem ser observadas. Dentro da pasta "X:\totvs\CorporeRM\RM.Net" cinco arquivos precisam ser verificados. São eles:

- RM.Host.exe.config
- RM.Host.Service.exe.config
- RM.exe.config
- Alias.dat
- RM.Host.JobRunner.exe.config (SOMENTE SERVIDORES JOB)

Na versão 11.80 é necessário alterar todos os arquivos apresentados, para as versões 12 ou superior precisa alterar só o arquivo Alias.dat.

RM.exe.config:

Dentro de cada arquivo existe a tag `<add key="JobServer3Camadas" value="true" />`. Certifique-se que em todos os arquivos as tags estão com o value igual a **true**.

Se os aplicativos RM ainda estiverem sendo utilizados, dentro do diretório de cada um deles (X:\totvs\CorporeRM\RMNucleus, X:\totvs\CorporeRM\RMVitae, etc) os arquivos de configuração também deverão ser verificados. Exemplo do aplicativo RMVitae:



- RMVitae.exe.config – Averiguar se a tag está com o value igual a **true**.

RM.Host.exe.config ou/e RM.Host.Service.exe.config:

Dentro de cada arquivo existe a tag `<add key="JobServer3Camadas" value="true" />`. Certifique-se que em todos os arquivos as tags estão com o value igual a **true**.

Adicionar: `<add key="IsolateProcess" value="true" />`

Adicionar: `<add key="EnableProcessIsolation" value="true" />`

Alias.dat:

Servidores de (Servidores de JOB e APP) para que as customizações sejam carregadas:

`<RunService>true</RunService>`

RM.Host.JobRunner.exe.config (SOMENTE SERVIDORES JOB):

Para carregar os plug-ins de processos customizados:

`<add key="LoadCustomSlave" value="true" />`



1.8 Histórico de Atualização do Documento

1.8.1 Histórico de Versões

Autor	Versão	Data	Descrição das Alterações	Seção	Pag.
Diego Alves Torres	1.0	24/05/2018	Criação do documento		
Jaqueline Aparecida Moreira	1.1	19/06/2018	Atualização		