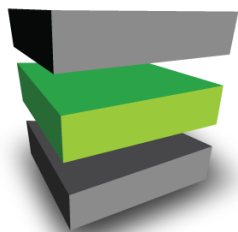


Adenda ao Manual

Versão 2.89



InovGuest

Aviso:

A adenda ao manual da versão 2.89 do *InovGuest* não pode ser reproduzida e distribuída sem autorização da *WareGuest Lda* e da *itBase SA*.

Redigido ao abrigo do novo acordo ortográfico.

© 2001 – 2023 *itBase SA* – Todos os direitos reservados

URL: www.warequest.com

E-mail: suporte@warequest.com

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	6
SERVIÇO DE ASSINATURAS ELETRÓNICAS (SAFE).....	7
CONFIGURAÇÃO	7
Configuração Geral	7
Series eletrônicas	12
EMISSÃO DE DOCUMENTOS	13
Front-Office	13
Substituir documento	15
FILAS DE DOCUMENTOS / REENVIO DE EMAILS.....	15
Documentos por assinar	15
Consulta de documentos	16
Reimpressão de documentos	17
EMISSÃO DE DOCUMENTOS A TITULARES	17
Lançamentos por modelo	17
Recebimentos	18
Lançamento de avenças manual	18
ATCUD	19
CONFIGURAÇÃO.....	19
SERIES DE DOCUMENTOS	20
CERTIFICADOS	20
EMISSÃO DE DOCUMENTOS	21
IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	21
EXPORTAÇÃO FICHEIRO SAFT-T	21
MÓDULO PRINCIPAL	22
CONFIGURAÇÃO.....	22
Interfaces	22
FRONT-OFFICE	22
RESERVAS	22
Depósitos	22
Channel Manager	22
Caracteres especiais	22
eBilling	22
Chegadas previstas	22
UTILITÁRIOS.....	23
Fecho do dia	23
LISTAGENS.....	23

DEPARTAMENTOS.....	23
Movimentos efetuados	23
Totais por sub-departamentos.....	23
OUTROS	23
WEBSERVICES.....	23
Verificação de saldo.....	23

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Configuração SAFE - Geral.....	7
Figura 2 – Configuração SAFE - Middleware	8
Figura 3 – Registo autenticação.gov	8
Figura 4 – Configuração SAFE - Conta.....	9
Figura 5 – Criação conta SAFE	9
Figura 6 – Autenticação Gov	10
Figura 7 – Confirmação criação conta SAFE	10
Figura 8 – Configuração SAFE – conta ativa	11
Figura 9 – Configuração SAFE – conta pendente.....	11
Figura 10 – Series de documentos.....	12
Figura 11 – Dados para faturação	13
Figura 12 – Informação fecho de documento.....	13
Figura 13 – Email de fatura eletrónica.....	14
Figura 14 – Descarregamento de PDF.....	14
Figura 15 – Substituir documento.....	15
Figura 16 – ~Substituir documento – passo 4.....	15
Figura 17 – Documentos a assinar.....	16
Figura 18 – Consulta de documentos.....	16
Figura 19 – Reimpressão de documentos	17
Figura 20 – Titulares – lançamentos por modelo	17
Figura 21 – Titulares – documentos em divida	18
Figura 22 – Titulares – lançamento de avenças	18
Figura 23 – Configuração da comunicação com a AT	19
Figura 24 – Aviso de duplicação de series.....	20
Figura 25 – Aviso de certificados de comunicação	20
Figura 26 – Aviso criação de documentos	21
Figura 27 – Impressão de documento.....	21

Introdução

Esta adenda ao manual do *InovGuest* é referente a alterações incorporadas na mais recente versão da aplicação, a versão 2.89.

Faz referência tanto a novas implementações funcionais, como a correções e alterações ao modo de realização de algumas das funcionalidades existentes.

Das várias alterações introduzidas na aplicação, destacam-se:

- Implementação comunicação da inicialização de séries de documentos à Autoridade Tributária (Portugal);
- Inclusão do ATCUD nos documentos emitidos (Portugal);
- Implementação do Serviço de Assinaturas Eletrónicas (SAFE) (Portugal).

Estas e outras funcionalidades são descritas neste documento.

Serviço de Assinaturas Eletrónicas (SAFE)

Foi implementado nesta versão o serviço de assinatura digital de documentos eletrónicos através da integração com o SAFE (Serviço de Assinatura de Faturas Eletrónicas). A assinatura digital através do SAFE é certificada pelo Estado Português.

A partir de 1 de janeiro de 2024 todos os documentos enviados via email devem ser devidamente assinados, no entanto a sua utilização não sendo desde já obrigatória, pode ser utilizada em 2023.

Para utilizar esta funcionalidade será necessário ativar um novo módulo “Documentos eletrónicos” no licenciamento da aplicação.

Configuração

Configuração Geral

A opção de configuração referente aos documentos eletrónicos encontra-se disponível no Módulo Principal > Configuração > Base > Documentos eletrónicos.

NOTA: É necessário previamente acrescentar campos no ficheiro de configuração presente na pasta da aplicação (web.config), processo esse indicado pelos serviços técnicos da Wareguest.

Omissões Gerais da Aplicação - Documentos electrónicos

Tipo: SAFE

Contrato do documento electrónico: Obtém do repositório remoto o documento digital assinado

Abas: Geral | Middleware | Conta

Endereço OAuth GOV:

Redirecionamento OAuth GOV:

Antecedência de dias a notificar expiração de conta:

Antecedência de assinaturas a notificar o limite da conta:

Botões: Cancelar, Confirmar

Figura 1 – Configuração SAFE - Geral

- **Tipo:** Entidade de assinatura de documentos eletrónicos.
- **Contrato de documento electrónico:**
 - **Grava e obtém localmente o documento digital assinado** - o documento ao ser assinado é gravado localmente na aplicação. Se ligada esta configuração, ao efetuar uma consulta, não é necessário comunicar com o repositório remoto. Por outro lado, ao gravar localmente, ocupa espaço em disco local.
 - **Obtém do repositório remoto o documento digital assinado** - o documento ao ser assinado não é gravado localmente na aplicação. Isto faz com que, por exemplo, consultá-lo exija comunicação com o repositório de documentos remoto. Por outro lado, ao não gravar localmente, não ocupa espaço.

GERAL

- **Endereço OAuth GOV:** Endereço usado para efetuar a autenticação OAuth.
 - **Teste** - <https://preprod.autenticacao.gov.pt/oauth/askauthorization>
 - **Produção** - <https://autenticacao.gov.pt/oauth/askauthorization>
- **Redirecionamento OAuth GOV:** Endereço para o qual é redirecionado os acessos para criação de uma conta no SAFE. (<https://safe.itbase.pt/Authorized>)
- **Antecedência de dias a notificar expiração de conta** - Ao faltar x dias para a expiração da conta SAFE, a aplicação notifica o utilizador após o *login*.
- **Antecedência de assinaturas a notificar o limite da conta** - Ao faltar x assinaturas para atingir o limite da conta SAFE, é notificado ao utilizador após o *login*.

MIDDLEWARE

O Inovguest comunica os documentos usando um *middleware* (um software que faz a ponte de interligação), e este por sua vez comunica com a SAFE. Este *middleware* pode ser acedido diretamente online não necessitando de qualquer instalação local.

Será necessário introduzir o endereço, utilizador e respetiva *password*. Pode ser testada a conexão utilizando a opção indicada para tal. (Endereço base: <https://safe.itbase.pt/api>)

Figura 2 – Configuração SAFE - Middleware

CONTA

Neste separador será criada uma conta na SAFE.

Antes de se criar uma conta no Inovguest, o utilizador deverá fazer um registo prévio no portal de Identificação, autenticação e assinatura digital do Estado Português ([autenticacao.gov](https://autenticacao.gov.pt)).

O gerente/administrador de uma empresa para que possa assinar faturas eletrónicas em aplicações de faturação integrados com o SAFE deve aceder a <https://pprwww.autenticacao.gov.pt> (em caso de testes) e a <https://autenticacao.gov.pt> (em caso de produção) para fazer o seu registo (processo que pode demorar alguns dias pois ficará pendente de aprovação do processo).

Uma vez com a confirmação que o processo foi efetuado com sucesso, é com estes dados que deverá preencher os campos presente no separador Conta do Inovguest.

NIPC/NIF	Nome Empresa	Estado Pedido	Data Entrada	Data Pagamento	Departamento
500000000	Empresa Teste 2022-09-14 03:55:33	Concluído	14/09/2022 15:57:38		RNPC

Figura 3 – Registo autenticação.gov



Omissões Gerais da Aplicação - Documentos electrónicos

Tipo: SAFE

Contrato do documento electrónico: Grava e obtém localmente o documento digital assinado

Gerar Middleware Conta

Status ? Não configurado

NIPC: 500000000

Desig. estabelecimento: Hotel Novo

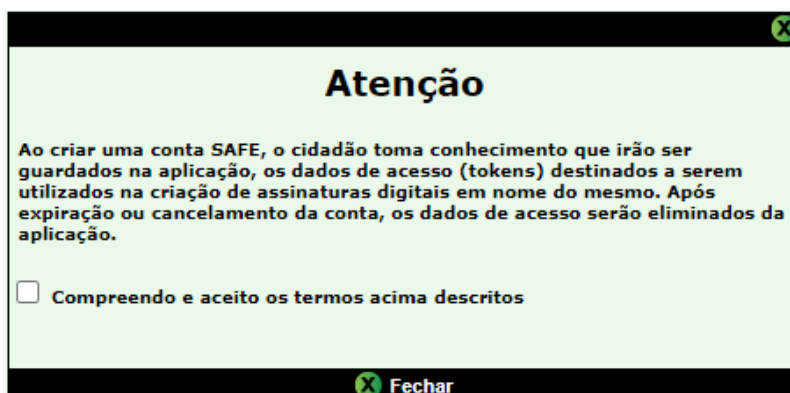
Email: a.fernandes@itbase.pt

Número máximo de assinaturas ? 45000

Criar conta

Figura 4 – Configuração SAFE - Conta

- **Status:** Representa o estado da conta SAFE na aplicação:
 - **Não configurado:** Não existe nenhuma conta SAFE configurada;
 - **Expirado:** A conta safe expirou
 - **Excedido número de assinaturas:** Foi atingido o limite máximo de assinaturas
 - **Pendente:** A conta SAFE foi criada, no entanto os certificados e credenciais necessários para a comunicação com o SAFE não foram ainda emitidos por parte da AMA.
 - **Ativo:** Conta ativa
- **NIPC:** Número de identificação de pessoal coletiva.
- **Desig. Estabelecimento:** Designação do estabelecimento. Aqui é aconselhado colocar uma breve descrição (para o caso de existirem vários hotéis dentro do mesmo grupo) Ex: Hotel no Algarve / Hotel em Lisboa.
- **Email:** Email da conta com o atributo de assinatura
- **Número máximo de assinaturas:** Limite de assinaturas para a conta SAFE. Máximo: 45000.



Atenção

Ao criar uma conta SAFE, o cidadão toma conhecimento que irão ser guardados na aplicação, os dados de acesso (tokens) destinados a serem utilizados na criação de assinaturas digitais em nome do mesmo. Após expiração ou cancelamento da conta, os dados de acesso serão eliminados da aplicação.

Compreendo e aceito os termos acima descritos

Fechar

Figura 5 – Criação conta SAFE

Após aceder à opção para criar conta, o utilizador deverá aceitar os termos do serviço. Após este passo, irá ser mostrada uma janela para o utilizador se autenticar quer usando o cartão de cidadão ou a chave móvel digital (obtidos previamente em <https://autenticacao.gov.pt> no caso de ambiente de produção):



Figura 6 – Autenticação Gov

O utilizador deverá seguir os passos e aguardar pelo *feedback* da página.

Ao ser processada a conta SAFE, irá ser visualizado o *feedback* relacionado com a criação da conta.

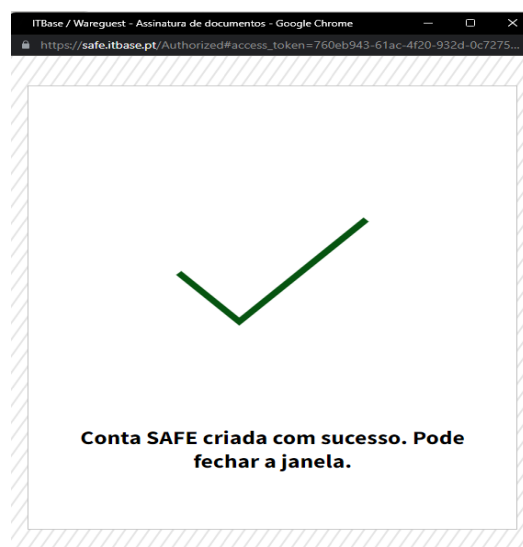


Figura 7 – Confirmação criação conta SAFE

Ao obter a informação de sucesso na criação da conta SAFE, a mesma passa para o estado Ativo, e serão visíveis novos campos.

Figura 8 – Configuração SAFE – conta ativa

- **Data criação:** Data de criação da conta SAFE
- **Data expiração:** Data de expiração da conta SAFE
- **Assinaturas usadas:** Número de assinaturas usadas, sendo que cada documento emitido equivale a uma assinatura.
- **Atualizar:** Atualiza o número de assinaturas usadas
- **Cancelar conta:** Cancelar conta SAFE, removendo o seu registo da aplicação.
- **Substituir conta:** Cancela a atual conta e cria uma nova, para os casos em que se pretende configurar uma outra conta SAFE devido a, por exemplo, alteração de administração da empresa, ou credenciais expiradas.

Em determinadas situações a conta pode ser criada, mas encontrar-se em estado pendente, o que significa que os certificados ainda não foram emitidos. Quando a conta se encontra pendente, é disponibilizado o botão “Obter credenciais”, o qual força a tentativa da obtenção destes certificados.

Figura 9 – Configuração SAFE – conta pendente

Series eletrónicas

No ficheiro de séries de documentos em Módulo Principal > Ficheiros > Base > Series de documentos foi adicionada a configuração “série eletrónica”.

Caso ligado, a aplicação irá tratar todos os documentos gerados entre os tipos de documento associados a essa serie como documentos eletrónicos (digitalmente assinados).

Ficheiro de séries de documentos

Código: 2

Designação: Serie Eletronica

Formato da série: [DOCUMENTYPEID][DOCUMENTYEAR]

Macros: + Tipo documento + Ano

Exemplo: FA2023/1

Data de início: 01/01/2000

Data de fim: 31/12/2099

É série electrónica:

Renicia numeração anualmente:

Ativa:

Bloqueada:

Tipos de documento relacionados:

- FA - FATURA
- FB - ZFatura B/
- FP - FATURA PROFORMA
- FR - FATURA-RECIBO
- FS - ZFATURA SIMPLIFICADA
- TM - ZIMP MOVIMENTOS

Cancelar Confirmar

Figura 10 – Series de documentos

Ter em atenção também se estes Tipos de documentos estão associados aos sub-departamentos a serem utilizados na movimentação (Módulo Principal > Ficheiros > Sub-departamentos)

Emissão de documentos

Front-Office

Ao criar um documento através de uma reserva (ex: fatura), caso o subdepartamento de pagamento gere um documento que esteja associado a uma série eletrónica, o campo “Impresso” passa a ser obrigatório, e os campos “Envio por email” e “Endereço email” passam a estar visíveis apenas quando for gerar um documento com série eletrónica.

Figura 11 – Dados para faturação

Tipo de envio: **Automático** – envio imediato. **Após aprovação** – Email fica pendente de aprovação na opção Docs. e C/C > Utilitários > Envio de documentos por email

Uma vez preenchidos os campos relativos ao email e confirmado, o documento é adicionado à fila de emails para ser enviado (enviados no máximo num prazo de 5 minutos), sendo apresentada a seguinte mensagem ao utilizador:

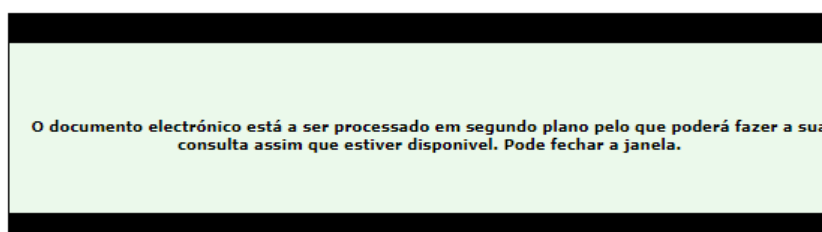


Figura 12 – Informação fecho de documento

Quando completado o processo de assinatura, o destinatário do endereço de email indicado receberá um email com a informação geral do documento, e um *link* para o descarregar. Será por sua vez redirecionado para uma página final onde poderá descarregar o ficheiro PDF.

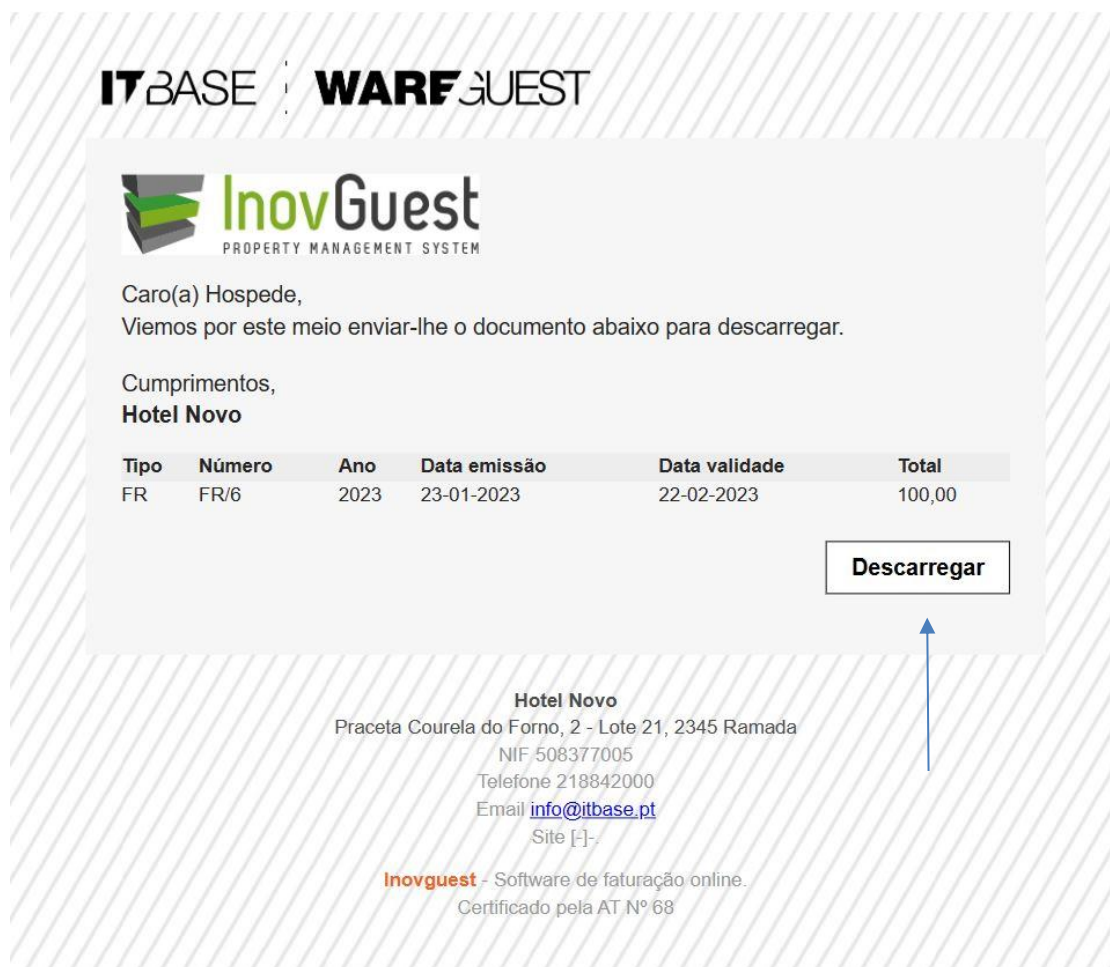


Figura 13 – Email de fatura eletrónica



Figura 14 – Descarregamento de PDF

Substituir documento

Foi adicionado no passo 3 da opção substituir documento (emissão de créditos), os campos “Impresso”, “Envio por email” e “Endereço de email”. Por omissão, os dados são preenchidos com os dados presentes no ficheiro de entidades. Os novos documentos irão associar, por omissão, a conta de email presente no documento original.

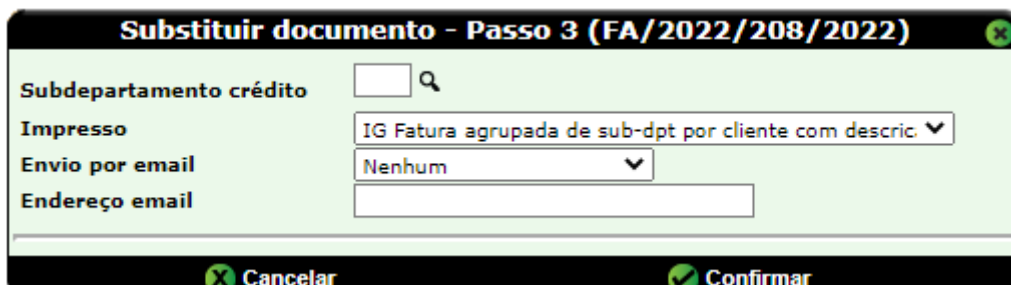


Figura 15 – Substituir documento

Para as opções que atingem o Passo 4 (processar novo documento), foi também adicionado o campo “Impresso”, “Envio por email” e “Endereço email”.

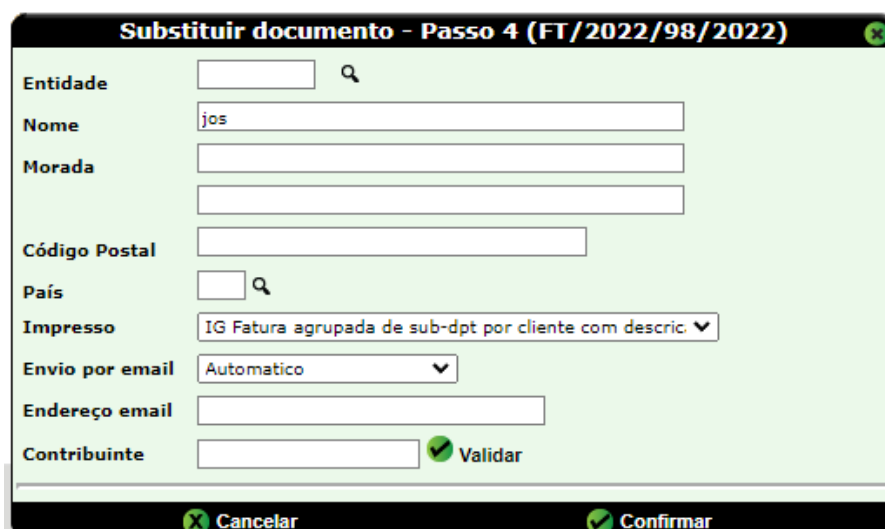


Figura 16 – ~Substituir documento – passo 4

Filas de documentos / Reenvio de Emails

Documentos por assinar

Foi adicionada no módulo de Docs. e C/C > Utilitários a opção “Documentos a assinar”. Neste ficheiro, pode-se consultar os documentos eletrónicos que estão em fila para serem enviados, assim como alguns erros que possam ter surgido na tentativa de envio (clizando na respetiva linha).

A opção “limpar” no fundo da página coloca o número de tentativas a zero dos documentos selecionados, repetindo a sua assinatura. A opção “atualizar” atualiza o estado dos documentos a serem assinados.

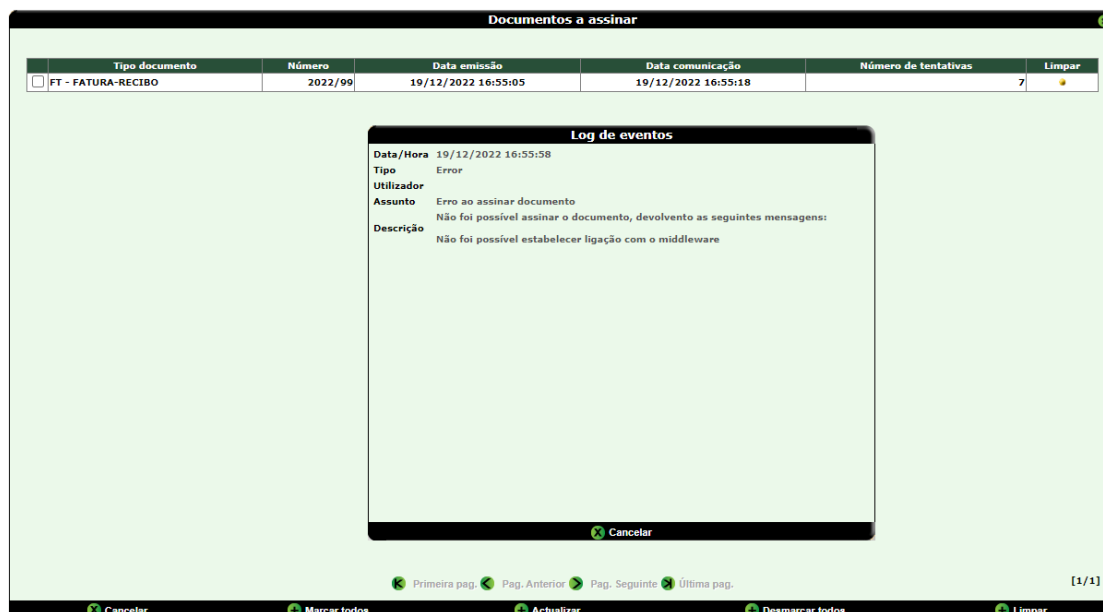


Figura 17 – Documentos a assinar

Consulta de documentos

No módulo de Docs. e C/C > Documentos, opção Consulta de documentos, foi adicionada a informação sobre o status dos documentos eletrónicos (processado – a processar – com erro).

Em caso de erro, é possível clicar no status e visualizar a mensagem de erro. No caso do status se encontrar “processar” o utilizador tem acesso a uma opção “atualizar” para forçar o seu processamento.

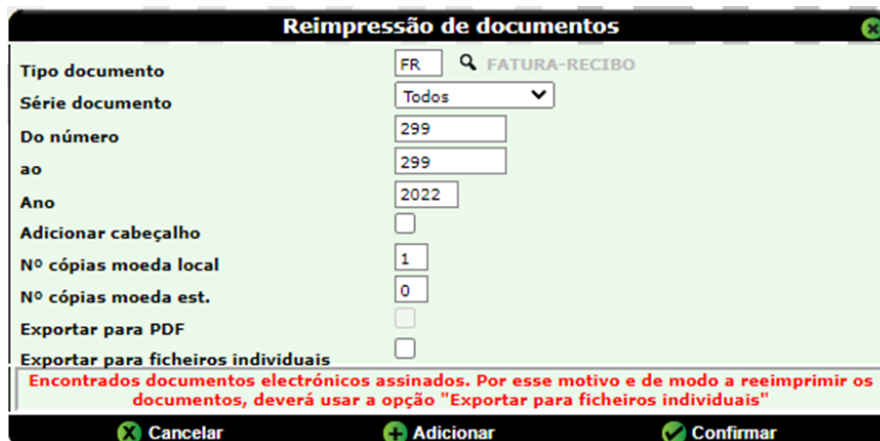
O utilizador tem ainda opção para reenviar o documento por email, sendo nessa altura possível alterar qual o endereço de email a receber o documento.



Figura 18 – Consulta de documentos

Reimpressão de documentos

No módulo de Docs. e C/C > Documentos, opção Reimpressão de documentos, ao confirmar um documento e caso o documento a mostrar seja eletrónico, só será possível a reimpressão caso esteja selecionada a opção “Exportar para ficheiros individuais”. Ao não selecionar a opção mencionada, a aplicação devolverá a mensagem presente na imagem abaixo.



Reimpressão de documentos

Tipo documento: FR Q FATURA-RECIBO

Série documento: Todos

Do número: 299

ao: 299

Ano: 2022

Adicionar cabeçalho:

Nº cópias moeda local: 1

Nº cópias moeda est.: 0

Exportar para PDF:

Exportar para ficheiros individuais:

Encontrados documentos electrónicos assinados. Por esse motivo e de modo a ree imprimir os documentos, deverá usar a opção "Exportar para ficheiros individuais"

Cancelar Adicionar Confirmar

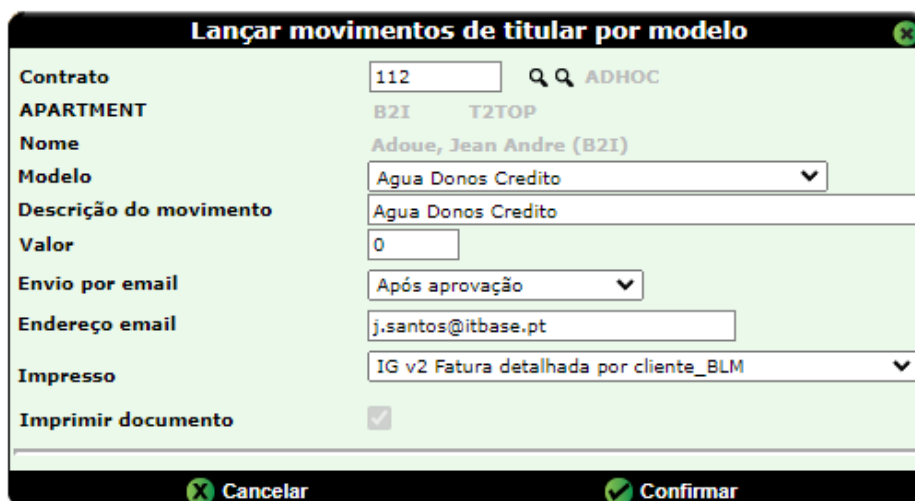
Figura 19 – Reimpressão de documentos

Emissão de documentos a Titulares

Lançamentos por modelo

Em Mód. Titulares > Processamento > Lançamentos > Movs. Por modelo, foram adicionados os campos “Envio por email” e “Endereço de email”. Estes campos estarão visíveis caso seja para gerar um documento eletrónico e um contrato estiver selecionado.

São apresentados por defeito, o que estiver configurado na ficha do titular associado ao contrato.



Lançar movimentos de titular por modelo

Contrato: 112 Q Q ADHOC

APARTMENT: B2I T2TOP

Nome: Adoue, Jean Andre (B2I)

Modelo: Agua Donos Credito

Descrição do movimento: Agua Donos Credito

Valor: 0

Envio por email: Após aprovação

Endereço email: j.santos@itbase.pt

Impresso: IG v2 Fatura detalhada por cliente_BLM

Imprimir documento:

Cancelar Confirmar

Figura 20 – Titulares – lançamentos por modelo

Recebimentos

Em Mód. Titulares > Processamento > Recebimentos, ao selecionar os documentos e clicar confirmar, irá aparecer uma nova janela com os campos “Envio por email”, “Endereço de email” e “Impresso”. Por omissão irão ser apresentados os dados relativos ao titular em questão. Esta janela só estará visível, caso seja produzido um documento eletrónico.

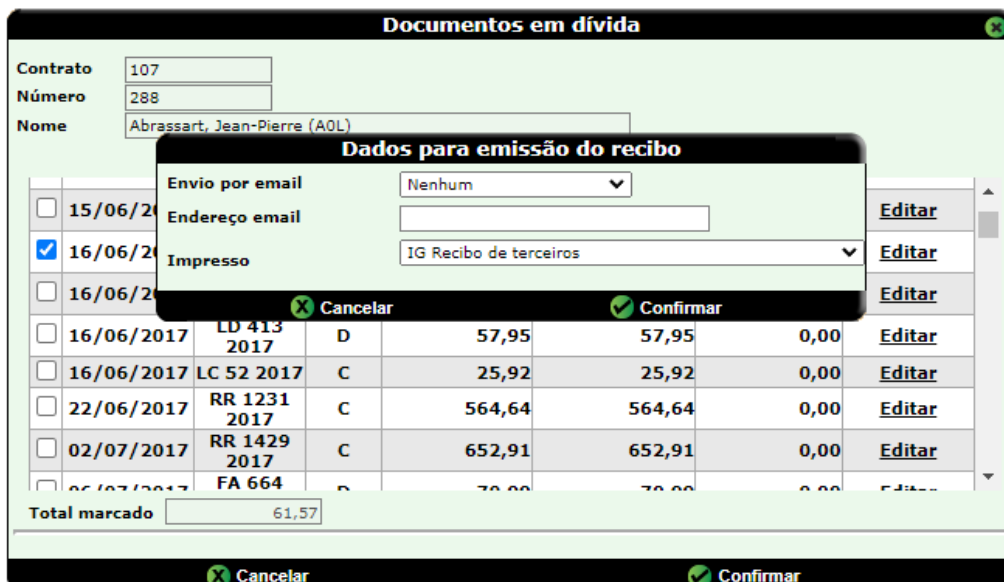


Figura 21 – Titulares – documentos em dívida

Lançamento de avenças manual

Em Mód. Titulares > Processamento > Lançamento de avenças > Manual, foi acrescentado os campos “Envio por email”, “Endereço de email” e “Impresso”. Serão visíveis caso seja produzido um documento eletrónico assim como um contrato selecionado. Por defeito, deverá herdar a configuração do titular associado ao contrato.

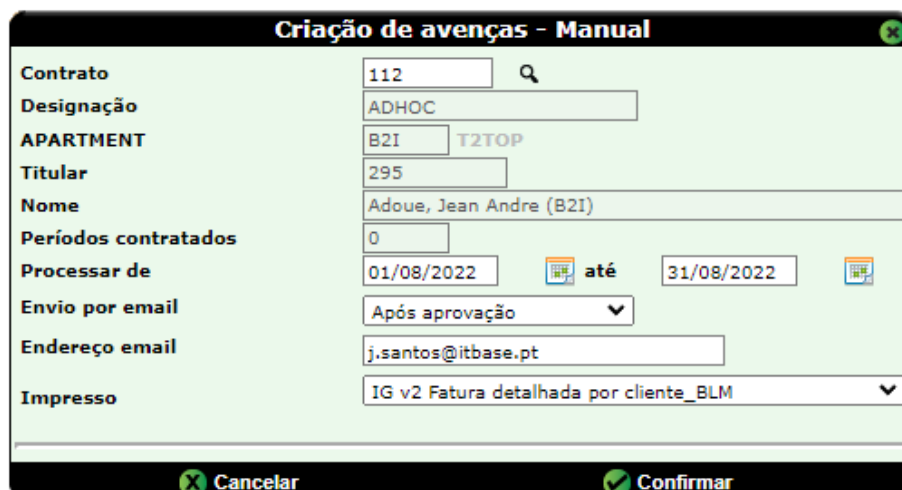


Figura 22 – Titulares – lançamento de avenças

ATCUD

Como definido no nº 3 do artigo 7º do Decreto-Lei n28/2019, nas faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, deve constar um código QR e um código único de documento (ATCUD).

O ATCUD é composto por um código de validação da série, o caracter separador «-» e o número do documento, e a sua utilização é obrigatória a partir de 1 de janeiro de 2023. Este código de validação é gerado pela AT, sendo único para cada série e tipo de documento.

O Inovguest comunica as séries na sua primeira, sendo que é necessário para tal que haja ligação à internet.

A partir do dia 15 de dezembro de 2022, após a autenticação para entrar na aplicação, se os dados de comunicação à AT não estiverem preenchidos corretamente ou se existirem séries de tipos de documentos duplicadas a aplicação irá alertar os utilizadores. A partir do dia 1 de janeiro de 2023, caso o problema persista, a aplicação irá impedir a emissão de documentos até que o mesmo seja solucionado.

Configuração

A opção de configuração do ATCUD esta disponível no Módulo Principal > Configuração > Base > Autoridade Tributária. Este endereço é preenchido automaticamente.

Devem ser preenchidos também os campos relativos ao subutilizador da AT. Este subutilizador criado no portal das finanças deve ter permissão para comunicação de séries via webservice (WSE – Comunicação e Gestão de Séries por Webservice).

Comunicação com a Autoridade Tributária

Número subutilizador

Password

Acerto da hora de comunicação

ATCUD

Endereço ATCUD

Figura 23 – Configuração da comunicação com a AT

NOTA: Para testar esta funcionalidade em ambientes de teste ou de demonstração, deve-se definir na configuração o endereço para o servidor de testes da Autoridade Tributária (porta 722 em alternativa à porta 422).

De referir também que a opção no login para desabilitar funcionalidades de comunicação (por exemplo ao ser alterada a máquina de instalação), quando selecionada, o utilizador e password da configuração referente à Autoridade Tributária são removidos, e o endereço é alterado para o de testes.

Series de documentos

As séries a comunicar à Autoridade Tributária têm limitações no conteúdo/formato e desta forma passaram a ser validadas:

- Apenas devem permitir caracteres alfanuméricos, ponto, sublinhado e traço;
- Devem iniciar e terminar com caracteres alfanuméricos;
- Os caracteres não alfanuméricos não podem estar de seguida.

Ao alterar séries de documentos ou ao adicionar uma série no ficheiro de documentos, é feita verificação se existe a possibilidade de "duplicação" de série a ser comunicada à AT. Em caso afirmativo, essa informação é apresentada ao utilizador.

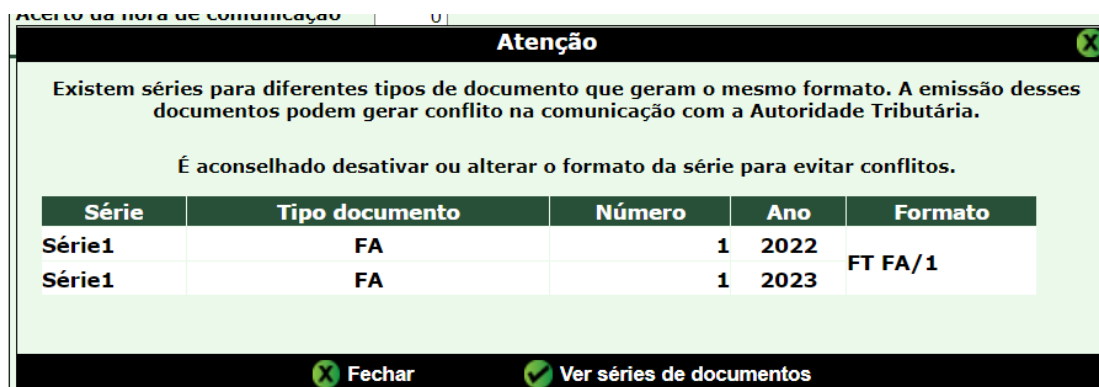


Figura 24 – Aviso de duplicação de series

Ao se bloquear series, é comunicada a finalização de todas as séries registadas no lado da AT para essa série do InovGuest (cada tipo de documento tem o seu registo para a série associada).

Certificados

Visto que os certificados para comunicação com a AT têm uma validade temporal, foi adicionada também a verificação no login se existem certificados a expirar nos próximos 15 dias.

Para instalações em *cloud*, os certificados e respetivas passwords serão acedidos numa pasta externa referenciada no ficheiro “web.cfg” da instalação.



Figura 25 – Aviso de certificados de comunicação

Emissão de documentos

No fecho do primeiro documento de uma nova série (não comunicada anteriormente), a aplicação comunica com a Autoridade Tributária de forma a obter o código de validação. Esse código é guardado e utilizado na emissão de outros documentos da mesma série.

A partir de 1 de janeiro de 2023, caso a comunicação com a AT não esteja corretamente configurada, não será possível comunicar as séries, e consequentemente não será possível emitir documentos.

Caso não consiga comunicar a série, é mostrado um aviso ao utilizador.

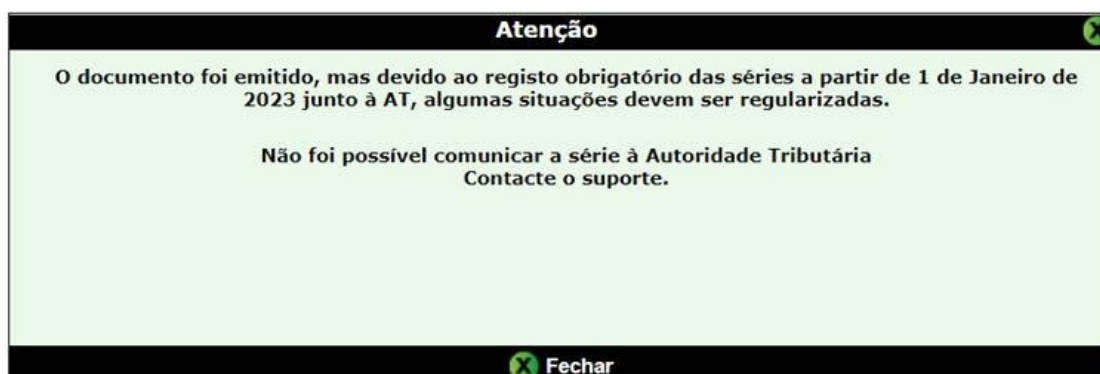


Figura 26 – Aviso criação de documentos

Impressão de documentos

Os impressos foram atualizados para incluir o ATCUD. O código QR passou a incluir o ATCUD e a ser visível em todas as páginas.

Para atualizar os impressos personalizados, o nome do campo a utilizar será “fmlATCUD”, colocado obrigatoriamente por cima do código QR.



ITBASE S.A.
R. Guilherme Marconi, n.12º
2620-258 Ramada
NIF PT508377005
Telf. +351-219 349 420
**** VERSAO DESENVOLVIMENTO ****

ATCUD: AAJFFVX82F-10882



TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	ORIGINAL
Fatura-Recibo	FT JA2022/10882	1/1
Espanha - CE		

CONTRIBUINTE: ----- EMISSÃO: 2022-12-06

Figura 27 – Impressão de documento

Exportação ficheiro SAFT-T

A exportação do SAFT passou a incluir o ATCUD na informação dos documentos fiscais.

Módulo Principal

Configuração

Interfaces

Verificou-se que ao chamar o webservice para retornar o número da reserva com base no "ID" do cartão, por vezes, o mesmo apresentava zeros à esquerda, o que resultava com que não fossem encontrados resultados. Assim, quando o tipo de leitor utilizado é o Vision, e se o número de cartão tiver mais do que 8 dígitos e os caracteres a mais que o oitavo à esquerda forem todos '0', só os 8 caracteres mais à direita são tidos em conta para a resolução do número do cartão.

Front-Office

Reservas

Depósitos

Verificou-se que no lançamento de depósitos com 'Valor a definir' - Total do lançamento de depósito de grupos pode não ser igual ao valor definido. A partir do valor definido, é calculada a percentagem correspondente em relação ao total de todas as reservas do grupo (ou com a reservas que são redirecionadas para o fólio). No ajuste do último passo do lançamento do depósito, no caso de ter sido definido um valor, deve ser usado para ajuste o valor definido inicialmente.

Channel Manager

Foi revisto o processo de atualização de movimentos periódicos de reservas pelo *Channel Manager*, nomeadamente no número de verificações de extras numa única atualização, e na verificação da existência de extras para um determinado subdepartamento de uma reserva.

Caracteres especiais

Na opção 'Confirmação de reserva', do menu do ficheiro de Reservas, ao confirmar os textos das caixas das observações, passou a validar os caracteres especiais, sendo posteriormente o texto a enviar para o impresso descodificado para ser visualizado conforme foi introduzido originalmente.

eBilling

Verificou-se que a data de atualização da operação de comunicação de eBilling estava a ser alterada com sucesso mesmo quando ocorria uma anomalia, provocando assim que alguns documentos não fossem processados. Esta situação foi agora revista.

Chegadas previstas

Verificou-se que quando era utilizado um impresso personalizado para a impressão das Chegadas previstas, a orientação da página estava a ser forçada para "portrait". Esta situação foi agora revista.

Utilitários

Fecho do dia

Na versão 2.88 passou a existir um período de “*cooldown*” o qual não permite ao utilizador nesse período fazer novo fecho do dia caso este fecho ultrapasse a data atual da aplicação. Na atual versão foram implementadas verificações adicionais que poderiam permitir contornar estas situações, como *refresh* nos *browsers*, etc.

Listagens

Departamentos

Movimentos efetuados

Na listagem de movimentos efetuados o campo referência não tinha espaço suficiente para mostrar o número completo do documento quando exportado para PDF. Esta situação foi agora revista.

Totais por sub-departamentos

Na Listagem de Totais faturados por subdepartamento, a secção dos pagamentos estava a excluir pagamentos que tivessem sido lançados com datas diferentes do intervalo do filtro. Esta situação foi agora revista.

Outros

Webservices

Verificação de saldo

Verificaram-se discrepâncias no comportamento dos webservices de controlo e lançamento de valores provenientes do Winmax4 para reservas no Inovguest, nomeadamente:

- O webservice GetReservationBalance estava a substituir as contas associadas aos departamentos antes da verificação se o sub-departamento deveria ser aceite, ou seja, estava a ter em conta a associação de contas do "master folio".
- No webservice InsertGuestTransaction foi detetado que não estava a ser tido em conta os sub-departamentos aceites, mas apenas os departamentos.