

Nota Técnica – Erro de assinatura quando grava documento, o que fazer

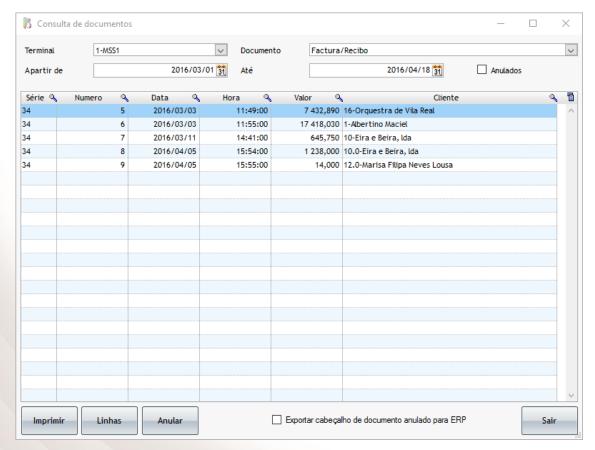
Português



Por vezes acontece ao tentar gravar um documento certificado aparecer a mensagem "Não consegui encontrar o documento anterior na Base de Dados para assinar o documento atual!", esta mensagem aparece porque o MSS para assinar um documento confirma se os dois documentos anteriores existem e se tem uma assinatura valida.

Qual o melhor maneira para confirmar porque é que está a dar a mensagem?

Com tudo sincronizado deverá ir ao BackOffice a ficheiros\Consulta de documentos confirmar qual o ultimo número do documento que lá se encontra, deverá também confirmar se a linha desse documento ou do anterior não se encontra a vermelho ou a amarelo.

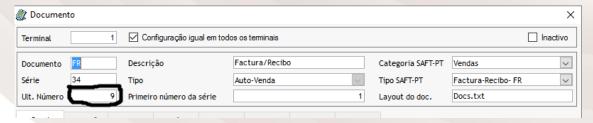


Certificação Inválida:

Caso a linha esteja a vermelho o problema é esse, pois o BackOffice apenas muda a cor da linha para vermelho se o documento tiver sido adulterado e a chave de certificação não seja valida. Caso a situação seja esta a única coisa que pode fazer é criar uma serie nova para este documento.

Ultimo numero incorrecto

Se estiver sem linha a vermelho nem amarelo devemos então confirmar qual o ultimo numerador que tem e verificar no documento se este é igual.

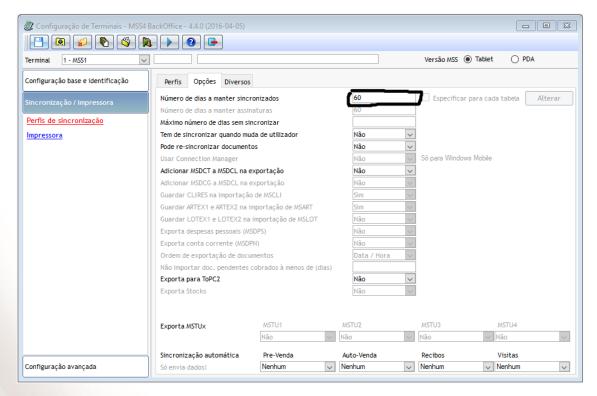


Se o ultimo numero não for igual deverá acertar, ou seja colocar no parâmetro **Ult. Número** o número do último documento que tem neste documento e nesta série na consulta de documentos.



Dois últimos numero não estão a ser enviado devido numero de dias a manter sincronizados.

Caso o numero seja o mesmo o problema pode ser outro, se estiver a trabalhar com o parâmetro Número de dias a manter Sincronizado o BackOffice apenas envia documentos feitos nos últimos x dias, se neste documento não tiver documentos feitos neste últimos x dias irá ter o mesmo erro.

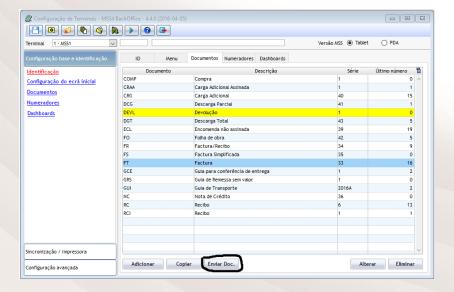


Para resolver terá de aumentar o número de dias de modo a que pelo menos 2 documentos sejam enviados.

Envio de dados para o Terminal.

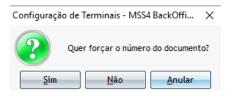
Existem 2 formas de o fazer:

1. Selecionar o documento e clica no botão Enviar doc.





Irá aparecer uma mensagem a perguntar se que forçar o numero, terá de indicar que sim. De modo a que o terminal fique com o numerador que está no BackOffice.



2. Envio completo, caso seja mais que um documento em vez de estar a enviar documento a documento pode enviar todos de uma vez, vai ao menu Comunicação\Enviar Configuração e faz o envio da seguinte forma. Não se esquela de selecionar a opção Reiniciar Documentos, o que esta opção faz é limpar a tabela MSTPD que é a tabela que guarda os numeradores no PDA/Tablet e coloca o que acabou de alterar.

NOTA: Para fazer isto convêm ter a certeza que tem todos os documento sincronizados e integrados no MSS.

